

第5局上席調査官（特別検査担当） 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。
法令の制定又は改廃及びその経緯											
ア 会計検査院規則<2>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(一の項示)	会計検査院規則	分掌分課規則等	改正資料	規則案説明、新旧対照条文、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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯											
イ 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の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	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											
ウ 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	-	-	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
エ 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	-	○	
		05 個人情報ファイルの管理状況が記録された文書			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	-	○	
オ 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		

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 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 国会からの検査要請の内容 〈①〉 が記録された文書	会計検査	国会要請	検査要請文	検査要請文	年	—	報告を行った日 に係る特定日以後 5年	○	廃棄 ※文書管理規程 別表第2の2 (6)②に該当
		02 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		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		
		03 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	—		
		04 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		
	(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	外部情報	年	—	処理を行った日 に係る特定日以後 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 会計実地検査の成績の要旨 〈②〉 が記録された文書		申報書	申報書	申報書	検査年次	10年	—		
		03 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	実施状況記録	検査年次	5年	—		
		04 会計実地検査調査の依頼に 関する文書		調書依頼	調書依頼 関連データの提出要求文書	調書依頼 関連データの提出要求文書	検査年次	5年	—		
		05 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	資料収集復命書	検査年次	5年	—		
		06 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	実地検査日程表	検査年次	3年	—		
		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	検査結果の中間報告	検査年次	3年	—		
		08 検査実績等を集計した文書		調査表	調査送付表	調査送付表	検査年次	3年	—		
		09 会計実地検査の状況等に関 して課内に報告すべき事項 が記録された文書		是正記録及び協議記録	是正記録及び協議記録	是正記録及び協議記録	検査年次	3年	—		
10 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	実地検査施行状況表	検査年次	—	3年					
11 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。)	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					
12 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	旅費請求書	年度	5年	3年					
13 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	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		
オ 会計検査に 〈12〉 関する事項	(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	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	検査報告事項案 説明資料 基礎資料	検査報告年度	5年	—		
		03 国会及び内閣に対する報告 〈③〉		随時報告	随時報告案審議資料 (旧管理簿「国会及び内閣に対する報 告」)	報告案 説明資料 基礎資料	年	5年 (旧管理簿 「10年」)	—		
		04 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 (旧管理簿「国会からの検査要請」)	報告案 説明資料 基礎資料	年	5年 (旧管理簿 「10年」)	—		
		05 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	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	—		
		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		
(イ) 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	
		検査結果の概要		検査結果の概要							
		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(要旨) 報告書	年	10年	—			移管 ※「取りまとめ 検査課分」が対 象
		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(要旨) 報告書	年	10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	【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				

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 会計検査に 関する事項	(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	会計検査	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					
					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	検査報告掲記事項関係諸調査	調査	調査結果確認書	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			
	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) (イ)～(ハ)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	財務検査資料	検査対象法人に係る財務データ	年度	10年	○			
		02 長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。)	検査年度	5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	検査対象法人担当者連絡先一覧	検査対象法人担当者連絡先一覧	-	常用	○				
	(ク) (イ)～(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(3 0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 るものの、2 (6)②に該当	
02 課内の研修に関する事項が 記録された文書		課内研修資料	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		
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	標準テキスト	年度	-	3年	○			
04 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	○				
05 検査結果の分析に関する事 項が記録された文書		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	検査年度	-	3年	○				
		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	検査年度	-	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						
オ 会計検査に 関する事項	(7) (7)～(9)ま でに掲げる もののほ か、会計検 査に関する 重要な経緯	06 検査事務の分掌に関する事項が記録された文書	会計検査	検査事務	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				
		07 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	○
		08 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 会計検査院安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 検査資料の長期保管に係る取扱い	検査課業務の手引 公用文の書き方 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- 検査資料の長期保管に係る取扱い						-	-	廃止後1年	○
カ 計算証明等 関する事項	計算証明等に関する重要な経緯	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				
キ 決算の確認 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 ※文書管理規程 別表第2の1及 び2(1)②に非 該当				
		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	○					
ク 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	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律等の制定又は改廃に関して定期的又は日常的に作成・取得された文書	法令通知等	協議事務	法令協議	法令協議	年	-	1年	○					
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	○	廃棄				
		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						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			
コ 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	契約関係文書	仕様書案、協議・調整経緯	年度	-	3年	○					
					支出伺い	支出伺い						1年			
サ 会計検査院の 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	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		

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 の庶務に関 する事項 <24>	(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	-		
		04 業務、システムに関する手 <④> 引等			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	-	-	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	-	-	廃止後1年							
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										
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										
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										
職務関係	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)										

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 会計検査院の庶務に関する事項 (24)	(7) 庶務に関する重要な経緯	05 超過勤務等の命令に関する文書	庶務	基幹事務	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 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、研修等に関する文書			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～)	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	年	5年	—	○		
		11 職員の経歴等が記録された文書			身上調書 インストラメンタルプラクティス一覧表	身上調書 インストラメンタルプラクティス一覧表	—	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		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	○		
		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	—	○		
					物品命令書	物品払出請求書 物品返納報告書	年度	—	1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	年度	—	1年	—	○		
		時間外業務記録			退庁登録簿(時間外業務登録簿)	年度	1年	—	—	○		
		タグシー乗車券受払簿			タグシー乗車券受払簿	年	—	1年	—	○		
		答課との連絡文書			官房各課からの連絡、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。