

○会計検査院文書管理規程

平成13年3月28日

改正 平成15年3月24日、12月15日、16年4月27日、17年3月23日、11月18日、12月15日、18年3月29日、20年12月18日、21年3月24日、9月9日、23年3月28日、24年12月25日、26年3月25日、6月30日、27年3月19日、28年3月30日、29年3月31日、11月29日、30年3月19日、8月31日、31年3月18日、令和2年3月16日、4年3月29日、6年3月25日

会計検査院文書管理規程を次のように定める。

会計検査院文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条－第9条）
- 第3章 作成（第10条－第13条）
- 第4章 受付（第14条－第20条）
- 第5章 起案及び決裁（第21条－第28条）
- 第6章 送付及び接受（第29条－第31条）
- 第7章 発送（第32条－第37条）
- 第8章 整理（第38条－第40条）
- 第9章 保存（第41条－第42条の2）
- 第10章 行政文書ファイル管理簿（第43条・第44条）
- 第11章 保存期間の延長、移管、廃棄（第45条－第47条）
- 第12章 点検、監査及び管理状況の報告等（第48条－第50条）
- 第13章 研修（第51条・第52条）
- 第14章 秘密文書等の管理等
 - 第1節 特定秘密文書の管理等（第53条・第54条）
 - 第2節 秘密文書の管理等（第55条－第63条の3）
- 第15章 補則（第64条－第67条）

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第10条第1項の規定に基づき、会計検査院における行政文書の管理について必要な事項を定めるとともに、会計検査院における文書の取扱いに関して必要な事項を定め、もって事務の適正かつ能率的な遂行に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 行政文書 会計検査院の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、会計検査院の職員が組織的に用いるものとして、会計検査院が保有しているものをいう。ただし、法第2条第4項各号に掲げるものを除く。
- (2) 行政文書ファイル等 会計検査院における能率的な事務の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。
- (3) 行政文書ファイル管理簿 会計検査院における行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (4) 文書管理システム 文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備された政府全体で利用可能な文書管理システムをいう。
- (5) 親展文書 「親展」若しくはこれに類する用語又は個人名の宛名が表示された文書（明らかに私信と認められるものを除く。）をいう。
- (6) 証明書類 計算書、証拠書類その他の計算証明規則（昭和27年会計検査院規則第3号）の規定に基づき提出される文書をいう。

- (7) 一般文書 前2号に掲げる文書以外の行政文書をいう。
- (8) 受付 会計検査院外から送達された文書を受領することをいう。
- (9) 発送 文書を会計検査院外に送達することをいう。
- (10) 接受 会計検査院内で送達された文書を受領することをいう。
- (11) 送付 文書を会計検査院内で送達することをいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 会計検査院に総括文書管理者1人を置き、事務総局次長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿を調製すること。
- (2) 行政文書の管理に関する事務の指導監督及び研修の実施をすること。
- (3) 組織の新設、改正及び廃止に伴う行政文書の管理上必要な措置をすること。
- (4) 行政文書ファイル保存要領を整備すること。
- (5) その他行政文書の管理に関する事務を総括すること。

(公文書監理官)

第3条の2 事務総長官房に置く公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書類の管理に係る通報の処理に関する事務を行うものとする。

(副総括文書管理者)

第4条 会計検査院に副総括文書管理者1人を置き、法規課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、第3条第2項各号に掲げる事務について総括文書管理者及び公文書監理官を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5条 所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、各課（上席検定調査官、上席企画調査官、厚生管理官、上席情報システム調査官、能力開発官、上席調査官、監理官及び能力開発官付研修室を含む。以下同じ。）に文書管理者を置き、課の長（以下「課長」という。）をもって充てる。

2 文書管理者は、その管理する行政文書について、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 保存すること。

- (2) 保存期間が満了したときの措置を設定すること。
- (3) 行政文書ファイル管理簿に記載すること。
- (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等を行うこと。
- (5) 管理状況の点検等を行うこと。
- (6) 行政文書の作成（第3章）、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成（第40条第1項）等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導等を行うこと。

3 この規程に基づき文書管理者から総括文書管理者に提出される文書については、副総括文書管理者を経由しなければならない。

（文書管理担当者等）

第6条 各課に文書管理担当者を置き、文書係長（上席検定調査官付、上席企画調査官付、上席情報システム調査官付及び監理官付の管理係長、総務課総括第1係長、人事課、会計課、法規課、厚生管理官付及び能力開発官付研修室の庶務係長並びに能力開発官付の研修係長を含み、法規課情報公開・個人情報保護室文書係長（以下「法規課文書係長」という。）を除く。）をもって充てる。

2 文書管理担当者は、第7項に定める事務を除く文書管理者の事務について文書管理者を補佐するとともに文書の接受及び送付の事務等を行うものとする。

3 文書管理者は、文書管理担当者が不在の場合にその代理をするものをあらかじめ定め、その官職又は氏名を総括文書管理者に報告しなければならない。

4 文書管理者は、当該課に置かれた室等の行政文書の管理に関する事務（第7項に定める事務を除く。）を行わせるために、第1項の文書管理担当者のほかに、特定の行政文書の管理を行う文書管理担当者を置くことができる。

5 文書管理者は、前項に定める文書管理担当を設置したときは、当該文書管理担当者の官職又は氏名及び担当事項を、総括文書管理者に報告しなければならない。

6 各課に確認担当文書管理担当者を置き、副長をもって充てる。

7 確認担当文書管理担当者は、文書の内容及び保存に係る確認の事務について文書管理者を補佐するものとする。

（電子文書の受付及び発送に関する事務に従事する文書管理担当者）

第7条 総括文書管理者は、文書管理担当者の中から電子文書（計算証明書類送信シス

テム又は会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システムを利用して受信又は送信する電磁的記録をいう。以下同じ。)の受付及び発送に関する事務に従事する文書管理担当者(以下「電子文書管理担当者」という。)を指定することができる。

(監査責任者)

第8条 会計検査院に行政文書の監査責任者(以下「監査責任者」という。)1人を置き、法規課長をもって充てる。

2 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第9条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

2 職員は、行政文書を全て丁寧に取り扱い、その受渡しを確実に行って、汚損し、又は紛失しないように注意しなければならない。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第10条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、会計検査院における経緯も含めた意思決定に至る過程及び会計検査院の事務の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(文書の作成等)

第11条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

2 前条の文書主義の原則に基づき、会計検査院の内部の打合せや会計検査院の外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る事務の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等(以下「打合せ等」という。)の記録については、文書を作成するものとする。

3 歴史的緊急事態(国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態として公文書管理を担当する大臣が閣議等の場で了解を得て

判断したものをいう。)に対応するために行われた業務については、軽微なものを除き、将来の教訓として極めて重要であり、保存期間満了時には原則として独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」という。)へ移管する文書として、記録を作成するものとする。

4 法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

(適切、効率的な文書作成)

第12条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

2 会計検査院の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、会計検査院の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方(以下「相手方」という。)の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

3 文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等により、分かりやすい用字用語での確かつ簡潔に記載しなければならない。

4 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

(文書番号)

第13条 受付番号、発送番号その他文書に付ける番号は、1年間を通ずる連続番号とし、毎年1月1日に更新することを原則とする。

第4章 受付

(受付の事務)

第14条 文書の受付の事務は、法規課文書係長が行う。ただし、次の各号に掲げる場

合は、当該各号に定める者が行うことができる。

- (1) 証明書類（電子文書を除く。）の受付の事務を行うとき 各局における各課（監理官を除く。以下「検査各課」という。）の文書管理担当者
- (2) 一般文書のうち各課の文書管理担当者が受付の事務を行うことが適当な文書として、事務総長が別に指定する文書（以下「指定文書」という。）の受付の事務を行うとき 各課の文書管理担当者
- (3) 電子文書の受付の事務を行うとき 電子文書管理担当者
（電子メール等の特例）

第15条 電子メール、ファクシミリ等の直接名宛人が受領する文書（以下「電子メール等」という。）については、前条の規定にかかわらず、直ちに名宛人が受領することができる。

第16条 削除

（法規課における受付の事務）

第17条 法規課文書係長は、文書を受け付けたときは、直ちに、次の各号に定めるところにより処理する。

- (1) 一般文書（指定文書及び電子文書を除く。）については、一般文書受付簿に登録した上、事務総長が別に定める区分に従い、定められた課の文書管理担当者に送付する。この場合において、その文書が書面のときは、法規課文書係長は、その文書に受付印を押印する。
- (2) 指定文書については、事務総長が別に定める区分に従い、定められた課の文書管理担当者に送付する。
- (3) 証明書類（電子文書を除く。）については、証明書類受付簿に登録した上、主管検査課の文書管理担当者に送付する。
- (4) 親展文書については、親展文書受付簿に登録した上、名宛人に送付する。
- (5) 電子文書については、事務総長が別に定める区分に従い、定められた課の文書管理担当者に送付する。

2 法規課文書係長は、包装された文書を受け付けたときは、親展文書を除き、これを開封した上、前項第1号、第2号又は第3号の規定により処理する。ただし、送付先課名の明らかな証明書類については、包装のまま前項第3号の規定により処理するこ

とができる。

3 法規課文書係長は、第1項第1号の文書のうち事務連絡のための資料及びこれに類する簡易な文書（以下「簡易文書」という。）については、第1項第1号の一般文書受付簿への登録等を省略し、各課の文書管理担当者に送付することができる。

4 第1項第5号の場合の受付の事務は、決算確認システム又は電子証拠書類等管理システム上の受信簿により行う。

（親展文書等の取扱い）

第18条 親展文書の名宛人は、その文書を一般文書又は証明書類として処理する必要があると認めたときは、直ちに、これを法規課文書係長に送付する。

2 法規課文書係長は、前項の文書を接受したときは、前条第1項第1号、第2号又は第3号の規定により処理する。

3 前2項の規定は、電子メール等の名宛人が、当該電子メール等を一般文書として処理する必要があると認めた場合に準用する。

（人事関係の文書の取扱い）

第19条 人事関係の文書は、全て親展文書に準じて取り扱う。

（各課における受付の事務）

第20条 文書管理担当者は、第14条各号の規定により文書を受け付けたときは、直ちに、次の各号に定めるところにより処理する。

(1) 検査各課の文書管理担当者は、証明書類（電子文書を除く。）については、検査済否原簿に登録した上、これを担当者に送信し、又は渡す。この場合において、その証明書類が書面により提出されたものであるときは、検査各課の文書管理担当者は、その証明書類に受付印を押印する。

(2) 指定文書については、事務総長が別に定めるところにより、受付の事務を行い、これを担当者に渡す。

(3) 電子文書管理担当者は、電子文書を受け付けたときは、これを担当者に送信する。

2 前項第3号の場合の受付の事務は、決算確認システム又は電子証拠書類等管理システム上の受信簿により行う。

第5章 起案及び決裁

(文書の起案)

第21条 文書を起案する場合には、原則として、文書管理システム等（文書管理システムその他行政文書の管理又は文書の取扱いに利用する情報システムとして総括文書管理者が指定する情報システムをいう。以下同じ。）を利用する。ただし、これにより難い事情がある場合には、起案用紙その他の書面を用いることができる。

2 他の局長、総括審議官、公文書監理官、サイバーセキュリティ・情報化審議官、会計検査院法施行規則（昭和22年会計検査院規則第4号）第12条第6項に規定する審議官（以下「検査総括担当の審議官」という。）若しくは同条第7項に規定する審議官（以下「検査支援担当の審議官」という。）又は他の課長に協議を要する文書については、これに協議先を記録又は表記する。

3 至急に処理することを要する文書には、「至急」と記録し、又はその旨を赤字で明記し、若しくは、「至急」と記載した付箋を貼る。

4 発送を要する文書のうち、至急その他特別の取扱いを要するものについては、その起案文書に「速達」、「電報」、「親展」、「主管課使送」等取扱いの方法を記録又は標記する。

(文書の回覧)

第22条 前条第1項から第3項までの規定は、文書を回覧する場合に準用する。

(文書の持ち回り)

第23条 特に至急に処理することを要する文書については、決裁、協議又は回覧のために、これを持ち回りの方法により行うことができる。

2 前項の規定により文書を持ち回りの方法により処理した者は、その文書に「持ち回り」と明記し、これを文書管理担当者に渡す。

3 文書管理担当者は、前項の文書を受領したときは、文書授受簿にその件名を登録し、決裁又は回覧済みの年月日及び持ち回りの旨を記載する。

(送付の順序)

第24条 文書の決裁、協議又は回覧のための送付順序は、事務総長が別に定めるところによる。

(決議年月日等の記録又は記載)

第25条 次の各号に掲げる会議の議決を受けた文書には、それぞれ当該各号に定める

者が議決の結果及びその年月日を記録又は記載する。

(1) 検査官会議 総務課総括副長

(2) 会計検査院情報公開・個人情報保護審査会 上席企画調査官付の会計検査院情報公開・個人情報保護審査会事務室審査会事務係長
(議決整理簿等への登録)

第26条 前条に規定する議決又は当該議決を除く意思決定の権限を有する者による決裁が行われたときは、文書管理担当者は、議決整理簿又は決裁整理簿に必要事項を登録する。

(再度決裁を経ない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止)

第26条の2 決裁文書（意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を決定し、又は確認した行政文書をいう。以下同じ。）の内容を決裁終了後に修正することは、修正を行うための文書を起案し、改めて順次決裁を経ること（以下この条において「修正のための決裁」という。）をしなければ、これを行ってはならない。

2 修正のための決裁には、当初の決裁文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。

3 意思決定の内容そのものが記載されている、直接的な決裁対象となる行政文書（以下この条において「決裁対象文書」という。）について修正を行った場合、その原本は、修正のための決裁により修正が行われた後の決裁対象文書とする。

4 修正のための決裁を行った場合、決裁対象文書のうち施行（文書の効力を現実一般的に発動させることをいう。以下この条において同じ。）が必要な文書については、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、当該各号に定める送付番号又は発送番号及び施行日により施行する。

(1) 当初の決裁対象文書の施行前 当初の決裁における送付番号又は発送番号及び施行日

(2) 当初の決裁対象文書の施行後 修正のための決裁における送付番号又は発送番号及び施行日

5 前項の規定にかかわらず、決裁の説明を行うために添付した資料のみを修正した場合、施行が必要な文書については、当初の決裁における送付番号又は発送番号及び施行日により施行する。

6 修正の内容が軽微かつ明白な誤りに係るものである場合には、第1項の規定にかか

ならず、事務総長が別に定めるところにより、修正のための決裁に係る手続を簡素化することができる。

(院長権限等の専決処理)

第27条 院長及び事務総長権限とされている事項の専決処理については、別に定めるところによる。

(代決)

第28条 次の各号の全てに該当する場合には、決裁者の直近下位の者は、決裁の代行(以下本条において「代決」という。)をすることができる。

(1) 決裁者が出張、休暇その他の理由により不在であること。

(2) 当該事項を緊急に処理しなければならない理由があること。

(3) 当該事項が決裁者により代決をしてはならないものとして、あらかじめ指定された事項に係るものではないこと。

2 代決をする者は、その決裁が代決である旨を明らかにしなければならない。

3 重要な事項について代決をした者は、事後速やかにその旨を決裁者に報告しなければならない。

第6章 送付及び接受

(文書の授受の登録)

第29条 文書管理担当者相互の文書(簡易文書を除く。)の授受については、文書授受簿に登録して行う。ただし、文書管理システム等を利用して起案された文書についてはこの限りでない。

2 法規課文書係長は、第17条第1項第1号又は第3号の規定により、受け付けた文書を送付するときは、一般文書受付簿又は証明書類受付簿に登録して、前項の文書授受簿への登録に代えるものとする。

3 検査各課の文書管理担当者は、証明書類を接受したときは、検査済否原簿に登録して、第1項の文書授受簿への登録に代えることができる。

(接受した文書の処理)

第30条 文書管理担当者は、文書(発送する文書(以下「発送文書」という。))を除く。以下この条において同じ。)を接受したときは、これを担当者に送信し、又は渡す。この場合において、当該文書(簡易文書を除く。)が書面のときは、文書管理担当者は、当該文書に接受印を押印する。

(起案文書の送付)

第31条 文書管理担当者は、起案文書を他の課に送付するときは、これに起案課名及び送付番号を記録又は標記する。

2 起案課名を記録又は標記するときは、事務総長が別に定める課名の略号による。

3 申報書の送付番号は、他の文書の送付番号と区分して付け、これに「申」の記号を冠する。

第7章 発送

(文書の発送方法)

第32条 文書の発送は、原則として、郵便、信書便、使送、電報、計算証明書類送信システム又は会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システムによる。

2 法規課文書係長は、文書を発送するときは、事務総長が別に定めるところにより、差出簿に登録する。

(発送のための送付)

第33条 文書管理担当者は、発送文書については、これに係る起案文書が文書管理システム等を利用して決裁を受けたものであるときは、発送文書を当該起案文書と照合した上、当該発送文書の写しとともに発信者の公印を管守する課（以下この条において「公印管守課」という。）の文書管理担当者に送付する。

2 公印管守課の文書管理担当者は、前項の規定により発送文書の送付を受けたときは、公印の押印を受けた上、当該発送文書の写しとともに法規課文書係長に送付する。

3 文書管理担当者は、発送文書に係る起案文書が文書管理システム等を利用して決裁を受けたものでないときは、発送文書及びその写しを当該起案文書とともに公印管守課の文書管理担当者に送付する。

4 公印管守課の文書管理担当者は、前項の規定により発送文書の送付を受けたときは、これに係る起案文書と照合し、公印の押印を受けた上、当該発送文書の写し及び当該起案文書とともに法規課文書係長に送付する。

(発送の事務)

第34条 法規課文書係長は、前条第2項の規定により発送文書の送付を受けたときは、文書発送簿に登録し、発送文書及びその写しに発送番号及び発送年月日を記載し

た上、発送し、発送番号及び発送年月日を起案課の文書管理担当者に通知する。

- 2 法規課文書係長は、前条第4項の規定により発送文書の送付を受けたときは、文書発送簿に登録し、発送文書及びその写し並びに当該発送文書に係る起案文書に発送番号及び発送年月日を記載した上、発送し、当該起案文書を起案課の文書管理担当者に返付する。
- 3 発送番号は、事務総長が別に定める区分に従い、各別に付け、これにそれぞれ発成年及び記号を冠する。

(計算証明書類送信システムによる発送の特例)

第35条 電子文書管理担当者は、計算証明書類送信システムにより電子文書を発送する場合には、証明責任者(計算証明規則第1条の2第1号に規定する証明責任者をいう。以下同じ。)の承認を得て識別符号(証明責任者が同システムにおいて設定する利用者IDをいう。)及び暗証符号(証明責任者が同システムにおいて設定するパスワード及び同システムにおいて自動的に設定されるワンタイムパスワードをいう。)を電子文書管理担当者の使用に係る電子計算機から入力し、送信するものとする。

- 2 計算証明書類送信システムによる電子文書の発送の際の文書発送簿への登録は、同システム上の送信簿への登録をもって代えるものとする。
- 3 計算証明書類送信システムにより電子文書を発送する場合の事務については、事務総長が別に定める。

(会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システムによる発送の特例)

第35条の2 電子文書管理担当者は、会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システムにより電子文書を発送する場合には、当該電子文書について同システムを利用した証明責任者の決裁を得ることにより、送信するものとする。

- 2 会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システムによる電子文書の発送の際の文書発送簿への登録は、同システム上の送信簿への登録をもって代えるものとする。
- 3 会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システムにより電子文書を発送する場合の事務については、事務総長が別に定める。

(電子メール等の発送の特例)

第36条 第32条から第34条までの規定にかかわらず、電子メール等により文書を発送するとき又は事務総長が別に定める文書を発送するときは、文書管理担当者又は

起案者が発送するものとする。

2 前項の規定により文書を発送する場合の事務については、事務総長が別に定める。

(官報原稿の発送の特例)

第37条 官報原稿の発送は、第32条第1項及び前条に定めるもののほか、事務総長が別に定める情報システムによる。

2 第33条の規定にかかわらず、官報に掲載することを要する事項については、文書管理担当者は、当該事項に係る官報原稿を法規課文書係長に送付するものとする。

3 法規課文書係長は、前項の規定により送付を受けた官報原稿について官報報告主任たる法規課長の確認を受け、これを独立行政法人国立印刷局へ発送する。

4 法規課文書係長は、前項の官報原稿が官報に掲載されたときは、第2項の規定により送付を受けた官報原稿の写しと照合した上、官報掲載原簿に掲載年月日その他必要事項を記録する。

第8章 整理

(職員の整理義務)

第38条 職員は、次条及び第40条の規定に従い、次の各号に掲げる整理を行わなければならない。

(1) 作成又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(2) 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物(行政文書ファイル)にまとめること。

(3) 前号の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(分類、名称)

第39条 行政文書ファイル等は、会計検査院の事務の性質、内容等に応じて系統的に分類(別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類)し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第40条 文書管理者は、別表第1を踏まえ、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

- 2 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。
- 3 第38条第1号の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。
- 4 第38条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 第38条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当しないものであつても、会計検査院の事務が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 6 第38条第1号の保存期間の設定において、次の各号に掲げる類型に該当する文書その他これに準ずる文書は、第4項及び第5項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる。
 - (1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し
 - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (4) 会計検査院の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
 - (7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- 7 第38条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する種類の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 8 第38条第1号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下

「文書作成取得日」という。)の属する年の翌年の1月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって1月1日以外の日又は文書作成取得日の属する年の翌々年の1月1日若しくは文書作成取得日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。

9 第38条第3号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

10 第38条第3号の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下「ファイル作成日」という。)の属する年の翌年の1月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって1月1日以外の日又はファイル作成日の属する年の翌々年の1月1日若しくはファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。

11 第3項、第8項及び第9項の規定にかかわらず、文書管理者は、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、行政文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した行政文書であつて当該行政文書ファイルに係る事務に附帯する事務に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該行政文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該行政文書ファイルにまとめることができる。

12 第8項及び第10項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

第9章 保存

(行政文書ファイル保存要領)

第41条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。

2 行政文書ファイル保存要領には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

(1) 紙文書の保存場所及び保存方法

(2) 電磁的記録の保存場所及び保存方法

(3) 文書管理者が交替した場合等の引継手続

(4) その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

第42条 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

2 行政文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

(集中管理の推進)

第42条の2 会計検査院における行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより、推進するものとする。

第10章 行政文書ファイル管理簿

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第43条 総括文書管理者は、会計検査院の行政文書ファイル管理簿について、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。以下「施行令」という。）第11条の規定に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。

2 行政文書ファイル管理簿は、インターネットで公表するとともに、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供しなければならない。

3 行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第44条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する行政文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行令第11条第1項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 前項の記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、国立公文書館に

移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第 1 1 章 保存期間の延長、移管、廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

第 4 5 条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第 2 に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第 5 条第 5 項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 前項の措置は、行政文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。

3 総括文書管理者は、前項の確認を行う際には、必要に応じ、国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

(保存期間の延長)

第 4 6 条 文書管理者は、施行令第 9 条第 1 項に掲げる場合にあっては、同項の定めるところにより、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。

2 文書管理者は、施行令第 9 条第 2 項の規定に基づき、保存期間を延長することができる。

(移管又は廃棄)

第 4 7 条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第 4 5 条第 1 項の規定により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、保存期間を 1 年未満とする行政文書ファイル等のうち、第 4 0 条第 6 項各号に掲げる類型に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第 4 項、第 5 項又は第 7 項の規定に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合において、文書管理者は、どのような種類の行政文書ファイル等をいつ廃棄したのかについて、1 年未満保存文書廃棄簿に記録するものとする。

3 文書管理者は、第 1 項の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第 1 6 条第 1 項第 1 号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において利用の制限を行

うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。この場合においては、利用の制限を行うべき情報が含まれている旨及び利用制限を行うべき理由について、記載するものとする。なお、同項に基づく利用請求に際し、国立公文書館からの確認があった場合は、必要な対応を行うものとする。

4 文書管理者は、行政文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、電磁的記録のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。

第12章 点検、監査及び管理状況の報告等

(点検及び監査)

第48条 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。

2 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。

3 総括文書管理者及び公文書監理官は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第49条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。

2 総括文書管理者及び公文書監理官は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、事案の内容、影響等に応じて、事務総長を経由して院長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告)

第50条 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

第13章 研修

(研修の実施)

第51条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うた

めに必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

2 文書管理者は、各職員の研修の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修への参加)

第52条 文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

第14章 秘密文書等の管理等

第1節 特定秘密文書の管理等

(特定秘密文書の管理等の方法)

第53条 特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）である情報を記録する行政文書（以下「特定秘密文書」という。）の管理及び特定秘密文書として管理する文書の取扱いについては、この規程に定めるもののほか、同法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号）及び検査対象機関から提供を受けた特定秘密の保護措置に関する規程（平成26年12月8日検査官会議決定）に定めるところによる。

(特定秘密文書として管理する文書の取扱いの特例)

第54条 特定秘密文書として管理する文書を起案する場合には、第21条第1項の規定にかかわらず、起案用紙その他の書面を用いる。

2 特定秘密文書として管理する文書について、決裁、協議又は回覧を行うときは、第23条第1項の規定にかかわらず、持ち回りの方法により行わなければならない。

3 特定秘密文書として管理する文書の取扱いについては、第14条、第24条、第26条、第28条から第30条まで、第31条第1項、第32条から第34条まで及び第36条の規定は適用しない。

第2節 秘密文書の管理等

(秘密保持)

第55条 職員は、特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（特定秘密文書を除く。以下「秘密文書」という。）の管理及び秘密文書として管理する文書の取扱いに当たっては、当該情報が漏えいしないように、特に注意を払わなければならない。

2 職員は、秘密文書が紛失し、又は秘密文書に記録された前項に規定する情報が漏えいしたときは、直ちに当該秘密文書の主管の文書管理者に報告しなければならない。

3 文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに総括文書管理者にこれを報告しなければならない。

4 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

（秘密文書の区分及び指定）

第56条 秘密文書は、その内容の保全の必要度に応じて、次の各号に掲げるところにより区分し、指定する。

(1) 極秘 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書

(2) 秘 極秘に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む行政文書（前号の行政文書を除く。）

2 前項の規定による秘密文書の指定は、極秘については、当該秘密文書の主管の事務総局次長又は局長が、秘については、当該秘密文書の主管の文書管理者（以下、これらの指定をする者を「指定者」という。）がそれぞれ行う。

3 秘密文書の指定及び作成は、必要最小限にとどめるものとする。

（秘密文書の指定期間）

第57条 秘密文書の指定は、指定者が期間を定めて行うものとする（以下、当該期間を「指定期間」という。）。この場合において、極秘の指定期間は、5年を超えない範囲内の期間とする。

2 指定者は、秘密文書の指定期間（この項の規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。この場合において、極秘の指定期間の延長は、5年を超えない範囲内の期間とする。

3 秘密文書の指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。

4 秘密文書の指定期間が満了したときは、当該秘密文書の指定は、解除されたものとする。

5 指定者は、秘密文書の指定期間中に、当該秘密文書を秘密文書に指定する必要がなくなつたと認めるときは、速やかに当該指定を解除するものとする。

(秘密文書管理責任者)

第58条 秘密文書の管理についての責任者は、文書管理者とする。

(秘密文書管理簿)

第59条 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。

(秘密文書の表示)

第60条 秘密文書には、第56条第1項各号に掲げる秘密文書の区分その他必要な事項を表示するものとする。

(秘密文書として管理する文書の起案及び決裁)

第61条 秘密文書として管理する文書について、決裁、協議又は回覧を行うときは、第23条第1項の規定にかかわらず、原則として、持ち回りの方法により行わなければならない。

2 第23条第2項及び第3項の規定は、前項の場合にこれを準用する。

(秘密文書の管理状況の報告)

第62条 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、事務総長を經由して院長に報告するものとする。

(秘密文書の提供)

第63条 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。

2 行政機関以外の国の機関、地方公共団体等（以下「機関等」という。）に秘密文書を提供する場合には、提供先の機関等における当該文書の管理に関し、会計検査院と同等の水準となることが確保されるよう、あらかじめ当該文書の管理について提供先の機関等と協議した上で行うものとする。

(極秘等と表示されている文書の秘密文書の指定)

第63条の2 他の行政機関又は機関等から極秘、秘その他これらに類する表示がされている文書を受け付けた場合には、指定者は、速やかに当該文書を秘密文書に指定するものとする。

(秘密文書管理等要領)

第63条の3 総括文書管理者は、この規程の定めを踏まえ、秘密文書の管理及び秘密文書として管理する文書の取扱いに関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理等に関する要領を定めるものとする。

第15章 補則

(参考資料)

第64条 文書管理者は、他の課の執務上の参考として関係局課長に通報することを要する文書については、その文書の回覧の手続をとり、又はその文書の写しを作成して関係各課に送付する。

(特例)

第65条 文書管理者は、この規程により難い特別の事情がある場合においては、事務総長の承認を得て、この規程の規定と異なる取扱いをすることができる。

2 文書管理者は、前項の承認を受けようとするときは、承認を受けようとする事項及び理由を記載した書類を作成し、局長（総括審議官、検査総括担当の審議官又は検査支援担当の審議官を含む。）及び総括文書管理者の決裁を経て、これを事務総長に提出する。

3 総括文書管理者は、2以上の文書管理者に共通するこの規程により難い事情がある場合においては、事務総長の承認を得て、この規程の規定と異なる取扱いを定めることができる。

4 総括文書管理者は、前項の承認を受けようとするときは、承認を受けようとする事項及び理由を記載した書類を作成し、これを事務総長に提出する。

(特別の定め)

第66条 法律又はこれに基づく命令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について、特別の定めが設けられている場合には、当該事項については、当該法律又はこれに基づく命令の定めるところによる。

(委任規定)

第67条 諸帳簿の様式その他この規程の施行に関し必要な事項は、事務総長が別に定める。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成15年3月24日）

- 1 この規程は、平成15年4月1日から施行する。ただし、第32条第2項の改正規定は、独立行政法人国立印刷局の成立の日から施行する。
- 2 この規程の施行の際現に存する公庫の目及び節の区分の承認に関する通知、政府関係機関の予算の繰越しに関する通知、公庫等の資金計画又はその変更に関する書類、公庫の支払計画若しくはその変更の承認又はその取消しに関する通知、資金（積立金）の長期運用予定額台帳の保存期間基準については、なお従前の例による。

附 則（平成15年12月15日）

この規程は、平成15年12月15日から施行する。

附 則（平成16年4月27日）

- 1 この規程は、平成16年4月27日から施行し、同年4月20日から適用する。
- 2 この規程の施行の際現に存する一般会計歳入決算総括内訳表、一般会計債権総括内訳表及び財政融資資金の長期運用予定額台帳の保存期間基準については、なお従前の例による。

附 則（平成17年3月23日）

- 1 この規程は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行の際現に存する会計検査院情報公開審査会の答申の保存期間基準については、なお従前の例による。

附 則（平成17年11月18日）

- 1 この規程は、平成17年12月16日から施行する。
- 2 この規程の施行の際現に存する農業近代化助成資金の増減及び現在額計算書の検査完了報告書の保存期間基準については、なお従前の例による。

附 則（平成17年12月15日）

この規程は、平成17年12月15日から施行する。

附 則（平成18年3月29日）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成20年12月18日）

- 1 この規程は、平成21年1月5日から施行する。
- 2 この規程の施行前に官庁会計事務データ通信システムから受け付けた文書については、この規程による改正後の会計検査院文書管理規程第8条に規定する電子文書として 受付の事務を行ったものとみなして改正後の会計検査院文書管理規程の規定を適用することとする。

附 則（平成21年3月24日）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年9月9日）

- 1 この規程は、平成21年10月1日から施行する。
- 2 勤務評定の保存期間基準については、なお従前の例による。

附 則（平成23年3月28日）

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年12月25日）

この規程は、平成25年1月1日から施行する。

附 則（平成26年3月25日）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26年6月30日）

この規程は、平成26年7月1日から施行する。

附 則（平成27年3月19日）

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行の際現に存するこの規程の施行前にこの規程による改正前の会計検査院文書管理規程（以下「旧規程」という。）第54条第1項の規定に基づき指定した秘密文書に係る旧規程第55条第1項の規定に基づき定められている秘密取扱期間は、この規程による改正後の会計検査院文書管理規程（以下「新規程」という。）第57条第1項の規定に基づき定められた秘密文書の指定期間とみなす。
- 3 前項の文書であって旧規程第54条第1項の規定に基づき「秘」の指定をした秘密文書のうち旧規程第56条第1項ただし書の規定に基づきその表示を「人秘」とした

ものの区分の表示については、新規程第60条の規定にかかわらず、当分の間、「人秘」とすることができる。

4 第2項の文書のうち旧規程第56条第4項の規定に基づき秘密保全措置を講ずることをもって同条第1項に規定する表示を行うことに代えているものについては、当分の間、当該秘密保全措置を講ずることをもって新規程第60条に規定する表示を行うことに代えることができる。

5 この規程の施行の際現に存するこの規程の施行前に旧規程第63条の規定に基づき秘密文書とみなした文書は、この規程の施行の日（以下「施行日」という。）において新規程第56条第1項の規定に基づき秘密文書の指定があったものとみなして、新規程第14章第2節（第57条第1項及び第63条の2を除く。）の規定を適用する。

6 前項の文書については、施行日から旧規程第55条第1項の規定に基づき定められている秘密取扱期間の期限までの期間を新規程第57条第1項の規定に基づき定められた秘密文書の指定期間とみなす。

7 第5項の文書のうち旧規程第56条第4項の規定に基づき秘密保全措置を講ずることをもって同条第1項に規定する表示を行うことに代えているものについては、当分の間、当該秘密保全措置を講ずることをもって新規程第60条に規定する表示を行うことに代えることができる。

8 第2項の文書及び第5項の文書については、新規程の規定に基づき適正に管理され及び取り扱われるよう、平成29年度末を目途に必要な措置を完了するよう努めるものとする。

9 会計検査院文書管理規程の一部を改正する規程（平成23年3月28日会計検査院長決定。以下「平成23年改正規程」という。）の一部を次のように改正する。

附則第2項を削り、附則第1項の項番号を削る。

10 この規程の施行前に平成23年改正規程附則第2項の規定に基づき定められている会計検査院における行政文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針については、施行日において新規程第42条の2の規定に基づき定められたものとみなす。

附 則（平成28年3月30日）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成 29 年 3 月 31 日）

- 1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程の施行の際、現に起案に当たりこの規程による改正後の会計検査院文書管理規程（以下「新規程」という。）第 21 条第 1 項に規定する文書管理システム等を利用していない文書のうち、新規程第 21 条第 1 項ただし書に該当しないものについては、速やかに文書管理システム等を利用した起案に移行するものとし、それまでの間は、新規程第 21 条第 1 項の規定にかかわらず、起案用紙その他の書面を用いて起案することができる。
- 3 この規程の施行の際現に存する電子情報処理組織を使用して処理する場合等における計算証明の特例に関する規則の一部を改正する規則（平成 28 年会計検査院規則第 11 号）の規定による改正前の電子情報処理組織を使用して処理する場合等における計算証明の特例に関する規則（平成 15 年会計検査院規則第 4 号）に基づく電子化承認に関する経緯が記録された文書、決算の統計に関する文書及び統計資料に関する文書の保存期間基準並びに決算の統計に関する重要な経緯に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の設定基準については、なお従前の例による。

附 則（平成 29 年 11 月 29 日）

この規程は、平成 29 年 11 月 29 日から施行する。

附 則（平成 30 年 3 月 19 日）

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年 8 月 31 日）

この規程は、平成 30 年 8 月 31 日から施行する。

附 則（平成 31 年 3 月 18 日）

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 3 月 16 日）

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 3 月 29 日）

- 1 この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程による改正後の会計検査院文書管理規程（以下「新規程」という。）第 40 条第 8 項の規定は文書作成取得日が令和 4 年 1 月 1 日以後である行政文書について

て、同条第10項の規定はファイル作成日が同日以後である行政文書ファイルについて、それぞれ適用する。

3 新規程第40条第11項の規定は、文書作成取得日が令和4年4月1日以後である行政文書について適用する。

4 新規程別表第1の規定は、文書作成取得日が令和5年1月1日以後である行政文書について適用する。ただし、文書管理者が行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、文書作成取得日が同日前である行政文書について、同表を踏まえて定めた保存期間表に従い、保存期間を設定することができる。

附 則（令和6年3月25日）

1 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

2 この規程による改正後の会計検査院文書管理規程第40条第8項の規定は文書作成取得日が令和6年4月1日以後である行政文書について、同条第10項の規定はファイル作成日が同日以後である行政文書ファイルについて、それぞれ適用する。

3 この規程の施行の際現に存する計算証明規則の一部を改正する規則（令和2年会計検査院規則第7号）による改正前の計算証明規則第88条の規定に基づく事前届出に関する文書の保存期間基準については、なお従前の例による。

別表第1 行政文書の保存期間基準（第40条関係）

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）	保存期間	具体例	
法令の制定又は改廃及びその経緯					
1	会計検査院法（昭和22年法律第73号）の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討 (2) 法律案の審査 (3) 国会審議 (4) 解釈又は運用の基準の設定	① 立案基礎文書（一の項イ） ② 立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ） 法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ） 国会審議文書（一の項ヘ） 解釈又は運用の基準に関する文書（一の項チ）	20年	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・改正等の必要性等についての検討資料 ・法制局提出資料 ・議員への説明 ・想定問答 ・国会審議録 ・逐条解説
2	会計検査院規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討 (2) 意見公募手続 (3) 制定又は改廃（10の項に掲げるものを除く。） (4) 官報公示	① 立案基礎文書（一の項イ） ② 立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ） 意見公募手続文書（一の項ハ） 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） 官報公示に関する文書（一の項ト）	20年	<ul style="list-style-type: none"> ・検査官会議等による指示及び決定 ・改正等の必要性等についての検討資料 ・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・規則案 ・説明、新旧対照条文、参照条文 ・官報の写し
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
3	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準（以下「審査基準」という。）に関する立案の検討その他の重要な経緯（10の項に掲げるものを除く。）	① 立案の検討に関する審議会等文書（十の項） ② 立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③ 意見公募手続文書（十の項） ④ 審査基準を定める	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事の記録 ・配布資料 ・立案の必要性等についての検討資料 ・審査基準案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・審査基準案

			ための決裁文書 (十の項)		
		(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	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）	10年（国立公文書館への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	・開示決定通知
		(3) 審査請求に関する審議会等における検討その他の重要な経緯（10の項に掲げるものを除く。）	① 審査請求書又は口頭による審査請求における陳述の内容を録取した文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	・審査請求書 ・録取書
	② 審議会等文書（十四の項ロ）		・諮問書 ・議事の記録 ・配布資料 ・意見書 ・答申書		
	③ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）		・意見書 ・裁決案 ・決定案		
	④ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）		・裁決書 ・決定書		
		(4) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状
	② 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証		
	③ 判決書又は和解調書（十五の項ハ）		・判決書 ・和解調書		
4	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯（10の項に掲げるものを除く。）	① 立案の検討に関する審議会等文書（十の項） ② 立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③ 意見公募手続文書（十の項）	10年	・開催経緯 ・議事の記録 ・配布資料 ・立案の必要性等についての検討資料 ・審査基準案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びそ

				の理由
		④ 審査基準を定めるための決裁文書(十の項)		・審査基準案
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	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)	10年(国立公文書館への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	・開示決定通知
	(3) 審査請求に関する審議会等における検討その他の重要な経緯(10の項に掲げるものを除く。)	① 審査請求書又は口頭による審査請求における陳述の内容を録取した文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	・審査請求書 ・録取書
② 審議会等文書(十四の項ロ)		・諮問書 ・議事の記録 ・配布資料 ・意見書 ・答申書		
③ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十四の項ハ)		・意見書 ・裁決案 ・決定案		
④ 裁決書又は決定書(十四の項ニ)		・裁決書 ・決定書		
	(4) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状
② 訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証		
③ 判決書又は和解調書(十五の項ハ)		・判決書 ・和解調書		
職員の仕事に関する事項				
5	職員の仕事に関する事項	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯(10の項に掲げるものを除く。)	10年	・立案の必要性等についての検討資料
		① 立案の検討に関する調査研究文書(十六の項イ)		・規程案
		② 制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ)		・協議案
		③ 制定又は変更につ		

			いての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）		・回答書
			④ 軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）		・報告書
	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	① 計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	3年		・立案の必要性等についての検討資料
② 計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）		・計画			
③ 職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）		・実績			
	(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書（十八の項）	3年		・申請書 ・承認書
	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯（10の項に掲げるものを除く。）	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間		・調書
その他の事項					
6	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（10の項に掲げるものを除く。）	① 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・概算要求の方針 ・院内調整 ・概算要求書案
		② 財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第12条の 		

				規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書	
			③ ①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）		
			④ 歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）	・予算の配賦通知	
	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	① 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿 ・歳出簿 ・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 	
		② 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・計算書 ・証拠書類（提出したものを除く。） 	
		③ ①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・財政法第35条第2項の規定に基づく予備費に係る調書 	
		④ 国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）		<ul style="list-style-type: none"> ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置 	
7	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯（10の項に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿
8	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（1の項から7の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書

		(2) 審議会等（1の項から7の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・国会審議録 ・開催経緯 ・議事の記録 ・配布資料
9	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	① 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）	常用	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 ・個人情報ファイル簿
			② 取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・文書受付簿 ・文書授受簿
			③ 決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・議決整理簿 ・決裁整理簿
			④ 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（⑤に掲げるものを除く。）（三十三の項）	20年	<ul style="list-style-type: none"> ・移管・廃棄簿
			⑤ 1年未満保存文書廃棄簿	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・1年未満保存文書廃棄簿
10	検査官会議に関する事項	検査官会議の議決等に関する重要な経緯	① 検査官会議の議決等を求めるために提出された決裁文書	20年	<ul style="list-style-type: none"> ・議案 ・決議書
			② 検査官会議の審議、議決等の内容が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・議事の記録 ・決議録 ・議題
11	検査官会議又は院長の定める規程、会計検査院事務総局規程、要領その他これに準ずる定め、制定又は改廃及びその経緯	(1) 検査官会議又は院長の定める規程その他これに準ずる定め、立案の検討その他の重要な経緯（3の項から5の項まで及び10の項に掲げるものを除く。）	制定又は改廃に関する経緯が記録された文書	20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年）	<ul style="list-style-type: none"> ・規程案 ・説明、新旧対照条文、参照条文
		(2) 会計検査院事務総局規程その他これに準ずる定め、立案の検討その他の重要な経緯（3の項から5の項までに掲げるものを除く。）	制定又は改廃に関する経緯が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・規程 ・説明、新旧対照条文、参照条文
		(3) 要領その他これに準ずる定め、立案の検討その他の重要な経緯（3の項	制定又は改廃に関する経緯が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> ・要領 ・説明、新旧対照条文、参照条文

		から5の項までに掲げるものを除く。)			
12	会計検査に関する事項	(1) 検査指定に関する重要な経緯(10の項に掲げるものを除く。)	① 検査指定及び検査箇所の状況が記録された文書	30年	・指定簿 ・台帳
			② ①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	5年	・指定案
		(2) 検査の方針の策定に関する重要な経緯(10の項に掲げるものを除く。)	① 国会からの検査要請の内容が記録された文書	報告を行った日に係る特定日以後10年	・要請文書 ・要請資料
			② 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	10年	・基本方針案 ・説明資料
			③ 検査計画の策定に関する経緯が記録された文書	5年	・検査計画案 ・説明資料 ・検査官会議における要望事項
		(3) 検査の実施に関する重要な経緯	① 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	処理を行った日に係る特定日以後5年	・外部情報 ・活用状況調書 ・管理簿
			② 会計実地検査の成績の要旨が記録された文書	10年	・申報書
		(4) 検査報告の作成に関する重要な経緯(10の項に掲げるものを除く。)	① 検査の結果に関する質問及び回答が記録された文書	10年	・質問、回答
			② 検査報告事項の提案審議に関する文書	5年	・検査報告事項案 ・説明資料 ・基礎資料
			③ 国会及び内閣に対する報告の提案審議に関する文書		・報告案 ・説明資料 ・基礎資料
			④ 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		・報告案 ・説明資料 ・基礎資料
			⑤ 意見表示又は処置要求の提案審議に関する文書	・意見表示案 ・処置要求案 ・説明資料 ・基礎資料	
		(5) 国会への報告等	① 検査報告	10年	・検査報告
			② 国会及び内閣に対する報告		・報告書 ・報告書(要旨)
			③ 国会からの検査要請に対する報告		・報告書 ・報告書(要旨)

			④ 意見表示又は処置要求		・意見表示 ・処置要求
		(6) 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	10年	・論点整理資料 ・説明資料 ・説明会記録
			② 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	5年	・調書 ・検査結果確認書
13	計算証明等に関する事項	計算証明等に関する重要な経緯（10の項に掲げるものを除く。）	① 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	20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年）	・指定案 ・承認案
			② 計算証明の電子化に関する基準（平成29年3月30日検査官会議決定）に基づく協議に関する経緯が記録された文書	10年	・協議書 ・通知案
			③ 提出を受けた証明書類	5年	・計算書 ・証拠書類
			④ 検査済否に関する文書		・検査済否原簿 ・検査済否報告表
			⑤ 計算証明の電子化に関する基準第3の2（3）の規定に基づく事前届出に関する文書	3年	・届出書
14	決算の確認に関する事項	決算の確認に関する重要な経緯（10の項及び12の項に掲げるものを除く。）	① 決算の確認に関し、送付を受けた文書	20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年）	・債権現在額報告書（一般会計、特別会計） ・歳入歳出決算（一般会計、特別会計）の副本
			② 決算の確認に関する文書	5年	・内訳表 ・確認報告書 ・検査完了報告書
15	削除				
16	懲戒処分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（10の項及び12の項に掲げるものを除く。）	懲戒処分の要求に関する経緯が記録された文書	10年	・要求書案 ・質問、回答
17	弁償責任の検定等に関する事項	(1) 事故の報告に関する重要な経緯	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	10年	・報告 ・通知
		(2) 弁償責任の検定及び再検定に関する	弁償責任の有無の判断に関する経緯が記録さ		・通知書案

		重要な経緯（10の項及び12の項に掲げるものを除く。）	れた文書		
18	検察庁に対する通告に関する事項	検察庁に対する通告に関する重要な経緯（10の項及び12の項に掲げるものを除く。）	検察庁に対する通告書の作成に係る経緯が記録された文書	10年	・通告書案
19	審査要求に関する事項	審査要求に関する重要な経緯（10の項に掲げるものを除く。）	利害関係人からの審査要求に関する経緯が記録された文書	10年	・審査要求書 ・審査判定書案
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（10の項に掲げるものを除く。）	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	10年	・事前通知 ・意見表示案
21	国の会計事務職員の疑義の解明に関する事項	国の会計事務職員の疑義の解明に関する重要な経緯（10の項に掲げるものを除く。）	国の会計事務職員の職務遂行に関する疑義に関する経緯が記録された文書	10年	・国の会計事務職員の疑義 ・意見表示案
22	国際会議に関する事項	国際会議に関する重要な経緯	国際会議に係る準備、実施、参加、結果等に関する文書	10年	・開催経緯 ・出席者記録 ・配布資料 ・議事の記録 ・活動記録
23	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	① 国有財産台帳	常用	・国有財産台帳
			② 国有財産台帳作成の基礎となる事項が記録された文書	30年	・内訳書 ・契約書 ・謄本 ・公図
			③ 国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	10年	・国有財産価格改定評価調書
			④ 国有財産を管理・処分するための決裁文書	5年	・使用承認 ・使用許可
			⑤ 国有財産増減及び現在額に関する文書		・国有財産増減及び現在額報告書
			⑥ 国有財産無償貸付状況に関する文書		・国有財産無償貸付状況報告書
23の2	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（6の項、13の項及び23の項に掲げるものを除く。）	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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	・仕様書案 ・協議・調整経緯
24	会計検査院の庶務に関する事項	庶務に関する重要な経緯	① 公印の制定、改廃を行うための決裁文書	30年	・申請書兼承認書 ・制定（廃止）届兼登録票
			② 備品、消耗品の供用に関する文書	常用	・供用簿
			③ 図書の供用に関する文書	5年	・供用簿

		④ 規程等	常用	・法規集 ・規程集
		⑤ 業務、システムに関する手引等	廃止後1年	・手引 ・マニュアル

備考

- 一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。
- 1 立案基礎文書 立案の基礎となった会計検査に関する基本方針又は会計検査上の重要な事項に係る意思決定が記録された文書
 - 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
 - 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
 - 4 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書
 - 5 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書
 - 6 特定日 第40条第12項（施行令第8条第9項）の保存期間が確定することとなる日の属する年の翌年の1月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であつて、1月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）
- 二 職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。
- 三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、会計検査院における重要な経緯が記録された文書である。
- 四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を会計検査院が主管する場合に適用するものとする。
- 五 本表各項の第五欄に掲げる具体例は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から作成が必要な行政文書の例を示しているものであつて、同欄に記載の文書のみを保存すれば必要十分であることを意味するものではない。
- 六 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準（第45条関係）

1 基本的考え方

法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館に移管するものとする。

- 【Ⅰ】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅱ】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅲ】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅳ】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(6)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

① 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事項		業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯			
1	会計検査院法の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	移管
		(2) 法律案の審査	
		(3) 国会審議	
		(4) 解釈又は運用の基準の設定	
2	会計検査院規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	移管
		(2) 意見公募手続	
		(3) 制定又は改廃（10の項に掲げるものを除く。）	
		(4) 官報公示	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
3	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯（10の項に掲げるものを除く。）	移管
		(2) 許認可等に関する重要な経緯	廃棄
		(3) 審査請求に関する審議会等における検討その他の重要な経緯（10の項に掲げるものを除く。）	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・法令の解釈等に大きな影響を

			与えた事件に関するもの ・審議会等の答申等について年度ごとに取りまとめたもの
		(4) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈等に大きな影響を与えた事件に関するもの
4	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯（10の項に掲げるものを除く。）	移管
		(2) 許認可等に関する重要な経緯	廃棄
		(3) 審査請求に関する審議会等における検討その他の重要な経緯（10の項に掲げるものを除く。）	以下について移管 ・法令の解釈等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の答申等について年度ごとに取りまとめたもの
		(4) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈等に大きな影響を与えた事件に関するもの
職員の人事に関する事項			
5	職員の人事に関する事項	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯（10の項に掲げるものを除く。）	移管
		(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。
		(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
		(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯（10の項に掲げるものを除く。）	
その他の事項			
6	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（10の項に掲げるものを除く。）	以下について移管 ・財政法第17条第1項の規定に基づく歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（内閣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、会計検査院における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	以下について移管 ・財政法第37条第1項の規定に基づく歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書

			<p>(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第37条第3項の規定に基づく継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・ 財政法第35条第2項の規定に基づく予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・ 上記のほか、会計検査院における決算に関する重要な経緯が記録された文書
7	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯(10の項に掲げるものを除く。)	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 叙位、叙勲、褒章の選考、決定に関するもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
8	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議(1の項から7の項までに掲げるものを除く。)	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会期ごとに作成される想定問答
		(2) 審議会等(1の項から7の項までに掲げるものを除く。)	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 審議会その他の合議制の機関に関するもの
9	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 移管・廃棄簿
10	検査官会議に関する事項	検査官会議の議決等に関する重要な経緯	移管
11	検査官会議又は院長の定める規程、会計検査院事務総局規程、要領その他これに準ずる定め、制定又は改廃及びその経緯	(1) 検査官会議又は院長の定める規程その他これに準ずる定め、立案の検討その他の重要な経緯(3の項から5の項まで及び10の項に掲げるものを除く。)	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会計検査院文書管理規程その他の重要な定め、制定又は改廃のための決裁文書
		(2) 会計検査院事務総局規程その他これに準ずる定め、立案の検討その他の重要な経緯(3の項から5の項までに掲げるものを除く。)	
		(3) 要領その他これに準ずる定め、立案の検討その他の重要な経緯(3の項から5の項までに掲げるものを除く。)	
12	会計検査に関する事項	(1) 検査指定に関する重要な経緯(10の項に掲げるものを除く。)	廃棄
		(2) 検査の方針の策定に関する重要な経緯(10の項に掲げるものを除く。)	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 国会からの検査要請文書 ・ 会計検査の基本方針
		(3) 検査の実施に関する重要な経緯	廃棄

		(4) 検査報告の作成に関する重要な経緯（10の項に掲げるものを除く。）	
		(5) 国会への報告等	移管
		(6) 検査報告掲記後の業務に関する重要な経緯	以下について移管 ・検査報告等概要説明
1 3	計算証明等に関する事項	計算証明等に関する重要な経緯（10の項に掲げるものを除く。）	以下について移管 ・計算証明規則に基づく指定及び承認のための決裁文書
1 4	決算の確認に関する事項	決算の確認に関する重要な経緯（10の項及び12の項に掲げるものを除く。）	以下について移管 ・債権現在額報告書（一般会計、特別会計） ・債権現在額総計算書（一般会計、特別会計） ・物品増減及び現在額報告書（一般会計、特別会計） ・物品増減及び現在額総計算書（一般会計、特別会計）
1 5	削除		
1 6	懲戒処分に関する事項	懲戒処分の要求に関する重要な経緯（10の項及び12の項に掲げるものを除く。）	廃棄
1 7	弁償責任の検定等に関する事項	(1) 事故の報告に関する重要な経緯 (2) 弁償責任の検定及び再検定に関する重要な経緯（10の項及び12の項に掲げるものを除く。）	廃棄
1 8	検察庁に対する通告に関する事項	検察庁に対する通告に関する重要な経緯（10の項及び12の項に掲げるものを除く。）	廃棄
1 9	審査要求に関する事項	審査要求に関する重要な経緯（10の項に掲げるものを除く。）	廃棄
2 0	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（10の項に掲げるものを除く。）	廃棄
2 1	国の会計事務職員の疑義の解明に関する事項	国の会計事務職員の疑義の解明に関する重要な経緯（10の項に掲げるものを除く。）	廃棄
2 2	国際会議に関する事項	国際会議に関する重要な経緯	以下について移管 ・国際機関(最高会計検査機関国際組織、最高会計検査機関アジア地域機構等)に関する会議又は検査官が出席した会議等のうち、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書
2 3	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	廃棄
2 3 の2	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（6の項、13の項及び23の項に掲げるものを除く。）	廃棄
2 4	会計検査院の庶務に関する事項	庶務に関する重要な経緯	廃棄

② 以下の左欄の事項に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することを原則とする。

事 項	歴史公文書等の具体例
会計検査院において実施・運用している制度について、当該制度の運用状況の把握等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画 ・年間実績報告書等 ・施行状況調査・実態状況調査 ・意見・勧告 ・その他これらに準ずるもの
その他の事項	<ul style="list-style-type: none"> ・年次報告書 ・広報資料 ・院長記者会見録

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

- ① 国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

(災害及び事故事件への対処)

激甚災害指定を受けた災害に関するもの、腸管出血性大腸菌O157や新型コロナウイルス感染症のように大流行により社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの、日本航空123便の御巣鷹山墜落事故やナホトカ号油流出事故のように甚大な被害を始め社会や環境に大きな影響をもたらした事故に関するもの、地下鉄サリン事件（オウム真理教対策）のように社会やその後の政策に大きな影響をもたらした事件に関するもの

(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)

中央省庁等改革、不良債権処理関連施策、情報公開法や公文書管理法のように行政機関に共通して適用される法制度の創設、天皇の退位、新たな省庁の設置等

(国際的枠組みの創設)

気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催、2020年オリンピック・パラリンピック等

(革新的又は先端的な技術の研究開発)

スーパーコンピュータ、衛星技術等

- ② 領土・主権に関連する文書については、1の【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

なお、「領土・主権に関連する文書」とは、北方領土及び竹島に関する我が国の基本的立場及び対応に関して作成し又は取得した文書のみならず、北方領土及び竹島に関する情報を記載し又は記録した海洋、漁業、鉱物資源及び環境に関する調査その他の調査、教育、地図の作成、航海その他の施策に関する文書も指す。また、尖閣諸島に関しては、領土問題ではないものの、同様の考え方に基づき対処する。

(3) 昭和27年度までに作成・取得された文書

昭和27年度までに作成・取得された文書（日本国との平和条約（昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得されたものをいう。当時において行政機関の職員により作成・取得されたものに限らない。）は、現下の行政制度と大きく異なる制度の下で作成・取得されたものであることから、我が国の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえるため、全て移管するものとする。

(4) 特定秘密文書

特定秘密文書については、この表に定めるもののほか、特定秘密の保護に関する法律、特定秘密の保護に関する法律施行令及び特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月14日閣議決定）を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

(5) (1)から(4)までに記載のない文書

(1)から(4)までに記載のないものに関しては、1の基本的考え方に照らして、各文書管理者において個別に判断するものとする。

(6) 注意事項

- ① 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等は全て移管することとする。
- ② 移管については、当該業務を主管する各課の文書管理者において行うものとする。
- ③ 保存期間満了時の措置が「廃棄」とされている行政文書ファイル等についても、1の【I】～【IV】のいずれかに該当すると判断される場合には、移管すべきものである場合がある（例：国会で議論され、国民の関心事項となった事柄等）。また、当初「廃棄」とした行政文書ファイル等についても、保存期間中に生じた出来事等によって歴史的重要性を帯びる可能性があり、その場合には、保存期間満了時の措置を「移管」に変更する必要がある。
- ④ 移管することとされた文書に関連する広報資料については、移管文書の理解に資するため、必ず当該移管する文書を含む行政文書ファイル等に合わせてまとめ、移管することとする。