

事務総長官房人事課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和5年1月

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	大分類	中分類	標準的な名称(小分類)	具体例	編てつ基準	保存期間		別表第1に記載のないもの	備考			
								正本	写し					
※<>内は文書管理規程別表第1の「事項」欄における番号を示す。	※<>内は文書管理規程別表第1の「業務の区分」欄における番号を示す。	※<>内は文書管理規程別表第1の「当該業務に係る行政文書の類型」欄における番号を示す。	※表下の(注4)を参照	※表下の(注4)を参照							※各事項、区分等ごとの「移管」、「廃棄」の別を示す。			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯														
ア 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(7) 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	行政手続	情報公開 個人情報保護	開示請求(担当課分)	開示決定通知	年	10年(国立公文書館に移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	-		廃棄			
					審査請求	諮問(担当課分)		審査請求書 口頭説明要旨 意見書 裁決書	年			裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	-	移管 ※「法令の解釈等に大きな影響を与えた事件に関するもの」が対象
						01 審査請求書又は口頭による審査請求における陳述の内容を録取した文書								
						02 審議会等文書(十四の項ロ)								
(4) 審査請求に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	03 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(十四の項ハ)													
	04 裁決書又は決定書(十四の項ニ)													
職員の人事に関する事項														
イ 職員の人事に関する事項	(7) 人事評価の実施規程の制定又は変更及びその経緯	01 立案の検討に関する調査研究文書(十六の項イ)	人事	人事評価実施規程	立案の検討(旧管理簿「規則」)	規則案 説明、新旧対照条文、参照条文	年	10年(旧管理簿「30年」)	-		廃棄			
					制定資料			年	10年			-		
					変更資料			年	10年			-		
	(4) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	01 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書(十八の項)	兼業許可	兼業許可申請	兼業許可申請書	年	兼業の終了した日に係る特定日以後3年	-		廃棄 ※文書管理規程別表第2の1及び2(1)②に非該当				
				職員の兼業	職員の兼業関係		年	5年			-			
				兼業承認状況報告(旧管理簿「兼業」)	兼業承認状況報告関係		年	兼業の終了した日に係る特定日以後3年			-			
				許可台帳(旧管理簿「兼業許可申請」)	兼業許可台帳		-	常用			-			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	大分類	中分類	標準的な名称(小分類)	具体例	編てつ基準	保存期間		別表第1に記載のないもの	備考
								正本	写し		
イ 職員の人事 <5>に関する事項	(ウ) 退職手当 <(4)>に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書(十九の項)	人事	退職手当	支給記録 (旧管理簿「諸手当関係」)	退職手当計算書	年	支給に関する処分の実施可能期間又は5年のいずれか長い期間	-		廃棄
				サービス	01 懲戒処分に関して長期にわたり保存する必要がある事項が記録された文書	職員の懲戒 (旧管理簿「懲戒処分」)	職員の懲戒	年 (旧管理簿「-」)	30年	-	○
	02 次世代育成支援対策に関する事項が記録された文書	次世代育成支援対策	次世代育成支援対策資料		年	10年	-	○			
	03 職員の服務に関する重要な事項が記録された文書	服務管理関係	服務管理関係		10年(～令和2年) 5年(3年～)	○					
		服務管理関係(通知)	服務管理関係(通知)								
		人事管理	内閣人事局等主催セミナー開催案内								
		人事管理運営方針	人事管理運営方針								
		勤務管理	勤務時間関係 要介護者の状態等申出書								
		服務管理	公益通報者保護法関係 苦情相談関係 国家公務員倫理法関係 選挙関係 労務管理研究会								
		職員団体	職員団体関係								
04 03に掲げるもののほか、職員の服務管理に関する重要な事項が記録された文書	出勤簿	出勤簿	年	-	○						
05 職員の服務管理のために取得した文書	週休日の振替等命令簿	週休日の振替等命令簿	5年	○							
	代休日の指定簿	代休日の指定簿									
	職務専念義務免除願	職務専念義務免除願									
	病休者一覧	病休等状況報告書									
	勤務時間管理	勤務時間割振表 早出遅出勤務請求書 休憩時間変更事由申出書 申告・割振簿 転出者出勤状況報告書 育児短時間勤務承認請求書 非常勤職員関係									
	WLB関係	WLB関係									
	テレワーク関係	テレワーク関係									
	障害者差別解消法	障害者差別解消法関係									
	贈与等報告書	贈与等報告書									
	06 職員の再就職に関する事項が記録された文書	服務管理関係(通知外)				服務管理関係(通知外)	年度	年	3年	-	○
07 組織の変更等通知	服務管理文書	指導区分通知書	年	5年	-	○					
08 職員の休暇の状況が記録された文書	再就職	再就職	年	5年	-	○					
09 職員の育児休業、育児短時間勤務及び育児時間の承認請求等に関する事項が記録された文書	組織の変更等通知	組織の変更等通知	年	3年	-	○					
	08 職員の休暇の状況が記録された文書	休暇簿	休暇簿	年	3年	-	○				
09 職員の育児休業、育児短時間勤務及び育児時間の承認請求等に関する事項が記録された文書	職員の育児休業等申請書(台帳)	育児休業申請書 育児時間承認請求書	-	育休休業等の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	-	○					
	配偶者同行休業申請書	配偶者同行休業申請書	-		-	○					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	大分類	中分類	標準的な名称(小分類)	具体例	編てつ基準	保存期間		別表第1に記載のないもの	備考
								正本	写し		
イ <5> 職員の人事に関する事項	(エ) (7)～(9)までに掲げるもののほか、職員の服務に関する重要な経緯	10 職員の勤務状況が記録された文書	人事	服務	勤務状況(台帳) (旧管理簿「勤務状況」)	診断書	-	職員が退職した日に係る特定日以後1年	-	○	廃棄 ※文書管理規程別表第1の備考二に該当又は同規程別表第2の1及び2(1)②に非該当
		11 業務、システムに関する手引等			職員のしおり	職員のしおり		-	廃止後1年	-	
写真名簿					写真名簿						
倫理法関係					倫理法関係						
(オ) (7)～(9)までに掲げるもののほか、職員の給与に関する重要な経緯	01 職員の定数等に関する事項が記録された文書	給与	定数改定	概算要求についての資料	年	30年	-	○			
			予算要求	概算要求についての資料	年	10年	-	○			
			復職時の調整調査	復職時調整調査	年	7年1月	-	○			
			税金関係	扶養控除申告書 源泉徴収票	年	7年	-	○			
			職員別給与簿	職員別給与簿	年	5年	-	○			
			勤務時間報告書	勤務時間報告書	年	5年	-	○			
			基準給与簿	基準給与簿							
			給与関係資料	雇用保険についての資料 住民税についての資料							
			手当等計算書	手当等に係る日割計算についての資料							
			昇給候補者名簿	昇給についての資料							
			内閣人事局提出書類	人事統計報告							
			人事院提出書類	給与等実態調査についての資料							
			人事院通達	人事院規則改正についての資料							
			財務省提出書類	給与等実態調査についての資料	年	5年	-	○			
06 人事・給与関係業務情報システムに関する事項が記録された文書	人事・給与関係業務情報システム関係	人事・給与関係業務情報システム実務担当者連絡会議についての資料	年	5年	-	○					
07 諸手当の支給に必要な事項が記録された文書	諸手当支給に関する届出(台帳) (旧管理簿「諸手当関係」)	通勤手当認定簿 住居手当認定簿	-	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	-	○					
08 給与の口座振り込みの申し込みに関する文書	給与の口座振込申込書(台帳) (旧管理簿「給与の口座振込申込書」)	口座振込についての資料	-	当該口座振込によらなくなるまで	-	○					
09 業務、システムに関する手引等	給与手引	超過勤務手当等の手引 管理職員特別勤務手当の手引	-	廃止後1年	-	○					
10 職員の個人番号に関する文書	個人番号関係	個人番号の通知カード等の写し	年	職員が退職した日の属する年の翌年から7年1月	-	○					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	大分類	中分類	標準的な名称(小分類)	具体例	編てつ基準	保存期間		別表第1に記載のないもの	備考	
								正本	写し			
イ 職員の人事 ＜5＞に関する事項	(カ) (7)～(9)までに掲げるもののほか、職員の人事管理に関する重要な経緯	01 検査官の人事に関する事項が記録された文書	人事	人事管理	検査官人事 (旧管理簿「検査官関係」)	検査官人事	年	30年	－	○	廃棄 ※文書管理規程別表第1の備考二に該当又は同規程別表第2の1及び2(1)②に非該当	
					任用	人事異動関係 幹部候補育成課程関係 専門スタッフ職関係 再任用関係 身体障害者雇用状況関係	年	30年	－	○		
					人事交流	他府省との人事交流 官民人事交流	年度	－	30年	○		
					規則	規則						
					定数管理	定数管理						
					諸表・名簿	諸表・名簿						
					研修成績表	研修成績表						
		03 職員の採用、退職、派遣等に関する事項が記録された文書			採用	総合職試験採用関係 一般職試験採用関係 経験者試験採用関係 任期付職員採用関係 期間業務職員等採用関係	年度	10年	－	○	移管 ※「採用パンフレット」 (文書管理規程別表第2の2(1)②に該当する文書)が対象	
					退職	退職						
					派遣	派遣						
					人事院との連絡、調整	人事院との連絡、調整						
		04 職員の人事評価が記録された文書			他省庁との連絡、調整	他省庁との連絡、調整	年				廃棄 ※文書管理規程別表第1の備考二に該当又は同規程別表第2の1及び2(1)②に非該当	
					採用パンフレット	採用パンフレット						
人事評価記録書	人事評価記録書		年		確認を実施した日の翌日以後5年	－	○					
05 人事評価制度に関する事項が記録された文書	人事評価制度	人事評価制度	年	5年	－	○	○					
	国会対応	国会対応	年	3年	－	○						
	人事システム	人事システム	－	システム廃止まで	－	○						
	人事システムに関するプログラム等	人事システム										
イ 職員の人事 ＜5＞に関する事項	(キ) (7)～(9)までに掲げるもののほか、人事記録に関する重要な経緯	01 職員の人事記録及び附属書類	人事	人事記録	人事記録及び附属書類 (旧管理簿「人事記録」)	人事記録及び附属書類	－	永久	－	○	廃棄 ※文書管理規程別表第1の備考二に該当又は同規程別表第2の1及び2(1)②に非該当	
					発令関係	任用録 非常勤職員任用録 人事異動通知	年	30年	－	○		
					名簿	諸名簿						
					本院規則等綴	例規集						
					03 人事記録に関する実地検査に関する事項が記録された文書	人事記録検査	人事記録検査	年	30年	－		○
					04 事業所の統計調査に関する事項が記録された文書	経済センサス(事業所統計調査)	経済センサス(事業所統計調査)	年	10年	－		○
イ 職員の人事 ＜5＞に関する事項	(キ) (7)～(9)までに掲げるもののほか、人事記録に関する重要な経緯	02 職員の発令に関する事項が記録された文書	人事	人事記録	官報・新聞	官報・新聞	年	10年	－	○	○	
					05 刊行物等に掲載するための職員の人事情報に関する文書	官報・新聞	官報・新聞	年	10年	－		○

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	大分類	中分類	標準的な名称(小分類)	具体例	編てつ基準	保存期間		別表第1に記載のないもの	備考					
								正本	写し							
イ 職員の人事 <5>に関する事項	(キ) (7)～(9)までに掲げるもののほか、人事記録に関する重要な経緯	06 職員の退職勸奨の記録 職員の退職の理由の記録	人事	人事記録	退職の理由の記録	退職の理由の記録	年	職員の退職の日に係る特定日以後5年	-	○	廃棄 ※文書管理規程別表第1の備考二に該当又は同規程別表第2の1及び2(1)②に非該当					
					略歴等提供記録	略歴等提供依頼	年	5年	-	○						
					職員宛て交付通知書	勤務条件通知書	年	5年	-	○						
					人事交流(統計)	各府省間の人事交流 民間及び地方公共団体との人事交流調査	年	3年	-	○						
					自己申告制度	自己申告制度	年	3年	-	○						
					証明	証明(依頼)	年	3年	-	○						
					任用状況調査	任用状況調査	年	3年	-	○						
					外来文書	外来文書	年	3年	-	○						
					統計	統計	年	3年	-	○						
					H P掲載依頼	H P掲載依頼	年	3年	-	○						
					多面観察	多面観察	年	3年	-	○						
					院内提出文書	院内提出文書 他課からの依頼・資料提供	年	1年	-	○						
					07 略歴等の提供に関する記録											
					08 職員に交付した通知書等の写し											
					09 人事交流に関する事項が記録された文書											
					10 自己申告制度に関する事項が記録された文書											
					11 人事記録の証明に関する文書											
12 任用状況調査に関する事項が記録された文書																
13 刊行物等に掲載するために依頼された職員の人事情報に関する文書																
14 人事関係の統計に関する事項が記録された文書																
15 院外ホームページへの掲載依頼に関する事項が記録された文書																
16 多面観察に関する事項が記録された文書																
17 他課に提出した文書に関する事項が記載された文書																
イ 職員の人事 <5>に関する事項	(ク) (7)～(9)までに掲げるもののほか、人事の庶務に関する重要な経緯	01 慶弔に関する事項が記録された文書	人事庶務	儀典文書	儀典関係	年	30年	-	○	廃棄 ※文書管理規程別表第1の備考二に該当又は同規程別表第2の1及び2(1)②に非該当。ただし、新型コロナ関連文書を含む場合は、文書管理規程別表第2の2(2)①に該当するため移管						
					慶弔関係											
					旅行命令簿	出張計画書	年度	5年	-		○					
					旅行命令	その他添付文書(出張通知書、宿泊先の領収書等を含む。)										
					旅行命令関係綴	海外出張関係	年									
					海外出張	国会関係	年	5年	-		○					
					国会対応											
					02 職員の出張に関する事項が記録された文書											
					03 渉外広報室との連絡、調整に関する事項が記録された文書											
					04 01～03までに掲げるもののほか、人事庶務に関する重要な事項が記録された文書											
06 検査対象機関に対する通知文書																
07 身分証明書発行管理システム等																
身分証明書発行管理システム等																
	身分証発行管理台帳	身分証発行管理台帳	-	システム廃止まで		○										
	身分証の個人番号カード一元化関係	身分証の個人番号カード一元化関係	年	5年												
身分証関係	身分証関係															
身分証明書発行等願																
08 安否確認サービスに関する登録状況が記録された文書																
安否確認サービス職員登録情報	安否確認サービス職員登録情報	-	システム廃止まで		○											

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	大分類	中分類	標準的な名称(小分類)	具体例	編てつ基準	保存期間		別表第1に記載のないもの	備考			
								正本	写し					
イ 職員の人事に関する事項 <5>	(7) (7)～(7)までに掲げるもののほか、人事の庶務に関する重要な経緯	09 業務、システムに関する手引等	人事	人事庶務	出張手引	旅行命令関係書類作成要領 出張計画の手引 旅費請求要領	-	廃止後1年	-	○	廃棄 ※文書管理規程別表第1の備考二に該当又は同規程別表第2の1及び2(1)②に非該当。ただし、新型コロナウイルス関連文書を含む場合は、文書管理規程別表第2の2(2)①に該当するため移管			
					公益通報者保護法関係処理要領	公益通報者保護法関係処理要領								
					勤務時間手引	勤務時間手引								
その他の事項														
ウ 栄典又は表彰に関する事項 <7>	栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	01 栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	栄典又は表彰	授与剥奪	永年勤続者表彰	永年勤続者表彰関係	年	10年 (旧管理簿「30年」)	-	○	移管 ※「叙位、叙勲、褒章の選考、決定に関するもの及び国外の著名な表彰の授与に関するもの」が対象			
					叙位・叙勲・表彰	叙位・叙勲・表彰関係								
		02 職員の栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する台帳			叙位・叙勲・表彰受賞者名簿 (旧管理簿「叙位・叙勲・表彰」)	叙位・叙勲・表彰受賞者名簿	-	常用	-	○				
					永年勤続表彰予定者名簿 (旧管理簿「永年勤続表彰予定者名簿」)	永年勤続表彰予定者名簿								
永年勤続表彰者名簿 (旧管理簿「永年勤続表彰者名簿」)	永年勤続表彰者名簿													
エ 国会及び審議会等における審議等に関する事項 <8>	国会審議<(1)>	01 国会審議文書(二十九の項)	国会、審議会等	国会審議会等	国会提出資料 答弁資料(*) 国会質疑応答記録	国会提出資料 答弁資料 国会質疑応答記録	年	-	5年	○	廃棄 ※(*)は文書管理規程別表第2の2(6)②に該当			
		02 業務、システムに関する手引等			基本的想定問答集	基本的想定問答集						-	-	廃止後1年
オ 文書の管理<9>等に関する事項	文書の管理等	01 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(三十の項)	文書の管理及び取扱い	諸帳簿等	保存期間表(標準文書保存期間基準)	保存期間表(標準文書保存期間基準)	-	常用	-	○	廃棄			
		02 取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)			文書授受簿	文書授受簿								
		03 決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)			検査官会議議事整理簿 (旧管理簿「検査官会議」)	検査官会議議事整理簿						年	30年	-
					決裁整理簿	決裁整理簿								
04 法施行前に行政文書ファイル等の保存期間、分類等を整理していた帳簿	行政文書分類基準表	行政文書分類基準表	-	30年	-	○	廃棄 ※文書管理規程別表第2の1及び2(1)②に非該当							

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	大分類	中分類	標準的な名称(小分類)	具体例	編てつ基準	保存期間		別表第1に 記載のない もの	備 考		
								正本	写し				
オ 文書の管理 等に関する 事項	文書の管理等	05 個人情報ファイルの管理 状況が記録された文書	文書の管理 及び取扱い	諸帳簿等	個人情報ファイル簿整理票等関係資料	個人情報ファイル簿整理票等関係	—	整理票等に記 載の個人情報 ファイルの消 除日に係る特 定日以後1年	—	○	廃棄 ※文書管理規 程別表第2の 1及び2(1)② に非該当		
		06 文書管理規程の特例承認 を受けた際の決裁文書		総括事務	会計検査院文書管理規程特例	会計検査院文書管理規程特例	年	特例の適用が 不要となった 日に係る特定 日以後1年	—	○			
カ 検査官会議 に関する事 項	検査官会議の議 決等に関する重 要な経緯	検査官会議の議決等を求めるた めに提出された決裁文書 <①>	検査官会議	議案等整理	検査官会議決議録 (旧管理簿「検査官会議」)	検査官会議決議録	年	20年	—	○	移管 ※「検査官会 議決議録」、 「人事異動 (検査官会議 議決等文書)」が対象		
					人事異動(検査官会議議決等文書)	人事異動(検査官会議議決等文書)							
キ 会計検査に 関する事項	(7) 検査指定 に関する重 要な経緯	検査箇所状況が記録された文 書	会計検査	検査箇所 の選定等	検査箇所分類表	検査箇所分類表	検査年次	—	3年	○	廃棄 ※文書管理規 程別表第2の 1及び2(1)② に非該当		
				(4) 検査の方 針の策定 に関する重 要な経緯	検査計画の策定等に関する事項 が記録された文書	基本方針及 び検査計画	会計検査の基本方針事務提要 検査計画策定及び検査実施の留意事項 事務提要	会計検査の基本方針事務提要 検査計画策定及び検査実施の留意事項事務提要	年	—		3年	○
				(9) 検査の実 施に関する 重要な経 緯	会計実地検査の施行状況に関する 事項が記録された文書	実地検査	実地検査施行状況表 旅行命令	実地検査施行状況表 出張計画書 その他添付文書(出張通知書、宿泊先の領収書等を含む。)	検査年次 年度	—		3年 5年	○
	(エ) 国会への 報告等	検査報告 <①>		検査報告	国有財産検査報告	国有財産検査報告	国有財産検査報告	検査報告年度	—	5年		○	廃棄 ※文書管理規 程別表第2の 2(6)②に該当
					検査結果の概要	検査結果の概要	検査結果の概要						
	(4) 検査報告 掲記後の 業務に関 する重要 な経緯	01 国会への説明に関する経 緯が記録された文書 02 検査報告事項等に対して 関係省庁等が行った措置 結果等が記録された文書 03 検査の概要が記録された 文書		検査報告関 連事務	検査報告論点整理資料	検査報告論点整理資料	検査報告論点整理資料	検査報告年度	—	5年		○	廃棄 ※文書管理規 程別表第2の 1及び2(1)② に非該当
					検査報告に関し国会に対する説明書	検査報告に関し国会に対する説明書	検査報告に関し国会に対する説明書	年度	—	3年		○	
					検査概要	検査概要	検査概要	検査年次	—	5年		○	
	(カ) (7)～(4) までに掲 げるもの のほか、 会計検査 に関する 重要な経 緯	01 公会計制度等の調査・研 究に関する事項が記録さ れた文書 02 財務上の是正改善効果に 関する事項が記録された 文書		検査事務	企画調査報告書	企画調査報告書	企画調査報告書	年	—	5年		○	廃棄 ※文書管理規 程別表第2の 2(1)②に該 当するもの、 2(6)②に該 当
					財務上の是正改善効果(～平成29年 試算まで) 会計検査活動により得られる効果(3 0年試算～)	検査報告等に関する財務上の是正改善効果の試算	検査報告等に関する財務上の是正改善効果の試算	年	—	5年		○	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	大分類	中分類	標準的な名称(小分類)	具体例	編てつ基準	保存期間		別表第1に記載のないもの	備考	
								正本	写し			
キ <12> 会計検査に関する事項	(カ) (7)～(ウ)までに掲げるもののほか、会計検査に関する重要な経緯	03 課外の研修に関する事項が記録された文書	会計検査	検査事務	標準テキスト	標準テキスト	年度	—	3年	○	廃棄 ※文書管理規程別表第2の1及び2(1)②に非該当	
		04 関係各課の執務上の参考として通知することを要する事項が記録された文書			総務課企画調整事務等関係係	総務課から配布された検査等に関する事務連絡	検査年次	—	3年	○		
		05 業務、システムに関する手引等			検査課業務の手引	検査課業務の手引	—	—	廃止後1年	○		
					公用文の書き方	公用文の書き方						
					標準チェックリスト	標準チェックリスト						
標準テキスト詳細版	標準テキスト詳細版-工事の検査- 標準テキスト詳細版-物件・役務の検査- 標準テキスト詳細版-予算経理の検査-											
ク <20> 国の会計経理に関する法令等の制定又は改廃の事前通知に関する事項	国の会計経理に関する法令等の制定又は改廃の事前通知に関する重要な経緯	01 国の会計経理に関する法令等の制定又は改廃に関する質問等	法令通知等	協議事務	法令協議における質問等	法令協議における質問等	年	—	3年	○	廃棄 ※文書管理規程別表第2の1及び2(1)②に非該当	
ケ <22> 国際会議に関する事項	国際会議に関する重要な経緯	業務、システムに関する手引等	国際会議	その他の国際会議	国際基本想定問答	国際基本想定問答	—	—	廃止後1年	○	廃棄 ※文書管理規程別表第2の1及び2(1)②に非該当	
コ <23> 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関する重要な経緯	01 国有財産増減及び現在額に関する文書 <⑤>	国有財産	増減及び現在額	国有財産増減及び現在額総計算書	国有財産増減及び現在額総計算書	年度	—	5年		廃棄	
					国有財産増減及び現在額に関する説明書	国有財産増減及び現在額に関する説明書						
		02 国有財産無償貸付状況に関する文書 <⑥>			無償貸付状況	国有財産無償貸付状況総計算書	国有財産無償貸付状況総計算書	年度	—			5年
サ 事務総局の組織に関する事項	事務総局の組織に関する重要な経緯	事務総局の組織に関する事項が記録された文書	組織	事務総局	事務総局組織関係係	検査対象機関の統廃合等に伴う事務分掌の検討についての資料	年	10年	—	○	移管 ※文書管理規程別表第2の1【1】に該当	
シ <23の2> 契約に関する事項	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	契約事務	契約関係文書	仕様書案、協議・調整経緯	年度	契約が終了する日に係る特定日以後5年	—	1年	○	廃棄
ス <24> 会計検査院の庶務に関する事項	(7) 庶務に関する重要な経緯	01 公印の制定、改廃を行うための決裁文書 <①>	庶務	基幹事務	公印制定承認申請書兼承認書	公印制定承認申請書兼承認書	年	30年	—			
					公印制定(廃止)届兼公印登録票	公印制定(廃止)届兼公印登録票						
		02 図書、備品、消耗品の供用に関する文書 <②>			図書供用簿	図書供用簿	年度	5年	—			
					備品供用簿	備品供用簿						
					消耗品供用簿	消耗品供用簿						
物品受領・返納命令書	物品受領命令書 物品返納命令書											
引継書	引継書											
検査書	検査書											

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	大分類	中分類	標準的な名称(小分類)	具体例	編てつ基準	保存期間		別表第1に記載のないもの	備考		
								正本	写し				
ス <24> 会計検査院の庶務に関する事項	(7) 庶務に関する重要な経緯	03 規程等 <③>	庶務	基幹事務	個人情報取扱細則	個人情報取扱細則	-	常用	常用		廃棄		
					会計検査院法規集	会計検査院法規集							
					行政文書の保存に関する取扱い	行政文書の保存に関する取扱い							
					要管理対策区域における情報セキュリティ対策	要管理対策区域における情報セキュリティ対策							
		04 業務、システムに関する <④> 手引等			作業服の個人貸与に関する取扱い	作業服の個人貸与に関する取扱い	-	廃止後1年	廃止後1年				
					会計検査院本庁舎利用関係資料	中央合同庁舎第7号館会計検査院本庁舎の利用の手引							
					会計検査院新庁舎整備記録資料	会計検査院新庁舎整備記録資料							
					会計検査院業務継続計画	会計検査院業務継続計画							
					新型インフルエンザ等対応会計検査院業務継続計画	新型インフルエンザ等対応会計検査院業務継続計画							
					新型インフルエンザ等対応会計検査院業務継続計画実施細則	新型インフルエンザ等対応会計検査院業務継続計画実施細則							
					会計検査院庁舎警備マニュアル	会計検査院庁舎警備マニュアル							
					会計検査院ホームページ運用方針	会計検査院ホームページ運用方針							
					公益通報者保護法逐条解説	公益通報者保護法逐条解説							
					旅費等内部管理業務共通システム(旅費及び謝金・諸手当システム)操作説明資料	旅費等内部管理業務共通システム(旅費及び謝金・諸手当システム)操作説明資料							
					会計検査院情報システム運用継続計画	会計検査院情報システム運用継続計画							
					タクシー乗車券の利用基準	タクシー乗車券の利用基準							
		官房各課想定問答(人事課分)			官房各課想定問答(人事課分)	廃止後1年	-						
		05 年史その他の会計検査院の活動に関する事項が記録された文書			会計検査院百三十年史(英語版)	会計検査院百三十年史(英語版)	-	-	10年			○	廃棄 ※文書管理規程別表第2の2(1)②に該当するもの、2(6)②に該当
					超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿	年	5年3月	-			○	廃棄 ※文書管理規程別表第2の1及び2(1)②に非該当
		06 超過勤務等の命令に関する文書			管理職員特別勤務実績簿	管理職員特別勤務実績簿	年	5年1月	-			○	
					勤務時間報告書	勤務時間報告書							-
		07 勤務時間等の管理に関する事項が記録された文書			事務分掌表	事務分掌表	年	5年	-			○	
					出張等の復命事項が記録された文書	復命書	年	5年	-			○	
		08 課の事務分掌に関する事項が記録された文書			復命書	復命書	年	5年	-			○	
09 出張等の復命事項が記録された文書													

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	大分類	中分類	標準的な名称(小分類)	具体例	編てつ基準	保存期間		別表第1に記載のないもの	備考			
								正本	写し					
ス <24> 会計検査院の庶務に関する事項	(7) 庶務に関する重要な経緯	10	庶務	基幹事務	会計検査院情報公開・個人情報保護審査会年報	会計検査院情報公開・個人情報保護審査会年報	年度	—	5年	○	廃棄 ※文書管理規程別表第2の2(1)②に該当するものの、2(6)②に該当			
		11			情報の取扱いに関する依頼・申請書	情報の取扱いに関する依頼書 情報の取扱いに関する申請書	年	5年	—	○		廃棄 ※文書管理規程別表第2の1及び2(1)②に非該当		
		12			監査に関する事項が記録された文書	情報セキュリティ監査関係資料	情報セキュリティ監査特別提出調書	年度	—	5年			○	
						個人情報保護・文書管理監査資料	個人情報保護監査及び文書管理監査事前提出調書 文書による注意	年度	—	5年			○	
		13			01～12までに掲げるもののほか、重要な事務、研修等に関する文書	歳出予算資料	歳出予算資料	年度	—	5年			5年	○
						総括文書管理者・総括保護管理者決裁文書(～平成30年)	行政文書の管理状況点検に係る総括文書管理者への報告事項 個人情報取扱細則	年	—					
						総括文書管理者・総括保護管理者への報告(31年～)	情報の管理状況の点検について		—					
						保護業務総括者への報告	院内諸法規、計算証明に関する問合せ	3年	3年					
		14			保有個人情報を取り扱う基幹的サーバ等の指定に関する事項が記録された文書	保有個人情報を取り扱う基幹的サーバ等の指定に関する文書	保有個人情報を取り扱う基幹的サーバ等の指定に関する文書	—	システム 廃止後1年	—			○	
	15		職員の経歴等が記録された文書	身上調書		—	常用	—	○					
	(4) 庶務に関する経緯	01 特定の事務、研修等に関する文書	一般事務	旅費請求書	旅費請求書	年度	5年	—	○					
				旅行命令	出張計画書 その他添付文書(出張通知書、宿泊先の領収書等を含む。)									
				業務概況	業務概況									
			02 定期的又は日常的な事務、研修等に関する文書	図書命令書	図書受領命令書 図書返納命令書 図書払出請求書	年度	1年	—	○					
				物品命令書	物品払出請求書 物品返納報告書									
予算関係資料				予算関係資料	—					1年				
時間外業務記録				退庁記録 退庁登録簿(時間外業務登録簿)	1年					—				
各課との連絡文書	官房各課等からの連絡、通知文書 官房各課等への提出文書	年	—	1年										

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	大分類	中分類	標準的な名称(小分類)	具体例	編てつ基準	保存期間		別表第1に記載のないもの	備考	
								正本	写し			
セ	日本国との平和条約(昭和27年条約第5号)公布以前に関する事項	昭和27年度までに作成又は取得された文書	旧会計検査院法(明治22年法律第15号)下において作成又は取得された文書	旧院法下の文書	人事関係文書	行賞 戦時関係資料 服務 採用試験等関係 旧院法下の名簿 震災関係書類 会計検査院現員現給表 各庁文書授受簿 雑綴	行賞関係 戦時関係資料 服務関係 採用試験等関係 旧院法下の名簿 叙位・叙勲関係 震災関係書類 会計検査院現員現給表 各庁文書授受簿 雑綴	年	3年	—	○	移管 ※文書管理規程別表第2の2(3)に該当

(注1) 当表における用語の定義は次のとおり。

- ・法＝公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)
- ・施行令＝公文書等の管理に関する法律施行令(平成22年政令第250号)
- ・文書管理規程＝会計検査院文書管理規程(平成13年3月28日会計検査院長決定)

(注2) 備考欄の※は文書管理規程別表第2の表中からは直接読み取れない「移管」又は「廃棄」の根拠等を示す。

(注3) 「編てつ基準」欄は、行政文書ファイル等の名称として「標準的な名称(小分類)」に付記すべき時期等を示しており、同一時期に所属することとなる主なものの例は次のとおり。

- ・年＝暦年(1月～12月)
- ・検査年次＝検査サイクル(原則「10月～翌年9月」又は「11月～翌年10月」 ※検査手法等に応じて「9月～翌年9月」、「11月～翌年9月」のように整理することも可能)
- ・検査報告年度＝決算検査報告の年度
- ・年度＝会計年度(原則4月～翌年3月 ※出納整理期間を含めて「4月～翌年5月」のように整理することも可能)

※「年」又は「検査年次」は同一時期に作成又は取得した行政文書に係る行政文書ファイル等を同一時期に所属させる場合に、また、「検査報告年度」又は「年度」は同一時期を対象とした業務(検査報告、決算等)に関して作成又は取得した行政文書に係る行政文書ファイル等を同一時期に所属させる場合に使用する名称として適している。

(注4) 「大分類」欄及び「中分類」欄に記載した分類は、施行令に規定する経過措置の適用終了後に調製を行う行政文書ファイル管理簿(以下「新管理簿」という。)に登載する行政文書ファイル等の分類として使用する。

(注5) 「標準的な名称(小分類)」欄に記載された名称(小分類)の文書の記載内容が、文書管理規程別表第2の1【I】～【IV】、2(1)②、2(2)又は2(3)に該当する場合には、「備考」欄の記載にかかわらず移管とする。