福岡高等検察庁事務局総務課

令和7年7月10日適用

									令和7年7月	TIU日週用
						分類例				
	事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
1	職員の人事に関する事項	(1)国家公務員倫 理に関すること	①国家公務員倫 理法等に基づく 贈与等報告書	・贈与等報告書 ・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	_					
		(2)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	
		(3)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	5年	廃棄	
			正に関する文書				委託業務等従事者証交付台 帳			
			分証明書の発行	·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	
		(4)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 ·赴任途中滯留許可申請書			•赴任出発関係書類	3年	廃棄	
		(5)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	
		(6)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 機	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	
		(7)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	通達の制定又は	(1)訓令及び通達 の立案の検討そ の他の重要な経 緯	(恒常的に)利用	・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 たけを集めたもの)	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)	10年	以下について	※延長を行っ た例規(抜出 分)について
							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)		・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	は、保存期間を「例規を抜き出した年度の 翌年度の末日
							福岡高等検察庁例規(文書)		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			福岡高等検察庁例規(その他) 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	

					分類例				
事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
		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(文書)	常用	廃棄 に いて で で で で で で で で が も 理 が 事 で が り ま で が り ま の 重 の 重 る で が の 動 は み を う が り る り る り る り る り る と り る と り る と り る と り る と る と	
	(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)歳入及び歳出出 の決算の代書に 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歳出の決算報告書のでは 告書のを表現 にでした。 はいびにできません。 はいるでは、 といるでは、 はいるでは、 といるでは、 といるでは、 といるでは、 といるでは、 といるでも、 といるでも、 といるでも、 といるでも、 といるでも、 といるでも、 といるでも、 とっと。 とっと。 とっと。 とっと。 とっと。 とっと。 とっと。 とっと	·旅程表 ·旅行命令簿 ·出張計画書	庶務	庶務	出張計画書・旅程表旅行命令簿	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	タクシーチケット級請求(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		
	②保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	· 微収金保管簿 · 現金等出納簿 · 小切手検京符		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・個人情報ファイル簿	共通	文書 個人情報保護	行政文書ファイル管理簿 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	•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		
		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		
			・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	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	-	

					分類例				
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
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	共通	公印	公印簿	常用	廃棄	
-74	SCIPE 47	洗に関する人自	•非現行公印簿			非現行公印簿	30年		
			•廃止公印引継書			廃止公印引継書			
			•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		
			・公印届出新調に係る決裁 文書			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	•公印管守者引継書			公印管守者引継書	3年	廃棄	
		書	•検査結果			公印等実地検査関係·検査 結果			
	(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、	各検察庁間、関				管内総務課長協議会	1年	廃棄	
	関係機関との会 議・会同に関する こと	係機関との会議・ 会同に関すること				管内庶務係長協議会			
						管内総務課長事務打合せ会			
	③その他各検察 庁間との会議及 び自庁における 会議に関すること	各検察庁間との 会議及会議には おける会議のう務に まする文後の事響を その後のな影響を 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	(1)超過勤務等に	①超過勤務命令	•超過勤務等命令簿	庶務	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
る事項	関すること	に関する文書	- 超過勤務等記録簿			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	1		特例勤務状況通知書	3年		
			・異動者の超過勤務状況連 終票			特例勤務分析票			
						異動者の超過勤務状況連絡			
		②管理職員特別	•管理職員特別勤務実績簿			票 管理職員特別勤務実績簿	6年		
		勤務手当に関す る文書	•管理職員特別勤務手当整			管理職員特別勤務手当整理			
			理簿			簿			
			- 管理職員特別勤務報告書			管理職員特別勤務報告書			

-		当該業務に係る			分類例			保存期間
事 項	業務の区分	当談来務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間了時の措
		③特殊勤務等に 関する文書	•特殊勤務実績簿			特殊勤務実績簿		
			·犯則取締等手当実績整理 簿			犯則取締等手当実績整理簿		
			•特殊勤務報告書			特殊勤務報告書		
			•死体処理手当実績整理簿			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
	IOVAL PROMETA DE LA					II and the		
	(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	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	-
			•年次休暇等使用計画表			年次休暇等使用計画表	年 3年	
	(4)勤務時間の割り振りに関するこ	勤務時間の指定 に関する文書	•時差出勤被指定者名簿			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)					
			·状況届 ·状況変更届			申告・割振り簿(フレックスタ イム)	3年	
	(5)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
	(6)育児休業等に 関すること	育児休業等に関 する文書	• 育児休業承認請求書			育児休業承認請求書	育児休業、育 児短時間勤務	廃棄
			·育児短時間勤務承認請求 書			育児短時間勤務承認請求書	又は育児時間 の終了した日	
			- •育児時間承認請求書			育児時間承認請求書	の翌日に係る 特定日以後3 年	
		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	
	(8)早出遅出勤務 に関すること	①早出遅出勤務 の管理に関する 文書	•早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	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	
	(9)休憩時間変更	休顔時間変更に	·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

		业 試業数1−1⊄ 7			分類例			促方期則洪	
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
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		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				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			定期健康診断・特別健康診断	3年		
		⑤心理的な負担	・特別健康診断実施・結果 ・心理的な負担の程度を把			心理的な負担の程度を把握	5年		
		の程度を把握するための検査に関する文書	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			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			
		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 ・職場復帰に関する整理票			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 ·国家公務員健康增進等基	_		定期健康診断等報告書	1年	廃棄	
	M 7 OCC	7 0 0 0	本計画取組状況報告書・新型インフルエンザ等対策			国家公務員健康増進等基本 計画取組状況報告書 新型インフルエンザ等対策	当該覚書の効		ļ
			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			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	力が失効した		
1 171-555 松 (井) - 181-1	- /1\P+ /		・特定健康診断等に関する記録の提出等に関する覚書	在 教	叶巛鞍井	特定健康診断等に関する記録の提出等に関する覚書	r.fr	床 奈	
1 防災・警備に関す る事項	けること	び一次対策等的 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	
			·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	
			•管理台帳			識別票管理台帳			
		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		
2 庶務に関する事項	庶務手続に関すること		・安全運転管理者等に関す る届出書	庶務	庶務		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			庁用自動車運転職務付加命 令簿 自動車運行日誌	1年		
			·公務従事車両証明書発行 状況一覧表			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			公務用カードに関する申請、 照会、回答、返却			
3 情報セキュリティ に関する事項	情報セキュリティ に関すること	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		
4 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	

						分類例				
	事 項		当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			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	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									

福岡高等検察庁事務局人事課(令和7年4月1日現在)

						福 问同节快尔门	7-37-47-17-17	1.14.1.1.	
事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
職員の人事に関 する事項	(1)定数・定員に関 すること	①職員の級別定 数に関する文書	•通知書	人事	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	·通知書	+					
		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 4 ク り は は は は は は は は は は 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	-		
	(2)任免に関すること	①人事院への協 議結果に関する 文書	•通知書	人事	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			任命結果通知書(大卒程	5年	1	
			•採用候補者一覧表			度試験) 採用候補者一覧表(大卒 程度試験)			
						任命結果通知書(高卒程	1年	1	
						度試験) 採用候補者一覧表(高卒 程度試験)			
		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	特定日以後5年	_	
						係検事発令	特定日以後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	特定日以後5 年		
		⑥検察官事務取 扱検察事務官の 発令に関する文	・上申書			検察官事務取扱発令上 申書			
		書 (フ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) 文書	退職発令手続			退職発令上申書·退職発 令手統·定年前早期退職 手統	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				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	特定日以後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歳以後の意思に関す る確認書		-	

					分類例				
事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
		⑪翌年度に定年	・通知書			定年退職日の通知書	3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 ①職員への権限 付与のための諸	・発令簿			指名等発令簿			
		発令を記載した 帳簿							
		③法務省内組織 間人事交流者の 関ロ 調整 - 東	・推薦調書 ・ 自己申告書			法務省内組織間人事交 流手続			
		選定・調整・人事 管理に関する文 書	· 勤務状況等調 · 人事交流記録						
		個人事異動に関する希望その他の自己申告に関	- 記録書			指導等記録書	特定日以後5 年		
		する文書	・申告書			人事調査表(自己申告書)	3年		
		⑤広域人事異動	・推薦調書			広域人事異動調書			
		者の推薦・希望 及びその結果に 関する文書	·希望者調書 ·結果通知						
		16各種任用状況 の調査及び報告	·任用状況調査票 ·障害者任免状況通報書			一般職の国家公務員の 任用状況調査	-		
		に関する文書	•報告書			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			
	③検察官適格審	検察官適格審査	・調査依頼	人事	人事(服務)	検察官適格審査会に関	5年	廃棄	
	査に関すること	会からの調査依頼・報告,審査結 果に関する文書	•報告 •審査結果			する通知等			
	(4)職員の兼業の 許可に関する重	職員の兼業の許可の申請書及び	·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	廃棄	
	要な経緯	当該申請に対す る許可に関する 文書					定日以後3年		
	(5)職員の懲戒に 関すること	職員の懲戒に関 する文書	・懲戒に係る文書			懲戒	5年	廃棄	
	(6)職員の人事評 価に関すること	①職員の人事評 価に関する文書	・人事評価記録書			人事評価記録書	実施権者による確認が実施	廃棄	
							された日に係 る特定日以後 5年		
		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		
		①検察官の人事	・調査表作成に係る文書			検察官調査表実施	5年	廃棄	
	評価に関すること	評価の実施に関する文書	474			4744			
		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		
	(8)苦情相談及び ハラスメントに関 すること	苦情相談及びハ ラスメントに関す る文書	·通知書			通知書 相談員名簿 苦情相談及びハラスメン	3年	廃棄	
	(9)職員の退職管	再就職に係る届	・届出			トに関する文書 職員の退職管理に関する	-	廃棄	
	理に関すること	出及び届出提出 に関する文書	·提出			職員の返職管理に関する 通知及び届出		光 米	
						再就職に係る説明会等に 関する通知等	1年未満		
	(10) ===7.63.1-88	①個 5 の聯号の	tr = 1 / 2	1 ===	本 / 表7 63 \	古号1/3/1月1984年/	# B	床 奔	
	(10)人事記録に関すること	①個々の職員の 勤務記録その他 の人事関係の記	- 人争配球	人事	人事(記録)	人事記録(退職者) 人事記録(死没者) 人事記録(在職者)	常用	廃棄	
		録を記載した文書							
		②人事記録の変 更・訂正の申立に 関する文書	- 人事記録追加記入申立書			人事記録追加記入申立 書	1年		
		③人事記録の移 管・送付に関する				人事記録移管·送付書	1年		
	(1)災害補償に関	文書 災害補償の報	·報告書	人事	人事(災害補償)	公務・通勤災害報告・認	完結した日に	廃棄	
	すること	告,認定,具体的 補償に関する文 書	·認定書 ·補 償			定	係る特定日以 後5年		
	(12)身分証明に関 すること	①検察官身分証明書の被交付者	·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	
		名等を記載した 名簿							
		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			
			· 交付簿 · 台帳			検察技官証票交付簿 検察技官証票台帳	-		
		証明書の発付, 交付に関する文 書	☐ *IX			快尔以日証示可帳			

項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例				保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
		11 W \ = \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	'	大分類	中分類	名称(小分類)		1 10/10/10/20	
		④検察官記章の 交付及び管理に 関する文書				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		†		検察事務官記章交付簿検察事務官記章台帳			
	□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	•受験結果通知				特定日以後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				副検事選考受験手続	3年		
		に関する文書 ③簡易裁判所判 事の受験に係る 推薦手続及び受		-		簡易裁判所判事への推 薦手続	1年		
		験結果に関する 文書 プ 職員の人事情報	・人事データファイル	_		人事データファイル	3年	廃棄	<u> </u>
	イルに関すること	データ					·		<u> </u>
	(15)公益通報に関すること	①公益通報の事務処理に関する 経緯に関する文書	·受理·処理簿 ·受理·不受理通知書 ·調查開始·不開始通知書 ·調查結果等通知書 ·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		廃棄	
			·公益通報等運用実績統計 表	-		公益通報等運用実績統計表	3年	廃棄	
			'						
	(16)旧姓使用に関すること	①旧姓使用職員 の一覧	・旧姓使用職員一覧表			旧姓使用職員一覧表	1年	廃棄	
		②旧姓使用の開 始及び中止に関 する文書	·旧姓使用申出書 ·旧姓使用通知書 ·旧姓使用中止申出書 ·旧姓使用中止通知書			旧姓使用関係書類	3年	廃棄	
	(17)雇用保険・社 会保険に関する こと	①職員の雇用保険に関する文書					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					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			
		①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	
			•海外渡航承認申請 •決定通知			海外渡航承認申請書			
			・弁護士会等への委員等の 推薦に関する通知書・推薦 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			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			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			ル認定に関する通知 障害者雇用推進支援員			
			・申請書	-		システムに係る第二次利	完結した日に 係る特定日以 後1年		
			・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		廃棄	
	(19)俸給に関する	①採用時の初任	•調書	人事	給与(俸給)	初任給決定調書	離職の日から	廃棄	-
	こと	給を決定した文 書 ②給与関係法規	- 調書			俸給切替調書	10年	 -	
		の改正に伴い, 改正後の俸給を 決定した文書							
		③給立た ・ の ・ の ・ の ・ で ・ で ・ で ・ で ・ で ・ で ・ で ・ で				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 算調書			

					分類例				
事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
		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	特定日以後1 0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条関係発令名法簿 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 他給与法改正に伴う 平成26年改正法簿 平成26年改正法簿 平成26年改正法簿 平成26年改正法簿 等 平成26年改正法号 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等			
		⑧復職する職員	•俸給決定			号棒の切替名簿 令和7年4月1日における 号俸の調整名簿 復職時調整調書			
		の復職後の俸給を決定した文書							
		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			
		①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		
	②①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記録された文章に関すが記録された文定に経された文定に録された文書とび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 態調查票 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	
	②)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	廃棄	
		②個々の職員の 通勤手当認定に	・認定に係る届出			通勤届	係る特定日以 後6年		
		係る届出書 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			
			・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	・認定簿			通勤手当認定簿	1000		
		た帳簿 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			
		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			
		①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		

						分類例				
	事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			③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		
			・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	•期末手当全般			期末手当の支給額の決定	5年		
			⑤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			
			⑥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			
			①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		
			⑩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			
			御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		
			①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		
		②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	
		②その他研修等 に関すること	①その他研修等 に関する文書		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(任免) 福岡高等検察庁例規(労 場等) 福岡高等検察庁例規(栄 事記録) 福岡高等検察庁例規(人 事記録)	10年	理規則その他 の重要な訓令	分)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			責·懲戒) 福岡高等 福岡高等 福岡高等 東福岡高等等 東福岡高等等 東福岡高等等 東福岡高等等 東福岡高等等 東福岡高等等 東福岡高等等 東福岡高等等 東福岡高等等 東福岡高等等 東福岡高等等 大平 東西高等 大平 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京			

					分類例				
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
		④訓令•通達等	·訓令 ·通達 ·通知 ·事務連絡			上級庁例規(定任免) 上級庁例規(定任免) 上級庁例規規(学年表彰) 上級庁例規規(学年表彰) 上級庁例規規(等本表彰) 上級庁例規規(職務・懲戒) 上級庁例規與(鑑書、記書、 上級庁例規與(監書、記書、 上級庁例規與(企書、記書 上級庁例規規(國際、 計劃) 上級庁例規規(國際、 計劃) 上級庁例規規(人。 (人。 (人。) (人。)	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	(1)歳入及び歳出	①職員の給与に	•基準給与簿	人事	歳出	基準給与簿	10年	廃棄	
	の決算報告書並びに国の債務に	関する文書	•職員別給与簿			職員別給与簿			
	関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯		・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礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除・配偶者整控除に関する中告書に関する申告書は対策を持続を書きまた養親族の控除に関する申告書	する年の翌年 1月10日の翌		
		③特別徴収税額 に関する文書	•特別徵収税額通知書			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		
		ル等の移管又は 廃棄の状況が記	・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	
		録された帳簿 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				標準文書保存期間基準 の制定・改正	10年		
		定められた文書	•標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
		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		

					分類例				
事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
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		人事	監査	人事院監査	5年	廃棄	
6 会議・会同に関す る事項	(I)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	
		各検察庁間との 会議及び自には おける会議に関する文書のうちに するの後のな影を 具体的な影響 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 ②叙位・叙勲の	・照会書・回答書・通知書・上申書	人事	人事(表彰・栄典)	生存者叙勲手続叙位叙勲上申手続	特定日以後1 0年 10年	廃棄	
	(2)表彰に関する	全級位・放照の 全議手続に関する文書	•通知書 •内申書			永年勤続表彰	5年		
	ت ک	授与手続に関する文書 ②各種感謝状の 贈呈手続に関す	・ 東出書			感謝状	-		
厚生に関する事	(1)健康管理に関	贈呈于続に関9 る文書 健康管理医,健	·交付決定 ·健康管理者指名·解除	人事	厚生	健康管理者指名・解除	指名が解除さ	<u></u>	
項	すること	康管理者,健康 管理担当者の発 令等に関する文 書	·健康管理担当者指名·解除	X +	7-	健康管理担当者指名·解除	れた日に係る 特定日以後1 年	<i></i>	
	(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			
0 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	
1 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	人事	庶務	司法試験監督派遣	1年	廃棄	
			・国家公務員採用試験監督 派遣に関する文書			国家公務員採用試験監 督派遣			
2 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	
3 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	
4 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	
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(モバイルPC)利用申請書)	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	

						分類例				
	事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			②外部電磁的記録媒体等を管理 する帳簿	·外部電磁的記錄媒体貸出 簿 ·外部電磁的記錄媒体払出 簿			外部電磁的記錄媒体貸 出簿 外部電磁的記錄媒体払 出簿			
16	行政の情報化に 関する事項	により処理すべき	その他システム により処理する文書 のうち、その後の 事務に具体的な 影響を与えない 文書	·事務連終 ·参詢查校報 · 德爾查見見 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	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	
備	考	ı	1	1	ı	1		1		

(令和7年4月1日現在)

福岡高等検察庁 事務局 会計課

						<u>'</u>		示川 尹初 庐	у Дип
事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
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	移管	※延長る 行った例 (抜出分
		③制定又は改廃 のための決裁文 書	·訓令案 ·通達案					・行政文書管理規則その政策を対して、一行政文書でのでは、一方の政策を対して、のなりのなりのなりのなりのなりのなりのなりのなりのでは、対しなりのなりのなりのなりのなりのなりのなりのなりのなりのなりのなりのなりのなりのな	間を「例を抜き」 た年度(翌年度)
		④訓令·通達等	•訓令			上級庁例規(総則)	常用	_	とする。
			·通達			上級庁例規(主計)			
			通知事務連絡			上級庁例規(計算証明)			
			- 争协连帕			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)			
	(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					1年未満	廃棄	
		に具体的な影響 を与えない文書	・協力依頼						
文書の管理等に	文書の管理等	①行政文書ファイ	・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	
関する事項		ル管理簿その他 の業務に常時利 用するものとして 継続的に保存す べき行政文書							
		②取得した文書 の管理を行うた めの帳簿	・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 ·文書逓送簿			文書発送簿	1年		
		ル等の移管又は 廃棄の状況が記	・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	_	
		録された帳簿					Nr. een		
		ル等の保存期間	·標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			・標準文書保存期間基準・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文			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	-	
		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 ⑥その他文書の 管理等に関する	標準文書保存期間基準の			標準文書保存期間基準の		_	
		ル等の保存期間 及び保存期間満 了時められたで ⑥その等に関する で 重書 ①歳入の決算報	・標準文書保存期間基準の 制定又は改廃に係る決裁文 書 ・行政文書点検の実施通	主計	歳入	標準文書保存期間基準の 制定・改正	10年	廃棄	
予算及び決算に 関する事項	の決算報告書並 びに国の債務に 関する計算書の	ル英の保存期間及び保存期間及び保存期間所入び保存期間等が書の代表を表する。 ⑥ 田等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・標準文書保存期間基準の 制定又は改廃に係る決裁文 書 ・行政文書点検の実施通 知、結果報告等	主計	歳入	標準文書保存期間基準の 制定・改正 行政文書の管理	10年	廃棄	
	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	ルタマティ (本学年) ルース (大学年) では、 (大学年) では	・標準文書保存期間基準の 制定又は改廃に係る決裁文 書・ ・行政文書点検の実施通 知、結果報告等 ・歳入決算報告書	主計	歳入	標準文書保存期間基準の 制定・改正 行政文書の管理 歳入決算報告書	10年	廃棄	
	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	ル等の保存期間 及び保存期間 及び保存期間 を で で で で で で で で で で で で で で で で の 他 で 等 の き で の き で の き で の き で の き で り き の き で り き の き で り き の き で り き の き に り き の き に り き と り に ら き と り た り た と り た と り た と り と り と り と り と	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・行政文書点検の実施通知、結果報告等 ・歳入決算報告書 ・現金出納簿	主計	歳入	標準文書保存期間基準の 制定・改正 行政文書の管理 歳入決算報告書 現金出納簿	10年	廃棄	
	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	ルタマティ (本学年) ルース (大学年) では、 (大学年) では	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・行政文書点検の実施通知、結果報告等 ・歳入決算報告書 ・現金出納簿	主計	歳入	標準文書保存期間基準の 制定・改正 行政文書の管理 歳入決算報告書 現金出納簿 収入金現金出納計算書	10年 1年 5年 5年(起算日	廃棄	
	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	ルタマティ (本学年) ルース (大学年) では、 (大学年) では	-標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 - ・行政文書点検の実施通知、結果報告等 - ・歳入決算報告書 - ・現金出納簿 - ・収入金現金出納計算書 - ・歳入決算純計額報告書	主計	歳入	標準文書保存期間基準の 制定・改正 行政文書の管理 歳入決算報告書 現金出納簿 収入金現金出納計算書 歳入決算純計額報告書	10年 1年 5年	廃棄	
	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	ルタマティ (本学年) ルース (大学年) では、 (大学年) では	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・行政文書点様の実施通知、結果報告等 ・歳入決算報告書 ・現金出納簿 ・収入金現金出納計算書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算純計額報告書	主計	歳入	標準文書保存期間基準の 制定・改正 行政文書の管理 歳入決算報告書 現金出納簿 収入金現金出納計算書 歳入決算純計額報告書 歳入決算純計額報告書	10年 1年 5年 5年 (起算年 は、翌年度7月 0、翌年度7月	廃棄	
	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	ルタマティ (本学年) ルース (大学年) では、 (大学年) では	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・行政文書点様の実施通知、結果報告等 ・歳入決算報告書 ・現金出納簿 ・収入金現金出納計算書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算純計額報告書	主計	歳入	標準文書保存期間基準の 制定・改正 行政文書の管理 歳入決算報告書 現金出納簿 収入金現金出納計算書 歳入決算純計額報告書 歳入別査決定決議書 歳入徴収額計算書	10年 1年 5年 5年 (起算年 は、翌年度7月 0、翌年度7月	廃棄	

1

					分類例				
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			・不納欠損整理簿			不納欠損整理簿			
		②歳入に関する 文書	·原符·領収済報告書			原符·領収済報告書	3年		
			•領収済額集計表			領収済額集計表			
			•振替済通知書			振替済通知書			
			・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 ・収納未済歳入額繰越計算 書 ・納入告知書送付控			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 収納未済歳入額繰越計算 書 納入告知書送付控			
			・入力取消決議書			入力取消決議書	3年(起算日		
			•過誤納額整理簿			過誤納額整理簿	は、当該年度 の翌年度7月 1日)		
			・徴収済額報告書			徴収済額報告書	147		
			•現金払込仕訳書			現金払込仕訳書			
			•領収済通知書			領収済通知書			
			•領収済通知書集計表			領収済通知書集計表			
			・交付した適格請求書等(インポイス)の写し			適格請求書等(インポイス) 写し	適を又は日税年の日代に 本をは、日税年の場合では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、		
		③その他歳入に	・訂正決議書			訂正決議書	1年(起算日		
		関する文書	•取消決議書			取消決議書	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決決定に至る過程が 定に至る過程が記録された文書	·債務負担額計算書 ·現金出納簿 ·歲出決算報告書 ·歲出決算純計額報告書 ·支出負担行為差引簿	主計	歳出	債務負担額計算書 現金出納簿 歳出決算報告書 歳出決算純計額報告書 支出負担行為差引簿	5年 (起算日 は、当該年 (大当)		
			•支出決定簿			支出決定簿	の翌年度7月 1日)		
			·支出負担行為計画示達表			支出負担行為計画示達表			
			•支払計画表			支払計画表			
			・前渡資金出納計算書及び同証拠書類・支出計算書・官署分			前渡資金出納計算書及び同 証拠書類 支出計算書(官署分)			
			•支出計算書証拠書類			支出計算書(官署分)証拠書類			
			•前渡資金科目整理簿			前渡資金科目整理簿			
			•旅費精算請求書			旅費精算請求書			
			・旅費に関する文書			旅費に関する文書			
			•歳出決算見込額報告書			歳出決算見込額報告書			
			・タクシー乗車券受払簿	用度		タクシーチケット綴請求(受領)書	5年		
		5個に掲げるも ののほか,決算 の提出に至る過	•退職手当差引計算書	主計		退職手当差引計算書	5年		
		の提出に至る適 程が記録された 文書(歳出)	•小切手帳原符			小切手帳原符			
			•国庫金振替書原符			国庫金振替書原符			
			·小切手·国庫金振替書整 理簿(小切手等検査簿)			小切手·国庫金振替書整理 簿(小切手等検査簿)			

					分類例				
事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			•繰越計算書			予算繰越関係書類	5年(起算日 は、当該年度		
			•繰越承認通知書				の翌年度7月 1日)		
			•繰越額確定計算書						
			•繰越済通知書						
			•科目更正決議書			科目更正決議書			
			・予算増(減)額上申書			予算増(減)額上申書			
		⑥源泉徴収に関 する書類	・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 告書兼退職所得申告書	提出期限の属 する年の翌年 1月10日の翌 日から7年		
		⑦歳出に関する 文書	·過年度支出上申書、同承 認書			過年度支出上申書、同承認書	3年		
			•特例払整理簿			特例払整理簿			
			•前金払整理簿			前金払整理簿	3年(起算日 は、当該年度		
			・概算払整理簿			概算払整理簿	の翌年度7月 1日)		
			•前渡資金交付整理簿			前渡資金交付整理簿			
			•予算執行計画表	用度	_	予算執行計画表	3年		
		⑧前渡資金の交付に関する書類	•振替済通知書	主計		振替済通知書	3年(起算日 は、当該年度 の翌年度7月 1日)		
		9小切手, 国庫	•国庫金振込請求書			国庫金振込請求書	3年		
		金等の振出に関 する書類	·国庫金振込請求書·明細			国庫金振込請求書・明細票			
		⑩給与控除依頼	票 · 徴収依頼書			徴収依頼書	-		
		に関する書類	·勤労者財産形成貯蓄控除			勤労者財産形成貯蓄控除			
			依頼書 ·公務員宿舎使用料債権通			依頼書 公務員宿舎使用料債権通			
		①告山1-88十7	知	-		知	4年/扫答口		
		⑪歳出に関する 官庁会計システ ム入力書類	·支出決定通知確認決議書 ·零精算決議書			支出決定通知確認決議書 零精算決議書	1年(起算日 は、当該年度 の翌年度7月		
			•訂正決議書				1日)		
						訂正決議書			
			- 取消決議書			取消決議書			
			•訂正請求依賴決議書			訂正請求依頼決議書			
		⑩その他歳出に 関する文書	・口座確認書送付書			口座確認書送付書			
	(2)債権の管理等	①債権の管理等	·予算増(減)額通知 ·債権管理計算書	主計	債権	予算増(減)額通知 債権管理計算書	5年	廃棄	
	に関すること	に関する重要な文書	・国の債務に関する計算書			国の債務に関する計算書			
			•債権管理簿			債権管理簿	当該年度分の		
			•履行延期申請書			債権履行延期の特約	終了した日に 係る特定日以 後5年		
		②債権の管理等 に関する文書	・債権現在額通知書	+		債権現在額通知書	3年		
			•振替済通知書			振替済通知書			
			•領収済通知書			領収済通知書			
	(3)保管金に関す ること	①保管金等に関 する重要な文書	•現金出納簿	主計	保管金	現金出納簿	5年	廃棄	
			·歲入歲出外現金出納計算書			歳入歳出外現金出納計算 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			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			国庫金振替書原符			
		②保管金等に関 する文書	·犯罪被害財産追徵金提出 書			犯罪被害財産追徵金提出 書·同処分通知書·保管金	当該年度分の 終了した日に		
		7000	·犯罪被害財産追徵金処分 通知書			告·问处为短知告·保官並 保管替通知書(犯罪被害財 産追徵金分)	終了した日に 係る特定日以 後3年		
			·保管金保管替通知書	†		保管金保管替通知書	3年		
		1	<u> </u>	3					<u> </u>

					分類例				
事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考
契約に関する事 項(物品, 役務,	(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	廃棄 以下について	
製造の調達)	主女な性性	契約に至る経過が記録された文	•仕様書案			対する主文の作品サイ		移管・行政機関に	
		書のうち物品,役務,製造の調達	•協議•調整経緯					おける決算に 関する重要な	
		に関する文書	•契約書案					経緯が記録さ れた文書	
			・入札公告に関する文書						
			・交付した適格請求書等(イ			適格請求書等(インボイス)	適格請求書等		
			ンボイス) の写し			写し	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		
			・契約に関する文書	国有財産		契約に関する文書(契約に	契約が終了す		
			・仕様書案			関する重要な経緯等)	る日に係る特 定日以後5年		
			•協議•調整経緯						
			•契約書案						
			・入札公告に関する文書						
	②施設整備として	事業の契約に関	•工事請負契約書			工事請負契約書・請書	工事完成の日		
		する文書	·工事請負請書			上 尹明 泉天小百 明百	に係る特定日 又は業務完了		
	る重要な経緯		•業務等契約書				の日に係る特 定日以後10		
			・業務締結に関する文書				年		
			•重要事項説明書						
	(3)契約に関する こと	①契約に関する 文書	•契約書	用度		契約書·請書	5年	廃棄	
			·請書						
			• 予定価格調書			予定価格調書			
			- 見積書			見積書			
			•納品書			納品書			
			・支出負担行為決議書・契約に関する文書			支出負担行為決議書契約に関する文書			
			•契約書	国有財産	_	契約書・請書	-		
			·請書						
			・契約に関する文書			契約に関する文書			
		②経費分担の協	・協定書	用度	_	協定書	協定が終了し		
		定に関する文書	加化吉	国有財産		加 化 百	協定が終了した日に係る特定日以後5年		
	1						たログ区リキ		1
		@ +m ** · ·		1 T H+ 32		The sales from 1 to 1 mm - 1			
		③契約に関する 文書(施設整備	•予定価格調書	国有財産		予定価格調書	工事完成の日に係る特定日		
		文書(施設整備 の実施に必要な 技術上の事項に	・予定価格積算内訳書	国有财准		予定価格調書	に係る特定日 又は業務完了 の日に係る特		
		文書(施設整備 の実施に必要な		国有财准		予定価格調書	に係る特定日 又は業務完了		
		文書(施設整備 の実施に必要な 技術上の事項に 係るものの積算	· 予定価格積算内訳書 · 予定価格積算内訳書別紙	国有财庄		予定価格調書	に係る特定日 又は業務完了 の日に係る特		
		文書(施設整備 の実施に必要な 技術上の事項に 係るものの積算	·予定価格積算内訳書 ·予定価格積算内訳書別紙明細	国有对性		予定価格調書	に係る特定日 又は業務完了 の日に係る特		
		文書(施設整備 の実施に必要な 技術上の事項に 係るものの積算 に関する経緯)	·予定価格積算内配書 ·予定価格積算内配書別紙 明細 ·入札時積算数量書 ·入札時積算数量書別紙明	用度		予定価格調書 随意契約登録申請書	に係る特定日 又は業務完了 の日に係る特		
		文書(施設整備の実施に必要施に必要な技術上の事項に係るものの積算に関する経緯)	·予定価格積算内訳書 ·予定価格積算内訳書別紙 明細 ·入札時積算数量書 ·入札時積算数量書別紙明 細				に係る特定日 又は業務完了 の日に後5年 定日以後5年		
		文書(施設整備 の実施に必要な 技術上の事項に 係るものの積算 に関する経緯)	·予定価格積算內訳書別紙明細 ·入札時積算数量書 ·入札時積算数量書別紙明細 · 心意契約登録申請書 · 随意契約登録申請書 · 随意契約登録者名簿 · 競争参加資格審查申請書			随意契約登録申請書 随意登録者名簿 競争参加資格審査申請書	に係る特定日 又は業務完了 の日に後5年 定日以後5年		
		文書(施設整備 の実施に必要な 技術上の事積算 に関する経緯) (本有資格者等に 関する文書	·予定価格積算內訳書別紙明細 ·予定価格積算內訳書別紙明細 ·入札時積算数量書別紙明細 · 随意契約登録申請書 · 随意契約登録者名簿 · 競争参加資格審查申請書 類			随意契約登録申請書 随意登録者名簿 競争参加資格審査申請書 類	に係る特定日 又は業務係る特 定日以後5年 常用		
		文書(施設整備 の実施に必要な 技術上の事項に 係るものの積算 に関する経緯)	·予定価格積算內訳書別紙明細 ·入札時積算数量書 ·入札時積算数量書別紙明細 · 心意契約登録申請書 · 随意契約登録申請書 · 随意契約登録者名簿 · 競争参加資格審查申請書	用度		随意契約登録申請書 随意登録者名簿 競争参加資格審査申請書	に係る特定日 又は業務係之特 の日に保 定日以後5年		
		文書(施設整備の実施に必要なに の実施に必要なに 技術上のの事積算 に関する経緯) ④有資格者 毎期 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	·予定価格積算內訳書別紙明細 ·予定価格積算內訳書別紙明細 ·入札時積算数量書別紙明細 ·随意契約登録申請書 ·随意契約登録者名簿 ·競争参加資格審査申請書 類	用度		随意契約登録申請書 随意登録者名簿 競争参加資格審査申請書 類	に係る特定日 又は業務係る特 定日以後5年 常用		
		文書(施設を要な 安実施に必事積 原の実施にの事積算 にと事積算 (個) (個) (個) (国) (国) (国) (国) (国) (国) (国) (国	·予定価格積算内訳書別紙明細 ·入札時積算数量書別紙明細 ·凡札時積算数量書別紙明細 ·随意契約登録申請書 ·随意契約登録者名簿 ·競争参加資格審查申請書 ·履行確認報告書	国有財産用度		随意契約登録申請書 随意登録者名簿 競争参加資格審査申請書 類 履行確認報告書	に係る特定日 又は業務係を特定 の日に後 第用 3年		
物品管理に関す る事項	すること	文書(施設整備の実施に必要なに の実施に必要なに 技術上のの事積算 に関する経緯) ④有資格者 毎期 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	·予定価格積算內訳書別紙明細 ·予定価格積算內訳書別紙明細 ·入札時積算数量書別紙明細 ·随意契約登録申請書 ·随意契約登録者名簿 ·競争参加資格審査申請書 類	用度	物品管理	随意契約登録申請書 随意登録者名簿 競争参加資格審査申請書 類	に係る特定日 又は業務係を特定 の日に後 第用 3年	廃棄	
物品管理に関 す る事項	すること	文書(施設を機成な で実施しい。 で実施しい。 で実施しい。 で表摘しい。 で表摘しい。 で表摘しい。 で表摘する。 を発達する。 で表述。 である。 である。 である。 である。 である。 である。 である。 である。 である。 でいまでもできななな。 でいまでもでもではななななな。 でいまでもでもではななななななななななななななななななななななななななななななななな	·予定価格積算内訳書別紙明細 ·入札時積算数量書別紙明細 ·凡札時積算数量書別紙明細 ·随意契約登録申請書 ·随意契約登録者名簿 ·競争参加資格審查申請書 ·履行確認報告書	国有財産用度	物品管理	随意契約登録申請書 随意登録者名簿 競争参加資格審査申請書 類 履行確認報告書	に係る特定日 又は業務係を特定 の日に後 第用 3年	廃棄	
	すること	文書(施設を標本な) 東施に必事積 東施に必事積算 (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本)	·予定価格積算內訳書別紙明細 ·予定価格積算內訳書別紙明細 ·入札時積算数量書別紙明細 ·励意契約登録申請書 ·随意契約登録者名簿 ·競争参加資格審查申請書 ·履行確認報告書 ·作業完了報告書類 ·物品管理計算書	国有財産用度	物品管理	随意契約登録申請書 随意登録者名簿 競争参加資格審査申請書 類 履行確認報告書 物品管理計算書	に係る特定元 大は業務係の年 で に で に で に で に で に で に で に で に で に で に で に で に の に で に の に の に の に の に に の に 。 に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に る に る に る に 。 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 。 。 に 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。	廃棄	
	すること	文書(施設を標本な) 東施に必事積 東施に必事積算 (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本)	·予定価格積算内訳書別紙明細 ·予定価格積算内訳書別紙明細 ·入札時積算数量書別紙明細 ·随意契約登録申請書 ·随意契約登録者名簿 ·競争参加資格審查申請書 ·履行確認報告書 ·作業完了報告書類 ·物品管理計算書	国有財産用度	物品管理	随意契約登録申請書 随意登録者名簿 競争参加資格審査申請書 類 履行確認報告書 物品管理計算書	に係る特定元 大は業務係の年 で に で に で に で に で に で に で に で に で に で に で に で に の に で に の に の に の に の に に の に 。 に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に る に る に る に 。 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 。 。 に 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。	廃棄	
	すること	文書(施設を受機ないます。 (施設を機ななりまた) を でまた (施設を機ななりまた) で で で で で で で で で で で で で で で で で で で	·予定価格積算内訳書別紙明細 ·入札時積算数量書 ·入札時積算数量書別紙明細 ·随意契約登録申請書 ·随意契約登録者名簿 ·競争参加資格審查申請書 ·履行確認報告書 ·作業完了報告書類 ·物品管理計算書	国有財産用度	物品管理	随意契約登録申請書 随意登録者名簿 競争参加資格審査申請書 類 履行確認報告書 物品管理計算書 物品管理計算書	に係る特定元 大は業務係の年 で に で に で に で に で に で に で に で に で に で に で に で に の に で に の に の に の に の に に の に 。 に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に る に る に る に 。 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 。 。 に 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。	廃棄	
	すること	文書(施設を環な の実施に必事積 原なの事積 原なの事積 原なの事積 原なの事積 のの主 のの主 のののを にの事積 のの主 ののと ののと で ののと で ののと で のので で のので で のので のの	・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書別紙明細 ・励意契約登録申請書 ・随意契約登録申請書 ・随意契約登録者名簿 ・競争参加資格審査申請書 ・履行確認報告書 ・作業完了報告書類 ・物品管理計算書 ・物品管理講 ・物品は納簿 ・物品供用簿 ・物品供用簿	国有財産用度	物品管理	随意契約登録申請書 随意登録者名簿 競争参加資格審査申請書 類 履行確認報告書 物品管理計算書 物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿	に係る特別を 大は業務を 大は業務を 大は業に後後 第 用 3 年 1 年	廃棄	
	すること	文書(施設を受験) (施設を受験) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本	·予定価格積算内訳書 ·予定価格積算内訳書別紙明細 ·入札時積算数量書別紙明網 ·随意契約登録申請書 ·随意契約登録申請書 ·随意契約登録者名簿 ·競争参加資格審查申請書 ·履行確認報告書 ·作業完了報告書類 ·物品管理計算書 ·物品管理計算書 ·物品供用簿	国有財産用度	物品管理	随意契約登録申請書 随意登録者名簿 競争参加資格審査申請書 競行確認報告書 物品管理計算書 物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿	に係る特別を 大は業務を 大は業務を 大は業に後後 第 用 3 年 1 年	廃棄	

					分類例				
事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
		⑤物品の調達に 関する文書	•物品取得措置請求書			物品取得措置請求書	3年		
		関9の入書	•物品取得通知書			物品取得通知書			
			•物品払出請求書			物品払出請求書			
		⑥物品の保管に	•物品保管措置請求書			物品保管措置請求書			
		関する書類	•物品保管措置通知書			物品保管措置通知書			
			•保管物品引渡通知書			保管物品引渡通知書			
			•保管物品引渡証明書			保管物品引渡証明書			
			·供用不適格品等報告書			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		
			·郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
			•物品受払簿			物品受払簿			
			・物品の国有財産編入決議 書			物品の国有財産編入決議 書			
		⑧物品の無償貸付等に関する文	•物品貸付決議書			物品貸付決議書	1		
			•物品譲与決議書			物品譲与決議書			
		⑨没収物品等の処分に関する文	•没収物品等処分簿			没収物品等処分簿	1		
		書 ⑪物品の分類換	•物品分類換命令書			物品分類換命令書	1年		
		に関する文書	•物品分類換承認申請書			物品分類換承認申請書			
			•物品分類換通知書			物品分類換通知書			
			•物品分類換承認書			物品分類換承認書			
		①物品の管理換	•物品管理換命令書			物品管理換命令書			
		に関する文書	•物品管理換協議書			物品管理換協議書			
			•物品管理換承認申請書			物品管理換承認申請書			
			•物品管理換承認書			物品管理換承認書			
			•物品管理換承認通知書			物品管理換承認通知書			
			•管理換物品引渡通知書			管理換物品引渡通知書·管 理換物品受領通知書	完結した日に 係る特定日以 後1年		
		⑩物品の払出, 受入及び受領に	•物品払出命令書			物品払出命令書	1年		
		関する文書	•物品受領命令書			物品受領命令書			
			•物品受入命令書			物品受入命令書			
		③物品の返納に 関する文書	•物品返納報告書			物品返納報告書			
			•物品返納命令書			物品返納命令書			
		値物品の修繕又 は改造に関する	・物品修繕・改造措置請求書			物品修繕・改造措置請求書			
		文書	·物品修繕·改造措置通知 書			物品修繕・改造措置通知書			
		⑤物品の不用決 定に関する書類	•物品不用決定承認申請書			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			物品不用申請書物品廃棄措置請求書			
		⑥物品の売払又	·物品廃業措直請求書 ·物品売払·貸付措置請求			物品売払・貸付措置請求書	当該年度公の		
		は貸付に関する 文書	·物品元払·負付措置請求 書 ·物品売払·貸付措置通知			物品壳払・貸付措置通知書	終了した日に 係る特定日以		
		①物品の供用に	書 物品供用換申請書			物品供用換申請書	後1年		
		関する文書	•物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	'		
			•物品全品突合検査			物品全品突合検査			
		⑱その他物品の	•不用物品受払簿			不用物品受払簿	_		
		管理に関する文書	・自動車用燃料受払票			自動車用燃料受払簿			
			・共同供用物品使用簿			共同供用物品使用簿			
			•自動車管理台帳			自動車管理台帳	管理が終了し		
							た日に係る特定日以後1年		

					分類例				
事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
6 国有財産に関す	国有財産の管理	①国有財産台帳	•国有財産台帳	国有財産	国有財産	国有財産台帳	用途廃止の日	廃棄	
る事項	及び処分等に関すること		•国有財産台帳付属図面			国有財産台帳付属図面	に係る特定日 以後5年		
			•境界確定協議書			境界確定協議書			
			•敷地測量図			敷地測量図			
			•登記簿謄本			登記簿謄本			
			•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国有財産に係	•設計原図			設計原図	当該財産が存		
		る設計図に関す る文書	- 設計図			設計図	在しなくなった 日に係る特定 日以後1年		
			•完成図書			完成図書	(ただし, 国有 財産を財務等		
			•構造計算書			構造計算書	に引き継いだ 場合は,引継 先の文書管理		
			•官公署届出書			官公署届出書	者へ変更)		
		③設計に係る耐	•耐震診断報告書			耐震診断報告書	当該建物等が		
		震診断に関する文書					存在しなくなった 日の特定日以 後1年(ただり以 国有財産を財制を 場合は、 等に引は、 等に引は、 等に引は、 等理者 の文要更)		
		④国有財産に係る敷地調査に関する文書	• 敷地調査報告書			敷地調査報告書	当該敷地のの所 有日以を係年に 日以し、 「な特に を財 がだ場の を財 がだ場の で 後 1 乗 は り に が に を は り に き に き は り に り に り に り に り に り に り に ら た ら に ら と う と う と う と う と う と う と う と う を う を う		
		⑤国有財産台帳 の価格改定に係 る評価額算定に 関する文書	·国有財産台帳価格改定調 書			国有財産台帳価格改定調 書	10年		
		⑥国有財産増減 及び現在額に関	・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計 算書	5年		
		する文書	・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報 告書			
		⑦国有財産の使 用収益に関する	•行政財産使用承認書			行政財産使用承認書			
		文書	・貸付(使用)料通知			貸付(使用)料通知			
			•財務協議書			財務協議書			
			•国有財産使用許可書			国有財産使用許可書	当該使用許可期間		
							終了日の特定日以 後5年		
			- 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	適を又日税年の別年の別年の別年ではの期度の別年での期度の別日経係を別日の別日を保養の別日を保養の別ののののののののののののののののののののののののののののののののののの		
		貸付状況に関す	·国有財産無償貸付状況報 告書			国有財産無償貸付状況報 告書	5年		
		る文書	·国有財産無償貸付状況計 算書			国有財産無償貸付状況計 算書			
		9その他国有財 産に関する文書	・国有財産に関する定期報 告文書			国有財産に関する定期報告文書	3年		
		圧に対りの人書	·市区町村交付金綴			市区町村交付金綴			
			•行政財産使用状況実態調			行政財産使用状況実態調			
			査			査			
			·官庁建物保全実態調査 ·用途廃止·所管換等			官庁建物保全実態調査 用途廃止·所管換等			
			庁舎使用現況及び見込報			庁舎使用現況及び見込報告			
			告書 ・アスベスト調査結果報告書			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		

						分類例				
	事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
				・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		
			⑩法律に基づく 公的機関への各	・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基	-		建築物維持管理報告書	5年		
			公的機関への各種届出に関する 文書	づく届出及び帳簿類						
				・大気汚染防止法に基づく 報告・条例に基づく報告			ばい煙量等測定結果報告書 製造所等名称等変更届			
			⑪施設の保全に	・施設の保全に関する文書	1		施設の保全に関する文書	1年		
	公務員宿舎に関する事項	(1)公務員宿舎設 置等に関する経	関する文書 公務員宿舎設置 等に関する文書	·公務員宿舎設置要求書	国有財産	公務員宿舎	公務員宿舎設置要求書	10年	廃棄	
	7 0 手列	(2)公務員宿舎管	①公務員宿舎の	·宿舎貸与申請書·承認書	_		宿舎貸与申請書·承認書	当該申請に係	廃棄	
		理に関すること	入退去に関する 文書	•自動車保管場所貸与申請			自動車保管場所貸与申請	る承認又は退去手続きが完		
				書·承認書 ・貸与申請変更届出書・申			書·承認書 貸与申請変更届出書·申請	了した日に係 る特定日以後 5年		
				請書·承認書 ·宿舎退去届			書·承認書 宿舎退去届	34		
			②公務員宿舎の	·明渡猶予申請書·承認書	+		明渡猶予申請書·承認書	3年		
			管理に関する文 書	•宿舎使用料徴収簿			宿舎料金明細表	·		
				•宿舎料金明細表			国家公務員有料宿舎使用			
				•公務員宿舎事務			料金額表 公務員宿舎事務			
				•国家公務員有料宿舎使用			宿舎損害賠償金軽減申請			
				料金額表 宿舍損害賠償金軽減申請			書·承認書 宿舎使用料債権金額通知			
				書·承認書			書			
				·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			
				納入告知書発行依頼及び 還付請書			住宅事情調査			
				•住宅事情調査			国有財産(宿舎)調査			
				・国有財産(宿舎)調査			宿舍現況調査			
				·宿舎現況調査			省庁別宿舎現状調査			
				•省庁別宿舎現状調査			貸与状況調査			
				•貸与状況調査						
		③その他公務員 宿舎に関すること	その他公務員宿 舎に関する文書	•転任等通報表	-		転任等通報表	1年	廃棄	
				•職員宿舎現況表			宿舎配分通知書			
				•宿舎配分通知書						
8	施設整備の実施 に関する事項	(1)法務省所管各 庁の施設整備に	①施設整備の要望に関する文書	·庁舎新営等予算要求説明 資料	国有財産	施設整備	庁舎新営等予算要求説明 資料	1年	廃棄	
		関する経緯		•工事計画表			工事計画表			
			②施設整備に関 する事業実施の 契約に関する文	・工事請負契約締結報告書			工事請負契約締結報告書	_		
			書 ③福岡第2法務 総合庁舎新庁舎 に関する文書	·福岡第2法務総合庁舎新 庁舎建設委員会			福岡第2法務総合庁舎新庁 舎建設委員会	新庁舎完成日 に係る特定日 以後10年		
		(2)施設整備として 実施する事業の 入札等に関する		•予定価格決裁文書			予定価格決裁文書	3年	廃棄	
		重要な経緯	書 ②発注手続に関	•支出負担行為決議書	1		支出負担行為決議書	5年		
			する文書	•工事実施決議決裁文書			工事実施決議決裁文書	3年		
		実施する事業の		•指名停止通知書類			指名停止通知書類	3年	廃棄	
				•工事目的物引渡通知書	_		工事目的物引渡通知書	3年	廃棄	1
		事目的物に関す ること	渡しに関する文 書	•完成代金請求書						
				•請求書						
		(5)施設整備に関	工事監督に関す	•監督職員等通知書	-		監督職員等通知書	1年	廃棄	-
		する事務のうち及び工事の実施に 築計画、設計及び工事の実施に 必要な技術上の 事項に係るもの の工事監督に関								

						分類例				
事	項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
財産形に関す		財産形成貯蓄に関すること	①財産形成貯蓄 等の記録	・財形貯蓄等の契約に関する申込書等の控え又は写し (旧動務先等から移管等を 受けた書類を含む) ・財産形成貯蓄等記録簿 ・払出請求書 ・金融機関等に提出した退職等に関する通知書の控え 又は写し	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	当係財制を開発して、 当後財制を受ける はいい はいい はいい はいい はいい はいい はいい はい はい はい はい	廃棄	平4法臣生事「産蓄るに期扱」13日 月腎官管務労 成時ののでは、10日間では、10日には、10日間では、10日には、10日間では、10日には、10日間では、10日には、10日間では、10日には、10日間では、10日間では、10日には、10日間では、10日には、10日にはは、10日間では、10日にはは、10日にははは、10日間では、10日にははは、10日にはは、10日にはは、10日にはは、10
			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表	1年		て」
			③控除額の確認 に関する文書	・ 控除額明細書			控除額明細書	3年		
の個人型年頃	確定拠出 関する事	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 ・掛金通知書	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 掛金通知書	常用(ただし、 当該加入者が 当該事業者に おける加入要 件を具備し以 後1年未満)	廃棄	
			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			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		
1 監査等 事項	に関する	(1)外部監査等に 関する重要な経	①会計実地検査 の実施, 結果に	•会計実地検査結果報告	共通	監査等(会計)	会計実地検査結果報告	5年	廃棄	
		緯	関する文書 ②監査の実施 結果に関する文 書	・監査結果報告 ・監査実施通知 ・監査実施結果通知 ・監査のフォローアップ			法務省会計監査 法務省国有財産監査 事務監査情報	5年		
		(2)外部監査等に 関する経緯	③監査の実施, 結果に関する文	·行政財産等実地監査結果 報告			行政財産等実地監査結果 報告	3年	廃棄	
2 会議・ <i>会</i> る事項	会同に関す	(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		•開催通知 •決定,了解文書	共通	会議·会同	検察庁会計課長会同	3年	廃棄	
			容又は了解内容が記録された文書	从 足,1 所入目						
		(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			管内会計課長協議会 管内会計事務担当者協議 会	1年	廃棄	
							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			
		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	会議及び自庁における会議に関	•通知 •事務連絡 •参考送付			その他会議に関する文書	1年未満	廃棄	_
3 会計機 る事項	関に関す	(1)会計機関の委 任に関する業務	①会計機関の委 任に関する文書	会計機関の委任(通知)	共通	会計機関	会計機関の委任(通知)	5年	廃棄	
の子切		エルガラ 砂木仂		•取引関係通知書			取引関係通知	3年		
		(2)会計機関の発 令に関する業務		•会計機関発令簿			会計機関等発令簿	10年	廃棄	
							A 11 100 PF 111			
		③会計機関の引 継ぎに関する業 務	会計機関の引継ぎに関する文書	·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	廃棄	

					分類例				
事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事功
	(4)会計機関の検 査に関する業務	①会計機関の検 査に関する書類	・出納官吏の帳簿及び金庫の検査確認書			出納官吏の帳簿及び金庫の 検査確認書	3年	廃棄	
						出納官吏の帳簿及び金庫の 検査書			
		②会計機関(物 品管理機関)の	・物品の検査職員の指定並 びに解除書類			物品の検査職員の指定並びに解除書類	5年	-	
		検査に関する書類	•検査書			物品定期・交替・随時・廃止検査書			
け 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	・届出書	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	
		出等の文書	・許可申請書(モバイルPC 利用申請書)						
		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		
情報公開事務及 び個人情報保護	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	・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	廃棄	
事務に関する事 項		本設争務に関 9 る文書	认 , 尤,			认 沉	ファイルが完 結した日に係 る特定日以後 1年		
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	
報告(会計)に関	報告(会計)に関		•会計事例報告	共通	報告(会計)	会計事例報告	5年	廃棄	
する事項	すること	する文書	•現金亡失等報告書			現金亡失等報告書			
			•物品亡失, 損傷等報告書			物品亡失,損傷等報告書			
			予算執行職員に関する報			予算執行職員に関する報告			
			告 ·支払遅延報告書			支払遅延報告書			
			•経理事故発生報告書			経理事故発生報告書			
職員の人事に関 する事項	その他研修に関すること	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	
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	厚生	厚生	保育所に関する文書	1年	廃棄	
It-巛_ 敬/共/	(1)防災・防火に関	①防災対策等防	• 防災業務計画	庁舎管理室	防災警備	防災業務計画	5年	廃棄	
る事項	すること	災業務の計画等 に関する文書	· 防災未務計画 · 防災会議	厅舌官理至	防灰膏 佣	防災訓練·教育	2#	兇果	
			·防災訓練·教育			消防計画作成(変更)届出			
		②防火管理者,	・防火・防災管理者選任に			書 防火·防災管理者選任	選任・指名が	-	
		火元責任者等の 選任・指名に関す る文書	係る文書 ・統括管理者選任に係る文 書			統括管理者選任	解除された日に係る特定日以後1年		
			・自衛消防組織設置届出書・火元責任者の指名に係る 文書			火元責任者指名			
			^=						
		③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		
			・防火対象物点検に係る文						
		④消防立入検査 に関する文書	・消防立入検査に関する文 書			消防立入検査関係	1年	-	
		5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			
			•災害等発生報告			災害等発生報告			
	(2)警備に関する	警備に関する報告書	・警備報告書			警備報告書	1年未満	廃棄	1
庁舎管理に関す る事項	庁舎管理に関すること	①庁舎管理の計 画等に関する文 書	•使用官署連絡会議	庁舎管理室	庁舎管理	使用官署連絡会議	5年	廃棄	
		- ②庁舎管理規定 等に基づく各種	•工事等実施承認申請書			庁舎管理規程等に基づく各 種申請書・承認書・許可書	1年	-	
		届出等	・工事等実施承認書						
			•工事等官僚通知書						
			· 庁舎使用許可申請書						
			•庁舎使用許可書						

					分類例				
事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			•物品販売等許可申請書						
			•物品販売等許可証						
			•揭示等許可申請書						
			• 仮設物設置許可申請書						
			•仮設物設置許可書						
			•駐車場使用許可申請書						
			·駐車許可証						

福岡高等検察庁事務局

令和6年6月1日適用

					分類例				
事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
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)	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	分)については、保存期を「例規を打
		③制定又は改廃 のための決裁文 書	·訓令案 ·通達案					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	の翌年度の日まで」とす
		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		
	(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	
予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の 決算報告書に に国の債務の作 する計算の作 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 製意思決定に 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	
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	・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	
		すべき行政文書	・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	・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		
		書	- 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		

福岡高等検察庁総務部企画調査課

					分類例				
事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参
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	
	の主文は仕呼	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	
	関する立案の検討その他の重要な経緯	②立案の検討に 関する調査研究 文書							
		③意見公募手続 ④個人情報の保護にはある法に を変えるを を変えるである。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	•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	開示決定等をす るための決裁文 書その他開示決	・行政文書開示決定等に係る決裁文書		情報公開	開示請求に基づく開示・不開示決定	示)決定の効 力が消滅する	廃棄	
	る重要な経緯	定等に至る過程 が記録された文 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				日に係る特定 日以後5年		
			・行政文書の開示の実施方法等申出書・開示決定等協議書						
	(4)行政文書の開	①開示請求の事	·開示実施手数料減額等協議書			行政文書開示請求事案管理	当該年度分が	秦 棄	
	示請求に係る開示決定等に関すること	案管理に関する 帳簿	7,342,270			簿	完結した日に 係る特定日以 後3年	2031	
	(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		・開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定期限の延長等に 係る決裁文書 ・保有個人情報開示請求書 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書		個人情報保護	開示請求に基づく開示・不開 示決定 訂正請求に基づく訂正決定 利用停止請求に基づく利用 停止決定等	決定の効力が 消滅する日に 係る特定日以 後5年	廃棄	
	(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	停止請求手続の	・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	完結した日に	廃棄	
		⊘=c= 0 0 48 47	-c.1b		Lik table - make table	保有個人情報利用停止請求等事案管理簿	======================================		
	(7)国家賠償等に 関する重要な経 緯	②訴訟における	·期日呼出状 ·答弁書		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	外は廃棄。以 下同じ。)	
		主張又は立証に 関する文書	・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証					・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	
		③判決書又は和 解調書	・判決書 ・和解調書					するもの	
	(8)国家賠償等の 把握に関すること		-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		

					分類例				
事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
	(II) 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	の他の処分が される日に係		
		②審議会等文書	·諮問 ·答申			犯罪被害財産等による被害 回復給付金の支給に関する 法律に基づく審査申立		えた事件に関するもの・審議会等の 裁決等につい	
		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					ないまとめた もの	
		④裁決書又は決 定書	・裁決・決定書						
	(II)請願等・請求・ 申立に関すること		•整理簿、処理簿			整理簿、処理簿	1年	廃棄	
			·請願書 ·審査請求書副本			請願等 行政不服審査法に基づく審	裁決、決定そ	_	
			-裁決書謄本			査請求(処分庁等)	の他の処分が なされる日に 係る特定日以 後1年		
	(12)その他行政訴訟事件等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に 関する文書	·訴状 ·期日呼出状		取消訴訟・その他訴訟	行政訴訟事件記録	訴訟が終結す る日に係る特 定日以後10		
	0±x 0/11/17	②訴訟における	•答弁書				年	やその後の政 策立案等に大	
		主張又は立証に 関する文書	・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証					きな影響を与えた事件に関するもの	
		③判決書又は和 解調書	·判決書 ·和解調書						
	(3)行政文書の開 示請求に係る開 示決定等に対す る国又は行政機	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	
	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	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					策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		③判決書又は和 解調書	· 判決書 · 和解調書						
	(4)保有個人情報 の開示請求に係 る開示決定等に	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	以下について 移管 ・法令の解釈	
	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	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				年	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	
	経緯	③判決書又は和 解調書	·判決書 ·和解調書						
	(15)下級庁等を当 事者とする訴訟	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)	訴訟が終結す る日に係る特	廃棄	
	の提起その他の 訴訟に関する重 要な経緯	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 ·各種申允書 ·書証			行政訴訟事件(下級庁分) 不開示決定取消等訴訟(下 級庁分)	定日以後3年		
		③判決書又は和 解調書							
職員の人事に関する事項	(1)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	関する調査研究	•調査資料	教養・情報システム管理	研修	檢察研究調查委託·法務研究 稅事研修·研究	3年	廃棄	
	関する重要な経緯					副検事研修			
		②計画を制定又は改廃するため	•計画案			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)			
		の決裁文書				その他の研修検察事務官初等科研修			
		③研修の実施状 況が記録された				自庁研修			
		次が記録された文書	·講師選定 ·実施報告 ·考試問題			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			

					分類例				
事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
						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			
	②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			税務大学校本科研修 研修用映像資料 検察事務官研修対象人員調 べ 通訳人セミナー等関係	1年	廃棄	
		その他研修に関	依頼通知			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年未満	_	
	(1)訓令及び通達	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・法令・訓令・通知等の過去	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
改廃及びその経	の立案の検討そ の他の重要な経 緯	する可能性がある文書 ②立案の検討に	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			福岡高等検察庁例規(組織・	10年	以下について	
		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			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		移管	行った例規 (抜出分)に ついては、保 存期間を「例 規を抜き出し
						調查) 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)		ための決裁文書	
						福岡高等検察庁例規(統計) 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)			
		④訓令·通達等	・訓令			法務総合研究所福岡支所例 規 上級庁例規(組織·執務規	常用	-	
		ON IN MERCY	·通達 ·通知 ·事務連絡			程) 上級庁例規(企画調査) 上級庁例規(司法警察職員)	m/u		
						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)			
						版中立/ 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)			
			•例規集			上級庁例規(法務総合研究所) 福岡高等検察庁例規集	_		

					分類例				
事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
	(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	
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		
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	・紛失等処理整理簿			紛失等処理整理簿	30年	10 th	
		記録された帳簿	•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	30年		
			•秘密文書管理簿			科用) 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			行政文書廃棄報告書	5年		
		に関する文書	•申請書			秘密文書廃棄認可申請書			
			・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			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			公文書の移管	完結した日に 係る特定日以		
			・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			行政文書管理規則第26条 に基づく報告等	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	関する連絡 ・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		
		8	•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			集中管理の実施	5年		
		~=	・集中管理に関する協議書			行政文書ファイル等持出申 請書			
			・集中管理に関する通知書・行政文書ファイル等受領			行政文書ファイル等返還請 求書			
			書 ・行政文書ファイル等持出申請書						
			・ ・ ・ ・ 行政文書ファイル等返還 請求書						
						行政文書ファイル集中管理 簿	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	-	

					分類例				
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
		⑨その他文書の管理等に関する	・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		
		文書	- 秘密文書の指定期間の延			秘密文書の指定期間の延	1年	-	
			長・解除通知書			長•解除通知書	1-4		
		⑩文書の管理に	・行政文書の管理に関する			行政文書の管理 関係府省からの通知等	5年	-	
		関する関係府省 からの通知等	ガイドライン等						
			・行政文書の管理状況調査			行政文書の管理状況調査	3年	_	
		関する報告文書							
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	•報告書		報告(統計)	統計報告(検察審査会議決・	1年		
		規程の統計報告 並びに刑事局長 通達及び最高検				建議・勧告受理件数並びに 人員調)			
		察庁総務部長通 知の統計報告				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			
			40 # 45		40 (+ 7h)	## ## ## (## A) ## \## \			
		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)			
会議・会同に関	(1)各検察庁間、	①協議に関する	・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	3年	廃棄	
する事項	関係機関との会 議・会同に関する					議会司法修習生指導担当者協議			
	重要な経緯					会 九州法曹協議会			
		@ A 500 a 14 da 4	4 de - 201 de de			A TRANSPORTED IN 17 I I			
		②会議の決定内 容又は了解内容 が記録された文	・決定・了解文書			法務総合研究所における協議会			
		書				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 管内若手検事協議会			
						犯罪被害者等保護·支援対 策協議会			
						九州地方再犯防止会議			
						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			
						管内三席検事等協議会			
						管内刑事政策推進担当者協 議会			
						他の行政機関との会議			
	②各検察庁間、	各検察庁間、関	・開催通知			協議会等開催計画	1年	廃棄	
	関係機関との会 議・会同に関する こと	係機関との会議・会同に関すること				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			
						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			
						管内総務部付副検事等協議 会		1	

					分類例				
事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
	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 おける会議のうち、 その後の事響を 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 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	
10 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 ける委員会等の 決定又は了解に 関する重要な経 緯	①協議に関する 文書 ②委員会の決定 内容又は了解内 容が記録された 文書	・開催通知 ・決定・了解文書	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)その他検察庁内における委員会等に関すること	における委員会	・報告書			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	1年	廃棄	
11 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	企画調査	組織	法人番号指定通知書	常用	廃棄	
			・事務取扱変更等の内議・ 報告			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		
12 広報活動に関す る事項	(1)記者会見の実 施に関すること	①記者会見の実 施に関する文書	•通知書	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						
	(2)広報活動に関 すること	①広報用映像資 料	•広報用映像資料			広報用映像資料	5年	廃棄	
		②法の日週間など、各種イベント に関する文書	・案内文書・通知文書・依頼文書			法の日週間 憲法週間	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		
		関する文書	・広報活動に係る決裁文書			広報活動	1年		
13 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		
	(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		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						

						分類例				
	事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			①個人情報等保 護事務全般に関 する文書	・検察庁保有個人情報開示 請求等事務処理の手引 ・保有個人情報等の点検の 実施通知、結果報告等			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	3年	廃棄	
			②特定個人情報 等保護事務に関 する文書	- 通知 - 報告書 - 特定個人情報ファイル取扱状況把握票			個人情報保護事務文書 保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等 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	-	
			③その他個人情 報保護事務に関 する文書	•通知			特定個人情報等保護事務文書	1年 3年 1年		
14	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(モバイルPC 利用申請書)・外部電磁的記録媒体等登 線・削除申請書 ・クラウドサービス利用申請 ・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	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	
				・登記情報連携システム利用者ID管理簿 ・障害発生報告書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に発き事業			登記情報連携システム利用 者ID管理簿 障害発生報告書 情報セキュリティインシデント (の可能性)発生報告書等			
			②自己点検に関する文書 ③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票 ・外部電磁的記録媒体貸出 簿・・外部電磁的記録媒体払出			情報セキュリティ対策に関する自己点検 外部電磁的記録媒体貸出簿外部電磁的記録媒体払出簿			
	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	神 ・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	
16	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	
17	補償に関する事	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	
		図書・資料の管理に関すること	①検察月報 ②検察研究特別 資料	·検察月報 ·検察研究特別資料 ·検察研究資料 ·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	教養	図書·資料	検察月報 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	5年	廃棄	
			③執務に関する図書・資料④図書・資料データファイル	 ・検察資料 ・・研修教材 ・・図書・資料データファイル・図書管理システム・・資料台帳 ・・備品図書台帳 			検察資料 研修教材 図書管理システム 資料台帳 備品図書台帳	5年 5年 常用 5年		
				·備品外書籍資料台帳			備品外書籍資料台帳	5 +		

					分類例				
事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
19 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		・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	
127 0 7 7	関すること	関する文書				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	ターネット接続許可申請書			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				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	1年		
		トウェア・ライセン ス等に関する文 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			る文書			
		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			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			クライアント証明書発行申請			
			請書 ·利用者情報設定等申請書			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			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			
			·前科情報機能設定等申請 書			前科情報機能設定等申請書			
		⑤検察総合情報	•事務連絡			運用管理関係文書(検察総合情報管理システム)	1年未満	-	
		管理システムに 関する文書のう ち、その後の事	·参考送付 ·調査依頼 ·調査報告						
		務に具体的な影響を与えない文書	· 意見照会 · 意見回答 · 作業依頼						
	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	•作業報告			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(GIM A)の運用管理に 関する文書 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	•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)				
		·事務達格 ·参考查報 · 讀讀查見 · 意見見依報 · 意見見依報 · 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	

					分類例				
事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
		②その他システムの運用管理に	・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			
		関する文書	・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設定等申請書			インターネット接続仮想環境 利用者設定等申請書	1年		
			・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			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			ダウンロード申請書 Microsoft365アカウント発行			
			行等申請書			等申請書 運用管理関係文書(その他)			
		③端末持ち出し 及びインターネッ ト接続に関する 文書	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			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	・スマートフォン端末等管理 簿・事務連絡			その他システムに関する文	1年未満		
		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	•参考送付			書	. 1 /1/4/4		
0 検務に関する事	(1)事件事務に関		・不服申立事件簿	企画調査	事件	不服申立事件簿	10年	廃棄	
項	すること	服申立の経緯を 把握するための 帳簿							
		②事件の受理、 捜査、処理及び	•不服申立事件記録保存簿			不服申立事件記録保存簿	3年	廃棄	
		公判遂行等についての事件事務 を遂行するため				不服申立事件記録保存期間 延長保存簿			
		の補助文書 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		
1 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	・受理簿	企画調査	投書	投書等受理簿	3年	廃棄	
7.57.2	, 0 = 2	るための帳簿	•整理簿			投書等整理簿			
	②捜査・公判資 料の収集整備に	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	
	関すること	②刑事施設等の 巡視に関する文 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			
2 特定秘密の管理 等に関する事項		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	保全教育実施結果の報告			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・立案に係る決 裁文書 ・検査結果の報告書類			検査結果	3年	廃棄	

令和7年4月1日 福岡高等検察庁総務部検務課

_		II.		I	ı		1	晶尚高等移	(余川 花份	即快份杯
	事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例		分類例	T	保存期間	保存期間満 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	の立案の検討そ	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	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 ③制定又は改廃 のための決裁文	·訓令案 ·通達案			福岡高等検察庁例規	10年	・重要な訓令	
			書	世柱宋					定又は改廃の	を「例規を扱き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			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(復収)	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					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		
			イル等の移管又	・行政文書管理規則第2 2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 存書 ⑥ に ⑦ イ 間 満が	⑤秘密文書の保 存等に関する文 書	· 秘密文書等処理簿 · 秘密文書管理簿			秘密文書等処理簿秘密文書管理簿	30年 当該年度分が 完結した日に 係る特定日以			
		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	後5年 5年			
		間及び保存期間	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	·			
			満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			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 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	協議に関する文書	- 開催通知	共通	会議・会同	検務実務家会同 検務実務家プロック会同	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	・開催通知			管内検務監理官協議会 管内検務事務担当者協議会 管内検務事務担当者事務打合せ 会 支部検務係長協議会 検務事務応援 管内検務部門中堅事務官協議会 管内上席検務専門官協議会 支部職員に対する検務実務指導 筆			
	庁間との会議及	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 書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付	-		7	1年未満		
4 情報セキュリ ティに関する事 項	情報セキュリ ティに関するこ と	①情報セキュリ ティ対策に係る 届出等の文書 ②外部電磁的記	・ 届出書 ・ 許可申請書(モバイル PC利用申請書) ・ 外部電磁的記録媒体貸	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 外部電磁的記録媒体貸出簿	3年	廃棄	
		録媒体等を管理 する帳簿	出簿 ·外部電磁的記録媒体払 出簿			外部電磁的記録媒体払出簿			
5 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加書名処選状 記等通知に関する文書 ②死刑執行に実するるための文書を変更を変更を変更を変更を変更を変更を変更を変更を変更を変更を変更を変更を変更を	・加害者処遇状況等通知 整理簿・・加速は、一型・加速は、一型・加速を担害を担害を担害を担害を担害を担めて、一型・加速のでは、一型・の者のでは、一型・では、一型は、一型は、一型は、一型は、一型は、一型は、一型は、一型は、一型は、一型	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を理簿制害者処遇状況等通知希望申出書 (甲) (丁) の写し加害者釈放通知希望申出書受刑者釈放予定通知希望の申出引継書受刑者釈放通報要請書の写し被害者等に対する死刑執行に関する通知制度 自由刑の執行終了予定等照会書(回答書) 受刑者釈放通報書加書者の処遇状況等に関する通知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	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年	廃棄	
6 検務に関する事項	(1)事件事務に関 すること	①審判請求の経 線を把握するた めの帳簿 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		事件	事件	審判請求処理簿上訴事件票	10年	廃棄	
		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)		7 7 . 7	
		④事件の受理、	・没収保全カード	証拠品	証拠品	没収保全カード	完結した日に		
		捜査、処理及び	・追徴保全カード			追徴保全カード	係る特定日以		
		公判遂行等につ					後3年		
		いての事件事務 を遂行するため							
		の補助文書							
		⑤その他事件に	・通知書	事件	事件	上訴事件関係書類送付書	1年		
		関する文書	·送付書			検察官控訴事件整理簿			
			· 整理簿			抗告等事件簿			
			· 統計			検察官控訴事件処理表	完結した日に		
						控訴事件処理表	係る特定日以		
	(0)人小本教に即	①表性の豆田	· 勾留等請求逓付票	A11	V11	クロゲキナン氏は亜	後1年 3年		
	(2)令状事務に関 すること	①事件の受理、 捜査、処理及び	· 鑑定留置請求逓付票	令状	令状	勾留等請求逓付票 鑑定留置請求逓付票	3年		
		公判遂行等につ	· 塩足留直頭水地竹宗 · 接見禁止等請求逓付票			遊走笛直請求她的宗 接見禁止等請求逓付票			
		いての令状事務	· 按見祭止寺請求廼付祭 · 勾引状交付簿			安見宗正寺請水廼刊宗 勾引状交付簿			
		を遂行するため の文書	少可な人では得			初引状父刊簿被告人の所在捜査・勾引(勾			
		の文書				留) 状執行指揮簿			
		②その他令状に	・逓付簿			勾留期間更新決定逓付票	1年		
	(3)証拠品事務に	関する文書 ①刑事事件につ	· 領置票	証拠品	証拠品	領置票	完結した日に		
	関すること	いて押収された	1 限旦示	alcixeno	ale avenu	没収領置票	死和した日に 係る特定日以		
		物及びその換価				庁外保管領置票	後10年		
		代金の受入れか	· 領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
		ら処分に至るま でに関する重要	灰色水正生存			灰巨水正生存	10+		
		な文書	· 没収裁判処理簿			没収裁判処理簿			
		②刑事事件につ	· 特殊証拠品保管簿	-		特殊証拠品保管簿	3年		
		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	ab dulat / Arren ar	-		th dotted to American			
		③裁判の執行に 関して押収され	・裁判執行領置票			裁判執行領置票	完結した日に 係る特定日以		
		た物の受入れか					後10年		
		ら処分に至るま				裁判執行庁外保管領置票			
		でに関する重要							
		な文書	· 領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
		④没収の執行に	· 令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		関する調査のた							
		めに行う令状請 求に係る文書							
		ぶに伝る文音 ⑤その他証拠品	・証拠品仮出票	-		証拠品仮出票	1年		
		に関する文書	・既済関係書類			既済領置票関係書類	14-		
			以 加风水自然			既済没収領置票関係書類			
						既済庁外保管領置票関係書類			
			・照会書			留置要否照会書			
			・通知書						
			・押収物還付・交付・複			押収物還付公告関係綴			
			写公告			江地 口 本 3 4 日 土	业またハ パー		
			· 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		
	/A)劫/二古76 ;- BB	①井型の有名と	. 亚라10左6月10月4日1	劫行	劫行	毎期事件が生しる場合が送き	1年		
	(4)執行事務に関すること		・平成10年6月18日付け次 長検事依命通達による選	#X1T	執行	無期事件被告人の選定協議書・ 回答	完結した日に 係る特定日以		
	, , , , ,	由刑の執行に関				無期事件処理票	後5年		
		する文書				死刑確定者の再審請求について			
						無期事件整理簿	5年		
			・執行事務規程第14条に	-		再審請求事件関係書類	5年 完結した日の		
			・ 親行事務規程第14条に 基づく報告			竹曲明小尹叶因冰香郑	翌年4月1日		
			生って秋口				五十 - 7 J I I I		

事項	業務の区分	当該業務に係る	行政文書の具体例		分類例	1	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
	31.23.11 = 2.5	行政文書の類型	.,,,,,,,	大分類	中分類	名称(小分類)		「時の措直	
		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	· 令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		係る文書 ③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			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	1年		
			・刑執行始末書 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類			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			
			・照会状況一覧			裁判執行に関する調査嘱託書 刑執行猶予者異動通知書 照会状況一覧			
			・執行事務月表、年表			執行事務年表 執行事務月表	当該年分が完		
			· 自由刑未執行状況等調 查表			自由刑未執行状況等調査表	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		
	(5)徴収事務に関 すること	追徵、過料、没	・徴収金指揮印票	徴収	徴収	徵収金指揮印票	後1年 10年		
		取、訴訟費用、費用品、費用船債、仮名 を	・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、 過料、 過料、 過料、 過料、 過期 費	· 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
변환 보고					大分類	中分類	名称(小分類)			
②			追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮者等の権利利益ののを図るための刑事者措置に対する法律第17条第1項の訴訴第日以下の統定の表示。第1項の執行金の執行金の裁判判	· ·				3年		
2 大選 2 大型 2 大型			④徴収金の裁判 の執行に関する 調査のために行	· 令状請求処理簿	_		令状請求処理簿			
一次 一次 一次 一次 一次 一次 一次 一次			る文書 ⑤その他徴収に	・微収・収納済通知書 ・微収不能決定書 ・訴訟費用執行免除申立 ・日計(集計)表 ・犯罪被害財產追徵金受 領証書 ・上申書			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 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	1年		
(692度事務に関 対する文書 関する文書 関する文書 関する文書 (7)手配事務に関 すること 関する文書 (8)形数本務に関 すること 関する文書 (9)記録事務に関 すること 関連を関係 ・長記登録整理簿 ・上申書 ・通知書 ・送付書 (9)記録事務に関 すること 関すること 関連を関係 ・ 日記登録整理簿 ・上申書 ・ 通知書 ・ 送付書 (9)記録事務に関 すること 関 のの記録事務に関 すること 関 のの記録事務に関 すること 関 のの記録事務に関 すること 関 のの記録事務に関 のの記録を存れた。 のの記録を存れた。 対は自録 を表現の事まる文書 のの形は、一般を定します。 のの形は、一般を定します。 のの形は、一般を定します。 のの形は、一般を定します。 のの形は、一般を定します。 のの形は、一般を定します。 ののの形は、一般を定します。 のでの形はないます。 のでの形はないます。 のでの形はないます。 のでのの形はないます。 のでは、対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して				・ 徴収月表、年表				結した日に係 る特定日以後		
一切							徵収金既済関係書類	完結した日に 係る特定日以 後1年		
(3)思 秋 事務に関 (2)		すること	関する文書	・既決犯罪通知書等送付書・受領書 ・既決犯罪通知書整理簿			既決犯罪通知書等送付書・受領 書 褫奪申牒関係	·		
# ・通知書 ・送付書 ・送付書 ・保存期間延長不起訴記録 記録 ・保存期間延長不起訴記録目録 ・記録、裁判所不 提出起録、不起 が記録、費用補 (情請求事件記録 及び刑事権償請 求事件記録 及び刑事参考記録・刑事参 理に関する文書 ② アリー・ (関する文書 ③ その他記録に 関する文書 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) ・ 刑事参考記録等指定上 申書(経由文書) ・ 代管記録等貸出簿 ・ 不起訴記録問覧・謄写 ・ 保管記録等貸出簿 ・ 不起訴記録問覧・謄写 ・ 不起訴記録閲覧・謄写申請		すること	等の手配登録等 に関する文書	・手配登録整理簿			手配登録整理簿			
録目録 録目録 操目録 原棄認可申請書・廃棄 日録 原棄認可申請書・廃棄 日録 原棄認可申請書・廃棄日録 ・ 廃棄認可申請書・廃棄日録 ・ 廃棄認可申請書・廃棄日録 ・ 廃棄認可申請書・廃棄日録 ア事件記録の管理に関する文書 ②刑事参考記録 ・ 刑事参考記録・刑事参 表不起訴記録指定相当事 投訴記録の指定 特に関する文書 ③ その他記録に 関する文書 ③ その他記録に 関する文書 (経由文書)・刑事参考記録等の指定 通知 経由文書)・刑事参考記録等の指定 通知 経由文書)・ 刑事参考記録等の指定 通知 経由文書)・ ア起訴記録問覧・謄写 ア起訴記録閲覧・謄写申請		すること	書	・通知書 ・送付書						
②刑事参考記録 ・刑事参考記録・刑事参考不起 5年 及び刑事参考不 考不起訴記録指定相当事件報告書 供報告書 件報告書 ③その他記録に ・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)・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		すること	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	・廃棄認可申請書・廃棄			廃棄認可申請書・廃棄目録			
関する文書 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 不起訴記録閲覧・謄写申請			②刑事参考記録 及び刑事参考不 起訴記録の指定	考不起訴記録指定相当事				5年		
・不起訴記録閲覧・謄写			③その他記録に	申書(経由文書) ・刑事参考記録等の指定	-		刑事参考記録等に関する書類	1年		
申請				・不起訴記録閲覧・謄写						

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(10)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		
	(II)報告(検務)	検務事務につい ての報告に関す	・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		
		る文書	・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		
7 医療観察に関する事項	医療観察に関す ること	①心神喪失等の 状態で重大な他 害行為を行った 者の医療及び観 察等に関する法 律による処遇事 件に関する重要 な文書	• 処遇事件処理票	事件	医療観察	处遇事件処理票	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 ・抗告・再抗告決定通知 ・抗告審決定謄本			抗告・再抗告関係書類	1年		
8 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に 関すること	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		
9 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	
10 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	

福岡高等検察庁総務部監査官 令和6年6月1日適用

							<u> </u>	高等検察庁総務部監査		3+0/11 <u>H</u>	<u> </u>
事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例		大分類		中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
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	移管(それ以 外は廃棄) ・行政文書管 理規則その他	※延長を行った 規(抜出分)につ ては、保存期間 「例規を抜き出し 年度の翌年度の 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	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	
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	•行政文書発送簿					文書発送簿	1年	1	
		を把握するため の帳簿	•文書逓付簿								
			•文書使送簿								
		ル等の移管又は	・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	・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		
		了時の措置等が 定められた文書	•標準文書保存期間基準					標準文書保存期間基準	常用		
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	•監査計画	監査		監査		最高検監査	5年	廃棄	
0 7 %	アの主文では中	する文書						管内地検監査			
								自庁監査			
		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					事務監査情報	1年		
		, 4/1	·監査実施結果通知 ·監察結果報告					監査実施及び結果の通 知に関する文書	1年未満		
								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			
						監察		監察結果通知	5年		
								監察結果報告			
								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	5年		
		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					出納官吏に関する検査			
		③会計検査の実 施、結果に関する 文書						検査確認書(出納官吏)	3年	-	
			•内部監査実施状況調書					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			
		④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		・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)	1年	†	
		②事務検査の実	•検査報告書					検査(徴収金に関する検 査報告書)			
		施結果に関する文書	•検査確認書					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)			

		当該業務に係る			分類例		/m ++++++	保存期間満	^
事 項	業務の区分	行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
		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		
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 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	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	
	する重要な経緯	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		
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	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			外部電磁的記錄媒体貸 出簿 外部電磁的記錄媒体払 出簿			
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	
3 検務に関する事 項	徴収事務に関す ること	①微訴賠罪利回手措等の表示。 (1) 微訴賠罪利回手措等為の所述 (1) 表示 (1)	•印紙納付書	監査	微収	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		

福岡高等検察庁刑事部刑事事務課

令和6年6月1日現在

						分類例				. 4 50 14
	事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
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	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	
		職員の研修に関する重要な経緯					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	通達の立案 の検討その 他の重要な	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	例規等資料の写し	常用	廃棄	
	緯	経緯	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	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	分い保ををしののでいては期規出度度ます。
			③訓令•通達等	·訓令 ·通達 ·通知 ·事務連絡			上級庁例規	常用		<u>వ</u> .
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	·通知 ·事務連絡 ·参考送付 ·協力依頼				1年未満	廃棄	
3	文書の管理 等に関する事 項	文書の管理 等	①行政文書ファイル 管理簿その他の業務 に常時利用するもの として継続的に保存 すべき行政文書		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2 1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・改正			
			770/L++ - M	•標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準			
	起生に眼子で	레스 또 녹ሎ	等に関する文書	・秘密文書の指定期間の 延長・解除通知書		起生/事件)	秘密文書の指定期間の 延長・解除通知書		泰 蚕	
4	報告に関する 事項	に基づく報告	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	•報告書	共通	報告(事件)	事件報告(官紀)	完結した日 に係る特 定日以後5 年	 発 来	
			務部長通知の事件報 告				事件報告(風紀)			

						分類例				
	事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
							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)			
				•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	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	3年	廃棄	
		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			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			
		間、関係機関	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	及び自庁における会	・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 その他会議・会同	1年未満		
		と	ない文書				(の世五城 五円			
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P C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	
				·外部電磁的記録媒体貸出簿 ·外部電磁的記録媒体払			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		その他システムの運用管理に関する文書	出簿 ・捜査・公判用パソコン管理台帳	共通	システム開発・管理	出海 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		

					分類例				
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
					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	5年		
						控訴審議整理簿			
						上告審議整理簿			
		①捜査・公判の報告 (終結事件)に関する	・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	5年		
		重要な文書				裁判結果速報整理簿			
						控訴不要相当事件整理簿(無罪)			
		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		
		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		
	(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 ·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		
		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			
	(6)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		•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	

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

福岡高等検察庁公安部公安事務課

							Iμ	尚高等検祭	(7) A A A P	- M - 101 HA
						分類例				
	事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
1	告示、訓令及び 通達の制定又は 改廃及びその経 緯		のための決裁文	・訓令案・通達案	公安	例規	福岡高等検察庁例規(公安)	10年	外は廃棄)	現(抜出分)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
			②訓令・通達等	·訓令 ·通達 ·通知 ·事務連絡			上級庁例規(公安)	常用	の重要な調や 及び通達の制 定又は改廃の ための決裁文 書	
		(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刊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		
			ル等の移管又は	・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		
			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		
				・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		
			定められた文書	•標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			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			
3	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること		・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(環境) 事件報告(環境) 事件報告(環境)	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		

4 会議・会同に関す る事項	関係機関との会 議・会同に関する	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	3年	廃棄
	重要な経緯					管内副検事協議会		
		②会議の決定内 容又は了解内容 が記録された文 書	・決定・了解文書			他の行政機関との会議		
	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 会議及会議の言語では までは まる会議の までの を を の を を の を を を を を を を を を を を を を	•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	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	
6 捜査・公判に関す る事項	(I)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			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	
		④捜査・公判に関 する統計	·統計調査資料	-	捜査・公判(統計)	即決裁判手続申立て人員等に 関する調査	1年	
	(5)捜査・公判遂 行に関すること	再審請求の経緯 を把握するため の帳簿	•整理簿	-	公判(遂行)	再審事件整理簿	5年	
	(6)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

福岡高等検察庁宮崎支部 令和7年4月1日適用 分類例 当該業務に係る行政 保存期間満 事項 業務の区分 行政文書の具体例 保存期間 参考事項 文書の類型 了時の措置 大分類 中分類 名称(小分類) ①計画の立案に関す 職員の人事 研修の実施 調查資料 事務 研修 檢事研修,研究 3年 廃棄 に関する事項 に関する計画 る調査研究文書 の立案の検 ②計画を制定又は改 計画案 討その他の職 廃するための決裁文書 員の研修に関する重要な ③研修の実施状況が 実施要領 検察事務官研修(中 経緯 記録された文書 央)(地方)(自庁) 研修用ビデオ・DVD • 実施報告 予算及び決 (1)歳入及び 歳出の決算報告書並 •旅程表 事務 庶務 旅程表 廃棄 5年 算に関する事 歳出の決算 びにその作製の基礎と TE 報告書並び なった意思決定及び当 ·旅行命令簿 旅行命令簿 に国の債務に 該意思決定に至る過 関する計算書 程が記録された文書 の作製その他の決算に関 ·出張計画書 出張計画書 する重要な経 短 (2)保管金に ①保管金等に関する • 徴収金保管簿 保管金 徴収金保管簿 5年 関すること 重要な文書 ·現金等出納簿 現金等出納簿 ②保管金等に関する ・徴収金預り証受払簿 徴収金預り証受払簿 3年 文書 ③その他保管金等に ・徴収金預り証 徴収金預り証 1年 関する文書 3 文書の管理 文書の管理 等に関する事 等 ①行政文書ファイル管 ・行政文書ファイル管理 共通 文書 行政文書ファイル管理 常用 廃棄 理簿その他の業務に 等に関する事 常時利用するものとし て継続的に保存すべき 行政文書 ②取得した文書の管理 •行政文書接受簿 文書接受簿 5年 を行うための帳簿 •現金等接受簿 ·親展文書接受簿 照会·回答接受簿 ③発送した文書を把握 •行政文書発送簿 文書発送簿 1年 するための帳簿 ④行政文書ファイル等 ·行政文書管理規則第2 廃棄の記録 5年 の移管又は廃棄の状 2条第4項に規定する行 況が記録された帳簿 政文書ファイル等の廃棄 の記録 ⑤秘密文書の保存等 秘密文書等処理簿 秘密文書処理簿 30年 に関する文書 標準文書保存期間基準 10年 ⑥行政文書ファイル等 ·標準文書保存期間基準 の保存期間及び保存 の制定又は改廃に係る の制定・改正 期間満了時の措置等 決裁文書 が定められた文書 標準文書保存期間基準 常用 ·標準文書保存期間基準 (1)監査・監察 監査・監察の実施、結 4 監査・監察に ·監查実施通知 監査 自庁監査 5年 廃棄 共通 に関する重要 果に関する文書 関する事項 な経緯 監査実施結果通知 (2)その他事 事務検査の実施結果 •検査報告書 検査 •検査報告書 1年 務検査に関 に関する文書 する重要な経 緯 • 檢查確認書 • 檢查確認書 公印に関する 公印の制定・ 公印の制定・改廃に関 •公印簿 事務 公印 公印簿 廃棄 常用 事項 改廃等 する文書 廃止公印保存簿 廃止公印保存簿

						衻	圖岡高等検察庁宮崎支部	令和	7年4月1日適	用
						分類例				
	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
5	公印に関する		公印の制定・改廃に関	·廃止公印引継書	事務	公印	廃止公印引継書	30年	廃棄	
	事項	改廃等	する文書	・公印届出新調に係る決 裁文書			公印届出新調文書			
	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		・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	
	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			管理職員特別勤務手当 整理簿			
			③特殊勤務等に関す	・管理職員特別勤務報告 書 ・特殊勤務実績簿			管理職員特別勤務報告 書 特殊勤務実績簿			
			る文書	·犯則取締等手当実績整 理簿			犯則取締等手当実績整 理簿			
				•特殊勤務報告書			特殊勤務報告書			
				·死体処理手当実績整理 簿			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			休暇簿	完結した日 に係る特定 日以後3年		
				•病休者等報告書			病休者等報告書	3年		
			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		
		(5)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、 育児短務 関動務児 は 育の終 関ののの 日のの 日に係る特		
		(6)代休日・週 休日に関する	①代休日の指定に関	•代休日指定簿			代休日指定簿	定日以後3 年 完結した日 に係る特定		
		25	7.00	W. C. D. o. Hocher			IN II. II. or Mischert	日以後3年		
				・代休日の指定顧・代休日の指定整理簿			代休日の指定願 代休日の指定整理簿			
			②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振	・週休日の振替願			週休日の振替願			
			りに関する文書	・週休日の振替通知書・振替等通知簿			週休日の振替通知書 振替等通知簿			
				・旅台寺連知海 ・4時間の勤務時間の割 振変更願			振音寺迪知海 4時間の勤務時間の割 振変更願			
				振変更願 ・4時間の勤務時間の割 振通知書			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			

令和7年4月1日適用 福岡高等検察庁宮崎支部 分類例 当該業務に係る行政 保存期間満 事項 業務の区分 行政文書の具体例 保存期間 参考事項 文書の類型 了時の措置 大分類 中分類 名称(小分類) (7)早出遅出 勤務に関する 理に関する文書 勤務時間に 早出遅出勤務管理簿 事務 勤務時間 早出遅出勤務管理簿 早出遅出 廃棄 関する事項 勤務の期 間が終了 た日に係る 特定日以 後3年 ②早出遅出勤務の請 ·早出遅出勤務等請求書 早出遅出勤務等請求書 早出遅出 求に関する文書 勤務によら なくなった 日に係る特 定日以後3 (8)休憩時間 変更に関する る文書 こと ·休憩時間変更事由申出 休憩時間変更事由申出 3年 委員会の決定内容又 ·決定·了解文書 企画調査 事務改善委員会 廃棄 おける委員会は了解内容が記録され おける委員会 等に関する事 等の決定又 た文書 非違行為等防止対策委 は了解に関 項 する重要な経 員会 検務事務の合理化に関 する検討会 ①外部電磁的記録媒 情報セキュリ ·外部電磁的記録媒体貸 事務 外部電磁的記録媒体貸 3年 情報セキュリ 情報セキュリティ 廃棄 ティに関する こと ティに関する 体等を管理する帳簿 出簿 出簿 事項 •外部電磁的記録媒体払 外部電磁的記録媒体払 出簿 出簿 情報セキュリティ対策に 情報セキュリティ対策に 3年 ②情報セキュリティ対 関する届出書・許可申請 関する届出書・許可申 策に係る届出等の文 10 被害者支援 ①加害者処遇状況等 •加害者処遇状況等通知 検務 被害者支援 加害者処遇状況等通知 10年 廃棄 に関する事項 に関する重要 通知に関する文書 整理簿 な経緯 •加害者処遇状況等通知 加害者処遇状況等通知 希望申出書(甲) 希望申出書(甲) ·加害者処遇状況等通知 加害者処遇状況等通知 希望の申出引継書 希望の申出引継書 ·加害者処遇状況等通知 加害者処遇状況等通知 に関する連絡書(甲) に関する連絡書(甲) (丁)の写し (丁)の写し •加害者処遇状況等通知 加害者処遇状況等通知 希望に関する引継書 希望等に関する引継書 •受刑者釈放通知整理簿 受刑者釈放通知整理簿 •加害者釈放通知希望申 加害者釈放通知希望申 出書 出書 •受刑者釈放通知希望申 受刑者釈放通知希望申 出書 出書 ・受刑者釈放通知に関す 受刑者釈放通知に関す る連絡書 る連絡書 •受刑者釈放予定通知希 受刑者釈放予定通知希 望の申出引継書 望の申出引継書 •受刑者釈放通報要請書 受刑者釈放通報要請書 の写し の写し ②被害者支援を実施 •通知書 被害者等通知書綴 3年 •被害者等通知書 するための文書 ·照会書、回答書

福岡高等検察庁宮崎支部 令和7年4月1日適用 分類例 当該業務に係る行政 保存期間満 事 項 業務の区分 行政文書の具体例 保存期間 参考事項 文書の類型 了時の措置 大分類 中分類 名称(小分類) 10 被害者支援 被害者支援に関する重要 ③その他被害者支援 ·受刑者釈放予定通報書 檢務 被害者支援 加害者の処遇状況等に 1年 廃棄 に関する事項 及び被害者等通知を 関する通知書 な経緯 実施するための文書 •受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に 関する通知書 ・加害者の拘留刑に関す る通知書 刑事補償、費 刑事補償、費用補償を ·整理簿、事件簿 補償・賠償 刑事補償等事件簿 廃棄 事務 3年 用補償の把握に関するこ 用補償に関 把握するための帳簿 する事項 12 検務に関する (1)事件事務 ①事件の受理、捜 査、処理及び公判遂 ・没収保全カード・追徴保全カード 検務 事件 没収保全カート 完結した日 の翌年1月 廃棄 に関すること 事項 追徴保全カード 行等についての事件 1日から3 事務を遂行するため の補助文書 ②その他事件に関する 文書 索引簿 被告人索引簿 1年 上訴事件関係書類送付 上訴事件関係書類送付 •抗告等事件簿 抗告等事件簿 •検察官控訴事件整理簿 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 (2)令状事務 ①事件の受理 捜査 会狀請求処理簿 令状 合狀請求処理簿 3年 に関すること 処理及び公判遂行等 についての令状事務を ·鑑定留置請求逓付票 鑑定留置請求逓付票 遂行するための文書 · 勾引状交付簿 勾引状交付簿 ②その他令状に関する ·勾留更新決定接受簿 勾留更新決定授受簿 勾留期間更新決定逓付 (3)証拠品事 ①刑事事件について •領置票 証拠品 領置票 完結した日 務に関するこ 押収された物及びその の翌年1月 換価代金の受入れから 処分に至るまでに関す 1日から10 没収領置票 る重要な文書 庁外保管領置票 領置票整理簿 領置票整理簿 10年 ·没収裁判処理簿 没収裁判処理簿 ②刑事事件について 押収された物及びその ·記録媒体封印·提出等 記録媒体封印・提出等 5年 処理簿 処理簿 換価代金の受入れから 処分に至るまでに関す る文書 ③刑事事件について ·特殊証拠品保管簿 特殊証拠品保管簿 3年 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 ④裁判の執行に関して •裁判執行領置票 裁判執行領置票 完結した日 押収された物の受入れ に係る特定 から処分に至るまでに 裁判執行庁外保管領置 日以後10 関する重要な文書 領置票整理簿 領置票整理簿 10年 ⑤没収の執行に関す •令状請求処理簿 令状請求処理簿 3年 る調査のために行う令 状請求に係る文書

			標準文	書保存期間基		有网克笠长密广宫岭土如	A11	2540404	
					分類例	福岡高等検察庁宮崎支部 _[令和	7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	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
12 検務に関する 事項	5 (3)証拠品事 務に関するこ	⑥その他証拠品に関 する文書	•証拠品仮出票	検務	証拠品	証拠品仮出票	1年	廃棄	
		, , , ,	・押収物還付公告			押収物還付公告			
			•既済関係書類			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			再審請求事件に関する通知書			
			•再審事件確定通知書			再審事件確定通知書			
			・証拠品事務月表 ・立会封金処理表	-		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		
	(A) +1.42 = +34		+N/a/41 79 75	TV 2/2	+1.4-	+1\\\a \Ln 722 725	定日以後1年	nic vic	
	(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	・裁判処理票	検務	執行	裁判処理票	10年	廃棄	
			・平成10年6月18日付け 次長検事依命通達による	1		無期事件被告人の選 定協議書・回答	完結した 日に係る		
			選定協議•回答			無期事件処理票	特定日以 後5年		
						死刑確定者の再審請 求について			
						無期事件整理簿	5年		
			・処遇上の参考事項調査	-		刑執行猶予言渡し取 消請求処理簿 処遇上の参考事項調査	空供1 表目		
			• 处脑上仍参考事項調宜			处场上07多 与 争填调宜 票	元福した日 の翌年度4 月1日から 5年		
			・処遇上の参考事項通知			処遇上の参考事項通知			
			** ·特別遵守事項通知書			書 特別遵守事項通知書			
		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		
			・刑執行猶予言渡し取消 通知書 ・執行事務年表	-		刑執行猶予言渡し取消 通知書 執行事務表	1年		
			•刑執行不能決定書			刑執行不能決定書			
			•刑執行停止関係書類						
			•収容関係書類			収容請求関係書類			
			•自由刑執行指揮			指揮書逓付簿			
			・刑の執行に関する通知書			刑の執行に関する通知書			
			•照会状況一覧			照会状況一覧			
			•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	-		執行事務月表・自由刑	当該年分		
			•自由刑未執行状況等調 查表			未執行状況等調査表	が完結した 目に係る特 定日以後1 年		
	1								

			ルナヘ	善 保仔期间基		福岡高等検察庁宮崎支部	令和	7年4月1日道	5用
					分類例		12-11-	, , , , , , , , , , ,	2713
事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
12 検務に関する事項	(5)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徵、 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	・印紙納付書・印紙納付調查書・徴収金指揮印票	検務	徴収	徴収金指揮印票	10年	廃棄	
		での用すりがに可能を 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 散発 は は は は は は は は は は は は は は は は は は	· 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その他徴収に関する 文書	・納付済証(原符) ・印紙納付済証			納付済証(原符) 印紙納付済証	1年		
			・徴収・収納済通知書 ・徴収年表			徴収·収納済通知書 徴収年表			
			•徵収不能決定書			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・訴訟費用に関する通知			労役場留置執行終了 報告書 訴訟費用執行免除申立 書 訴訟費用に関する通知			
			書・日計(集計)表			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			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		犯歷	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 求事件記錄及び刑事 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		

			- PK X	書保存期間基		国岡高等検察庁宮崎支部	스타	7年4月1日道	5 EE
						国 则向守使宗川 召啊又心	TJ	17年4月1日延	u Hi
事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
2 検務に関する 事項	(9)共助事務 に関すること	①検務事務について	• 共助事件簿	検務	共助	共助事件簿	3年	廃棄	
争垻	に関すること	の共助に関する補助 文書	•証拠品共助事件簿			証拠品共助事件簿			
		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		
3 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 による处遇事件に関す 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			抗告·再抗告決定通知 書 抗告審決定謄本	1年		
4 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 ②その他投書等に関	・整理簿、事件簿	刑事	投書	投書等整理簿 投書等	3年 1年	廃棄	
	(2)事件の請 訓、協議に関 すること	する文書 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		
	(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		
	(終結事件)に関す 文書 ③その他捜査・公判	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 ·刑執行状況調查 ·刑事執務資料 ·特別刑事執務資料	-	捜査(資料)	公安執務資料 刑執行状況調查 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 ③公判に関する資料	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		公判(資料)	高等裁判所刑事裁判速	常用		

					· ·	冨岡高等検察庁宮崎支部	令和	7年4月1日適	囿用
					分類例				
事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
14 捜査・公判関する事	項 資料の収集 整備に関する	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	刑事	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	
	こと	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	•無罪事件調	=		無罪事件調	1年		
		る文書	•公訴取消状況調			公訴取消状況調			
	(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	1			5年		
		④退去強制手続に関 する文書	・整理簿・報告書	1	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	1年		
						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			
	(0) +t/(1, 0, =10)			_	捜査(その他)		- Fr		
	(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 ②その他事件の調			事件調査・照会		3年		
		査・照会に関する文 書	・照会状況一覧	-		照会状況一覧	1年		
	(7)民事事件	人事訴訟に関する文		_	公判(遂行)	民事関係第二審事件簿			
	に関すること	書				TO MANAGE PILIT	- 1		

令和7年4月1日現在 福岡高等検察庁那覇支部

		W=+#+36:- 17 =			分類例		-	/n + #***	
事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
職員の人事に関 する事項	する計画の立案	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	
	する重要な経緯	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			
予算及び決算に		歳出の決算報告	•旅程表	事務	庶務	旅程表	5年	廃棄	
関する事項	びに国の債務に 関する計算書の 作製その他の決	書並びにその作 製の基礎となった 意思思決定に及びに 意題程が記録 る過程が記録さ れた文書	·旅行命令簿 ·出張計画書			旅行命令簿 出張計画書			
	(2)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	
文書の管理等に関する事項	関する事項 ル管理簿の業務もの業務ももの業務ももに、べきでいます。 で業務をもの。 継続きでは、できています。 の管理を行め、の管理を行めの帳簿 ③発送しずるの帳簿 ④等政の移状。 原東文ル等の移状。	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		
		ル等の移管又は	・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	制定又は改廃に係る決裁文			標準文書保存期間基準の制 定・改正	10年	_	
		了時の措置等が 定められた文書	・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
		文書	・行政文書点検の実施通知、結果報告等	- 1. See		行政文書の点検	3年		
監査・監察に関す る事項		監査・監祭の実施,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	
		事務検査の実施	•検査報告書		検査	検査報告書	1年		
	査に関する重要 な経緯	結果に関する文 書	•検査確認書			検査確認書			
						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		
公印に関する事		公印の制定・改	•公印簿	事務	公印	公印簿	常用	廃棄	
項	廃等	廃に関する文書	•廃止公印簿			廃止公印簿	30年	1	
			•廃止公印引継書			廃止公印引継書			
			•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		
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 程の統計報告通 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	
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	
勤務時間に関す る事項		①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・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	•管理職員特別勤務実績簿			管理職員特別勤務実績簿	6年		
		る文書	·管理職員特別勤務手当整理簿			管理職員特別勤務手当整理 簿			
			•管理職員特別勤務報告書			管理職員特別勤務報告書			

					分類例				
事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
		③特殊勤務等に 関する文書	•特殊勤務実績簿			特殊勤務実績簿			
		K / U / E	·犯則取締等手当実績整理 簿			犯則取締等手当実績整理簿			
			•特殊勤務報告書			特殊勤務報告書			
			•死体処理手当実績整理簿			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	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	
			・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		
	(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		
	(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	・週休日の振替通知書	-		週休日の振替通知書			
		時間の割り振りに 関する文書	•振替等通知簿			振替等通知簿			
			・4時間の勤務時間の割振 変更願			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通 知書			
		③超勤代休時間 の指定に関する	•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	文書 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	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			早出遲出勤務等請求書	年 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 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管理 簿		情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体貸出簿	3年	廃棄	
						外部電磁的記録媒体払出簿			
		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		
11 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	況等通知に関す	·加害者処遇状況等通知整 理簿	検務	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理	10年	廃棄	
		る文書	·加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)			加害者処遇状況等通知希望 申出書(甲)			
			・加害者処遇状況等通知に 関する連絡書(甲)(丁)の写 し			加害者処遇状況等通知に関 する連絡書(甲)(丁)の写し			
			·加害者釈放通知希望申出 書			加害者釈放通知希望申出書			
			- -受刑者釈放予定通知希望			受刑者釈放予定通知希望の			
			の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の 写!			申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写 I.			
		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			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		
		する通知を実施	写し ・整理簿 ・申出書 ・届出書			被害者等に対する死刑執行	結(通知手続 終了)した日		

					分類例				
事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
		③被害者支援を 実施するための	・通知書			被害者支援制度	3年		
		文書	· 照会書 · 回答書			自由刑の刑執行終了予定等照会書・回答書			
		④その他被害者 支援及び被害者 等通知を実施す るための文書	·受刑者釈放予定通報書 (検)			受刑者釈放予定通報書(検)	1年		
		0/20/0//	•受刑者釈放通報書			受刑者釈放通報書			
			・加害者の処遇状況等に関する通知書			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			加害者の拘留刑に関する通知書			
2 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	·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	
		を遂行するための補助文書	・没収保全カード			没収保全カード	完結した日の 翌年度1月1		
			・追徴保全カード・薬物犯罪通報・要請カード			追徴保全カード 薬物犯罪通報・要請カード	日から3年		
		②その他事件に	·抗告等事件簿			京初北非通報・安朗ガート 抗告等事件簿	1年		
		関する文書	·索引簿 ·検察官控訴事件整理簿			被告人索引簿	14		
			•通知書			検察官控訴事件整理簿	ルチケハだ中		
			·送付書 ·整理簿			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		
			•統計				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	- 令状請求処理簿	検務	令状	令状請求処理簿	3年	廃棄	
		いての令状事務を遂行するため	•勾引状交付簿			勾引状交付簿			
		の文書 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 勾留期間更新決定逓付票	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	•領置票	検務	証拠品	領置票	完結した日の 翌年度 1月1	廃棄	
		物及びその換価 代金の受入れか ら処分に至るまで				没収領置票	日から10年		
		に関する重要な文書	•領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
			•没収裁判処理簿			没収裁判処理簿			
		②刑事事件について押収された物及びその換価 物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		
			•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	•裁判執行領置票			•裁判執行領置票	完結した日の		
		関して押収された 物の受入れから 処分に至るまで					翌年度 1月1 日から10年		
		に関する重要な 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			証拠品仮出票	1年		
			•既済関係書類			既済領置票関係書類			
			·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		
	(4)執行事務に関すること	びに死刑及び自	・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	1年 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			いて 処遇上の参考事項通知書及 び処遇上の参考事項調査票	完結した日に係る特定日以		
			査票の写し ・執行事務規程第14条に基			の写し	降5年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事
争 垻	乗務の区分	行政文書の類型	打政又書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	体任期间	了時の措置	少 有争
		②死刑及び自由 刑の執行に関す る調査のために 行今状請求に 係る文書	•令状請求処理簿			• 令状請求処理簿	3年		
		③その他執行に 関する文書	•刑執行不能決定書	-		刑執行不能決定書	1年		
			·指揮書遞付簿 ·再審事件確定通知書 ·照会状況一覧			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)			
			・執行事務年表			執行事務年表	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		
			·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、	•印紙納付書	検務	徴収	印紙納付書	10年	廃棄	
	9 9 - 2	訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯	•徴収金指揮印票			徴収金指揮印票			
		罪利図手措等の訴第の関す者を を を を を を を を を を を を を を	•徴収金指揮印票(仮納付)			徴収金指揮印票(仮納付)			
		型 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 徴訴賠罪利図手措律の訴第の関 「製物・一般・一般・一般・一般・一般・一般・一般・一般・一般・一般・一般・一般・一般・	·徵収·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)			納付済証(原符)	1年		
		N, 90E	*徴収*収納済通知書			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			徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書			
			書・訴訟費用に関する通知書			訴訟費用に関する通知書			
			・日計(集計)表			集計表(徴収・収納済通知 書)(領収済通知書)及び処分			
			•照会状況一覧			者一覧 照会状況一覧(徴収)			
			・徴収年表			徴収年表	当該年度分が 完結した日に 係る特定日以 後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			徴収月表	当該年度分が		
			•印紙納付調査書			印紙納付調査書	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	検務	犯歴	既決犯罪通知書整理簿	1年	廃棄	
			•送付書						

					分類例				
事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事功
	(7)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	
	(8)共助事務に関	①検務事務につ	・共助事件簿	検務	共助	共助事件簿	3年	廃棄	
	すること	いての共助に関する補助文書	・証拠品共助事件簿 ・没収の執行に関する調査 共助事件簿	12400	7.42	証拠品共助事件簿 没収の執行に関する調査共 助事件簿		<i>50.</i> 24	
		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		
	(9)報告(検務)	①検務事務につ	・事件報告	検務	報告(検務)	事件報告	5年	廃棄	
		いての報告に関する文書	·整理簿	12.72		整理簿		20312	
		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		
医療観察に関す る事項	小・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・処遇事件処理票	検務	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄		
	[9] 北鹽 丰 聚雜 种	②心神喪失等の 状態で重を存みなた 者の医療なる法 等に関の退事件に関する。 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		
金刊記録号 ③その他心神喪 失失等の状態 大な他害行為の医療 及び観察等により 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				
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	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		
	②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		
	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)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		
	(5)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							