

標準文書保存期間基準(令和8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)			
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  ②その他訓令及び通達に関する事	①立案の検討に関する調査研究文書  ②制定又は改廃のための決裁文書  ③上級庁発出に係る訓令・通達等  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	・訓令案 ・通達案  ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の末日まで」とする。
						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、固有財産、営繕工事)	常用		
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  ②各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事  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	協議に関する文書  各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する文書  各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・開催通知  ・開催通知、派遣依頼  ・説明会資料  ・通知 ・事務連絡 ・参考送付	共通	会議・会同	会計課長会同	3年	/	/
						会計事務担当者事務打合せ会	1年		
						施設事務関係説明会	1年未満		
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	/	/
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	/	/
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  ②取得した文書の管理を行うための帳簿  ③発送した文書を把握するための帳簿  ④秘密文書の保存等に関する文書  ⑤文書の廃棄等に関する文書  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	・行政文書ファイル管理簿  ・文書接受簿  ・文書発送簿  ・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿  ・廃棄報告書  ・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  ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書  ・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	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	/	/
						文書接受簿	5年		
						文書発送簿	1年		
						秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年		
						秘密文書等処理簿	30年		
						行政文書廃棄報告書	5年		
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	完了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・改正	10年								
標準文書保存期間基準	常用								

標準文書保存期間基準(令和8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、当該年度の翌年度7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			収入金現金出納計算書				5年		廃棄				
			②歳入に関する文書			・収納未済歳入額繰越計算書				主計			歳入	収納未済歳入額繰越計算書	3年	廃棄
			・領収額集計表			領収額集計表										
		・原符・領収報告書	原符・領収報告書													
		・歳入決算額調	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	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													
		・振替通知書	振替通知書													
		・領収証書等用紙受払簿	領収証書等用紙受払簿													
		・入力取消決議書	入力取消決議書	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)												
		・過誤納額整理簿	過誤納額整理簿													
		・徴収済額報告書 ・差額仕訳書	徴収済額報告書													
		・領収済通知書 ・領収済通知書集計表	日本銀行領収済通知書													
		・領収済通知書(現金払込)	収入官吏領収済通知書													
		・現金払込仕訳書	現金払込仕訳書													
		③その他歳入に関する文書	・訂正決議書	主計	歳入	訂正決議書	1年(起算日は、当該年度の翌年度7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	・債務負担額計算書	出納	歳出	債務負担額計算書	5年	廃棄										
	・国の債務に関する計算書			国の債務に関する計算書												
	・現金出納簿(資金交付・特例払)			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			歳出決算純計額報告書												
	・歳出決算見込純計額報告書			歳出決算見込純計額報告書												
	・タクシー乗車券受払簿			タクシー乗車券受払簿												
	・タクシー乗車券利用報告書			タクシー乗車券利用報告書												
				用度												

標準文書保存期間基準(令和8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>支出負担行為差引簿</li> <li>支出負担行為担当官代理開始及び終了整理表</li> <li>支出負担行為計画示達表</li> <li>支払計画表</li> <li>支出決定簿</li> <li>官署支出官代理開始及び終了整理表</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>	主計		<ul style="list-style-type: none"> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出負担行為計画示達表</li> <li>支払計画表</li> <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>	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	廃棄	
		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(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	廃棄	

標準文書保存期間基準(令和8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)								
		⑦源泉徴収に関する文書	・退職所得の源泉徴収票	主計		退職所得の源泉徴収票	7年	廃棄						
			・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	廃棄						
			・退職所得の受給に関する申告書			退職所得の受給に関する申告書	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄						
			・源泉徴収に関する文書			・報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	5年	廃棄						
		⑧給与控除依頼に関する文書	・徴収依頼書	主計	徴収依頼書			3年		廃棄				
			⑨その他歳出に関する文書		・領収書等整理票			主計			タクシー乗車券関係書類	1年	廃棄	
		⑩債権の管理等に関すること	①債権の管理等に関する重要な文書	・債権みなし消滅整理報告書	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、当該年度の翌年度7月1日)	
			②債権の管理等に関する文書	・債権現在額通知書	主計						債権現在額通知書	3年	廃棄	
				③保管金に関すること							保管金等に関する重要な文書	主計	保管金	歳入歳出外現金出納計算書 ・検査書
			・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		
		・協議・調整経緯												
・契約書案														
・入札公告に関する文書														
②契約に関すること	①契約に関する文書	・見積書		主計		見積書・支出負担行為決議書	5年	廃棄						
		・支出負担行為決議書				納品書								
		・納品書												
	②有資格者等に関する文書	・通知書(有資格者の指名停止)		主計			有資格者名簿	3年	廃棄					
		③その他契約に関する文書					・産業廃棄物管理票交付等状況報告書	主計			契約に関する報告	1年	廃棄	

標準文書保存期間基準(令和8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)			
8 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理計算書に関する重要な文書 ②物品管理簿等 ③その他物品管理に関する重要な文書 ④物品の寄附に関する文書 ⑤物品の調達に関する文書 ⑥物品の保管に関する文書 ⑦物品の出納に関する文書 ⑧物品の無償貸付等に関する文書 ⑨物品の借受・返還に関する文書 ⑩物品の分類換に関する文書 ⑪物品の管理換に関する文書 ⑫物品の払出、受入及び受領に関する文書 ⑬物品の返納に関する文書 ⑭物品の修繕又は改造に関する文書 ⑮物品の不用決定に関する文書 ⑯物品の売払又は貸付に関する文書 ⑰物品の供用に関する文書 ⑱その他物品の管理に関する文書	・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書・証書書類	5年	廃棄	
			・物品管理簿			物品管理簿			
			・物品出納簿			物品出納簿			
			・物品供用簿			物品供用簿			
			・物品管理計画表			物品管理計画表			
			・寄附受納認可書			寄附受納認可書			
			・物品寄附決議書			物品寄附決議書			
			・物品取得措置請求書			物品払出請求書・物品取得措置請求書・物品取得通知書			
			・物品取得通知書						
			・物品払出請求書						
			・物品保管措置請求書			物品保管措置請求書			
			・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			
			・物品受払簿			物品受払簿			
			・物品の固有財産編入決議書			物品の固有財産編入決議書			
			・物品貸付決議書			物品貸付決議書			
			・物品譲与決議書			物品譲与決議書			
			・物品借受決議書			物品借受決議書			
			・物品返還決議書			物品返還決議書			
			・物品分類換命令書			物品分類換関係書類			
			・物品分類換承認申請書						
			・物品分類換通知書						
			・物品分類換承認書						
			・物品管理換命令書			物品管理換関係書類			
			・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			物品払出命令書			
・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								
・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									
・物品修繕・改造措置請求書	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	物品不用決定関係書類								
・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・貸付措置請求書								
・物品売払・貸付措置通知書	物品売払・貸付措置通知書								
・物品供用換申請書	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	物品全品突合検査								
・不用物品受払簿	不用物品受払簿								

9 報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関すること	報告(会計)に関する文書	・予算執行職員に関する報告	共通	報告(会計)	予算執行職員に関する報告	5年	廃棄	
			・会計事例報告			会計事例報告			
			・経理事務発生報告書			経理事務発生報告書			
			・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			
			・支払遅延報告書			支払遅延報告書			
・報告(保管金)	報告(保管金)	3年	廃棄						

10 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の発令に関する文書	・会計機関発令簿 ・上申書(代理等任命)	共通	会計機関	会計機関発令簿	10年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	廃棄			
		②会計機関の引継等に関する文書	・支出引継書 ・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官等)引継書 ・現金及び預託金現在高調書			会計機関引継書				3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	廃棄
		③取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書			取引関係通知書				3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	廃棄

標準文書保存期間基準(令和8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)			
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	① 国有財産台帳	・国有財産台帳 ・国有財産台帳付属図面	用度	国有財産	国有財産台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・境界確定協議書			境界確定協議書			
			・国有財産台帳決議書			国有財産台帳決議書	5年	廃棄	
			・価格改定評価調書			価格改定評価調書	10年	廃棄	
		② 公務員宿舎の現況に関する文書	・宿舎現況記録			宿舎現況記録	常用	廃棄	
						宿舎現況記録(廃止分)	5年	廃棄	
		③ 国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額計算書・同報告書			国有財産増減及び現在額計算書・同報告書	5年	廃棄	
			④ 公務員宿舎の入退去に関する文書			・宿舎貸与申請書・承認書	宿舎貸与申請書・承認書(合同・省庁別)	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	
		・自動車保管場所貸与申請書・承認書				自動車保管場所貸与申請書・承認書			
		・貸与申請変更届出書・申請書・承認書				貸与申請変更届出書・申請書・承認書			
		・宿舎退去届				宿舎退去届			
⑤ 公務員宿舎管理に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書	明渡猶予申請書・承認書	3年	廃棄					
	・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書	宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書							
	・宿舎使用料金表	公務員宿舎事務							
	・国家公務員有料宿舎使用料金額表	国家公務員有料宿舎使用料金額表							
	・納入告知書発行依頼及び還付請求書	納入告知書発行依頼及び還付請求書							
	・住宅事情調査	住宅事情調査							
	・所属職員の入居状況一覧表	所属職員の入居状況一覧表							
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	国有財産に関する定期報告文書	1年	廃棄					
	⑦ その他公務員宿舎に関する文書	・合同宿舎の賃貸与者に係る転任等の通報表			転任等通報表簿				

標準文書保存期間基準(令和8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)			
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	主計	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・通知			特定個人情報等取扱区域の指定	3年		
13 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年		
14 行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	端末持ち出しに関する文書	・端末持ち出し等許可申請書 ・端末持ち出し等許可に係る終了報告	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	
15 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関すること	監査・監察に関する文書	・法務省会計監査実施通知	共通	監査(会計)	法務省会計監査実施通知	5年	廃棄	
			・会計実地検査報告書	共通	検査(会計)	会計実地検査報告書			
	(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	用度		検査書(定期・交替・随時)			
			②会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書	共通		出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	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。</p>									