

第1局外務検査課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6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	許認可等に関する重要な経緯 ＜(2)＞	許認可等をするための決裁文書その他許認可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
その他の事項											
イ 国会及び審議会等における審議等に関する事項	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	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					
ウ 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	文書受付簿 文書授受簿	年	5年	－		
		03 決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）			決裁整理簿	決裁整理簿	年	30年	－		
		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
		05 文書の保存場所が記録された目録			指定書庫等保存目録（証明書類）	指定書庫等保存目録（証明書類）	年度	当該目録に記載された保存期間のうち最長のものまでの期間	－	○	
エ 会計検査に ＜12＞に関する事項	(7) 検査指定に ＜(1)＞に関する重要な経緯	01 検査指定及び検査箇所状況が記録された文書	会計検査	検査箇所を選定等	検査箇所台帳	検査箇所台帳	－	30年	－		廃棄
		02 01に掲げるもののほか、検査指定に関する経緯が記録された文書			検査決定通知	検査決定通知書	検査年次	－	5年		
		03 01に掲げるもののほか、検査箇所状況が記録された文書			検査箇所分類表	検査箇所分類表 検査箇所分類表の訂正通知	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

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		
エ 会計検査に 〈12〉 関する事項	(4) 検査の方針 〈2〉 の策定に関 する重要な 経緯	01 会計検査の基本方針の策定 〈2〉 に関する経緯が記録された 文書	会計検査	基本方針及び 検査計画	会計検査の基本方針	会計検査の基本方針	検査年次	－	5 年		廃棄 ※文書管理規程 別表第2の2 (6)②に該当
		02 検査計画の策定に関する経 緯が記録された文書			検査計画案、各種資料	検査計画案 検査計画案説明資料 検査計画に対する要望事項	検査年次	5 年	－		廃棄
	(7) 検査の実施 〈3〉 に関する重 要な経緯	01 会計検査院の外部から提供 された検査対象機関の会計 経理等に関する情報が記録 された文書	実地検査	外部情報	外部情報	年	処理を行った日 に係る特定日以 後5年	－		廃棄	
		外部情報の活用状況調書		外部情報の活用状況調書							
		外部情報管理簿		外部情報管理簿							
		02 会計実地検査の成績の要旨 〈2〉 が記録された文書		申告書	申告書	検査年次	10 年	－	廃棄 ※文書管理規程 別表第2の1及 び2 (1)②に非 該当		
		03 海外出張に関する時に重要 な事項が記録された文書		海外出張記録	海外出張記録	年	10 年	－		○	
		04 検査の実施状況が記録され た文書		実施状況記録	実施状況記録	検査年次	5 年	－		○	
		05 会計実地検査調書の依頼に 関する文書		調査依頼	調査依頼 関連データの提出要求文書	検査年次	5 年	－		○	
		06 資料収集等の成績の要旨が 記録された文書		復命書	資料収集復命書	検査年次	5 年	－		○	
		07 特別会計財務書類の検査に 関する過程が記録された文 書		特別会計財務書類関係検査資料	検査対象機関から徴した検査に関する資料 説明会等資料 特別会計財務書類に関する質問	年度	5 年	－		○	
		08 会計実地検査の日程に関す る事項が記録された文書		実地検査日程表	実地検査日程表	検査年次	3 年	－		○	
		09 中間時点における検査の進 捗状況等の報告事項が記録 された文書		中間報告	検査結果の中間報告	検査年次	3 年	－		○	
		10 特別会計財務書類の検査に 関する手引等		特別会計財務書類検査マニュアル	マニュアル チェックリスト	年度	－	1 年		○	
		11 検査実績等を集計した文書		調査表	調査送付表	検査年次	3 年	－		○	
		12 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		実地検査施行状況表	実地検査施行状況表	検査年次	－	3 年		○	
		13 出張の命令に関する事項が 記録された文書		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。）	年度	5 年	3 年		○	
		14 旅費の請求に関する事項が 記録された文書		旅費請求書	旅費請求書	年度	5 年	3 年		○	
		15 会計検査院の外部から提供 された検査対象機関の会計 経理等に関する情報の活用 状況等を集計した文書		月次・年次報告	月次・年次報告	年	－	3 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		
エ 会計検査に 〈12〉 関する事項	(エ) 検査報告の 〈(4)〉 作成に関する 重要な経緯	01 検査の結果に関する質問及 〈①〉 び回答が記録された文書	会計検査	検査報告	質問・回答	質問 回答	検査年次	10年	－		廃棄
		02 検査報告事項の提案審議に 〈②〉 関する文書			検査報告事項案提案審議資料	検査報告事項案 説明資料 基礎資料	検査報告年度	5年	－		
		03 意見表示又は処置要求の提 〈⑤〉 案審議に関する文書			意見表示又は処置要求案審議資料	意見表示案 処置要求案 説明資料 基礎資料	検査報告年度	5年	－		
		04 検査報告委員会の運営に関 する事項が記録された文書			検査報告委員会運営資料	検査報告事項案等の提出依頼に基づき提出した文書	検査報告年度	－	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
	(オ) 国会への報 告等 〈(5)〉	01 検査報告 〈①〉		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	
		02 意見表示又は処置要求 〈④〉		検査結果の概要	検査結果の概要	検査報告年度	10年	－		移管 ※「担当検査課 分」が対象	
	(カ) 検査報告掲 告後の業務に 関する重要な 経緯 〈(6)〉	01 国会への説明に関する経緯 〈①〉 が記録された文書		検査報告関連 事務	検査報告説明会記録	検査報告説明会記録	検査報告年度	－	5年		廃棄
					検査報告等概要説明	検査報告概要説明	年				廃棄 ※文書管理規程 別表第2の2(6)②に該当
		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			検査報告掲記事項関係諸調書	調書 検査結果確認書	年度	－	3年	廃棄	
					決算検査報告に関し国会に対する説明書	決算検査報告に関し国会に対する説明書	検査年次	－	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
		03 検査の概要が記録された文 書			検査概要	検査概要					
		04 他省庁等との意見交換等に 関する事項が記録された文 書			外部との連絡会議	総務省行政評価局との連絡会議議題表 財務省との連絡会議議題 財務省との連絡会議議事要旨 財政当局の措置状況	年	－	3年	○	
	(キ) (7)～(カ)ま でに掲げる もののほか、会計 検査に関して 作成又は取得した 検査資料等	01 特に長期的な活用に資する 検査資料等	検査資料	事前質問書	事前質問書	年	10年	－	○		
				外部との連絡事項	外部との連絡事項に関する資料						
		02 長期的な活用に資する検査 資料等		実地検査調書	実地検査調書	年	5年	－	○		
		03 中期的な活用に資する検査 資料等		決算関係資料	検査対象機関の決算に関する資料	年	3年	－	○		
		検査資料	検査対象機関から徴した検査に関する資料（中分類「検査資料」のうち他の「小分類」に該当するものを除く。）								

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 計算証明等 〈13〉に関する事項	計算証明等に関する重要な経緯	04 検査済否に関する文書 〈④〉	計算証明等	検査済否	検査済否原簿	検査済否原簿	年度	5 年	—		廃棄
		05 証明書類の遅滞状況に関する文書		遅滞状況	検査済否報告表 計算証明遅滞状況表	検査済否報告表 計算証明遅滞状況表	検査年次	—	5 年		○
カ 決算の確認 〈14〉に関する事項	決算の確認に関する重要な経緯	01 決算の確認に関する文書 〈②〉	決算の確認	調査、対照資料等	国有財産諸調書	政府出資額調書 国有財産関係検査報告事項案提出状況調書	年度	—	3 年		廃棄
					決算内訳表	決算内訳表		5 年	—		
					債務負担額内訳表	債務負担額内訳表					
					物品内訳表	物品内訳表					
					債権内訳表	債権内訳表					
					決算確認報告書	決算確認報告書		—	3 年		
					検査完了報告書	検査完了報告書					
					予算関連通知	会計検査院文書管理規程実施要領別表第1に掲げる文書のうち予算に関するもの					
		決算書情報			決算書 c s v ファイル	—					
02 検査事務規程の特例承認を受けた際の決裁文書	検査事務規程特例	検査事務規程特例	年	—	特例の適用が不要となった日に係る特定日以後1 年	○	廃棄 ※文書管理規程別表第2の1及び2 (1)②に非該当				
キ 懲戒処分の 要求に関する事項 〈16〉	懲戒処分の要求に関する重要な経緯	懲戒処分の要求に関する経緯が記録された文書	懲戒処分要求	検討資料	懲戒処分の要求等の要否について	検査報告掲記事項に係る懲戒処分要求及び検定の要否に関する文書及びその資料	検査報告年度	—	5 年		廃棄
					懲戒処分等の要否等の見解徴取	決算検査報告への掲記が見込まれる事項についての見解徴取		1 0 年	—		
ク 弁償責任の 検定等に関する事項 〈17〉	(7) 事故の報告 〈(1)〉に関する重要な経緯	会計に関する事故・犯罪等に関する経緯が記録された文書	弁償責任の検定等	法令に基づく通知	会計検査院法第27条通知	会計検査院法第27条に基づく報告	年	1 0 年	—		
					亡失又は損傷等に関する通知	会計法第42条、物品管理法32条、予算法4条による通知		検査年次	—		
ケ 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 〈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重要な経緯	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経緯が記録された文書	法令通知等	協議事務	法令通知に関する文書	法令通知に関する文書	年	—	5 年		
コ 契約に関する事項 〈23の2〉	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	支出伺い	支出伺い	年度	—	3 年		
サ 会計検査院の庶務に関する事項 〈24〉	(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	3 0 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		—	3 0 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							
サ 会計検査院 ＜24＞の庶務に 関する事項	(7) 庶務に 関する重要な 経緯	02 図書、備品、消耗品の供用 ＜②＞に関する文書	庶務	基幹事務	図書供用簿	図書供用簿	年度	5 年	－		廃棄					
					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										
		03 規程等 ＜③＞			個人情報取扱細則	個人情報取扱細則	－	常用	－							
					会計検査院法規集	会計検査院法規集		－	常用							
					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		常用	－							
					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、システムに関する手 引等 ＜④＞			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							
					倫理法関係	国家公務員倫理規程事例集 公務員倫理ケーススタディ 国家公務員倫理規程質疑応答集 国家公務員倫理規程 Q & A										
					物品管理システム操作マニュアル	物品管理システム操作説明会資料										
					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										
					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										
					会計検査院業務継続計画	会計検査院業務継続計画										
					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										
					服務関係	受検庁から提出を受けた資料の適正な管理について										
					超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿					年	6 年 (令和 6 年～) 5 年 3 月 (～令和 5 年)	－	○		
					管理職員特別勤務実績簿	管理職員特別勤務従事報告書兼実績整理簿										
		06 勤務時間等の管理に関する 事項が記録された文書			勤務命令書	勤務命令書	年	6 年 (令和 6 年～) 5 年 1 月 (～令和 5 年)	－	○						
					勤務時間報告書	勤務時間報告書										
					情報公開に関する周知文書	情報公開に関する周知文書						年	5 年	－	○	
		07 他省庁等との連絡、調整等 に関する事項が記録された 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			
サ 会計検査院 〈24〉の庶務に関する事項	(7) 庶務に関する重要な経緯	08 情報の取扱いに関する事項が記録された文書	庶務	基幹事務	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	
		09 年報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	○		
		10 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						
					11 01～10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	院内業務説明資料	業務説明資料	年	5年	－		○
		総括文書管理者・総括保護管理者への報告				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	－		5年			
		保護業務総括者への報告				情報の管理状況の点検について	－		3年			
	院内諸法規、計算証明に関する問合せ	院内諸法規、計算証明に関する問合せ				－	3年					
	(4) 庶務に関する経緯	01 定期的又は日常的な事務、研修等に関する文書			一般事務	身上調書	身上調書	－	常用	－		○
						インストールソフトウェア一覧表	インストールソフトウェア一覧表	年度	1年	－		○
				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						
				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		会計検査院の概算要求資料 会計検査院の実行予算経費見積						
				時間外業務記録		退庁登録簿（時間外業務登録簿）						
				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			

(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。）に登録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【1】～【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。