

第3局監理官 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。
その他の事項											
ア 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
					国会質疑応答記録	国会質疑応答記録					
		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	○	廃棄 ※文書管理規程 別表第2の1 及 び2(1)②に非該 当
イ 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 ＜①＞ 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 ＜②＞ めの帳簿（三十一の項）			文書授受簿	文書授受簿	年	5 年	－		
					申報書授受簿	申報書授受簿	検査年次				
					案件授受簿	案件授受簿	検査報告年度				
		03 決裁文書の管理を行うための ＜③＞ 帳簿（三十二の項）			決裁整理簿	決裁整理簿	年	3 0 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 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			行政文書分類基準表	行政文書分類基準表	－	3 0 年	－		
ウ 会計検査に ＜12＞ 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	会計検査 （監理）	検査箇所の選定 等	検査決定通知	検査決定通知書	検査年次	－	5 年		廃棄
		02 検査箇所の状況が記録された 文書			検査箇所分類表 検査箇所分類表の訂正通知	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 ＜(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		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 ＜③＞ 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	－	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				
ウ 会計検査に 〈12〉 関する事項	(ウ) 検査の実施 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	会計検査 (監理)	実地検査	復命書	視察復命書	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		
		02 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			実地検査施行状況表	実地検査施行状況表	検査年次	－	3 年	○			
		03 出張の命令に関する事項が記 録された文書			旅行命令簿	旅行命令簿	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。）			3 年				
		04 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	○			
		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			月次・年次報告	月次・年次報告	年	－	3 年	○			
	(エ) 検査報告の 作成に關す る重要な経 緯	01 検査の結果に関する質問及び 〈①〉 回答が記録された文書	検査報告	質問・回答	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關す 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	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	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 決算検査報告	国有財産検査報告 決算検査報告	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 国会及び内閣に対する報告 〈②〉			随時報告	国会及び内閣に対する報告書						報告書	年
		03 国会からの検査要請に対する 〈③〉 報告	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					
	(カ) 検査報告掲 げの業務に 関する重 要な経緯	01 国会への説明に関する経緯が 〈①〉 記録された文書	検査報告関連事 務	検査報告等概要説明(*)	検査報告概要説明	検査報告概要説明	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			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				
					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							
		03 検査の概要が記録された文書				検査概要	検査概要	検査年次	－	5 年	○		
	(キ) (ア)～(ハ)ま でに掲げる もののほ か、会計検 査に關する 重要な経緯	01 財務上の是正改善効果に關す る事項が記録された文書	検査事務	会計検査活動により得られる効果	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	○	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 関係各課の職務上の参考とし 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	－	常用	○			
		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	－	－					○

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			
ウ 会計検査に 〈12〉 に関する事項	(キ) (7)～(カ)ま でに掲げる もののほ か、会計検 査に関する 重要な経緯	07 業務、システムに関する手引 等	会計検査 (監理)	検査事務	検査課業務の手引	検査課業務の手引	－	－	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	
					公用文の書き方	公用文の書き方						
					会計検査院安中研修所構造物モデル	会計検査院安中研修所構造物モデル						
					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－							
		08 調書の様式改正を周知・依頼 する際の決裁文書			調書の様式改正の依頼についての決裁文書	調書の様式改正の依頼についての決裁文書	年	廃止後1年	－	○		
エ 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	01 提出を受けた証明書類 〈③〉	計算証明等	受付	検了報告書	検了報告書	年度	5年	－		廃棄	
		02 検査済否に関する文書 〈④〉		検査済否	検査済否報告表	検査済否報告表	検査年次	－	5年			
		03 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	
		04 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	証拠書類等の電子化に関する業務手順書等	－	－	廃止後1年	○		
オ 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	国有財産諸調査	政府出資額調査 国有財産関係検査報告事項案提出状況調査	年度	－	3年		廃棄	
		02 検査事務規定の特例承認を受 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	
カ 懲戒処分 〈16〉 要求に関す る事項	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	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	検査報告年度	－	5年		廃棄	
キ 国有財産に 〈23〉 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 〈⑤〉 する文書	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	－				
		02 国有財産無償貸付状況に関す 〈⑥〉 る文書		無償貸付状況	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						
					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						
				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に関する説明書							
ク 契約に関す 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	支出伺い	支出伺い	年度	－	3年		廃棄	
ケ 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 〈①〉 の決裁文書	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	－			
					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		－	30年			
					02 図書、備品、消耗品の供用に 〈②〉 に関する文書	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	－			
					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 要管理対策区域におけるセキュリティ対策	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セキュリティ対策		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		
ケ 会計検査院 <24> の庶務に關 する事項	(7) 庶務に關する重要な経緯	04 業務、システムに関する手引 <④> 等	庶務	基幹事務	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
					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					
					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					
					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					
					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					
					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 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	超過勤務等命令簿	年	6年 (令和6年～) 5年3月 (～令和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
		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	6年 (令和6年～) 5年1月 (～令和5年)	3年	○	
					勤務時間報告書	勤務時間報告書					
		08 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	－	○	
		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	情報セキュリティ監査特別提出調書	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
					個人情報保護・文書管理監査資料	個人情報保護・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 (※自課分)	業務説明資料	年	5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					
					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					
		12 職員の経歴等が記録された文書			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					

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		
ケ 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	院内業務説明資料 (※局内検査課分)	業務説明資料	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
		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						
		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)						
		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	年					

- ・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。）に記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) 表下の(注)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。