

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
最高検察庁事務局

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		事務	例規	例規(自庁)	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	規則別表第1の事項14を引用 ※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案							
		③上級庁発出に係る訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規(上級庁) 常用 例規集(自庁、上級庁) 常用				
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	・領収書	事務	歳出	調査実施関係資料	5年	廃棄	規則別表第1の事項15を引用	
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 ・個人情報ファイル簿	事務	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	規則別表第1の事項22を引用	
		②秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿				当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準				10年 常用
		④其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 ・文書管理担当者指定通知 ・行政文書点検の実施通知、結果報告に係る決裁文書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 文書管理担当者指定通知 行政文書の点検				1年
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄、移管) ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			廃棄報告書 廃棄協議等 行政文書管理規則第26条に基づく報告等				5年
		⑥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				
4 会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	事務	会議・会同	事務局長会同	3年	廃棄	別表1になし	
		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							
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、最高検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										