

第5局経済産業検査第2課 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。
法令の制定又は改廃及びその経緯											
ア 会計検査<2>院規則の制定又は改廃及びその経緯	(7) 制定又は<(3)>改廃	会計検査院規則の制定又は改廃のための決裁文書(一の項ホ)	会計検査院規則	※作成又は取得した文書に係る規則名の略称等を中分類名とする。 (院法施行規則、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
	(4) 院内又は院外との調整事項に関する重要な経緯	関係者への通知等に関する経緯が記録された文書			調整事務(担当検査課分)	院内外との協議関係書類	年	10年	-	○	廃棄 ※文書管理規程別表第2の1及び2(1)②に非該当
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)	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<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<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	-		
					証明書類等貸出簿	証明書類等貸出簿					
					証明書類等の閲覧等の申出	証明書類等の閲覧等の申出					
					行政文書ファイル管理補助簿	行政文書ファイル管理補助簿					
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	-						

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	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	会計検査	実地検査	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	-	○	廃棄 ※文書管理規程 別表第2の1及 び2(1)②に非 該当			
		07 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	検査年次	3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			中間報告	検査結果の中間報告	検査年次	3年	-	○				
		09 特別会計財務書類の検査 に関する手引等			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	○				
		10 検査実績等を集計した文 書			調査表	調査送付表	検査年次	3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			実地検査施行状況表	実地検査施行状況表	検査年次	-	3年	○				
		12 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。)	年度	5年	3年	○				
		13 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	○				
		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 (4)の作成に 関する重 要な経緯			<①> 検査の結果に関する質問 及び回答が記録された文 書	検査報告	質問・回答	質問 回答	検査年次	10年		-	○	廃棄
							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		-		
						随時報告	随時報告案審議資料	報告案 説明資料 基礎資料	年	5年		-		
						国会要請	国会要請に関する報告案審議資料	報告案 説明資料 基礎資料	年	5年		-		
						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		-		
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	5年							
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						

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)	(ア) 国会への (5) 報告等	01 検査報告 <①>	会計検査	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				
	(カ) 検査報告 (6) 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 <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	検査報告年度	-	5年		廃棄 ※(*3)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						
					検査報告等概要説明(*3)	検査報告概要説明	年					
					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	調書 検査結果確認書	年度			-
	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	○		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	○				
	(キ) (7)～(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 長期的な活用に資する検査資料等	検査資料		予算関係資料 ※コ(イ)の「予算関係資料」と混同しないこと。	検査対象機関の予算参考書 検査対象機関の予算に関する資料	年度	5年	-		○	
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。)	検査年次 (旧管理簿「年次」)	3年	○				
法規集					検査対象機関の例規集、規程集	-	返却するまで	○				
パンフレット					検査対象機関のパンフレット等公表資料	-	更新後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							
エ 会計検査 に関する 事項 (12)	(7) (7)～(8) 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	会計検査	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	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	○		廃棄 ※文書管理規程 別表第2の1及 び2(1)②に非 該当				
		03 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査	各省各庁等における内部監査実施状況調査	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 総務課企画調整事務等関係縦	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	○						
		05 検査結果の分析に関する 事項が記録された文書			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	検査年次	—	3年	○						
		06 検査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	—	○						
		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	検査課業務の手引	—	—	—	—			—	—	—	—
					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—															
検査資料の長期保管に係る取扱い	検査資料の長期保管に係る取扱い	—	—	—	—	—	—	—	—							
オ 計算証明 等に関する 事項 (13)	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 <①>	計算証明等	提出基準	計算証明に関する指定文書縦	「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				
					計算証明に関する承認文書縦	計算証明規則第11条の規定に基づく承認申請に関する 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	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 証拠書類	年度	5年	—	—	—	—		—	廃棄		
				検了報告書	検了報告書											
		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	—	—	—	—		—	—		
				検査済否報告表	検査済否報告表											
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等	—	—	—	—					—	—	—		

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	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	5年	3年		廃棄
		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					
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	—	5年		廃棄
ク 弁償責任 の検定等 に関する 事項 (17)	(7) 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	—		廃棄 ※文書管理規程 別表第2の1及 び2(1)②に非 該当
	(4) 会計検査 院への報 告義務を 負う対象 法人の現 況に 関する重要な 経緯 (4)	会計検査院法第27条の規定に 基づく報告義務を負う対象法 人の現況に関する事項が記録 された文書			検定事務	院法27条報告対象法人調	会計検査院法第27条の規定に基づく報告義務を負う 対象法人の現況について	検査年次	—	3年	
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 (20)	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	01 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		廃棄
		02 01に掲げるもののほか、 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			法令協議	法令協議	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
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	—		廃棄
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			
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	02 図書、備品、消耗品の供 用に関する文書 (2)	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 (4) 手引等			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	-	常用	-			
					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
					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						
					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)											

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 (24) 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	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	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		
		06 勤務時間等の管理に関す る事項が記録された文書			特殊勤務実績簿	特殊勤務実績簿兼手当整理簿		年	6年 (令和6年 ～) 5年1月 (～令和5 年)	3年		○	
					勤務命令書	勤務命令書							
					勤務時間報告書	勤務時間報告書							
		07 他省庁との連絡、調整等 に関する事項が記載され た文書			情報公開に関する周知文書	情報公開に関する周知文書		年	5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 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	個人情報保護監査及び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		業務説明資料	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		5年	5年						
		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		—	—						
		保護業務総括者への報告		情報の管理状況の点検について		—	5年						
		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						
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											
(i) 庶務に関 する経緯	01 定期的又は日常的な事 務、研修等に関する文書	一般事務	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	○	廃棄 ※文書管理規程 別表第2の1及 び2(1)②に非 該当				
			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 ※エ(キ)01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)									
			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			

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		

(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、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。