

標準文書保存期間基準(令和6年度版)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項					
				大分類	中分類	名称(小分類)								
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	最高検察庁例規	10年	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※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。					
			・訓令案 ・通達案			本省例規(会計総則、収入、支出、旅費、契約、保管物、債権、物品、計算証明、国有財産、営繕工事)	常用							
	②その他訓令及び通達に関する事	②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	・訓令 ・通達 ・事務連絡			・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	1年未満	廃棄						
2 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	会計課長会同	3年	廃棄						
			②各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事			各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する文書				・開催通知、派遣依頼 ・説明会資料	用度	会計事務担当者事務打合せ会 施設事務関係説明会	1年	廃棄
			③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事			各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書				・通知 ・事務連絡 ・参考送付			1年未満	廃棄
3 職員の人事に関する事項	その他手当に関する事	退職手当の支給額を記載した文書	・調書	主計	給与(手当)	退職手当支給調書	5年	廃棄						
4 厚生に関する事項	その他厚生に関する事	その他厚生に関する文書	・年次災害報告書	用度	厚生	年次災害報告書	1年	廃棄						
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄						
			②取得した文書の管理を行うための帳簿			・文書接受簿				文書接受簿	5年	廃棄		
			③発送した文書を把握するための帳簿			・文書発送簿				文書発送簿	1年	廃棄		
			④秘密文書の保存等に関する文書			・秘密文書管理簿				秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
						・秘密文書等処理簿				秘密文書等処理簿	30年	廃棄		
			⑤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	廃棄		
・レコードスケジュール付与、廃棄及び移管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)													
⑥行政文書のファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄										
	・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(令和6年度版)

最高検察庁事務局会計課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称(小分類)							
6 予算及び決算に関する事項	①歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	主計	歳入	現金出納簿(収入官吏)	5年	廃棄					
			・歳入決算報告書			歳入決算報告書							
			・歳入決算純計額報告書			歳入決算純計額報告書							
			・歳入決算見込純計額報告書			歳入決算見込純計額報告書							
			・徴収決定一覧表 ・収納済等一覧表 ・歳入徴収官代理開始及び終止整理表			徴収簿				5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	廃棄		
			・不納欠損整理簿			不納欠損整理簿							
			・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・歳入金月計突合表							歳入徴収額計算書・証拠書類			
			・債権調査確認及び歳入調査決定決議書							歳入調査決定決議書			
			・歳入決算見込額報告書							歳入決算見込額報告書			
			・収入金現金出納計算書			出納				収入金現金出納計算書	5年	廃棄	
②歳入に関する文書	主計	・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 ・振替済通知書 ・領収証書等用紙受払簿 ・入力取消決議書 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・差額仕訳書 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書(現金払込) ・現金払込仕訳書	出納	・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 ・振替済通知書 ・領収証書等用紙受払簿 ・入力取消決議書 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・日本銀行領収済通知書 ・収入官吏領収済通知書 ・現金払込仕訳書	3年	廃棄							
③その他歳入に関する文書	主計	・訂正決議書	主計	訂正決議書	1年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	廃棄							
④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	出納	・債務負担額計算書 ・国の債務に関する計算書 ・現金出納簿(資金交付・特例払) ・歳出決算純計額報告書 ・歳出決算見込純計額報告書 ・タクシー乗車券受払簿 ・タクシー乗車券利用報告書 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為担当官代理開始及び終止整理表 ・支出負担行為計画示達表 ・支払計画表	出納 用度 主計	・債務負担額計算書 ・国の債務に関する計算書 ・現金出納簿(資金前渡官吏・資金交付・特例払) ・歳出決算純計額報告書 ・歳出決算見込純計額報告書 ・タクシー乗車券受払簿 ・タクシー乗車券利用報告書 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為計画示達表 ・支払計画表	5年 5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	廃棄 廃棄							

標準文書保存期間基準(令和6年度版)

最高検察庁事務局会計課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>支出決定簿</li> <li>官署支出官代理開始及び終止整理表</li> <li>前渡資金科目整理簿</li> <li>支出計算書(官署分)</li> <li>支出(負担行為即支出)決定決議書</li> <li>契約書、請書、請求書、委任状</li> <li>旅費精算請求書</li> <li>調査活動費支払明細書</li> <li>前渡資金出納計算書</li> <li>預託金月計突合表</li> <li>前渡資金支払決議書</li> <li>領収書、振替済書</li> <li>支払決議書</li> <li>領収証</li> <li>歳出決算見込額報告書</li> </ul>	出納		<ul style="list-style-type: none"> <li>支出決定簿</li> <li>前渡資金科目整理簿</li> <li>支出計算書(官署分)</li> <li>支出計算書(官署分)証拠書類</li> <li>前渡資金出納計算書・証拠書類</li> <li>歳出決算見込額報告書</li> </ul>			
		⑤④に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出)	<ul style="list-style-type: none"> <li>小切手等検査簿</li> <li>小切手帳原符</li> <li>国庫金振替書原符</li> <li>予算増(減)額上申書</li> <li>科目更正決議書</li> <li>繰越計算書</li> <li>繰越額確定計算書</li> <li>繰越承認通知書</li> <li>繰越済通知書</li> <li>国庫金振込請求書</li> <li>市町村民税振込明細票</li> <li>国庫金振込請求書</li> </ul>	出納		<ul style="list-style-type: none"> <li>小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>小切手帳原符(資金前渡官吏)</li> <li>国庫金振替書原符(資金前渡官吏)</li> <li>予算増(減)額上申書</li> <li>科目更正決議書</li> <li>予算繰越関係書類</li> <li>国庫金振込請求書(預託金・住民税)</li> <li>国庫金振込請求書(預託金・共済、財形)</li> </ul>	5年	廃棄	
		⑥歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>過年度支出承認書</li> <li>過年度支出上申書</li> <li>予算執行計画表</li> <li>前金払整理簿</li> <li>概算払整理簿</li> <li>前渡資金交付整理簿</li> <li>振替済通知書</li> </ul>	主計	用度	<ul style="list-style-type: none"> <li>過年度支出承認書</li> <li>過年度支出上申書</li> <li>予算執行計画表</li> <li>前金払整理簿</li> <li>概算払整理簿</li> <li>前渡資金交付整理簿</li> <li>国庫金振替済通知書(資金前渡官吏)</li> </ul>	3年	廃棄	
		⑦源泉徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>退職所得の源泉徴収票</li> <li>給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書</li> <li>退職所得の受給に関する申告書</li> </ul>	主計		<ul style="list-style-type: none"> <li>退職所得の源泉徴収票</li> <li>給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年</li> <li>退職所得の受給に関する申告書</li> </ul>	7年	廃棄	
		⑧給与控除依頼に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収依頼書</li> </ul>	主計		<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収依頼書</li> </ul>	3年	廃棄	
		⑨その他歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>領収書等整理票</li> <li>予算増(減)額通知</li> </ul>	用度	主計	<ul style="list-style-type: none"> <li>タクシー乗車券関係書類</li> <li>予算増(減)額通知書</li> </ul>	1年	廃棄	

標準文書保存期間基準(令和6年度版)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・支出決定通知確認決議書	用度		支出決定通知確認決議書	1年				
			・支出予定一覧表			支出予定一覧表					
			・零精算決議書			零精算決議書					
			・訂正決議書			訂正決議書					
			・取消決議書			取消決議書					
			・訂正請求依頼決議書			訂正請求依頼決議書					
			・内議	調達に関する内議等関係書類							
			②債権の管理等に関する事項	①債権の管理等に関する重要な文書	・債権みなし消滅整理報告書	主計	債権	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	
					・債権管理計算書			債権管理計算書			
					・債権調査確認及び歳入調査決定決議書兼債権管理簿 ・返納金債権登録決議書兼債権管理簿			債権管理簿	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	廃棄	
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			廃棄			
③保管金に関する事項	保管金等に関する重要な文書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・検査書	主計	保管金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄				
		・現金出納簿			現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)						
7 契約に関する事項	①契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・契約に関する文書	用度	契約	契約書・請書・予定価格調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管・行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書			
			・仕様書案			適格請求書等(インボイス)の写し			適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以降7年		
			・協議・調整経緯								
			・契約書案								
			・入札公告に関する文書								
	・交付した適格請求書等(インボイス)の写し	見積書・支出負担行為決議書	5年	廃棄							
	②契約に関する事項	①契約に関する文書	・見積書 ・支出負担行為決議書	用度	物品管理	納品書	3年	廃棄			
			・納品書			有資格者名簿					
			②有資格者等に関する文書			契約に関する報告			1年	廃棄	
	③その他契約に関する事項	③その他契約に関する重要な文書	・産業廃棄物管理票交付等状況報告書	用度	物品管理	物品管理計算書・証拠書類	5年	廃棄			
④物品の寄附に関する文書			物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿 物品管理計画表			常用					
8 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	①物品管理計算書に関する重要な文書	用度	物品管理	物品管理計算書・証拠書類	5年	廃棄				
		②物品管理簿等			物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿			常用			
		③その他物品管理に関する重要な文書			物品管理計画表	5年					
		④物品の寄附に関する文書			・寄附受納認可書 ・物品寄附決議書						
		⑤物品の調達に関する文書			・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書	3年	廃棄				
		⑥物品の保管に関する文書			・物品保管措置請求書 ・物品保管措置通知書 ・保管物品引渡通知書 ・保管物品引渡証明書 ・供用不適格品等報告書						
		⑦物品の出納に関する文書			・物品受払簿 ・物品の国有財産編入決議書	1年	廃棄				
		⑧物品の無償貸付等に関する文書			・物品貸付決議書 ・物品譲与決議書						
		⑨物品の借受・返還に関する文書			・物品借受決議書 ・物品返還決議書						
		⑩物品の分類換に関する文書			・物品分類換命令書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書						

標準文書保存期間基準(令和6年度版)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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物品の管理換に関する文書 ②物品の払出、受入及び受領に関する文書 ③物品の返納に関する文書 ④物品の修繕又は改造に関する文書 ⑤物品の不用決定に関する文書 ⑥物品の売払又は貸付に関する文書 ⑦物品の供用に関する文書 ⑧その他物品の管理に関する文書	・物品分類換承認書 ・物品管理換命令書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書 ・物品払出命令書 ・物品受領命令書 ・物品受入命令書 ・物品返納報告書・物品返納命令書 ・物品返納命令書 ・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書 ・物品修繕・改造措置通知書 ・物品不用決定承認申請書 ・物品不用申請書 ・物品廃棄措置請求書 ・物品売払・貸付措置請求書 ・物品売払・貸付措置通知書 ・物品供用換申請書 ・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 ・不用物品受払簿			物品管理換関係書類 物品払出命令書 物品受領命令書 物品受入命令書 物品返納報告書・物品返納命令書 物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書 物品修繕・改造措置通知書 物品不用決定関係書類 物品売払・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置通知書 物品供用換申請書 物品供用状況管理票 物品全品突合検査 不用物品受払簿			
9	報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関する事項	・予算執行職員に関する報告 ・会計事例報告 ・経理事務発生報告書 ・現金亡失等報告書 ・物品亡失、損傷等報告書 ・支払遅延報告書 ・報告(保管金)	共通 出納 用度 主計	報告(会計)	予算執行職員に関する報告 会計事例報告 経理事務発生報告書 現金亡失等報告書 物品亡失、損傷等報告書 支払遅延報告書 報告(保管金)	5年 3年 4	廃棄 廃棄 廃棄	
10	会計機関に関する事項	会計機関に関する事項	①会計機関の発令に関する文書 ②会計機関の引継等に関する文書 ③取引関係通知に関する文書	共通	会計機関	会計機関発令簿 会計機関引継書 取引関係通知書	10年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日) 3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日) 3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	廃棄 廃棄 廃棄	
11	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分等に関する事項	①国有財産台帳 ②公務員宿舍の現況に関する文書 ③国有財産増減及び現在額に関する文書 ④公務員宿舍の入退去に関する文書 ⑤公務員宿舍管理に関する文書	用度	国有財産	国有財産台帳 境界確定協議書 国有財産台帳決議書 価格改定評価調書 宿舍現況記録 宿舍現況記録(廃止分) 国有財産増減及び現在額計算書・同報告書 宿舍貸与申請書・承認書(合同・省庁別) 自動車保管場所貸与申請書・承認書 貸与申請変更届出書・申請書・承認書 宿舍退去届 明渡猶予申請書・承認書 宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書	用途廃止の日に係る特定日以後5年 5年 10年 常用 5年 5年 当該申請に係る承認又は退去手続が完了した日に係る特定日以後5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	

標準文書保存期間基準(令和6年度版)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿舍使用料金表</li> <li>・国家公務員有料宿舍使用料金額表</li> <li>・納入告知書発行依頼及び還付請求書</li> <li>・住宅事情調査</li> <li>・所属職員の入居状況一覧表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>公務員宿舍事務</li> <li>国家公務員有料宿舍使用料金額表</li> <li>納入告知書発行依頼及び還付請求書</li> <li>住宅事情調査</li> <li>所属職員の入居状況一覧表</li> </ul>			
		⑥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			<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産に関する定期報告文書</li> </ul>			
		⑦その他公務員宿舍に関する文書	・合同宿舍の賃貸者に係る転任等の通報表			<ul style="list-style-type: none"> <li>転任等通報表簿</li> </ul>	1年	廃棄	
12	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報等保護事務に関する文書</li> <li>・特定個人情報ファイル取扱状況把握票</li> <li>・通知</li> </ul>	主計	個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報ファイル取扱状況把握票</li> <li>・特定個人情報等取扱区域の指定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報ファイルが完了した日に係る特定日以後1年</li> <li>3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>	
13	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書</li> <li>②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿</li> </ul>	共通	情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書</li> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>完了した日に係る特定日以後3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>	
14	行政の情報化に関する事項	その他システムに関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末持ち出しに関する文書</li> <li>・端末持出等許可に係る終了報告</li> </ul>	共通	システム開発・管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末の持ち出し等許可に関する文書</li> </ul>	5年	廃棄	
15	監査・監察に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)監査・監察に関する事項</li> <li>(2)会計検査に関する重要な経緯</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査・監察に関する文書</li> <li>・法務省会計監査実施通知</li> </ul>	共通	監査(会計)	<ul style="list-style-type: none"> <li>法務省会計監査実施通知</li> </ul>	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>①会計検査の報告に関する文書</li> <li>・会計実地検査報告書</li> <li>・検査書</li> </ul>	共通	検査(会計)	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計実地検査報告書</li> <li>検査書(定期・交替・随時)</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>②会計検査の実施、結果に関する文書</li> <li>・検査結果報告書</li> </ul>	共通		<ul style="list-style-type: none"> <li>出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書</li> </ul>	3年	廃棄	
<p>備考</p> <p>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及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>									