

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 職員の人事に関する事項	(1)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				
	(2)身分証明に関すること	国家公務員ICカード身分証明書の発行及び管理に関する文書	・管理台帳 ・発行台帳		人事(その他)	ICカード身分証管理台帳 ICカード身分証発行台帳	5年	廃棄		
	(3)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				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			
(4)その他人事に関すること	その他人事に関する文書	・海外渡航承認申請				海外渡航承認申請書	1年	廃棄		
(5)研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・講師選定 ・実施報告		研修	安全運転研修	3年	廃棄			
(6)その他研修等に関すること	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 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訓令・通達等	・訓令			上級庁例規(上級庁)	常用			
		③非現行例規	・非現行例規			非現行例規	1年			
3 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅程表		庶務	旅程表	5年	廃棄		
			・旅行命令簿 ・出張計画書 ・タクシー乗車券利用簿			旅程命令簿 出張計画書 タクシー乗車券利用簿				
					歳出	タクシー乗車券利用簿	5年			

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)	・国庫金振替書原符			調査実施関係資料	5年			
		③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			
		(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書			・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)	保管金			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)
		②その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証			徴収金預り証(保管者用) 徴収金預り証(日直事務室用)	1年			
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書	文書接受簿	5年	廃棄		
			②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿		現金等接受簿 親展文書等接受簿 文書発送簿				1年
			③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書		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
5	公印に関する事項	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		
6	会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	協議に関する文書	・開催通知	会議・会同	会議・会同	3年	廃棄		
7	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・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	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簿 ・管理職員特別勤務報告書		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			
			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		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 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	5年1月			
		(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 ・計画表			休暇簿	完了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	・A班B班指定簿 ・申告・割り振り簿(フレックスタイム)			年次(夏季)休暇計画表 時差通勤被指定者名簿 申告・割り振り簿(フレックスタイム)	3年 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	
(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 ・育児時間承認請求書		育児休業承認請求書 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				

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)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	
			・振替等通知簿			振替等通知簿			
		②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・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	
			・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	
		(8)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			・休日等勤務日誌	休日等勤務日誌	1年	
(9)休憩時間変更に関する こと	休憩時間変更に関する文書	・健康診断事後措置記録票	健康診断事後措置記録票	5年	廃棄				
(10)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	・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)	廃棄				
8 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	・定期健康診断実施・結果		厚生	定期健康診断	3年	廃棄	
			・特別健康診断実施・結果			特別健康診断			
		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	・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健康診断に関する文書			・定期健康診断等報告書	定期健康診断等報告書		
	(2)その他厚生に関する こと	その他厚生に関する文書	・国家公務員健康増進等基本計画実施状況報告書	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			
9 防災・警備に 関する事項	(1)防災・防火に関する こと	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	・防災業務計画		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			
			・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)		
		④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		
	⑤その他防災・防火に関する文書		・法務省緊急連絡網体制網通信訓練	法務省緊急連絡網体制網通信訓練	1年				
	(2)警備に関する こと		警備に関する文書	・守衛勤務日誌	守衛勤務日誌	1年			
・識別票、入庁票の管理		識別票交付簿							
10 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	・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			・自動車運転付加業務命令 ・自動車運行日誌			
11 物品管理に 関する事項	物品の管理に関する こと	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		物品管理	ICカード乗車券使用簿	5年	廃棄	
12 検察庁の組織に関する 事項	検察庁の組織運営に関する こと	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	

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		
13	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 ②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	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 外部電磁的記録媒体管理簿	3年 完結した日に係る特定日以後3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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	(1)定数・定員に関すること	①職員の級別定数に関する文書	・通知書	人事(定数・定員)	定員(定数・定員)	定員・定数綴	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)任免に関すること	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			採用綴	5年			
	③検察官補職に関する文書	・上申書			発令上申書	5年			
	④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				
	⑤検察官事務取扱検察事務官の発令に関する文書	・上申書			検察官異動綴				
	⑥退職者の発令に関する文書及び定年前早期退職手続に関する文書	・上申書			検察事務官異動綴 検察官事務取扱発令上申書	5年			
	⑦人事協議の経緯及び結果に関する文書	・異動発令手続 ・上申書			退職発令上申に関する綴				
	⑧定年退職者等の再任用手続に関する文書	・上申書			退職発令手続 定年前早期退職手続	3年			
	⑨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	・協議・内議書			人事協議の経緯及び結果				
	⑩職員への権限付与のための諸発令を記載した帳簿	・報告書 ・通知書			定年退職者等の再任用綴				
	⑪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	・希望調査 ・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	3年			
⑩職員への権限付与のための諸発令を記載した帳簿	・通知書	定年退職日の通知書							
⑪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	・発令簿	発令簿							
		・推薦調査 ・自己申告書 ・勤務状況等調 ・人事交流記録	法務省内組織間人事交流に関する綴						

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)			
		⑬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			
		⑭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	
	(4)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	
	(5)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	
	(6)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		
	(7)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		
	(8)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	
	(9)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	
	(10)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)		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		
	(11)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	
	(12)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			
	(13)試験に関すること	①検察官特別試験に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			検察官特別試験受験手続	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			副検事選考受験手続			
		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		
	(14)人事データファイルに関すること	職員の人事情報データ	・人事データファイル			人事データファイル	3年	廃棄	
	(15)公益通報に関すること	①公益通報の事務処理に関する経緯に関する文書	・受理・処理簿 ・受理・不受理通知書 ・調査開始・不開始通知書 ・調査結果等通知書 ・情報受理通知書			公益通報に関する通報及び結果に関する受理処理	5年	廃棄	
		②公益通報の統計に関する文書	・公益通報等運用実績統計表			公益通報等運用実績統計表	3年	廃棄	
	(16)旧姓使用に関すること	①旧姓使用職員の一覧	・旧姓使用職員一覧表			旧姓使用職員一覧表	1年	廃棄	
		②旧姓使用の開始及び中止に関する文書	・旧姓使用申出書 ・旧姓使用通知書 ・旧姓使用中止申出書			旧姓使用関係綴	3年	廃棄	
	(17)雇用保険・社会保険に関すること	①職員の雇用保険に関する文書	・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			
	(18)その他人事に関すること	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)			
⑱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	10年		
		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異動後の俸給を決定した文書	・再計算書			俸給表異動の際の再計算書			
		⑤昇給に関する文書	・名簿 ・申出書			昇給発令者等名簿 検察官俸給級 検察事務官俸給級			
		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			級別定数現況調査書	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		
⑳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	
㉑その他手当に関すること		①個々の職員の扶養手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			扶養親族届(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		
		⑪広域異動手当の支給状況を調査した文書	・調査			広域異動手当支給調書(不具備分)	支給しなくなった日に係る特定日以後5年		
		⑫初任給調整手当の支給状況を調査した文書	・調査			初任給調整手当支給調書(不具備分)	支給しなくなった日に係る特定日以後10年		
		⑬期末手当全般に係る文書	・期末手当全般			期末・勤勉手当綴	5年		
		⑭個々の職員の勤勉手当の支給額の決定内容が記載された文書	・支給決定			期末・勤勉手当綴			
		⑮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			
		⑯諸手当の支給状況を調査した文書	・調書			併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書			
		⑰検察官に支給する初任給調整手当の支給状況が記載された文書	・調査結果			初任給調整手当支給状況報告書	3年		
		⑱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			
		⑲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			
		⑳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			
		㉑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		
		㉒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		
		㉓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					
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	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			

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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
3	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①職員の給与に関する文書	・基準給与簿 ・職員別給与簿	歳出		基準給与簿	10年	廃棄	
		②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 ・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			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 保険料の控除に関する申告書 基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書 住宅取得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	7年	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
		③特別徴収税額に関する文書	・特別徴収税額通知書			特別徴収税額通知書	3年		
4	文書の管理等に関する事項	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 ・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	・文書接受簿			個人情報保護	個人情報ファイル簿	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	文書接受簿	現金等接受簿 親展文書等接受簿	1年		
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿 ・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		
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付与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		秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿	30年	5年	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	完結した日に係る特定日以後5年
			行政文書管理規則第26条に基づく報告等						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
		⑦その他文書の管理等に関する文書	・文書管理担当者指定通知 ・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	常用 3年		
						秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
						行政文書の管理			
5	監査・監察に関する事項	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	
6	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること			会議・会同	事務担当者協議会	1年	廃棄	
		(2)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
7	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	勤務時間報告に関する文書		勤務時間	勤務時間報告書	5年1月	廃棄	
		(2)休暇等に関すること	休暇等に関する文書			病休者等報告書	3年	廃棄	
8	表彰・栄典に関する事項	(1)栄典に関すること	①春秋叙勲候補者の推薦手続に関する文書 ②叙位・叙勲の詮議手続に関する文書	・照会書 ・回答書 ・通知書 ・上申書 ・通知書	人事(表彰・栄典)	生存者叙勲手続 叙位・叙勲上申手続	10年	廃棄	
		(2)表彰に関すること	①各種表彰状の授与手続に関する文書 ②各種感謝状の贈呈手続に関する文書	・内申書 ・表彰決裁 ・申出書 ・交付決定 ・開催通知		永年勤続・成績優秀者表彰 感謝状	5年	廃棄	
9	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 ②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書	・通知 ・決定・了解文書	企画調査	検察事務官等待遇改善委員会 男女共同参画推進委員会 委員会に関するファイル	3年	廃棄	
		(2)その他検察庁内における委員会等に関する事項	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	
10	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する事項	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	
11	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関する事項	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了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
12	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 ②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	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 外部電磁的記録媒体管理簿	3年 完了した日に係る特定日以後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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①訓令・通達等	<ul style="list-style-type: none"> ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集 		例規	<ul style="list-style-type: none"> ・上級庁例規(上級庁) ・事務連絡 ・例規集(自庁) 	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)	
						<ul style="list-style-type: none"> ・非現行例規 	非現行例規		
2	予算及び決算に関する事項	①歳入及び歳出の決算報告書並びに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 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	5年	廃棄	
						<ul style="list-style-type: none"> ・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(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
						<ul style="list-style-type: none"> ・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 	3年		
						<ul style="list-style-type: none"> ・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 	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)		
		②歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> ・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収済額集計表 ・領収済額集計表・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 	3年		
		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)		

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 		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 	5年		
		⑤④に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> 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 前渡資金出納計算証拠書類 歳出決算見込額報告書 	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)		
		⑤④に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出)	<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 			<ul style="list-style-type: none"> 小切手等用紙検査簿 小切手帳原符 国庫金振替書原符 予算増(減)額上申書 	5年		
		⑥歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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"> 予算科目更正申請書 科目更正決議書 予算繰越関係書類 	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)		
		⑥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 			<ul style="list-style-type: none"> 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) 	3年		
		⑥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 			<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 	3年		
		⑦その他歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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"> 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(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
		⑦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 			<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 	1年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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"> 取消決議書 訂正請求依頼決議書 			<ul style="list-style-type: none"> 取消決議書 訂正請求依頼決議書 			
	(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 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 換価代金処理表 	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	<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		
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 ④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 	個人情報保護	個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報ファイル簿 	常用	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ②取得した文書の管理を行うための帳簿 	文書	文書	<ul style="list-style-type: none"> 文書接受簿 	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> 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 	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> ④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 			<ul style="list-style-type: none"> 標準文書保存期間基準の制定・改正 	10年		
			標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
4	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事	<ul style="list-style-type: none"> ①国有財産台帳 ②公務員宿舍の現況に関する文書 ③公務員宿舍設置等に関する文書 ④国有財産増減及び現在額に関する文書 	国有財産	国有財産	<ul style="list-style-type: none"> 国有財産台帳 境界確定協議書 国有財産台帳決議書 価格改定評価調書 宿舍現況記録 宿舍現況記録(廃止分) 公務員宿舍設置要求書 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 	<ul style="list-style-type: none"> 用途廃止の日に係る特定日以後5年 5年 10年 常用 5年 10年 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)			
		⑤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		
		⑥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		
		⑦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選付請求書 ・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選付請求書 住宅事情調査	3年		
		⑧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			
		⑨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			
		⑩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	40年 1年		
		⑪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	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	①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	
		②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 ・工事請負請書 ・仕様書 ・発注図			工事請負契約書 工事請負請書 仕様書 発注図	工事完成又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
	(3)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文書	工事請負契約に係る指名停止に関する文書	・指名停止通知書類			指名停止通知書類	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)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成績に関する重要な事項	工事の成績評定に係る文書	・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書			工事成績評定書 工事成績評定通知書	15年	廃棄	
	(5)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こと	工事監督に関する文書	・監督職員等通知書			監督職員等通知書	1年	廃棄	
5 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関すること	監査・監察に関する文書			監査(会計)	法務省会計監査 法務省国有財産監査	5年	廃棄	
	(2)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 ②会計検査の実施、結果に関する文書	・検査書 ・検査結果報告書 ・会計事務監査実施状況調書		検査(会計)	物品定期・交替検査書 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	5年 3年	廃棄	
6 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 廃止公印簿 廃止公印引継書	常用 30年	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			公印管守者引継書	3年	廃棄	
7 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	その他事務報告に関する文書			報告(事務)	年報・不定期報 月報・期報 全国会同	1年	廃棄	
8 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知		会議・会同	会議・会同 管内会議	3年	廃棄	
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			他の行政機関との会議 事務担当者協議会	1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							
9 財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄に関すること	①財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿		財形貯蓄	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		
		③控除額の確認に関する文書	・控除額明細書			控除額明細書	3年		

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 契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・契約に関する文書 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約書案 ・入札公告に関する文書 		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)	
	(2)契約に関すること	①契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			契約書	5年	廃棄	
						②有資格者等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・有資格者名簿 ・競争参加資格審査申請書類 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	3年
③その他契約に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> ・履行確認報告書 ・作業完了報告書類 	<ul style="list-style-type: none"> 随意契約登録申請書類 競争参加資格審査申請書類 履行確認報告書 	1年			
11 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理計算書に関する重要な文書	物品管理計算書	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄		
			②物品管理簿等		<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理簿 ・物品出納簿 ・物品供用簿 				<ul style="list-style-type: none"> 物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿
			③物品の調達に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書 	<ul style="list-style-type: none"> 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		
			④物品の出納に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・郵便書留簿 ・物品受払簿 ・物品の国有財産編入決議書 	<ul style="list-style-type: none"> 郵便書留簿 物品受払簿 物品の国有財産編入決議書 			
			⑤没収物品等の処分に関する文書		没収物品等処分簿	没収物品等売却決議関係書類			
			⑥物品の借受・返還に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・物品借受決議書 ・物品返還決議書 	<ul style="list-style-type: none"> 物品借受決議書 物品返還決議書 			
			⑦物品の管理換に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	1年		
			⑧物品の払出、受入及び受領に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・物品払出命令書 ・物品受領命令書 ・物品受入命令書 	<ul style="list-style-type: none"> 物品払出命令書 物品受領命令書 物品受入命令書 			
			⑨物品の返納に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・物品返納報告書 ・物品返納命令書 	<ul style="list-style-type: none"> 物品返納報告書 物品返納命令書 			
			⑩物品の修繕又は改造に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書 	<ul style="list-style-type: none"> 物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書 			
			⑪物品の不用決定に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 			
			⑫物品の売払又は貸付に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 			
			⑬物品の供用に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 			

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 採暖用白灯油受払票			
12	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	
13	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(庁用車) 物品亡失、損傷報告に関する文書(庁用車以外) 支払遅延報告書 経理事故発生報告書	5年	廃棄	
14	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	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	
15	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	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	

※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4月1日適用

※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(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	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3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	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 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	決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止決定等に関する重要な経緯	①保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・事案管理簿			保有個人情報開示請求等事案管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	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					
	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				

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)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	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			民事事件等整理簿	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	請願・請求・申立	行政不服審査法に基づく審査請求	裁判、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、審議会等の裁判等について年度ごとに取りまとめたものは移管)		
			・録取書						
			②審議会等文書						・諮問 ・答申 ・弁論書
			③裁判、決定その他の処分をするための判決文書その他当該処分に至る過程が記録された文書						・反論書 ・意見書
	④判決書又は決定書	・判決・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 ・判決書謄本	請願	行政不服審査法に基づく審査請求(処分庁)	裁判、決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後1年				
(12)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)			
		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	

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"> 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 									
		④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	<ul style="list-style-type: none"> 和解調書 訴状 							不開示決定取消等訴訟	訴訟が終了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)
		①訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 期日呼出状 答弁書 									
		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"> 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 									
		④保有個人情報の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 							不開示決定取消等訴訟	訴訟が終了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)
		①訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 期日呼出状 答弁書 									
		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"> 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 									
2	職員の人事に関する事項	(1)身分証明に関すること	特別司法警察職員証票の発行及び管理に関する文書	交付簿	人事(その他)	特別司法警察職員証票交付簿	5年	廃棄				
		(2)その他人事に関すること	その他人事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 名簿 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 		<ul style="list-style-type: none"> 特別司法警察職員名簿 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 	1年	廃棄				
		(3)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	<ul style="list-style-type: none"> 実施要領 講師選定 実施報告 		<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) 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 						

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)			
						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			
	(4)その他研修等に関する事	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	・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		
3	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)	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		
		(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	廃棄	
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・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	・文書接受簿		個人情報保護	個人情報ファイル簿			
		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 ・文書使送簿		文書	文書接受簿	5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 ・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			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			移管・廃棄簿	20年	移管	
		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			廃棄の記録	5年	廃棄	
						秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
						秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿	30年		
						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)	5年		
						公文書の移管	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> 行政文書管理規則第26条に基づく報告書 内閣府に対する紛失等に関する連絡 			行政文書管理規則第26条に基づく報告等			
		⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	<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	5年		
						行政文書ファイル集中管理簿	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其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 			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	3年		
						秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
						行政文書の管理 関係府省からの通知等	5年		
		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			行政文書の管理状況調査	3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						
5	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	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	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ③監査のフォローアップ ④監査実施通知 ⑤監査実施結果通知 			監察結果報告 監察結果一覧	5年 1年		
		(2)監査・監察に関すること	監査・監察に関する文書	監査(会計)	監査(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	5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 ④其他会計検査に関する文書 		検査(会計)	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	5年 3年 1年	廃棄	
		(4)其他事務検査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①事務検査の企画・立案等に関する文書 ②事務検査の実施結果に関する文書 	検査	検査	検査員指定簿 徴収金に関する検査報告書 記録事務検査結果報告書	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)			
						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 徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書			
6	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	5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		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	完了した日に係る特定日以後1年	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	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			
			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	
7	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	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	1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		他の行政機関との会議 事務担当者協議会			
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付	1年未満	廃棄			
8	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 検察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こと	①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	1年未満					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
9	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織運営に関すること	①検察庁の組織運営に関する文書	・参考送付	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		
10	広報活動に関する事項	(1)記者会見の実施に関すること	①記者会見の実施に関する文書	・通知書	広報活動	記者会見等	3年	廃棄	
			②事前登録に関する文書	・申請書					
		(2)広報活動に関すること	①広報用映像資料	・広報用映像資料		広報用映像資料	5年	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 SNSページ掲載記事	1年 常用		
			⑤その他広報に関する文書	・広報活動に係る決裁文書 ・通知書		広報活動 検察庁パンフレット	1年		
11	(1)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	・検察庁情報公開事務取扱要領	情報公開	検察庁情報公開事務取扱要領	3年	廃棄		
			・通知		情報公開事務文書	1年			
	(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		
			・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	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	3年	廃棄		
			・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		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 保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等	5年			
			・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果		業務委託に係る保有個人情報等に関する検査	業務委託が終了した日に係る特定日以後3年			
			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 ・通知	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	
	③その他個人情報保護事務に関する文書				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			
						1年			
12	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		

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)				
13 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	①検察審査会による建議、勧告に関する文書	・建議、勧告	検察審査会	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			整理簿				
	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	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	検察審査員選定に係る照会・回答書	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		
	②その他検察審査会に関する文書	・回答書							議決書謄本等	
14 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 ・整理簿						被疑者補償事件簿	3年
15 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			
16 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	条例の協議に関する文書	・協議回答文書	条例	協議回答文書	5年	廃棄			
17 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 ・研修教材 ・公安教養資料 ・図書台帳						検察資料 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	5年
		④図書・資料データファイル	・図書・資料データファイル ・職務事例データファイル						図書・資料データファイル 職務事例データファイル	常用
		⑤執務参考図書・資料	・研修資料						研修資料	3年
		⑥その他図書・資料	・図書貸出簿 ・人事事務だより						図書貸出簿 人事事務だより 図書類廃棄書類	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)				
18 検務に関する事項	徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・印紙納付書		徴収	印紙納付書	10年	廃棄		
		②その他徴収に関する文書	・印紙納付調査書			印紙納付調査書	当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年			
19 特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	・特定秘密文書等管理簿		特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完了した日に係る特定日以後30年	廃棄		
	(2)特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	・特定秘密保全教育資料 ・保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報告書類			特定秘密保護制度教育	3年			廃棄
	(3)特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書	・特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書			通知書・周知書	5年			廃棄
	(4)特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	・検査の企画・立案に係る決裁文書 ・検査結果の報告書類			検査結果	3年			廃棄

※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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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判決文書	<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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	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 			<ul style="list-style-type: none"> 被害回復給付金事件整理簿 被害回復給付金手続開始連絡票 被害者等管理簿 			
	(2)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"> 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	
2 職員の人事に関する事項	研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員に関する重要な経緯	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 ・講師選定 ・実施報告 			<ul style="list-style-type: none"> 講師等派遣 協同面接研修 研修用映像資料 	3年	廃棄	
3 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	<ul style="list-style-type: none"> ・訓令案 ・通達案 						
		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)	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		
	(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	
4 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	その他事務報告に関する文書			報告(事務)	年報・不定期報 月報・期報	1年	廃棄	
5 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	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文書	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				1年未満	廃棄				
6	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、各種イベントに関する文書			・案内文書			・通知文書	・依頼文書	社会を明るくする運動	1年
			③その他広報に関する文書			・広報活動に係る決裁文書			・通知書	広報活動	1年	
7	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	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				
8	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①被害者支援を実施するための文書	・通知書	被害者支援	被害者支援制度	3年	廃棄				
			②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・被害者支援業務日誌		被害者支援等結果報告書	1年					
			・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 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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規(上級庁)	常用		
		③非現行例規	・非現行例規			事務連絡 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			1年未満	廃棄		
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書	行政文書ファイル管理簿	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		
		⑤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 秘密文書保管簿 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		
		⑥その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
3 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事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		
		②その他統計報告に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書							1年未満
4 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	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		
	(2)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付			1年未満			廃棄
5 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書(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		

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"> ・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 			情報セキュリティ対策に関する届出等ファイル(管理者ID利用者届) モバイル端末の利用承認申請書 スマートフォン端末利用承認申請書 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)発生報告書等 外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 情報セキュリティ対策に関する届出等ファイル(外部サービス利用申請書) 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)			
		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書 ・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"> ・サブシステムデータファイル 			モバイルPC管理簿 スマートフォン端末等管理簿	3年		
6	行政の情報化に関する事項	(1)検察総合情報管理システムにより処理すべきこと	①検察総合情報管理システムに関する文書	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 令状サブシステムデータファイル 捜査サブシステムデータファイル 公判サブシステムデータファイル 執行サブシステムデータファイル 徴収サブシステムデータファイル 犯歴サブシステムデータファイル 記録サブシステムデータファイル 統計サブシステムデータファイル	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			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		
			③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			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のソフトウェア・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	常用 1年		
			④その他検察総合情報管理システムの運用管理に関する文書			検察総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書 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) 			
		⑤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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			基本計画書	常用	廃棄	
		②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"> 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 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)			
		③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		
		④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		

※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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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							
		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)	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			
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書	文書接受簿	5年	廃棄			
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿		文書発送簿	1年				
		③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				
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書		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							
3 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	会議・会同	会議・会同 管内会議	3年	廃棄			
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書							
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項			事務担当者協議会	1年	廃棄			
	(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知			1年未満	廃棄			
4 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	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			
5 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項	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 ・不服申立事件簿	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄			
		②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	・訴訟費用負担請求処理簿		不服申立事件簿 訴訟費用負担請求処理簿	5年				
		③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票		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					

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"> ・通告欠如事件記録送付簿 ・不服申立事件記録保存簿 ・三即事件処分簿 ・薬物犯罪通報・要請カード 			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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・少年事件審判結果通知書 			不起訴処分等告知書関係 少年事件審判結果通知書 移送事件通付票	1年		
	(2)令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	・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	<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 ・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	3年		
		③その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・整理簿 ・通付簿 ・囑託書 ・回答書 			勾留更新決定通付票	1年		
	(3)報告(検務)	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	
6	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書 ②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	<ul style="list-style-type: none"> 処遇事件処理票 その他医療観察に関する書類 	5年 1年	廃棄 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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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							
		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			
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書	文書接受簿	5年	廃棄			
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿		文書発送簿	1年				
		③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				
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書		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				
3 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	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					
		③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				
4 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	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			
		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				1年未満	廃棄
5 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項	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	・没収保全カード ・追徴保全カード	没収品	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			
	(2)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 ・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		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			完結した日の翌年度4月1日から10年(※1) 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 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 ・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		
	(3)共助事務 に関すること	検務事務についての 共助に関する補助文 書	・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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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)	
2	文書の管理等に関する事項	①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	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿			文書発送簿	1年		
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			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			
3	被害者支援に関する事項	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	
		②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書			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		
4	検務に関する事項	①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	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	
			・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			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	完結した日に係る特定日以後5年		
		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 ・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等調査表			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 刑執行猶予取消請求書通付簿 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 執行事務月表 自由刑未執行状況等調査表	1年		
②犯歴事務に関する事項	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			
③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	・手配登録簿 ・手配登録整理簿	手配	手配登録簿	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)			
		②その他手配に関する文書	・通知書 ・整理簿 ・処理簿			出国確認留保該当者通知等整理簿 逃亡被告人等手配登録解除通知 手配登録番号簿 特別執行事件月報 収容状発布命令・取消書	1年		
	(4)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	
	(5)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	・執行指揮嘱託書			裁判執行指揮嘱託書	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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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訓令・通達等	・訓令 ・事務連絡 ・例規集			上級庁例規(上級庁)	常用			
		③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			
	(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満			廃棄
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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		
		②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			
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			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			
3 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	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		
4 検務に関する事項	徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・印紙納付書 ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付)	徴収		印紙納付書	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			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	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			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	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"> ・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	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・徴収月表 			徴収月表			
			<ul style="list-style-type: none"> ・印紙納付調査書 			印紙納付調査書			

※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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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 			上級庁例規(上級庁)			常用
		④非現行例規	<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
	(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		
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<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			
3 検務に関する事項	(1)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 ・既決犯罪通知書 ・褫奪申牒関係通知書 ・整理簿 ・送付書 	犯歴	犯歴票	死亡の翌年度4月1日から1年(※2)	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> 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				
	(2)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 ・送付書 ・カード ・名簿 	恩赦	個別恩赦・恩赦事項通知書	1年	廃棄		
					復権事務関係書類				

※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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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) 非現行例規			常用 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 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼			1年未満	廃棄		
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿		文書発送簿	1年			
3 検務に関する事項	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			

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 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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	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)			
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書			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			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 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	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿		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			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
		⑥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	・秘密文書等処理簿 ・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		
4 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事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 刑事統計調査規程の統計報告(年表)	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)			
						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				
5	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	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	
6	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	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	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿 ・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 モバイルPC管理簿 スマートフォン端末等管理簿	完結した日に係る特定日以後3年 3年		
7	行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	その他システムの運用管理に関する文書	・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	
8	検務に関する事項	共助事務に関する事項	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	
9	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 ・抗告・再抗告申立通知書	医療観察	処遇事件審判記録 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	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年 1年	廃棄	
			②その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書						
10	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関する事項	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	
		(2)捜査・公判資料の収集整備に関する事項	①捜査に関する資料	・捜査関係資料 ・刑事資料 ・刑事執務資料	捜査(資料)	捜査関係資料 刑事資料 刑事執務資料	5年 1年	廃棄	
			②捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付		捜査(その他)	1年未満		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		③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		
			・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		
						通訳人セミナー	3年		
		④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 即決裁判手続申立て人員等に関する調査	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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

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	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	・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	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	・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		
3	文書の管理等に関する事項	①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	
		②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		
		③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		
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 標準文書保存期間基準			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 常用		
4	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 ・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	
		①刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書		報告(事務)	事務報告	1年		
					要報告事件整理簿	5年			
5	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	・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		廃棄
6	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
7	検務に関する事項	手配事務に関する事項	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	3年	廃棄
8	捜査・公判に関する事項	捜査・公判資料の収集整備に関する事項	①捜査に関する資料のうち、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
			②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	

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 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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1	職員の人事に関する事項	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	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			
2	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)			
							常用				
						上級庁例規(上級庁)	常用				
						事務連絡 例規集(自庁) 非現行例規	1年				
3	文書の管理等に関する事項	①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			
						②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
						③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年
						標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準			常用	
4	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	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			
						要報告事件整理簿	5年				
5	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 他の行政機関との会議	
6	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	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	
7	検務に関する事項	事件事務に関する事項	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			
						②その他事件に関する文書	・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
8	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			
						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	3年
		②捜査・公判資料の収集整備に関する事項	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	捜査(資料)	捜査(その他)	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)			
			・参考送付						

※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4月1日適用
 ※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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							
		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)	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			
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書	行政文書ファイル管理簿	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			
		⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年			
		⑦その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			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			
3 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	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	事件報告	完結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			
4 会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	協議に関する文書	・開催通知	会議・会同	全国会同	全国会同	3年	廃棄		
5 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・届出書(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)	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		
			・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			
6 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	刑事補償・費用補償事件整理簿	3年	廃棄		
7 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	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		

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	1年		
8	捜査・公判に関する事項	(1)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書 ②検察官上訴の経緯を把握するための帳簿 ③非常上告の経緯を把握するための帳簿	・裁判結果票 ・整理簿、事件簿 ・整理簿、事件簿	公判(遂行)	裁判結果票 控訴審議整理簿 整理簿、事件簿	5年	廃棄	
		(2)民事事件に関すること	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	

※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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 予算及び決算に関する事項	①歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	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 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書			歳入金調定原簿 領収済額集計表 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	3年		
		・領収済通知書	領収済通知書			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)			
		・領収済通知書集計表	領収済通知書(国庫金) 領収済通知書集計表						
		②歳入に関する文書	・タクシー乗車券利用簿			歳出	タクシー乗車券利用簿		
	②保管金に関すること	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	④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		
			①保管金等に関する重要な文書	・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 ・現金等出納簿		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)			
		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) 徴収金預り証(日直事務室用)	1年						
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書	文書接受簿	5年	廃棄		
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿		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)				
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 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			
3	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文書	・庁舎等使用現況及び見込に関する文書		国有財産	庁舎管理簿(非常駐庁舎)	3年	廃棄		
4	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	・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		
5	勤務時間に関する事項	①超過勤務等に関する文書	・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			
			・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				
			・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				
			・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出勤簿に関する文書	出勤簿	・出勤簿	出勤簿	5年	廃棄			
		③休暇等に関する文書	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文書	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・在宅勤務に関する文書	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	庶務に関する事項	①代休日・週休日に関する文書	・代休日指定簿	庶務	代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄			
			・振替等通知簿		振替等通知簿					
		②出勤簿に関する文書	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			
7	物品管理に関する事項	①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	物品管理	ICカード乗車券使用簿	5年	廃棄			
			②物品の出納に関する文書		・郵便書留簿	郵便書留簿				3年
			③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				
			④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
			⑤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				
			⑥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)			
		⑦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			
8	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	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	
9	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	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			
10	検務に関する事項	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	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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿		文書	文書接受簿	5年	廃棄	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年		
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
2 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	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	
3 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	
		②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書			受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	1年		
4 検察審査会に関する事項	検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿		検察審査会	整理簿	5年	廃棄	
5 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	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	
6 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事	①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	
		②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	1年		
	(2)令状事務に関する事	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 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	3年	廃棄		
(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重要な文書	・領置票	領置票		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	

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"> ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 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		
		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 関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊証拠品保管簿 			<ul style="list-style-type: none"> 特殊証拠品保管簿 	3年		
		③その他証拠品に関する文書	<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		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		<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 	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 ・執行事務月表 			<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 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 	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 	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 に関する事		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		<ul style="list-style-type: none"> 徴収金指揮印票 	10年	廃棄	
		②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収金指揮印票(仮納付) ・訴訟費用予納金保管整理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 徴収金指揮印票(仮納付) 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 			<ul style="list-style-type: none"> 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 	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)				
			・徴収月表			徴収月表	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年			
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・犯歴票 ・犯歴事項通知書 ・通知書 ・整理簿 ・送付書	犯歴		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	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		
	(8)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		
	(9)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	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 ・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	保管期間延長記録目録			3年
		③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			
	(10)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	・証拠品共助事件簿 ・執行指揮嘱託書			証拠品共助事件簿 裁判執行指揮嘱託書	1年			
7	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書	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 ・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			
		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			医療観察に係る裁判書謄本 抗告申立通知書	1年			
						抗告審判決定謄本				

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"> ・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 			その他医療観察に関する書類			
8	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			整理簿、事件簿			
		(2)捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	裁判結果票	公判(遂行)	投書整理簿 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4月1日適用
 ※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	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						
	(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・領収済通知書	保管金	領収済通知書	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)	廃棄		
			・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
(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・歳入歳出外現金出納計算書	保管金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄			
		・現金出納簿					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)		
(2)保管金に関すること	②その他保管金等に関する文書	・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)	保管金	徴収金保管簿 小切手等検査簿(保管金)	1年	廃棄			
		・徴収金預り証					徴収金預り証(保管者用)		
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
			・文書接受簿		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	・文書發送簿		現金等接受簿 親展文書等接受簿	1年			
		③發送した文書を把握するための帳簿	・文書通付簿		文書發送簿				
		④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			
			⑤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							
3 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告	監査	高等検察庁事務監査	5年	廃棄		
			・監査に関する出張報告書		自庁事務監査				
(2)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・会計事務監査実施状況調査書	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)				
4 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿	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			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 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	・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					
(6)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						
		③超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿	超勤代休時間指定簿	3年					
	④その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届	勤務届	1年未満						
(7)早出遅出勤務に関すること	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					
5 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	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			
6 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①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			
		②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				
		③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					
		④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 採暖用白灯油受払票					
7 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の引継等に関する文書	・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書	会計機関	出納官吏等事務引継書	3年	廃棄			
		②取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書		取引関係通知書					
8 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			

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			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		
9	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 ②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書 ・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書	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	
10	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①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 ②その他事件に関する文書 ・通付簿	事件		起訴状通付票 略式命令請求通付票 移送事件通付票	3年 1年	廃棄	
		(2)令状事務に関すること	①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 ②その他令状に関する文書 ・通付簿 ・囑託書			令状			
	(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 ・領置票 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 ・特殊証拠品保管簿	証拠品		領置票(既済分) 領置票整理簿 没収裁判処理簿 特殊証拠品保管簿	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1) 10年 3年	廃棄		
		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重要な補助文書 ・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 ・立会封金処理表			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 立会封金処理表	1年 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 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	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 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	完結した日に係る特定日以後5年 1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・執行事務月表			執行事務月表	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	・印紙納付書 ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付)	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	・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			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			
	(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	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	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	
	(8)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	
	(9)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			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)	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)						
			・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			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			・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	
		⑩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				
	②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								
11 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿		投書、告訴・告発	投書整理簿	3年	廃棄				
		(2)捜査・公判資料の収集整備に関すること	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
		(3)捜査・公判遂行に関すること	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

※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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	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 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書			歳入金調定原簿 領収済額集計表 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	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)				
		②歳入に関する文書	・領収済通知書 ・領収済通知書集計表	領収済通知書 領収済通知書(国庫金) 領収済通知書集計表							
			・タクシー乗車券利用簿	タクシー乗車券利用簿	5年						
		③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	・タクシー乗車券関係文書	タクシー乗車券関係書類	1年						
			④その他歳出に関する文書								
		2 文書の管理等に関する事項	(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿	保管金		現金出納簿(保管金)	5年	廃棄	
					・徴収金保管簿 ・現金等出納簿			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)			
・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	徴収金預り証受払簿				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			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						
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書		文書接受簿	5年	廃棄			
			・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				

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			
3	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書 ・監査結果報告 ・監査に関する出張報告書	監査	検査(会計)	高等検察庁事務監査 自庁事務監査	5年	廃棄		
		(2)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			物品定期・交替検査書	5年			
		②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			3年				
4	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	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・会合		管内会議 他の行政機関との会議 事務担当者協議会	3年 1年	廃棄		
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事項							
5	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		
			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			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 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年 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				
			出勤簿			出勤簿	5年			
		(2)出勤簿に関する事項	出勤簿			・出勤簿	出勤簿	5年	廃棄	
		(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	完了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	
		(6)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	代休日指定簿	完了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			
③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						
(7)早出遅出勤務に関する事項	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					
(8)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					
6	防災・警備に関する事項	防災・防火に関する文書 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)			
7 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	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	
8 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①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		物品管理	ICカード乗車券使用簿	5年	廃棄	
		②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
		③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		
		④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			
		⑤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			
		⑥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			
9 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の引継等に関する文書	・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	
		②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			
10 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	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			
11 検務に関する事項	徴収事務に関すること	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	

※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4月1日適用

※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿		文書	文書接受簿	5年	廃棄	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年		
		③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		
		④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録				5年		
		⑤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			
2 会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	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	
3 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	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		
4 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	
		②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書			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		
5 検察審査会に関する事項	検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿		検察審査会	整理簿	5年	廃棄	
6 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・不服申立事件簿		事件	不服申立事件簿	10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)		
		③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	①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	
		②その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 整理簿 通付簿 囑託書 回答書 			勾留更新決定通付票			
	(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 領置票整理簿 		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	
		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補助文書	<ul style="list-style-type: none"> 特殊証拠品保管簿 			領置票整理簿	10年		
		③その他証拠品に関する文書	<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 			特殊証拠品保管簿	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> 立会封金処理表 			証拠品仮出票	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	<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 		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	
		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 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 自由刑未執行状況等調査表 			<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 特別遵守事項通知書 	完了した日に係る特定日以後5年		
			<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 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 			<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 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 	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	
						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			

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		
		③その他徴収に関する文書	・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			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	廃棄	
	(7)手配事務に関すること	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する	・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	
	(8)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	
	(9)保護事務に関すること	保護に関する文書	・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿	保護			1年	廃棄	
	(10)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	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 行政機関からの照会	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 			<ul style="list-style-type: none"> 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 				
		(II)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補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・証拠品共助事件簿 	共助		証拠品共助事件簿	3年	廃棄	
			②その他共助に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・執行指揮嘱託書 			裁判執行指揮嘱託書	1年		
7	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書 ②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等 	<ul style="list-style-type: none"> ・処遇事件処理票 ・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本 	医療観察	<ul style="list-style-type: none"> 処遇事件処理票 処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本 	5年	廃棄		
8	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	<ul style="list-style-type: none"> ・整理簿 	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	<ul style="list-style-type: none"> ・整理簿、事件簿 	投書、告訴・告発	直受事件整理簿	3年			
		(2)捜査・公判に関する報告	捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書 	終結事件報告(捜査・公判)	整理簿、事件簿	5年	廃棄		
		(3)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・整理簿、事件簿 		再審請求事件整理簿				
	(4)民事事件に関すること	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4月1日適用
 ※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項								
				大分類	中分類	名称(小分類)											
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	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)											
						・歳入金調定原簿 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・振替済通知書 ・領収済通知書	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)									
			・領収済通知書集計表				歳入金調定原簿 領収済額集計表 領収済額集計表・原符(領収済報告書) 振替済通知書 領収済通知書	3年									
							・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		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)							
		②歳入に関する文書	③上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	歳出		小切手帳原符	5年		廃棄							
				・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符										
							②保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書			・現金出納簿	保管金	現金出納簿(保管金)	5年	廃棄		
																・徴収金保管簿 ・現金等出納簿	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) 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)
																	・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
②保管金等に関する文書	③その他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											
					・徴収金預り証	徴収金預り証(保管者用)	1年										
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿		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			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)			
		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 ・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	20年	移管	
		⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書等処理簿			廃棄の記録	5年	廃棄	
		⑥文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書			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			行政文書廃棄報告書	5年		
		⑧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 ・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の制定・改正	10年		
						標準文書保存期間基準	常用		
						秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
3	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告書 ・監査に関する出張報告書	監査	高等検察庁事務監査 自庁事務監査	5年	廃棄	
		(2)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・会計事務監査実施状況調査書	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	
4	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿 ・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簿 ・管理職員特別勤務報告書		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		
			③特殊勤務等に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書		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 犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書	5年1月		
		(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	
		(6)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			
			③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	1年未満		
		(7)早出遅出勤務に関すること	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	
5	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	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	

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 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①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		
		②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
		③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				
		④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				
7 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の引継等に関する文書	・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		
		②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				
8 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	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
9 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		
		②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書			受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書				1年
10 検察審査会に関する事項	検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿		検察審査会	整理簿 事件簿	5年	廃棄		
11 検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①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	起訴状通付票 略式命令請求通付票	3年	廃棄		
		②その他事件に関する文書	・通知書 ・連付簿			不起訴処分等告知書関係 移送事件通付票				1年
		(2)令状事務に関すること	①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
	②その他令状に関する文書	・連付簿	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	・領置票 ・傍受記録等管理簿 ・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	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄		
						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重要な文書				

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)				
		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關する補助文書	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年			
		④その他証拠品に關する文書	・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・複写公告 ・既済關係書類 ・証拠品事務月表			証拠品仮出票 押収物還付・交付・複写公告 既済關係書類 証拠品事務月表	1年			
			・立会封金処理表			立会封金処理表	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年			
	(4)執行事務に關すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に關する文書	・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その他執行に關する文書	・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	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			
	(5)徴収事務に關すること	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關する法律第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關する重要な文書	・徴収金指揮印票	徴収		徴収金指揮印票	10年	廃棄		
		②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關する法律第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關する補助文書	・徴収金指揮印票(仮納付)			徴収金指揮印票(仮納付)	3年			
		③その他徴収に關する文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 ・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 ・既済關係書類 ・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			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 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 徴収金既済關係書類 過料決定謄本 集計表(徴収・収納済通知書)(領収済通知書)及び処分者一覽 照会・回答書 財産刑執行終了通知一覽表 徴収月表 印紙納付調査書	1年			当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年
	(6)犯歴事務に關すること	犯歴の把握等に關する文書	・整理簿 ・送付書	犯歴		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)手配事務に關すること	自由刑とん刑者等の手配登録等に關する文書	・手配登録簿	手配		手配登録簿	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)				
	(8)保護事務に関する事	保護に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・手記登録整理簿 ・保護観察者再犯通知簿 	保護		手記登録整理簿	1年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・仮釈放者再犯通知簿 ・閲覧に関する決定書 			記録				保管記録閲覧請求・決定
	(9)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"> ・裁判書謄本・抄本交付請求書 	記録			裁判書謄本・抄本交付請求	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・保管期間延長記録目録 			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 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 			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				
			<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				
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							
(10)共助事務に関する事	①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		証拠品共助事件簿	3年	廃棄			
		<ul style="list-style-type: none"> ・その他共助に関する文書 			裁判執行指揮囑託書				1年	
12 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			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
13 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関する事	投書、告訴・告発の事務処理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 	投書、告訴・告発		投書整理簿	3年	廃棄		
	(2)捜査・公判遂行に関する事	裁判結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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4月1日適用

※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	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	・原符・領収済報告書			領収済額集計表・原符(領収済報告書)	3年		
			・振替済通知書			領収証書・原符(領収済報告書)用紙受払簿			
			・領収済通知書			振替済通知書			
	(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・徴収金保管簿	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)			
		・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(歳入歳出外現金出納官吏)						
		・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	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						
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書	文書	文書接受簿	5年	廃棄	
			・文書発送簿			現金等接受簿			
		・文書通付簿	親展文書等接受簿			1年			
②発送した文書を把握するための帳簿	・文書使送簿	文書発送簿							
③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	標準文書保存期間基準の制定・改正	10年						
3 監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・会計事務監査実施状況調査書	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		
4 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿	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			特例超過勤務に関する文書			3年
		・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						
②管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿	管理職員特別勤務実績簿	5年1月						

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"> 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書 			<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 			<ul style="list-style-type: none"> 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 			
	(2)出勤簿に関すること	出勤簿	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 休暇簿 			休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(4)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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 振替等通知簿 			振替等通知簿			
		③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	<ul style="list-style-type: none"> 週休日等勤務届 振替日等勤務届 			勤務届	1年未満		
	(5)早出遅出勤務に関すること	早出遅出勤務の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	
5	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書		庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
6	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品の出納に関する文書		物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
			②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		
			③物品の返納に関する文書			物品返納命令書			
			④その他物品の管理に関する文書			自動車用燃料受払票			
7	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の引継等に関する文書		会計機関	出納官吏等事務引継書	3年	廃棄	
			②取引関係通知に関する文書			取引関係通知書			
8	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	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		
9	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	
			<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 			<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 			
		②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	<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"> 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		
10	検察審査会に関する事項	検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> 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 		検察審査会	整理簿	5年	廃棄	
11	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①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	起訴状通付票	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 起訴状通付票 略式命令請求通付票 			<ul style="list-style-type: none"> 起訴状通付票 略式命令請求通付票 			

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)			
		②その他事件に関する文書	・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		
	(2)令状事務に関すること	①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 ②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 ・通付簿		令状	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 勾留更新決定通付票	3年 1年	廃棄	
	(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書 ②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書 ③その他証拠品に関する文書	・領置票 ・領置票整理簿 ・特殊証拠品保管簿 ・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 ・立会封金処理表		証拠品	領置票(既済分) 領置票整理簿 特殊証拠品保管簿 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 立会封金処理表	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1) 10年 3年 1年	廃棄	
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書 ②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 ・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 ・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 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 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 当該年分が完結した日に係る特定日以後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 ②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 ③その他徴収に関する文書	・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 ・訴訟費用執行免除申立 ・既済関係書類		徴収	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 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	10年 3年 1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> 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"> 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 			
	(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"> 整理簿 送付書 		犯歴	<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 既決犯罪通知書等受領書 	1年	廃棄	
	(7)手配事務に関する事	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する	<ul style="list-style-type: none"> 手配登録整理簿 		手配	<ul style="list-style-type: none"> 手配登録整理簿 捜査・処罰手配整理簿・依頼 	3年	廃棄	
	(8)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 処理簿 		保護		1年	廃棄	
	(9)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	<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 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 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	<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 			<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		
	00共助事務に関する事	その他共助に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 執行指揮囑託書 		共助	<ul style="list-style-type: none"> 裁判執行指揮囑託書 	1年	廃棄	
12	捜査・公判に関する事項	捜査・公判遂行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 裁判結果票 		公判(遂行)	<ul style="list-style-type: none"> 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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 職員の人事に関する事項	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)					
2 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	歳入	現金出納簿(収入官吏)	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					
			・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					
			・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					
		②歳入に関する文書	・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)	3年	領収済通知書 領収済通知書(国庫金) 領収済通知書集計表 現金払込仕訳書	3年			
			・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・現金払込仕訳書	領収済通知書 領収済通知書(国庫金) 領収済通知書集計表 現金払込仕訳書							
		③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	・現金出納簿	歳出	現金出納簿(資金前渡官吏)	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)	前渡資金出納計算書 前渡資金出納計算書証拠書類	5年		
			・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	タクシー乗車券利用簿 前渡資金出納計算書							
		④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						
(2)債権の管理等に関する事	債権の管理等に関する重要な文書	・債権管理簿	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	・歳入歳出外現金出納計算書 ・現金出納簿	歳入歳出外現金出納計算書 現金出納簿(保管金)	保管金	歳入歳出外現金出納計算書 現金出納簿(保管金)	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> 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 			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)			
		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			保管金払込書 徴収金預り証(保管者用) 徴収金預り証(日直事務室用)	1年		
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿 ②発送した文書を把握するための帳簿 ③行政文書ファイル等の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 ・文書通付簿 ・文書使送簿	文書	文書接受簿 現金等接受簿 親展文書等接受簿 文書発送簿	5年 1年 10年	廃棄 常用	
			標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
4	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分等に関する事	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	国有財産	庁舎等使用現況及び見込に関する文書	3年	廃棄	
5	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査に関する出張報告書	監査	自庁事務監査	5年	廃棄	
		(2)会計検査に関する重要な経緯	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 出納官吏等に関する検査	5年	廃棄	
6	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			
7	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 ・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 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	5年3月 3年	廃棄	
			②管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・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		管理職員特別勤務報告書 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			
		(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	完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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・休暇簿(介護休暇用) ・休暇簿(介護時間用) 			<ul style="list-style-type: none"> 休暇簿(介護休暇用) 休暇簿(介護時間用) 	<ul style="list-style-type: none"> 指定期間の末日の翌日から3年 介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年 		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
	(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	
	(7)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	完了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文書			・振替等通知簿			振替等通知簿			
③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			<ul style="list-style-type: none"> ・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届 			勤務届			
	(8)早出遅出勤務に関すること	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	
	(9)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	・在宅当番日誌			在宅当番日誌	1年	廃棄	
			・休日等勤務日誌			休日等勤務日誌			
8	防災・警備に関する事項	警備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・その他警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 ・警備に関する報告書 		防災警備		1年未満	廃棄	
9	庶務に関する事項	庶務手続に関する文書	・自動車運行日誌		庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
10	契約に関する事項	契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・予定価格調書 ・契約に関する文書 		契約	<ul style="list-style-type: none"> 予定価格調書 契約に関する文書 	5年	廃棄	
11	物品管理に関する事項	物品の管理に関する文書	①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	
			②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿		郵便書留簿	3年		
			③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			
			④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		
			⑤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			
			⑥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)			
		⑦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 採暖用白灯油受払票			
12	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	・支出官引継書		会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄	
13	広報活動に関する事項	その他広報に関する文書	・広報活動に係る決裁文書		広報活動	広報活動	1年	廃棄	
14	情報セキュリティに関する事項	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	
15	検務に関する事項	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	

※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4月1日適用

※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

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 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		
2 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	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		
3 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	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		
4 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項	①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		
						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			移送事件通付票	1年			
	(2)令状事務に関する事項	①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	
							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			
勾留更新決定通付票										
	②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	・領置票	証拠品	領置票(既済分)	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 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重要な文書			・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重要な補助文書			・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 傍受記録の聴取等申出処理簿			3年
	(4)共助事務に関すること	④その他証拠品に関する文書	・整理簿 ・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 ・立会封金処理表			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			
(5)報告(検務)	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				
5	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	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		
6	捜査・公判に関する事項	(1)事件の調査・照会に関すること	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		
		(2)民事事件に関すること	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4月1日適用

※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

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 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				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				現金等接受簿 親展文書等接受簿 文書発送簿	1年
④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書		標準文書保存期間基準の制定・改正	10年							
標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準		常用								
2 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	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			
3 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					
		②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書			受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	1年				
4 検務に関する事項	①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	完結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 ・特別遵守事項通知書 ・執行事務規程第14条に基づく報告			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					
		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			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 刑執行猶予取消請求書通付簿 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	5年 完結した日に係る特定日以後5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"> ・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		
	(2)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	・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<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"> 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		
			<ul style="list-style-type: none"> ・印紙納付調査書 			印紙納付調査書			
	(3)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"> ・既決犯罪通知書 ・通知書 ・整理簿 ・送付書 	犯歴		<ul style="list-style-type: none"> 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		
	(4)手配事務に関すること	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	
	(5)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		<ul style="list-style-type: none"> 個別恩赦・恩赦事項通知書 復権事務関係書類 	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)			
	(6)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	
						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	・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		
						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	・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		
	(7)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	
		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			共助事件簿	3年		
		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		

※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4月1日適用

※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1	職員の人事に関する事項	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	研修の実施状況が記録された文書	・実施報告		研修	講師等派遣	3年	廃棄	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書	文書	文書接受簿	5年	廃棄	
			②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年		
			③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
3	会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	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	
4	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	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	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 ・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		
5	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	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	
6	検察審査会に関する事項	(1)検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	検察審査会	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項	その他検察審査会に関する文書				議決書謄本等	1年		
7	検務に関する事項	事件事務に関する事項	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	
8	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事件審判記録等	・処遇事件審判記録	医療観察	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	
			②その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・医療観察に係る裁判書謄本 ・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		

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 捜査・公判に関する事項	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	・整理簿		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	・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		

※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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

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 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			
		⑤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			
2 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	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		
3 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	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		
4 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	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			
5 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		
6 行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	その他システムの運用管理に関する文書	・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		
7 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)			
8 捜査・公判に関する事項	(1)捜査・公判に関する報告	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	
	(2)捜査・公判遂行に関すること	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)民事事件に関すること	人事訴訟に関する文書				人事訴訟事件(既済分)	1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4月1日適用
 ※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	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
			・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書			領収済額集計表 領収済額集計表・原符(領収済報告書) 領収証書・原符(領収済報告書)用紙受払簿				
		②歳入に関する文書	・領収済通知書	領収済通知書	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)					
			・領収済通知書集計表	領収済通知書(国庫金) 領収済通知書集計表						
		③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				
			④③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)	小切手等用紙検査簿	5年				
		(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・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(歳入歳出外現金出納官吏) 徴収金保管簿			
・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						
・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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書		文書接受簿	5年	廃棄		
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			現金等接受簿 親展文書等接受簿 文書発送簿				1年
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正				10年

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)			
			標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
3	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査に関する出張報告書	監査	自庁監査(監査結果報告書)	5年	廃棄	
		(2)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・会計事務監査実施状況調査書		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
4	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関する事	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	
			・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	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
						・休暇簿(介護休暇用)	休暇簿(介護休暇用)	指定期間の末日の翌日から3年	
		(4)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	
(5)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	完了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					
(6)早出遅出勤務に関する事	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				
5	庶務に関する事項	庶務手続に関する事	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	
6	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	①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	
			②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		
			③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			
7	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事	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		
8	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	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)	加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し	加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)(丁)の写し	加害者釈放通知希望申出書		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
9	検察審査会に関する事項	検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	検察審査会	整理簿	5年	廃棄	
10	検務に関する事項	(1)事件事務に関する事	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	・起訴状連付票	事件	起訴状連付票	3年	廃棄	
・略式命令請求連付票	略式命令請求連付票								

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)			
	(2)令状事務に関すること	①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	
		②その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・通付簿 			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關する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・領置票 ・領置票整理簿 	証拠品		領置票(既済分)	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄	
		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關する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊証拠品保管簿 			領置票整理簿 特殊証拠品保管簿	10年 3年		
		③その他証拠品に関する文書	<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 			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	<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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	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	<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		印紙納付書	10年	廃棄	
			②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 	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		
		③その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・過料事件 			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 徴収金既済関係書類 過料決定謄本	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"> ・日計(集計)表 ・照会書 ・回答書 ・徴収月表 			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						
	(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"> ・印紙納付調査書 ・既決犯罪通知書 ・整理簿 ・送付書 	犯歴		印紙納付調査書 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	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年	1年	廃棄			
	(7)手配事務に関する事	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する事	・手配登録整理簿	手配		手配登録整理簿	3年	廃棄				
	(8)恩赦事務に関する事	恩赦に関する文書	・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				
	(9)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				
	(10)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 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 ③その他記録に関する文書	<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 ・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 ・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 	記録		保管記録閲覧請求・決定 裁判書謄本・抄本交付請求 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 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	5年	3年	1年	廃棄		
11	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関する事	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				
		(2)捜査・公判遂行に関する事	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。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 職員の人事に関する事項	(1)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				
	(2)身分証明に関すること	国家公務員ICカード身分証明書の発行及び管理に関する文書	・管理台帳 ・発行台帳		人事(その他)	ICカード身分証管理台帳 ICカード身分証発行台帳	5年	廃棄		
	(3)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				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			
(4)その他人事に関すること	その他人事に関する文書	・海外渡航承認申請				海外渡航承認申請書	1年	廃棄		
(5)研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・講師選定 ・実施報告		研修	安全運転研修	3年	廃棄			
(6)その他研修等に関すること	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 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訓令・通達等	・訓令			上級庁例規(上級庁)	常用			
		③非現行例規	・非現行例規			非現行例規	1年			
3 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに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歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅程表		庶務	旅程表	5年	廃棄		
			・旅行命令簿 ・出張計画書 ・タクシー乗車券利用簿			旅行命令簿 出張計画書 タクシー乗車券利用簿				
				歳出		タクシー乗車券利用簿	5年			

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)	・国庫金振替書原符			調査実施関係資料	5年			
		③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			
		(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書			・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)	保管金			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)
		②その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証			徴収金預り証(保管者用) 徴収金預り証(日直事務室用)	1年			
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書	文書接受簿	5年	廃棄		
			②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿		現金等接受簿 親展文書等接受簿 文書発送簿				1年
			③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書		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
5	公印に関する事項	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		
6	会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	協議に関する文書	・開催通知	会議・会同	会議・会同	3年	廃棄		
7	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・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	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簿 ・管理職員特別勤務報告書		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			
			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		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 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	5年1月			
		(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 ・計画表			休暇簿	完了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	・A班B班指定簿 ・申告・割振り簿(フレックスタイム)			年次(夏季)休暇計画表 時差通勤被指定者名簿 申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年 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	
(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 ・育児時間承認請求書		育児休業承認請求書 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				

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)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				
		(8)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
		(9)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
		(10)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
8 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)			
		③健康診断に関する文書	・定期健康診断実施・結果 ・特別健康診断実施・結果			定期健康診断 特別健康診断	3年			
		④心理的な負担の程度を把握するための検査に関する文書	・心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領等の内規に関する文書			心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領	5年			
	(2)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		
	9 防災・警備に 関する事項	(1)防災・防火に関する こと	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書			・防災業務計画 ・防災会議 ・防災訓練・教育	防災警備			防災業務計画
②自衛消防訓練に関する文書	・自衛消防訓練に係る文書		防災訓練・教育 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)						
④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						
⑤その他防災・防火に関する文書	・法務省緊急連絡網体制網通信訓練		法務省緊急連絡網体制網通信訓練							
(2)警備に関する こと	警備に関する文書	・守衛勤務日誌 ・識別票、入庁票の管理	守衛勤務日誌 識別票交付簿	1年						
10 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	・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	・自動車運転付加業務命令 ・自動車運行日誌			自動車運転付加業務命令 自動車運行日誌	1年			
11 物品管理に 関する事項	物品の管理に 関すること	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	物品管理		ICカード乗車券使用簿	5年	廃棄		
12 検察庁の組織に 関する事項	検察庁の組織運営に 関すること	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		

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		
13	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 ②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	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 外部電磁的記録媒体管理簿	3年 完結した日に係る特定日以後3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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	(1)定数・定員に関すること	①職員の級別定数に関する文書	・通知書	人事(定数・定員)	定員	定数・定数綴	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)任免に関すること	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			採用綴	5年			
	③検察官補職に関する文書	・上申書			発令上申書	5年			
	④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				
	⑤検察官事務取扱検察事務官の発令に関する文書	・上申書			検察官異動綴 検察事務官異動綴				
	⑥退職者の発令に関する文書及び定年前早期退職手続に関する文書	・上申書			検察官事務取扱発令上申書	3年			
	⑦人事協議の経緯及び結果に関する文書	・異動発令手続 ・上申書			退職発令上申に関する綴 退職発令手続 定年前早期退職手続				
	⑧定年退職者等の再任用手続に関する文書	・協議・内議書			人事協議の経緯及び結果	3年			
	⑨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	・報告書 ・通知書			定年退職者等の再任用綴 再任用候補者一覧 選考結果通知 再任用の実施状況報告 定年退職日の通知書				
	⑩職員への権限付与のための諸発令を記載した帳簿	・希望調査			発令簿	3年			
	⑪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	・候補者一覧 ・通知書 ・報告書 ・通知書			法務省内組織間人事交流に関する綴				
		⑩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						
		⑪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	・推薦調査 ・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)			
		⑫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)			
		⑬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			
		⑭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	
	(4)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	
	(5)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	
	(6)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		
	(7)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		
	(8)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	
	(9)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	
	(10)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)		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		
	(11)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	
	(12)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			
	(13)試験に関すること	①検察官特別考試に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			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			副検事選考受験手続			
		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		
	(14)人事データファイルに関すること	職員の人事情報データ	・人事データファイル			人事データファイル	3年	廃棄	
	(15)公益通報に関すること	①公益通報の事務処理に関する経緯に関する文書	・受理・処理簿 ・受理・不受理通知書 ・調査開始・不開始通知書 ・調査結果等通知書 ・情報受理通知書			公益通報に関する通報及び結果に関する受理処理	5年	廃棄	
		②公益通報の統計に関する文書	・公益通報等運用実績統計表			公益通報等運用実績統計表	3年	廃棄	
	(16)旧姓使用に関すること	①旧姓使用職員の一覧	・旧姓使用職員一覧表			旧姓使用職員一覧表	1年	廃棄	
		②旧姓使用の開始及び中止に関する文書	・旧姓使用申出書 ・旧姓使用通知書 ・旧姓使用中止申出書			旧姓使用関係綴	3年	廃棄	
	(17)雇用保険・社会保険に関すること	①職員の雇用保険に関する文書	・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			
	(18)その他人事に関すること	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)			
(19)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	10年		
		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異動後の俸給を決定した文書	・再計算書			俸給表異動の際の再計算書			
		⑤昇給に関する文書	・名簿 ・申出書			昇給発令者等名簿 検察官俸給級 検察事務官俸給級			
		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			級別定数現況調査書	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		
(20)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	
(21)その他手当に関すること		①個々の職員の扶養手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			扶養親族届(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		
		⑪広域異動手当の支給状況を調査した文書	・調査			広域異動手当支給調書(不具備分)	支給しなくなった日に係る特定日以後5年		
		⑫初任給調整手当の支給状況を調査した文書	・調査			初任給調整手当支給調書(不具備分)	支給しなくなった日に係る特定日以後10年		
		⑬期末手当全般に係る文書	・期末手当全般			期末・勤勉手当綴	5年		
		⑭個々の職員の勤勉手当の支給額の決定内容が記載された文書	・支給決定			期末・勤勉手当綴			
		⑮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			
		⑯諸手当の支給状況を調査した文書	・調書			併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書			
		⑰検察官に支給する初任給調整手当の支給状況が記載された文書	・調査結果			初任給調整手当支給状況報告書	3年		
		⑱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			
		⑲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			
		⑳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			
		㉑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		
		㉒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		
		㉓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					
2	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯及びその経緯	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	・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)	常用			
					事務連絡 例規集(自庁)				

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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
3	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①職員の給与に関する文書	・基準給与簿 ・職員別給与簿	歳出		基準給与簿	10年	廃棄	
		②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 ・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			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 保険料の控除に関する申告書 基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書 住宅取得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	7年	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
		③特別徴収税額に関する文書	・特別徴収税額通知書			特別徴収税額通知書	3年		
4	文書の管理等に関する事項	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 ・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	・文書接受簿			個人情報保護	個人情報ファイル簿	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	現金等接受簿 親展文書等接受簿 文書発送簿	1年			
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿 ・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		
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付与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		秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿	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	30年 5年	完結した日に係る特定日以後5年	
			行政文書管理規則第26条に基づく報告等						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
		⑦その他文書の管理等に関する文書	・文書管理担当者指定通知 ・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	常用 3年		
						秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
						行政文書の管理			
5	監査・監察に関する事項	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	
6	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること			会議・会同	事務担当者協議会	1年	廃棄	
		(2)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
7	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	勤務時間報告に関する文書		勤務時間	勤務時間報告書	5年1月	廃棄	
		(2)休暇等に関すること	休暇等に関する文書			病休者等報告書	3年	廃棄	
8	表彰・栄典に関する事項	(1)栄典に関すること	①春秋叙勲候補者の推薦手続に関する文書 ②叙位・叙勲の詮議手続に関する文書	・照会書 ・回答書 ・通知書 ・上申書 ・通知書	人事(表彰・栄典)	生存者叙勲手続 叙位・叙勲上申手続	10年	廃棄	
		(2)表彰に関すること	①各種表彰状の授与手続に関する文書 ②各種感謝状の贈呈手続に関する文書	・内申書 ・表彰決裁 ・申出書 ・交付決定 ・開催通知		永年勤続・成績優秀者表彰 感謝状	5年	廃棄	
9	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 ②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書	・通知 ・決定・了解文書	企画調査	検察事務官等待遇改善委員会 男女共同参画推進委員会 委員会に関するファイル	3年	廃棄	
		(2)その他検察庁内における委員会等に関する事項	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	
10	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する事項	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	
11	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関する事項	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	
12	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 ②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	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 外部電磁的記録媒体管理簿	3年 完結した日に係る特定日以後3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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①訓令・通達等	<ul style="list-style-type: none"> ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集 		例規	<ul style="list-style-type: none"> ・上級庁例規(上級庁) ・事務連絡 ・例規集(自庁) 	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)	
						<ul style="list-style-type: none"> ・非現行例規 	非現行例規		
2	予算及び決算に関する事項	①歳入及び歳出の決算報告書並びに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 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	5年	廃棄	
						<ul style="list-style-type: none"> ・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(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
						<ul style="list-style-type: none"> ・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 	3年		
						<ul style="list-style-type: none"> ・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 	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)		
		②歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> ・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収済額集計表 ・領収済額集計表・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 	3年		
		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)		

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 		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 	5年		
		⑤④に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> 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 前渡資金出納計算証拠書類 歳出決算見込額報告書 	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)		
		⑤④に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出)	<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 			<ul style="list-style-type: none"> 小切手等用紙検査簿 小切手帳原符 国庫金振替書原符 予算増(減)額上申書 	5年		
		⑥歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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"> 予算科目更正申請書 科目更正決議書 予算繰越関係書類 	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)		
		⑥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 			<ul style="list-style-type: none"> 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) 	3年		
		⑥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 			<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 	3年		
		⑦その他歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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"> 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(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
		⑦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 			<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 	1年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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"> 取消決議書 訂正請求依頼決議書 債権みなし消滅整理報告書 債権管理計算書 債権管理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 取消決議書 訂正請求依頼決議書 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事	①債権の管理等に関する重要な文書		債権		債権現在額通知書	3年			
		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 							
	(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 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 換価代金処理表 	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	<ul style="list-style-type: none"> 換価代金処理表 				1年			
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 ④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 	個人情報保護		<ul style="list-style-type: none"> 個人情報ファイル簿 	常用	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ②取得した文書の管理を行うための帳簿 	文書		<ul style="list-style-type: none"> 文書接受簿 	5年			
			<ul style="list-style-type: none"> 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 	1年			
			<ul style="list-style-type: none"> ④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 			<ul style="list-style-type: none"> 標準文書保存期間基準の制定・改正 	10年			
			標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用			
4	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事	<ul style="list-style-type: none"> ①国有財産台帳 ②公務員宿舍の現況に関する文書 ③公務員宿舍設置等に関する文書 ④国有財産増減及び現在額に関する文書 	国有財産		<ul style="list-style-type: none"> 国有財産台帳 境界確定協議書 国有財産台帳決議書 価格改定評価調書 宿舎現況記録 宿舎現況記録(廃止分) 公務員宿舍設置要求書 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 	<ul style="list-style-type: none"> 用途廃止の日に係る特定日以後5年 5年 10年 常用 5年 10年 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)			
		⑤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		
		⑥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		
		⑦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選付請求書 ・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選付請求書 住宅事情調査	3年		
		⑧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			
		⑨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		
		⑩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		
		⑪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	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	①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	
		②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 ・工事請負請書 ・仕様書 ・発注図			工事請負契約書 工事請負請書 仕様書 発注図	工事完成又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
	(3)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	・指名停止通知書類			指名停止通知書類	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)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成績に関する重要な事項	工事の成績評定に係る文書	・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書			工事成績評定書 工事成績評定通知書	15年	廃棄	
	(5)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こと	工事監督に関する文書	・監督職員等通知書			監督職員等通知書	1年	廃棄	
5 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関すること	監査・監察に関する文書			監査(会計)	法務省会計監査 法務省国有財産監査	5年	廃棄	
	(2)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 ②会計検査の実施、結果に関する文書	・検査書 ・検査結果報告書 ・会計事務監査実施状況調書		検査(会計)	物品定期・交替検査書 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	5年 3年	廃棄	
6 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 廃止公印簿 廃止公印引継書	常用 30年	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			公印管守者引継書	3年	廃棄	
7 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	その他事務報告に関する文書			報告(事務)	年報・不定期報 月報・期報 全国会同	1年	廃棄	
8 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知		会議・会同	会議・会同 管内会議	3年	廃棄	
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			他の行政機関との会議 事務担当者協議会	1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							
9 財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄に関すること	①財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿		財形貯蓄	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		
		③控除額の確認に関する文書	・控除額明細書			控除額明細書	3年		

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 契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・契約に関する文書 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約書案 ・入札公告に関する文書 	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)	
	(2)契約に関すること	①契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			契約書	5年	廃棄	
		②有資格者等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・有資格者名簿 ・競争参加資格審査申請書類 			<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 随意契約登録申請書類 競争参加資格審査申請書類 	3年	
③その他契約に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・履行確認報告書 ・作業完了報告書類 	<ul style="list-style-type: none"> 履行確認報告書 	1年					
11 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理計算書に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理計算書 	物品管理		物品管理計算書	5年	廃棄	
		②物品管理簿等	<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理簿 ・物品出納簿 ・物品供用簿 			<ul style="list-style-type: none"> 物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿 			
		③物品の調達に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書 			<ul style="list-style-type: none"> 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		
		④物品の出納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便書留簿 ・物品受払簿 ・物品の国有財産編入決議書 			<ul style="list-style-type: none"> 郵便書留簿 物品受払簿 物品の国有財産編入決議書 			
		⑤没収物品等の処分に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・没収物品等処分簿 			<ul style="list-style-type: none"> 没収物品等売却決議関係書類 			
		⑥物品の借受・返還に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品借受決議書 ・物品返還決議書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品借受決議書 物品返還決議書 			
		⑦物品の管理換に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> 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 	1年		
		⑧物品の払出、受入及び受領に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品払出命令書 ・物品受領命令書 ・物品受入命令書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品払出命令書 物品受領命令書 物品受入命令書 			
		⑨物品の返納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品返納報告書 ・物品返納命令書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品返納報告書 物品返納命令書 			
		⑩物品の修繕又は改造に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書 			
		⑪物品の不用決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> 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 			
		⑫物品の売払又は貸付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> 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 			
		⑬物品の供用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> 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 			

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 採暖用白灯油受払票			
12	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	
13	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(庁用車) 物品亡失、損傷報告に関する文書(庁用車以外) 支払遅延報告書 経理事故発生報告書	5年	廃棄	
14	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	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	
15	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	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	

※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4月1日適用

※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(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		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	
			・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							
	(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		情報公開		行政文書開示請求事案管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	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			
(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		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		
		・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				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		個人情報保護		保有個人情報開示請求等事案管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
	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				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 行政機関個人情報保護法の施行状況調査				3年

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(7)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 1年	廃棄 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							
	(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	裁判、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、審議会等の裁判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 ・弁論書						
		③裁判、決定その他の処分をするための判決文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・反論書 ・意見書						
		④判決書又は決定書	・判決・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 ・請願書 ・審査請求書副本		整理簿、処理簿 請願 行政不服審査法に基づく審査請求(処分庁)	1年 裁判、決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後1年	廃棄		
・判決書謄本									
(12)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 ・答弁書	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)			
		②訴訟における主張又は立証に関する文書						・準備書面 ・各種申立書	

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)																																																							
			<ul style="list-style-type: none"> 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 																																																										
			<ul style="list-style-type: none"> 和解調書 																																																										
		(13)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 																																									
			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"> 期日呼出状 答弁書 																																									
			③判決書又は和解調書																	<ul style="list-style-type: none"> 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証 																																									
																				<ul style="list-style-type: none"> 判決書 																																									
																				<ul style="list-style-type: none"> 和解調書 																																									
		(14)保有個人情報の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書																	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 																																									
			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"> 期日呼出状 答弁書 																																									
	③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証 																																																											
		<ul style="list-style-type: none"> 判決書 																																																											
		<ul style="list-style-type: none"> 和解調書 																																																											
2	職員の人事に関する事項	(1)身分証明に関すること																			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 	人事(その他)	特別司法警察職員証票交付簿	5年	廃棄																																			
	(2)その他人事に関すること	その他人事に関する文書																			<ul style="list-style-type: none"> 名簿 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 特別司法警察職員証票返還書		1年	廃棄																																				
	(3)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	廃棄																																			
		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 講師選定 実施報告 		<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) 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 																																						

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)			
						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			
	(4)その他研修等に関する事	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	・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		
3	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)	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		
		(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	廃棄	
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・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	・文書接受簿		個人情報保護	個人情報ファイル簿			
		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 ・文書使送簿		文書	文書接受簿	5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 ・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			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			移管・廃棄簿	20年	移管	
		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			廃棄の記録	5年	廃棄	
						秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
						秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿	30年		
						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)	5年		
						公文書の移管	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> 行政文書管理規則第26条に基づく報告書 内閣府に対する紛失等に関する連絡 			行政文書管理規則第26条に基づく報告等			
		⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	<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	5年		
						行政文書ファイル集中管理簿		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其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 			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	3年		
						秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
		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			行政文書の管理 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		
5	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	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	廃棄	
						監察結果報告 監察結果一覧	5年 1年		
		(2)監査・監察に関すること	監査・監察に関する文書	監査(会計)	監査(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	5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 ④其他会計検査に関する文書 		検査(会計)	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	5年	廃棄	
						行政財産等実地監査	3年		
						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	1年		
		(4)其他事務検査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①事務検査の企画・立案等に関する文書 ②事務検査の実施結果に関する文書 	検査	検査	検査員指定簿 徴収金に関する検査報告書 記録事務検査結果報告書	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)				
						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 徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書				
6	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		報告(統計)	要報告事件整理簿 刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告			5年 完了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			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	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				
			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								
③その他各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯		他の行政機関との会議 事務担当者協議会	1年	廃棄						
7	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	・通知 ・事務連絡 ・参考送付		1年未満	廃棄			
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	各検察庁間、関係機関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							
		(3)その他各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯							
8	検察庁内における委員会等に関する事項	①協議に関する文書	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項	①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	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 検察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	参与会報告	1年		廃棄
								1年未満		
		・報告書類								

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)			
9	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織運営に関すること	①検察庁の組織運営に関する文書	・参考送付	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		
10	広報活動に関する事項	(1)記者会見の実施に関すること	①記者会見の実施に関する文書	・通知書	広報活動	記者会見等	3年	廃棄	
			②事前登録に関する文書	・申請書					
		(2)広報活動に関すること	①広報用映像資料	・広報用映像資料		広報用映像資料	5年	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 SNSページ掲載記事	1年 常用		
			⑤その他広報に関する文書	・広報活動に係る決裁文書 ・通知書		広報活動 検察庁パンフレット	1年		
11	(1)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	・検察庁情報公開事務取扱要領	情報公開	検察庁情報公開事務取扱要領	3年	廃棄		
			・通知		情報公開事務文書	1年			
	(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		
			・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	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	3年	廃棄		
			・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		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 保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等	5年			
			・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果		業務委託に係る保有個人情報等に関する検査	業務委託が終了した日に係る特定日以後3年			
			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 ・通知	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	
	③その他個人情報保護事務に関する文書				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			
						1年			
12	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		

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)			
13 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	①検察審査会による建議、勧告に関する文書	・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			整理簿			
		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			事件簿			
	(2)その他検察審査会に関すること	①検察審査員の選定に関する文書	・照会書			検察審査員選定に係る照会・回答書	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
			・回答書			議決書謄本等			
		②その他検察審査会に関する文書							
14 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こと	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			
			・整理簿			整理簿			
15 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	
16 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	条例の協議に関する文書	・協議回答文書		条例	協議回答文書	5年	廃棄	
17 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	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		
			・職務事例データファイル			職務事例データファイル			
⑤執務参考図書・資料	・研修資料	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				
		・人事事務だより		人事事務だより 図書類廃棄書類					

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)				
18 検務に関する事項	徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・印紙納付書		徴収	印紙納付書	10年	廃棄		
		②その他徴収に関する文書	・印紙納付調査書			印紙納付調査書	当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年			
19 特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	・特定秘密文書等管理簿		特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完了した日に係る特定日以後30年	廃棄		
	(2)特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	・特定秘密保全教育資料 ・保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報告書類			特定秘密保護制度教育	3年			廃棄
	(3)特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書	・特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書			通知書・周知書	5年			廃棄
	(4)特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	・検査の企画・立案に係る決裁文書 ・検査結果の報告書類			検査結果	3年			廃棄

※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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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判決文書	<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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	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 							<ul style="list-style-type: none"> 被害回復給付金事件整理簿 被害回復給付金手続開始連絡票 被害者等管理簿 	
	(2)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"> 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			
2 職員の人事に関する事項	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	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 ・講師選定 ・実施報告 			<ul style="list-style-type: none"> 講師等派遣 協同面接研修 研修用映像資料 	3年	廃棄			
3 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判決文書は移管)			
		②制定又は改廃のための判決文書	<ul style="list-style-type: none"> ・訓令案 ・通達案 								
		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)	常用
		④非現行例規	<ul style="list-style-type: none"> ・非現行例規 							<ul style="list-style-type: none"> 事務連絡 例規集(自庁) 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	<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				
4 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	その他事務報告に関する文書		報告(事務)	<ul style="list-style-type: none"> 年報・不定期報 月報・期報 		1年	廃棄			
5 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	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								<ul style="list-style-type: none"> 事務担当者協議会 	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)						
		(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文書	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				1年未満	廃棄				
6	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、各種イベントに関する文書			・案内文書			・通知文書	・依頼文書	社会を明るくする運動	1年
			③その他広報に関する文書			・広報活動に係る決裁文書			・通知書	広報活動	1年	
7	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	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				
8	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①被害者支援を実施するための文書	・通知書	被害者支援	被害者支援制度	3年	廃棄				
			②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・被害者支援業務日誌		被害者支援等結果報告書	1年					
			・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 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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規(上級庁)	常用		
		③非現行例規	・非現行例規			事務連絡 非現行例規	1年		
	(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				1年未満	廃棄	
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	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		
		⑤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 秘密文書保管簿 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		
		⑥その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
3 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事	①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	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
		②その他統計報告に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書				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	1年未満		
4 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	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	
		(2)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	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	1年未満		
5 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事	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	

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"> ・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 			情報セキュリティ対策に関する届出等ファイル(管理者ID利用者届) モバイル端末の利用承認申請書 スマートフォン端末利用承認申請書 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)発生報告書等 外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 情報セキュリティ対策に関する届出等ファイル(外部サービス利用申請書) 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)			
		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書 ・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"> ・サブシステムデータファイル 			モバイルPC管理簿 スマートフォン端末等管理簿	3年		
6	行政の情報化に関する事項	(1)検察総合情報管理システムにより処理すべきこと	①検察総合情報管理システムに関する文書	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			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		
			③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			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	常用		
			④その他検察総合情報管理システムの運用管理に関する文書			検察総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書 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) 			
		⑤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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			基本計画書	常用	廃棄	
		②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"> 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 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)			
		③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		
		④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		

※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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書	文書接受簿	5年	廃棄		
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿		文書発送簿	1年			
		③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			
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 標準文書保存期間基準		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	常用			
3 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	会議・会同	会議・会同 管内会議	3年	廃棄		
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項			事務担当者協議会	1年	廃棄		
	(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知			1年未満	廃棄		
4 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	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		
5 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項	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 ・不服申立事件簿	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄		
		②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	・訴訟費用負担請求処理簿		不服申立事件簿 訴訟費用負担請求処理簿	5年			
		③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票		事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状通付票 略式命令請求通付票 交通事件即決裁判通付票 少年事件送致通付票	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・通告欠如事件記録送付簿 ・不服申立事件記録保存簿 ・三即事件処分簿 ・薬物犯罪通報・要請カード 			<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・少年事件審判結果通知書 			<ul style="list-style-type: none"> ・不起訴処分等告知書関係 ・少年事件審判結果通知書 ・移送事件通付票 	1年		
	(2)令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	・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	<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 ・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 			<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 ・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 	3年		
		③その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・整理簿 ・通付簿 ・囑託書 ・回答書 			<ul style="list-style-type: none"> ・勾留更新決定通付票 	1年		
	(3)報告(検務)	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	
6	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書 ②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	<ul style="list-style-type: none"> ・処遇事件処理票 ・その他医療観察に関する書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・5年 ・1年 	<ul style="list-style-type: none"> ・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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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						
		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		
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書	文書接受簿	5年	廃棄		
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿		文書発送簿	1年			
		③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			
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書		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			
3 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	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				
		③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			
3 会議・会同に関する事項	(2)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	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			1年未満	廃棄		
			・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		
4 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	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		
5 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項	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	・没収保全カード ・追徴保全カード	証拠品	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		
		②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 ・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	領置票(既済分)			完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)
5 検務に関する事項	(2)証拠品事務に関する事項				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 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 ・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		
	(3)共助事務 に関すること	検務事務についての 共助に関する補助文 書	・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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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)	
2	文書の管理等に関する事項	①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	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿			文書発送簿	1年		
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			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			
3	被害者支援に関する事項	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	
		②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書			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		
4	検務に関する事項	①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	執行		無期事件被告人の選定協議書・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	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 ・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等調査表	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 刑執行猶予取消請求書通付簿 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 執行事務月表		
		③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			・手配登録簿 ・手配登録整理簿	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		
		②犯歴事務に関する事項	犯歴の把握等に関する文書	犯歴		戸籍事項訂正通知書	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)			
		②その他手配に関する文書	・通知書 ・整理簿 ・処理簿			出国確認留保該当者通知等整理簿 逃亡被告人等手配登録解除通知 手配登録番号簿 特別執行事件月報 収容状発布命令・取消書	1年		
	(4)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	
	(5)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	・執行指揮嘱託書			裁判執行指揮嘱託書	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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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訓令・通達等	・訓令 ・事務連絡 ・例規集			上級庁例規(上級庁)	常用			
		③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			
	(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満			廃棄
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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		
		②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			
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			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			
3 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	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		
4 検務に関する事項	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	・印紙納付書 ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付)	徴収		印紙納付書	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			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	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			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	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"> ・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	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・徴収月表 			徴収月表			
			<ul style="list-style-type: none"> ・印紙納付調査書 			印紙納付調査書			

※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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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
	(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		
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<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			
3 検務に関する事項	(1)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 ・既決犯罪通知書 ・褫奪申牒関係通知書 ・整理簿 ・送付書 	犯歴	犯歴票	死亡の翌年度4月1日から1年(※2)	廃棄		
	(2)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 ・送付書 ・カード ・名簿 		恩赦	個別恩赦・恩赦事項通知書			1年
					復権事務関係書類				

※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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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)	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			
	(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄		
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書		行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年			
3 検務に関する事項	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	3年			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
		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			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			
						弁護士法23条の2に基づく照会	1年			
						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				

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 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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	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)			
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書			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			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 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		
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿		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		
		⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 標準文書保存期間基準			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	常用		
4 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事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 刑事統計調査規程の統計報告(年表)	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)			
						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				
5	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	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	
6	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	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	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿 ・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 モバイルPC管理簿 スマートフォン端末等管理簿	完結した日に係る特定日以後3年 3年		
7	行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	その他システムの運用管理に関する文書	・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	
8	検務に関する事項	共助事務に関する事項	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	
9	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 ・抗告・再抗告申立通知書	医療観察	処遇事件審判記録 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	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年 1年	廃棄	
			②その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書						
10	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関する事項	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	
		(2)捜査・公判資料の収集整備に関する事項	①捜査に関する資料	・捜査関係資料 ・刑事資料 ・刑事執務資料	捜査(資料)	捜査関係資料 刑事資料 刑事執務資料	5年 1年	廃棄	
			②捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付		捜査(その他)	1年未満		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		③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		
			・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		
		④捜査・公判に関する統計	・統計調査資料		捜査・公判(統計)	通訳人セミナー	3年		
						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		

※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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1	職員の人事に関する事項	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	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		
2	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)		
						上級庁例規(上級庁)	常用			
						事務連絡 例規集(自庁) 非現行例規	1年			
3	文書の管理等に関する事項	①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		
						②発送した文書を把握するための帳簿	文書発送簿			1年
						③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			10年
						標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準			常用
4	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	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(事件)		事件報告	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄		
						要報告事件整理簿	5年			
5	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 会議・会同 他の行政機関との会議	3年	廃棄		
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	決定・了解文書						
6	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	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			
7	検務に関する事項	事件事務に関する事項	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		
			②その他事件に関する文書	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			
8	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		
			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			3年
		(2)捜査・公判資料の収集整備に関する事項	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	捜査(資料)	捜査(その他)	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)			
			・参考送付						

※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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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							
		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)	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			
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書	行政文書ファイル管理簿	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			
		⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年			
		⑦その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			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			
3 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	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	事件報告	完結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			
4 会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	協議に関する文書	・開催通知	会議・会同	全国会同	全国会同	3年	廃棄		
5 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	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)	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		
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿			・外部電磁的記録媒体管理簿	外部電磁的記録媒体管理簿			完結した日に係る特定日以後3年
			・モバイルPC管理簿			モバイルPC管理簿	モバイルPC管理簿			3年
6 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	刑事補償・費用補償事件整理簿	3年	廃棄		
7 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	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		

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	1年		
8	捜査・公判に関する事項	(1)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書 ②検察官上訴の経緯を把握するための帳簿 ③非常上告の経緯を把握するための帳簿	・裁判結果票 ・整理簿、事件簿 ・整理簿、事件簿	公判(遂行)	裁判結果票 控訴審議整理簿 整理簿、事件簿	5年	廃棄	
		(2)民事事件に関すること	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	

※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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 予算及び決算に関する事項	①歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	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 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書			歳入金調定原簿 領収済額集計表 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	3年		
		・領収済通知書	領収済通知書			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)			
		・領収済通知書集計表	領収済通知書(国庫金) 領収済通知書集計表						
		②歳入に関する文書	・タクシー乗車券利用簿			歳出	タクシー乗車券利用簿		
	②保管金に関すること	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	④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		
			①保管金等に関する重要な文書	・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 ・現金等出納簿		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)			
		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) 徴収金預り証(日直事務室用)	1年					
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書	文書接受簿	5年	廃棄		
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿		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)				
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 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			
3	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文書	・庁舎等使用現況及び見込に関する文書		国有財産	庁舎管理簿(非常駐庁舎)	3年	廃棄		
4	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	・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		
5	勤務時間に関する事項	①超過勤務等に関する文書	・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			
			・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				
			・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				
			・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出勤簿に関する文書	出勤簿	・出勤簿	出勤簿	5年	廃棄			
		③休暇等に関する文書	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文書	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・在宅勤務に関する文書	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	庶務に関する事項	①代休日・週休日に関する文書	・代休日指定簿	庶務	代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄			
			・振替等通知簿		振替等通知簿					
		②出勤簿に関する文書	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			
7	物品管理に関する事項	①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	物品管理	ICカード乗車券使用簿	5年	廃棄			
			②物品の出納に関する文書		・郵便書留簿	郵便書留簿				3年
			③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				
			④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
			⑤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				
			⑥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)			
		⑦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			
8	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	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	
9	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	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			
10	検務に関する事項	徴取事務に関すること	④その他徴取に関する文書		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	

※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4月1日適用

※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿		文書	文書接受簿	5年	廃棄	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年		
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
2 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	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	
3 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	
		②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書			受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	1年		
4 検察審査会に関する事項	検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿		検察審査会	整理簿	5年	廃棄	
5 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	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	
6 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事	①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	
		②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	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 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	3年	廃棄	
(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重要な文書	・領置票		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		

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"> ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 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		
		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 関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊証拠品保管簿 			<ul style="list-style-type: none"> 特殊証拠品保管簿 	3年		
		③その他証拠品に関する文書	<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	<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		<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 	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	<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 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮 ・執行事務月表 			<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 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 	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 	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	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収金指揮印票 	徴収		<ul style="list-style-type: none"> 徴収金指揮印票 	10年	廃棄	
		②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収金指揮印票(仮納付) ・訴訟費用予納金保管整理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 徴収金指揮印票(仮納付) 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 			<ul style="list-style-type: none"> 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 	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)			
			・徴収月表			徴収月表	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・犯歴票 ・犯歴事項通知書 ・通知書 ・整理簿 ・送付書	犯歴		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	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	
	(8)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	
	(9)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	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 ・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		
	(10)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	・証拠品共助事件簿 ・執行指揮嘱託書			証拠品共助事件簿 裁判執行指揮嘱託書			
7	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書	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	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 抗告申立通知書 抗告審判決定謄本	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"> ・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 			その他医療観察に関する書類			
8	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)	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		
		(2)捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判(遂行)	投書整理簿 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4月1日適用
 ※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	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						
	(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・領収済通知書	保管金	領収済通知書	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)	廃棄		
			・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
(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・歳入歳出外現金出納計算書	保管金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄			
		・現金出納簿					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)		
(2)保管金に関すること	②その他保管金等に関する文書	・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)	保管金	徴収金保管簿 小切手等検査簿(保管金)	1年	廃棄			
		・徴収金預り証					徴収金預り証(保管者用)		
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
			・文書接受簿		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	1年			
		③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿		文書発送簿				
		④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			
			⑤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							
3 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告	監査	高等検察庁事務監査	5年	廃棄		
			・監査に関する出張報告書		自庁事務監査				
(2)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・会計事務監査実施状況調査書	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)				
4 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿	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 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	・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					
(6)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						
		③超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿	超勤代休時間指定簿	3年					
	④その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届	勤務届	1年未満						
(7)早出遅出勤務に関すること	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					
5 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	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			
6 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①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			
		②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				
		③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					
		④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 採暖用白灯油受払票					
7 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の引継等に関する文書	・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書	会計機関	出納官吏等事務引継書	3年	廃棄			
		②取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書		取引関係通知書					
8 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			

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			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		
9	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 ②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書 ・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書	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	
10	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること ①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 ②その他事件に関する文書 (2)令状事務に関すること ①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 ②その他令状に関する文書 (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 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重要な補助文書 ③その他証拠品に関する文書 (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	・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・通付簿 ・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・通付簿 ・囑託書 ・領置票 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 ・特殊証拠品保管簿 ・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 ・立会封金処理表 ・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し ・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	事件 令状 証拠品 執行		起訴状通付票 略式命令請求通付票 移送事件通付票 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 勾留更新決定通付票 領置票(既済分) 領置票整理簿 没収裁判処理簿 特殊証拠品保管簿 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 立会封金処理表 処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し 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	3年 1年 3年 1年 完結した日の翌年度4月1日から10年(※1) 10年 3年 1年 当該年分が完結した日に係る特定日以後1年 完結した日に係る特定日以後5年 1年	廃棄 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)			
			・執行事務月表			執行事務月表	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	・印紙納付書 ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付)	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	・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			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			
	(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	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	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	
	(8)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	
	(9)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			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)	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)				
			<ul style="list-style-type: none"> ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 			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
		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
		⑩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補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・証拠品共助事件簿 	共助	証拠品共助事件簿	3年	廃棄		
		②その他共助に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・執行指揮囑託書 		裁判執行指揮囑託書	1年				
11 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・整理簿、事件簿 		投書、告訴・告発	投書整理簿	3年	廃棄		
	(2)捜査・公判資料の収集整備に関すること	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		
	(3)捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	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 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書			歳入金調定原簿 領収済額集計表 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	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)				
		②歳入に関する文書	・領収済通知書 ・領収済通知書集計表	領収済通知書 領収済通知書(国庫金) 領収済通知書集計表							
			・タクシー乗車券利用簿	タクシー乗車券利用簿	5年						
		③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	・タクシー乗車券関係文書	タクシー乗車券関係書類	1年						
			④その他歳出に関する文書								
		2 文書の管理等に関する事項	(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿	保管金		現金出納簿(保管金)	5年	廃棄	
					・徴収金保管簿 ・現金等出納簿			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)			
・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	徴収金預り証受払簿				3年						
②保管金等に関する文書	・徴収金預り証受払簿			徴収金預り証受払簿							
	・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								
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書		文書接受簿	5年	廃棄			
			・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				

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			
3	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書 ・監査結果報告 ・監査に関する出張報告書	監査	監査	高等検察庁事務監査 自庁事務監査	5年	廃棄		
		(2)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
		②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				3年			
4	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	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・会合	会議・会合	管内会議 他の行政機関との会議 事務担当者協議会	3年 1年	廃棄		
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事項							
5	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	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簿 ・管理職員特別勤務報告書			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 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年 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)出勤簿に関する事項			出勤簿 ・出勤簿	出勤簿			5年
		(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	完了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		
		(6)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			代休日指定簿	完了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				
			③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			週休日等勤務届	1年未満			
(7)早出遅出勤務に関する事項	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						
(8)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						
6	防災・警備に関する事項	防災・防火に関する文書 防災対策等防災業務の計画等に関する文書 ・防災会議 ・防災訓練・教育	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)			
7 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	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	
8 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①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		物品管理	ICカード乗車券使用簿	5年	廃棄	
		②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
		③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		
		④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			
		⑤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			
		⑥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			
9 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の引継等に関する文書	・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	
		②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			
10 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	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			
11 検務に関する事項	徴収事務に関すること	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	

※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4月1日適用

※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿		文書	文書接受簿	5年	廃棄	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年		
		③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		
		④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録				5年		
		⑤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			
2 会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	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	
3 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	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		
4 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	
		②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書			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		
5 検察審査会に関する事項	検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿		検察審査会	整理簿	5年	廃棄	
6 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・不服申立事件簿		事件	不服申立事件簿	10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			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)	3年		
		③その他事件に関する文書	・追徴保全カード ・通知書 ・通付簿			追徴保全カード(既済分) 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	①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	
		②その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 整理簿 通付簿 囑託書 回答書 			勾留更新決定通付票			
	(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 領置票整理簿 		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	
		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重要な補助文書	<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 	<ul style="list-style-type: none"> 10年 3年 		
		③その他証拠品に関する文書	<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 	<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 			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 		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	
		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 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 			<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 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 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 			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		
	(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	
						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			

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		
		③その他徴収に関する文書	・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			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	廃棄	
	(7)手配事務に関すること	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する	・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	
	(8)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	
	(9)保護事務に関すること	保護に関する文書	・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿	保護			1年	廃棄	
	(10)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書 ・保管期間延長記録目録	記録		保管記録閲覧請求・決定 裁判書謄本・抄本交付請求	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	・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 行政機関からの照会	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 			<ul style="list-style-type: none"> 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 				
		(II)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補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・証拠品共助事件簿 	共助		証拠品共助事件簿	3年	廃棄	
			②その他共助に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・執行指揮嘱託書 			裁判執行指揮嘱託書	1年		
7	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書 ②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等 	<ul style="list-style-type: none"> ・処遇事件処理票 ・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本 	医療観察	<ul style="list-style-type: none"> 処遇事件処理票 処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本 	5年	廃棄	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	
8	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・整理簿 ・整理簿、事件簿 	捜査(その他)	<ul style="list-style-type: none"> 整理簿 直受事件整理簿 	1年	廃棄		
		(2)捜査・公判に関する報告	捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書 	終結事件報告(捜査・公判)	<ul style="list-style-type: none"> 整理簿、事件簿 	5年	廃棄		
		(3)捜査・公判遂行に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①裁判結果に関する文書 ②再審請求の経緯を把握するための帳簿 	<ul style="list-style-type: none"> ・裁判結果票 ・整理簿、事件簿 	公判(遂行)	<ul style="list-style-type: none"> 裁判結果票 再審請求事件整理簿 	5年	廃棄		
		(4)民事事件に関すること	人事訴訟に関する文書		公判(遂行)	<ul style="list-style-type: none"> 人事訴訟事件整理簿 	1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4月1日適用
 ※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	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)				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			
						・領収済額集計表	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)				
		②歳入に関する文書	・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							
			・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							
		③上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	歳出		小切手帳原符	5年				
			・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符					
(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿	保管金	現金出納簿(保管金)	5年	廃棄					
				・徴収金保管簿 ・現金等出納簿			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)				
②保管金等に関する文書	現金等出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年									
	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)										
③その他保管金等に関する文書	・保管金提出・受入通知書	1年									
	・徴収金預り証		徴収金預り証(保管者用)								
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書		行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
						②取得した文書の管理を行うための帳簿			・文書接受簿	文書接受簿	5年
									③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿	
・文書通付簿	文書発送簿	1年									

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 ・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	20年	移管	
		⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書等処理簿			廃棄の記録	5年	廃棄	
		⑥文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書			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			行政文書廃棄報告書	5年		
		⑧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 ・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の制定・改正	10年		
						標準文書保存期間基準	常用		
						秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
3	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告書 ・監査に関する出張報告書	監査	高等検察庁事務監査 自庁事務監査	5年	廃棄	
		(2)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・会計事務監査実施状況調査書	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	
4	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿 ・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簿 ・管理職員特別勤務報告書		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		
			③特殊勤務等に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書		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 犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書	5年1月		
		(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	
		(6)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			
			③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	1年未満		
		(7)早出遅出勤務に関すること	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	
5	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	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	

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 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①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		
		②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			
		③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				
		④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				
7 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の引継等に関する文書	・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		
		②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				
8 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	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
9 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		
		②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書			受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	1年			
10 検察審査会に関する事項	検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿		検察審査会	整理簿 事件簿	5年	廃棄		
11 検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①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	起訴状通付票 略式命令請求通付票	3年	廃棄		
		②その他事件に関する文書	・通知書 ・連付簿			不起訴処分等告知書関係 移送事件通付票	1年			
		(2)令状事務に関すること	①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
	②その他令状に関する文書	・連付簿	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	・領置票 ・傍受記録等管理簿 ・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 領置票整理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄	
							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重要な文書	・記録媒体封印・提出等処理簿		

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)				
		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關する補助文書	・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			
			・立会封金処理表			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)執行事務に關すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に關する文書	・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	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
		②その他執行に關する文書	・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	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	当該年分が完了した日に係る特定日以後1年			
	(5)徴収事務に關すること	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關する法律第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關する重要な文書	・徴収金指揮印票	徴収		徴収金指揮印票	10年	廃棄		
		②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關する法律第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關する補助文書	・徴収金指揮印票(仮納付)			徴収金指揮印票(仮納付)	3年			
		③その他徴収に關する文書	・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			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)及び処分者一覽 照会・回答書 財産刑執行終了通知一覽表 徴収月表	1年			
			・印紙納付調査書			印紙納付調査書	当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年			
	(6)犯歴事務に關すること	犯歴の把握等に關する文書	・整理簿 ・送付書	犯歴		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)手配事務に關すること	自由刑とん刑者等の手配登録等に關する文書	・手配登録簿	手配		手配登録簿	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)					
	(8)保護事務に関すること	保護に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・手記登録整理簿 ・保護観察者再犯通知簿 	保護		手記登録整理簿	1年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> ・仮釈放者再犯通知簿 ・閲覧に関する決定書 			記録				保管記録閲覧請求・決定	
	(9)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"> ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・保管期間延長記録目録 			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 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 			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					
			<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			
(10)共助事務に関すること	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 	共助		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	廃棄				
		<ul style="list-style-type: none"> ①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			3年		
	(9)記録事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ②その他共助に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・執行指揮囑託書 	共助		裁判執行指揮囑託書	1年	廃棄			
		<ul style="list-style-type: none"> 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重要な文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・処遇事件処理票 			医療観察	処遇事件処理票			5年	
12	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 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重要な文書 	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			
		<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・医療観察に係る裁判書謄本 			医療観察に係る裁判書謄本					
13	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 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	整理簿、事件簿	3年	廃棄			
		(2)捜査・公判遂行に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 裁判結果に関する文書 			<ul style="list-style-type: none"> ・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4月1日適用
 ※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	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	・原符・領収済報告書			領収済額集計表・原符(領収済報告書)	3年		
			・振替済通知書			領収証書・原符(領収済報告書)用紙受払簿			
			・領収済通知書			振替済通知書			
	(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・徴収金保管簿	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)			
		・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(歳入歳出外現金出納官吏)						
		・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	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						
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書	文書	文書接受簿	5年	廃棄	
			・文書発送簿			現金等接受簿			
		・文書通付簿	親展文書等接受簿			1年			
②発送した文書を把握するための帳簿	・文書使送簿	文書発送簿							
③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	標準文書保存期間基準の制定・改正	10年						
3 監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・会計事務監査実施状況調査	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		
4 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿	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			特例超過勤務に関する文書			3年
		・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						
②管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿	管理職員特別勤務実績簿	5年1月						

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"> 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書 			<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 特殊勤務実績簿 			<ul style="list-style-type: none"> 特殊勤務実績簿 			
	(2)出勤簿に関すること	出勤簿	<ul style="list-style-type: none"> 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 			<ul style="list-style-type: none"> 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 	5年	廃棄	
	(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 			<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 			
	(4)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	<ul style="list-style-type: none"> 休暇簿 			<ul style="list-style-type: none"> 休暇簿 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 代休日指定簿 			<ul style="list-style-type: none"> 代休日指定簿 	<ul style="list-style-type: none"> 完結した日に係る特定日以後3年 	廃棄	
		③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	<ul style="list-style-type: none"> 振替等通知簿 			<ul style="list-style-type: none"> 振替等通知簿 			
		④早出遅出勤務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 週休日等勤務届 振替日等勤務届 			<ul style="list-style-type: none"> 勤務届 	1年未満		
	(5)早出遅出勤務に関する文書	早出遅出勤務の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 早出遅出勤務管理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 早出遅出勤務管理簿 	<ul style="list-style-type: none"> 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	
5	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	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	
6	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①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	
		②物品の払出、受入及び受領に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品受領命令書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品受領命令書 	1年		
		③物品の返納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品返納命令書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品返納命令書 			
		④その他物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 自動車用燃料受払票 			<ul style="list-style-type: none"> 自動車用燃料受払票 			
7	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の引継等に関する文書	会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書	会計機関	<ul style="list-style-type: none"> 出納官吏等事務引継書 	3年	廃棄	
		②取引関係通知に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 取引関係通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 取引関係通知書 			
8	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	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	<ul style="list-style-type: none"> 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		
9	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	<ul style="list-style-type: none"> 加害者処遇状況等通知整理簿 	10年	廃棄	
			<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 			<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 			
		②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> 受刑者釈放通報書 			<ul style="list-style-type: none"> 受刑者釈放通報書 	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> 加害者の処遇状況等に関する通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 加害者の処遇状況等に関する通知書 			
10	検察審査会に関する事項	検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	整理簿、事件簿	検察審査会	整理簿	5年	廃棄	
11	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①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 	事件	<ul style="list-style-type: none"> 起訴状通付票 	3年	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> 略式命令請求通付票 		<ul style="list-style-type: none"> 略式命令請求通付票 			

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)			
		②その他事件に関する文書	・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		
	(2)令状事務に関すること	①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 ②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 ・通付簿	令状		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 勾留更新決定通付票	3年 1年	廃棄	
	(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書 ②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書 ③その他証拠品に関する文書	・領置票 ・領置票整理簿 ・特殊証拠品保管簿 ・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 ・立会封金処理表	証拠品		領置票(既済分) 領置票整理簿 特殊証拠品保管簿 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 立会封金処理表	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1) 10年 3年 1年 当該年分が完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書 ②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 ・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 ・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 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 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 当該年分が完結した日に係る特定日以後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 ②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 ③その他徴収に関する文書	・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 ・訴訟費用執行免除申立 ・既済関係書類	徴収		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 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	10年 3年 1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> 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"> 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 			
	(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"> 整理簿 送付書 		犯歴	<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 既決犯罪通知書等受領書 	1年	廃棄	
	(7)手配事務に関する事	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する	<ul style="list-style-type: none"> 手配登録整理簿 		手配	<ul style="list-style-type: none"> 手配登録整理簿 捜査・処罰手配整理簿・依頼 	3年	廃棄	
	(8)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 処理簿 		保護		1年	廃棄	
	(9)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	<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 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 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	<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 			<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		
	00共助事務に関する事	その他共助に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 執行指揮囑託書 		共助	<ul style="list-style-type: none"> 裁判執行指揮囑託書 	1年	廃棄	
12	捜査・公判に関する事項	捜査・公判遂行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 裁判結果票 		公判(遂行)	<ul style="list-style-type: none"> 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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	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)			
2 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	歳入	現金出納簿(収入官吏)	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			
			・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			
			・徴収簿			徴収簿			
		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)				
		③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	・現金出納簿	歳出	現金出納簿(資金前渡官吏)	5年			
			・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					タクシー乗車券利用簿 前渡資金出納計算書	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)
			・現金出納簿					現金出納簿(資金前渡官吏)	5年
		④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				
・債権管理簿	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						
(2)債権の管理等に関する事項	債権の管理等に関する重要な文書	・債権管理簿	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)保管金に関する事項	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 現金出納簿(保管金)	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> 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 			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)			
		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			保管金払込書 徴収金預り証(保管者用) 徴収金預り証(日直事務室用)	1年		
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿 ②発送した文書を把握するための帳簿 ③行政文書ファイル等の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"> 文書接受簿 文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿 	文書	文書接受簿 現金等接受簿 親展文書等接受簿 文書発送簿	5年	廃棄	
						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		
4	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分等に関する事	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	国有財産	庁舎等使用現況及び見込に関する文書	3年	廃棄	
5	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査に関する出張報告書	監査	自庁事務監査	5年	廃棄	
		(2)会計検査に関する重要な経緯	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 出納官吏等に関する検査	5年	廃棄	
6	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			
7	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書 		特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 管理職員特別勤務実績簿	3年		
			③特殊勤務等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 管理職員特別勤務手当実績整理簿 特殊勤務報告書 死体処理手当実績整理簿 		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 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	5年1月		
		(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	完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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・休暇簿(介護休暇用) ・休暇簿(介護時間用) 			<ul style="list-style-type: none"> 休暇簿(介護休暇用) 休暇簿(介護時間用) 	<ul style="list-style-type: none"> 指定期間の末日の翌日から3年 介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年 		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
	(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	
	(7)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	完了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文書		・振替等通知簿			振替等通知簿				
③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		<ul style="list-style-type: none"> ・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届 			勤務届	1年未満			
	(8)早出遅出勤務に関すること	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	
	(9)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	・在宅当番日誌			在宅当番日誌	1年	廃棄	
			・休日等勤務日誌			休日等勤務日誌			
8	防災・警備に関する事項	警備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・その他警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 ・警備に関する報告書 		防災警備		1年未満	廃棄	
9	庶務に関する事項	庶務手続に関する文書	・自動車運行日誌		庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
10	契約に関する事項	契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・予定価格調書 ・契約に関する文書 		契約	<ul style="list-style-type: none"> 予定価格調書 契約に関する文書 	5年	廃棄	
11	物品管理に関する事項	物品の管理に関する文書	①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 ・郵便書留簿 	物品管理	ICカード乗車券使用簿	5年	廃棄	
			②物品の出納に関する文書	・没収物品等処分簿		郵便書留簿	3年		
			③没収物品等の処分に関する文書	・物品受領命令書		没収物品等処分簿	1年		
			④物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品返納命令書		物品受領命令書			
			⑤物品の返納に関する文書	・物品供用状況管理票		物品返納命令書			
			⑥物品の供用に関する文書			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)			
		⑦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 採暖用白灯油受払票			
12	会計機関に関する事項	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	
13	広報活動に関する事項	その他広報に関する文書	・広報活動に係る決裁文書		広報活動	広報活動	1年	廃棄	
14	情報セキュリティに関する事項	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	
15	検務に関する事項	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	

※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4月1日適用

※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

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 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		
2 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 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	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		
4 検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①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		
						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			移送事件通付票	1年			
	(2)令状事務に関すること	①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	
							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			
勾留更新決定通付票										
	②その他令状に関する文書	・整理簿 ・通付簿 ・囑託書 ・回答書				1年				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(3)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	・領置票	証拠品	領置票(既済分)	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 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重要な文書			・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重要な補助文書			・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 傍受記録の聴取等申出処理簿			3年
	(4)共助事務に関すること	④その他証拠品に関する文書	・整理簿 ・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 ・立会封金処理表			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			
(5)報告(検務)	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				
		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			
5	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	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			
6	捜査・公判に関する事項	(1)事件の調査・照会に関すること	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			
		(2)民事事件に関すること	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4月1日適用

※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

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 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	<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			
						個人情報保護				個人情報ファイル簿	
						文書				文書接受簿	5年
										現金等接受簿 親展文書等接受簿 文書発送簿	1年
④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	<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	常用								
2 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	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			
3 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			
						加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)					
②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> 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)	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 加害者の拘留刑に関する通知書									
4 検務に関する事項	①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 執行事務規程第14条に基づく報告 		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			
						無期事件処理票 死刑確定者の再審請求について					
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 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 	無期事件整理簿	5年								
		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	完結した日に係る特定日以後5年								
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 別件刑執行通知 仮釈放取消決定通知 刑執行猶予取消請求書通付簿 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 	刑執行猶予言渡し取消事由通知書	1年								
		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 刑執行猶予取消請求書通付簿 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									

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"> ・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		
	(2)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	・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<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"> 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		
	(3)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"> ・印紙納付調査書 ・既決犯罪通知書 ・通知書 ・整理簿 ・送付書 	犯歴		<ul style="list-style-type: none"> 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		
	(4)手配事務に関すること	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	
	(5)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		<ul style="list-style-type: none"> 個別恩赦・恩赦事項通知書 復権事務関係書類 	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)			
	(6)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	
						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	・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		
						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	・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		
	(7)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	
		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			共助事件簿	3年		
		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		

※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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1	職員の人事に関する事項	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	研修の実施状況が記録された文書	・実施報告	研修	講師等派遣	3年	廃棄	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書	文書接受簿	5年	廃棄	
			②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿		文書発送簿	1年		
			③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	標準文書保存期間基準		標準文書保存期間基準	常用		
3	会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	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	
4	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	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	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿		外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
			③モバイルPC管理簿	・モバイルPC管理簿		モバイルPC管理簿	3年		
5	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	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	
6	検察審査会に関する事項	(1)検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	検察審査会	整理簿	5年	廃棄	
		(2)その他検察審査会に関する事項	その他検察審査会に関する文書			議決書謄本等	1年		
7	検務に関する事項	事件事務に関する事項	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	
8	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	
			②その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・医療観察に係る裁判書謄本 ・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		

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 捜査・公判に関する事項	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	・整理簿		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	・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		

※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4月1日適用
※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

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 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		
		⑤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		
2 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	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	
3 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	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	
4 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	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		
5 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	
6 行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	その他システムの運用管理に関する文書	・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	
7 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)			
8 捜査・公判に関する事項	(1)捜査・公判に関する報告	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	
	(2)捜査・公判遂行に関すること	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)民事事件に関すること	人事訴訟に関する文書				人事訴訟事件(既済分)	1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4月1日適用
 ※各課室においては、作成・取得予定のものにつき、彩色して表示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	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
			・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書			領収済額集計表 領収済額集計表・原符(領収済報告書) 領収証書・原符(領収済報告書)用紙受払簿				
		②歳入に関する文書	・領収済通知書	領収済通知書	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)					
			・領収済通知書集計表	領収済通知書(国庫金) 領収済通知書集計表						
		③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				
			④③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)	小切手等用紙検査簿	5年				
		(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・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(歳入歳出外現金出納官吏) 徴収金保管簿			
・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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書		文書接受簿	5年	廃棄		
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			現金等接受簿 親展文書等接受簿 文書発送簿				1年
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正				10年

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)			
			標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
3	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査に関する出張報告書	監査	標準文書保存期間基準 自庁監査(監査結果報告書)	5年	廃棄	
		(2)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・会計事務監査実施状況調査書		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
4	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関する事	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	
			・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	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		
		(4)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	
(5)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 ・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						
(6)早出遅出勤務に関する事	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				
5	庶務に関する事項	庶務手続に関する事	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	
6	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	①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	
			②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		
			③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			
7	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事	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		
8	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	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	
9	検察審査会に関する事項	検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	検察審査会	整理簿	5年	廃棄	
10	検務に関する事項	(1)事件事務に関する事	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	・起訴状連付票 ・略式命令請求連付票	事件	起訴状連付票 略式命令請求連付票	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)令状事務に関する事	①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	
		②その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	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關する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・領置票 ・領置票整理簿 	証拠品		領置票(既済分)	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄	
		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關する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊証拠品保管簿 			領置票整理簿	10年		
		③その他証拠品に関する文書	<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 			証拠品仮出票	1年		
	(4)執行事務に関する事	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			執行事務年表	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・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		
	(5)徴収事務に関する事	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		印紙納付書	10年	廃棄	
		②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 			徴収金指揮印票	3年		
		③その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・過料事件 			徴収・収納済通知書	1年		
						徴収年表 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 徴収金既決関係書類 過料決定謄本			

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"> ・日計(集計)表 ・照会書 ・回答書 ・徴収月表 			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			
	(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"> ・印紙納付調査書 ・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	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する事	・手配登録整理簿	手配		手配登録整理簿	3年	廃棄	
	(8)恩赦事務に関する事	恩赦に関する文書	・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	
	(9)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	
	(10)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 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 ③その他記録に関する文書	<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 ・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 ・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 	記録		保管記録閲覧請求・決定 裁判書謄本・抄本交付請求 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 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	5年	廃棄	
11	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関する事	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	
		(2)捜査・公判遂行に関する事	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。