

第2局 監理官 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 <3> 法人の権 及び <4> 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 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
その他の事項											
イ 国会及び <8> 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） 02 業務、システムに関する手引 等	国会、審議会等	国会審議	答弁資料(*) 国会質疑応答記録 基本的想定問答集	答弁資料 国会質疑応答記録 基本的想定問答集	年	-	5年		廃棄 ※(*)は文書管理規程別表第2の2(6)②に該当 ○ 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 <9> 理等に関 する事項	文書の管理等	01 行政文書ファイル管理簿その <①> 他、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） 02 取得した文書の管理を行うた <②> めの帳簿（三十一の項） 03 判決文書の管理を行うための <③> 帳簿（三十二の項） 04 法施行前に行政文書ファイル の保存期間、分類等を整理し ていた帳簿	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） 文書授受簿 案件授受簿 決裁整理簿 行政文書分類基準表	保存期間表（標準文書保存期間基準） 文書受付簿 文書授受簿 案件授受簿 配付簿 決裁整理簿 行政文書分類基準表	-	常用	-		廃棄 ○ 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) 検査指定に <(1)> 関する重 要な経緯	01 検査指定に関する経緯が記録 <②> された文書 02 検査箇所状況が記録された 文書	会計検査（監 理）	検査箇所の選定 等	検査決定通知 検査箇所分類表	検査決定通知書 検査箇所分類表 検査箇所分類表の訂正通知	検査年次	-	5年		廃棄 ○ 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 <(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に <②> 関する経緯が記録された文書 02 検査計画の策定に関する経緯 <③> 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 検査計画案、各種資料	会計検査の基本方針 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 ※文書管理規程別表第2の2(6)②に該当 廃棄
	(7) 検査の実施 <(3)> に関する重 要な 経緯	01 資料収集等の成績の要旨が記 録された文書 02 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 03 出張の命令に関する事項が記 録された文書 04 旅費の請求に関する事項が記 録された文書		実地検査	復命書 実地検査施行状況表 旅行命令簿 旅行命令 旅費請求書	視察復命書 実地検査施行状況表 旅行命令簿 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。） 旅費請求書	検査年次 検査年次 年度 年度 年度	5年 - 5年 5年	- 3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

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 〈12〉に関する 事項	(7) 検査の実施 (3) に関する重 要な経緯	05 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	会計検査 (監 理)	実地検査	月次・年次報告	月次・年次報告	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		
		07 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	-	1年	○			
	(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び 回答が記録された文書 ①		検査報告	質問・回答	質問 回答	検査年次	-	5年		○	廃棄	
		02 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	
	(イ) 国会への報 (5) 告等	01 検査報告 ①		随時報告	国有財産検査報告	国有財産検査報告 検査結果の概要	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 国会及び内閣に対する報告 ②			国会及び内閣に対する報告書	報告書	年	-	5年				
		03 国会からの検査要請に対する 報告 ③			国会要請	国会からの検査要請に関する報告書	報告書	年	-				5年
		04 意見表示又は処置要求 ④			検査報告	意見表示・処置要求	意見表示 処置要求	検査報告年度	-				5年
	(ハ) 検査報告掲 (6) 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 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 検査報告説明会記録 検査報告論点整理資料 検査報告等概要説明(*)	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	
		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			検査報告掲記事項関係諸調書	調査書	年度	-	3年				
		03 検査の概要が記録された文書			決算検査報告に関し国会に対する説明書 検査概要	決算検査報告に関し国会に対する説明書 検査概要	検査年次	-	5年				○
		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	財政当局の措置状況	年	-	3年				○
	(キ) (7)~(ハ)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 程別表第2の 2(1)②に該 当するもの、 2(6)②に該 当	
		02 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	-	○	○	廃棄 ※文書管理規 程別表第2の 1及び2(1)② に非該当	
		03 課外の研修に関する事項が記 録された文書			標準テキスト	標準テキスト	年度	-	3年	○	○		
		04 内部監査・内部統制に関する 事項が記録された文書			内部監査実施状況調書	各省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 総務課企画調整事務等関係綴	上席企画調査官から配布された検査に関 する事務連絡 総務課から配布された検査等に関する事 務連絡	年 検査年次	-	3年	○	○		
		06 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	○	○		
		07 業務、システムに関する手引 等			検査課業務の手引 公用文の書き方 会計検査院宏中研修所構造物モデル 標準チェックリスト 標準テキスト詳細版	検査課業務の手引 公用文の書き方 会計検査院宏中研修所構造物モデル 標準チェックリスト 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-	-	-	廃止後1年	○	○		
	オ 計算証明 〈13〉等に関 する事項	計算証明等に関 する重 要な経緯	01 検査済否に関する文書 ④	計算証明等	検査済否	検査済否報告表	検査済否報告表	検査年次	-	5年	○	○	廃棄
02 証明書類の遅滞状況に関する 文書			遅滞状況		計算証明遅滞状況表	計算証明遅滞状況表	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	
03 証拠書類等の電子化に関する 文書			証拠書類等の電 子化		証拠書類等の電子化に関する業務手順書	証拠書類の電子化に関する業務手順書等	-	-	廃止後1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

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							
カ 決算の確認に関する事項 <14>	決算の確認に関する重要な経緯	02 検査事務規定の特例承認を受けた際の決裁文書	決算の確認	調査、対照資料等	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	懲戒処分等の要否等の見解徴取 懲戒処分の要求等の要否について	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 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					
ク 国有財産に関する事項 <23>	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> する文書 02 国有財産無償貸付状況に関する文書 <⑥> する文書	国有財産	増減及び現在額 無償貸付状況	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に関する説明書 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	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に関する説明書 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		廃棄					
ケ 契約に関する事項 <23 する事項の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	契約関係文書 仕稼書案、協議・調整経緯 支出伺い	仕稼書案、協議・調整経緯 支出伺い	年度	-	5年	1年						
コ 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> の決裁文書 02 図書、備品、消耗品の供用に <②> に関する文書 03 規程等 <③> 04 業務、システムに関する手引 <④> 等	庶務	基幹事務	公印制定承認申請書兼承認書 公印制定(廃止)届兼公印登録票 図書供用簿 備品供用簿 消耗品供用簿 物品受領・返納命令書 引継書 検査書 個人情報取扱細則 会計検査院法規集 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 給与手引 出張手引 倫理法関係 物品管理システム操作マニュアル 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 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 会計検査院情報システム運用継続計画 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 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 刑事訴訟法関係 サービス関係 タクシー乗車券の利用基準	公印制定承認申請書兼承認書 公印制定(廃止)届兼公印登録票 図書供用簿 備品供用簿 消耗品供用簿 物品受領命令書 物品返納命令書 引継書 検査書 個人情報取扱細則 会計検査院法規集 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 超過勤務手当等の手引 会計実地検査手当(特殊勤務手当)の手引 管理職員特別勤務手当の手引 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 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説明会資料 作業服の個人貸与に関する取扱いについて 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 会計検査院業務継続計画 会計検査院情報システム運用継続計画 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 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 事務連絡 受検庁から提出を受けた資料の適正な管理について タクシー乗車券の利用基準 タクシー乗車券の利用について(Q&A)	年	30年	30年	年度	5年	-	常用	常用	-	廃止後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		
コ 会計検査 <24> 院の庶務 に関する 事項	(7) 庶務に関する重要な経緯	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	庶務	基幹事務	「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 するものの、 2(6)②に該当
		06 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
		07 勤務時間等の管理に関する事項が記録された文書			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	年	5年1月	-	○	非該当
		08 情報の取扱いに関する事項が記録された文書			勤務時間報告書 情報の取扱いに関する依頼・申請書	勤務時間報告書 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	-	3年	○	
		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	○	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
		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 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査 個人情報保護監査及び文書管理監査事前提出調査 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
	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(※自課分) 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(平成31年～) 院内諸法規、計算証明に関する問合せ		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 個人情報取扱細則 院内諸法規、計算証明に関する問合せ	年	5年	-	5年	○	非該当	
	12 職員の経歴等が記録された文書	身上調査書		身上調査書	-	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	院内業務説明資料(※局内検査課分)	業務説明資料	年	-	3年	○	○
					挨拶回り行程表	挨拶回り行程表	年	3年	-		
		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	1年	○	
					物品命令書	物品払出請求書 物品返納報告書	年	-	-		
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 退庁登録簿(時間外業務登録簿)	年		-	-					
時間外業務記録 タクシー乗車券受払簿 各課との連絡文書		タクシー乗車券受払簿 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		-	-					

(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。