

第2局防衛検査第2課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和4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。
法令の制定または改廃及びその経緯											
ア 会計検査院<2>規則の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃<(3)>	会計検査院規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）	会計検査院規則	※作成又は取得した文書に係る規則名の略称等を中分類名とする。（院法施行規則、分掌分課規則等）	改正資料	規則案 説明、新旧対象条文、参照条文	年	—	10年		廃棄 ※文書管理規程別表第2の2(6)②に該当
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	答弁資料(*)	答弁資料	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			国会質疑応答記録	国会質疑応答記録	—	—	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
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<①>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<②>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	3年		
		03 決裁文書の管理を行うための帳簿<③>（三十二の項）			証拠書類箱番号	証拠書類箱番号	年度	—	—		
		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			決裁整理簿	決裁整理簿	年	30年	—		
		05 文書の保存場所が記録された目録			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
エ 会計検査<12>に関する事項	(7) 検査指定<(1)>に関する重要な経緯	01 検査指定及び検査箇所<①>の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<②>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<③>の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 関する事項 <12>	(4) 検査の方 針の策定 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 <③> 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	3年		廃棄
		03 検査計画の策定等に関する事項 が記録された文書			会計検査の基本方針事務提要	会計検査の基本方針事務提要	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
	(7) 検査の実 施に關する 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 (旧管理簿 「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が記 録された文書	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 (旧管理簿 「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 検査の実施状況が記録された文 書	02 会計実地検査の成績の要旨が記 録された文書	実地検査	外部情報の活用状況調書	外部情報の活用状況調書					
		04 会計実地検査調書の依頼に關する 文書	03 検査の実施状況が記録された文 書	実地検査	外部情報管理簿	外部情報管理簿					
		05 資料収集等の成績の要旨が記録 された文書	04 会計実地検査調書の依頼に關する 文書	実地検査	外部情報管理簿	外部情報管理簿	検査年次 (旧管理簿 「年次」)	10年	5年		
		06 特別会計財務書類の検査に關する 過程が記録された文書	05 資料収集等の成績の要旨が記録 された文書	実地検査	外部情報管理簿	外部情報管理簿					
		07 会計実地検査の日程に關する事項 が記録された文書	06 特別会計財務書類の検査に關する 過程が記録された文書	実地検査	外部情報管理簿	外部情報管理簿					
		08 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	07 会計実地検査の日程に關する事項 が記録された文書	実地検査	外部情報管理簿	外部情報管理簿	検査年次	5年	—	○	
		09 特別会計財務書類の検査に關する 手引等	08 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	実地検査	外部情報管理簿	外部情報管理簿					
		10 検査実績等を集計した文書	09 特別会計財務書類の検査に關する 手引等	実地検査	外部情報管理簿	外部情報管理簿					
11 検査場所への立入申請に關する 文書	10 検査実績等を集計した文書	実地検査	外部情報管理簿	外部情報管理簿	年度	—	1年	○			
12 会計実地検査の施行状況に關する 事項が記録された文書	11 検査場所への立入申請に關する 文書	実地検査	外部情報管理簿	外部情報管理簿							
13 出張の命令に關する事項が記録 された文書	12 会計実地検査の施行状況に關する 事項が記録された文書	実地検査	外部情報管理簿	外部情報管理簿							
14 旅費の請求に關する事項が記録 された文書	13 出張の命令に關する事項が記録 された文書	実地検査	外部情報管理簿	外部情報管理簿	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	14 旅費の請求に關する事項が記録 された文書	実地検査	外部情報管理簿	外部情報管理簿							
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	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	実地検査	外部情報管理簿	外部情報管理簿							

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 関する事項 <12>	(エ) 検査報告 の作成に 関する重 要な経緯 <(4)>	01 検査の結果に関する質問及び回 答が記録された文書 <①>	会計検査	検査報告	質問・回答	質問 回答	検査年次 (旧管理簿 「年次」)	10年	—		廃棄	
		02 検査報告事項の提案審議に関す る文書 <②>			検査報告事項提案審議資料 (旧管理簿「検査報告提案審議資料」)	検査報告事項案 説明資料 基礎資料	検査報告年度 (旧管理簿 「年度」)	5年	—			
		03 国会からの検査要請に対する報 告の提案審議に関する文書 <④>			国会要請	国会要請に関する報告案審議資料	報告案 説明資料 基礎資料	年	5年			—
		04 意見表示又は処置要求の提案審 議に関する文書 <⑤>		検査報告	意見表示又は処置要求案審議資料 (旧管理簿「検査報告提案審議資料」)	意見表示案 処置要求案 説明資料 基礎資料	検査報告年度 (旧管理簿 「年度」)	5年	—			
		05 特別会計財務書類の検査を行っ た旨の通知に掲記する事項の審 議に関する文書			特別会計財務書 類の検査を行っ た旨の通知	【特別会計を所掌する検査課分】 掲記事項案 説明資料 基礎資料	検査報告年度	—	5年			○
		06 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	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			○
	(カ) 国会への 報告等 <(5)>	01 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	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>		意見表示・処置要求 (旧管理簿「処置要求・意見表示」)	【担当検査課分】 意見表示 処置要求	検査報告年度	10年	—			移管 ※「担当検査 課分」が対象	
	(ハ) 検査報告 掲記後の 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が記 録された文書 <①>	検査報告関連事 務	検査報告説明資料	検査報告説明資料	検査報告年度	—	5年		廃棄 ※(*)は文書 管理規程別表 第2の2(6) ②に該当		
				検査報告説明会記録	検査報告説明会記録							
				検査報告論点整理資料	検査報告論点整理資料							
		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 <②>		検査報告等概要説明(*)	検査報告概要説明	年						
		03 検査の概要が記録された文書		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							
	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	検査概要	検査概要	検査年次 (旧管理簿 「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				
		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表 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	○					

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	(キ) (ア)～(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 長期的な活用に資する検査資料 等	会計検査	検査資料	予算関係資料 ※コ(イ)02の「予算関係資料」と混同しないこと。 決算関係資料	検査対象機関の予算参考書 検査対象機関の予算に関する資料	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			
					検査資料	検査対象機関の決算に関する資料	年							
					会計検査調書	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。)	年							
		02 短期的な活用に資する検査資料 等			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。)	年	1年	-	○				
					03 文書作成取得日においては活用 する期間が不確定な検査資料等	法規集	検査対象機関の例規集、規程集	-	返却するまで	-		○		
						要領・手引	検査対象機関の各種要領・手引き	-	廃止後1年	-		○		
		艦船班帳簿 通電需品班帳簿				艦船班帳簿 通電需品班帳簿	-	常用	-	○				
		(ク) (ア)～(キ) 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 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	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(30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	年	-		5年	○	廃棄 ※文書管理規 定別表第2の 2(1)②に該当 するものの、 2(6)②に該 当
							課内研修資料	課内研修資料	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
	標準テキスト		標準テキスト	年度			-	3年	○					
	内部監査実施状況調書		各省各庁等における内部監査実施状況調書	年度			-	3年	○					
	05 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		上席企画関係事務連絡	上席企画調査官から配布された検査に関する 事務連絡			年	-	3年	○				
			総務課企画調整事務等関係綴	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	○				
	06 検査結果の分析に関する事項が 記録された文書		IT検査等に関する報告書	(IT検査等に関する報告書)の作成に係る調 査について(依頼) 上記の依頼に基づき依頼元に提出した文書			検査年次	-	3年	○				
07 検査事務の分掌に関する事項が 記録された文書	検査事務分掌表		検査事務分掌表	年			5年	-	○					
08 検査業務に関する規程等	企画調整の事務手続	企画調整会議設置要領	-	-	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			
ク 弁償責任の 検定等に関する事項	事故の報告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(*) ----- 亡失又は損傷等に関する通知	会計検査院法第27条に基づく報告 ----- 会計法第42条、物品管理法32条、予算法4条による通知	年 ----- 検査年次 (旧管理簿「年」)	10年 (旧管理簿「5年」) (*)	5年		廃棄	
ケ 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			
					----- 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に関する説明書	年度	-	5年			
					----- 国有財産無償貸付状況に関する説明書	----- 国有財産無償貸付状況に関する説明書						
コ 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	01 公印の制定、改廃を行うための <①> 決裁文書	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	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						
		03 規程等 <③>			個人情報取扱細則	個人情報取扱細則	-	常用	常用			
					----- 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、システムに関する手引等 <④>	給与手引	超過勤務手当等の手引	-	-	廃止後1年							
	----- 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										
	----- 休暇承認等の手引	----- 休暇承認等の手引										
	----- 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											

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			
コ 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	04 業務、システムに関する手引等 <④>	庶務	基幹事務	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	-	-	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	
					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						
					旅費等内部監査業務共通システム(旅費及び 謝金・諸手当システム)操作説明資料	旅費等内部監査業務共通システム(旅費及び 謝金・諸手当システム)操作説明資料						
					刑事訴訟法関係	事務連絡						
					服務関係	本院におけるフレックスタイム制の運用等に ついて						
					タクシー乗車券の利用基準	タクシー乗車券の利用基準 タクシー乗車券の利用について(Q&A)						
		05 超過勤務等の命令に関する文書			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 勤務時間等の管理に関する事項 が記録された文書			勤務時間報告書	勤務時間報告書	年	-	3年	○		
		07 情報の取扱いに関する事項が記 録された文書			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	-	○		
		08 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	○		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
		09 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 個人情報保護・文書管理監査資料	情報セキュリティ監査特別提出調書 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	○		廃棄 ※文書管理規 程別表第2の 1及び2(1) ②に非該当
10 01～09までに掲げるもののほ か、重要な事務、研修等に關 する文書	院内業務説明資料 総括文書管理者・総括保護管理者決裁文書 (～平成30年) 総括文書管理者・総括保護管理者への報告 (31年～) 保護業務総括者決裁文書(～平成29年) 保護業務総括者への報告(30年～)	業務説明資料 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 情報の管理状況の点検について	年	5年	5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		3年								
11 職員の経歴等が記録された文書	身上調書 インスタントシフトワーク一覧表	身上調書 インスタントシフトワーク一覧表		-	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						
コ 会計検査院 <24>の庶務に 関する事項	(イ) 庶務に 関する経緯	01 特定の事務、研修等に関する文書	庶務	一般事務	公会計監査機関意見交換会議	公会計監査意見交換会議議事録等	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				
		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 図書払出命令書						年度	1年	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 エ(ネ)01の「予算関係資料」と混同しない こと。			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)	年									
		タクシー乗車券受払簿			タクシー乗車券受払簿										
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														

(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【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。