

○会計検査院文書管理規程実施要領

平成13年4月25日
会計検査院事務総長決定

改正 平成14年9月26日、15年4月3日、16年1月8日、3月26日、7月1日、
17年3月28日、7月14日、18年7月18日、20年12月25日、21年
3月27日、23年3月31日、25年8月26日、26年3月28日、26年6
月30日、27年3月30日、28年3月23日、29年3月31日、29年11
月30日、30年3月29日、30年8月31日、31年3月29日、令和2年3
月31日

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）により会計検査院
の文書の管理を適切に行うため、会計検査院文書管理規程実施要領を次のように定める。

会計検査院文書管理規程実施要領

（定義）

第1 この要領において使用する用語の意義は、会計検査院文書管理規程（以下「規程」
という。）において使用する用語の例による。

（指定文書）

第2 規程第14条第2号の規定に基づき、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指定する文書は、次の各号に掲げるものとし、そ
の受付の事務は、当該各号に定める者が行うものとする。

- (1) 情報公開に係る文書（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）又は独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法
律第140号）に基づく情報公開の実施に関し、開示請求者、国の機関、独立行政法
人等、地方公共団体、地方独立行政法人又は第三者から提出された文書（会計検査院
情報公開・個人情報保護審査会に係るものを除く。)) 当該文書の管理に関する事務
を行わせるために設置される法規課情報公開・個人情報保護室の文書管理担当者
- (2) 個人情報保護に係る文書（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成
15年法律第58号）又は独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平
成15年法律第59号）に基づく保有個人情報の開示、訂正又は利用停止の実施に関

し、開示請求者、訂正請求者、利用停止請求者、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人又は第三者から提出された文書（会計検査院情報公開・個人情報保護審査会に係るものを除く。）） 当該文書の管理に関する事務を行わせるために設置される法規課情報公開・個人情報保護室の文書管理担当者

(3) 外部情報に係る文書（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） 当該文書の管理に関する事務を行わせるために設置される総務課渉外広報室の文書管理担当者

(4) 検査取得文書（検査上の必要により、検査対象機関等から提出を受けた文書） 各課の文書管理担当者

（一般文書及び電子文書の送付区分）

第3 規程第17条第1項第1号の一般文書及び同項第5号の電子文書の送付の区分は、別表第1のとおりとする。

（指定文書の送付区分）

第4 規程第17条第1項第2号の指定文書の送付の区分は、次のとおりとする。

(1) 情報公開に係る文書 法規課情報公開・個人情報保護室

(2) 個人情報保護に係る文書 法規課情報公開・個人情報保護室

(3) 外部情報に係る文書 総務課渉外広報室

(4) 検査取得文書 主管課

（指定文書の受付事務）

第5 規程第20条第1項第2号の指定文書の受付の事務は、次のとおりとする。

(1) 第2第1号の文書管理担当者は、情報公開に係る文書を受け付けたときは、情報公開文書受付簿（別紙第7号様式を準用する。）に登録し、受付印（別紙第1号様式）を押した上、これを関係課に送付する。

(2) 第2第2号の文書管理担当者は、個人情報保護に係る文書を受け付けたときは、個人情報保護文書受付簿（別紙第7号様式を準用する。）に登録し、受付印（別紙第1号様式）を押した上、これを関係課に送付する。

(3) 第2第3号の文書管理担当者は、外部情報に係る文書を受け付けたときは、外部情報取扱要領（平成30年2月6日事務総長決定）様式2に定める外部情報受付簿に登録し、受付印（別紙第1号様式）を押した上、これを関係課に送付する。

(4) 各課の文書管理担当者は、検査取得文書を受け付けたときは、検査取得文書受付簿（別紙第7号様式を準用する。）に登録し、受付印（別紙第1号様式）を押した上、こ

れを担当者に渡す。ただし、検査取得文書のうち資料及びこれに類するものについては、文書受付簿への登録等を省略することができる。

(送付の順序)

第6 規程第24条の送付の順序は、別表第2のとおりとする。

(軽微かつ明白な誤りを修正する場合に係る決裁手続の簡素化)

第7 規程第26条の2第6項の修正のための決裁に係る手続の簡素化の方法は、中間決裁者（当初の決裁において決裁を行った者であって、意思決定の権限を有する者以外の者をいう。以下同じ。）のうち、次の各号に定める者について、会計検査院諸法規等に別段の定めのある場合を除き、決裁を省略することによるものとし、同項の軽微かつ明白な誤りは、客観的に明白な誤記、誤植又は脱字に限るものとする。

(1) 起案課 副長及び副長より下位の者（文書管理担当者を除く。）

(2) 起案課以外 事務総長、事務総局次長及び局長（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。）以外の者

2 前項の簡素化を行う場合において、修正のための決裁の起案者は、決裁を省略することとした中間決裁者に対し、修正のための決裁の内容について、文書管理システムの同報機能を用いること、メールを送付することなどにより決裁終了までに連絡するものとする。

(課名の略号)

第8 規程第31条第2項の課名の略号は、別表第3のとおりとする。

(差出簿)

第9 規程第32条第2項の差出簿は、郵便による場合は郵便物差出簿（別紙第2号様式）、信書便による場合は信書便物差出簿（別紙第2号様式を準用する。）、使送による場合は使送簿（別紙第3号様式）、電報による場合は電報差出簿（別紙第4号様式）とし、官報原稿を発送する場合は官報掲載原簿をもって、計算証明書類送信システムによる場合は同システム上の送信簿をもって、これに代える。

(発送番号の区分)

第10 規程第34条第3項の発送番号の区分は、別表第4のとおりとする。

(電子文書の発送事務)

第11 規程第35条第3項の電子文書を発送する場合の事務は、次のとおりとする。

(1) 電子文書管理担当者は、発送する電子文書をこれに係る起案文書と照合し、当該電子文書及び当該起案文書に発送番号及び発送年月日を記録又は記載し、識別符号及び

暗証符号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て送信した上、発送する。

(2) 電子文書管理担当者は、前号の規定により発送した電子文書の写しを法規課文書係長に送付する。

(電子メール等の発送事務)

第12 規程第36条第1項の事務総長が別に定める文書は、検査上の必要により、検査対象機関等に発送する文書のうち各課の主管に属するものとする。

2 規程第36条第2項の文書を発送する場合の事務は、以下のとおりとする。

(1) 電子メール等により文書を発送する場合 起案者は、発送文書及びこれに係る起案文書に発送年月日を記録又は記載した上、発送する。

(2) 前項の事務総長が定める文書を発送する場合 起案者は、発送文書及びこれに係る起案文書に、発送年月日を記録又は記載した上、当該発送文書を発送し、又は当該発送文書を文書管理担当者に渡し、文書管理担当者は、これを発送する。

(官報原稿の発送方法)

第13 規程第37条第1項の事務総長が別に定める情報システムは、法制執務業務支援システム及び省庁用官報原稿オンライン受付システムとする。

(諸帳簿の様式等)

第14 規程第67条の諸帳簿の様式その他必要な様式は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 行政文書ファイル管理簿 別紙第5号様式

(2) 移管・廃棄簿 別紙第6号様式

(3) 一般文書受付簿 別紙第7号様式

(4) 受付印（法規課文書係長の分） 別紙第8号様式

(5) 証明書類受付簿 別紙第9号様式

(6) 親展文書受付簿 別紙第10号様式

(7) 起案用紙その他の書面 別紙第11号様式その他検査事務規程（昭和35年事務総局規程第2号）等に定める所定の様式

(8) 文書授受簿 別紙第12号様式

(9) 議決整理簿 別紙第13号様式

(10) 決裁整理簿 別紙第14号様式

(11) 接受印 別紙第1号様式を準用する。

(12) 文書発送簿 別紙第15号様式

(13) 官報掲載原簿 別紙第16号様式

(14) 1年未満保存文書廃棄簿 別紙第17号様式

2 規程第20条第1項第1号の検査済否原簿は、検査事務規程第75条に定める検査済否原簿とする。

(証明書類等の閲覧等)

第15 証明書類又は検査取得文書(以下「証明書類等」という。)を提出した機関から、当該証明書類等について閲覧、謄写又は貸出しの申出があったときは、文書管理者は、法規課長に協議の上、官房においては事務総局次長の、各局においては局長の承認を受けるものとする。

2 前項の規定により、証明書類等を閲覧又は謄写させる場合は、文書管理者が指定する職員がこれに立ち会う。

3 文書管理者は、第1項の貸出しを行う場合には、証明書類等貸出簿(別紙第18号様式)に登録する。

(外部への貸出し等)

第16 第15の場合及び各課の業務遂行上必要があると認める場合を除き、会計検査院の職員以外の者から文書の閲覧、写しの交付又は貸出しの申出があったときは、文書管理者は、法規課長に協議の上、事務総長の許可を受けなければ、閲覧させ、写しを交付し、又は貸し出すことができない。

2 第15第3項の規定は、前項により文書を貸し出す場合に準用する。

(文書取扱細則)

第17 文書管理者は、この規程を実施するため文書取扱細則を定めることができる。

2 文書管理者は、前項の文書取扱細則を定め又は改正したときは、その都度局長(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。)及び副総括文書管理者を経て、総括文書管理者に報告する。

附 則

1 この要領は、平成13年4月25日から施行し、同月1日から適用する。

2 この要領施行の際、現に使用している様式については、平成13年12月31日まで使用することができる。

附 則(平成14年9月26日)

この要領は、平成14年10月1日から施行する。

附 則（平成15年4月3日）

この要領は、平成15年4月3日から施行し、同月1日から適用する。

附 則（平成16年1月8日）

この要領は、平成16年1月8日から施行し、同月5日から適用する。

附 則（平成16年3月26日）

この要領は、平成16年3月31日から施行する。

附 則（平成16年7月1日）

この要領は、平成16年7月1日から施行する。

附 則（平成17年3月28日）

この要領は、平成17年4月1日から施行し、改正後の別表第1の規程は、平成16年12月1日から適用する。

附 則（平成17年7月14日）

この要領は、平成17年7月14日から施行する。

附 則（平成18年7月18日）

この改正要領は、平成18年7月18日から施行する。

附 則（平成20年12月25日）

この改正要領は、平成21年1月5日から施行する。

附 則（平成21年3月27日）

この改正要領は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月31日）

- 1 この改正要領は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この要領の施行の際現に存する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）による改正前の会計検査院文書管理規程第41条の規定により作成された行政文書ファイル管理簿（以下「旧行政文書ファイル管理簿」という。）は、改正後の会計検査院文書管理規程実施要領（以下「新要領」という。）別紙第5号様式により作成された行政文書ファイル管理簿とみなす。この場合において、旧行政文書ファイル管理簿に記載されている項目であって新要領別紙第5号様式の項目に相当するものは、新要領別紙第5号様式により記載されたものとみなす。
- 3 この要領の施行後において、行政文書ファイル管理簿（前項の規定により行政文書ファイル管理簿とみなされるものを含む。以下同じ。）及び移管・廃棄簿に係る情報システムの整備に相当の期間を要する場合その他の新要領別紙第5号様式及び第6号様式の作

成・取得年度等欄及び起算日欄に記載すべき事項を行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿に記載することが困難である場合には、新要領別紙第5号様式及び別紙第6号様式にかかわらず、当分の間、その記載することが困難な事項を記載しないことができる。

- 4 この要領の施行の際現に存する従前の様式による用紙は、当分の間、これを取り繕い使用することができる。

附 則（平成25年8月26日）

この改正要領は、平成25年8月26日から施行する。

附 則（平成26年3月28日）

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26年6月30日）

この要領は、平成26年7月1日から施行する。

附 則（平成27年3月30日）

この要領は、平成27年3月30日から施行する。

附 則（平成28年3月23日）

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月31日）

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年11月30日）

- 1 この改正は、平成29年11月30日から施行する。

- 2 この改正の施行の際現に存するこの改正による改正前の別紙第16号様式の様式は、平成29年12月31日までの間、これを取り繕い使用することができる。

附 則（平成30年3月29日）

この改正は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年8月31日）

この改正は、平成30年8月31日から施行する。

附 則（平成31年3月29日）

この改正は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月31日）

この改正は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1（第3関係）

(1) 予算の配賦に関する通知	財務検査第1課
(2) 歳出予算の目の区分の承認に関する通知	財務検査第1課
(3) 国の予算の移用、流用又は移替えの承認に関する通知（包括承認に関するものを除く。）	財務検査第1課
(4) 国の予算に係る予備費使用（予算総則の規定による経費の増額を含む。）に関する通知	財務検査第1課
(5) 国の予算の繰越しに関する通知	財務検査第1課
(6) 政府関係機関の予算の成立に関する通知	財務検査第1課
(7) 公庫の予算の目の区分の承認に関する通知	主管検査課
(8) 政府関係機関の予算の移用又は流用の承認に関する通知	主管検査課
(9) 政府関係機関の予算に係る予備費使用に関する通知	主管検査課
(10) 政府関係機関の予算の繰越しに関する通知	主管検査課
(11) 支出負担行為の実施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	主管検査課
(12) 会計年度開始前資金前渡の承認に関する通知	主管検査課
(13) 最低入札者を落札者としなかった場合の調書及びその添付書類	主管検査課
(14) 契約書作成省略の協議成立に関する通知（包括協議に関するものを除く。）	主管検査課
(15) 決算及びその添付書類	財務検査第1課
(16) 予備費使用総調書及び各省各庁所管使用調書並びに予算総則の規定による経費増額総調書及び各省各庁所管経費増額調書	財務検査第1課
(17) 決算調整資金からの歳入組入れに関する調書	財務検査第1課
(18) 政府関係機関の決算報告書その他の決算関係書類	財務検査第1課
(19) 日本放送協会の財務諸表及びこれに関する説明書	主管検査課
(20) 特別調達資金使用計画又はその変更の承認に関する通知	主管検査課
(21) 国税収納金整理資金受払計算書	財務検査第1課
(22) 特別調達資金受払決定計算書	主管検査課
(23) 債権現在額総計算書及びその添付書類	財務検査第1課
(24) 物品増減及び現在額総計算書及びその添付書類	財務検査第1課
(25) 国有財産の交換又は信託に関する事前通知	主管検査課

(26) 国有財産増減及び現在額総計算書及び国有財産無償貸付状況総 計算書並びにそれらの添付書類	財務検査第2課
(27) 会計に係りのある犯罪発覚に関する報告	上席検定調査官
(28) 現金、有価証券その他の財産の亡失発見に関する報告並びに現 金及び物品の亡失又は損傷等に関する通知	上席検定調査官
(29) 予算執行職員等の法令又は予算に違反した支出等の行為に関す る通知	上席検定調査官
(30) 支払遅延報告書	上席検定調査官
(31) 検定の請求に関する書類	上席検定調査官
(32) 再検定の請求に関する書類	上席検定調査官
(33) 懲戒処分 of 要求に対する結果の通知	上席検定調査官
(34) 懲戒処分 of 要求の再審の請求に関する書類	上席検定調査官
(35) 審査の要求に関する書類	上席検定調査官
(36) 公庫予算執行職員の指定に関する通知	主管検査課
(37) 国の会計経理に関する法令等の制定又は改廃に関する事前通知	法規課
(38) 会計事務職員の疑義解明の要求に関する書類	法規課
(39) 計算証明規則の規定に基づく承認申出に関する書類	主管検査課
(40) 計算証明規則第1条の4第2項及び第87条第1項の規定によ り会計検査院が定める基準の規定に基づく協議に関する書類	上席情報システ ム調査官
(41) 計算証明規則第88条の規定に基づく事前届出に関する書類	上席情報システ ム調査官
(42) その他の文書	関係課

別表第2（第6関係）

- (1) 起案課の課長
- (2) 起案課の属する局（以下「起案局」という。）の検査各課の課長（別表第3に掲げる課の順序の逆順序による。）
- (3) 起案局の監理官
- (4) 起案課担当の審議官（公文書監理官又はサイバーセキュリティ・情報化審議官を含む。）
- (5) 起案局の局長（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。）
- (6) 他の局の課長、担当の審議官及び局長（別表第3に掲げる局の順序の逆順序による。また、局内における順序は、起案局における順序に倣う。）
- (7) 能力開発官
- (8) 上席情報システム調査官
- (9) 厚生管理官
- (10) 上席企画調査官
- (11) 上席検定調査官
- (12) 法規課長
- (13) 会計課長
- (14) 調査課長
- (15) 人事課長
- (16) 検査支援担当の審議官
- (17) 検査総括担当の審議官
- (18) サイバーセキュリティ・情報化審議官
- (19) 公文書監理官
- (20) 総括審議官
- (21) 総務課長
- (22) 事務総局次長
- (23) 事務総長
- (24) 検査官
- (25) 院長

別表第3（第8関係）

官房又は局名	課名	略号
官房	総務課 人調課 会計課 法規課 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 能力開発官付研修室	総務課 人調課 会計課 法規課 法検規定 企画 厚管 厚情報 能力開 能力開
1局	監理官 財務検査第1課 財務検査第2課 司法検査課 総務検査課 外務検査課 租税検査第1課 租税検査第2課	1監 1財 2財 2法 法検 務 1租 2租
2局	監理官 厚生労働検査第1課 厚生労働検査第2課 厚生労働検査第3課 厚生労働検査第4課 上席調査官（医療機関担当） 防衛検査第1課 防衛検査第2課 防衛検査第3課	2監 1厚 2厚 3厚 4厚 医 1防 2防 3防
3局	監理官 国土交通検査第1課 国土交通検査第2課 国土交通検査第3課 国土交通検査第4課 国土交通検査第5課 環境検査課 上席調査官（道路担当）	3監 1国 2国 3国 4国 5国 環 上境道
4局	監理官 文部科学検査第1課	4監 1文

	文 部 科 学 検 査 第 2 課 上席調査官（文部科学担当） 農 林 水 産 検 査 第 1 課 農 林 水 産 検 査 第 2 課 農 林 水 産 検 査 第 3 課 農 林 水 産 検 査 第 4 課	文 2 上 文 農 1 農 2 農 3 農 4
5 局	監 理 官 情 報 通 信 検 査 課 上席調査官（情報通信・郵政担当） 経 済 産 業 検 査 第 1 課 経 済 産 業 検 査 第 2 課 上席調査官（融資機関担当） 特 別 検 査 課 上席調査官（特別検査担当）	5 監 通 信 上 通 経 1 経 2 上 融 特 別 上 特

別表第4（第10関係）

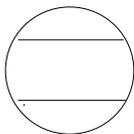
（その1）

文書の区分 発信者の区分	記 号	
	検査官会議の議決を経た文書	検査官会議の議決を経ない文書
会計検査院長、事務総長、事務総局次長、総括審議官、検査総括担当の審議官、検査支援担当の審議官及び官房の各課長	検	0 普
第1局長及び第1局の各課長		1 普
第2局長及び第2局の各課長		2 普
第3局長及び第3局の各課長		3 普
第4局長及び第4局の各課長		4 普
第5局長及び第5局の各課長		5 普

（その2）

発信者の区分	記 号
会計検査院情報公開・個人情報保護審査会会長	検 審

別紙第1号様式（第5、第14関係） 受付印（各課の分）及び接受印



備考 上欄には別表第3による課名の略号を、中欄には受付年月日を表示すること。
 ただし、外部情報に係る文書については上欄の表示は「広報」、情報公開及び個人情報保護に係る文書については上欄の表示は「会計検査院」とすること。

別紙第2号様式（第9関係） 郵便物差出簿

発送年月日	宛 名	発 信 者	発送番号又は件名	種 類		特殊取扱		料 金	備 考
				普通郵便	小包	速 達	書 留		
				封 書	葉 書				
年 月 日								円	
年 月 日									
年 月 日									

別紙第3号様式（第9関係） 使送簿

<p>使送簿（甲）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">年 月 日 午前・午後</td> <td>号</td> </tr> <tr> <td>宛 先</td> <td>受領省庁名</td> <td>使送</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>確認完結</td> </tr> <tr> <td>交換番号</td> <td>発送番号又は件名</td> <td>発信者</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	年 月 日 午前・午後		号	宛 先	受領省庁名	使送			確認完結	交換番号	発送番号又は件名	発信者													<p>受領書 会計検査院事務総長官房法規課 御中</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">年 月 日 午前・午後</td> <td>号</td> </tr> <tr> <td colspan="2">下記の書類を受領しました。</td> <td>(受領印)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">封 書 通</td> <td></td> </tr> <tr> <td>交換番号</td> <td>受信者</td> <td>発送番号又は件名</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>使送簿（乙）</p>	年 月 日 午前・午後		号	下記の書類を受領しました。		(受領印)	封 書 通			交換番号	受信者	発送番号又は件名												
年 月 日 午前・午後		号																																															
宛 先	受領省庁名	使送																																															
		確認完結																																															
交換番号	発送番号又は件名	発信者																																															
年 月 日 午前・午後		号																																															
下記の書類を受領しました。		(受領印)																																															
封 書 通																																																	
交換番号	受信者	発送番号又は件名																																															

備考 発送文書を文書交換センターに持参する際は、乙片を切り離して文書の封皮の左上方に貼り付け、受領印を受けた後、使送者が剥がして持ち帰るものとする。

別紙第4号様式（第9関係） 電報差出簿

発送年月日	宛 名	発 信 者	発送番号又は件名	字数	種別	料 金	備 考
年 月 日						円	
年 月 日							
年 月 日							

別紙第5号様式（第14関係） 行政文書ファイル管理簿

(課名)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	備考
	大分類	中分類										

備考 文書管理システムを利用して作成する場合には、必要に応じ、この様式に定める事項以外の事項の欄を付け加えることその他所要の調整を加えることができる。

別紙第6号様式（第14関係） 移管・廃棄簿

(課名)

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置	保存期間満了時の措置結果	移管日・ 廃棄日
	大分類	中分類											

別紙第7号様式（第14関係） 一般文書受付簿

受付年月日	文書日付	件名	発信者名	送付年月日	受領者印	備考
受付番号	文書番号		宛名	送付先課名		
年月日	年月日			年月日		
第号	号			課		
年月日	年月日			年月日		
第号	号			課		
年月日	年月日			年月日		
第号	号			課		

別紙第8号様式（第14関係）

受付印（法規課文書係長の分）

会計検査院
第号

備考 中欄には受付年月日を、下欄には受付番号を表示すること。

別紙第9号様式（第14関係） 証明書類受付簿

受付年月日	書留等番号	発送元	送付先課名	個数	送付年月日	受領者印	備考
年月日			課		年月日		
年月日			課		年月日		
年月日			課		年月日		

別紙第10号様式（第14関係） 親展文書受付簿

受付年月日	宛名	発信者名	送付年月日	受領者印	備考
年月日			年月日		
年月日			年月日		
年月日			年月日		

別紙第11号様式（第14関係） 起案用紙

(その1)

—			
起案	年	月	日
発送	年	月	日

(件名)
<p>事務総長</p> <p style="margin-left: 100px;">次 長</p> <p style="margin-left: 250px;">課 長</p> <p style="margin-left: 350px;">副 長</p> <p style="margin-left: 450px;">係 長</p> <p style="margin-left: 550px;">担 当 者</p> <p style="margin-left: 100px;">(協議)</p>
(協議)

備考 この様式は、官房各課において起案する文書について用いること。

(その2)

—			
起案	年	月	日
発送	年	月	日

(件名)			
事務総長			
次長	総務課長		
第 局長			
審議官		監理官	企画官
検査	課長		統括調査官
		副 長	
			調 査 官
			担 当 者
(協議)			

--	--	--	--

別紙第12号様式（第14関係）文書授受簿

(その1)

送付 番号	件名	送付年月日	接受年月日	送付年月日	接受年月日	起案者	備考
		送付先課名及び 受領者印	返付元課名	送付先課名及び 受領者印	返付元課名		
		年月日 課	年月日 課	年月日 課	年月日 課		
		年月日 課	年月日 課	年月日 課	年月日 課		
		年月日 課	年月日 課	年月日 課	年月日 課		

備考 この様式は、起案文書について用いること。

(その2)

整理 番号	件名	接受年月日	送付年月日	担当者	備考
		送付課名	送付先課名及び 受領者印		
		年月日 課	年月日 課		
		年月日 課	年月日 課		
		年月日 課	年月日 課		

(その3)

整理 番号	件名	接受年月日	送付年月日	接受年月日	送付年月日	担当者	備考
		送付課名	送付先課名及び 受領者印	送付課名	送付先課名及び 受領者印		
		年月日 課	年月日 課	年月日 課	年月日 課		
		年月日 課	年月日 課	年月日 課	年月日 課		
		年月日 課	年月日 課	年月日 課	年月日 課		
		年月日 課	年月日 課	年月日 課	年月日 課		

別紙第13号様式（第14関係） 議決整理簿

整理 番号	議案番号	件名	議事	議事年月日	発送番号	備考
	議案提出 年月日			結果	発送年月日	
	議第 号 年月日			年月日	第 号 年月日	
	議第 号 年月日			年月日	第 号 年月日	
	議第 号 年月日			年月日	第 号 年月日	

別紙第14号様式（第14関係） 決裁整理簿

整理 番号	起案日	文書番号	件名	起案担当者等	決裁日	備考
	年月日	—			年月日	
	年月日	—			年月日	
	年月日	—			年月日	

- 備考 1 文書管理システム等を利用して作成する場合には、必要に応じ、この様式に定める事項以外の事項の欄を付け加えることその他所要の調整を加えることができる。
- 2 文書管理システム等を利用して登録する場合には、「整理番号」欄を設けることを要しない。

別紙第15号様式（第14関係） 文書発送簿

(その1)

発送番号	宛名	件名	議案番号	発送取 扱者印	備考
発送年月日			議決年月日		
検第 号 年月日			議第 号 年月日		
検第 号 年月日			議第 号 年月日		
検第 号 年月日			議第 号 年月日		

備考 この様式は、検査官会議の議決を経た文書について用いること。

(その2)

発送番号 発送年月日	宛名	件名	原議返付年月日 送付先課名	発送取扱者印	備考
普第 号 年月日			年月日 課		
普第 号 年月日			年月日 課		
普第 号 年月日			年月日 課		

(その3)

発送番号 発送年月日	宛名	件名	議案番号 議決年月日	発送取扱者印	備考
検審第 号 年月日			議第 号 年月日		
検審第 号 年月日			議第 号 年月日		
検審第 号 年月日			議第 号 年月日		

備考 この様式は、会計検査院情報公開・個人情報保護審査会の議決を経た文書について用いること。

別紙第16号様式（第14関係） 官報掲載原簿

整理 番号	発送方法	種別	件名	発送年月日	発送取扱者	官報掲載			照合 者	備考
						年月日	号数	ページ		
				年月日		年月日	号	ページ		
				年月日		年月日	号	ページ		
				年月日		年月日	号	ページ		

別紙第17号様式（第14関係） 1年未満保存文書廃棄簿

(課名)

廃棄した行政文書ファイル等の類型	廃棄した年月日

別紙第18号様式（第15関係） 証明書類等貸出簿

課 名

貸出年月日 ----- 年 月 日	返却予定年月日 ----- 年 月 日	貸 出 先 (部局課名)	
貸 出 理 由			
証 明 書 類 等 内 訳			
申出のあった文書名	冊数又は枚数	貸し出した文書名	冊数又は枚数
貸出先機関の 受領者及び印	印	本院取扱者	
返却年月日	年 月 日	本院取扱者	
備 考			