

福岡地方検察庁、福岡区検察庁、宗像区検察庁、甘木区検察庁  
総務課

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
3 職員の人事に関する事項	(4)国家公務員倫理に関すること	①国家公務員倫理法等に基づく贈与等報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>贈与等報告書</li> <li>提出件数調査票</li> <li>提出者確認表(贈与等報告書)</li> <li>受理簿</li> </ul>	庶務	人事(服務)	贈与等報告書	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>株取引等報告書</li> <li>提出者確認表(株取引等報告書)</li> <li>受理簿</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>所得等報告書</li> <li>提出者確認表(所得等報告書)</li> <li>受理簿</li> </ul>			所得等報告書						
		④不動産取引に関する報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>不動産取引報告書</li> </ul>			不動産取引報告書						
	(13)身分証明に関すること	⑦国家公務員ICカード身分証明書の発行及び管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付簿</li> <li>管理台帳</li> <li>発行台帳</li> </ul>	人事(その他)	人事(その他)	ICカード身分証管理台帳	5年	廃棄				
		⑧国家公務員身分証明書の発行及び管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>身分証明書発行申出書</li> </ul>			ICカード身分証発行台帳 身分証明書管理				3年		
	(20)その他人事に関すること	①その他人事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>海外渡航承認申請</li> <li>決定通知</li> </ul>			海外渡航承認申請書	1年	廃棄				
	(25)研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③研修の実施状況が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施要領</li> <li>講師選定</li> <li>実施報告</li> </ul>		研修	安全運転研修	3年	廃棄				
	(26)その他研修等に関すること	①その他研修等に関する文書				若手事務官交流会	1年	廃棄				
	4 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの</li> <li>関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)</li> </ul>	共通	例規	自庁例規等資料の写し	常用	廃棄			
②立案の検討に関する調査研究文書				福岡地方検察庁例規			10年				以下について移管(それ以外は廃棄。)・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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
③制定又は改廃のための決裁文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令案</li> <li>通達案</li> </ul>									
④訓令・通達等			<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令</li> <li>通達</li> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> <li>例規集</li> </ul>	上級庁例規			常用					
					福岡地方検察庁例規集							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
5 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定に国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	⑤歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定に及ぶ当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅程表	庶務	庶務	旅程表  旅行命令簿 出張計画書  旅行情報(一覧的表示帳票)	5年	廃棄		
			・旅行命令簿 ・出張計画書							
			・一覧的表示帳票 ・旅行情報データ							
			・タクシー乗車券利用簿							
			⑥⑤に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出)							
	⑪その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年	調査実施関係資料	5年			
⑫その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書		タクシー乗車券関係書類	1年						
(3)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	③その他保管金等に関する文書	・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)	5年	廃棄		
			・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			
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書	文書	文書接受簿	5年	廃棄		
			・文書発送簿			現金等接受簿 親展文書等接受簿 文書発送簿				1年
			・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
			・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
			・文書等送付書 ・文書等受領書			文書等送付書等				1年未満
9 公印に関する事項	(2)公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書	共通	公印	公印管守者引継書	3年	廃棄		
11 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知		会議・会同	会議・会同	3年	廃棄		
12 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄		
			・超過勤務等記録簿 ・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票			特例超過勤務に関する文書  異動者の超過勤務状況連絡票				3年
			②管理職員特別勤務手当に関する文書			・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書				管理職員特別勤務実績簿  管理職員特別勤務手当整理簿  管理職員特別勤務報告書

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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特殊勤務等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・犯則取締等手当実績整理簿</li> <li>・特殊勤務報告書</li> <li>・死体処理手当実績整理簿</li> </ul>			犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書 死体処理手当実績整理簿			
	(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	5年	廃棄	
	(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇簿</li> <li>・休暇簿(介護休暇用)</li> <li>・休暇簿(介護時間用)</li> <li>・計画表</li> </ul>			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)	指定期間の末日の翌日から3年		
						休暇簿(介護時間用)	介護時間を取得了した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年		
						年次(夏季)休暇計画表	3年		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・A班B班指定簿</li> <li>・申告・割振り簿(フレックスタイム)</li> <li>・状況届</li> <li>・状況変更届</li> </ul>			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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業承認請求書</li> <li>・育児短時間勤務承認請求書</li> <li>・育児時間承認請求書</li> <li>・育児時間簿</li> </ul>			育児休業承認請求書	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
						育児短時間勤務承認請求書			
						育児時間承認請求書			育児時間簿
	(7)配偶者同行休業に関すること	配偶者同行休業に関する文書	・配偶者同行休業請求書			配偶者同行休業請求書	配偶者同行休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(8)自己啓発等休業に関すること	自己啓発等休業に関する文書	・自己啓発等休業承認請求書			自己啓発等休業承認請求書	自己啓発等休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(9)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・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	・振替等通知書			振替等通知簿			

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)					
		④超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿			超勤代休時間指定簿	3年				
		⑤その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届			勤務届	1年未満				
		00早出遅出勤務に関する こと	①早出遅出勤務の管理に関する文書			・早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄
			②早出遅出勤務の請求に関する文書			・早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務等請求書			早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年	
		01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
		02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	
14 厚生に関する事項	(1)健康管理に関する こと	①健康診断の事後措置に関する文書	・健康診断事後措置記録票	厚生		健康診断事後措置記録票	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄			
		②健康管理医、健康管理管理者、健康管理担当者の発令等に関する文書	・健康管理医委嘱			健康管理医委嘱	指名又は委嘱が解除された日に係る特定日以後1年				
		④健康診断に関する文書	・定期健康診断実施・結果 ・特別健康診断実施・結果			定期健康診断	3年				
		⑤心理的な負担の程度を把握するための検査に関する文書	・心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領等の内規に関する文書			特別健康診断 心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領	5年				
		③その他厚生に関する こと	その他厚生に関する文書			・定期健康診断等報告書 ・国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書	定期健康診断等報告書 国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書			1年	廃棄
15 防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関する こと	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	・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	5年	廃棄			
		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、火元責任者等の選定・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・指名が解除された日に係る特定日以後1年				
		⑥自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表	1年				
		⑦その他防災・防火に関する文書	・法務省緊急連絡網体制網通信訓練			法務省緊急連絡網体制網通信訓練					
	(2)警備に関する こと	①警備に関する文書	・識別票、入庁票の管理 ・物品販売等許可申請書 ・駐車場使用許可申請書 ・共用庁舎使用申込書 ・庁舎管理に関する文書	識別票交付簿 庁舎管理規程等に基づく書類	1年	廃棄					
		②その他警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・警備に関する報告書 ・受付(面会)票 ・来庁予定者連絡票	受付関連書類	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)				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>入館受付簿</li> <li>識別票貸与簿</li> </ul>							
16	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	①安全運転管理者等の届に関する文書  ③その他庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全運転管理者等に関する届出書</li> <li>自動車運転付加業務命令</li> <li>自動車運行日誌</li> <li>公務従事車両証明書発行状況一覧表</li> <li>公務用カードに関する申請、照会、回答、返却</li> </ul>	庶務	安全運転管理者等に関する届出書  自動車運転付加業務命令  自動車運行日誌 公務従事車両証明書発行状況一覧表 公務用カードに関する申請、照会、回答、返却	解任した日に係る特定日以後1年  1年	廃棄		
20	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	③その他物品管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿</li> </ul>	物品管理	ICカード乗車券使用簿	5年	廃棄		
24	検察庁の組織に関する事項	②検察庁の組織運営に関すること	検察庁の組織運営に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織運営の検討に関する文書</li> </ul>	共通	組織	組織運営の検討に関する文書	3年	廃棄	
27	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書  ③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出書(管理者ID利用者届)</li> <li>外部サービス利用状況一覧</li> <li>例外措置申請書</li> <li>例外措置台帳</li> <li>機密性3情報の提供等許可申請書</li> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> </ul>	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		
34	行政の情報化に関する事項	②職員認証サービス(GIMA)に関すること	①職員認証サービス(GIMA)に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書</li> </ul>	システム開発・管理	職員認証サービス(GIMA)に関する設定等申請書	1年	廃棄		

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
3 職員の人事に関する事項	(1)定数・定員に関する事項	①職員の級別定数に関する文書	・通知書	人事	人事(定数・定員)	定員・定数級	5年	廃棄	
		②当該庁の配置定員に関する文書	・通知書			配置定員に関する通知及び資料			
③当該庁の欠員状況を報告した文書		・報告書	欠員状況等報告書						
④欠員補充手続に関する文書		・報告書	その他定員・定数に関する統計			3年			
⑤部門間配置転換職員に係る受入手続に関する文書		・通知書	部門間配置転換職員の受入手続						
⑥新たな府省間配置転換職員に係る受入手続に関する文書		・通知書	新たな府省間配置転換職員の受入手続			3年			
⑦職員の在職状況・休職状況・非常勤職員の在職数を計上した文書		・報告書	常勤職員在職状況・休職状況・非常勤職員在職状況統計報告表						
⑧技能員・労務職員の採用状況を報告した文書		・技能員・労務職員の採用等報告書	技能・労務職員の採用状況等報告表						
(2)任免に関する事項	①人事院への協議結果に関する文書	・通知書	人事(任免)	人事院協議結果	人事院協議結果	10年	廃棄		
		②採用手続に関する文書			・採用候補者の選定	採用級			5年
					・面接結果 ・採用者の決定 ・説明会の通知 ・任命結果通知 ・採用候補者一覧表	任命結果通知書(大卒程度試験) 任用候補者一覧表(大卒程度試験)			5年
	③検察官補職に関する文書	・上申書 ・通知書 ・検察官任免	任命結果通知書(高卒程度試験) 採用候補者一覧表(高卒程度試験) 一般職試験における採用面接の実施状況等連絡票	任命結果通知書(高卒程度試験)	1年				
				発令上申書 発令通知書 係検事発令	5年				
	⑤人事異動の発令に関する文書	・上申書 ・異動発令手続	検察官異動級 検察事務官異動級	検察官異動級	5年				
				検察事務官異動級					
	⑥検察官事務取扱検察事務官の発令に関する文書	・上申書	検察官事務取扱発令上申書	検察官事務取扱発令上申書	5年				
				退職発令上申に関する級					
	⑦退職者の発令に関する文書及び定年前早期退職手続に関する文書	・上申書 ・退職発令手続 ・定年前早期退職手続	退職発令手続 定年前早期退職手続	退職発令手続 定年前早期退職手続	5年				
				人事協議の経緯及び結果					
	⑧人事協議の経緯及び結果に関する文書	・協議・内議書 ・報告書 ・通知書	人事協議の経緯及び結果	人事協議の経緯及び結果	5年				
定年退職者等の再任用級									
⑨定年退職者等の再任用手続に関する文書	・希望調書 ・候補者一覧 ・通知書 ・報告書 ・暫定再任用に関する明示書の写し・同意書	再任用候補者一覧 選考結果通知 再任用の実施状況報告	再任用候補者一覧 選考結果通知 再任用の実施状況報告	暫定再任用の終了した日に係る特定日以後3年					
			暫定再任用に関する明示書の写し・同意書						
⑩60歳以後の勤務に関する文書	・確認書	60歳以後の勤務の意思に関する確認書	6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翌年度に定年に達する職員に対する定年退職日の通知に関する文書	・通知書			定年退職日の通知書	3年			
		②職員への権限付与のための諸発令を記載した帳簿	・発令簿			発令簿				
		③法務省内組織間人事交流者の選定・調整・人事管理に関する文書	・推薦調書 ・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 人事調査表(自己申告書)				
		④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			広域人事異動調書				
		⑤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			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				
		⑥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							
	③検察官適格審査に関すること	検察官適格審査会からの調査依頼・報告、審査結果に関する文書	・調査依頼 ・報告 ・審査結果	人事(服務)	検察官適格審査会に関する通知等	5年	廃棄			
	⑤職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書		兼業綴	兼業の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄			
	⑥職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・懲戒に係る文書		服務記録綴	5年	廃棄			
	⑦職員の人事評価に関すること	①職員の人事評価に関する文書	・人事評価記録書		人事評価記録書	実施権者による確認が実施された日に係る特定日以後5年	廃棄			
					②人事評価の実施に関する文書	・人事評価の実施通知				人事評価の実施
	⑧検察官の人事評価に関すること	①検察官の人事評価の実施に関する文書	・調査表作成に係る文書		検察官調査表実施	5年	廃棄			
					②自己申告に関する文書	・自己申告シート				自己申告シート
	⑨苦情相談及びハラスメントに関すること	苦情相談及びハラスメントに関する文書	・通知書		各種ハラスメントに関するファイル 相談員名簿	3年	廃棄			
	⑩職員の退職管理に関すること	再就職に係る届出及び届出提出に関する文書	・届出 ・提出		職員退職管理に関する通知及び届出	3年	廃棄			
	⑪人事記録に関すること	①個々の職員の勤務記録その他の人事関係の記録を記載した文書	・人事記録		人事記録	常用				
					人事記録及び附属書類(死亡者分)	死亡後一年を経過したことが判明した日に係る特定日以後5年				廃棄
					人事記録追加記入申立書 人事記録移管書 人事記録送付書	1年				
	⑫災害補償に関すること	災害補償の報告、認定、具体的補償に関する文書	・報告書 ・認定書 ・補償		公務災害に関する綴	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄			
	⑬身分証明に関すること	①検察官身分証明書の被交付者名等を記載した名簿	・検察官身分証明書交付名簿		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				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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 検察官記章送付書			
		④検察官記章の交付及び管理に関する文書	・再貸与申請書 ・返還書			検察官記章再貸与申請書 検察官記章返還書			
		⑤検察事務官記章の交付及び管理に関する文書	・交付簿			検察事務官記章交付簿			
	(4)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	・台帳 ・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		
	(6)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	
	(7)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	
	(8)旧姓使用に関すること	①旧姓使用職員の一覧	・旧姓使用職員一覧表			旧姓使用職員一覧表	1年	廃棄	
		②旧姓使用の開始及び中止に関する文書	・旧姓使用申出書 ・旧姓使用通知書 ・旧姓使用中止申出書 ・旧姓使用中止通知書			旧姓使用関係綴	3年	廃棄	
	(9)雇用保険・社会保険に関すること	①職員の雇用保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・離職証明書 ・通知書			職員の雇用保険に関する書類	完了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	完了した日に係る特定日以後2年		
		③健康保険・厚生年金保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・被扶養者(異動)届 ・新規適用届 ・事業所関係変更(訂正)届 ・通知書			健康保険・厚生年金保険に関する書類			
	(20)その他人事に関すること	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 ・申請書			弁護士会等への委員等の推薦に関する通知 人事給与関係業務情報システムに係る第二次利用者の申請	1年 完了した日に係る特定日以後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	
	(21)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	退職の日から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			昇給発令者等名簿			

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)			
			・申出書			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			復職時調整調査			
		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検察官の俸給等に関する法律附則第5条に関する文書	・検察官の俸給等に関する法律附則第5条に関する決裁文書			検察官の俸給等に関する法律附則第5条関係			
		⑪個々の職員の級号俸等を記載した文書	・調査結果			個人別級号俸等調査表	3年		
		⑫管理監督職勤務上限年齢調整額に関する文書	・調査			管理監督職勤務上限年齢調整額調査書	10年		
	㉔退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・調査結果	給与(手当)		国家公務員退職手当実態調査票  退職予定者名簿 定年退職者調査 応募申請者名簿	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいづれか長い期間	廃棄	
	㉕その他手当に関すること	①個々の職員の扶養手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			扶養親族届(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6年	廃棄	
		②個々の職員の通勤手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			通勤届(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6年		
		⑥個々の職員の通勤手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			通勤手当認定簿(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)			
		人事院規則改正に伴う通勤手当の経過措置額に関する文書	・通勤手当経過措置支給調査書			通勤手当経過措置支給調査書			
		⑩併任官職に基づき手当を支給することとなる職員の名簿及び同職員への通知文書	・勤務条件の通知			併任官職に基づく手当支給に係る通知者名簿	通知する日に係る特定日以降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)							
		⑫広域異動手当の支給状況を調査した文書	・調査			広域異動手当支給調書(不具備分)	支給しなくなった日に係る特定日以後5年						
		⑬初任給調整手当の支給状況を調査した文書	・調査			初任給調整手当支給調書(不具備分)	支給しなくなった日に係る特定日以後10年						
		⑭期末手当全般に係る文書	・期末手当全般			期末・勤勉手当綴	5年						
		⑮個々の職員の勤勉手当の支給額の決定内容が記載された文書	・支給決定			期末・勤勉手当綴							
		⑯退職手当の支給額を記載した文書	・調査			退職手当支給に関する綴							
		⑰諸手当の支給状況を調査した文書	・調査			併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書	3年						
		⑱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							
		⑳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							
		㉑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							
		㉒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						
㉓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										
㉔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	1年	廃棄								
	②その他給与に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付		1年未満									
4	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	例規	自庁例規等資料の写し	常用	廃棄						
			②立案の検討に関する調査研究文書							福岡地方検察庁例規	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・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	※延長保管中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			③制定又は改廃のための決裁文書							・訓令案 ・通達案	上級庁例規	常用	
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集	福岡地方検察庁例規集	1年未満	廃棄							
②その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼											

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
5 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	④職員の給与に関する文書	・基準給与簿	歳出		基準給与簿	10年	廃棄		
			・職員別給与簿 ・給与の口座振込申出・変更申出書			職員別給与簿 給与の口座振込申出・変更申出書				
		⑧源泉徴収に関する文書	・給与支払状況報告書関係文書 ・源泉徴収票 ・給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書			給与支払状況報告書関係書類 源泉徴収票 給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書	7年			給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年
			・保険料の控除に関する申告書 ・基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書 ・住宅借入金等特別控除に関する申告書 ・扶養親族の控除に関する申告書 ・退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書			保険料の控除に関する申告書 基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書 住宅借入金等特別控除に関する申告書 扶養親族の控除に関する申告書 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年			
⑩特別徴収税額に関する文書	・特別徴収税額通知書	特別徴収税額通知書	3年							
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			・個人情報ファイル簿						個人情報保護 個人情報ファイル簿	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書	文書接受簿	5年				
		③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿	文書	現金等接受簿 親展文書等接受簿 文書発送簿	1年				
		⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿		秘密文書管理簿	当該年度分が完了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		秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿	30年				
		⑥文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録		行政文書廃棄報告書	5年				
			・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		廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄) 公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完了した日に係る特定日以後5年				
		⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書		標準文書保存期間基準の制定・改正	10年				
			・標準文書保存期間基準		標準文書保存期間基準	常用				
⑨其他文書の管理等に関する文書	・文書管理担当者指定通知		文書管理担当者指定通知	3年						
	・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 行政文書の管理	1年						
8 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	②監査・監察の実施結果に関する報告書	・監査のフォローアップ	監査	人事院監査	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)			
11 会議・会同に関する事項	②各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること		会議・会同		事務担当者協議会	1年	廃棄	
	③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付					1年未満	廃棄
12 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	④勤務時間報告に関する文書	・勤務時間報告書	勤務時間		勤務時間報告書	6年	廃棄	
	(3)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			病休者等報告書	3年	廃棄	
13 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	・照会書 ・回答書 ・通知書 ・上申書	人事(表彰・栄典)		生存者叙勲手続	10年	廃棄	
		②叙位・叙勲の詮議手続に関する文書	・通知書 ・内申書			叙位・叙勲上申手続			
	(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	・表彰状 ・申出書 ・交付決定			永年勤続・成績優秀者表彰	5年	廃棄	
		②各種感謝状の贈呈手続に関する文書				感謝状			
14 厚生に関する事項	(1)健康管理に関すること	②健康管理医、健康管理者、健康管理担当者の発令等に関する文書	・健康管理者指名・解除  ・健康管理担当者指名・解除	厚生		健康管理者・健康管理担当者指名・解除	指名又は委嘱が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	
	(2)安全管理に関すること	安全管理者、安全管理担当者の発令等に関する文書	・安全管理者指名・解除  ・安全管理担当者指名・解除			安全管理者・安全管理担当者指名・解除			
23 検察庁内における委員会等に関する事項	(1)検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	企画調査		検察事務官待遇改善委員会	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			男女共同参画推進委員会			
	(2)その他検察庁内における委員会等に関すること	②その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・報告書類 ・参考送付			委員会に関するファイル	1年未満	廃棄	
24 検察庁の組織に関する事項	(1)検察庁の組織に関すること	②検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・幹部職員一覧表 ・事務分担表	組織			1年未満	廃棄	
26 情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	(3)個人情報保護事務に関すること	②特定個人情報等保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票	個人情報保護		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	
27 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書(管理者ID利用者届)	情報セキュリティ		情報セキュリティに関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
		③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿			

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
4	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	共通	例規	自庁例規等資料の写し	常用	廃棄			
			②立案の検討に関する調査研究文書			福岡地方検察庁例規	10年			以下について移管(それ以外は廃棄。)・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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			③制定又は改廃のための決裁文書			・訓令案 ・通達案	上級庁例規			常用	
			④訓令・通達等			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡				1年未満	廃棄
	(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								
5	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	会計	歳入	現金出納簿(収入官吏)	5年	廃棄			
			②歳入に関する文書			・現金出納簿  ・収入金現金出納計算書 ・歳入決算報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算見込純計額報告書 ・徴収簿  ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・徴収額集計表 ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算見込額報告書  ・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収済額集計表  ・原符・領収済報告書 ・領収証書・原符(領収済報告書)用紙受払簿 ・歳入決算調額 ・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	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  収納未済歳入額繰越計算書 領収済額集計表・原符(領収済報告書)  領収証書・原符(領収済報告書)用紙受払簿 歳入決算調額 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			5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	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"> <li>・入力取消決議書</li> <li>・過誤納額整理簿</li> <li>・徴収済額報告書</li> <li>・領収済通知書</li> <li>・領収済通知書集計表</li> <li>・領収済通知書受理内訳表</li> <li>・現金払込仕訳書</li> <li>・歳入金日計表</li> <li>・交付した適格請求書等(インボイス)の写し</li> </ul>			入力取消決議書  過誤納額整理簿 徴収済額報告書 領収済通知書(国庫金) 領収済通知書集計表・領収済通知書 領収済通知書受理内訳表 現金払込仕訳書 歳入金日計表 適格請求書(インボイス)写し	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		③その他歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訂正決議書</li> <li>・取消決議書</li> </ul>			訂正決議書  取消決議書	1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		⑤歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・債務負担額計算書</li> <li>・国の債務に関する計算書</li> <li>・現金出納簿</li> <li>・歳出決算純計額報告書</li> <li>・歳出決算見込純計額報告書</li> <li>・タクシー乗車券受払簿</li> <li>・支出負担行為差引簿</li> <li>・支出決定簿</li> <li>・支出負担行為計画示達表</li> <li>・支払計画表</li> <li>・前渡資金科目整理簿</li> <li>・支出計算書(官署分)</li> <li>・支出計算書(官署分)証拠書類</li> <li>・前渡資金出納計算書及び同証拠書類</li> <li>・歳出決算見込額報告書</li> </ul>	歳出		債務負担額計算書 国の債務に関する計算書 現金出納簿(資金前渡官吏) 歳出決算純計額報告書 歳出決算見込純計額報告書 タクシー乗車券受払簿  支出負担行為差引簿  支出決定簿 支出負担行為計画示達表 支払計画表 前渡資金科目整理簿 支出計算書(官署分)  支出計算書(官署分)(ELGA) 支出計算書(官署分)証拠書類 支出計算書(官署分)証拠書類(ELGA) 前渡資金出納計算書 前渡資金出納計算書証拠書類 歳出決算見込額報告書	5年  5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	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)				
		⑥⑤に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出)	・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)			小切手等検査簿	5年			
			・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符 ・予算増(減)額上申書			小切手帳原符 国庫金振替書原符 予算増(減)額上申書	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)			
			・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			予算科目更正申請書 科目更正決議書 予算繰越関係書類				
		⑦歳出に関する文書	・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			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			
			・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			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			
		⑧源泉徴収に関する文書	・報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書			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、当該年度の翌年度7月1日)			
			⑩その他歳出に関する文書			・報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書			5年
		①②債権の管理等に関すること	①債権の管理等に関する重要な文書			・タクシー乗車券関係文書	タクシー乗車券関係書類			1年
						・予算増(減)額通知	予算増(減)額通知			1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)
		②債権の管理等に関する文書	②債権の管理等に関する文書			・支出決定通知確認決議書 ・零精算決議書 ・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書	支出決定通知確認決議書 零精算決議書 訂正決議書 取消決議書 訂正請求依頼決議書			債権みなし消滅整理報告書
・債権みなし消滅整理報告書 ・債権管理計算書 ・債権管理簿	債権管理計算書 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						
		・履行延期申請書 ・債権現在額通知書	債権履行延期の特約 債権現在額通知書	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)						
	(3)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>現金出納簿</li> <li>保管有価証券提出書</li> <li>小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>小切手帳原簿</li> <li>国庫金振替書原簿</li> </ul>	保管金		歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄				
		②保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>保管金提出・受入通知書</li> <li>保管金保管替通知書</li> <li>保管金払込書</li> <li>保管金払渡(払出)決議書</li> <li>犯罪被害財産追徴金提出書</li> <li>犯罪被害財産追徴金処分通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿(保管金)</li> <li>現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)</li> <li>現金等出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)</li> <li>保管有価証券提出書</li> <li>小切手等検査簿(保管金)</li> <li>小切手帳原簿(保管金)</li> <li>国庫金振替書原簿(保管金)</li> </ul>				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"> <li>換価代金処理表</li> </ul>			換価代金処理表				1年		
	(4)その他予算及び決算に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算及び決算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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> <li>参考送付</li> </ul>	予算・決算		1年未満	廃棄					
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報ファイル簿</li> </ul>	共通	個人情報保護	個人情報ファイル簿	常用	廃棄			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書接受簿</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書発送簿</li> <li>文書通付簿</li> <li>文書使送簿</li> </ul>			文書				文書発送簿	1年
			⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書</li> </ul>			標準文書保存期間基準の制定・改正				10年	
			標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用					
7	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理及び処分等に関すること	①国有財産台帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産台帳</li> <li>国有財産台帳付属図面</li> <li>境界確定協議書</li> <li>国有財産台帳決議書</li> <li>価格改定評価調書</li> </ul>	会計	国有財産	国有財産台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄			
			②公務員宿舎の現況に関する文書				境界確定協議書					
			③保全台帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>保全台帳</li> </ul>			国有財産台帳決議書				5年	
			④設計原因等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>設計原因</li> <li>完成原因</li> <li>構造計算書</li> <li>敷地調査報告書</li> <li>官公署届出書</li> <li>工事完成時受領書類</li> <li>マイクロフィルム</li> </ul>			価格改定評価調書				10年	
			⑤設計に係る耐震診断に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>耐震診断報告書</li> </ul>			マイクログフィルム				30年	
			⑥公務員宿舎設置等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>公務員宿舎設置要求書</li> <li>宿舎廃止に関する調書</li> </ul>			宿舎現況記録				常用	
			⑦宮繕予算に関する文書				宿舎現況記録(廃止分)				5年	
			⑧国有財産増減及び現在額に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産増減及び現在額計算書</li> <li>国有財産増減及び現在額報告書</li> </ul>			保全台帳				用途廃止の日に係る特定日以後5年	
							設計原因				当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年	
							完成原因				当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年	
		構造計算書										
		敷地調査報告書										
		官公署届出書										
		工事完成時受領書類										
		マイクログフィルム										
		耐震診断報告書										
		公務員宿舎設置要求書	10年									
		宿舎廃止に関する調書										
		宮繕予算	5年									
		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										

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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国有財産の使用許可に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>貸付(使用)料通知</li> <li>財務協議書</li> <li>国有財産使用承認書</li> <li>国有財産使用許可書</li> </ul>			貸付(使用)料通知			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>財産協議書(長期期間にわたる使用許可)</li> <li>国有財産貸付契約書</li> </ul>			財務協議書 国有財産使用承認書 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		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>交付した適格請求書等(インボイス)の写し</li> </ul>			財産協議書(長期期間にわたる使用許可) 国有財産貸付契約書	契約が終了した日に係る特定日以後5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>庁舎等管理簿</li> <li>ビル管理法に係る書類</li> </ul>			適格請求書(インボイス)写し	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
		⑩公務員宿舍の入退去に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>宿舍貸与申請書・承認書</li> </ul>			庁舎等管理簿 ビル管理法に係る書類	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>自動車保管場所貸与申請書・承認書</li> <li>貸与申請変更届出書・申請書・承認書</li> <li>宿舍退去届</li> </ul>			宿舍貸与申請書・承認書	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		
		⑪国有財産無償貸付状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産無償貸付状況報告書</li> </ul>			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 宿舍退去届(合同・省庁別)			
		⑫公務員宿舍管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>明渡猶予申請書・承認書</li> </ul>			国有財産無償貸付状況報告書	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書</li> <li>宿舍使用料徴収簿</li> <li>宿舍料金明細表</li> <li>公務員宿舍事務</li> <li>新任検事宿舍</li> <li>国家公務員有料宿舍使用料金額表</li> <li>宿舍使用料債権金額通知書</li> <li>納入告知書発行依頼及び選付請求書</li> <li>住宅事情調査</li> <li>国有財産(宿舍)調査</li> <li>宿舍現況調査</li> <li>省庁別宿舍現況調査</li> <li>貸与状況調査</li> <li>所属職員の入居状況一覧表</li> <li>営繕工事関係</li> </ul>			国有財産無償貸付状況報告書 明渡猶予申請書・承認書	3年		
		⑬営繕工事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>修理申請書</li> <li>工事目的物引渡通知書</li> </ul>			宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書 宿舍使用料徴収簿 宿舍料金明細表 公務員宿舍事務 新任検事宿舍 国家公務員有料宿舍使用料金額表 宿舍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 国有財産(宿舍)調査 宿舍現況調査 省庁別宿舍現況調査 貸与状況調査 所属職員の入居状況一覧表 営繕工事関係			
		⑭その他国有財産に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産に関する定期報告文書</li> <li>用途廃止・所管換等</li> <li>市区町村交付金</li> <li>電気設備点検記録</li> <li>庁舎等使用現況及び見込に関する文書</li> </ul>			修理申請書 工事目的物引渡通知書			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>アスベスト調査結果報告書</li> <li>第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿</li> </ul>			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 電気設備点検記録 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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書</li> </ul>			アスベスト調査結果報告書	40年	当該製品の廃棄等を行い、冷媒の引渡しを完了した日に係る特定日以後3年	
						第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿	5年		
						フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書			

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)			
施設整備の設計に関する事項	⑯その他公務員宿舎に関する文書	・転任等通報表簿 ・職員宿舍現況表	・各所新営・各所修繕工事計画表 ・工事上申書 ・庁舎新営等予算要求説明資料			転任等通報表簿	1年		
						職員宿舍現況表			
						各所新営・各所修繕工事計画表 工事上申書 庁舎新営等予算要求説明資料			
	(2)その他有財産の管理及び処分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 ・事務連絡 ・参考送付					1年未満	廃棄	
	①計画の協議に関する文書	・計画協議決裁				計画協議決裁文書	3年	廃棄	
	(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競争参加資格に関する文書	競争契約に係る参加資格登録に関する文書	・一般競争(指名競争)入札参加資格等申請、審査書類  ・競争参加有資格者名簿 ・随意契約登録者名簿 ・予定価格決裁文書			一般競争(指名競争)入札参加資格等申請、審査書類  競争参加有資格者名簿 随意契約登録者名簿 予定価格決裁文書	資格の有効期間が満了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
	(3)施設整備として実施する事業の入札等に関する重要な経緯	①入札等の予定価格を決定する経緯に関する文書	・競争参加資格等審査委員会関係文書 ・入札参加に関する文書			競争参加資格等審査委員会関係文書 入札参加に関する文書	3年	廃棄	
②発注手続に関する文書		・低入札価格調査に関する文書			低入札価格調査に関する文書				
③入札参加に関する文書									
④低入札価格調査に関する文書									
(4)施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・工事請負契約書・工事請負請書  ・仕様書 ・発注図 ・指名停止通知書類			工事請負契約書・工事請負請書  仕様書 発注図 指名停止通知書類	工事完成又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄		
(6)施設整備として実施する事業の工事請負契約に係る指名停止に関する文書	工事請負契約に係る指名停止に関する文書					3年	廃棄		
(7)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		
(9)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るもの工事監督に関する文書	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		
(10)施設整備の実施に必要な技術上の事項に係るもの積算に関する重要な経緯	予定価格の算出に係る積算内訳書に関する文書	・予定価格積算内訳書			予定価格積算内訳書	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の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)				
8 監査・監察に関する事項	(2)監査・監察に関すること	監査・監察に関する文書		共通	監査(会計)	法務省会計監査	5年	廃棄		
		(3)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書		・検査書	検査(会計)	法務省国有財産監査 物品定期・交替検査書			5年
			③会計検査の実施、結果に関する文書		・検査結果報告書		行政財産等実地監査			3年
9 公印に関する事項	(1)公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿 ・廃止公印簿 ・廃止公印引継書	共通	公印	公印簿	常用	廃棄		
		(2)公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書			・公印管守者引継書	廃止公印簿 廃止公印引継書			30年
			⑤その他事務報告に関する文書				公印管守者引継書			3年
10 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	⑤その他事務報告に関する文書			報告(事務)	年報・不定期報	1年	廃棄		
11 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	年報・不定期報	1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			月報・期報	3年			
		(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				全国会同			3年
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		会議・会同 管内会議	他の行政機関との会議 事務担当者協議会	1年					
15 防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関すること	④消防用設備に関する文書	・消防用設備点検に係る文書		防災警備	消防用設備点検	3年	廃棄		
17 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	会計	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿・契約の締結、変更又は解約申込書・払出請求書	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の1月1日から5年	廃棄		
		②財産形成貯蓄等実施状況調査	・財産形成貯蓄等実施状況調査			財産形成貯蓄等実施状況調査	1年			
		⑤控除額の確認に関する文書	・控除額明細書			控除額明細書	3年			
19 契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・契約に関する文書  ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約書案 ・入札公告に関する文書 ・交付した適格請求書等(インボイス)の写し	共通	契約	契約に関する文書(入札・公募)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・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		
						適格請求書(インボイス)の写し	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以降7年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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)契約に関すること	②契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書</li> <li>・請書</li> <li>・予定価格調書</li> <li>・見積書</li> <li>・納品書</li> <li>・支出負担行為決議書</li> <li>・契約に関する文書(入札以外)</li> </ul>			契約書	5年	廃棄		
		③経費分担の協定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協定書</li> </ul>			協定書				協定が終了した日に係る特定日以後5年
		⑤有資格者等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・有資格者名簿</li> <li>・競争参加資格審査申請書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>随意契約登録申請書類</li> <li>競争参加資格審査申請書類</li> </ul>				3年
		⑦その他契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履行確認報告書</li> <li>・作業完了報告書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>履行確認報告書</li> </ul>				1年
20	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①物品管理計算書に関する重要な文書</li> <li>②物品管理簿等</li> <li>⑤物品の調達に関する文書</li> <li>⑦物品の出納に関する文書</li> <li>⑨没収物品等の処分に関する文書</li> <li>⑩物品の借受・返還に関する文書</li> <li>⑪物品の分類換に関する文書</li> <li>⑫物品の管理換に関する文書</li> <li>⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書</li> <li>⑭物品の返納に関する文書</li> <li>⑮物品の修繕又は改造に関する文書</li> <li>⑯物品の不用決定に関する文書</li> <li>⑰物品の売払又は貸付に関する文書</li> <li>⑱物品の供用に関する文書</li> <li>⑲その他物品の管理に関する文書</li> </ul>	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理計算書</li> </ul>							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理簿</li> <li>・物品出納簿</li> <li>・物品供用簿</li> </ul>			物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿	常用			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書</li> </ul>			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			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・郵便書留簿</li> <li>・物品受払簿</li> <li>・物品の国有財産編入決議書</li> </ul>			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"> <li>・没収物品等処分簿</li> </ul>			没収物品等処分簿				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品借受決議書</li> <li>・物品返還決議書</li> </ul>			物品借受決議書 物品返還決議書				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品分類換命令書</li> <li>・物品分類換承認申請書</li> <li>・物品分類換通知書</li> <li>・物品分類換承認書</li> </ul>			物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書	1年			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理換命令書</li> <li>・物品管理換協議書</li> <li>・物品管理換承認申請書</li> <li>・管理換物品引渡通知書</li> <li>・物品管理換承認書</li> <li>・物品管理換承認通知書</li> </ul>			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"> <li>・物品払出命令書</li> <li>・物品受領命令書</li> <li>・物品受入命令書</li> </ul>			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"> <li>・物品返納報告書</li> <li>・物品返納命令書</li> </ul>			物品返納報告書 物品返納命令書				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品修繕・改造措置請求書</li> <li>・物品修繕・改造措置通知書</li> </ul>			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"> <li>・物品不用決定承認申請書</li> <li>・物品不用決定承認書</li> <li>・物品不用申請書</li> <li>・物品廃棄措置請求書</li> </ul>			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"> <li>・物品売払・貸付措置請求書</li> <li>・物品売払・貸付措置通知書</li> <li>・物品寄託決議書</li> </ul>			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"> <li>・物品供用換申請書</li> <li>・物品供用状況管理票</li> <li>・物品全品突合検査</li> </ul>			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"> <li>・不用物品受払簿</li> <li>・自動車用燃料受払票</li> </ul>			不用物品受払簿 自動車用燃料受払票				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知</li> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> </ul>				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)			
21 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の発令に関する文書	・会計機関発令簿	共通	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄	
		②会計機関の引継等に関する文書	・支出官引継書 ・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書			会計機関引継書 出納官吏等事務引継書	3年		
		③取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書			取引関係通知書			
22 報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関すること	報告(会計)に関する文書	・物品亡失、損傷等報告書  ・支払遅延報告書 ・経理事故発生報告書	共通	報告(会計)	物品亡失、損傷報告に関する文書(官用車)  物品亡失、損傷報告に関する文書(官用車以外) 支払遅延報告書 経理事故発生報告書	5年	廃棄	
26 情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	③個人情報保護事務に関する事項	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	共通	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
27 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	共通	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	

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
2 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	①情報公開審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書		企画	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		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	開示決定等の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 ②行政文書開示請求に係る報告文書	・事案管理簿  ・行政機関情報公開法の施行状況調査	行政文書開示請求事案管理簿  行政機関情報公開法の施行状況調査	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年  3年	廃棄		
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	開示決定等の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 ②保有個人情報開示請求に係る報告文書						・事案管理簿  ・行政機関個人情報保護法の施行状況調査	保有個人情報開示請求等事案管理簿  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 個人情報保護法の施行状況調査
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	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・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			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項					
				大分類	中分類	名称(小分類)								
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論・証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>											
		③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>											
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事件簿、整理簿</li> </ul>			国家賠償等訴訟事件簿	3年	廃棄						
						民事事件等整理簿	1年	廃棄						
	(9)其他国家賠償等に関すること	其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	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査請求書、審査申立書</li> <li>録取書</li> </ul>	請願・請求・申立	行政不服審査法に基づく審査請求	行政不服審査法に基づく審査請求	判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの</li> </ul>						
	②審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>諮問</li> <li>答申</li> </ul>												
	③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>弁論書</li> <li>意見書</li> </ul>												
	④裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁決・決定書</li> </ul>												
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>整理簿、処理簿</li> <li>請願書</li> <li>審査請求書副本</li> <li>裁決書謄本</li> </ul>			整理簿、処理簿	1年	廃棄						
						請願								
						行政不服審査法に基づく審査請求(処分庁)	判決、決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後1年							
	(14)其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	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>	取消訴訟・其他訴訟	行政訴訟事件記録	行政訴訟事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>						
		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"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論・証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>											
		③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>											
	(15)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>			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	以下について移管(それ以外は廃棄。) <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論・証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>						
		③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>						
	06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"> <li>訴状</li> </ul>			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	以下について移管(それ以外は廃棄。) <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	
		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"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論・証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>						
		③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>						
	18性的姿態撮影等処罰法に基づく消去等決定等に関する重要な経緯	②消去等決定等をするための判決文書その他当該決定等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>聴聞通知書</li> <li>対象電磁的記録ではない電磁的記録の複写の申出書</li> <li>消去等決定等関係事項照会書に対する回答書</li> <li>聴聞調書</li> <li>報告書</li> <li>消去等決定書</li> <li>消去命令書</li> </ul>			消去等決定(又は消去命令)	消去等決定等その他の処分がされる日に係る特定日以後5年		
3	職員の人事に関する事項	03身分証明に関すること	⑥特別司法警察職員証票の発行及び管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付簿</li> </ul>	人事(その他)	特別司法警察職員証票交付簿	5年	廃棄	
		20その他人事に関すること	①その他人事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>名簿</li> <li>特別司法警察職員指名簿・協議書</li> <li>特別司法警察職員証票返還書</li> <li>弁護士会等への委員等の推薦に関する通知書・推薦書</li> </ul>		特別司法警察職員名簿 特別司法警察職員指名簿・協議書	1年	廃棄	
						特別司法警察職員証票返還書 弁護士会等への委員等の推薦に関する通知			
	09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"> <li>調査資料</li> </ul>	教養	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"> <li>計画案</li> </ul>			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"> <li>実施要領</li> <li>講師選定</li> <li>実施報告</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>検察事務官研修(中央)</li> <li>検察事務官研修(地方)</li> <li>検察事務官研修(自庁)</li> <li>検察事務官研修(人事院)</li> <li>研修実施計画</li> <li>一斉考試</li> <li>講師等派遣</li> <li>新任保護観察官検察庁実務研修</li> <li>司法警察職員に対する教養訓練</li> <li>司法修習生分野別実務修習</li> <li>司法修習生選択型実務修習</li> <li>情報セキュリティ研修</li> <li>公文書管理研修</li> <li>安全運転研修</li> <li>協同面接研修</li> <li>副検事選考試験受験希望者に対する特別指導研修</li> <li>労働基準監督官研修</li> <li>研修用映像資料</li> </ul>			
	20その他研修等に関すること	①その他研修等に関する文書				若手事務官交流会	1年	廃棄	
		②その他研修に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> <li>参考送付</li> </ul>			研修等に関する文書	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)			
4 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	自庁例規等資料の写し	常用	廃棄	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		②立案の検討に関する調査研究文書				福岡地方検察庁例規	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・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	
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			上級庁例規	常用		
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			福岡地方検察庁例規集	1年未満	廃棄	
		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  ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼						
6 文書の管理等に関する事項	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	共通	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			企画	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	共通	文書	文書接受簿	5年		
		③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書発送簿	1年		
		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	・紛失等処理整理簿			紛失等処理整理簿	30年	廃棄	
			・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	20年	移管	
			・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年	廃棄	
		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		
			・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		
			・廃棄目録			行政文書廃棄報告書	5年		
		⑥文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料			廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)			
			・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			公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完結した日に係る特定日以後5年		
		⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
・標準文書保存期間基準				標準文書保存期間基準	常用				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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行政文書の集中管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書</li> <li>集中管理に関する協議書</li> <li>集中管理に関する通知書</li> <li>行政文書ファイル等受領書</li> <li>行政文書ファイル等持出申請書</li> <li>行政文書ファイル等返還請求書</li> </ul>			集中管理の実施  行政文書ファイル等持出申請書  行政文書ファイル等返還請求書  行政文書ファイル集中管理簿	5年	移管等により集中管理ファイルが存在しなくなった日の特定日以後5年			
		⑨その他文書の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書点検の実施通知、結果報告等</li> <li>文書管理担当者指定通知</li> <li>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</li> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> <li>文書等送付書</li> <li>文書等受領書</li> </ul>			行政文書の点検  文書管理担当者指定通知 組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告  秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理 文書等送付書等	3年				
		⑩文書の管理に関する関係府省からの通知等	行政文書の管理に関するガイドライン等			関係府省からの通知等	1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			関係府省からの通知等	1年未満				
							5年				
8	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	①監査・監察の企画・立案等に関する文書	監査	監査	最高検察庁事務監査	5年	廃棄			
			②監査・監察の実施、結果に関する文書			高等検察庁事務監査 自庁事務監査 人事院監査 下級庁監査実施報告 事務監査情報	1年				
			③監査・監察に関する文書	監察	監察	監察結果報告	5年				
						監察結果一覧	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	5年	廃棄			
						法務省国有財産監査	1年未満	廃棄			
		(3)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	監査	検査(会計)	会計実地検査報告書	5年	廃棄			
			②会計検査の企画・立案等に関する文書			保管有価証券検査書 物品定期・交替検査書 出納官吏等に関する検査 出納官吏等検査員発令簿	3年				
			③会計検査の実施、結果に関する文書			行政財産等実地監査	1年				
			④その他会計検査に関する文書			出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書 内部監査実施状況調査書	1年				
		(4)その他事務検査に関する重要な経緯	①事務検査の企画・立案等に関する文書	検査	検査	検査員指定簿	1年	廃棄			
			②事務検査の実施結果に関する文書			検査報告書					
10	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	企画	報告(事件)	事件報告	完了した日に係る特定日以後5年  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(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				
			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								

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書		報告(事務)	事務報告	1年		
		⑤その他事務報告に関する文書				年報・不定期報 月報・期報			
11	会議・会同に関する事項	①各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ・開催通知		会議・会同	全国会同	3年	廃棄	
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			会議・会同 管内会議			
		②各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること			他の行政機関との会議 事務担当者協議会	1年	廃棄	
		③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
23	検察庁内における委員会等に関する事項	①検察庁内における委員会等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 非遵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 ・参加報告 ②その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 ・通知 ・報告書類 ・参考送付			参加報告	1年	廃棄	
24	検察庁の組織に関する事項	②検察庁の組織運営に関する文書	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	
25	広報活動に関する事項	①記者会見の実施に関する文書	①記者会見の実施に関する文書 ・通知書	広報	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広報活動に関する文書	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	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 ・検察庁ホームページ掲載管理簿 ・ホームページに掲載した情報			ホームページ関係資料			
		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			検察庁ホームページ	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 ・リーフレット、チラシ ・活動集計表 ・事務連絡 ・参考送付			SNSページ関係資料	1年		
						SNSページ掲載記事	常用		
						広報活動	1年		
							1年未満		
26	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	①情報公開事務に関する文書	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 ・通知	企画	情報公開	検察庁情報公開事務取扱要領 情報公開事務文書	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その他情報公開事務に関する文書					1年								
	②個人情報ファイルの掲載等に関する こと	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	共通	個人情報保護	個人情報ファイルの保有等に関する事前通知	5年	廃棄							
		②個人情報ファイルの修正に至る過程が記録された文書	・修正に係る決裁文書												
		③個人情報保護事務に関する こと	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 保有個人情報等の点検 個人情報保護担当者指定通知 個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
										・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等 ・個人情報保護担当者指定通知 ・通知 ・報告書 ・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果			5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	特定個人情報が完了した日に係る特定日以後3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								
27	情報セキュリティに関する 事項	情報セキュリティに関する こと	③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	共通	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							
			・外部電磁的記録媒体管理簿			モバイルPC管理簿	3年		利用者等の把握にとどまる文書						
29	検察審査会に関する事項	①検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	①検察審査会による建議、勧告に関する文書	企画	検察審査会	検察審査会勧告書等	5年	廃棄							
		②建議・勧告に対する回答をするための決裁文書	・措置結果通知												
		③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿	5年								
	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 ・回答書			検察審査員選定に係る照会・回答書	1年	廃棄							
		②その他検察審査会に関する文書				議決書謄本等(不起訴処分 の不存在等)	1年未満		②は不起訴処分が存在しない場合議決書謄本等が該当						
		③その他検察審査会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												
30	被疑者補償に関する事項	(1)被疑者補償に関する重要な経緯	被疑者補償に関する文書		補償・賠償	被疑者補償事件記録	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 ・整理簿			被疑者補償事件簿 整理簿	3年	廃棄		
32	罰則の定めのある条例に関する事項	条例の協議に関する重要な経緯	・協議回答文書	条例		協議回答文書	5年	廃棄		
33	図書・資料の管理に関する事項	①検察月報	・検察月報	図書・資料	検察月報	5年	廃棄			
		②検察研究特別資料	・検察研究特別資料 ・検察研究資料 ・検察研究叢書 ・法務研究報告書 ・検察研究調査報告書		検察研究特別資料 検察研究資料 検察研究叢書 法務研究報告書 検察研究調査報告書	10年				
		③執務に関する図書・資料	・検察資料 ・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 資料台帳 図書類廃棄簿	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		図書・資料データファイル	常用				
		⑤執務参考図書・資料	・職務事例データファイル ・研修資料		職務事例データファイル 研修資料	3年				
		⑥その他図書・資料	・図書貸出簿 ・人事事務だより		図書貸出簿 人事事務だより	1年				
		⑦図書の廃棄に関する文書	・図書類廃棄申請書		図書類廃棄書類					
		⑧その他図書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	・送付書 ・事務連絡 ・通知			1年未満				
35	検務に関する事項	⑤徴収事務に関すること	①罰金、料料、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	監査	徴収	印紙納付書	10年	廃棄		
			⑤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	当該年度が完了した日に係る特定日以後1年		
37	捜査・公判に関する事項	④捜査・公判資料の収集整備に関すること	⑩刑事施設等の巡視に関する文書 ・結果報告書	企画	公判(資料)	刑事施設等の巡視に関する文書	1年	廃棄		
		弁護士に関すること	弁護士に関する文書 ・弁護士会からの決議・勧告・要望 ・弁護士法第7条第1号に基づく通報書 ・弁護士の懲戒処分			企画調査	弁護士会からの決議・勧告・要望 弁護士法第7条第1号に基づく通報 弁護士懲戒処分等			
38	特定秘密の管理に関する事項	①特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	共通	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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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)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			検査結果	3年	廃棄	
39	重要経済安保情報の管理に関する事項	(1)重要経済安保情報の管理	重要経済安保情報の保管等の状況が記録された帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検査の企画・立案に係る決裁文書</li> <li>・検査結果の報告書類</li> <li>・重要経済安保情報文書等管理簿</li> <li>・重要経済安保情報取扱者名簿</li> <li>・職員の範囲を記載した書面</li> <li>・重要経済安保情報等受領書</li> <li>・重要経済安保情報文書等保管管理簿</li> <li>・重要経済安保情報文書等閲覧簿</li> <li>・重要経済安保情報である情報を記録する電磁的記録を電子計算機で取り扱う場合における当該記録の可搬記録媒体への書き出しログ及び印刷ログ</li> </ul>	重要経済安保情報	重要経済安保情報文書等管理簿	30年	廃棄	
						重要経済安保情報取扱者名簿	当該帳簿に記載された重要経済安保情報の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄	
						重要経済安保情報等受領書	当該帳簿に記載された重要経済安保情報の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄	
						重要経済安保情報文書等保管管理簿	5年	廃棄	
						重要経済安保情報文書等閲覧簿	5年	廃棄	
						重要経済安保情報書き出しログ及び印刷ログ	5年	廃棄	
						教育の企画・立案等	3年	廃棄	
						通知書・周知書	5年	廃棄	
						協議書等	当該取決めに係る重要経済安保情報の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄	
						取決めに係る書類	当該取決めに係る重要経済安保情報の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(5)重要経済安保情報文書の交付	返却を前提とした重要経済安保情報文書等の交付に係る書類			返却に関する書類	返却日に係る特定日以後1年	廃棄	
		(6)重要経済安保情報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			検査結果	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)重要経済安保情報の管理状況等に関する内閣府独立公文書管理監等への報告	重要経済安保情報の管理状況等に関する内閣府独立公文書管理監等への報告に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>重要経済安保情報文書等の紛失・誤廃棄及び緊急廃棄に係る報告書</li> <li>重要経済安保情報文書等の紛失・誤廃棄の再発防止に係る報告書</li> <li>運用基準第6章第2節4及び同章第4節1に規定する報告文書</li> </ul>			報告	10年	廃棄	
	(8)重要経済安保情報の指定等が法等に従っていない場合の通報の受理及び処理	重要経済安保情報の指定等が法等に従っていない場合の通報の受理及び処理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通報内容に関する書類</li> <li>通報の処理方針に係る決裁文書</li> <li>通報内容に係る調査に関する文書</li> <li>通報処理結果の通知に関する文書</li> <li>通報処理についての内閣府独立公文書管理監に対する報告に関する書類</li> </ul>			通報の受理及び処理	5年	廃棄	
	(9)適性評価の実施	①適性評価の実施に関する事項のうち、適性評価実施責任者が作成又は取得した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>評価対象者名簿</li> <li>適性評価実施承認通知書</li> <li>同意書</li> <li>不同意書</li> <li>同意取下書</li> <li>質問票</li> <li>調査票</li> <li>適性評価のための照会書</li> <li>適性評価実施結果等通知書</li> <li>誓約書</li> </ul>			認定・結果通知等	適性評価の結果を通知した日又は適性評価の手続を中止する旨通知した日に係る特定日以後10年(ただし、不同意書又は同意取下書の提出があった場合は、当該書面が提出された日に係る特定日以後3年)	廃棄	
			②適性評価の実施に関する事項のうち、重要経済安保情報管理者が作成又は取得した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>候補者名簿</li> <li>適性評価実施承認通知書</li> <li>適性評価実施結果等通知書(重要経済安保情報を漏らすおそれがないと認められた旨の通知に係る文書等に限る。)</li> <li>名簿不登録通知</li> </ul>			適性評価実施結果等通知	5年	廃棄
(10)適性評価に関する苦情処理	適性評価についての苦情の申出及びその処理に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>苦情処理結果通知書</li> </ul>			苦情処理結果	苦情処理の結果を通知した日に係る特定日以後3年	廃棄		

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
4 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	自庁例規等資料の写し	常用	廃棄		
						福岡地方検察庁例規	10年			以下について移管(それ以外は廃棄。) ・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
						上級庁例規	常用			
						福岡地方検察庁例規集	1年未満			
②立案の検討に関する調査研究文書										
③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案									
④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集									
	(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							
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
					②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿			5年	
					③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			1年	
					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	当該年度分が完了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
					⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年
									標準文書保存期間基準	常用
					⑨その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年
					10 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること			②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書
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										

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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その他統計報告に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書					1年未満		
11	会議・会同に関する事項	②各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	共通	会議・会同	事務担当者協議会	1年	廃棄	
		③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書				1年未満	廃棄	
27	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書  ・届出書(管理者ID利用者届)  ・許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書)  ・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 ・クラウドサービス利用申請書  ・例外措置申請書 ・例外措置台帳 ・機密性3情報の提供等許可申請書  ・登記情報連携システム利用者ID管理簿	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  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  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(クラウド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)  登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄	
		②自己点検に関する文書	・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティ対策に関する自己点検			
		③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・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	完了した日に係る特定日以後3年  3年		利用者等の把握にとどまる文書

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)			
34 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関すること	① 検察総合情報管理システムに関する文書	・サブシステムデータファイル	情報システム管理	システム開発・管理	共通サブシステムデータファイル	常用	廃棄	
						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							
	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申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告			端末持出等許可兼インターネット接続許可に関する文書	5年			
	⑤ テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する文書	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・ライセンス等に関する管理台帳	常用			
		・テレワーク支援サービスライセンス配布報告書		テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンスに関する文書	1年				
		・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							
	⑥ その他検察総合情報管理システムの運用管理に関する文書	・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運用管理要領に関する細則制定等報告書	1年			
		・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		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 ・前科情報機能設定等申請書		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 前科情報機能設定等申請書					
		・光学ディスク制御変更申請書		光学ディスク制御変更申請書					
		・グループメール利用申請書		グループメール利用申請書					
	⑦ 検察総合情報管理システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡  ・参考送付 ・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)に関すること	① 職員認証サービス(GIMA)に関する文書	・申請書		職員認証サービス(GIMA)に関する設定等申請書	1年	廃棄		
		② 組織マスタ情報に関する文書	・組織マスタ情報の新規登録又は修正に係る決裁文書及びその資料		職員認証サービス(GIMA)組織マスタ情報関係文書				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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その他職員認証サービス(GIMA)の運用管理に関する文書	・GIMA質問・障害連絡票			GIMA質問・障害連絡票 運用管理関係文書(職員認証サービス(GIMA))				
		④職員認証サービス(GIMA)に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡  ・参考送付 ・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)その他システムに関する こと	①)その他システムに関する文書	・基本計画書  ・基本設計書 ・プログラム設計書			基本計画書  基本設計書 プログラム設計書 システム開発関係文書 機器設置関係文書 システムデータファイル	常用	廃棄		
		③)その他システムの運用管理に関する文書	・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 ・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書 ・インターネット個人メール利用者情報設定等申請書 ・インターネット共用メール利用者情報設定等申請書 ・メールボックス改廃申請書 ・ダウンロード申請書 ・Microsoft365アカウント発行等申請書 Microsoft365共有アカウント発行等申請書  ・個別システム端末構成変更届			管理台帳  完結管理台帳  インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書 インターネット個人メール利用者情報設定等申請書 共用メールアドレスの利用状況変更申請書  ダウンロード申請書 Microsoft365アカウント発行等申請書 Microsoft365共有アカウント発行等申請書  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			
		④)端末持ち出しに関する文書	・端末持出等許可申請書  ・端末持出等許可に係る終了報告 ・モバイル端末管理簿			端末の持ち出し等許可に関する文書	5年			モバイル端末にはスマートフォン端末、タブレット端末を含む
		⑤)その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡  ・参考送付 ・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			

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの</li> <li>関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)</li> </ul>	共通	例規	訓令・通達等資料写し(司法警察職員に対する一般的指示)	常用	廃棄	
		②立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令</li> <li>通達</li> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> </ul>			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	以下について移管(それ以外は廃棄。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>自庁において独自に作成・発出された文書</li> </ul>
		③立案の検討に関する審議会等文書				/	1年未満	廃棄	
		④立案の検討に関する調査研究文書							
		⑤基準を設定するための決裁文書その他の基準の設定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>司法警察職員に対する一般的指示(案)</li> </ul>						
		⑥基準を他の行政機関に通知した文書							
②その他司法警察職員に対する一般的指示に関すること	司法警察職員に対する一般的指示に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡</li> <li>参考送付</li> <li>照会書類</li> <li>報告書類</li> </ul>							
4 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの</li> <li>関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)</li> </ul>	共通	例規	自庁例規等資料の写し	常用	廃棄	
		②立案の検討に関する調査研究文書				福岡地方検察庁例規	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
		③制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令案</li> <li>通達案</li> </ul>			上級庁例規	常用	廃棄	
		④訓令・通達等	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令</li> <li>通達</li> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> <li>例規集</li> </ul>						
		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"> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> <li>参考送付</li> <li>協力依頼</li> </ul>			
6 文書の管理に関する事項等	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿	文書接受簿	文書		文書接受簿	5年	廃棄	
		③発送した文書を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書発送簿</li> <li>文書通付簿</li> <li>文書使送簿</li> </ul>			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)			
		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	当該年度分が完了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			秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿	30年		
		⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了後の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
11	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	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 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		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・会同に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事				1年未満	廃棄	
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書						
			・通知 ・事務連絡 ・参考送付						
27	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事	①外部電磁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	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
35	検務に関する事項	(1)事件事務に関する事	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
			・不服申立事件簿			不服申立事件簿	3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(乙) 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 保存期間延長不服申立事件記録保存簿	完了した日の翌年度4月1日から3年(※1)		
			・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			薬物犯罪通報・要請カード 不起訴処分等告知書関係 少年事件審判結果通知書	1年		
			④その他事件に関する文書			移送事件通付票	1年未満		
			・薬物犯罪通報・要請カード ・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						
		(2)令状事務に関する事	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	令状	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②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"> <li>令状請求処理簿</li> <li>勾留等請求通付票</li> <li>勾留期間延長請求通付票</li> <li>接見禁止等請求通付票</li> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> <li>傍受令状請求処理簿</li> <li>傍受通知等処理簿</li> <li>傍受期間延長請求処理簿</li> <li>通知期間延長請求処理簿</li> <li>傍受通知対象者把握簿</li> </ul>			令状請求処理簿	3年			
		③その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>整理簿</li> <li>通付簿</li> <li>嘱託書</li> <li>回答書</li> </ul>			勾留更新決定通付票				1年
		④報告(検務)	②その他検務事務についての報告に関する文書			傍受令状の請求等に関する報告書				共通
36	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>処遇事件処理票</li> </ul> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>処遇事件審判記録</li> <li>医療観察に係る裁判書謄本</li> </ul> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>抗告・再抗告申立通知書</li> <li>抗告・再抗告決定通知書</li> <li>抗告審決定謄本</li> <li>求意見書</li> <li>送付書</li> <li>嘱託書</li> </ul>	令状	医療観察	<p>処遇事件処理票</p> <p>処遇事件審判記録</p> <p>医療観察に係る裁判書謄本</p> <p>抗告申立通知書</p> <p>抗告審判決定謄本 その他医療観察に関する書類</p>	5年	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

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

※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。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
2	個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	18性的姿態撮影等処罰法に基づく消去等決定等に関する重要な経緯	①対象領置物件関係 ・対象領置物件領置票 ・対象領置物件仮出票 ・選付請書 ・押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等事案管理簿 ・対象領置票整理簿	証拠品	消去等措置手続	対象領置物件領置票	対象領置物件領置票が完結した日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・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	消去等決定について、当該決定の取消の訴え等の提起がなく、これらの取消の訴えを提起することができない期間を経過した場合等に適用	
						対象領置物件領置票	対象物件領置票が完結した日に係る特定日以後5年			消去等決定について、審査の申立てがなく審査申立期間を経過した場合に適用
						消去等事案管理簿 対象領置物件領置票整理簿 消去等決定(又は消去命令)	5年(※1)			
		②消去等決定等をするための決裁文書その他当該決定等に至る過程が記録された文書	・聴聞通知書 ・対象電磁的記録ではない電磁的記録の複写の申出書 ・消去等決定等関係事項照会書に対する回答書 ・聴聞調書 ・報告書 ・消去等決定書 ・消去命令書				消去等決定等その他の処分がされる日に係る特定日以後5年			
4	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	自庁例規等資料の写し	常用	廃棄	
			②立案の検討に関する調査研究文書				福岡地方検察庁例規	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			上級庁例規  福岡地方検察庁例規集	常用		
6	文書の管理等に関する事項	②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③発送した文書を把握するための帳簿 ⑤秘密文書の保存等に関する文書 ⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・文書接受簿	文書	文書接受簿	5年	廃棄		
			・文書発送簿		文書発送簿	1年			
			・文書通付簿 ・文書使送簿		秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年			
			・秘密文書管理簿		秘密文書等処理簿	30年			
			・秘密文書等処理簿		標準文書保存期間基準の制定・改正	10年			
			・標準文書保存期間基準		標準文書保存期間基準	常用			
11	会議・会同に関する事項	①各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	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		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		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		
27	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	外部電磁的記録媒体管理簿	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
35	検務に関する事項	①事件事務に関する事項	③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・没収保全カード	証拠品	没収保全カード(既済分)	完了した日の翌年度4月1日から3年(※1)	廃棄	
			・追徴保全カード	追徴保全カード(既済分)					
		③証拠品事務に関する事項	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・領置票		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	
				・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		領置票整理簿	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		
				・特殊証拠品保管簿		特殊証拠品保管簿	3年		
			④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・傍受記録の聴取等申出処理簿		傍受記録の聴取等申出処理簿			
				・裁判執行領置票		裁判執行領置票	完了した日の翌年度4月1日から10年(※1)		
		⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・領置票整理簿	裁判執行庁外保管領置票					
			・令状請求処理簿	領置票整理簿(裁判執行) 令状請求処理簿		10年 3年			
⑥その他証拠品に関する文書	・整理簿		1年						
	・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"> <li>・引継書</li> <li>・囑託書</li> <li>・回答書</li> <li>・統計</li> <li>・証拠品仮出票</li> <li>・押収物還付・交付・複写公告</li> <li>・既済関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> <li>・再審事件確定通知書</li> <li>・証拠品事務月表</li> </ul>			証拠品仮出票 押収物還付・交付・複写公告 既済関係書類			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・立会封金処理表</li> </ul>			証拠品事務月表  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		
	⑫共助事務に関すること	②検務事務についての共助に関する補助文書	・証拠品共助事件簿	共通	共助	証拠品共助事件簿	3年	廃棄	

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

※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。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
4 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	自庁例規等資料の写し	常用	廃棄			
			福岡地方検察庁例規			10年				以下について移管(それ以外は廃棄。) ・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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			・訓令案 ・通達案			上級庁例規				常用	
			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			福岡地方検察庁例規集				1年未満	廃棄
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書		文書接受簿	5年	廃棄			
			・文書発送簿			文書発送簿				1年	
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正				10年	
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準				常用	
28 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・加害者処遇状況等通知希望等に関する引継書 ・再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し	執行	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 加害者処遇状況等通知希望等に関する引継書 再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し	10年	廃棄			
			・受刑者釈放予定通報書(検)			受刑者釈放予定通報書(検)				1年	
			・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書			受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書					
			・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			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
35 検務に関する事項	(4)執行事務に関する事項	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・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 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			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>執行事務年表</li> <li>刑執行不能決定書</li> <li>収容関係書類</li> <li>再犯通知処理簿</li> <li>自由刑執行指揮</li> <li>国際受刑者移送法に基づく受刑者の送移出送に関する文書</li> <li>照会状況一覧</li> <li>自由刑未執行関係書類</li> <li>執行事務月表</li> <li>自由刑未執行状況等調査表</li> </ul>			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 刑執行猶予者異動通報書 保護観察者・仮釈放者再犯通知簿 指揮書通付簿 国際受刑者移送法に基づく受刑者の送移出送に関する文書 金融機関に対するオンライン預貯金等照会に関する照会状況一覧 登記情報連携システムに関する照会状況一覧	1年									
						自由刑既決関係書類	未収容者の報告 刑執行停止関係書類			当該年分が完了した日に係る特定日以後1年						
						自由刑未執行関係書類	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						
						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						
						(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	戸籍事項訂正通知書	1年	廃棄		
						(7)手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>手配登録簿</li> <li>手配登録整理簿</li> <li>出国の制限に関して作成され、又は取得された文書</li> </ul>	特別執行	手配	手配登録簿 手配登録整理簿 捜査・処罰手配整理簿・依頼書 特別執行事件簿 出国確認留保該当者通知等整理簿 出国の制限に関する文書	3年	廃棄	
													逃亡被告人等手配登録解除通知 手配登録番号簿 収容状発付命令・取消書 特別執行事件月報	1年		
						(9)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>上申書</li> </ul>	共通	恩赦	個別恩赦・恩赦事項通知書	1年	廃棄	
						(12)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する重要な文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>国際捜査共助事件処理票</li> <li>執行指揮嘱託書</li> <li>照会書</li> </ul>	執行	共助	国際捜査共助事件処理票	10年	廃棄	
													裁判執行指揮嘱託書 行政機関との共助	1年		

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
4	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	自庁例規等資料の写し	常用	廃棄			
						福岡地方検察庁例規	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・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		※延長保存中の例規から抜出した例規については、保存期間を「例規を抜出した年度の翌年度の末日まで」とする。	
						②立案の検討に関する調査研究文書					
						③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案				
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集								
	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			福岡地方検察庁例規集	1年未満	廃棄			
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書	文書接受簿	5年	廃棄			
			③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿		文書発送簿	1年				
			⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿		秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年				
				・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿		秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿	30年				
			⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書		標準文書保存期間基準の制定・改正	10年				
				・標準文書保存期間基準		標準文書保存期間基準	常用				
27	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	徴収	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)					
35 検務に関する事項	(6)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	徴収	印紙納付書	10年	廃棄			
			・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付)			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					
			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徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書			・令状請求処理簿				令状請求処理簿	
			⑤徴収金の裁判の執行のために行う令状請求に係る文書			・拘置請求通付票 ・勾引状交付簿				拘置請求通付票 勾引状交付簿	
			⑥徴収金の裁判の執行のための出国制限に関する文書			・出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書				出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書	
	(7)手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	⑦その他徴収に関する文書	・納付済証(原符) ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通知書 ・徴収年表 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・訴訟費用執行免除申立  ・過料事件 ・日計(集計)表  ・照会状況一覧			納付済証(原符) 印紙納付済証 徴収・収納済通知書 徴収年表 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用執行免除申立通知書・決定謄本 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 財産刑執行終了通知一覧表 金融機関に対するオンライン預貯金等照会に関する照会状況一覧 登記情報連携システムに関する照会状況一覧	1年			
				・既済関係書類	徴収金既済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年					
				・未済関係書類 ・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					
		・印紙納付調査書	印紙納付調査書								
				手配		捜査・処罰手配整理簿・依頼書	3年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	⑫共助事務 に関すること	③その他共助に 関する文書	・照会書		共助	行政機関との共助	1年	廃棄	

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称(小分類)							
4	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	共通	例規	自庁例規等資料の写し	常用	廃棄					
			②立案の検討に関する調査研究文書			福岡地方検察庁例規				10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。	
			③制定又は改廃のための決裁文書			・訓令案 ・通達案				上級庁例規	常用		
			④訓令・通達等			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集				福岡地方検察庁例規集	1年未満	廃棄	
	(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼										
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	文書	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄					
			②取得した文書の管理を行うための帳簿			・文書接受簿				文書接受簿	5年		
			③発送した文書を把握するための帳簿			・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿				文書発送簿	1年		
			⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書				標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用						
35	検務に関する事項	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	犯歴	犯歴	犯歴票	死亡の翌年度4月1日から1年(※1)	廃棄					
			・犯歴事項通知書 ・既決犯罪通知書 ・褫奪申牒関係通知書 ・整理簿 ・送付書 ・欠格事由に関する照会に係る文書			既決犯罪通知書 既決犯罪通知書送付書 既決犯罪通知書整理簿・受領書 犯歴票保管庁変更通知書 戸籍事項訂正通知書 刑の執行状況等通知書 自由刑等執行終了通知書 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				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)			
						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			
	(9)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上申書</li> <li>・通知書</li> <li>・送付書</li> <li>・カード</li> <li>・名簿</li> </ul>		恩赦	個別恩赦・恩赦事項通知書 復権事務関係書類	1年	廃棄	

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

※1 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8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
4	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	自庁例規等資料の写し	常用	廃棄		
			②立案の検討に関する調査研究文書				福岡地方検察庁例規	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・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		※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			上級庁例規	常用			
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			福岡地方検察庁例規集	1年未満	廃棄		
	(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知  ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼								
6	文書の管理等に関する事項	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			
			⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書  ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年			
						標準文書保存期間基準	常用				
27	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①外部電磁記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	情報セキュリティ		外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
35	検務に関する事項	(1)記録事務に関する事項	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	記録	保管記録閲覧請求・決定	5年	廃棄		
							再審保存記録閲覧請求・決定  裁判書謄本・抄本交付請求				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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"> <li>・保管期間延長記録目録</li> <li>・再審保存記録目録</li> <li>・再審保存期間延長記録目録</li> <li>・廃棄目録</li> <li>・特別処分記録目録</li> <li>・保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保管期間延長記録目録</li> <li>再審保存記録目録</li> <li>再審保存期間延長記録目録</li> <li>廃棄目録(保管記録等廃棄認可申請書を含む)</li> <li>特別処分記録目録</li> <li>保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>	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"> <li>・競合記録に関する照会書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>競合記録に関する照会書</li> </ul>	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
		④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書</li> <li>・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書</li> <li>・刑事参考記録等指定上申書(經由する庁の登載は不要)</li> <li>・刑事参考記録等に関する指定の通知(經由する庁の登載は不要)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定関係書類</li> </ul>	5年		
		⑤その他記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・保管・保存記録貸出簿</li> <li>・閲覧請求・謄写申出書</li> <li>・送付書</li> <li>・受領書</li> <li>・保管・保存期間延長決定</li> <li>・廃棄関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>弁護士法23条の2に基づく照会</li> <li>行政機関からの照会</li> <li>保管記録等貸出簿</li> <li>保管記録等貸出関係書類</li> <li>不起訴記録閲覧・謄写申請</li> </ul>	1年		

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
2	個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	①被害回復給付金の支給に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁定書</li> <li>・裁定表</li> <li>・報酬決定書</li> <li>・申請書及び添付資料</li> <li>・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</li> </ul>	犯罪被害者対策	被害回復給付金	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁定書</li> <li>裁定表</li> <li>報酬決定書</li> <li>被害回復給付金支給申請書及び添付資料</li> <li>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</li> </ul>	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"> <li>・管理簿</li> <li>・整理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>被害者等管理簿</li> <li>被害回復給付金事件整理簿</li> </ul>				5年	廃棄
		③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							被害回復給付金支給手続	手続終了の日に係る特定日以後1年
3	職員の人事に関する事項	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施要領</li> <li>・講師選定</li> <li>・実施報告</li> </ul>	教養	研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>講師等派遣</li> <li>協同面接研修</li> <li>研修用映像資料</li> </ul>	3年	廃棄			
		⑥その他研修等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知</li> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> </ul>	1年未満	廃棄			
4	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	共通	例規	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの</li> <li>・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)</li> </ul>	常用	廃棄			
			②立案の検討に関する調査研究文書				福岡地方検察庁例規	10年		以下について移管(それ以外は廃棄。) <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			③制定又は改廃のための決裁文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓令案</li> <li>・通達案</li> </ul>	常用				
			④訓令・通達等			<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓令</li> <li>・通達</li> <li>・通知</li> <li>・事務連絡</li> <li>・例規集</li> </ul>	常用	福岡地方検察庁例規集			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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その他訓令及び通達に関する文書のこと	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書				1年未満	廃棄				
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書	文書接受簿	5年	廃棄				
			③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿		文書発送簿	1年					
			⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書		標準文書保存期間基準の制定・改正	10年					
				・標準文書保存期間基準		標準文書保存期間基準	常用					
10	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	⑤その他事務報告に関する文書		企画	報告(事務)	年報・不定期報	1年	廃棄			
11	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書	会議・会同	他の行政機関との会議	3年	廃棄				
			②各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項						事務担当者協議会	1年	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	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
25	広報活動に関する事項	②広報活動に関する事項	①広報用映像資料	・広報用映像資料	広報	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				
27	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	共通	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄			
28	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	③被害者支援を実施するための文書	・通知書	犯罪被害者対策	被害者支援	被害者支援制度	3年	廃棄			
			④その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書				被害者支援等結果報告書	1年				
								1年未満				

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
3 職員の人事に関する事項	②研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・調査資料	刑事事件管理	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 ・講師選定 ・実施報告			検察事務官研修(中央)						
4 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	自庁例規等資料の写し	常用	廃棄				
		②立案の検討に関する調査研究文書				福岡地方検察庁例規				10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			上級庁例規				常用		
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			福岡地方検察庁例規集				1年未満	廃棄	
	(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼									
6 文書の管理等に関する事項	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						
			・文書通付簿									
		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						
	・秘密文書等処理簿	秘密文書等処理簿	30年									

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			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		
10 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書 ・整理簿	刑事事件管理	報告(事件)	事件報告	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書			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	完結した日に係る特定日以後1年		
		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			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		
		⑤その他事務報告に関する文書				報告(事務)	事務報告		
			年報・不定期報 月報・期報						
11 会議・会合に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会合	全国会合	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・会合 管内会議			
		③その他各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること			他の行政機関との会議 事務担当者協議会	1年		
		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のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
27 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・例外措置申請書		情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出等ファイル(例外措置申請書)	3年	廃棄	
		③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿 ・モバイルPC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	3年		利用者等の把握にとどまる文書
34 行政の情報化に関する事項	(3)その他システムに関する事項	③その他システムの運用管理に関する文書	・ソフトウェア・ライセンス管理台帳 ・解析用情報システム端末構成変更届		システム開発・管理	管理台帳	常用	廃棄	
						解析用情報システム端末構成変更届	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)																
35 検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	④その他事件に関する文書	・通知書 ・不起訴処分等告知書	刑事事件管理	事件	不起訴処分等告知書関係	1年	廃棄														
	(2)共助事務に関すること	③その他共助に関する文書	・通知書 ・照会書			国際捜査共助要請																
36 医療観察に関する事項	医療観察に関すること	②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等	・処遇事件審判記録  ・医療観察に係る裁判書謄本	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														
		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  ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書			医療観察に係る裁判書謄本 抗告申立通知書				1年												
37 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・整理簿	捜査(その他)	捜査(その他)	整理簿	1年	廃棄														
	(4)捜査・公判資料の収集整備に関すること	②捜査に関する資料	・捜査関係資料 ・刑事資料			捜査(資料)				捜査(資料)	捜査関係資料 刑事資料	5年	廃棄									
			・刑事執務資料								刑事執務資料				1年							
		③捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知  ・事務連絡 ・参考送付			・通知				捜査(資料)	捜査(資料)	/	1年未満									
																⑤通訳人情報に関する文書	・通訳人データファイル ・通訳人登録に係る資料等	・通訳人データファイル ・通訳人登録に係る資料等	捜査(資料)	捜査(資料)	登録通訳人資料	常用
																					登録通訳人資料(削除分)	当該通訳人情報を削除した日に係る特定日以後1年
	⑥捜査・公判に関する統計	・統計調査資料	・統計調査資料			捜査・公判(統計)				捜査・公判(統計)	担当事件受理処理状況一覧表	1年										
(6)事件の調査・照会に関すること	②その他事件の調査・照会に関する文書	・照会状況一覧	事件調査・照会	事件調査・照会	登記情報連携システムに関する照会状況一覧	1年	廃棄															

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1	他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	交通事件管理	例規	訓令・通達等資料写し(司法警察職員に対する一般的指示)	常用	廃棄	
			②立案基礎文書			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	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・自庁において独自に作成・発出された文書	
4	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	例規	例規	自庁例規等資料の写し	常用	廃棄	
			②立案の検討に関する調査研究文書			福岡地方検察庁例規	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			③制定又は改廃のための決裁文書			上級庁例規	常用		
			④訓令・通達等			福岡地方検察庁例規集			
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿	文書	文書	文書接受簿	5年	廃棄	
			③発送した文書を把握するための帳簿			文書発送簿	1年		
			⑤秘密文書の保存等に関する文書			秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿	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	10年		
						標準文書保存期間基準	常用		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
10 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書  ・整理簿	報告(事件)	事件報告	要報告事件整理簿	5年	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		④刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書			報告(事務)	事務報告			
11 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書	会議・会同	他の行政機関との会議		3年		廃棄	
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	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			
27 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿		完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書	
			・モバイルPC管理簿			モバイルPC管理簿	3年			
34 行政の情報化に関する事項	③その他システムに関すること	③その他システムの運用管理に関する文書	・解析用情報システム端末構成変更届	システム開発・管理	解析用情報システム端末構成変更届		1年	廃棄		
35 検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	④その他事件に関する文書	・通知書 ・不起訴処分等告知書	事件	不起訴処分等告知書関係		1年	廃棄		
	(7)手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書		手配	捜査・処罰手配整理簿・依頼書		3年	廃棄		
37 捜査・公判に関する事項	(4)捜査・公判資料の収集整備に関すること	⑥捜査・公判に関する統計	・統計調査資料	捜査・公判(統計)	担当事件受理処理状況一覧表		1年	廃棄		
	(5)捜査・公判遂行に関すること	⑦その他捜査・公判遂行に関する文書		捜査(その他)			1年未満	廃棄		
	(6)事件の調査・照会に関すること	②その他事件の調査・照会に関する文書	・照会状況一覧	事件調査・照会	登記情報連携システムに関する照会状況一覧		1年	廃棄		

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
3	職員の人事に関する事項	②研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・講師選定 ・実施報告	共通	研修	労働基準監督官研修	3年	廃棄	
4	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	例規	自庁例規等資料の写し	福岡地方検察庁例規	常用	廃棄	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			②立案の検討に関する調査研究文書					10年		
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案  ・通達案						
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集				上級庁例規	常用	
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書	福岡地方検察庁例規集 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	・紛失等処理整理簿			紛失等処理整理簿	30年	廃棄	
				・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	20年	移管	
			・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録				廃棄の記録	5年	廃棄	
			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	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							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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"> <li>・移管に係る決裁文書及びその資料</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> </ul>			公文書の移管	完結した日に係る特定日以後5年		
		⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書</li> </ul>			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
		⑨その他文書の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>			標準文書保存期間基準 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	常用 1年		
10	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>・報告書</li> <li>・整理簿</li> </ul>	特別刑事	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		
11	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①協議に関する文書</li> <li>・開催通知</li> </ul>	共通	会議・会同	全国会同	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書</li> <li>・決定・了解文書</li> </ul>			会議・会同 他の行政機関との会議			
27	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書</li> <li>・例外措置申請書</li> <li>③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿</li> <li>・外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>・モバイルPC管理簿</li> </ul>		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	
						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	3年		利用者等の把握にとどまる文書
34	行政の情報化に関する事項	(3)その他システムに関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>③その他システムの運用管理に関する文書</li> <li>・捜査・公判用パソコン管理台帳</li> <li>・解析用情報システム端末構成変更届</li> </ul>		システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳	常用	廃棄	
						解析用情報システム端末構成変更届	1年		
35	検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿</li> <li>・審判請求処理簿</li> <li>④その他事件に関する文書</li> <li>・通知書</li> <li>・不起訴処分等告知書</li> </ul>	特別刑事	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
						不起訴処分等告知書関係	1年		
		(2)共助事務に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>②検務事務についての共助に関する補助文書</li> <li>・共助事件簿</li> </ul>		共助	共助事件簿	3年	廃棄	
37	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿</li> <li>・整理簿</li> <li>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</li> <li>・整理簿、事件簿</li> </ul>		捜査(その他)	整理簿	1年	廃棄	
					投書、告訴、告発	直受事件整理簿	3年		
						投書整理簿			

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)			
	(4)捜査・公判資料の収集整備に関すること	③捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知  ・事務連絡 ・参考送付		捜査(資料)		1年未満	廃棄	
	(6)事件の調査・照会に関すること	②その他事件の調査・照会に関する文書	・照会状況一覧		事件調査・照会	金融機関に対するオンライン預貯金等照会に関する照会状況一覧 登記情報連携システムに関する照会状況一覧	1年	廃棄	
	(8)その他捜査・公判に関すること	その他捜査・公判に関する文書	・名簿		デジタルフォレンジック	デジタルフォレンジック人材管理に係る推薦関連文書等	1年	廃棄	

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
4	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	公判	例規	自庁例規等資料の写し	常用	廃棄			
			②立案の検討に関する調査研究文書				福岡地方検察庁例規	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・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		※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。	
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案								
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			共通	例規	上級庁例規		常用	
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	公判	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移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	20年	移管			
			⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年	廃棄			
			⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年				
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用				
			⑨その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年				
10	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	報告(事件)	事件報告	完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					
11	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	会議・会同	全国会同	3年	廃棄				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
27 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	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)	公判	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出等ファイル(管理者ID利用者届)	3年	廃棄		
		③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿				完結した日に係る特定日以後3年
			モバイルPC管理簿			モバイルPC管理簿				3年
31 刑事補償、費用補償に関する事項	刑事補償、費用補償の把握に関する事項	刑事補償、費用補償を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	公判	補償・賠償	刑事補償・費用補償事件整理簿	3年	廃棄		
34 行政の情報化に関する事項	③その他システムに関する事項	③その他システムの運用管理に関する文書	・解析用情報システム端末構成変更届	共通	システム開発・管理	解析用情報システム端末構成変更届	1年	廃棄		
36 医療観察に関する事項	医療観察に関する事項	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	公判	医療観察	処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	廃棄		
		③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・再抗告決定通知書 ・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	1年			
37 捜査・公判に関する事項	(5)捜査・公判遂行に関する事項	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判(遂行)	裁判結果票	裁判結果票	5年	廃棄		
		②再審請求の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			再審請求事件整理簿				
		③検察官上訴の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			控訴審議整理簿				
		④非常上告の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿、事件簿				
		⑦その他捜査・公判遂行に関する文書	・結果通知 ・事務連絡 ・受領書 ・通知			検察官控訴事件結果通知				1年
	(6)事件の調査・照会に関する事項	②その他事件の調査・照会に関する文書	・照会状況一覧	・事件調査・照会	登記情報連携システムに関する照会状況一覧	1年	廃棄			
	(7)民事事件に関する事項	①人事訴訟に関する文書		公判(遂行)	人事訴訟事件(既済分)	1年	廃棄			

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
5 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	総務	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄		
			・徴収簿			現金出納簿(分任収入官吏所属出納員) 徴収簿				5年(起算日は、当該年度の翌年度7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 ・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				
			・領収済通知書 ・領収済通知書集計表			領収済通知書(国庫金) 領収済通知書集計表・領収済通知書		3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		⑤歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・タクシー乗車券利用簿	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年				
		⑪その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書		タクシー乗車券関係書類	1年				
		(3)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿	保管金		現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)	5年		廃棄
				・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			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 ・保管金保管替通知書 ・保管金払込書			
③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証		徴収金預り証(保管者用) 徴収金預り証(日直事務室用)	1年						
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書		文書接受簿	5年	廃棄		
			・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	
		⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年			
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用			
		⑨その他文書の管理等に関する文書	・文書等送付書 ・文書等受領書				文書等送付書等	1年未満		
7 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分等に関すること	⑭その他国有財産に関する文書		国有財産		庁舎管理簿(非常駐庁舎)	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 監査・監察に関する事項	③会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・検査書		検査(会計)	物品定期・交替検査書	5年	廃棄	
		③会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書			出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	3年		
12 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・特例超過勤務通知書 ・異動者の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	6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			特例超過勤務に関する文書 異動者の超過勤務状況連絡票	3年		
		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			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	6年		
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿			・出勤簿	出勤簿		
	(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	・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)育児休業等に関すること	育児休業等に関する文書	・育児時間簿			育児時間簿	3年		
	(9)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿			代休日指定簿	完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	1年未満		
		⑤その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届			勤務届			
	(10)早出遅出勤務に関すること	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
(12)その他勤務時間に関すること	その他勤務時間に関する文書	・休日等勤務日誌	休日等勤務日誌	1年	廃棄				
16 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	③その他庶務に関する文書	・自動車運行日誌	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄		
20 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	②物品管理簿等	・物品供用簿	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄		
		③その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿 兼IC乗車券使用簿		ICカード乗車券使用簿	5年			
		⑦物品の出納に関する文書	・郵便書留簿		郵便書留簿	3年			
		⑨没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分簿		没収物品等処分簿	1年			
		⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書		没収物品等売却決議関係書類 物品受領命令書				
		⑭物品の返納に関する文書	・物品返納命令書		物品返納命令書				
		⑯物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票		物品供用状況管理票	自動車用燃料受払票			
		⑲その他物品の管理に関する文書	・自動車用燃料受払票		自動車用燃料受払票				
21 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	②会計機関の引継等に関する文書	・支出官引継書	会計機関	会計機関引継書	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)			
			・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書			出納官吏等事務引継書			
		③取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書			取引関係通知書			
27	情報セキュリティに関する事項	③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿 ・モバイルPC管理簿	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	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	利用者等の把握にとどまる文書
					モバイルPC管理簿	モバイルPC管理簿	3年		
35	徴収に関する事項	(5)徴収事務に関すること	⑤その他徴収に関する文書	徴収	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	廃棄	

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
2	個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	①性的姿態撮影等処罰法に基づく消去等決定等に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象領置物件領置票</li> <li>対象領置物件仮出票</li> <li>還付請書</li> <li>押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等事案管理簿</li> <li>対象領置票整理簿</li> </ul>	検務	消去等措置手続	対象領置物件領置票	対象領置物件領置票が完結した日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・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	消去等決定について、当該決定の取消しの訴え等の提起が、これらの取消しの訴えを提起することができる期間を経過した場合等に適用	
						対象領置物件領置票	対象物件領置票が完結した日に係る特定日以後5年			消去等決定について、審査の申立てがななく審査申立期間を経過した場合に適用
						消去等事案管理簿 対象領置物件領置票整理簿	5年(※1)			
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	文書接受簿		文書接受簿	5年			
			③発送した文書を把握するための帳簿	文書発送簿		文書発送簿	1年			
			⑤秘密文書の保存等に関する文書	秘密文書等処理簿		秘密文書等処理カード	30年			
			⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書		標準文書保存期間基準の制定・改正	10年			
				標準文書保存期間基準		標準文書保存期間基準	常用			
27	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	外部電磁的記録媒体管理簿	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
28	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	加害者処遇状況等通知整理簿	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"> <li>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>加害者釈放通知希望申出書</li> <li>加害者処遇状況等通知希望等に関する引継書</li> <li>再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>加害者釈放通知希望申出書</li> <li>加害者処遇状況等通知希望等に関する引継書</li> <li>再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書</li> </ul>				



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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"> <li>再犯通知処理簿</li> <li>執行事務年表</li> <li>刑執行不能決定書</li> <li>自由刑執行指揮</li> <li>国際受刑者移送法に基づく受刑者の送付移送に関する文書</li> <li>照会状況一覧</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保護観察者・仮釈放者再犯通知簿</li> <li>執行事務年表</li> <li>刑執行不能決定書類</li> <li>指揮書通付簿</li> <li>国際受刑者移送法に基づく受刑者の送付移送に関する文書</li> <li>金融機関に対するオンライン/預貯金等照会に関する照会状況一覧</li> <li>登記情報連携システムに関する照会状況一覧</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>自由刑未執行関係書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>自由刑既決関係書類</li> <li>未収容者の報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後1年</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>執行事務月表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>刑執行停止関係書類</li> <li>執行事務月表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該年分が完了した日に係る特定日以後1年</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>自由刑未執行状況等調査表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>自由刑未執行状況等調査表</li> </ul>			
	(5)徴収事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿</li> <li>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</li> <li>⑤徴収金の裁判の執行のために行う令状請求に係る文書</li> <li>⑥徴収金の裁判の執行のための出国制限に関する文書</li> <li>⑦その他徴収に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> <li>訴訟費用予納金保管整理簿</li> <li>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> <li>拘置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> <li>出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書</li> <li>納付済証(原符)</li> <li>印紙納付済証</li> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収年表</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用執行免除申立</li> <li>過料事件</li> <li>日計(集計)表</li> <li>照会状況一覧</li> </ul>	徴収		<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> <li>訴訟費用予納金保管整理簿</li> <li>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> <li>拘置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> <li>出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書</li> <li>納付済証(原符)</li> <li>印紙納付済証</li> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収年表</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用執行免除申立通知書・決定謄本</li> <li>過料決定謄本</li> <li>集計表(徴収・収納済通知書)(領収済通知書)及び処分者一覧</li> <li>財産刑執行終了通知一覧表</li> <li>金融機関に対するオンライン/預貯金等照会に関する照会状況一覧</li> <li>登記情報連携システムに関する照会状況一覧</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>既済関係書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金既済関係書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後1年</li> </ul>		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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"> <li>・未済関係書類</li> <li>・徴収月表</li> </ul>			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	廃棄	
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・犯歴票</li> <li>・犯歴事項通知書</li> <li>・整理簿</li> </ul>	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"> <li>・戸籍事項訂正通知書</li> <li>・刑の執行状況等通知書</li> <li>・自由刑等執行終了通知書</li> <li>・仮釈放等通知書</li> <li>・仮釈放期間満了通知書</li> <li>・既決犯罪通知書等受領書</li> <li>・犯歴システム交信記録</li> </ul>				1年		
	(7)手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手配登録整理簿</li> <li>・出国の制限に関して作成され、又は取得された文書</li> </ul>	手配		手配登録整理簿 捜査・処罰手配整理簿・依頼書 出国の制限に関する文書	3年	廃棄	
	(9)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・通知書	恩赦		復権事務関係書類	1年	廃棄	
	(11)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧に関する決定書</li> <li>・裁判書謄本・抄本交付請求書</li> <li>・保管期間延長記録目録</li> </ul>	記録		保管記録閲覧請求・決定 裁判書謄本・抄本交付請求	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄目録</li> <li>・特別処分記録目録</li> <li>・保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>			保管期間延長記録目録	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刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書</li> <li>・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書</li> <li>・刑事参考記録等指定上申書(経由する庁の登載は不要)</li> <li>・刑事参考記録等に関する指定の通知(経由する庁の登載は不要)</li> </ul>			刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定関係書類	5年		
		⑤その他記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・保管・保存記録貸出簿</li> <li>・閲覧請求・謄写申出書</li> <li>・送付書</li> <li>・受領書</li> <li>・保管・保存期間延長決定</li> </ul>			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)			
	(12)共助事務に関すること	②検務事務についての共助に関する補助文書	・廃棄関係書類 ・再審請求事件に関する通知書	共助	共助事件簿	共助事件簿 証拠品共助事件簿 裁判執行指揮囑託書	3年	廃棄	
			・共助事件簿 ・証拠品共助事件簿						
			・執行指揮囑託書						
36 医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書	・処遇事件処理票	医療観察	処遇事件処理票	処遇事件処理票	5年	廃棄	
			・処遇事件審判記録						
			・医療観察に係る裁判書謄本						
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	廃棄					
	・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								
	・抗告審判決決定謄本 その他医療観察に関する書類								
37 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・整理簿	捜査(その他)	整理簿	整理簿	1年	廃棄	
			・整理簿、事件簿						
	(5)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄		
			・整理簿、事件簿						
(6)事件の調査・照会に関すること	②その他事件の調査・照会に関する文書	・整理簿、事件簿	事件調査・照会	その他事件の調査・照会に関する文書	3年				
		・裁判結果票							

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

※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8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
2 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	18性的姿態撮影等処罰法に基づく消去等決定等に関する重要な経緯	①対象領置物件関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象領置物件領置票</li> <li>対象領置物件仮出票</li> <li>還付請書</li> <li>押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等事案管理簿</li> <li>対象領置票整理簿</li> </ul>	検務	消去等措置手続	対象領置物件領置票	対象領置物件領置票が完結した日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	消去等決定について、当該決定の取消しの訴え等の提起がなされる期間を経過した場合等に適用	
						対象領置物件領置票	対象物件領置票が完結した日に係る特定日以後5年			消去等決定について、審査の申立てがなされる期間を経過した場合等に適用
						消去等事案管理簿 対象領置物件領置票整理簿	5年(※1)			
5 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿</li> <li>収入金現金出納計算書</li> </ul>	総務	歳入	現金出納簿(分任収入官吏) 収入金現金出納計算書	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収簿</li> </ul>			徴収簿	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入金調定原簿</li> <li>領収済額集計表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入金調定原簿</li> <li>領収済額集計表・原符(領収済報告書)</li> <li>領収証書・原符(領収済報告書)用紙受払簿</li> </ul>	3年			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>領収済通知書</li> <li>領収済通知書集計表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>領収済通知書(国庫金)</li> <li>領収済通知書集計表・領収済通知書</li> </ul>	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)							
(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"> <li>歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>現金出納簿</li> </ul>		保管金	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>現金出納簿(保管金)</li> <li>現金出納簿(徴収金保管者分)</li> <li>現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)</li> <li>徴収金保管簿</li> </ul>	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)			
			・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)			小切手等検査簿(保管金)			
		③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証			徴収金預り証(保管者用)	1年		
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	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		
		⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
		⑨その他の文書の管理等に関する文書	・文書等送付書 ・文書等受領書			文書等送付書等	1年未満		
8	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	②監査・監察の実施、結果に関する文書	監査		高等検察庁事務監査 自庁事務監査	5年	廃棄	
		(3)会計検査に関する重要な経緯	③会計検査の実施、結果に関する文書	検査(会計)		出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	3年	廃棄	
12	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	勤務時間		超過勤務命令に関する文書	6年	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 ・特例超勤に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票			特例超過勤務に関する文書 異動者の超過勤務状況連絡票	3年		
			②管理職員特別勤務手当に関する文書			管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	6年	廃棄	
			③特殊勤務等に関する文書			特殊勤務報告書			
		(2)出勤簿に関すること	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	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)	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			テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(9)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書			代休日指定簿	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			
			④超勤代休時間の指定に関する文書			超勤代休時間指定簿	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)					
		⑤その他代休日・週休日に係る文書のうち、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				
	⑩早出遅出勤務に関する事	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄			
16	庶務に関する事項	庶務手続に関する事	③その他庶務に関する文書	・自動車運行日誌	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄			
20	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	⑦物品の出納に関する文書	・郵便書留簿	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄			
			⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書		物品受領命令書	1年				
			⑭物品の返納に関する文書	・物品返納報告書 ・物品返納命令書		物品返納報告書 物品返納命令書					
			⑲その他物品の管理に関する文書	・自動車用燃料受払票		自動車用燃料受払票 採暖用白灯油受払票					
21	会計機関に関する事項	会計機関の引継等に関する文書	②会計機関の引継等に関する文書	・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書	会計機関	出納官吏等事務引継書	3年	廃棄			
			③取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書		取引関係通知書					
27	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書(管理者ID利用者届)	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する届出書・許可申請書	3年	廃棄			
			③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿		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		利用者等の把握にとどまる文書		
28	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し ・加害者処遇状況等通知希望等に関する引継書 ・再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書	検務	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(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等に関する引継書 再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書	10年	廃棄		
			④その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書			受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書	1年			
34	行政の情報化に関する事項	③その他システムに関する事	③その他システムの運用管理に関する文書	・解析用情報システム端末構成変更届	総務	システム開発・管理	解析用情報システム端末構成変更届	1年	廃棄		
35	検務に関する事項	(1)事件事務に関する事	③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・没収保全カード ・追徴保全カード	検務	事件	起訴状通付票 略式命令請求通付票	3年	廃棄		
							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)
							追徴保全カード(既済分)				完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)
							④その他事件に関する文書	・通付簿 ・通知書	移送事件通付票 不起訴処分等告知書関係	1年	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称(小分類)							
	(2)令状事務に関すること	②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿		令状	令状請求処理簿	3年	廃棄					
			・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票			勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票							
	(3)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	・通付簿 ・囑託書		証拠品	領置票(既済分)	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄					
			・領置票			領置票(既済分)	10年						
			・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿			領置票整理簿 没収裁判処理簿	3年						
			・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3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	・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	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						
		・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	・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					
			③その他執行に関する文書			・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・執行事務年表 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・再犯通知処理簿 ・照会状況一覧 ・自由刑執行指揮	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 金融機関に対するオンライン預貯金等照会に関する照会状況一覧 登記情報連携システムに関する照会状況一覧 指揮書通付簿			1年			
・自由刑未執行関係書類		刑執行停止関係書類	完結した日に係る特定日以後1年										
・自由刑未執行状況等調査表		執行事務月表	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年										
・自由刑未執行関係書類		自由刑既決関係書類	当該年分が完結した日に係る特定日以後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訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿		・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付)	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)										
		・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							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称(小分類)							
		③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年						
		⑤徴収金の裁判の執行のために行う令状請求に係る文書	・拘置請求通付票 ・勾引状交付簿			拘置請求通付票 勾引状交付簿							
		⑥徴収金の裁判の執行のための出国制限に関する文書	・出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書			出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書							
		⑦その他徴収に関する文書	・納付済証(原符) ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通知書 ・徴収年表 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・訴訟費用執行免除申立  ・過料事件 ・日計(集計)表  ・照会状況一覧			納付済証(原符) 印紙納付済証 徴収・収納済通知書 徴収年表 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用執行免除申立通知書・決定謄本 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 財産刑執行終了通知一覧表 金融機関に対するオンライン預貯金等照会に関する照会状況一覧 登記情報連携システムに関する照会状況一覧	1年						
			・既済関係書類			徴収金既済関係書類				完結した日に係る特定日以後1年			
			・未済関係書類 ・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			
			・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			・整理簿	犯歴			既決犯罪通知書整理簿・受領書 既決犯罪通知書等受領書 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 犯歴システム更新記録 戸籍事項訂正通知書 刑の執行状況等通知書	1年	廃棄	
		(7)手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書			・手配登録整理簿  ・出国の制限に関して作成され、又は取得された文書	手配			手配登録整理簿 捜査・処罰手配整理簿・依頼書 出国の制限に関する文書	3年	廃棄	
		(9)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書			・上申書	恩赦			個別恩赦・恩赦事項通知書	1年	廃棄	
(11)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書  ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録	保管記録閲覧請求・決定  裁判書謄本・抄本交付請求	5年	廃棄							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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"> <li>保管期間延長記録目録</li> <li>再審保存記録目録</li> <li>再審保存期間延長記録目録</li> <li>廃棄目録</li> <li>特別処分記録目録</li> <li>保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>競合記録に関する照会書</li> </ul>			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			
		⑤その他記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>保管・保存記録貸出簿</li> <li>閲覧請求・謄写申出書</li> <li>送付書</li> <li>受領書</li> <li>保管・保存期間延長決定</li> <li>廃棄関係書類</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> </ul>			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 判決謄本作成依頼書	1年	廃棄		
		(12)共助事務に関すること	②検務事務についての共助に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品共助事件簿</li> </ul>	共助		証拠品共助事件簿	3年	廃棄	
			③その他共助に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>執行指揮囑託書</li> </ul>			裁判執行指揮囑託書	1年		
37	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	②投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿		投書、告訴・告発	投書整理簿	3年	廃棄		
		(4)捜査・公判資料の収集整備に関すること	③捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> <li>参考送付</li> </ul>	捜査(資料)		1年未満	廃棄		
		(5)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁判結果票</li> </ul>	公判(遂行)		裁判結果票	5年	廃棄	

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

※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。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
5 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	総務	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)現金出納簿(分任収入官吏所属出納員)	5年	廃棄		
			・徴収簿			徴収簿				5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)
		②歳入に関する文書	・歳入金調定原簿 ・領収済額集計表			歳入金調定原簿 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 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表			過誤納額整理簿 領収済通知書(国庫金) 領収済通知書集計表・領収済通知書				3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)
		⑤歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・タクシー乗車券利用簿			歳出	タクシー乗車券利用簿			5年
		⑪その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書				タクシー乗車券関係書類			
	(3)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿  ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿  ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・国庫金振替書原符	保管金	現金出納簿(保管金)	5年	廃棄			
					現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏) 徴収金保管簿 現金等出納簿(徴収金保管者分) 小切手等検査簿(保管金) 国庫金振替書原符(保管金)					
					徴収金預り証受払簿			徴収金預り証受払簿		3年
		②保管金等に関する文書	・保管金提出・受入通知書	歳入歳出外現金に関する書類	当該年度分の終了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			
		6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿	文書	文書接受簿	5年	廃棄		
③発送した文書を把握するための帳簿	現金等接受簿 親展文書等接受簿 文書発送簿					1年				
⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正		10年				
	標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準		常用				
⑨その他文書の管理等に関する文書	・文書等送付書 ・文書等受領書	文書等送付書等	1年未満							
7 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分等に関すること	⑭その他国有財産に関する文書	国有財産	庁舎管理簿(非常駐庁舎)	3年	廃棄				
8 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	②監査・監察の実施、結果に関する文書	監査	監査結果報告 ・監査調書	5年	廃棄				
				③会計検査に関する重要な経緯			①会計検査の報告に関する文書	検査(会計)	自庁事務監査 物品定期・交替検査書	5年

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		③会計検査の実施、結果に関する文書				出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	3年				
11	会議・会同に関する事項	(1)各検査庁間、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	会議・会同		他の行政機関との会議	3年	廃棄			
12	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	超過勤務等命令簿	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄			
						異動者の超過勤務状況連絡票	3年				
			②管理職員特別勤務手当に関する文書	管理職員特別勤務実績簿		管理職員特別勤務実績簿	6年				
				管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書		管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書					
			③特殊勤務等に関する文書	犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書 死体処理手当実績整理簿		犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書 死体処理手当実績整理簿					
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿	出勤簿		出勤簿	5年	廃棄			
		(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	休暇簿		休暇簿	完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	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)育児休業等に関すること	育児休業等に関する文書	育児時間簿		育児時間簿	3年				
		(9)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	代休日指定簿		代休日指定簿	完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こと	振替等通知簿				
⑤その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	週休日等勤務届				1年未満						
(10)早出遅出勤務に関すること	①早出遅出勤務の管理に関する文書	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄						
(12)その他勤務時間に関すること	その他勤務時間に関する文書	休日等勤務日誌	休日等勤務日誌	1年	廃棄						
15	防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関すること	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	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 自衛消防訓練					
			②自衛消防訓練に関する文書	自衛消防訓練に係る文書		自衛消防訓練					
			③防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	防火管理者選任に係る文書		防火管理者選任				選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年	
			統括管理者選任に係る文書 防災管理者選任に係る文書 火元責任者の指名に係る文書	統括管理者選任 防災管理者選任 防火管理者選任 火元責任者指名							
		⑥自衛消防隊編成に関する文書	自衛消防隊編成表	自衛消防隊編成表		1年	廃棄				
(2)警備に関すること	①警備に関する文書	物品販売等許可申請書	庁舎管理規程等に基づく各種申請書	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・駐車場使用許可申請書</li> <li>・共用庁舎使用申込書</li> </ul>						
		②その他警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・警備に関する報告書</li> </ul>			受付関連書類	1年未満		
16	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	③その他庶務に関する文書		庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
							1年未満		
20	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	②物品管理簿等 ③その他物品管理に関する重要な文書 ⑦物品の出納に関する文書 ⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書 ⑭物品の返納に関する文書 ⑱物品の供用に関する文書 ⑲その他物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品供用簿</li> <li>・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿</li> <li>・郵便書留簿</li> <li>・物品受領命令書</li> <li>・物品返納報告書</li> <li>・物品返納命令書</li> <li>・物品供用状況管理票</li> <li>・自動車用燃料受払票</li> </ul>	物品管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品供用簿</li> <li>ICカード乗車券使用簿</li> <li>郵便書留簿</li> <li>物品受領命令書</li> <li>物品返納報告書</li> <li>物品返納命令書</li> <li>物品供用状況管理票</li> <li>自動車用燃料受払票</li> </ul>	常用 5年 3年 1年	廃棄	
21	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出官引継書</li> <li>・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書</li> <li>・取引関係通知書</li> </ul>	会計機関	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計機関引継書</li> <li>出納官吏等事務引継書</li> <li>取引関係通知書</li> </ul>	3年	廃棄	
27	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>・モバイルPC管理簿</li> </ul>	情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>モバイルPC管理簿</li> </ul>	完了した日に係る特定日以後3年 3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書
35	徴収に関する事項	(5)徴収事務に関する事項	⑤その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・印紙納付調査書</li> </ul>	徴収	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	廃棄	

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
2	個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	18性的姿態撮影等処罰法に基づく消去等決定等に関する重要な経緯	①対象領置物件関係 ・対象領置物件領置票 ・対象領置物件仮出票 ・還付請書 ・押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等事案管理簿 ・対象領置票整理簿	検務	消去等措置手続	対象領置物件領置票	対象領置物件領置票が完了した日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・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	消去等決定について、当該決定の取消しの訴え等の提起がなく、これらの取消しの訴えを提起することができる期間を経過した場合等に適用		
						対象領置物件領置票	対象物件領置票が完了した日に係る特定日以後5年			消去等決定について、審査の申立てがなく審査申立期間を経過した場合等に適用	
						消去等事案管理簿 対象領置物件領置票整理簿	5年(※1)				
6	文書の管理等に関する事項	②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書	文書	文書接受簿	5年	廃棄			
						③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年
						⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年
						⑥文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録			行政文書廃棄報告書	5年
						⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年
						標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準			常用	
11	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	会議・会同	会議・会同	他の行政機関との会議	3年	廃棄			
						決定・了解文書					
27	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	情報セキュリティ	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	利用者等の把握にとどまる文書		
						モバイルPC管理簿	モバイルPC管理簿			3年	
28	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	被害者支援	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>加害者釈放通知希望申出書</li> <li>加害者処遇状況等通知希望等に関する引継書</li> <li>再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書</li> <li>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>加害者釈放通知希望申出書</li> <li>加害者処遇状況等通知希望等に関する引継書</li> <li>再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書</li> <li>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul>			
		④その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>受刑者釈放通報書</li> <li>加害者の処遇状況等に関する通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>受刑者釈放通報書</li> <li>加害者の処遇状況等に関する通知書</li> </ul>	1年		
29	検察審査会に関する事項	(1)検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>整理簿、事件簿</li> </ul>	検察審査会	整理簿	5年	廃棄	
34	行政の情報化に関する事項	(3)その他システムに関する事	③その他システムの運用管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>解析用情報システム端末構成変更届</li> </ul>	システム開発・管理	解析用情報システム端末構成変更届	1年	廃棄	
35	検務に関する事項	(1)事件事務に関する事	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立事件簿</li> </ul>	事件	不服申立事件簿	10年	廃棄	
			③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>起訴状通付票</li> <li>略式命令請求通付票</li> <li>少年事件送致通付票</li> <li>通告欠如事件記録送付簿</li> <li>不服申立事件記録保存簿</li> <li>没収保全カード</li> <li>追徴保全カード</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>起訴状通付票</li> <li>略式命令請求通付票</li> <li>少年事件送致通付票</li> <li>通告欠如事件記録送付簿</li> <li>不服申立事件記録保存簿</li> <li>没収保全カード(既済分)</li> <li>追徴保全カード(既済分)</li> </ul>	3年	完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)	
			④その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知書</li> <li>通付簿</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>不起訴処分等告知書関係</li> <li>移送事件通付票</li> </ul>	1年		
		(2)令状事務に関する事	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"> <li>令状請求処理簿</li> <li>勾留等請求通付票</li> <li>勾留期間延長請求通付票</li> <li>接見禁止等請求通付票</li> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> </ul>	令状	<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> <li>勾留等請求通付票</li> <li>勾留期間延長請求通付票</li> <li>接見禁止等請求通付票</li> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> </ul>	3年	廃棄	
			③その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>整理簿</li> <li>通付簿</li> <li>囑託書</li> <li>回答書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>勾留更新決定通付票</li> </ul>	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重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>領置票</li> <li>領置票整理簿</li> </ul>	証拠品	<ul style="list-style-type: none"> <li>領置票(既済分)</li> <li>領置票整理簿</li> </ul>	10年	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄
			③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>特殊証拠品保管簿</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>特殊証拠品保管簿</li> </ul>	3年		
			⑥その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品仮出票</li> <li>押収物還付・交付・複写公告</li> <li>既済関係書類</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品仮出票</li> <li>押収物還付・交付・複写公告</li> <li>既済関係書類</li> </ul>	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"> <li>証拠品事務月表</li> <li>立会封金処理表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品事務月表</li> <li>立会封金処理表</li> </ul>	当該年分が完了した日に係る特定日以後1年		
	(4)執行事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>③その他執行に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>特別遵守事項通知書</li> <li>刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>執行事務年表</li> <li>刑執行不能決定書</li> <li>収容関係書類</li> <li>再犯通知処理簿</li> <li>自由刑執行指揮</li> <li>照会状況一覧</li> <li>自由刑未執行関係書類</li> <li>執行事務月表</li> <li>自由刑未執行状況等調査表</li> </ul>	執行	<ul style="list-style-type: none"> <li>無期事件被告人の選定協議書・回答</li> <li>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</li> <li>特別遵守事項通知書</li> <li>刑執行猶予言渡し取消事由通知書</li> <li>執行事務年表</li> <li>刑執行不能決定書類</li> <li>刑執行順序変更書類</li> <li>仮釈放取消決定通知</li> <li>保護観察者・仮釈放者再犯通知簿</li> <li>指揮書通付簿</li> <li>金融機関に対するオンライン預貯金等照会に関する照会状況一覧</li> <li>登記情報連携システムに関する照会状況一覧</li> <li>自由刑既決関係書類</li> <li>執行事務月表</li> <li>自由刑未執行状況等調査表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後5年</li> <li>完了した日に係る特定日以後5年</li> <li>1年</li> <li>完了した日に係る特定日以後1年</li> <li>当該年分が完了した日に係る特定日以後1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>		
	(5)徴収事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書</li> <li>⑤徴収金の裁判の執行のために行う令状請求に係る文書</li> <li>⑥徴収金の裁判の執行のための出国制限に関する文書</li> <li>⑦その他徴収に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> <li>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> <li>令状請求処理簿</li> <li>拘置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> <li>出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書</li> <li>納付済証(原符)</li> <li>印紙納付済証</li> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収年表</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用執行免除申立</li> <li>過料事件</li> </ul>	徴収	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)三者即決処理分</li> <li>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> <li>令状請求処理簿</li> <li>拘置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> <li>出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書</li> <li>納付済証(原符)</li> <li>印紙納付済証</li> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収年表</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用執行免除申立通知書・決定謄本</li> <li>過料決定謄本</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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"> <li>・日計(集計)表</li> <li>・照会状況一覧</li> </ul>			集計表(徴収・収納済通知書)(領収済通知書)及び処分者一覧 財産刑執行終了通知一覧表 金融機関に対するオンライン預貯金等照会に関する照会状況一覧 登記情報連携システムに関する照会状況一覧			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・既済関係書類</li> <li>・未済関係書類</li> <li>・徴収月表</li> </ul>			徴収金既済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務連絡等</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書</li> <li>・整理簿</li> </ul>	犯歴		戸籍事項訂正通知書	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・手配登録等</li> </ul>			刑の執行状況等通知書 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 犯歴システム交信記録	1年未満	廃棄	
	(7)手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手配登録整理簿</li> <li>・出国の制限に関して作成され、又は取得された文書</li> </ul>	手配		手配登録整理簿 捜査・処罰手配整理簿・依頼書 出国の制限に関する文書	3年	廃棄	
	(9)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書</li> </ul>	恩赦		復権事務関係書類	1年	廃棄	
	(11)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧に関する決定書</li> <li>・裁判書謄本・抄本交付請求書</li> </ul>	記録		保管記録閲覧請求・決定	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管期間延長記録目録</li> <li>・再審保存記録目録</li> <li>・再審保存期間延長記録目録</li> <li>・廃棄目録</li> <li>・特別処分記録目録</li> <li>・保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・競合記録に関する照会書</li> </ul>			保管期間延長記録目録	3年		
		④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書</li> <li>・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書</li> <li>・刑事参考記録等指定上申書(經由する庁の登載は不要)</li> <li>・刑事参考記録等に関する指定の通知(經由する庁の登載は不要)</li> </ul>			再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録(保管記録等廃棄認可申請書を含む) 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録			
						競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
						刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定関係書類	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)			
		⑤その他記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・保管・保存記録貸出簿</li> <li>・閲覧請求・謄写申出書</li> <li>・送付書</li> <li>・受領書</li> <li>・保管・保存期間延長決定</li> <li>・廃棄関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> <li>・事務連絡等</li> </ul>			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	
		⑫共助事務に関すること	②検務事務についての共助に関する補助文書	・証拠品共助事件簿	共助	証拠品共助事件簿	3年	廃棄	
		③その他共助に関する文書	・執行指揮嘱託書	裁判執行指揮嘱託書		1年			
36	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書	・処遇事件処理票	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
		②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等	・処遇事件審判記録		処遇事件審判記録	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年			
37	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・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		
		(3)捜査・公判に関する報告	②捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書	・整理簿、事件簿	終結事件報告(捜査・公判)	整理簿、事件簿	5年	廃棄	
		(5)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	
			②再審請求の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿		再審請求事件整理簿			
		(6)事件の調査・照会に関すること	②その他事件の調査・照会に関する文書	・照会状況一覧	事件調査・照会	金融機関に対するオンライン預貯金等照会に関する照会状況一覧 登記情報連携システムに関する照会状況一覧	1年	廃棄	
		(7)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書		公判(遂行)	人事訴訟事件整理簿	1年	廃棄	
				人事訴訟事件(既済分)					

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

※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。

## 福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
2 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	18性的姿態撮影等処罰法に基づく消去等決定等に関する重要な経緯	①対象領置物件関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象領置物件領置票</li> <li>対象領置物件仮出票</li> <li>還付請書</li> <li>押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等事案管理簿</li> <li>対象領置票整理簿</li> </ul>	検務	消去等措置手続	対象領置物件領置票	対象領置物件領置票が完結した日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・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	消去等決定について、当該決定の取消しの訴えの提起が、これらの取消しの訴えを提起することができる期間を経過した場合等に適用	
						対象領置物件領置票	対象物件領置票が完結した日に係る特定日以後5年			消去等決定について、審査の申立てがななく審査申立期間を経過した場合に適用
						消去等事案管理簿 対象領置物件領置票整理簿	5年(※1)			
5 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	現金出納簿	総務	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、当該年度の翌年度7月1日)			
		②歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入金調定原簿</li> <li>領収済額集計表</li> <li>原符・領収済報告書</li> <li>振替済通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入金調定原簿</li> <li>領収済額集計表・原符(領収済報告書)</li> <li>領収証書・原符(領収済報告書)用紙受払簿</li> <li>振替済通知書</li> </ul>	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)						
			・領収済通知書 ・領収済通知書集計表			領収済通知書(国庫金) 領収済通知書集計表・領収済通知書	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)					
			⑥⑤に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出)			・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符	歳出			小切手帳原符 国庫金振替書原符	5年	
		③保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書			・現金出納簿  ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿  ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)  ・国庫金振替書原符	保管金			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 現金等出納簿(徴収金保管者分) 現金等出納簿(歳入歳出外現金出納官吏) 小切手等検査簿(保管金)  国庫金振替書原符(保管金)	5年	廃棄
			②保管金等に関する文書			・保管金提出・受入通知書  ・保管金保管替通知書				歳入歳出外現金に関する書類  保管金保管替通知書	当該年度の終了した日に係る特定日以後3年	
			③その他保管金等に関する文書			・徴収金預り証				徴収金預り証(保管者用)	1年	
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	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	5年						
			③発送した文書を把握するための帳簿		文書送付簿 文書使送簿	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	20年	移管					
					・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	5年	廃棄					
			⑤秘密文書の保存等に関する文書		秘密文書等処理簿	30年						
			⑥文書の廃棄等に関する文書		廃棄目録	5年	廃棄					
			⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書		・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	10年						
					・標準文書保存期間基準	常用						
			⑨その他文書の管理等に関する文書		・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年						
					・文書等送付書 ・文書等受領書	1年未満						
8	監査・監察に関する事項	③会計検査に関する重要な経緯	③会計検査の実施、結果に関する文書	検査(会計)	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	3年	廃棄					
12	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄					
			・超過勤務等記録簿									

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)							
			・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票			特例超過勤務に関する文書	3年						
			②管理職員特別勤務手当に関する文書			・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書	管理職員特別勤務実績簿			6年			
			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	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						
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿			・出勤簿	出勤簿			5年	廃棄		
		(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書			・休暇簿	休暇簿			完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
		(4)勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書			・申告・割振り簿(フレックスタイム)	申告・割振り簿(フレックスタイム)			3年	廃棄		
		(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書			テレワーク・在宅勤務管理表	テレワーク勤務管理表			テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
		(9)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書			・代休日指定簿	代休日指定簿			完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
							②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書					・振替等通知簿	振替等通知簿
							⑤その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書					・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届	勤務届
(10)早出遅出勤務に関すること	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄								
16 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	③その他庶務に関する文書	・自動車運行日誌	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄						
20 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	⑦物品の出納に関する文書	・郵便書留簿	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄						
		⑧物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書		物品受領命令書	1年							
		⑭物品の返納に関する文書	・物品返納命令書		物品返納命令書								
		⑲その他物品の管理に関する文書	・自動車用燃料受払票		自動車用燃料受払票								
21 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	②会計機関の引継等に関する文書	・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書	会計機関	出納官吏等事務引継書	3年	廃棄						
		③取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書		取引関係通知書								
27 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書(管理者ID利用者届) ・許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書) ・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	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 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等	3年	廃棄						
		③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿		外部電磁的記録媒体管理簿			完結した日に係る特定日以後3年					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・モバイルPC管理簿			モバイルPC管理簿	3年		利用者等の把握にとどまる文書
28	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書 ・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・加害者処遇状況等通知希望等に関する引継書 ・再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し ④その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書 ・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書	検務	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 加害者処遇状況等通知希望等に関する引継書 再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 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	10年	廃棄	
29	検察審査会に関する事項	(1)検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿 ・整理簿、事件簿		検察審査会	整理簿 事件簿	5年	廃棄	
34	行政の情報化に関する事項	(3)その他システムに関すること	③その他システムの運用管理に関する文書 ・解析用情報システム端末構成変更届	総務	システム開発・管理	解析用情報システム端末構成変更届	1年	廃棄	
35	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること (2)令状事務に関すること (3)証拠品事務に関すること	③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ④その他事件に関する文書 ・通知書 ・通付簿 ②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書 ・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 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 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 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 ⑥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	検務	事件 令状 証拠品	起訴状通付票 略式命令請求通付票 不起訴処分等告知書関係 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 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 記録媒体封印・提出等処理簿 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	3年 1年 3年 10年 5年 3年 1年	廃棄 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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品事務月表</li> <li>立会封金処理表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品事務月表</li> <li>立会封金処理表</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>③その他執行に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>執行事務年表</li> <li>刑執行不能決定書</li> <li>再犯通知処理簿</li> <li>照会状況一覧</li> <li>自由刑未執行関係書類</li> <li>執行事務月表</li> <li>自由刑未執行状況等調査表</li> </ul>	執行	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>執行事務年表</li> <li>刑執行不能決定書類</li> <li>保護観察者・仮釈放者再犯通知簿</li> <li>金融機関に対するオンライン預貯金等照会に関する照会状況一覧</li> <li>登記情報連携システムに関する照会状況一覧</li> <li>自由刑既決関係書類</li> <li>刑執行停止関係書類</li> <li>執行事務月表</li> <li>自由刑未執行状況等調査表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後5年</li> <li>1年</li> <li>完了した日に係る特定日以後1年</li> <li>当該年分が完了した日に係る特定日以後1年</li> </ul>	廃棄		
	(5)徴収事務に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>⑤徴収金の裁判の執行のために行う令状請求に係る文書</li> <li>⑥徴収金の裁判の執行のための出国制限に関する文書</li> <li>⑦その他徴収に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> <li>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> <li>拘置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> <li>出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書</li> <li>納付済証(原符)</li> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収年表</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用執行免除申立</li> <li>過料事件</li> <li>日計(集計)表</li> <li>照会状況一覧</li> </ul>	徴収	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> <li>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> <li>拘置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> <li>出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書</li> <li>納付済証(原符)</li> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収年表</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用執行免除申立通知書・決定謄本</li> <li>過料決定謄本</li> <li>集計表(徴収・収納済通知書)(領収済通知書)及び処分者一覧</li> <li>財産刑執行終了通知一覧表</li> <li>金融機関に対するオンライン預貯金等照会に関する照会状況一覧</li> <li>登記情報連携システムに関する照会状況一覧</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>	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"> <li>・既済関係書類</li> <li>・未済関係書類</li> <li>・徴収月表</li> <li>・印紙納付調査書</li> </ul>			徴収金既済関係書類  徴収月表  印紙納付調査書	完結した日に係る特定日以後1年  当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> </ul>	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 既決犯罪通知書等受領書 犯歴システム交信記録	1年	廃棄	
	(7)手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手配登録簿</li> <li>・手配登録整理簿</li> </ul>	手配		手配登録簿  手配登録整理簿 捜査・処罰手配整理簿・依頼書	3年	廃棄	
	(10)保護事務に関すること	保護に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護観察者再犯通知簿</li> <li>・仮釈放者再犯通知簿</li> </ul>	保護			1年	廃棄	
	(11)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧に関する決定書</li> <li>・裁判書謄本・抄本交付請求書</li> </ul>	記録		保管記録閲覧請求・決定  裁判書謄本・抄本交付請求	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管期間延長記録目録</li> <li>・再審保存記録目録</li> <li>・再審保存期間延長記録目録</li> <li>・廃棄目録</li> <li>・特別処分記録目録</li> <li>・保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・競合記録に関する照会書</li> </ul>			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		
		⑤その他記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・保管・保存記録貸出簿</li> <li>・閲覧請求・謄写申出書</li> <li>・送付書</li> <li>・受領書</li> <li>・保管・保存期間延長決定</li> <li>・廃棄関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> </ul>			弁護士法23条の2に基づく照会  行政機関からの照会 保管記録等貸出簿 保管記録等貸出関係書類 不起訴記録閲覧・謄写申請	1年		
	(12)共助事務に関すること	②検務事務についての共助に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・証拠品共助事件簿</li> </ul>	共助		証拠品共助事件簿	3年	廃棄	
		③その他共助に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・執行指揮囑託書</li> </ul>			裁判執行指揮囑託書	1年		
36	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書	医療観察		処遇事件処理票	5年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②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  医療観察に係る裁判書謄本	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
37	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	②投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	投書、告訴・告発	投書整理簿	3年	廃棄	
		(5)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	
		(6)事件の調査・照会に関すること	②その他事件の調査・照会に関する文書	・照会状況一覧	事件調査・照会	金融機関に対するオンライン預貯金等照会に関する照会状況一覧 登記情報連携システムに関する照会状況一覧	1年	廃棄	

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

※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。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
2	個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	18性的姿態撮影等処罰法に基づく消去等決定等に関する重要な経緯	①対象領置物件関係 ・対象領置物件領置票 ・対象領置物件仮出票 ・還付請書 ・押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等事案管理簿 ・対象領置票整理簿	検務	消去等措置手続	対象領置物件領置票	対象領置物件領置票が完結した日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・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	消去等決定について、当該決定の取消しの訴え等提起がなく、これらの取消しの訴えを提起することができる期間を経過した場合等に適用	
						対象領置物件領置票	対象物件領置票が完結した日に係る特定日以後5年			消去等決定について、審査の申立てがなく審査申立期間を経過した場合等に適用
						消去等事案管理簿	5年(※1)			
						対象領置物件領置票整理簿				
5	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書  ②歳入に関する文書	総務	歳入	現金出納簿	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、当該年度の翌年度7月1日)		
						歳入金調定原簿	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)	3年		
						原符・領収済報告書	領収証書・原符(領収済報告書)用紙受払簿			
						振替済通知書	振替済通知書			
領収済通知書	領収済通知書(国庫金)	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)								
領収済通知書集計表	領収済通知書集計表・領収済通知書									
(3)保管金に関する事	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	保管金	徴収金保管簿	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)					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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"> <li>・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>・国庫金振替書原符</li> </ul>			現金等出納簿(歳入歳出外現金出納官吏) 小切手等検査簿(保管金) 国庫金振替書原符(保管金)			
		②保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金預り証受払簿</li> <li>・保管金提出・受入通知書</li> <li>・保管金保管替通知書</li> <li>・保管金払込書</li> </ul>			徴収金預り証受払簿	3年		
		③その他保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金預り証</li> </ul>			徴収金預り証(保管者用)	1年		
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> <li>②取得した文書の管理を行うための帳簿</li> <li>③発送した文書を把握するための帳簿</li> <li>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</li> <li>⑨その他文書の管理等に関する文書</li> </ul>	文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>文書接受簿</li> <li>現金等接受簿</li> <li>親展文書等接受簿</li> <li>文書発送簿</li> <li>標準文書保存期間基準の制定・改正</li> <li>標準文書保存期間基準</li> <li>文書等送付書等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>1年</li> <li>10年</li> <li>常用</li> <li>1年未満</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	
8	監査・監察に関する事項	③会計検査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>③会計検査の実施、結果に関する文書</li> </ul>	検査(会計)		<ul style="list-style-type: none"> <li>出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書</li> </ul>	3年	廃棄	
12	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①超過勤務命令に関する文書</li> <li>②管理職員特別勤務手当に関する文書</li> <li>③特殊勤務等に関する文書</li> </ul>	勤務時間		<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務命令に関する文書</li> <li>特例超過勤務に関する文書</li> <li>異動者の超過勤務状況連絡票</li> <li>管理職員特別勤務実績簿</li> <li>管理職員特別勤務手当整理簿</li> <li>管理職員特別勤務報告書</li> <li>特殊勤務実績簿</li> <li>犯則取締等手当実績整理簿</li> <li>特殊勤務報告書</li> <li>死体処理手当実績整理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6年</li> <li>3年</li> <li>6年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	
		(2)出勤簿に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> </ul>	5年	廃棄	
		(3)休暇等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇等に関する文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇簿</li> <li>休暇簿(介護休暇用)</li> <li>休暇簿(介護時間用)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日に係る特定日以後3年</li> <li>指定期間の末日の翌日から3年</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	
		(4)勤務時間の割り振りに関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間の指定に関する文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>申告・割振り簿(フレックスタイム)</li> </ul>	3年	廃棄	
		(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>テレワーク・在宅勤務に関する文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>テレワーク勤務管理表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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)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			
		⑤その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届			勤務届	1年未満		
		(10)早出遅出勤務に関する こと	①早出遅出勤務の管理に関する文書			・早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	
16 庶務に関する事項	庶務手続に関する こと	③その他庶務に関する文書	・自動車運行日誌	庶務		自動車運行日誌	1年	廃棄	
20 物品管理に関する事項	物品の管理に関する こと	⑦物品の出納に関する文書	・郵便書留簿	物品管理		郵便書留簿	3年	廃棄	
		⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書	1年		
		⑭物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
		⑰その他物品の管理に関する文書	・自動車用燃料受払票			自動車用燃料受払票			
21 会計機関に関する事項	会計機関に関する こと	②会計機関の引継等に関する文書	・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書	会計機関		出納官吏等事務引継書	3年	廃棄	
		③取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書			取引関係通知書			
27 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する こと	③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	情報セキュリティ		外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書
			・モバイルPC管理簿			モバイルPC管理簿			
28 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な 経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・加害者処遇状況等通知希望等に関する引継書 ・再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し	検務	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 加害者処遇状況等通知希望等に関する引継書 再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し	10年	廃棄	
		④その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書			受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	1年		
34 行政の情報化に関する事項	(3)その他システムに関する こと	③その他システムの運用管理に関する文書	・解析用情報システム端末構成変更届	総務	システム開発・管理	解析用情報システム端末構成変更届	1年	廃棄	
35 検務に関する事項	(1)事件事務に関する こと	③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票	検務	事件	起訴状通付票 略式命令請求通付票	3年	廃棄	
			④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		
	(2)令状事務に関する こと	②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票		令状	令状請求処理簿	3年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・勾留期間延長請求通付票</li> <li>・接見禁止等請求通付票</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>勾留期間延長請求通付票</li> <li>接見禁止等請求通付票</li> <li>勾留更新決定通付票</li> </ul>	1年		
		③その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通付簿</li> </ul>						
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領置票</li> <li>・領置票整理簿</li> </ul>	証拠品		<ul style="list-style-type: none"> <li>領置票(既済分)</li> <li>領置票整理簿</li> <li>特殊証拠品保管簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)</li> <li>10年</li> <li>3年</li> </ul>	廃棄	
		③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特殊証拠品保管簿</li> </ul>						
		⑥その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・証拠品仮出票</li> <li>・押収物還付・交付・複写公告</li> <li>・既済関係書類</li> <li>・証拠品事務月表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品仮出票</li> <li>押収物還付・交付・複写公告</li> <li>既済関係書類</li> <li>証拠品事務月表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> <li>当該年分が完結した日に係る特定日以後1年</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・立会封金処理表</li> </ul>			立会封金処理表			
	(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"> <li>・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</li> </ul>	執行		<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日に係る特定日以後5年</li> </ul>	廃棄	
		③その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>・執行事務年表</li> <li>・刑執行不能決定書</li> <li>・収容関係書類</li> <li>・再犯通知処理簿</li> <li>・自由刑未執行関係書類</li> <li>・執行事務月表</li> <li>・自由刑未執行状況等調査表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>刑執行猶予言渡し取消事由通知書</li> <li>執行事務年表</li> <li>刑執行不能決定書類</li> <li>刑執行順序変更書類</li> <li>別件刑執行通知</li> <li>仮釈放取消決定通知</li> <li>刑執行猶予者異動通報書</li> <li>保護観察者・仮釈放者再犯通知簿</li> <li>自由刑既決関係書類</li> <li>自由刑未執行状況等調査表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> <li>完結した日に係る特定日以後1年</li> <li>当該年分が完結した日に係る特定日以後1年</li> </ul>		
	(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"> <li>・徴収金指揮印票</li> <li>・徴収金指揮印票(仮納付)</li> </ul>	徴収		<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10年</li> </ul>	廃棄	
		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"> <li>・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> </ul>	3年		
		⑤徴収金の裁判の執行のために行う令状請求に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拘置請求通付票</li> <li>・勾引状交付簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>拘置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> </ul>			
		⑥徴収金の裁判の執行のための出国制限に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書</li> </ul>			
		⑦その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納付済証(原符)</li> <li>・印紙納付済証</li> <li>・徴収・収納済通知書</li> <li>・徴収年表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>納付済証(原符)</li> <li>印紙納付済証</li> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収年表</li> </ul>	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"> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用執行免除申立</li> <li>過料事件</li> <li>日計(集計)表</li> <li>照会状況一覧</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用執行免除申立通知書</li> <li>決定謄本</li> <li>過料決定謄本</li> <li>集計表(徴収・収納済通知書)(領収済通知書)及び処分者一覧</li> <li>財産刑執行終了通知一覧表</li> <li>金融機関に対するオンライン預貯金等照会に関する照会状況一覧</li> <li>登記情報連携システムに関する照会状況一覧</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>既済関係書類</li> <li>未済関係書類</li> <li>徴収月表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金既済関係書類</li> <li>徴収月表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後1年</li> <li>当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年</li> </ul>		
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>整理簿</li> </ul>	犯歴		<ul style="list-style-type: none"> <li>自由刑等執行終了通知書</li> <li>仮釈放等通知書</li> <li>仮釈放期間満了通知書</li> <li>既決犯罪通知書等受領書</li> <li>犯歴システム交信記録</li> </ul>	1年	廃棄	
	(7)手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>手配登録整理簿</li> <li>出国の制限に関して作成され、又は取得された文書</li> </ul>	手配		<ul style="list-style-type: none"> <li>手配登録整理簿</li> <li>捜査・処罰手配整理簿・依頼書</li> <li>出国の制限に関する文書</li> </ul>	3年	廃棄	
	(10)保護事務に関すること	保護に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>保護観察者再犯通知簿</li> <li>仮釈放者再犯通知簿</li> <li>処理簿</li> </ul>	保護		<ul style="list-style-type: none"> <li>保護観察者再犯通知簿</li> <li>仮釈放者再犯通知簿</li> </ul>	1年	廃棄	
	(11)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>閲覧に関する決定書</li> <li>裁判書謄本・抄本交付請求書</li> </ul>	記録		<ul style="list-style-type: none"> <li>保管記録閲覧請求・決定</li> <li>裁判書謄本・抄本交付請求</li> </ul>	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"> <li>保管期間延長記録目録</li> <li>廃棄目録</li> <li>特別処分記録目録</li> <li>保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保管期間延長記録目録</li> <li>廃棄目録(保管記録等廃棄認可申請書を含む)</li> <li>特別処分記録目録</li> <li>保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>	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"> <li>競合記録に関する照会書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>競合記録に関する照会書</li> </ul>		当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	
		⑤その他記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>保管・保存記録貸出簿</li> <li>閲覧請求・謄写申出書</li> <li>送付書</li> <li>受領書</li> <li>保管・保存期間延長決定</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>弁護士法23条の2に基づく照会</li> <li>行政機関からの照会</li> <li>保管記録等貸出簿</li> <li>保管記録等貸出関係書類</li> <li>不起訴記録閲覧・謄写申請</li> </ul>	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)共助事務に関すること	②検務事務についての共助に関する補助文書 ③その他共助に関する文書	・証拠品共助事件簿		共助	証拠品共助事件簿	3年	廃棄	
			・執行指揮嘱託書 ・照会書			裁判執行指揮嘱託書	1年		
37	捜査・公判に関する事項	(5)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書 ・裁判結果票		公判(遂行)	行政機関との共助 裁判結果票	5年	廃棄	

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

※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。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
3 職員の人事に関する事項	②研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・調査資料	庶務	研修	検事研修・研究	3年	廃棄	
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案			副検事研修			
		③研修の実施状況が記録された文書	・実施要領			検察事務官研修(中央)			
4 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	自庁例規等資料の写し	常用	廃棄	
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			福岡地方検察庁例規			
5 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに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	会計	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			現金出納簿(出納員) 収入金現金出納計算書 徴収簿			
		②歳入に関する文書	・歳入金調定原簿 ・徴収額集計表 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書			歳入金調定原簿 徴収額集計表 領収済額集計表・原符(領収済報告書) 領収証書・原符(領収済報告書)用紙受払簿	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	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)							
		⑤歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・過誤納額整理簿	歳出		過誤納額整理簿	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)						
			・領収済通知書 ・領収済通知書集計表			領収済通知書(国庫金) 領収済通知書集計表・領収済通知書							
			・現金払込仕訳書			現金払込仕訳書							
			・現金出納簿			現金出納簿(資金前渡官吏)				5年			
			・タクシー乗車券利用簿 ・前渡資金科目整理簿			タクシー乗車券利用簿 前渡資金科目整理簿							
		・前渡資金出納計算書及び同証拠書類	前渡資金出納計算書 前渡資金出納計算書証拠書類			5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)							
		①①その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券関係書類	1年						
		(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			・債権管理簿	債権				債権管理簿	当該年度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  ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿  ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・国庫金振替書原符	保管金				歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄
		②保管金等に関する文書	・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 ・犯罪被害財産追徴金提出書 ・犯罪被害財産追徴金処分通知書			歳入歳出外現金に関する書類					当該年度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										
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿	庶務	文書	文書接受簿	5年	廃棄					
			③発送した文書を把握するための帳簿			現金等接受簿 親展文書等接受簿 文書発送簿	1年						
			⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年						
			⑨その他文書の管理等に関する文書			標準文書保存期間基準 文書等送付書 文書等受領書	常用 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)						
7	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分等に関すること	④その他国有財産に関する文書	会計	国有財産	庁舎管理簿(非常駐庁舎)	3年	廃棄				
8	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	②監査・監察の実施、結果に関する文書	庶務	監査	自庁事務監査	5年	廃棄				
			③会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	会計	検査(会計)	物品定期・交替検査書	5年	廃棄			
			③会計検査の実施、結果に関する文書			出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	3年					
11	会議・会同に関する事項	(1)各検査庁間、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	庶務	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			管内会議 他の行政機関との会議						
12	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄				
						・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 ・異動者の超過勤務状況連絡票	特例超過勤務に関する文書	3年				
						②管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書	管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	6年			
						③特殊勤務等に関する文書	・特殊勤務報告書	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(介護休暇用)  ・休暇簿(介護時間用)	休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			休暇簿(介護休暇用)						指定期間の末日の翌日から3年			
			休暇簿(介護時間用)						介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年			
						④勤務時間の割振りに関すること	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) ・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の翌日に係る特定日以後3年	廃棄						
				・育児時間簿	育児時間簿	3年						
	⑨代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿	代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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	1年未満			
		⑤その他代休日・週休日に係る文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届			勤務届				
		(10)早出遅出勤務に関する事	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年			廃棄
		(12)その他勤務時間に関する事	・在宅当番日誌 ・休日等勤務日誌			在宅当番日誌 休日等勤務日誌	1年			廃棄
15 防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関する事	①防災対策等防災業務の計画等に関する	・防災業務計画 ・防災訓練・教育	会計	防災警備	防災業務計画	5年	廃棄		
		③防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・防火管理者選任に係る文書			防災訓練・教育 防火管理者選任				選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年
		⑥自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表	1年			
		⑦その他防災・防火に関する文書	・災害発生、被災状況報告			災害発生、被災状況報告				
	(2)警備に関する事	①警備に関する文書	・識別票、入庁票の管理 ・物品販売等許可申請書 ・駐車場使用許可申請書 ・共用庁舎使用申込書			識別票交付簿 庁舎管理規程等に基づく各種申請書	1年			廃棄
		②その他警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・警備に関する報告書 ・受付(面会)票 ・来庁予定者連絡票 ・入館受付簿 ・識別票貸与簿			受付関連書類	1年未満			
16 庶務に関する事項	庶務手続に関する事	③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		
19 契約に関する事項	(3)契約に関する事	②契約に関する文書	・予定価格調書 ・契約に関する文書		契約	予定価格調書 契約に関する文書	5年	廃棄		
20 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	②物品管理簿等	・物品供用簿		物品管理	物品供用簿	常用	廃棄		
		③その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	ICカード乗車券使用簿		5年				
		⑦物品の出納に関する文書	・郵便書留簿	郵便書留簿		3年				
		⑨没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分簿	没収物品等処分簿						
		⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書	物品受領命令書		1年				
		⑭物品の返納に関する文書	・物品返納命令書	物品返納命令書						
		⑱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						
		⑲その他物品の管理に関する文書	・自動車用燃料受払票	自動車用燃料受払票 採暖用白灯油受払票						
21 会計機関に関する事項	会計機関に関する事	②会計機関の引継等に関する文書	・支出官引継書 ・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書		会計機関	会計機関引継書 出納官吏等事務引継書	3年	廃棄		
27 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事	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	庶務	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
33 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関する事	⑥その他図書・資料	・図書貸出簿		図書・資料	図書貸出簿	1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
35 検務に関する事項	(5)徴収事務に関すること	⑤その他徴収に関する文書	・印紙納付調査書	会計	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	

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿			文書接受簿	5年			
		③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書発送簿	1年			
		⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			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			
11 会議・会同に関する事項	②各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事			会議・会同	事務担当者協議会	1年	廃棄		
27 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事	③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿		情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
35 検務に関する事項	①事件事務に関する事	③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・事件記録・証拠品送致票  ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・没収保全カード  ・追徴保全カード	事件・令状	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				
			④その他事件に関する文書	・通知書		検務	事件	少年事件審判結果通知書		
				・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		事件・令状	事件	移送事件通付票		
		②令状事務に関する事	②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿  ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿		令状	令状請求処理簿	3年	廃棄	
		③その他令状に関する文書	・整理簿  ・通付簿 ・嘱託書 ・回答書				1年			
						勾留更新決定通付票				

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)				
	(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	証拠品	領置票(既済分)	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄		
			・領置票整理簿			領置票整理簿 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			特殊証拠品保管簿
			・傍受記録の聴取等申出処理簿				傍受記録の聴取等申出処理簿			
			④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書			・裁判執行領置票	裁判執行領置票			完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)
		・領置票整理簿				裁判執行庁外保管領置票 領置票整理簿	10年			
		⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年			
			⑥その他証拠品に関する文書			・整理簿	証拠品仮出票 押収物還付・交付・複写公告 既済関係書類			証拠品仮出票 押収物還付・交付・複写公告 既済関係書類
		・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書 ・再審事件確定通知書 ・証拠品事務月表								
・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)共助事務に関すること	②検務事務についての共助に関する補助文書	・証拠品共助事件簿	共助	証拠品共助事件簿	3年	廃棄			
			(4)報告(検務)	②その他検務事務についての報告に関する文書	・傍受令状の請求等に関する報告書	事件・令状	報告(検務)	傍受令状の請求等に関する報告書	3年	廃棄
36	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書	・処遇事件処理票	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄		
37	捜査・公判に関する事項	(6)事件の調査・照会に関すること	②その他事件の調査・照会に関する文書		事件調査・照会	その他事件の調査・照会に関する文書	3年	廃棄		
				(7)民事事件に関すること	②非訟事件に関する文書		公判(遂行)	非訟事件	1年	廃棄

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

※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。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿			文書接受簿	5年		
		③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書発送簿	1年		
		⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年 常用		
27 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する重要事項	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	被害者支援	外部電磁的記録媒体管理簿	常用 完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
28 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・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 ・加害者処遇状況等通知希望等に関する引継書 ・再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し			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 加害者処遇状況等通知希望等に関する引継書 再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し	10年 1年	廃棄	
35 検務に関する事項	(4)執行事務に関する事項	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・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	執行	無期事件被告人の選定協議書・回答 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	完了した日に係る特定日以後5年 5年	廃棄	
		②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			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		
		③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			令状請求処理簿 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	3年 1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>再犯通知処理簿</li> <li>自由刑執行指揮</li> <li>国際受刑者移送法に基づく受刑者の送移出送に関する文書</li> <li>照会状況一覧</li> </ul>			刑執行猶予取消請求書通付簿 刑執行猶予者異動通報書 保護観察者・仮釈放者再犯通知簿 指揮書通付簿 国際受刑者移送法に基づく受刑者の送移出送に関する文書 金融機関に対するオンライン預貯金等照会に関する照会状況一覧 登記情報連携システムに関する照会状況一覧			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>自由刑未執行関係書類</li> </ul>			自由刑既決関係書類 未収容者の報告 刑執行停止関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>執行事務月表</li> </ul>			執行事務月表	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>自由刑未執行状況等調査表</li> </ul>			自由刑未執行状況等調査表			
	(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"> <li>印紙納付書</li> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> </ul>	徴収	徴収	印紙納付書 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 徴収金指揮印票(仮納付)三者即決処理分	10年	廃棄	
		②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴訟費用予納金保管整理簿</li> </ul>			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"> <li>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> </ul>			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年		
		④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>			令状請求処理簿			
		⑤徴収金の裁判の執行のために行う令状請求に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>拘置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> </ul>			拘置請求通付票 勾引状交付簿			
		⑥徴収金の裁判の執行のための出国制限に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書</li> </ul>			出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書			
		⑦その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>納付済証(原符)</li> <li>印紙納付済証</li> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収年表</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用執行免除申立</li> </ul>			納付済証(原符) 印紙納付済証 徴収・収納済通知書 徴収年表 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用執行免除申立通知書・決定謄本	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"> <li>過料事件</li> <li>日計(集計)表</li> <li>照会状況一覧</li> <li>既済関係書類</li> <li>未済関係書類</li> <li>徴収月表</li> <li>印紙納付調査書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>過料決定謄本</li> <li>集計表(徴収・収納済通知書)(領収済通知書)及び処分者一覧</li> <li>財産刑執行終了通知一覧表</li> <li>金融機関に対するオンライン預貯金等照会に関する照会状況一覧</li> <li>登記情報連携システムに関する照会状況一覧</li> <li>徴収金既済関係書類</li> <li>徴収月表</li> <li>印紙納付調査書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後1年</li> <li>当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年</li> <li>1年未満</li> </ul>		
(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>犯歴事項通知書</li> <li>既決犯罪通知書</li> <li>褫奪申牒関係</li> <li>通知書</li> <li>整理簿</li> <li>送付書</li> <li>欠格事由に関する照会に係る文書</li> </ul>	執行	犯歴	<ul style="list-style-type: none"> <li>既決犯罪通知書</li> <li>既決犯罪通知書送付書</li> <li>既決犯罪通知書整理簿・受領書</li> <li>犯歴票保管庁変更通知書</li> <li>戸籍事項訂正通知書</li> <li>刑の執行状況等通知書</li> <li>自由刑等執行終了通知書</li> <li>前科照会書写し</li> <li>前科照会結果一覧</li> <li>資格照会書</li> <li>刑の消滅等に関する照会書</li> <li>仮釈放等通知書</li> <li>仮釈放期間満了通知書</li> <li>追跡対象者リスト</li> <li>犯歴システム交信記録</li> <li>証拠書類(戸籍等)</li> <li>既決犯罪通知書等受領書</li> <li>帰化許可者</li> </ul>	1年	廃棄		
(7)手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>手配登録簿</li> <li>手配登録整理簿</li> <li>出国の制限に関して作成され、又は取得された文書</li> </ul>	共通	手配	<ul style="list-style-type: none"> <li>手配登録簿</li> <li>手配登録整理簿</li> <li>捜査・処罰手配整理簿・依頼書</li> <li>特別執行事件簿</li> <li>出国確認留保該当者通知等整理簿</li> <li>出国の制限に関する文書</li> </ul>	3年	廃棄		
	②その他手配に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知書</li> <li>整理簿</li> <li>処理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>逃亡被告人等手配登録解除通知</li> <li>手配登録番号簿</li> <li>収容状発布命令・取消書</li> </ul>	1年			
(8)探証事務に関すること	①人の異同識別のため作成すべき指紋の分類に関する文書	指紋原紙	執行	探証	指紋原紙	10年	廃棄		
	②理化学探証に関する文書					5年			
	③その他探証に関する文書					1年			
(9)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>上申書</li> <li>通知書</li> <li>送付書</li> <li>カード</li> </ul>		恩赦	<ul style="list-style-type: none"> <li>個別恩赦・恩赦事項通知書</li> <li>復権事務関係書類</li> </ul>	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)			
	(10)保護事務に関すること	保護に関する文書	・名簿 ・保護観察者再犯通知簿		保護		1年	廃棄	
			・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿						
	(11)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書	記録	記録	保管記録閲覧請求・決定	5年	廃棄	
			・裁判書謄本・抄本交付請求書			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	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 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 ・競合記録に関する照会書			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			
(12)共助事務に関すること	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	共通	共助	競合記録に関する照会書	1年	廃棄		
		・執行指揮嘱託書			裁判執行指揮嘱託書				
		・照会書			行政機関との共助				
	(11)記録事務に関すること	④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書	記録	記録	刑事参考記録・決定	5年	廃棄	
			・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書			刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定関係書類			
			・刑事参考記録等指向上申書(經由する庁の記載は不要)						
			・刑事参考記録等に関する指定の通知(經由する庁の記載は不要)						
			・執行指揮嘱託書			裁判執行指揮嘱託書			
	(11)記録事務に関すること	⑤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	記録	記録	弁護士法23条の2に基づく照会	1年	廃棄	
			・保管・保存記録貸出簿			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			
			・閲覧請求・謄写申出書			判決謄本作成依頼書			
			・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						
			・執行指揮嘱託書			裁判執行指揮嘱託書			

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
3	職員の人事に関する事項	②研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③研修の実施状況が記録された文書 ・実施要領 ・講師選定 ・実施報告	刑事	研修	講師等派遣	3年	廃棄	
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③発送した文書を把握するための帳簿 ⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・文書接受簿 ・文書発送簿 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準	共通	文書	文書接受簿	5年	廃棄	
						文書発送簿	1年		
						標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
						標準文書保存期間基準	常用		
11	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書 ・決定・了解文書	刑事	会議・会同	他の行政機関との会議	3年	廃棄	
25	広報活動に関する事項	(2)広報活動に関すること	⑤その他広報に関する文書 ・広報活動に係る決裁文書	広報	広報活動	広報活動	1年	廃棄	
27	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿 ・モバイルPC管理簿 ・スマートフォン端末等管理簿 その他情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ・テレワーク勤務における事件記録等運搬許可申請書	共通	情報セキュリティ	スマートフォン端末利用承認申請書	3年	廃棄		
					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	3年			
					スマートフォン端末等管理簿	1年未満			
28	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	④その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	刑事	被害者支援	被害者支援等結果報告書	1年	廃棄	
29	検察審査会に関する事項	(1)検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿 ・整理簿、事件簿	共通	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こと	②その他検察審査会に関する文書			議決書謄本等(不起訴処分 の不存在等)	1年		
34	行政の情報化に関する事項	(3)その他システムに関すること	③その他システムの運用管理に関する文書 ・解析用情報システム端末構成変更届	共通	システム開発・管理	解析用情報システム端末構成変更届	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)				
35	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・審判請求処理簿	刑事	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
36	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等	・処遇事件審判記録  ・医療観察に係る裁判書謄本		医療観察	処遇事件審判記録  医療観察に係る裁判書謄本	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	廃棄	
			③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・再抗告決定通知書 ・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	1年		
37	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・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			
		(6)事件の調査・照会に関すること	②その他事件の調査・照会に関する文書	・照会状況一覧	事件調査・照会	登記情報連携システムに関する照会状況一覧	1年	廃棄		

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	公判	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿			文書接受簿	5年			
		③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年			
		⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年			
		⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年			
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用			
10 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・整理簿	報告(事件)		要報告事件整理簿	5年	廃棄		
11 会議・会同に関する事項	②各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項		会議・会同		事務担当者協議会	1年	廃棄		
27 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿 ・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	利用者等の把握にとどまる文書	
						モバイルPC管理簿	3年			
31 刑事補償、費用補償に関する事項	刑事補償、費用補償の把握に関する事項	刑事補償、費用補償を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	補償・賠償		刑事補償・費用補償事件整理簿	3年	廃棄		
34 行政の情報化に関する事項	(1)検察総合情報管理システムに関する事項 (3)その他システムに関する事項	⑥その他検察総合情報管理システムの運用管理に関する文書	・検察総合情報管理システム端末構成変更届	システム開発・管理		検察総合情報管理システム端末構成変更届	1年	廃棄		
		③その他システムの運用管理に関する文書	・解析用情報システム端末構成変更届			解析用情報システム端末構成変更届				
36 医療観察に関する事項	医療観察に関する事項	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書	・処遇事件処理票	医療観察		処遇事件処理票	5年	廃棄		
		②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等	・処遇事件審判記録			処遇事件審判記録				当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年
		③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・医療観察に係る裁判書謄本 ・抗告・再抗告申立通知書			医療観察に係る裁判書謄本 抗告申立通知書				1年
			・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書			抗告審判決定謄本 その他医療観察に関する書類				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
37 捜査・公判に関する事項	(3)捜査・公判に関する報告	④その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・囑託書 ・報告書		終結事件報告(捜査・公判)	事件報告	1年	廃棄	
		①裁判結果に関する文書	・裁判結果票		公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	
		⑦その他捜査・公判遂行に関する文書	・受領書 ・通知		公判		1年未満		
		②その他事件の調査・照会に関する文書	・照会状況一覧		事件調査・照会	登記情報連携システムに関する照会状況一覧	1年		
		①民事事件に関する文書			公判(遂行)	人事訴訟事件(既済分)	1年	廃棄	

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
2 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	18性的姿態撮影等処罰法に基づく消去等決定等に関する重要な経緯	①対象領置物件関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象領置物件領置票</li> <li>対象領置物件仮出票</li> <li>還付請書</li> <li>押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等事案管理簿</li> <li>対象領置票整理簿</li> </ul>	検務	消去等措置手続	対象領置物件領置票	対象領置物件領置票が完結した日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・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	消去等決定について、当該決定の取消しの訴え等提起がなく、これらの取消しの訴えを提起することができる期間を経過した場合等に適用
						対象領置物件領置票	対象物件領置票が完結した日に係る特定日以後5年		
5 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	現金出納簿	総務	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年(※1)	廃棄	
			徴収簿			徴収簿	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		歳入金調定原簿 徴収額集計表	歳入金調定原簿 徴収額集計表	3年					
		②歳入に関する文書	領収済額集計表	領収済額集計表・原符(領収済報告書)	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・原符・領収済報告書</li> <li>・領収済通知書</li> <li>・領収済通知書集計表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>領収証書・原符(領収済報告書)用紙受払簿</li> <li>領収済通知書(国庫金)</li> <li>領収済通知書集計表・領収済通知書</li> </ul>	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		⑤歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・タクシー乗車券利用簿	歳出		タクシー乗車券利用簿	5年		
		⑪その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券関係書類	1年		
	(3)保管金に関する事	①保管金等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現金出納簿</li> <li>・徴収金保管簿</li> <li>・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>・国庫金振替書原符</li> </ul>	保管金		<ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿(保管金)</li> <li>現金出納簿(徴収金保管者分)</li> <li>現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)</li> <li>徴収金保管簿</li> <li>小切手等検査簿(保管金)</li> <li>国庫金振替書原符(保管金)</li> </ul>	5年	廃棄	
		②保管金等に関する文書	・保管金提出・受入通知書			歳入歳出外現金に関する書類	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"> <li>・換価代金処理表</li> <li>・徴収金預り証</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>換価代金処理表</li> <li>徴収金預り証(保管者用)</li> </ul>	1年		
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿	文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>文書接受簿</li> <li>現金等接受簿</li> <li>親展文書等接受簿</li> </ul>	5年	廃棄	
			③発送した文書を把握するための帳簿			文書発送簿	1年		
			⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
						標準文書保存期間基準	常用		
			⑨その他文書の管理等に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>文書等送付書</li> <li>文書等受領書</li> </ul>	1年未満		
8	監査・監察に関する事項	(3)会計検査に関する重要な経緯	③会計検査の実施、結果に関する文書	検査(会計)		出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	3年	廃棄	
12	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関する事	①超過勤務命令に関する文書	勤務時間		超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・超過勤務等命令簿</li> <li>・超過勤務等記録簿</li> <li>・異動者の超過勤務状況連絡票</li> </ul>			異動者の超過勤務状況連絡票	3年		
			②管理職員特別勤務手当に関する文書			管理職員特別勤務実績簿	6年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職員特別勤務手当整理簿</li> <li>・管理職員特別勤務報告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>管理職員特別勤務手当整理簿</li> <li>管理職員特別勤務報告書</li> </ul>			
			③特殊勤務等に関する文書			特殊勤務報告書			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・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	
	(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表			テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(9)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
						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	・振替等通知簿			勤務届	1年未満		
(10)早出遅出勤務に関すること	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄				
16 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	③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		
						1年未満			
20 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	⑦物品の出納に関する文書	・郵便書留簿	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
			⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書		・物品受領命令書				物品受領命令書
			⑭物品の返納に関する文書		・物品返納命令書	物品返納命令書			
			⑰その他物品の管理に関する文書		・自動車用燃料受払票	自動車用燃料受払票			
21 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	②会計機関の引継等に関する文書	・支出官引継書	会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄		
27 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・モバイルPC管理簿		モバイルPC管理簿				3年
28 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・加害者処遇状況等通知希望等に関する引継書 ・再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書	検務	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 加害者処遇状況等通知希望等に関する引継書 再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書	10年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書

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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul>			
		④その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>加害者の処遇状況等に関する通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>加害者の処遇状況等に関する通知書</li> </ul>	1年		
34	行政の情報化に関する事項	③その他システムに関すること	③その他システムの運用管理に関する文書	総務	システム開発・管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>解析用情報システム端末構成変更届</li> </ul>	1年	廃棄	
35	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	検務	事件	<ul style="list-style-type: none"> <li>起訴状通付票</li> <li>略式命令請求通付票</li> </ul>	3年	廃棄	
			④その他事件に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>通知書</li> <li>不起訴処分等告知書関係</li> </ul>	1年		
	(2)令状事務に関すること	②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> <li>勾留等請求通付票</li> <li>勾留期間延長請求通付票</li> <li>接見禁止等請求通付票</li> </ul>	令状	<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> <li>勾留等請求通付票</li> <li>勾留期間延長請求通付票</li> <li>接見禁止等請求通付票</li> </ul>	3年	廃棄		
			③その他令状に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>通付簿</li> <li>勾留更新決定通付票</li> </ul>	1年			
			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"> <li>領置票</li> <li>領置票整理簿</li> </ul>	証拠品		<ul style="list-style-type: none"> <li>領置票(既済分)</li> <li>領置票整理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日の翌年度4月1日から10年(※1)</li> <li>10年</li> </ul>
	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文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>特殊証拠品保管簿</li> <li>特殊証拠品保管簿</li> </ul>	3年						
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	執行	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>執行事務年表</li> <li>刑執行不能決定書類</li> <li>再犯通知処理簿</li> <li>自由刑執行指揮</li> <li>照会状況一覧</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後5年</li> <li>1年</li> </ul>	廃棄	
			③その他執行に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>自由刑未執行関係書類</li> <li>執行事務月表</li> <li>自由刑未執行状況等調査表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自由刑既決関係書類</li> <li>執行事務月表</li> <li>自由刑未執行状況等調査表</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後1年</li> <li>当該年分が完了した日に係る特定日以後1年</li> </ul>
			⑥その他証拠品に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品仮出票</li> <li>押収物還付・交付・複写公告</li> <li>既済関係書類</li> <li>証拠品事務月表</li> <li>立会封金処理表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品仮出票</li> <li>押収物還付・交付・複写公告</li> <li>既済関係書類</li> <li>証拠品事務月表</li> <li>立会封金処理表</li> </ul>		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> </ul>		徴収

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		<p>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</p> <p>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</p> <p>⑤徴収金の裁判の執行のために行う合状請求に係る文書</p> <p>⑥徴収金の裁判の執行のための出国制限に関する文書</p> <p>⑦その他徴収に関する文書</p>	<p>・徴収金指揮印票(仮納付)</p> <p>・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</p> <p>・拘置請求通付票</p> <p>・勾引状交付簿</p> <p>・出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書</p> <p>・納付済証(原符)</p> <p>・印紙納付済証</p> <p>・徴収・収納済通知書</p> <p>・徴収年表</p> <p>・徴収不能決定書</p> <p>・労役場留置執行終了報告書</p> <p>・訴訟費用執行免除申立</p> <p>・過料事件</p> <p>・日計(集計)表</p> <p>・照会状況一覧</p> <p>・既済関係書類</p> <p>・未済関係書類</p> <p>・徴収月表</p> <p>・印紙納付調査書</p>			<p>徴収金指揮印票(仮納付)</p> <p>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</p> <p>拘置請求通付票</p> <p>勾引状交付簿</p> <p>出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書</p> <p>納付済証(原符)</p> <p>印紙納付済証</p> <p>徴収・収納済通知書</p> <p>徴収年表</p> <p>徴収不能決定書</p> <p>労役場留置執行終了報告書</p> <p>訴訟費用執行免除申立通知書・決定謄本</p> <p>過料決定謄本</p> <p>集計表(徴収・収納済通知書)(領収済通知書)及び処分者一覧</p> <p>財産刑執行終了通知一覧表</p> <p>金融機関に対するオンライン預貯金等照会に関する照会状況一覧</p> <p>登記情報連携システムに関する照会状況一覧</p> <p>徴収金既済関係書類</p> <p>徴収月表</p> <p>印紙納付調査書</p>	3年	1年	<p>完結した日に係る特定日以後1年</p> <p>当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年</p>	
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	<p>・通知書</p> <p>・整理簿</p>	犯歴		<p>既決犯罪通知書送付書</p> <p>刑の執行状況等通知書</p> <p>自由刑等執行終了通知書</p> <p>仮釈放等通知書</p> <p>仮釈放期間満了通知書</p> <p>犯歴システム交信記録</p>	1年	廃棄		
	(7)手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	<p>・手配登録整理簿</p> <p>・出国の制限に関して作成され、又は取得された文書</p>	手配		<p>手配登録整理簿</p> <p>捜査・処罰手配整理簿・依頼書</p> <p>出国の制限に関する文書</p>	3年	廃棄		
	(10)保護事務に関すること	保護に関する文書	・保護観察者再犯通知簿	保護			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)			
	(11)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仮釈放者再犯通知簿</li> <li>・閲覧に関する決定書</li> <li>・裁判書謄本・抄本交付請求書</li> </ul>	記録		保管記録閲覧請求・決定	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管期間延長記録目録</li> <li>・廃棄目録</li> <li>・保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>			裁判書謄本・抄本交付請求			
		⑤その他記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・保管・保存記録貸出簿</li> <li>・閲覧請求・謄写申出書</li> <li>・送付書</li> <li>・受領書</li> <li>・保管・保存期間延長決定</li> <li>・廃棄関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> </ul>			保管期間延長記録目録	1年		
						<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会</li> <li>・行政機関からの照会</li> <li>・保管記録等貸出簿</li> <li>・保管記録等貸出関係書類</li> <li>・不起訴記録閲覧・謄写申請</li> </ul>			
	(12)共助事務に関すること	②検務事務についての共助に関する補助文書	・証拠品共助事件簿	共助		証拠品共助事件簿	3年	廃棄	
		③その他共助に関する文書	・執行指揮嘱託書			裁判執行指揮嘱託書			
37	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	②投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	投書、告訴・告発		直受事件整理簿	3年	廃棄	
		(5)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書			裁判結果票			
		(7)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書				人事訴訟事件(既済分)	1年	

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、福岡地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

※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。