

第4局農林水産検査第2課 保存期間表（標準文書保存期間基準）

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。		
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	国会提出資料	国会提出資料	年	-	5年		廃棄 ※(*)は文書管理規程別表第2の2(6)②に該当		
					答弁資料(*)	答弁資料							
		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<①>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）			決裁証明書類の引継手続	行政文書ファイル返還書	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			決裁整理簿	決裁整理簿	年	30年	-				
		05 公印(課長印)を押印した文書の管理を行うための帳簿			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
		06 文書の保存場所が記録された目録			公印使用簿	公印使用簿	年	10年	-			○	
		07 個人情報ファイルの管理状況が記録された文書			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	-			○	
				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 個人情報ファイル簿変更届 個人情報ファイル簿記載事項消除届	-	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	-	○				

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 関する事項	(7) 検査指定 に関する 重要な経 緯	01 検査指定及び検査箇所 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 検査箇所分類表の訂正通知	検査年次	-	3年	○	
	(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	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	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	
		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」)	-		○
	02 会計実地検査の成績の要 旨が記録された文書	外部情報の活用状況調査	外部情報の活用状況調査								
	03 検査の実施状況が記録さ れた文書	外部情報管理簿	外部情報管理簿								
	04 会計実地検査調査の依頼 に関する文書	申告書	申告書		検査年次	10年	5年				
	05 資料収集等の成績の要旨 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	-	○	廃棄 ※文書管理規 程別表第2の 1及び2(1)② に非該当		
	06 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	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	-	○			
07 会計実地検査の日程に関 する事項が記録された文 書	復命書	資料収集復命書	検査年次		5年	-	○				
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	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	-	○				
09 特別会計財務書類の検査 に関する手引等	実地検査日程表	実地検査日程表	検査年次		3年	-	○				
10 検査実績等を集計した文 書	中間報告	検査結果の中間報告	検査年次		3年	1年	○				
11 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	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	○				
12 出張の命令に関する事項 が記録された文書	調査表	調査送付表	検査年次		3年	-	○				
	実地検査施行状況表	実地検査施行状況表	検査年次	-	3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。)	年度	5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		
ウ 会計検査に 関する事項	(7) 検査の実 施に関する 重要な 経緯	13 旅費の請求に関する事項 が記録された文書	会計検査	実地検査	旅費請求書	旅費請求書	年度	5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
		14 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 関する重 要な経緯	01 検査の結果に関する質問 ①及び回答が記録された文 書	検査報告	特別会計財 務書類の検 査を行った 旨の通知	質問・回答	質問 回答	検査年次	10年	5年	○	廃棄
		02 検査報告事項の提案審議 ②に関する文書			検査報告事項提案審議資料	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 ⑤提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 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 の通知案審議資料	【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	○	廃棄 ※文書管理規 程別表第2の 1及び2(1)② に非該当		
		05 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		○	
	(4) 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	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 国会及び内閣に対する報 告			随時報告	国会及び内閣に対する報告書					
		03 意見表示又は処置要求 ⑤	検査報告	意見表示・処置要求	【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	01 国会への説明に関する経 緯が記録された文書	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					
					検査報告等概要説明(*)	検査報告概要説明					
		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	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						
		03 検査の概要が記録された 文書	検査報告	検査概要	検査概要	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	
	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 財務当局の措置状況	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 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 計算証明規則に基づく指 定及び承認に関する経緯 が記録された文書	計算証明等	提出基準	計算証明に関する指定文書綴	「計算証明に関する指定」の改正の際の文書	年	-	10年		廃棄 ※文書管理規 程別表第2の 2(6)②に該当
		02 計算証明特例規則に基づ く電子化承認に関する経緯 が記録された文書			計算証明特例規則に基づく電子化承認に関する文書	計算証明特例規則に基づく電子化承認に関する文書					
		03 提出を受けた証明書類 <③>	受付	証明書類	計算書 証明書類	年度	5年	1年		廃棄	
				検了報告書	検了報告書	年度	5年	-			
		04 検査済否に関する文書 <④>	検査済否	検査済否原簿	検査済否原簿	年度	5年	-		廃棄	
				検査済否報告表	検査済否報告表	検査年次	-	5年			
05 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			
06 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	-	-	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			
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	5年	3年		廃棄
					決算内訳表	決算内訳表					
					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					
					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					
					特別会計財務書類	特別会計財務書類					
		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 日以降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>の要 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	10年	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その 見解徴取					
キ 弁償責任 <17>の要 求に関する 事項	事故の報告に関 する重要な経緯 <(1)>	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	10年	5年		廃棄
					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、予責法4条に よる通知	検査年次				

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 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 <⑤> に関する文書	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	-	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 <⑥> に関する文書		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		
					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					
ケ 契約に 関する事項 <2>	契約に 関する重要な 経緯	契約に係る 判決文書及び その他の 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	-	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 <①> ための 判決文書	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 <②> 用に関する 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	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					
		04 業務、 システムに 関する <④> 手引等			要管理対策 区域における 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	-	-	廃止後1年		
給与手引	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										
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 <④> 手引等	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		
					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							
					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	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	○				
10 01～09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	5年	○				
				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～)	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			-					
				刑事訴訟法関係資料	刑事訴訟法関係に基づき作成した文書			-					
				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	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	-	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	公会計監査機関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
					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 ※ウ(イ)02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)						
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	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)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。