

事務総長官房調査課 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<2>規則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
その他の事項											
イ 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	国会審議	国会提出資料 答弁資料(※) 国会質疑応答記録	国会提出資料(委員会、議員、政党等からの要求により提出した資料) 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
ウ 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	01 行政文書ファイル管理簿その他の<①>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<②>帳簿(三十一の項)			文書授受簿(調査)、文書授受簿(研究分)、文書授受簿(国際)	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<③>(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	-	○	廃棄 ※文書管理規程別表第2の1及び2(1)②に非該当
		05 文書の保存場所が記録された目録			指定書庫等保存目録(証明書類を除く)(分散管理に関するもの)	指定書庫等保存目録(証明書類を除く)(分散管理に関するもの)	年度	当該目録に記載された保存期間のうち最長のものまでの期間	-	○	
		06 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表等関係資料	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	-	○	
		07 01~06までに掲げるもののほか、文書管理簿に関する重要な事項が記録された文書			総括事務	会計検査院文書管理規程特例	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1に記載のないもの	備考
								正本	写し		
エ 検査官会議 <11>	会計検査院事務総局規程 その他これに準ずる定め の立案の検討その他の重 要な経緯 <(2)>	制定又は改廃に関する経緯が記録された 文書	院内諸法規(規 程、要領等)	組織規程	改正資料	規程 説明、新旧対照条文、参照条文	年	—	10年		廃棄 ※「会計検査院 文書管理規程そ の他の重要な定 めの制定又は改 廃のための決裁 文書」の写しは 文書管理規程別 表第2の2(6) ②に該当
オ 会計検査に <12> に関する事項	(7) 検査の方針の策定 <(2)> に関する重要な経緯	検査計画の策定策定等に関する経緯が記 録された文書	会計検査	基本方針及び検査 計画	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	○	廃棄 ※文書管理規程 別表第2の1及 び2(1)②に非 該当
				突地検査	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	—	○	廃棄 ※文書管理規程 別表第2の1及 び2(1)②に非 該当
	(4) 検査の実施に関す <(3)> 重要な経緯	01 出張の命令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	—	○			
		02 旅費の請求に関する事項が記録さ れた文書	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	
	(7) 国会への報告等 <(5)>	検査報告 <①>	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	
	(エ) 検査報告掲記後の <(6)> 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	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	年度	—	3年				
		02 検査報告事項等に対して関係省庁 <②> 等が行った措置結果等が記録され た文書	検査事務	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	
	(7)～(エ)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 課外の研修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係	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	—	3年	○			
		02 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	検査課業務の手引	検査課業務の手引	—	—	廃止後1年	○			
		03 業務、システムに関する手引等	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									
カ 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	証拠書類等の電子化に関する文書	計算証明等	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	○	廃棄 ※文書管理規程 別表第2の1及 び2(1)②に非 該当
キ 国際会議に <22> に関する事項	国際会議に関する重要な 経緯	01 国際会議に係る準備、実施、参 加、結果等に関する文書国際会議 に係る準備、実施、参加、結果等 に関する文書	国際会議	国際会計検査意見 交換会議	東京国際会計検査意見交換会議(第13回 ～) 東京国際会計検査フォーラム(～第12 回)	東京国際会計検査意見交換会議 東京国際会計検査フォーラム	第○回	10年			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」の正本が対 象
				INTOSAI	INTOSAIサーキュラー	INTOSAIサーキュラー	—	17年9月			
				最高会計検査機関国際会議議事録 国際最高会計検査機関会議議事録	最高会計検査機関国際会議議事録 国際最高会計検査機関会議議事録	— (旧管理簿 「第○回」)	10年	—			
				INTOSAI理事会関係資料	INTOSAI理事会関係資料	— (旧管理簿 「年」)	10年9月				
				INTOSAIジャーナル	INTOSAIジャーナル	年	10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1に記載の ないもの	備 考
								正本	写し		
キ <22> 国際会議に 関する事項	国際会議に関する重要な 経緯	01 国際会議に係る準備、実施、参 加、結果等に関する文書国際会議 に係る準備、実施、参加、結果等 に関する文書	国際会議	INTOSAI	INTOSAI活動記録	INTOSAI活動記録	年 (旧管理簿 「年、第〇 回」)	10年		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」の正本が対 象	
					INTOSAIの概要	INTOSAIの概要	年 (旧管理簿 「一」)	常用	-		
					最高会計検査機関国際会議出席記録	最高会計検査機関国際会議出席記録		10年			
					INTOSAI理事会出席記録	INTOSAI理事会出席記録	第〇回	10年 (旧管理簿 「3年」)	-		
					INTOSAI分担金請求書	INTOSAI分担金請求書	年度	-	10年		
					外部連絡	外部連絡	年	5年	-		
				ASOSAI	ASOSAIの概要	ASOSAIの概要 ASOSAI an overview	-	常用 (旧管理簿「1 0年」)			
					ASOSAI理事会議事録	ASOSAI理事会議事録	-	10年			
					ASOSAI理事会議事録集	ASOSAI理事会議事録集 国際セミナー議事録集	(旧管理簿「第 〇回」)				
					ASOSAIジャーナル	ASOSAIジャーナル	-				
					ASOSAI活動記録	ASOSAI活動記録	年				
					ASOSAI理事会出席記録	ASOSAI理事会出席記録	年 (旧管理簿 「年、年度、第 〇回、第〇 期」)				
					ASOSAI-EUROSAI合同会議出 席記録	ASOSAI-EUROSAI合同会議出席記録	第〇回 (旧管理簿 「年、年度、第 〇回、第〇 期」)				
					ASOSAI分担金請求書	ASOSAI分担金請求書	ASOSAI年 度		-		10年
				その他の国際会議	国際会計検査リーダーシップフォーラム	国際会計検査リーダーシップフォーラム	第〇回	10年			
					出席記録	出席記録	年 (旧管理簿 「年」)				
					ID1年次報告	ID1年次報告	- (旧管理簿 「年」)				
					活動記録	活動記録					
					G20活動記録	G20活動記録					
					英語版検査報告概要	英語版検査報告概要	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1に記載の ないもの	備 考							
								正本	写し									
キ 国際会議に 関する事項	国際会議に関する重要な 経緯	01 国際会議に係る準備、実施、参 加、結果等に関する文書国際会議 に係る準備、実施、参加、結果等 に関する文書	国際会議	その他の国際会議	英語版検査報告概要 英語版パンフレット	英語版パンフレット	年	10年	-		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」の正本が対 象							
		英語版検査報告概要 院法英訳改訂作業			院法英訳改訂作業													
		02 業務、システムに関する手引等			国際基本想定問答	国際基本想定問答	-		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							
					「国際基本想定問答」関係資料	「国際基本想定問答」関係資料	年	廃止後1年	-									
ク 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							
		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総計算書	年度	-	5年									
				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に関する説明書													
ケ 調査業務に 関する事項	会計検査院の活動に関 する資料等の作成に係 る重要な経緯	01 会計検査院における活動の成 果等が記録された文書	調査	活動資料等の作 成	日本国憲法下の会計検査50年のあ ゆみ	日本国憲法下の会計検査50年のあゆみ	-	30年	-	○	移管 ※文書管理規 程別表第2の 2(1)②に該 当							
					日本国憲法下の会計検査院60年のあ ゆみ	日本国憲法下の会計検査院60年のあゆみ												
					会計検査院百三十年史	会計検査院百三十年史												
					「会計検査院百三十年史」英語版	「会計検査院百三十年史」英語版												
		02 会計検査院の活動に関する資料 の作成業務の過程で作成・ 取得された保全を要する文書			「会計検査院百年史」関係資料	「会計検査院百年史」関係資料	-	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							
		03 01~02までに掲げるもののほ か、会計検査院の活動に関 する資料の作成業務に係る重要 な事項が記録された文書			「日本国憲法下の会計検査50年のあ ゆみ」関係資料	「日本国憲法下の会計検査50年のあゆみ」関 係資料	-	5年	-	○								
				「日本国憲法下の会計検査院60年のあ ゆみ」関係資料	「日本国憲法下の会計検査院60年のあゆみ」 関係資料													
					「会計検査院百三十年史」関係資料	「会計検査院百三十年史」関係資料												
					「会計検査院百三十年史」英語関係資 料	「会計検査院百三十年史」英語関係資料												
					「150年史作成のための参照資料集」関 係資料	「150年史作成のための参照資料集」関係資料	年度											

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1に記載の ないもの	備 考				
								正本	写し						
コ 国際業務に関する事項	国際業務に関する重要な経緯	01 海外等に送付した文書及び海外等から受領した文書の件名等が記録された文書	国際	国際協力及び海外連絡	海外等とのメール連絡記録簿	海外等とのメール連絡記録簿	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				
					訪院外国会計検査院職員リスト	訪院外国会計検査院職員リスト	年	10年	-	○					
		外国会計検査院職員等訪問			外国会計検査院職員等訪問										
		外国会計検査院訪問			外国会計検査院訪問										
		03 国際的な調査・研究に関する事項が記録された文書			外国調査資料	外国調査資料						年	10年		
		04 01~03までに掲げるもののほか、国際業務に関する重要な事項が記録された文書			質問対応記録	質問対応記録	年	5年	-	○					
					通知文書	通知文書									
					外部連絡	外部連絡									
					書道・絵画・写真展覧会事務書類	書道・絵画・写真展覧会事務書類									
					記念誌事務書類	記念誌事務書類									
					交流記録	交流記録									
					セミナーフォローアップ参加報告書	セミナーフォローアップ参加報告書						年 (旧管理簿「年度」)	5年	-	○
					実態調査報告書	実態調査報告書						-			
					専門家派遣	専門家派遣						年	3年	-	○
					院内対応記録	院内対応記録									
		出張手続			出張手続										
セミナーテキスト	セミナーテキスト														
セミナー実施記録	セミナー実施記録	年 (旧管理簿「年度」)													
セミナー事務連絡	セミナー事務連絡	年													
サ 研究業務に関する事項	(ア) 研究会に関する重要な経緯	01 研究会に関する重要な事項が記録された文書	研究	研究会	会計検査問題研究会	会計検査問題研究会	- (旧管理簿「年」)	17年9月	-	○	廃棄 ※文書管理規程別表第2の1及び2(1)②に非該当				
		02 研究会に関して作成・取得された特定の文書			会計検査問題研究会関係資料	会計検査問題研究会関係資料	- (旧管理簿「年」)	17年9月	-	○					
	(イ) 特別研究官に関する重要な経緯	01 海外行政実態調査報告書及びその取扱いに関する事項が記録された文書		特別研究官	海外行政実態調査報告書	海外行政実態調査報告書	年 (旧管理簿「年」)	10年	-	○					
					海外行政実態調査報告書インターネット転載承諾書	海外行政実態調査報告書インターネット転載承諾書									
		02 特別研究官の委嘱に関する事項が記録された文書		特別研究官委嘱資料	特別研究官委嘱資料	年度	5年	-	○						
	03 行政実態調査の方法等に関する事項が記録された文書	行政実態調査関係資料		行政実態調査関係資料	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1に記載の ないもの	備考
								正本	写し		
サ 研究業務に関する事項	(イ) 研究誌の作成に関する重要な経緯	01 会計検査研究及びその取扱いに関する事項が記録された文書	研究	研究誌	会計検査研究	会計検査研究	年	10年	-	○	移管(正本) ※文書管理規程別表第2の2(1)②に該当 ----- 廃棄 ※文書管理規程別表第2の1及び2(1)②に非該当
					研究誌配布リスト	研究誌配布リスト					
					インターネット転載承諾書	インターネット転載承諾書	年度	5年	-	○	
					編集会議資料	編集会議資料					
					研究者交渉状況票	研究者交渉状況票	—	廃止後1年	-	○	
					研究誌関係資料	研究誌関係資料	年度	3年			
	02 研究誌の作成に関する事項が記録された文書	「会計検査研究」等送付先リスト	「会計検査研究」等送付先リスト	—	廃止後1年	-	○				
	(エ) 委託研究・調査に関する重要な経緯	01 委託研究調査報告書	委託研究・調査	委託研究調査報告書	委託研究調査報告書	委託研究調査報告書	年度 (旧管理簿「年」「年度」)	10年	-	○	移管(正本) ※文書管理規程別表第2の2(1)②に該当
					委託研究調査関係資料	委託研究調査関係資料					
	(ウ) 自主研究に関する重要な経緯	01 自主研究調査報告書	自主研究	自主研究調査報告書	自主研究調査報告書	自主研究調査報告書	年度 (旧管理簿「年」「年度」)	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
					自主研究調査関係資料	自主研究調査関係資料					
	(ハ) 翻訳業務に関する重要な経緯	01 翻訳書	翻訳	翻訳書	翻訳書	翻訳書	年	10年	-	○	移管(正本) ※文書管理規程別表第2の2(1)②に該当
					翻訳・調査業務報告書	翻訳・調査業務報告書	年	10年	-	○	
	(ケ) 研究資料に関する重要な経緯	01 研究業務のために入手した特に重要な文書	研究資料	外国資料	外国資料	外国資料	— (旧管理簿「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
					研究業務資料	研究業務資料					
					学会資料	学会資料	年度	3年	-	○	
02 研究業務のために入手した特定の文書		研究成果物の取扱いに関する事項が記録された文書	研究成果物の取扱い関係	研究成果物の取扱い関係	—	廃止後1年	-	○			
03 研究業務のために入手した特定の文書		研究成果物の取扱いに関する事項が記録された文書	研究成果物の取扱い関係	研究成果物の取扱い関係	—	廃止後1年	-	○			
(コ) 会計検査院の活動に関する財政調査関係資料の作成に係る重要な経緯	財政及び経済の調査に関する資料の作成業務において定期的に作成・取得された文書	財政調査関係資料	財政調査関係資料	財政調査関係資料	財政調査関係資料	年度	3年	-	○		
シ 契約に関する事項(23の2)	契約に関する重要な経緯	契約に係る判決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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	-	○	廃棄
ス 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1に記載の ないもの	備 考
								正本	写し		
ス 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	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					
					重要物品供用簿	重要物品供用簿					
					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					
		04 業務、システムに関する手引等 <④>			経手手引	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					
会計検査院安中研修所あすなろ施設紹介	会計検査院安中研修所あすなろ施設紹介										
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										
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										

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1に記載のないもの	備考	
								正本	写し			
ス 会計検査院 <24> 庶務に関する事項	(7) 庶務に関する重要な経緯	04 業務、システムに関する手引等 <④>	庶務	基幹事務	会計検査院ホームページ運用方針	会計検査院ホームページ運用方針	-	-	-	-	-	廃棄 ※文書管理規程別表第2の1及び2(1)②に非該当
					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						
					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)						
					官房各課想定問答(調査課分)	官房各課想定問答(調査課分)						
					官房各課想定問答(調査課分) 関係資料	官房各課想定問答(調査課分) 関係資料						
		05 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	-	○		
		06 勤務時間等の管理に関する事項が記録された文書			管理職員特別勤務実績簿	管理職員特別勤務従事報告書兼実績整理簿	年	5年1月	3月	○		
					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 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 課の事務分掌に関する事項が記録された文書			事務分掌表	事務分掌表	年	5年	-	○		
		09 出張等の復命事項が記録された文書			復命書	復命書	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	○						
	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										
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	院内業務説明資料	業務説明資料	年	5年	5年	○						
	インターネット関連	インターネット関連										
	総括文書管理者・総括保護管理者次歳文書(~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										
	歳出予算資料	一般会計歳出予算資料	年度	-	5年							
	調査業務資料	調査業務資料	年度	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に対する回答文書	年	3年	3年							
13 職員の経歴等が記録された文書	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	-	常用	-	○						

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1に記載のないもの	備考
								正本	写し		
ス 会計検査院 <24>の庶務に関する事項	(イ) 庶務に関する経緯	01 特定の事務、研修等に関する文書	庶務	一般事務	配布簿	配布簿	年	3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
					業務概況	業務概況					
					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					
		02 定期的又は日常的な事務、研修等に関する文書			調査課スケジュール	調査課全体スケジュール 詳細スケジュール	年	3年	—	○	
					図書命令書	図書命令書 図書返納命令書 図書払出請求書					
					物品命令書	物品払出請求書 物品返納報告書	年度	1年	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					
					時間外業務記録	退庁登録簿(時間外業務登録簿)					
					タグシー乗車券受払簿	タグシー乗車券受払簿	年				
					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					

(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）
- ・ASOSAI 年度＝ASOSAI年度（1月～12月）

※「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【1】～【IV】、2(1)表下の(注)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。