

第4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 個人又は法 <3>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 国会及び審 <8>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			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
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 <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）			案件授受簿	案件授受簿 配付簿	検査報告年度	-	-		
		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			決裁整理簿	決裁整理簿	年	30年	-		
					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 会計検査に <12>関する事項	(7) 検査指定に関する重要な経緯	01 検査指定に関する経緯が記録された文書	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 検査箇所分類表の訂正通知	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
	(1) 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	-	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		
エ 会計検査に 関する事項 <12>	(7) 検査の実 施に関する 重要な 経緯 <(3)>	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	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	-	○		
					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。)		5年		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	○	
	06 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>	検査報告	検査報告	質問・回答	質問 回答	検査年次	-	5年	○	廃棄
		02 検査報告事項提案審議 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	-	3年		
		03 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	-		
	(7) 国会への 報告等 <(5)>	01 検査報告 <①>	検査報告	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	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	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				

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>	(カ) 検査報告 掲記後の 業務に関 する重要 な経緯	<①> 国会への説明に関する経 緯が記録された文書	会計検査 (監理)	検査報告関 連事務	検査報告論点整理資料	検査報告論点整理資料	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
					検査報告等概要説明(*)	検査報告概要説明	年				
					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					
					検査の概要が記録された 文書	検査概要	検査年次	-	5年		
	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	年	-	3年	○					
	(キ) (ア)～(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	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2 9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	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
					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
					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	○	
					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	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				
					検査業務に関する規程等	企画調整の事務手続	-	-	常用	○	
					業務、システムに関する 手引等	検査課業務の手引	検査課業務の手引	-	-	廃止後1年	○
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－									

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 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 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	証拠書類等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	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
キ 局内の調整 に関する事項	院内又は院外との協議、決定事項に関する重要な経緯	関係者との協議、決定に関する経緯が記録された文書	局内調整	協議、決定事項	農林関係所掌事務の調整	農林関係所掌事務の調整	年 (旧管理簿「一」)	10年 (旧管理簿「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
ク 懲戒処分 <16>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
ケ 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令等の制定又は改廃の事前通知に関する経緯が記録された文書	法令通知等	協議事務	法令通知に関する文書	法令通知に関する文書	年	-	5年		
コ 国有財産 <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 <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 <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					
サ 会計検査 <24>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 <①>ための決裁文書	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	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					

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 <24>の庶務に 関する事項	(7) 庶務に 関する重要 な経緯	02 図書、備品、消耗品の供 <②>用に関する文書	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	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 <④>手引等			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						
		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						

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 <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	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										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	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						勤務時間報告書	勤務時間報告書	年	-	3年	○	
		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 人事・服務に関する事項が記録された文書						物品返送整理簿	物品返送整理簿	年	5年	-	○	
10 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				
11 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										

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 <24>の庶務に関 する事項	(7) 庶務に関 する重要 な経緯	12 01～11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	庶務	基幹事務	院内業務説明資料(※自課分)	業務説明資料	年	5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	
					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 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						
		13 職員の経歴等が記録され た文書		一般事務	身上調査書	身上調査書	-	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						
					業務概況	業務概況						
	院内業務説明資料(※局内検査課 分)	業務説明資料										
	01 特定の事務、研修等に関 する文書	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									
02 定期的又は日常的な事 務、研修等に関する文書	02 定期的又は日常的な事 務、研修等に関する文書	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			○					

(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。)に登録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。