標準文書保存期間基準

福岡高等検察庁事務局

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	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	⑴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）	事務（事務局）	例規	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				福岡高等検察庁例規（事務）	10年	廃棄 以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長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			上級庁例規（事務）	常用		
		⑵その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
2	予算及び決算に関する事項	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	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		事務（事務局）	歳出	調査実施関係資料	5年	廃棄	
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	事務（事務局）	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	・行政文書接受簿		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	・行政文書発送簿			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	・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		
			⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			⑦その他文書の管理等に関する文書	・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		

備　考

標準文書保存期間基準

福岡高等検察庁事務局総務課

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	職員の人事に関する事項	⑴国家公務員倫理に関すること	①国家公務員倫理法等に基づく贈与等報告書	・贈与等報告書 ・提出件数調査票 ・提出者確認表（贈与等報告書） ・受理簿	庶務	人事（服務）	倫理規程届出・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	・株取引等報告書 ・提出者確認表（株取引等報告書） ・受理簿						
			③国家公務員倫理法等に基づく所得等報告書	・所得等報告書 ・提出者確認表（所得等報告書） ・受理簿						
			④不動産取引に関する報告書	・不動産取引報告書						
		⑵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			ハラスメント相談体制	3年	廃棄	
		⑶身分証明に関すること	①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	・交付簿 ・管理台帳 ・発行台帳		人事（その他）	ICカード交付台帳 ICカード管理台帳 委託業務等従事者証交付台帳	5年	廃棄	
			②国家公務員身分証明書の発行及び管理に関する文書	・身分証明書発行申出書 ・身分証明書氏名変更申出書 ・身分証明書破損・紛失届			身分証明書管理	3年	廃棄	
		⑷赴任出発に関すること	①職員が転勤する場合の赴任出発に関する文書	・赴任出発延期認可申請書 ・赴任途中滞留許可申請書			・赴任出発関係書類	3年	廃棄	
		⑸その他人事に関すること	その他人事に関する文書	・海外出張上申書			海外出張	1年	廃棄	
		⑹研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・実施報告		研修	自庁研修	3年	廃棄	
		⑺その他研修等に関すること	その他研修等に関する文書				研修・講習会	1年	廃棄	
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	⑴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	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				福岡高等検察庁例規（公印） 福岡高等検察庁例規（厚生） 福岡高等検察庁例規（庁舎管理） 福岡高等検察庁例規（庶務） 福岡高等検察庁例規（文書） 福岡高等検察庁例規（その他）	10年	廃棄 以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長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						
							福岡高等検察庁通知・事務連絡（新型コロナウイルス感染症対策）	1年	移管	

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規（公印） 上級庁例規（厚生） 上級庁例規（庁舎管理） 上級庁例規（庶務） 上級庁例規（文書） 上級庁例規（その他）	常用	廃棄 以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
		⑵その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
3	予算及び決算に関する事項	⑴歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・一覧的表示帳票 ・旅行情報データ	庶務	庶務	出張計画書・旅程表 旅行命令簿 旅行情報（一覧的表示帳票）	5年	廃棄	
				・タクシーチケット綴請求（受領）書 ・タクシーチケット利用簿		歳出	タクシーチケット綴請求（受領）書 タクシーチケット利用簿	5年		
			②その他歳出に関する文書	・タクシーチケット領収書等整理票			タクシーチケット領収書等整理票	1年		
		⑵保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・小切手検査簿 ・小切手帳原符		保管金	徴収金保管簿 現金等出納簿 小切手検査簿 小切手帳原符	5年	廃棄	
			②その他保管金等に関する文書	・検査確認書			検査確認書	1年		
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	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		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	・行政文書接受簿 ・現金等接受簿 ・親展文書接受簿		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	・行政文書発送簿			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	・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		
			⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			⑦その他文書の管理等に関する文書	・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		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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	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 ・非現行公印簿 ・廃止公印引継書 ・廃止公印保存簿 ・公印届出新調に係る決裁文書	共通	公印	公印簿	常用	廃棄	
							非現行公印簿 廃止公印引継書	30年		
							廃止公印保存簿	当該廃止公印を物品管理官に引き継いだ日から30年		
							公印届出新調文書	30年		
		(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 ・検査結果			公印管守者引継書 公印等実地検査関係・検査結果	3年	廃棄	
		(3)その他公印に関すること	その他公印に関する文書	・公印損傷等報告書			公印損傷等報告書	1年	廃棄	
6	監査・監察に関する事項	監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告 ・監査調書 ・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップ ・監査実施通知 ・監査実施結果通知	庶務	監査	人事院監査	5年	廃棄	
7	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書	共通	報告（事務）	事務報告	1年	廃棄	
			②その他事務報告に関する文書							
8	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	検察長官会同 検事長会同 検事長協議会	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			管内事務局長協議会 管内検事正会議	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				管内総務課長協議会 管内庶務係長協議会 管内総務課長事務打合せ会	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	
9	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務等命令簿 超過勤務等記録簿	6年	廃棄	
				・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書			他律的部署指定書	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 ・特例勤務に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票			特例勤務状況通知書 特例勤務分析票 異動者の超過勤務状況連絡票	3年		
			②管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書			管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	6年		

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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	・特殊勤務実績簿 ・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実績整理簿			特殊勤務実績簿 犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書 死体処理手当実績整理簿			
	⑵出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	5年	廃棄	
	⑶休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿			休暇簿	3年	廃棄	
			・休暇簿（介護休暇用）			休暇簿（介護休暇用）	指定期間の末日の翌日から3年		
			・休暇簿（介護時間用）			休暇簿（介護時間用）	介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年		
			・年次休暇等使用計画表			年次休暇等使用計画表	3年		
	⑷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	・時差出勤被指定者名簿 ・申告・割振り簿（フレックスタイム） ・状況届 ・状況変更届			時差出勤被指定者名簿	3年	廃棄	
						申告・割振り簿（フレックスタイム）	3年		
	⑸テレワークに関すること	テレワークに関する文書	テレワーク勤務管理表			テレワーク勤務	3年	廃棄	
	⑹育児休業等に関すること	育児休業等に関する文書	・育児休業承認請求書 ・育児短時間勤務承認請求書 ・育児時間承認請求書			育児休業承認請求書 育児短時間勤務承認請求書 育児時間承認請求書	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		
	⑺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	3年	廃棄	
		②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・振替等通知簿			振替等通知簿			
		③超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿			超勤代休時間指定簿	3年		
	⑻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	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	3年		
	⑼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	

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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	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	庶務	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		
			③放射線業務に関する文書	・放射線業務記録			放射線業務記録	5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・特別健康診断	3年		
			⑤心理的な負担の程度を把握するための検査に関する文書	・心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領等の内規に関する文書 ・心理的な負担の程度を把握するための検査結果に基づく集団ごとの集計分析結果に関する文書			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 心理的な負担の程度を把握するための検査結果に基づく集団ごとの集計分析結果	5年		
			⑥健康相談に関する文書	・相談申込票 ・相談概要連絡票 ・職場復帰意見書 ・個別相談記録 ・職場復帰に関する整理票 ・職場復帰後状況連絡票			こころの健康にかかる職場復帰相談室	職場復帰後状況連絡票の提出日又は離職の日に係る特定日以後3年		
		(2)その他厚生に関すること	その他厚生に関する文書	・定期健康診断等報告書 ・国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書			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	
				・新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書			新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書	当該覚書の効力が失効した日から1年		
				・特定健康診断等に関する記録の提出等に関する覚書			特定健康診断等に関する記録の提出等に関する覚書			
11	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	庶務	防災警備	防災業務計画 防災訓練・教育	5年	廃棄	
			②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			法務省緊急連絡体制網通信訓練	1年		
				・災害発生、被災状況報告			災害発生、被災状況報告	1年		
		(2)警備に関すること	①警備に関する文書	・交付台帳			識別票交付台帳	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				1年未満		
12	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	①安全運転管理者等の届に関する文書	・安全運転管理者等に関する届出書	庶務	庶務	安全運転管理者等に関する届出書	解任した日に係る特定日以後1年	廃棄	
			②検察車両の協定に関する文書	・協定書			協定書	協定が終了する日に係る特定日以後1年		
			③その他庶務に関する文書	・庁用自動車運転職務付加命令簿 ・自動車運行日誌 ・公務従事車両証明書発行状況一覧表 ・公務用カードに関する申請、照会、回答、返却 ・業務命令外出簿			庁用自動車運転職務付加命令簿 自動車運行日誌 公務従事車両証明書発行状況一覧表 公務用カードに関する申請、照会、回答、返却 業務命令外出簿	1年		
13	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書（モバイルPC利用申請書）	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体貸出簿 ・外部電磁的記録媒体払出簿			外部電磁的記録媒体貸出簿 外部電磁的記録媒体払出簿	3年		
14	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	ICカード乗車券使用簿	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物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
			③その他物品の管理に関する文書	・共同供用物品使用簿			共同供用物品使用簿	1年		
15	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	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	調査	組織		1年未満	廃棄	
		(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	・組織運営に関する調査結果			組織運営に関する調査	3年		

備　考

様式１

標準文書保存期間基準

福岡高等検察庁事務局人事課（令和8年4月1日現在）

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1　職員の人事に関する事項	⑴定数・定員に関すること	①職員の級別定数に関する文書	・通知書	人事	人事（定数・定員）	級別定数・配置定員に関する通知及び資料	5年	廃棄	
		②当該庁の配置定員に関する文書	・通知書						
		③当該庁の欠員状況を報告した文書	・報告書			欠員状況報告書			
		④欠員補充手続に関する文書	・報告書			欠員補充手続	3年		
		⑤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			
		⑥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			
	⑵任免に関すること	①人事院への協議結果に関する文書	・通知書	人事	人事（任免）	人事院協議結果	10年	廃棄	
		②採用手続に関する文書	・採用候補者の選定 ・面接結果 ・採用者の決定 ・説明会の通知			採用手続	5年		
			・任命結果通知書 ・採用候補者一覧表			任命結果通知書（大卒程度試験） 採用候補者一覧表（大卒程度試験）	5年		
						任命結果通知書（高卒程度試験） 採用候補者一覧表（高卒程度試験）	1年		
		③検察官補職に関する文書	・上申書 ・通知書 ・検察官任免			発令上申書・発令通知書	5年		
						係検事発令	5年		
		④検査員指定簿	・指定簿			検査員指定簿			
		⑤人事異動の発令に関する文書	・上申書 ・異動発令手続			人事異動発令上申書・人事異動発令手続	5年		
		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			
		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			退職発令上申書・退職発令手続・定年前早期退職手続	5年		
		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			
		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			60歳以後の希望調書・暫定再任用希望調書・再任用候補者一覧（定年前・暫定）・再任用の実施状況報告	5年		
			・暫定再任用に関する明示書の写し			暫定再任用に関する明示書の写し	暫定再任用の終了した日に係る特定日以後3年		
			・定年前再任用に関する同意書			定年前再任用に関する同意書	定年前再任用の終了した日に係る特定日以後3年		
		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）			
		⑪翌年度に定年に達する職員に対する定年退職日の通知に関する文書	・通知書			定年退職日の通知書	3年		
		⑫職員への権限付与のための諸発令を記載した帳簿	・発令簿			指名等発令簿			
		⑬法務省内組織間人事交流者の選定・調整・人事管理に関する文書	・推薦調書 ・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手続			
		⑭人事異動に関する希望その他の自己申告に関する文書	・記録書			指導等記録書	特定日以後5年		
			・申告書			人事調査表(自己申告書)	3年		
		⑮広域人事異動者の推薦・希望及びその結果に関する文書	・推薦調書 ・希望者調書 ・結果通知			広域人事異動調書			
		⑯各種任用状況の調査及び報告に関する文書	・任用状況調査票 ・障害者任免状況通報書 ・報告書			一般職の国家公務員の任用状況調査 障害者任免状況通報書 分限処分実態調査 育児休業法第7条第1項の規定に基づく任期付職員の選考採用実施状況報告			
	⑶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	人事（服務）	検察官適格審査会に関する通知等	5年	廃棄	
	⑷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			兼業の申請及び承認	兼業の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	⑸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			懲戒	5年	廃棄	
	⑹職員の人事評価に関すること	①職員の人事評価に関する文書	・人事評価記録書			人事評価記録書	実施権者による確認が実施された日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②人事評価の実施に関する文書	・人事評価の実施通知			人事評価の実施	5年		
	⑺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 ・自己申告書			自己申告シート 自己申告書	実施権者による確認が実施された日の翌日から起算して5年		
	⑻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			通知書 相談員名簿 苦情相談及びハラスメントに関する文書	3年	廃棄	
	⑼職員の退職管理に関すること	再就職に係る届出及び届出提出に関する文書	・届出 ・提出			職員の退職管理に関する通知及び届出		廃棄	
						再就職に係る説明会等に関する通知等	1年未満		
	⑽人事記録に関すること	①個々の職員の勤務記録その他の人事関係の記録を記載した文書	・人事記録	人事	人事（記録）	人事記録（退職者） 人事記録（在職者）	常用		
						人事記録（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	
		②その他人事記録に関する文書	・人事記録追加記入申立書 ・移管書 ・送付書			人事記録追加記入申立書 人事記録移管・送付書	1年		
	⑾災害補償に関すること	災害補償の報告，認定，具体的補償に関する文書	・報告書 ・認定書 ・補　償	人事	人事（災害補償）	公務・通勤災害報告・認定	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
	⑿身分証明に関すること	①検察官身分証明書の被交付者名等を記載した名簿	・検察官身分証明書交付名簿	人事	人事（その他）	検察官身分証明書交付名簿	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			
		④検察官記章の交付及び管理に関する文書	・送付書 ・再貸与申請書 ・返還書			検察官記章送付書 検察官記章再貸与申請書 検察官記章返還書			
		⑤検察事務官記章の交付及び管理に関する文書	・交付簿 ・台帳			検察事務官記章交付簿 検察事務官記章台帳			
	⑿試験に関すること	①検察官特別考試に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			検察官特別考試受験手続	3年	廃棄	
		②副検事選考試験に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			副検事選考受験手続	3年		
		③簡易裁判所判事の受験に係る推薦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			簡易裁判所判事への推薦手続	1年		
	⒁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	
	⒂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公益通報の事務処理に関する文書	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	
	⒃旧姓使用に関すること	①旧姓使用職員の一覧	・旧姓使用職員一覧表			旧姓使用職員一覧表	1年	廃棄	
		②旧姓使用の開始及び中止に関する文書	・旧姓使用申出書 ・旧姓使用通知書 ・旧姓使用中止申出書 ・旧姓使用中止通知書			旧姓使用関係書類	3年	廃棄	
	⒄雇用保険・社会保険に関すること	①職員の雇用保険に関する文書	・被保険者資格取得（喪失）届 ・離職証明書 ・通知書			職員の雇用保険に関する書類	完結した日に係る特定日以後4年		
		②その他雇用保険に関する文書	・適用事業所設置届 ・事業主事業所各種変更届 ・通知書			その他雇用保険に関する書類	完結した日に係る特定日以後2年		
		③健康保険・厚生年金保険に関する文書	・被保険者資格取得（喪失）届 ・被扶養者（異動）届 ・新規適用届 ・事業所関係変更（訂正）届 ・通知書			健康保険・厚生年金保険に関する書類			
	⒅その他人事に関すること	①その他人事に関する文書	・海外出張上申書 ・海外渡航承認申請 ・決定通知 ・弁護士会等への委員等の推薦に関する通知書・推薦書 ・検察事務官上位級者名簿 ・副検事名簿 ・政府デジタル人材のスキル認定に関する通知書 ・障害者雇用推進支援員等に関する通知書			海外出張 海外渡航承認申請書 弁護士会等への委員等の推薦に関する通知 検察事務官上位級者名簿 副検事名簿 政府デジタル人材のスキル認定に関する通知 障害者雇用推進支援員等に関する通知	1年	廃棄	
			・申請書			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	完結した日に係る特定日以後1年		
		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			男女共同参画に関する通知等	1年未満	廃棄	
	⒆俸給に関すること	①採用時の初任給を決定した文書	・調書	人事	給与（俸給）	初任給決定調書	離職の日から5年	廃棄	
		②給与関係法規の改正に伴い，改正後の俸給を決定した文書	・調書			俸給切替調書	10年		
		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			

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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調書			
		⑤昇給に関する文書	・名簿			昇給発令者等名簿 特別昇給申出書			
			・申出書			検察官昇給申出書	10年		
		⑥昇格に関する文書	・名簿 ・申出書			昇格申出書			
		⑦給与法関係法規の改正に伴う名簿	・名簿			平成17年改正法附則第3条関係発令名簿 平成17年改正法附則第11条関係発令名簿 給与法附則第8項適用者名簿 その他給与法改正に伴う名簿 平成26年改正法附則第3条関係発令名簿 平成26年改正法附則第7条関係発令名簿 令和7年4月1日における号俸の切替名簿 令和7年4月1日における号俸の調整名簿	10年		
		⑧復職する職員の復職後の俸給を決定した文書	・俸給決定			復職時調整調書			
		⑨当該庁における級別定数に応じた人員構成を調査した文書	・調査結果			級別定数現況調書	5年		
		⑩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		
	⑳退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・調査結果	人事	給与(手当)	国家公務員退職手当実態調査票 退職予定者名簿 定年退職者調書 応募申請者名簿	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄	
	㉑その他手当に関すること	①個々の職員の扶養手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			扶養親族届	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
		②個々の職員の通勤手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			通勤届			
		③個々の職員の住居手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			住居届			
		④個々の職員の単身赴任手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			単身赴任届			
		⑤個々の職員の扶養手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年		
		⑥個々の職員の通勤手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			通勤手当認定簿			
		⑦個々の職員の住居手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			住居手当認定簿			
		⑧個々の職員の単身赴任手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			単身赴任手当認定簿			
		⑨諸手当の認定継続の正否を確認した文書	・認定状況の確認			手当の事後確認書			
		⑩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書			通勤手当経過措置支給調書			

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）			
			⑪併任官職に基づき手当を支給することとなる職員の名簿及び同職員への通知文書	・勤務条件の通知			併任官職に基づく手当支給に係る通知者名簿	通知する日に係る特定日以後5年		
			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	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	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			期末手当の支給額の決定	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			勤勉手当の支給額の決定			
			⑯退職手当の支給額を記載した文書	・調書			退職手当支給調書			
			⑰諸手当の支給状況を調査した文書	・調書			併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書			
			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	3年		
			⑲職員の俸給決定及び諸手当の認定状況の調査結果が記載された文書	・調査結果			人事院による給与の実態調査 財務省による給与の実態調査			
			⑳児童手当の認定及び支給に関する文書	・受給台帳 ・認定請求書 ・現況届			児童手当受給者台帳 児童手当認定請求書 児童手当現況届	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年		
			㉑児童手当の支給状況等に関する文書	・支給状況報告			児童手当支給状況報告	5年		
		㉒その他給与に関すること	給与法の改正に関する文書	・説明会資料			説明会資料	1年	廃棄	
		㉓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		人事	研修	人事事務担当者研修 人事院研修	1年	廃棄	
			②その他研修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			その他研修等に関する文書	1年未満		
2	告示，訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①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）	人事	例規	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				福岡高等検察庁例規（定員・定数） 福岡高等検察庁例規（任免） 福岡高等検察庁例規（勤務評定） 福岡高等検察庁例規（栄典・表彰） 福岡高等検察庁例規（人事記録） 福岡高等検察庁例規（職	10年	廃棄 以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長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。

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			責・懲戒） 福岡高等検察庁例規（服務） 福岡高等検察庁例規（災害補償） 福岡高等検察庁例規（証票・記章） 福岡高等検察庁例規（俸給・諸手当） 福岡高等検察庁例規（人事統計） 福岡高等検察庁例規（退職手当） 福岡高等検察庁例規（恩給・長期給付） 福岡高等検察庁例規（人事調査） 福岡高等検察庁例規（その他）			
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規（定員・定数） 上級庁例規（任免） 上級庁例規（勤務評定） 上級庁例規（栄典・表彰） 上級庁例規（人事記録） 上級庁例規（職責・懲戒） 上級庁例規（服務） 上級庁例規（災害補償） 上級庁例規（証票・記章） 上級庁例規（俸給・諸手当） 上級庁例規（人事統計） 上級庁例規（退職手当） 上級庁例規（恩給・長期給付） 上級庁例規（人事調査） 上級庁例規（その他）	常用		
		②その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち，その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼			その他訓令及び通達に関する文書	1年未満	廃棄	
3	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①職員の給与に関する文書	・基準給与簿 ・職員別給与簿	人事	歳出	基準給与簿 職員別給与簿	10年	廃棄	
				・給与の口座振込申出・変更申出書			給与の口座振込申出・変更申出書	申出に係る口座振込によらなくなる日に係る特定日以後1年		
			②源泉徴収に関する文書	・給与支払状況報告書関係文書 ・源泉徴収票			給与支払状況報告書関係書類 源泉徴収票	7年		
				・給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書			給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書	給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年		
				・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	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年		
			③特別徴収税額に関する文書	・特別徴収税額通知書			特別徴収税額通知書	3年		
4	文書の管理等に関する事項	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	人事	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	・行政文書接受簿			文書接受簿	5年		
			③発送した文書を把握するための帳簿	・行政文書発送簿			文書発送簿	1年		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第21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	
			④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
				・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年		
			⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			⑥その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書指定解除・変更通知			秘密文書指定解除・変更通知	1年		
5	監査・監察に関する事項	監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施，結果に関する文書	・監査結果報告	人事	監査	人事院監査	5年	廃棄	
6	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間，関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	人事	会議・会同	高等検察庁次席検事事務打合せ会 検察庁事務局長会同 高等検察庁事務局長協議会	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			管内事務局長協議会 人事主管課長会議			
		(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				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			その他検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書	1年未満	廃棄	
7	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	勤務時間報告に関する文書	・勤務時間報告書	人事	勤務時間	勤務時間報告書	6年	廃棄	
		(2)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・病休者等報告書			病休者等報告書	3年	廃棄	
8	表彰・栄典に関する事項	(1)栄典に関すること	①春秋叙勲候補者の推薦手続に関する文書	・照会書 ・回答書 ・通知書	人事	人事（表彰・栄典）	生存者叙勲手続	特定日以後10年	廃棄	
			②叙位・叙勲の詮議手続に関する文書	・上申書 ・通知書			叙位叙勲上申手続	10年		
		(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	・内申書 ・表彰決裁			永年勤続表彰	5年		
			②各種感謝状の贈呈手続に関する文書	・申出書 ・交付決定			感謝状			
9	厚生に関する事項	(1)健康管理に関すること	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	人事	厚生	健康管理者指名・解除 健康管理担当者指名・解除	指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	
		(2)安全管理に関すること	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			安全管理者指名・解除 安全管理担当者指名・解除			
10	防災・警備に関する事項	防災・防火に関すること	防火管理者，火元責任者等の選任・指名に関する文書	・防火管理者選任に関する文書	人事	防災警備	防火管理者選任	指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	
11	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・司法試験監督派遣に関する文書 ・国家公務員採用試験監督派遣に関する文書	人事	庶務	司法試験監督派遣 国家公務員採用試験監督派遣	1年	廃棄	
				・業務命令外出簿	共通	庶務	業務命令外出簿			

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）			
12	個人型確定拠出年金に関する事項	個人型確定拠出年金に関すること	個人型確定拠出年金に関する文書のうち，その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・加入者の資格確認に関する照会書 ・事業所登録通知書	人事	個人型確定拠出年金	事業所登録通知書等	1年未満	廃棄	
13	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・共同供用物品使用簿	共通	物品管理	共同供用物品使用簿	1年	廃棄	
14	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	特定個人情報等保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票	人事	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
15	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・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）	人事	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体貸出簿 ・外部電磁的記録媒体払出簿			外部電磁的記録媒体貸出簿 外部電磁的記録媒体払出簿			
16	行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	その他システムにより処理すべきことに関する文書のうち，その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・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	人事	システム開発・管理	システムに関する文書	1年未満	廃棄	
17	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関すること	①検察庁の組織に関する文書	・法人番号指定通知書	人事	組織	法人番号指定通知書	常用	廃棄	
			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	・事務分担表			事務分担表	1年未満	廃棄	

標準文書保存期間基準

（令和8年4月1日現在）

福岡高等検察庁事務局会計課

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	職員の人事に関する事項	その他研修等に関すること	その他研修等に関する文書		共通	研修	関係機関主催の研修・説明会等	1年	廃棄	
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①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	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				福岡高等検察庁例規（会計）	10年	廃棄 以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長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			上級庁例規（総則） 上級庁例規（主計） 上級庁例規（計算証明） 上級庁例規（債権管理） 上級庁例規（物品） 上級庁例規（国有財産） 上級庁例規（公務員宿舎） 上級庁例規（営繕工事） 上級庁例規（検査） 上級庁例規（その他）	常用		
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
3	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿 ・収入金現金出納計算書 ・歳入決算報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算見込純計額報告書	主計	歳入	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	5年	廃棄	
				・徴収簿 ・不納欠損整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算見込額報告書			徴収簿 不納欠損整理簿 歳入徴収額計算書 歳入徴収額計算書証拠書類 歳入調査決定決議書 歳入決算見込額報告書	5年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）		
			②歳入に関する文書	・収納未済額繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 ・振替済通知書			収納未済額繰越整理簿 収納未済歳入額繰越計算書 領収済額集計表 原符・領収済報告書 歳入決算額調 収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 振替済通知書	3年		

標準文書保存期間基準

（令和8年4月1日現在）

福岡高等検察庁事務局会計課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・入力取消決議書 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・現金払込仕訳書			入力取消決議書 過誤納額整理簿 徴収済額報告書 領収済通知書 領収済通知書集計表 現金払込仕訳書	3年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）		
			・交付した適格請求書等（インボイス）の写し			適格請求書等（インボイス）写し	適格請求書等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		
		③その他歳入に関する文書	・訂正決議書 ・取消決議書			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）		
		④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・債務負担額計算書 ・国の債務に関する計算書 ・現金出納簿 ・歳出決算純計額報告書 ・歳出決算見込純計額報告書	主計	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 歳出決算純計額報告書 歳出決算見込純計額報告書	5年		
			・支出負担行為差引簿 ・支出決定簿 ・支出負担行為計画示達表 ・支払計画表 ・前渡資金科目整理簿 ・支出計算書（官署分） ・支出計算書（官署分）証拠書類 ・前渡資金出納計算書及び同証拠書類 ・歳出決算見込額報告書			支出負担行為差引簿 支出決定簿 支出負担行為計画示達表 支払計画表 前渡資金科目整理簿 支出計算書（官署分） 支出計算書（官署分）証拠書類 前渡資金出納計算書及び同証拠書類 歳出決算見込額報告書	5年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）		
		⑤④に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（歳出）	・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符			小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 小切手帳原符 国庫金振替書原符	5年		

標準文書保存期間基準

（令和8年4月1日現在）

福岡高等検察庁事務局会計課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・予算増(減)額上申書 ・予算科目更正申請書 ・科目更正決議書 ・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越額確定計算書 ・繰越済通知書			予算増(減)額上申書 予算科目更正申請書 科目更正決議書 予算繰越関係書類	5年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）		
			・国庫金振込請求書			国庫金振込請求書	3年		
		⑥歳出に関する文書	・過年度支出承認書 ・過年度支出上申書			過年度支出上申書・同承認書	3年		
			・予算執行計画表	用度		予算執行計画表			
			・前渡資金交付整理簿 ・前金払整理簿 ・概算払整理簿 ・歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書 ・歳出過誤払等戻入関係文書 ・振替済通知書	主計		前渡資金交付整理簿 前金払整理簿 概算払整理簿 歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書 歳出過誤払等戻入関係書類 振替済通知書	3年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）		
		⑦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			報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	5年		
			・退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書			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		
		⑧給与控除依頼に関する文書	・徴収依頼書			徴収依頼書	3年		
		⑨その他歳出に関する文書	・予算増(減)額通知 ・支出決定通知確認決議書 ・零精算決議書 ・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書			予算増(減)額通知 支出決定通知確認決議書 零精算決議書 訂正決議書 取消決議書 訂正請求依頼決議書	1年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）		
	⑵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	・債権みなし消滅整理報告書 ・批難事項等債権現況調書 ・債権管理計算書	主計	債権	債権みなし消滅整理報告書 批難事項等債権現況調書 債権管理計算書	5年	廃棄	
			・債権管理簿 ・履行延期申請書			債権管理簿 債権履行延期の特約	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年		

標準文書保存期間基準

（令和8年4月1日現在）

福岡高等検察庁事務局会計課

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			②債権の管理等に関する文書	・債権現在額通知書			債権現在額通知書	3年		
			③その他債権管理に関する文書					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	・保管有価証券受払簿 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・現金出納簿 ・保管有価証券提出書 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符	主計	保管金	保管有価証券受払簿 歳入歳出外現金出納計算書 現金出納簿 保管有価証券提出書 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 小切手帳原符 国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			②保管金等に関する文書	・保管金保管替通知書 ・歳入歳出外現金月計表 ・保管金払込書 ・保管金払渡（払出）決議書 ・保管票			保管金保管替通知書 歳入歳出外現金月計表 保管金払込書 保管金払渡（払出）決議書 保管票	3年		
				・保管金提出・受入通知書 ・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			保管金提出・受入通知書 犯罪被害財産追徴金提出書・同処分通知書・保管金保管替通知書（犯罪被害財産追徴金分）	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
			③その他保管金等に関する文書	・換価代金処理表			換価代金処理表	1年		
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	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		
			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	・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		
			⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			⑥その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			行政文書の管理	1年		

標準文書保存期間基準

（令和8年4月1日現在）

福岡高等検察庁事務局会計課

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
5	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分等に関すること	①国有財産台帳	・国有財産台帳 ・国有財産台帳付属図面 ・境界確定協議書	国有財産	国有財産	国有財産台帳 境界確定協議書	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・国有財産台帳決議書			国有財産台帳決議書	5年		
				・価格改定評価調書			価格改定評価調書	10年		
			②設計原図等に関する文書	・設計原図 ・完成原図 ・構造計算書 ・敷地調査報告書 ・官公署届出書			設計原図 完成原図 構造計算書 敷地調査報告書 官公署届出書	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年		
			③設計に係る耐震診断に関する文書	・耐震診断報告書			耐震診断報告書			
			④営繕予算に関する文書				営繕予算	5年		
			⑤国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額計算書 ・国有財産増減及び現在額報告書			国有財産増減及び現在額計算書 国有財産増減及び現在額報告書			
			⑥国有財産の使用許可等に関する文書	・貸付（使用）料通知 ・財務協議書 ・国有財産使用承認書			貸付（使用）料通知 財務協議書 国有財産使用承認書			
				・国有財産使用許可書 ・財産協議書（長期期間にわたる使用許可）			国有財産使用許可書 財産協議書（長期期間にわたる使用許可）	当該使用許可期間終了日の特定日以後5年		
				・国有財産貸付契約書			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		
				・交付した適格請求書等（インボイス）の写し			適格請求書等（インボイス）写し	適格請求書等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		
			⑦国有財産無償貸付状況に関する文書	・国有財産無償貸付状況報告書 ・国有財産無償貸付状況計算書			国有財産無償貸付状況報告書 国有財産無償貸付状況計算書	5年		
			⑧公務員宿舎設置等に関する文書	・公務員宿舎設置要求書			公務員宿舎設置要求書	10年		

標準文書保存期間基準

（令和8年4月1日現在）

福岡高等検察庁事務局会計課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		⑨公務員宿舎の入退去に関する文書	宿舎貸与申請書・承認書 ・自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・宿舎退去届			宿舎貸与申請書・承認書 自動車保管場所貸与申請書・承認書 貸与申請変更届出書・申請書・承認書 宿舎退去届	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		
		⑩公務員宿舎管理に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 ・宿舎料金明細表 ・公務員宿舎事務 ・国家公務員有料宿舎使用料金額表 ・宿舎使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び還付請書 ・住宅事情調査 ・国有財産（宿舎）調査 ・宿舎現況調査 ・省庁別宿舎現状調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表			明渡猶予申請書・承認書 宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 宿舎料金明細表 公務員宿舎事務 国家公務員有料宿舎使用料金額表 宿舎使用料債権金額通知書 納入告知書発行依頼及び還付請書 住宅事情調査 国有財産（宿舎）調査 宿舎現況調査 省庁別宿舎現状調査 貸与状況調査 所属職員の入居状況一覧表	3年		
		⑪その他国有財産に関する文書	・国有財産に関する定期報告文書 ・用途廃止・所管換等 ・市区町村交付金 ・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 ・官庁建物保全実態調査 ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく届出及び帳 ・指名停止通知書類 ・掲示等許可申請書			国有財産に関する定期報告文書 用途廃止・所管換等 市区町村交付金 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 官庁建物保全実態調査 建築物維持管理報告書 指名停止通知書類 庁舎管理規程等に基づく各種申請書・承認書・許可書			
			・アスベスト調査結果報告書			アスベスト調査結果報告書	40年		
			・第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿			第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿	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		

標準文書保存期間基準

（令和8年4月1日現在）

福岡高等検察庁事務局会計課

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書			フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書	5年		
			⑫その他公務員宿舎に関する文書	・転任等通報表簿 ・職員宿舎現況表			転任等通報表簿 職員宿舎現況表	1年		
			⑬その他営繕に関する文書	・工事計画表 ・工事上申書 ・庁舎新営等予算要求説明資料			工事計画表 工事上申書 庁舎新営等予算要求説明資料			
6	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関すること	監査・監察に関する文書		共通	監査（会計）	法務省会計監査 法務省国有財産監査	5年	廃棄	
		(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・会計実地検査報告書 ・検査書	共通	検査（会計）	会計実地検査報告書 保管有価証券検査書 物品定期・交替・随時・廃止検査書 出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書	5年	廃棄	
			②会計検査の企画・立案等に関する文書	・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書			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	・検査結果報告書 ・内部監査実施状況調書			行政財産等実地監査 出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書 内部監査実施状況調書			
			④その他会計検査に関する文書					1年		
7	報告に関する事項	訓令・通達等に基づく報告に関すること	その他事務報告に関する文書		共通	報告（事務）	会計関係調査・報告	1年	廃棄	
8	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	検察庁会計課長会同	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						
		(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				管内会計課長協議会 管内会計事務担当者協議会 会計事務担当者ブロック協議会 施設関係事務説明会 官庁施設保全連絡会議	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	
9	厚生に関する事項	その他厚生に関すること	その他厚生に関する文書	保育所に関する文書	国有財産	厚生	保育所に関する文書	1年	廃棄	

標準文書保存期間基準

（令和8年4月1日現在）

福岡高等検察庁事務局会計課

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
10	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	庁舎管理室	防災警備	防災業務計画 防災訓練・教育	5年	廃棄	
			②自衛消防訓練に関する文書	・自衛消防訓練に係る文書			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 ・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			防火・防災管理者選任 統括管理者選任 火元責任者指名	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年		
			④消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・消防用設備点検に係る文書 ・防災管理対象物点検に係る文書			消防用設備・防災管理・防火対象物点検報告書	3年		
			⑤消防立入検査に関する文書	・消防立入検査に係る文書			消防立入検査関係	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			
			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)警備に関すること	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	・警備報告書				1年未満	廃棄	
11	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・業務命令外出簿	共通	庶務	業務命令外出簿	1年	廃棄	
12	財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄に関すること	①財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等貯蓄天引積立依頼書	共済	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		
			③控除額の確認に関する文書	・控除額明細書			控除証明書	3年		
13	個人型確定拠出年金に関する事項	個人型確定拠出年金に関すること	①個人型確定拠出年金に関する文書	・事業主証明書の写し ・同意書 ・加入者掛金納付方法変更届の写し ・掛金額等の加入情報の変更に関する届出書の写し	共済	個人型確定拠出年金	事業主証明書 同意書 加入者掛金納付方法変更届 掛金額等の加入情報の変更に関する届出書	常用（ただし、当該加入者が当該事業者における加入要件を具備しなくなった日以後は1年未満）	廃棄	
				・掛金通知書			掛金通知書	3年		
			②個人型確定拠出年金に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・加入者の資格確認に関する照会書 ・事業所登録通知書				1年未満		

標準文書保存期間基準

（令和8年4月1日現在）

福岡高等検察庁事務局会計課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
14 契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・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	用度	契約	契約に関する文書（契約に関する重要な経緯等）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄 以下について移管 ・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	
			・交付した適格請求書等（インボイス）の写し			適格請求書等（インボイス）写し	適格請求書等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		
		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	国有財産		契約に関する文書（契約に関する重要な経緯等）	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
	(2)施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書 ・重要事項説明書			工事請負契約書（国有財産）	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10年	廃棄 以下について移管 ・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	
	(3)契約に関すること	①契約に関する文書	・契約書 ・請書 ・予定価格調書 ・納品書 ・支出負担行為決議書 ・契約に関する文書	用度		契約書 請書 予定価格調書 納品書 支出負担行為決議書 契約に関する文書	5年	廃棄	
			・契約書 ・請書 ・予定価格調書 ・支出負担行為決議書 ・契約に関する文書	国有財産		契約書 請書 予定価格調書 支出負担行為決議書 契約に関する文書			
		②経費分担の協定に関する文書	・協定書	用度		協定書	協定が終了した日に係る特定日以後5年		
			・協定書	国有財産		協定書			
		③有資格者等に関する文書	・有資格者名簿 ・競争参加資格審査申請書類	用度		有資格者名簿 競争参加資格審査申請書類	3年		

標準文書保存期間基準

（令和8年4月1日現在）

福岡高等検察庁事務局会計課

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			④その他契約に関する文書	・履行確認報告書 ・作業完了報告書類			履行確認報告書	1年		
				・履行確認報告書 ・作業完了報告書類	国有財産		履行確認報告書			
15	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理計算書に関する重要な文書	・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
			②物品管理簿等	・物品管理簿 ・物品出納簿 ・物品供用簿			物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿	常用		
			③その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿			物品管理計画表 業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	5年		
			④物品の寄附に関する文書	・寄附受納認可書 ・物品寄附決議書			寄附受納認可書 物品寄附決議書			
			⑤物品の調達に関する文書	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書			物品取得措置請求書 物品取得通知書 物品払出請求書	3年		
			⑥物品の保管に関する文書	・物品保管措置請求書 ・物品保管措置通知書 ・保管物品引渡通知書 ・保管物品引渡証明書 ・供用不適格品等報告書			物品保管措置請求書 物品保管措置通知書 保管物品引渡通知書 保管物品引渡証明書 供用不適格品等報告書			
			⑦物品の出納に関する文書	・副生物等書留簿			副生物等書留簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
				・物品受払簿 ・物品の国有財産編入決議書			物品受払簿 物品の国有財産編入決議書	3年		
			⑧物品の無償貸付等に関する文書	・物品貸付決議書 ・物品譲与決議書			物品貸付決議書 物品譲与決議書			
			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			
			⑩物品の分類換に関する文書	・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			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		

標準文書保存期間基準

（令和8年4月1日現在）

福岡高等検察庁事務局会計課

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			⑪物品の管理換に関する文書	・管理換物品引渡通知書			管理換物品引渡通知書	完結した日に係る特定日以後1年		
				・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 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書			物品管理換命令書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書	1年		
			⑫物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品払出命令書 ・物品受領命令書 ・物品受入命令書			物品払出命令書 物品受領命令書 物品受入命令書			
			⑬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			
			⑭物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書			
			⑮物品の不用決定に関する文書	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定承認書 ・物品不用申請書 ・物品廃棄措置請求書			物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書 物品不用申請書 物品廃棄措置請求書			
			⑯物品の売払又は貸付に関する文書	・物品売払・貸付措置請求書 ・物品売払・貸付措置通知書			物品売払・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後1年		
			⑰物品の供用に関する文書	・物品供用換申請書 ・物品供用状況管理票 ・物品全品突合検査			物品供用換申請書 物品供用状況管理票 物品全品突合検査	1年		
			⑱その他物品の管理に関する文書	・不用物品受払簿 ・自動車用燃料受払票 ・共同供用物品使用簿			不用物品受払簿 自動車用燃料受払票 共同供用物品使用簿			
16	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	3年		

標準文書保存期間基準

（令和8年4月1日現在）

福岡高等検察庁事務局会計課

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			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			
17	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	・現金亡失等報告書 ・物品亡失、損傷等報告書 ・予算執行職員に関する報告 ・会計事例報告 ・支払遅延報告書 ・経理事故発生報告書	共通	報告（会計）	現金亡失等報告書 物品亡失、損傷等報告書 予算執行職員に関する報告 会計事例報告 支払遅延報告書 経理事故発生報告書	5年	廃棄	
18	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	特定個人情報等保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票	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	
19	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	共通	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体貸出簿 外部電磁的記録媒体払出簿	3年	廃棄	

R8.4.1現在

標準文書保存期間基準

福岡高等検察庁総務部企画調査課

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	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		企画調査	例規	福岡高等検察庁情報公開審査基準	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				福岡高等検察庁個人情報保護法に基づく処分に係る審査基準	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	・事案管理簿			行政文書開示請求事案管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定期限の延長等に係る決裁文書 ・保有個人情報開示請求書 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書		個人情報保護	開示請求に基づく開示・不開示決定 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	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・事案管理簿			保有個人情報開示請求等事案管理簿 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	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(7)国家賠償等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状		補償・賠償	国家賠償請求事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
		(8)国家賠償等の把握に関すること	国家賠償等を把握するための帳簿	・事件簿			民事関係事件簿	3年	廃棄	
		(9)その他国家賠償等に関すること	その他国家賠償等に関する文書	・報告票			事務報告（国家賠償請求訴訟等）	3年	廃棄	
				・統計			国家賠償請求事件等（統計・調査等）	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）			
		⑽不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・審査請求書、審査申立書 ・録取書		請願・請求・申立	行政不服審査法に基づく審査請求 犯罪被害財産等による被害回復給付金の支給に関する法律に基づく審査申立	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・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	
			②審議会等文書	・諮問 ・答申						
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁論書 ・反論書 ・意見書						
			④裁決書又は決定書	・裁決・決定書						
		⑾請願等・請求・申立に関すること	請願等・請求・申立に関する文書	・整理簿、処理簿 ・請願書			整理簿、処理簿 請願等	1年	廃棄	
				・審査請求書副本 ・裁決書謄本			行政不服審査法に基づく審査請求（処分庁等）	裁決、決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後1年		
		⑿その他行政訴訟事件等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状		取消訴訟・その他訴訟	行政訴訟事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
		⒀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	・訴状 ・期日呼出状			不開示決定取消等訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
		⒁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	・訴状 ・期日呼出状			不開示決定取消等訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
		⒂下級庁等を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状		訴訟（下級庁分）	国家賠償請求事件（下級庁分） 行政訴訟事件（下級庁分） 不開示決定取消等訴訟（下級庁分）	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
2	職員の人事に関する事項	⑴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	教養・情報システム管理	研修	検察研究調査委託・法務研究 検事研修・研究 副検事研修 検察事務官研修（刑事局・法総研主催） 検察事務官研修（人事院主催） その他の研修 検察事務官初等科研修 自庁研修 地方研修実施計画 司法修習生実務修習 検察事務官等全国一斉考試 検察事務官中等科研修	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						
			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 ・考試問題						

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
							検察事務官中間期研修 検察事務官専修科研修 検察事務官特別科研修 公文書管理研修 講師等派遣 税務大学校本科研修 研修用映像資料			
		⑵その他研修等に関すること	その他研修等に関する文書	・報告書 ・通知 ・依頼			検察事務官研修対象人員調べ 通訳人セミナー等関係 検察庁職員に対する教養訓練実施報告 研修実施状況の報告等	1年	廃棄	
			その他研修に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
3	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	⑴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	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				福岡高等検察庁例規（組織・執務規程） 福岡高等検察庁例規（企画調査） 福岡高等検察庁例規（企画調査）移管分 福岡高等検察庁例規（司法警察職員） 福岡高等検察庁例規（広報） 福岡高等検察庁例規（統計） 福岡高等検察庁例規（検察審査会・不服申立） 福岡高等検察庁例規（補償・国家賠償） 福岡高等検察庁例規（教養） 福岡高等検察庁例規（図書） 福岡高等検察庁例規（判例調査） 福岡高等検察庁例規（情報管理） 福岡高等検察庁例規（情報セキュリティ） 福岡高等検察庁例規（その他） 法務総合研究所福岡支所例規	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	延長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			上級庁例規（組織・執務規程） 上級庁例規（企画調査） 上級庁例規（司法警察職員） 上級庁例規(広報） 上級庁例規（統計） 上級庁例規（検察審査会・不服申立） 上級庁例規（補償・国家賠償） 上級庁例規（教養） 上級庁例規（図書） 上級庁例規（判例調査） 上級庁例規（情報管理） 上級庁例規（情報セキュリティ） 上級庁例規（その他） 上級庁例規（法務総合研究所）	常用		
				・例規集			福岡高等検察庁例規集			

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			その他訓令及び通達に関する通知等	1年未満	廃棄	
4	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・タクシーチケット利用簿	教養	歳出	タクシーチケット利用簿	5年	廃棄	
			②その他歳出に関する文書	・領収書等整理票			領収書等整理票	1年		
5	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	・ 行政文書接受簿			文書接受簿	５年		
			③発送した文書を把握するための帳簿	・ 行政文書発送簿			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		
				・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	・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿 秘密文書等処理簿（図書・資料用）	30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		
			⑥文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書 ・申請書 ・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 秘密文書廃棄認可申請書 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		
				・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		
			⑧行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書 ・集中管理に関する協議書 ・集中管理に関する通知書 ・行政文書ファイル等受領書 ・行政文書ファイル等持出申請書 ・行政文書ファイル等返還請求書			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	5年		
							行政文書ファイル集中管理簿	移管等により集中管理ファイルが存在しなくなった日の特定日以後5年		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			⑨その他文書の管理等に関する文書	・行政文書点検の実施通知、結果報告等			行政文書の点検	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		
			⑩文書の管理に関する関係府省からの通知等	・行政文書の管理に関するガイドライン等			関係府省からの通知等	5年		
			⑪文書の管理に関する報告文書	・行政文書の管理状況調査			行政文書の管理状況調査	3年		
6	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事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	共通	報告（事件）	事件報告（検察審査会議決事件）	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書		報告（統計）	統計報告（検察審査会議決・建議・勧告受理件数並びに人員調） 統計報告（被疑者補償事件人員調） 刑事統計調査規程の月間統計 刑事統計調査規程の年間統計 刑事統計調査規程の庁別統計	1年		
			③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（訓令・通達等） 事務報告（第一審強化方策協議会状況） 事務報告（その他）			
7	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	企画調査・教養	会議・会同	司法修習生指導担当検事協議会 司法修習生指導担当者協議会 九州法曹協議会 法務総合研究所における協議会 省内関連機関研修事務担当者連絡会 福岡法曹協議会 全国次席検事会同 地域別司法修習生指導担当者協議会 管内次席検事及び指定地支部長等会議 犯罪被害者等保護・支援対策協議会 九州地方刑事政策推進会議 法科大学院派遣検察官連絡協議会 最高検察庁における協議会 管内地検支部長等検事会議 管内刑事政策推進担当者協議会 他の行政機関との会議	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		(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	・開催通知			協議会等開催計画 管内企画調査課長等協議会 管内企画調査事務担当者協議会 管内情報システム管理事務担当者協議会 高等検察庁研修事務担当者打合せ会 管内総務担当副検事等協議会	1年	廃棄	

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		⑶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			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通知等	1年未満		
8	防災・警備に関する事項	防災・防火に関すること	①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	教養	防災警備	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	廃棄	
			②その他防災・防火に関する文書				法務総合研究所福岡支所を災害時における収容避難所と指定することの覚書	当該覚書の効力が失効した日から1年	廃棄	
9	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・業務命令外出簿	共通	庶務	業務命令外出簿	1年	廃棄	
10	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理に関する重要な文書	・ICカード乗車券使用簿	教養	物品管理	ICカード乗車券使用簿	5年	廃棄	
			②その他物品の管理に関する文書	・共同供用物品使用簿	共通		共同供用物品使用簿	1年	廃棄	
11	検察庁内における委員会等に関する事項	⑴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	企画調査	庁務運営改革委員会（自庁分）	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						
		⑵その他検察庁内における委員会等に関すること	その他検察庁内における委員会等に関する文書	・報告書 ・通知 ・名簿			事務改善委員会・庁務運営改革委員会（管内分） 合同図書室運営委員会 高検管内刑事IT化推進PT	1年	廃棄	
12	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関すること	①検察庁の組織に関する文書	・法人番号指定通知書 ・事務取扱変更等の内議・報告	企画調査	組織	法人番号指定通知書	常用	廃棄	
							検察庁組織	5年		
			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	・事務分担表			その他検察庁の組織に関する文書	1年未満		
13	広報活動に関する事項	⑴記者会見の実施に関すること	①記者会見の実施に関する文書	・通知書	企画調査	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						
		⑵広報活動に関すること	①広報用映像資料	・広報用映像資料			広報用映像資料	5年	廃棄	
			②法の日週間など、各種イベントに関する文書	・案内文書 ・通知文書 ・依頼文書			法の日週間 憲法週間	1年	廃棄	
			③ホームページに関する文書	・ホームページ作成に係る決裁文書			ホームページ関係資料			
				・ホームページに掲載した情報			検察庁ホームページ	常用		
			④その他広報に関する文書	・広報活動に係る決裁文書			広報活動	1年		
14	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	⑴情報公開事務に関すること	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	企画調査	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	
			②その他情報公開事務に関する文書					1年		
		⑵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		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						

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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)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 ・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等 ・通知 ・報告書			検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 保有個人情報等の点検 個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
							保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等	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			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		
				・通知			特定個人情報等保護事務文書	3年		
			③その他個人情報保護事務に関する文書					1年		
15	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	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） ・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 ・クラウドサービス利用状況一覧 ・例外措置申請書 ・例外措置台帳 ・機密性3情報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	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 登記情報連携システム利用者ID管理簿 情報セキュリティインシデント（の可能性）発生報告書等	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貸出簿 ・外部電磁的記録媒体払出簿			外部電磁的記録媒体貸出簿 外部電磁的記録媒体払出簿			
16	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	被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・被害者等通知集計表 ・被害者支援員に対する協力依頼	企画調査	被害者支援	被害者等通知集計表 被害者支援関係	1年	廃棄	
17	検察審査会に関する事項	(1)検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・事件簿	企画調査	検察審査会	検察審査会議決事件簿 起訴議決事件整理簿	5年	廃棄	
		(2)その他検察審査会に関すること	その他検察審査会に関する文書	・統計			検察審査会議決事件（統計・調査等）	1年	廃棄	
18	刑事補償、費用補償に関する事項	刑事補償、費用補償の把握に関すること	刑事補償、費用補償を把握するための帳簿	・事件簿	企画調査	補償・賠償	刑事補償等事件簿	3年	廃棄	
19	図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	①検察月報	・検察月報	教養	図書・資料	検察月報	5年	廃棄	
			②検察研究特別資料	・検察研究特別資料 ・検察研究資料 ・検察研究叢書 ・法務研究報告書 ・検察研究調査報告書			検察研究特別資料 検察研究資料 検察研究叢書 法務研究報告書 検察研究調査報告書	10年		
			③執務に関する図書・資料	・検察資料			検察資料	5年		
				・研修教材			研修教材	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 ・図書管理システム ・資料台帳			図書管理システム 資料台帳	常用		
				・備品図書台帳 ・備品外書籍資料台帳			備品図書台帳 備品外書籍資料台帳	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）			
20 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 事件サブシステムデータファイル 令状サブシステムデータファイル 捜査サブシステムデータファイル 公判サブシステムデータファイル 執行サブシステムデータファイル 徴収サブシステムデータファイル 犯歴サブシステムデータファイル 記録サブシステムデータファイル 統計サブシステムデータファイル	常用	廃棄	
		②端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末等持出許可兼インターネット接続許可に係る終了報告			端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書	5年		
		③テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する文書	・テレワーク支援サービスライセンス配布報告書 ・緊急用ライセンス貸与申請書 ・緊急用ライセンス貸与通知書			テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンスに関する文書	1年		
		④その他検察総合情報管理システムの運用管理に関する文書	・検察総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書 ・検察総合情報管理システム端末構成変更届 ・検察総合情報管理システム接続許可申請書 ・テレワーク支援サービス利用申請書 ・クライアント証明書発行申請書 ・利用者情報設定等申請書 ・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 ・前科情報機能設定等申請書			検察総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書 検察総合情報管理システム端末構成変更届 検察総合情報管理システム接続許可申請書 テレワーク支援サービス利用申請書 クライアント証明書発行申請書 利用者情報設定等申請書 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 前科情報機能設定等申請書 運用管理関係文書（検察総合情報管理システム）	1年		
		⑤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			
		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（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			システム基本仕様書	常用	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			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 ・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			インターネット接続仮想環境利用者設定等申請書 インターネットメールに関する申請書 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 運用管理関係文書（その他）	1年		
			③端末持ち出し及びインターネット接続に関する文書	・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可に係る終了報告 ・通信回線接続許可申請書 ・モバイル端末持出等管理簿 ・スマートフォン端末等管理簿			端末の持ち出し等許可に関する文書 モバイル端末持出等管理簿 スマートフォン端末等管理簿	5年		
			④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			その他システムに関する文書	1年未満		
21	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・不服申立事件簿	企画調査	事件	不服申立事件簿	10年	廃棄	
			②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・不服申立事件記録保存簿			不服申立事件記録保存簿 不服申立事件記録保存期間延長保存簿	3年	廃棄	
			③その他事件に関する文書	・統計			不服申立事件（統計・調査）	1年		
		(2)記録事務に関すること	その他記録に関する文書	・廃棄関係書類	企画調査	記録	不服申立事件記録廃棄認可申請書等	1年		
22	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	投書の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・受理簿 ・整理簿	企画調査	投書	投書等受理簿 投書等整理簿	3年	廃棄	
		(2)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①公判に関する資料	・執務参考資料	企画調査	公判（資料）	高等裁判所刑事裁判速報	5年	廃棄	
			②刑事施設等の巡視に関する文書	・計画書 ・結果報告書			刑事施設等の巡視結果報告書	1年		
			③その他捜査・公判資料の収集整備に関する文書	・判決速報登載要否意見票			判決速報登載要否意見票等			
23	特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	・特定秘密文書等管理簿	企画調査	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完結した日に係る特定日以後30年	廃棄	
		(2)特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	・特定秘密保全教育資料 ・保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報告書類			特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	
		(3)特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書	・特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書			通知書・周知書	5年	廃棄	
		(4)特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	・検査の企画・立案に係る決裁文書 ・検査結果の報告書類			検査結果	3年	廃棄	
24	重要経済安保情報の管理等に関する事項	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	・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	企画調査	重要経済安保情報	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	10年	廃棄	

備　考

様式１

標準文書保存期間基準

令和８年４月１日
福岡高等検察庁総務部検務課

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	⑴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	・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	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				福岡高等検察庁例規（検務）	１０年	以下について移管（それ以外は廃棄） ・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			上級庁例規（事件） 上級庁例規（令状） 上級庁例規（証拠品） 上級庁例規（執行） 上級庁例規（徴収） 上級庁例規（犯歴） 上級庁例規（恩赦） 上級庁例規（保存） 上級庁例規（勲章等ち奪）	常用		
		⑵その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				１年未満	廃棄	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	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 ・照会・回答接受簿			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	・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		
			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		
				・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	・申請書			秘密文書破棄許可申請書	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		
			⑧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			秘密文書の指定期間通知書	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）			
3	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・業務命令外出簿	共通	庶務	業務命令外出簿	１年	廃棄	
4	会議・会同に関する事項	⑴各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	会議・会同	３年	廃棄	
		⑵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	・開催通知			協議会・打合せ会	１年		
		⑶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		
5	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・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）	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	３年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体貸出簿 ・外部電磁的記録媒体払出簿			外部電磁的記録媒体貸出簿 外部電磁的記録媒体払出簿			
6	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	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・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書・受刑者釈放通報要請書の写し	１０年	廃棄	
			②死刑執行に関する通知を実施するための文書	・整理簿 ・申出書 ・届出書 ・連絡書 ・引継書			被害者等に対する死刑執行に関する通知制度	当該年分が完結（通知手続終了）した日に係る特定日以後３年		
			③被害者支援を実施するための文書	・照会書 ・回答書			自由刑の執行終了予定等照会書（回答書）	３年		
			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		
7	検務に関する事項	⑴事件事務に関すること	①審判請求の経緯を把握するための帳簿	・審判請求処理簿	事件	事件	審判請求処理簿	１０年	廃棄	
			②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するために重要な文書	・上訴事件票			上訴事件票			
			③被疑者等検索のための文書	・被告人索引簿			被告人索引簿	完結した日の翌年４月１日から10年		

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		④事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・没収保全カード ・追徴保全カード	証拠品	証拠品	没収保全カード 追徴保全カード	完結した日に係る特定日以後３年		
		⑤その他事件に関する文書	・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・依頼書 ・回答書	事件	事件	上訴事件関係書類送付書 検察官控訴事件整理簿 抗告等事件簿 出国制限制度に関する依頼書・回答書	１年		
			・検察官控訴事件処理表 ・控訴事件処理表			検察官控訴事件処理表 控訴事件処理表	完結した日に係る特定日以後１年		
	⑵令状事務に関すること	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・勾留等請求遞付票 ・鑑定留置請求遞付票 ・接見禁止等請求遞付票 ・勾引状交付簿	令状	令状	勾留等請求遞付票 鑑定留置請求遞付票 接見禁止等請求遞付票 勾引状交付簿 被告人の所在捜査・勾引（勾留）状執行指揮簿	３年		
		②その他令状に関する文書	・遞付簿			勾留期間更新決定遞付票	１年		
	⑶証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する重要な文書	・領置票	証拠品	証拠品	領置票 没収領置票 庁外保管領置票	完結した日に係る特定日以後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	１０年		
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する補助文書	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	３年		
		③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関する重要な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票 裁判執行庁外保管領置票	完結した日に係る特定日以後１０年		
			・領置票整理簿			領置票整理簿	１０年		
		④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		
		⑤その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票 ・既済関係書類 ・照会書 ・通知書 ・押収物還付・交付・複写公告			証拠品仮出票 既済領置票関係書類 既済没収領置票関係書類 既済庁外保管領置票関係書類 留置要否照会書 押収物還付公告関係綴	1年		
			・証拠品事務月表 ・立会封金処理表			証拠品事務月表 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		
	⑷執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答	執行	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	完結した日に係る特定日以後５年		

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・無期事件整理簿			無期事件整理簿	５年		
			・執行事務規程第14条に基づく報告			再審請求事件関係書類	完結した日の翌年４月１日から５年		
		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			令状請求処理簿	３年		
		③自由刑の執行のための出国制限に関する文書	・出国の制限に関して作成され、又は取得された文書			出国の制限に関して作成され、又は取得された文書			
		④その他執行に関する文書	・指揮書逓付簿 ・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・刑の執行に関する通知書 ・刑執行始末書 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・照会状況一覧 ・執行事務年表			指揮書逓付簿 刑執行猶予言渡し取消通知書等 自由刑等執行終了通知書等 刑執行始末書 刑執行不能決定書 収容状発付命令整理簿 収容請求関係書類 国際受刑者移送法等に基づく受刑者送出移送通知書 裁判執行に関する調査嘱託書 刑執行猶予者異動通報書 照会状況一覧 執行事務年表	１年		
			・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等調査表			執行事務月表 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		
			・自由刑未執行関係書類			自由刑未執行関係書類	完結した日に係る特定日以後１年		
	⑤徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第３０３条第１項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・徴収金指揮印票	徴収	徴収	徴収金指揮印票	１０年		
			・徴収金原票			徴収金原票（甲）（乙）	完結した日に係る特定日以降10年		
		②罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第３０３条第１項の納付金の裁判の執行に関する文書	・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		
		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その他徴収に関する文書	・納付済証（原符） ・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書 ・訴訟費用執行免除申立 ・労役場留置執行終了報告書 ・日計（集計）表 ・犯罪被害財産追徴金受領証書 ・上申書 ・照会状況一覧 ・徴収年表			納付済証（原符） 徴収・収納済通知書 徴収不能決定書 訴訟費用執行免除申立 労役場留置執行終了報告書 集計表（徴収・収納済通知書）（領収済通知書）及び処分者一覧 犯罪被害財産追徴金受領証書 徴収不能決定処分上申 照会状況一覧 徴収年表	１年		
			・徴収月表			徴収月表	当該年分が完結した日に係る特定日以後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		
	⑹犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・褫奪申牒関係 ・既決犯罪通知書等送付書・受領書 ・既決犯罪通知書整理簿	犯歴	犯歴	褫奪申牒関係 既決犯罪通知書等送付書・受領書 既決犯罪通知書整理簿	１年		
	⑺手配事務に関すること	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・手配登録簿 ・手配登録整理簿	執行	手配	手配登録簿 手配登録整理簿	３年		
	⑻恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書	執行	恩赦	恩赦関係書類	１年		
	⑼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文書	・保存期間延長不起訴記録目録 ・廃棄認可申請書・廃棄目録	記録	記録	保存期間延長不起訴記録目録 廃棄認可申請書・廃棄目録	３年		
		②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			刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書	５年		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			③その他記録に関する文書	・刑事参考記録等指定上申書（経由文書） ・刑事参考記録等の指定通知（経由文書） ・保管記録等貸出簿 ・不起訴記録閲覧・謄写申請 ・送付嘱託書			刑事参考記録等に関する書類 保管記録等貸出簿 不起訴記録閲覧・謄写申請 送付嘱託書	１年		
		(10)共助事務に関すること	共助に関する文書	・執行指揮嘱託書	執行	共助	裁判執行指揮嘱託書・上告結果通知書	１年		
		(11)報告(検務)	検務事務についての報告に関する文書	・通知 ・検証・検討結果報告	共通	報告（検務）	検証・検討結果報告	５年		
				・傍受令状の請求等に関する報告書	令状	報告（検務）	傍受令状の請求等に関する報告書	３年		
				・犯罪被害財産支給手続への協力依頼	共通	報告（検務）	犯罪被害財産支給手続に関する報告	３年		
8	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	事件	医療観察	処遇事件処理票	５年	廃棄	
			②その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・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			抗告・再抗告関係書類	1年		
9	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	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	事件	投書、告訴・告発	告訴・告発等整理簿	3年	廃棄	
		(2)事件の請訓、協議に関すること	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	執行	事件請訓・協議整理簿	整理簿、事件簿	５年		
		(3)捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	・裁判結果票		公判（遂行）	裁判結果票（乙）	５年		
		(4)民事事件に関すること	民事事件に関する文書	・事件簿 ・民事事件記録	事件	公判（遂行）	民事関係第二審事件簿 人事訴訟事件	１年		
10	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・共同供用物品使用簿	共通	物品管理	共同供用物品使用簿	1年	廃棄	
11	防災・警備に関する事項	防災・防火に関すること	防災対策等防災業務の計画等に関する文書	・非常時優先業務マニュア	共通	防災・警備	非常時優先業務マニュアル	５年	廃棄	

備　考

様式１

標準文書保存期間基準

福岡高等検察庁総務部監査官　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	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案 ・事務連絡案	共通	例規	福岡高等検察庁例規(監査)	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。
			②訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規(監査)	常用		
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	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	・行政文書接受簿 ・照会・回答書接受簿			文書接受簿	5年		
			③発送した文書を把握するための帳簿	・行政文書発送簿 ・文書逓付簿 ・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	・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		
			⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
3	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	①監査・監察の企画・立案等に関する文書	・監査計画	監査	監査	最高検監査 管内地検監査 自庁監査	5年	廃棄	
			②監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査実施通知 ・監査結果報告書 ・監査実施結果通知 ・監察結果報告			事務監査情報	1年		
							監査実施及び結果の通知に関する文書 過誤・非違行為防止等に関する文書 その他監査に関する文書	1年未満		
						監察	監察結果通知 監察結果報告	5年		
							監察結果一覧	1年		
		②会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・検査書		検査（会計）	物品管理官に関する検査 出納官吏に関する検査	5年		
			②会計検査の実施、結果に関する文書	・検査確認書 ・内部監査実施状況調書			検査確認書（出納官吏） 会計事務監査実施状況調書 各省各庁等における内部監査実施状況調書	3年		
			③その他検査(会計)に関する文書				その他検査(会計)に関する文書	1年未満		
		(3)その他事務検査等に関する重要な経緯	①事務検査の企画・立案等に関する文書	・事務検査の実施・検査員の指名に係る文書		検査	検査（証拠品に関する検査報告書） 検査（徴収金に関する検査報告書） 検査（傍受記録等に関する検査報告書） 検査確認書（徴収金保管者）	1年		
			②事務検査の実施結果に関する文書	・検査報告書 ・検査確認書						
			③その他検査に関する文書				その他検査に関する文書	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	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	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	監査	報告（事務）	事務報告（職務事例）	1年	廃棄	
5	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・業務命令外出簿	監査	庶務	業務命令外出簿	1年	廃棄	
6	検察庁内における委員会等に関する事項	検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	監査	企画調査	非違行為等防止対策委員会	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			委員会等名簿	1年未満		
7	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書	監査	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体貸出簿 ・外部電磁的記録媒体払出簿			外部電磁的記録媒体貸出簿 外部電磁的記録媒体払出簿			
8	図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	図書・資料データファイル	・職務事例データファイル	監査	図書・資料	職務事例データファイル	常用	廃棄	
9	検務に関する事項	徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・印紙納付書	監査	徴収	印紙納付書	10年	廃棄	
			②その他徴収に関する文書	・印紙納付調査書			印紙納付調査書	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		

備　考

標準文書保存期間基準

福岡高等検察庁刑事部刑事事務課

令和8年4月1日現在

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	職員の人事に関する事項	研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・講師選定 ・実施報告	共通	研修	スマートフォンフォレンジック研修	1年	廃棄	
							デジタルフォレンジック担当者に対する業務説明会			
							その他研修等			
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	⑴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	・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	例規等資料の写し	常用	廃棄	
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			福岡高等検察庁例規	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書（それ以外は廃棄）	※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。
			③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規	常用		
		⑵その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	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 ・文書逓付簿 ・文書使送簿			文書発送簿 文書逓付簿	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	・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		
			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		
				・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度が完結した日に係る特定日以後5年		
			⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			⑦その他文書の管理等に関する文書	・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		
4	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	共通	報告（事件）	事件報告（官紀） 事件報告（選挙） 事件報告（風紀） 事件報告（少年） 事件報告（財政経済） 事件報告（一般事件） 事件報告（その他）	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・整理簿			報告事件整理簿	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）			
			②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書		報告（統計）	統計報告	完結した日に係る特定日以後1年		
			③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	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	係検事等会同 全国副検事会同 検察官・国税査察官合同中央協議会 検察官・国税査察官合同地方協議会 管内次席検事及び指定地支部長会議 管内地検支部長等検事会議 管内首席捜査官及び事件管理統括捜査官等協議会 管内三席検事等協議会 管内若手検事協議会	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	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		
		(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			先端犯罪検察ユニット（JPEC）事例報告検討会	1年未満		
							その他会議・会同			
6	組織	検察庁の組織に関すること	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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	共通	組織		1年未満	廃棄	
7	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書（モバイルPC利用申請書）	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体貸出簿 ・外部電磁的記録媒体払出簿			外部電磁的記録媒体貸出簿 外部電磁的記録媒体払出簿			
8	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	その他システムの運用管理に関する文書	・捜査・公判用パソコン管理台帳	共通	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	
9	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	刑事	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	投書等整理簿	3年		
						告訴・告発	告訴・告発等整理簿			
		(2)事件の請訓、協議に関すること	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	共通	事件請訓・協議整理簿	処分請訓等整理簿 控訴審議整理簿 上告審議整理簿	5年		
		(3)捜査・公判に関する報告	①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）	連座訴訟事件整理簿 裁判結果速報整理簿 控訴不要相当事件整理簿（無罪）	5年		
			②捜査・公判の報告（終結事件）に関する文書	・整理簿、事件簿			報告事件整理簿	3年		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			③その他捜査・公判の報告（終結事件）に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿			事件報告	1年		
		⑷捜査・公判資料の収集整備に関すること	①事件の検証に関する資料	・検証結果報告 ・検察制度改革 ・捜査・公判事務改善	刑事	捜査（資料）	検証結果	30年	移管（発出庁のみ）（発出庁以外は廃棄）	
			②捜査に関する資料	・捜査関係資料 ・刑事資料 ・特別刑事資料			刑事資料 特別刑事資料	5年	廃棄	
			③捜査・公判に関する統計	・統計調査資料	共通	捜査・公判（統計）	公判係属事件被告人数調	1年		
							長期公判未済事件調・公判審理の長期化事由・対策調			
							長期公判未済事件調査票			
							検察官別控訴審公判立会状況調			
			④捜査・公判資料の収集整備に関する文書	・報告書等		公判（資料）	裁判員裁判に関する簡易な報告	1年		
		⑸捜査・公判遂行に関すること	①再審請求の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	公判	公判（遂行）	再審事件整理簿	5年		
			②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			
		⑹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	共通	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		
10	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他物品の管理に関する文書	・共同供用物品使用簿	共通	物品管理	共同供用物品使用簿	1年	廃棄	
11	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・業務命令外出簿	共通	庶務	業務命令外出簿	1年	廃棄	

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

令和8年4月1日　適用

標準文書保存期間基準

福岡高等検察庁公安部公安事務課

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	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	・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）	公安	例規	例規等資料写し	常用	廃棄	
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			福岡高等検察庁例規（公安）	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訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規（公安）	常用		
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	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 ・文書逓付簿 ・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	・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		
			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		
			⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			⑦その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
3	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・業務命令外出簿	共通	庶務	業務命令外出簿	1年	廃棄	
4	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	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	公安	報告（事件）	事件報告（一般） 事件報告（公安労働） 事件報告（外事） 事件報告（麻薬） 事件報告（暴力・組織犯罪） 事件報告（環境） 事件報告（その他）	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・整理簿			報告事件整理簿	5年		
			②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書		報告（統計）	統計報告	完結した日に係る特定日以後1年		
			③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	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	公安	会議・会同	組織犯罪担当検事会同 管内副検事協議会 他の行政機関との会議	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		(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・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		
6	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書	公安	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体貸出簿 外部電磁的記録媒体払出簿	3年		
7	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿	公安	投書、告訴・告発	投書等整理簿 告訴・告発等整理簿	3年	廃棄	
		(2)事件の請訓、協議に関すること	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿		事件請訓・協議整理簿	処分請訓等整理簿 控訴審議整理簿 上告審議整理簿	5年		
		(3)捜査・公判に関する報告	①捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書	・報告書 ・整理簿		終結事件報告(捜査・公判)	裁判結果速報整理簿			
			②その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿			事件報告	1年		
		(4)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①事件の検証に関する資料	・検証結果報告 ・捜査・公判事務改善		捜査(資料)	検証結果	30年	移管(発出庁のみ)(発出庁以外は廃棄)	
			②捜査に関する資料	・捜査関係資料			捜査関係資料	5年	廃棄	
				・公安執務資料 ・刑執行状況調査			公安執務資料 刑執行状況等調査	1年		
			③通訳人情報に関する文書	・通訳人セミナー参加者推薦依頼等			通訳人セミナー	3年		
		(5)事件の調査・照会に関すること	その他事件の調査・照会に関する文書	・照会状況一覧		事件調査・照会	照会状況一覧	1年		

備　考

標準文書保存期間基準

福岡高等検察庁宮崎支部　　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	個人（法人）の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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	裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁論書 ・反論書 ・意見書	検務	請願・請求・申立	性的な姿態を撮影する行為等の処罰及び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に関する法律（以下「性的姿態撮影等処罰法」という。）に基づく審査申立	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・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	
		(2)性的姿態撮影等処罰法に基づく消去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		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 ・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	完結した日に係る特定日以後5年		
			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（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		
2	職員の人事に関する事項	研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・調査資料	事務	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						
			③研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・実施報告			検察事務官研修(中央)(地方)(自庁) 研修用ビデオ・DVD			
3	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・一覧的表示帳票 ・旅行情報データ	事務	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	
		(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・徴収金保管簿 ・現金等出納簿		保管金	徴収金保管簿 現金等出納簿	5年		
			②保管金等に関する文書	・徴収金預り証受払簿			徴収金預り証受払簿	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	1年		

標準文書保存期間基準

福岡高等検察庁宮崎支部　　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	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	・行政文書接受簿 ・現金等接受簿 ・親展文書接受簿 ・照会・回答接受簿			文書接受簿	5年		
			③発送した文書を把握するための帳簿	・行政文書発送簿			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	・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		
			⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書等処理簿			秘密文書処理簿	30年		
			⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
5	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査実施通知 ・監査実施結果通知	共通	監査	自庁監査	5年	廃棄	
		(2)その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	・検査報告書 ・検査確認書		検査	・検査報告書 ・検査確認書	1年		
6	公印に関する事項	公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿	事務	公印	公印簿	常用	廃棄	
				・廃止公印保存簿			廃止公印保存簿	当該廃止公印を物品管理官に引き継いだ日から30年		
				・廃止公印引継書 ・公印届出新調に係る決裁文書			廃止公印引継書 公印届出新調文書	30年		
7	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	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	事務	報告（統計）	統計報告	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
8	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	事務	勤務時間	超過勤務等命令簿 超過勤務等記録簿	6年	廃棄	
				・異動者の超過勤務状況連絡票			異動者の超過勤務状況連絡票	3年		
			②管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書			管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	6年		
			③特殊勤務等に関する文書	・特殊勤務実績簿 ・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実績整理簿			特殊勤務実績簿 犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書 死体処理手当実績整理簿			
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	5年		
		(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿 ・病休者等報告書			休暇簿 病休者等報告書	完結した日に係る特定日以後3年 3年		

標準文書保存期間基準

福岡高等検察庁宮崎支部　　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）			
		⑷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	テレワークの期間が終了した日に係る特定日以後3年		
		⑸育児休業等に関すること	育児休業等に関する文書	・育児休業承認請求書 ・育児短時間勤務承認請求書 ・育児時間承認請求書			育児休業承認請求書 育児短時間勤務承認請求書 育児時間承認請求書	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		
				・育児時間簿			育児時間簿	3年		
		⑹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 ・代休日の指定願 ・代休日の指定整理簿			代休日指定簿 代休日の指定願 代休日の指定整理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
			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	・週休日の振替願 ・週休日の振替通知書 ・振替等通知簿			週休日の振替願 週休日の振替通知書 振替等通知簿			
				・4時間の勤務時間の割振変更願 ・4時間の勤務時間の割振通知書			4時間の勤務時間の割振変更願 4時間の勤務時間の割振通知書			
			③休日勤務に関する文書	・休日勤務簿			休日勤務簿	3年		
			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			
		⑺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		
		⑻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		
9	庶務に関する事項	庶務手続きに関すること	その他庶務に関する文書		共通	庶務	業務命令外出簿	1年	廃棄	
10	検察庁内における委員会等に関する事項	検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯	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	事務	企画調査	事務改善委員会 非違行為等防止対策委員会 検務事務の合理化に関する検討会	3年	廃棄	
11	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	・情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	事務	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体貸出簿 ・外部電磁的記録媒体払出簿			外部電磁的記録媒体貸出簿 外部電磁的記録媒体払出簿	3年		

標準文書保存期間基準

福岡高等検察庁宮崎支部　　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）			
12	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希望の申出引継書 ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者処遇状況等通知希望に関する引継書 ・受刑者釈放通知整理簿 ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放通知に関する連絡書 ・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希望の申出引継書 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者処遇状況等通知希望等に関する引継書 受刑者釈放通知整理簿 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放通知希望申出書 受刑者釈放通知に関する連絡書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し	10年	廃棄	
			②被害者支援を実施するための文書	・通知書 ・被害者等通知書 ・照会書、回答書			被害者等通知書綴	3年		
		被害者支援に関する重要な経緯	③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			加害者の処遇状況等に関する通知書	1年	廃棄	
13	刑事補償、費用補償に関する事項	刑事補償、費用補償の把握に関すること	刑事補償、費用補償を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	事務	補償・賠償	刑事補償等事件簿	3年	廃棄	
14	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・没収保全カード ・追徴保全カード	検務	事件	没収保全カード 追徴保全カード	完結した日の翌年1月1日から3年	廃棄	
			②その他事件に関する文書	・索引簿 ・上訴事件関係書類送付書 ・抗告等事件簿 ・検察官控訴事件整理簿 ・依頼書 ・回答書			被告人索引簿 上訴事件関係書類送付書 抗告等事件簿 検察官控訴事件整理簿 控訴事件処理表・検察官控訴事件処理表 出国制限制度に関する依頼書・回答書	1年		
		(2)令状事務に関すること	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿		令状	令状請求処理簿 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿	3年		

標準文書保存期間基準

福岡高等検察庁宮崎支部　　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その他令状に関する文書	・勾留更新決定接受簿			勾留更新決定授受簿 勾留期間更新決定通付票	1年		
	⑶証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する重要な文書	・領置票		証拠品	領置票 没収領置票 庁外保管領置票	完結した日の翌年1月1日から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	10年		
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する文書	・記録媒体封印・提出等処理簿			記録媒体封印・提出等処理簿	5年		
		③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する補助文書	・特殊証拠品保管簿			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関する重要な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票 裁判執行庁外保管領置票	完結した日に係る特定日以後10年		
			・領置票整理簿			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		
	⑶証拠品事務に関すること	⑥その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票 ・押収物還付公告 ・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			証拠品仮出票 押収物還付公告 既済領置票関係書類 既済没収領置票関係書類 既済庁外保管領置票関係書類 再審請求事件に関する通知書 再審事件確定通知書	1年	廃棄	
			・証拠品事務月表 ・立会封金処理表			証拠品事務月表・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		
	⑷執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答		執行	無期事件被告人の選定協議書・回答 無期事件処理票 死刑確定者の再審請求について	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
						無期事件整理簿	5年		
			・処遇上の参考事項調査票 ・処遇上の参考事項通知書 ・特別遵守事項通知書			処遇上の参考事項調査票 処遇上の参考事項通知書 特別遵守事項通知書	完結した日の翌年度4月1日から5年		
		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			令状請求処理簿	3年		
		③自由刑の執行のための出国制限に関する文書	・出国の制限に関して作成され、又は取得された文書			出国の制限に関して作成され、又は取得された文書			

標準文書保存期間基準

福岡高等検察庁宮崎支部　　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 ・刑執行停止関係書類 ・収容関係書類 ・自由刑執行指揮 ・刑の執行に関する通知書 ・照会状況一覧			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 収容請求関係書類 指揮書通付簿 刑の執行に関する通知書 照会状況一覧	1年		
			・自由刑未執行関係書類			自由刑未執行関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
			・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等調査表			執行事務月表・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		
	⑸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 ・印紙納付調査書 ・徴収金指揮印票		徴収	徴収金指揮印票	10年	廃棄	
			・徴収金原票			徴収金原票(甲)(乙)(丙)	完結した日に係る特定日以後10年		
		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			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	1年		

標準文書保存期間基準

福岡高等検察庁宮崎支部　　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）			
				・訴訟費用に関する通知書 ・日計（集計）表 ・照会状況一覧			訴訟費用に関する通知書 集計表（徴収・収納済通知書）（領収済通知書）及び処分者一覧 照会状況一覧			
				・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		
				・徴収月表 ・印紙納付調査書			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	・整理簿 ・送付書		犯歴	送付書 戸籍事項訂正通知書	1年		
		(7)手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・手配登録簿 ・手配登録整理簿		手配	手配登録簿 手配登録整理簿	3年		
			②その他手配に関する文書	・通知書 ・整理簿 ・処理簿				1年		
		(8)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文書	・保管記録等貸出簿		記録		3年		
			②その他記録に関する文書	・保管・保存記録貸出簿 ・送付書 ・受領書				1年		
		(9)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿 ・証拠品共助事件簿		共助	共助事件簿 証拠品共助事件簿	3年	廃棄	
			②その他共助に関する文書	・執行指揮嘱託書			裁判執行指揮嘱託書・上告結果通知書	1年		
15	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	検務	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
			②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等	・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本			処遇事件審判記録 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		
			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 ・嘱託書			抗告・再抗告決定通知書 抗告審決定謄本	1年		
16	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①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	刑事	投書	投書等整理簿	3年	廃棄	
			②その他投書等に関する文書				投書等	1年		
		(2)事件の請訓、協議に関すること	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿		事件請訓・協議整理簿	整理簿、事件簿	5年		

標準文書保存期間基準

福岡高等検察庁宮崎支部　　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)捜査・公判に関する報告	①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 ・報告書		終結事件報告（捜査・公判）	事件報告（一般） 事件報告（検察官控訴） 事件報告（連座訴訟事件）	5年		
		②捜査・公判の報告（終結事件）に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿			報告事件整理簿 刑事関係報告事件整理簿 連座訴訟事件整理簿 主要事件報告 指定事件報告 事件報告 整理簿、事件簿	3年		
		③その他捜査・公判の報告（終結事件）に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿		終結事件報告（捜査・公判）	事件報告 整理簿、事件簿	1年		
	(4)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①捜査に関する資料	・捜査関係資料 ・刑事資料 ・特別刑事資料		捜査（資料）	捜査関係資料 刑事資料 特別刑事資料	5年		
			・公安執務資料 ・刑執行状況調査 ・刑事執務資料 ・特別刑事執務資料		捜査（資料）	公安執務資料 刑執行状況調査 刑事執務資料 特別刑事執務資料	1年		
		②通訳人情報に関する文書	・通訳人データファイル				常用		
		③公判に関する資料	・執務参考資料		公判（資料）	高等裁判所刑事裁判速報	5年		
		④刑事裁判の充実・迅速化及び裁判員制度に関する文書	・照会書 ・回答書		公判（資料）	刑事裁判の充実・迅速化及び裁判員制度	3年	廃棄	
		⑤無罪等確定事件に関する文書	・報告書			無罪等確定事件報告票			
		⑥その他捜査・公判資料の収集整備に関する文書	・無罪事件調 ・公訴取消状況調			無罪事件調 公訴取消状況調	1年		
	(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（乙）	5年		
		②再審請求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 再審請求事件簿	5年		
		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				5年		
		④退去強制手続に関する文書	・整理簿 ・報告書		捜査（その他）	退去強制容疑者通報 退去強制整理簿	3年		
		⑤その他捜査・公判遂行に関する文書	・結果通知		公判（遂行）	検察官控訴事件結果通知 部別控訴事件判決結果調べ 検察官別控訴審公判立会状況調べ	1年		
	(6)事件の調査・照会に関すること	①事件の調査・照会に関する文書			事件調査・照会		5年		
		②その他事件の調査・照会に関する文書					3年		
			・照会状況一覧			照会状況一覧	1年		
	(7)民事事件に関すること	人事訴訟に関する文書			公判（遂行）	民事関係第二審事件簿	1年		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日現在　福岡高等検察庁那覇支部

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	職員の人事に関する事項	研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・調査資料	事務	研修		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						
			③研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・実施報告			検察事務官中央研修 検察事務官初等科研修			
2	予算及び決算に関する事項	⑴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	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・一覧的表示帳票 ・旅行情報データ	事務	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	
		⑵保管金に関すること	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 現金等出納簿	5年	廃棄	
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	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 ・現金等接受簿 ・親展文書接受簿 ・照会・回答書授受簿			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 ・文書逓付簿			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	・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		
			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		
			⑦その他文書の管理等に関する文書	・行政文書点検の実施通知、結果報告等			行政文書の点検	3年		
4	監査・監察に関する事項	⑴監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施，結果に関する文書	・監査実施通知 ・監査実施結果通知	共通	監査	自庁監査	5年	廃棄	
		⑵その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	・検査報告書 ・検査確認書		検査	検査報告書 検査確認書	1年		
							徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		
5	公印に関する事項	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 ・廃止公印保存簿	事務	公印	公印簿	常用	廃棄	
							廃止公印簿 廃止公印引継書	30年		
							廃止公印保存簿	当該廃止公印を物品管理官に引き継いだ日から30年		
6	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達並び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書	共通	報告（統計）	刑事統計調査規程の月間統計 刑事統計調査規程の年間統計	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
7	会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	・開催通知	共通	会議・会同	第一審強化方策協議会	1年	廃棄	
8	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	事務	勤務時間	超過勤務等命令簿 超過勤務等記録簿	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			管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	6年		
			③特殊勤務等に関する文書	・特殊勤務実績簿 ・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実績整理簿			特殊勤務実績簿 犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書 死体処理手当実績整理簿			
			④勤務時間報告に関する文書	・勤務時間報告書			勤務時間報告書			
		(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)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			テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(5)代休日・週休日に関すること	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	・週休日の振替通知書 ・振替等通知簿 ・4時間の勤務時間の割振変更願 ・4時間の勤務時間の割振通知書			週休日の振替通知書 振替等通知簿 4時間の勤務時間の割振変更願 4時間の勤務時間の割振通知書			
			③超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿			超勤代休時間指定簿	3年		
		(6)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	廃棄	
		(7)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	
9	刑事補償、費用補償に関する事項	刑事補償、費用補償の把握に関すること	刑事補償、費用補償を把握するための帳簿	・整理簿，事件簿		補償・賠償	刑事補償等事件簿	3年	廃棄	
10	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・業務命令外出簿	共通	庶務	業務命令外出簿	1年	廃棄	
11	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貸出簿 外部電磁的記録媒体払出簿	3年	廃棄	
			②情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書			情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	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）			
12	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	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	10年	廃棄	
			②死刑執行に関する通知を実施するための文書	・整理簿 ・申出書 ・届出書 ・連絡書 ・引継書			被害者等に対する死刑執行に関する通知制度	当該年分が完結（通知手続終了）した日に係る特定日以後3年		
			③被害者支援を実施するための文書	・通知書 ・照会書 ・回答書			被害者支援制度 自由刑の刑執行終了予定等照会書・回答書	3年		
			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		
13	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・出国者確認留保該当者通知等整理簿	検務	事件	出国者確認留保該当者通知等整理簿	3年	廃棄	
				・没収保全カード ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請カード			没収保全カード 追徴保全カード 薬物犯罪通報・要請カード	完結した日の翌年度1月1日から3年		
			②その他事件に関する文書	・抗告等事件簿 ・索引簿 ・検察官控訴事件整理簿 ・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・依頼書 ・回答書			抗告等事件簿 被告人索引簿 検察官控訴事件整理簿 出国制限制度に関する依頼書・回答書	1年		
				・統計			控訴事件処理表・検察官控訴事件処理表	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年		
		(2)令状事務に関すること	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿 ・勾引状交付簿	検務	令状	令状請求処理簿 勾引状交付簿	3年	廃棄	
			②その他令状に関する文書	・授受簿			勾留更新決定書接受簿 勾留期間更新決定通付票	1年		
		(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する重要な文書	・領置票	検務	証拠品	領置票 没収領置票	完結した日の翌年度 1月1日から10年	廃棄	
				・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿			領置票整理簿 没収裁判処理簿	10年		
			②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する文書	・記録媒体封印・提出等処理簿			記録媒体封印・提出等処理簿	5年		
			③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する補助文書	・特殊証拠品保管簿			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関する重要な	・裁判執行領置票			・裁判執行領置票	完結した日の翌年度 1月1日から10年		

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		文書	・領置票整理簿			・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	・証拠品仮出票 ・既済関係書類			証拠品仮出票 既済領置票関係書類	1年		
			・証拠品事務月表 ・立会封金処理表			証拠品事務月表・立会封金処理表	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年		
	④執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答	検務	執行	無期事件被告人の選定協議書・回答 死刑確定者の再審請求について	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し ・執行事務規程第14条に基づく報告			処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し	完結した日に係る特定日以降5年		
		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			・令状請求処理簿	3年		
		③自由刑の執行のための出国制限に関する文書	・出国の制限に関して作成され、又は取得された文書			出国制限に関して作成され、又は取得された文書	3年		
		④その他執行に関する文書	・刑執行不能決定書 ・指揮書逓付簿 ・再審事件確定通知書 ・照会状況一覧			刑執行不能決定書 刑の執行に関する通知 指揮書逓付簿 再審事件確定通知書 照会状況一覧（執行）	1年		
			・執行事務年表			執行事務年表	1年		
			・自由刑未執行関係書類			自由刑未執行関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
			・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等調査表			執行事務月表・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11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・印紙納付書 ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票（仮納付）	検務	徴収	印紙納付書 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票（仮納付）	10年	廃棄	
		②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	・訴訟費用予納金保管整理簿			訴訟費用予納金保管整理簿	5年		
		③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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にのために行う令状請求に係る文書	・拘置請求遞付票 ・勾引状交付簿			・拘置請求遞付票 ・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） ・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・訴訟費用に関する通知書 ・日計（集計）表 ・照会状況一覧			納付済証（原符） 徴収・収納済通知書 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用に関する通知書 集計表（徴収・収納済通知書）（領収済通知書）及び処分者一覧 照会状況一覧（徴収）	1年		
				・徴収年表			徴収年表	1年		
				・既済関係書類 ・未済関係書類			徴収金既済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
				・徴収月表 ・印紙納付調査書			徴収月表 印紙納付調査書	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		
		⑹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 ・送付書	検務	犯歴	既決犯罪通知書整理簿	1年	廃棄	
		⑺記録事務に関すること	①その他記録に関する文書	・受領書	検務	記録	保管記録受領書	1年	廃棄	
		⑻共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿 ・証拠品共助事件簿 ・没収の執行に関する調査共助事件簿	検務	共助	共助事件簿 証拠品共助事件簿 没収の執行に関する調査共助事件簿	3年	廃棄	
			②その他共助に関する文書	・執行指揮嘱託書 ・通知書			裁判執行指揮嘱託書・上告結果通知書	1年		
		⑼報告(検務)	①検務事務についての報告に関する文書	・事件報告 ・整理簿	検務	報告（検務）	事件報告 整理簿	5年	廃棄	
			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			傍受令状の請求等に関する報告書	3年		
14	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	検務	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
			②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等	・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本			処遇事件審判記録 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		
			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			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 抗告・再抗告関係書類	1年		
15	捜査・公判に関する事項	⑴事件の端緒に関すること	①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	刑事	投書、告訴・告発	投書等整理簿 告訴・告発等整理簿	3年	廃棄	
			②その他投書等に関する文書				投書等	1年		
		⑵捜査・公判資料の収集整備に関すること	捜査・公判に関する統計	・統計調査資料		捜査・公判（統計）	検察官別控訴審公判立会状況調べ	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）			
	⑶捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	・裁判結果票		公判（遂行）	裁判結果票(乙)	５年		
	⑷事件の調査・照会に関すること	その他事件の調査・照会に関する文書	・照会状況一覧		事件調査・照会	照会状況一覧（捜査・公判）	１年		
	⑸民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書	・事件簿	検務	公判（遂行）	民事関係第二審事件簿	１年	廃棄	
		②非訟事件に関する文書							
備　考									