

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	審査会規則	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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯											
イ 個人又は法 人<3>の権利 義務の得喪 及びその経緯	(7) 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）	行政手続	情報公開 個人情報保護	開示請求(担当課分) (旧管理簿「開示請求関係文書」)	開示決定通知	年	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 (旧管理簿5年)	—		廃棄
		(4) 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		01 審査請求書又は口頭による審査請求<①>における陳述の内容を録取した文書	審査請求	諮問(担当課分)					
	02 審議会等文書(十四の項ロ)<②>	02 審議会等文書(十四の項ロ)<②>		審査会の運営	諮問書(*1)	諮問書	年	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(旧管理簿「裁決又は決定日後10年」(*1)「5年」(*2))	—		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」が対象
					受付文書(*1)	意見書					
					諮問関係決議書(*1)	意見書 答申書					
					案件別ファイル(*1)	諮問書 議事の記録 配布資料 意見書 答申書					
					諮問案件整理表(*1)	諮問案件整理表					
					口頭意見陳述(*2)	口頭意見陳述の際の文書					
					答申集(*1)	答申書					
					会計検査院情報公開・個人情報保護審査会年報 運営関係決議書	会計検査院情報公開・個人情報保護審査会年報 運営関係決議書					
開催記録・記録関係決議書	開催記録 議事の記録										
開催通知	開催通知										
審査会議案	配布資料										
03 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)	03 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)		審査請求	諮問(担当課分)	意見書 裁決書	年					
				04 裁決書又は決定書(十四の項ニ)	04 裁決書又は決定書(十四の項ニ)						

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			
イ 個人又は法 3 人の権利義 及び 務の得喪及 4 > びその経緯	(イ) 審査請求に (3) > 関する審議 会等における 検討その 他の重要な 経緯	05 審査会の運営に関する重要な 事項が記録された文書	行政手続	審査会の運営	審査会発足時資料	審査会発足時資料	-	年	5年	-	○	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」 が対象
					答申関係資料	答申関係資料						
					院内業務説明資料	業務説明資料						
					審査会委員	審査会委員関係資料						
					審査会規則・運営要領改正関係資料	審査会規則・運営要領改正関係資料						
					復命書	業務出張復命書						
		審査会事務室庶務	審査会事務室庶務に関する文書									
		06 他省庁等との連絡、調整に 関する事項が記録された文書	内閣府・総務省との連絡、調整	内閣府・総務省との連絡、調整	年	3年	-	○				
		07 業務出張に関する事項が記録 された文書	業務出張関係資料	業務出張関係資料	年	3年	-	○				
		08 出張の命令に関する事項が記 録された文書	旅行命令	旅行命令簿	年度	5年	3年	○				
		09 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	○				
		10 規程等	会計検査院情報公開・個人情報保護 審査会関係法令集	会計検査院情報公開・個人情報保護 審査会関係法令集	-	常用	-	○				
		11 01～10までに掲げるもののほ か、審査会の運営に関して作 成・取得された特定の文書	会計検査院情報公開・個人情報保護 審査会年報関係資料	会計検査院情報公開・個人情報保護 審査会年報関係資料	年度	3年	-	○				
審査会予算関係資料	審査会予算関係資料	年 (旧管理簿 「年度」)										
法令協議に関する参考資料	法令協議に関する参考資料	年										
審査会手続等のオンライン化関係資料	審査会手続等のオンライン化関係資料	審査会手続等のオンライン化関係資料	-									
12 01～11までに掲げるもののほ か、審査会の運営に関して定 期的又は日常的に作成・取得 された文書	各課からの連絡文書 (～令和2年)	官房各課からの連絡文書	年	1年	1年	○						
各課への提出文書 (～令和2年)	官房各課への提出文書											
各課との連絡文書 (令和3年～)	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											
給与支給明細書	給与支給明細書											
13 使用する文書番号等について 文書管理規程の特例承認を受 けた際の決裁文書	文書管理規程特例承認	文書管理規程特例承認の際の文書	-	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		別表第1に 記載のない もの	備考
								正本	写し		
その他の事項											
ウ 国会及び審 議等にお ける審議等 に関する事 項	(7) 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 (企画), 国会提出資料 (審査会)	国会提出資料	年	-	5年		廃棄 ※(*)は文書 管理規程別表 第2の2(6) ②に該当
					答弁資料(*)	答弁資料					
			国会質疑応答記録		国会質疑応答記録						
		02 業務、システムに関する手引 等			基本的想定問答集	基本想定問答集	-	-	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
	(4) 審議会等 (2)	審議会等文書 (二十九の項)		審議会等	会計検査懇話会	会計検査懇話会議事要旨の記録等	第○次・第○回	10年 (旧管理簿 「5年」)	-		廃棄
					会計検査懇話会運営関係	会計検査懇話会運営関係	年	10年			
エ 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(①) 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	-		
		02 取得した文書の管理を行うた め(②) 帳簿 (三十一の項)			文書授受簿	文書授受簿	年	5年 (旧管理簿 「10年」) (*)	3年		
					審査会文書授受簿	審査会文書授受簿					
					諮問・意見書関係受付簿(*)	諮問・意見書関係受付簿					
		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(企画)(審査会)	決裁整理簿	年	30年 (旧管理簿 「答申後10 年」(*) 「10年」 (*)2)	-		
					議決整理簿(旧管理簿「諮問関係決 議整理簿」(*)1)「運営・記録関係決 議整理簿」(*)2)	議決整理簿					
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 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票等関係資料	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	-	○				

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 会計検査に 関する事項 <12>	(7) 検査の方針 <(2)>の策定に 関する重要な 経緯	検査計画の策定等に関する事項が記 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
					検査計画策定及び検査実施の留意事項 事務提要	検査計画策定及び検査実施の留意事項 事務提要					
	(4) 検査の実施 <(3)>に関する重 要な経緯	01 会計実地検査の成績の要旨が <②>記録された文書	実地検査	実地検査	申報書	申報書	検査年次 (旧管理簿 「年次」)	10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
					実施状況記録	実施状況記録	検査年次	5年	-	○	
					復命書 (検査出張)	資料収集復命書	検査年次	5年	5年	○	
					実地検査施行状況表	実地検査施行状況表	検査年次	-	3年	○	
					出張命令	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	○	
					旅費請求書	旅費請求書	年度	5年	3年	○	
	(7) 検査報告の <(4)>作成に 関する重要な 経緯	01 検査の結果に関する質問及び <①>回答が記録された文書	検査報告	検査報告	質問・回答	質問 回答	- (旧管理簿 「年次」「検 査年次」)	10年	-	○	廃棄
					検査報告事項案提案審議資料 (旧管理 簿「検査報告提案審議資料」)	検査報告事項案 説明資料 基礎資料	検査報告年度 (旧管理簿 「年度」)	5年	3年		
	(エ) 国会への報 告等 <(5)>	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					
	(7) 検査報告掲 <(6)>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 <①>記録された文書	検査報告関連事 務	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 (旧管理簿 「年度」 *)	-	5年 (旧管理簿 「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
					検査報告論点整理資料(*)	検査報告論点整理資料					
					検査報告掲記事項関係諸調書	調書 検査結果確認書	年度	5年	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	年度	-	3年		
		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

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 会計検査に 関する事項 <12>	(カ) (7)～(ワ)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 公会計制度等の調査・研究に 関する事項が記録された文書	会計検査	検査事務	企画調査報告書	企画調査報告書	年	10年	-	○	移管 ※文書管理規 程別表第2の 2(1)②に該 当					
		02 特に重要な検査分野における 高度の専門的な知識経験に基 づく情報収集、調査、分析等 に関する事項が記録された文 書			検査情報分析官調査レポート	分析官調査レポート						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
					検査情報分析官調査基礎資料	分析官調査基礎資料										
		03 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	○	
		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	本院の指摘に基づき当局において改善 の処置を講じた事項に係る処置の履行 状況						年	5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										
		05 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	○	
06 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-工事の検査-	-	-	廃止後1年	○										
	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-物件・役務の検査-														
	標準テキスト詳細版-予算経理の検査-	標準テキスト詳細版-予算経理の検査-														
カ 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	証明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	証明書類等の電子化に関する業務手順書等	-	-	廃止後1年	○						
キ 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 関する事項が記録された文書	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 ※文書管理規 程別表第2の 1及び2(1) ②に非該当					
		02 国の会計経理に関する法令等 の制定又は改廃に関する質問 等			法令協議における質問等	法令協議における質問等						年	-	3年		
		03 01及び02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		
ク 国際会議に 関する事項 <22>	国際会議に関する重要な経緯	業務、システムに関する手引等	国際会議	その他の国際会議	国際基本想定問答	国際基本想定問答	-	-	廃止後1年	○						
ケ 国有財産に 関する事項 <23>	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															

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 会計検査の 企画に関する 事項	(7) 会計検査の 中長期的な 企画に関する 重要な経緯	01 会計検査の企画に関する重要な事項が記録された文書	会計検査の企画	企画事務	提案審査委員会	提案審査委員会資料等	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
		02 01に掲げるもののほか、会計検査の企画に関して作成・取得された特定の文書			審議官会議	審議官会議資料等					
	(4) 特に命ぜられた事項に関する重要な経緯	01 事務総長等から特に命ぜられた特に重要な事項に関する対応状況等が記録された文書	特に命ぜられた事項	特命事項	特命事項	-	10年 (旧管理簿 「5年」) (*)	-	○	移管 ※文書管理規 程別表第2の 2(1)②に該 当	
				会計検査基準(試案)	会計検査基準(試案)	年					
				調査資料(*)	調査資料	年					
	02 財務上の是正改善効果に関する事項が記録された文書		財務上の是正改善効果(～平成29年試算まで) 会計検査活動により得られる効果(30年試算～)	検査報告に関する財務上の是正改善効果の試算	年	10年 (旧管理簿 「5年」)	-	○	移管 ※文書管理規 程別表第2の 2(1)②に該 当		
					年						
サ 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	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	5年		廃棄
シ 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<①>の決裁文書	庶務	基幹事務	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		
		02 図書、備品、消耗品の供用に<②>に関する文書			図書供用簿	図書供用簿	年度	5年	-		
					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							
			計算証明指定集	計算証明指定集							
			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	-	常用	常用				
			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 事務総長官房法規課 要管理対策区域における情報セキュリティ対策(審査会分)							

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		
シ 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 関する手 引<④>等	庶務	基幹事務	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		廃棄
					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					
					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					
					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					
					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	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 (上席企画調査官 分)	官房各課想定問答 (上席企画調査官 分)	廃止後1年	-								
		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			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	-	-	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 、2(6)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					

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			
シ 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	06 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	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			特殊勤務実績簿	特殊勤務実績簿兼手当整理簿	年	5年1月	—	○		
		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	—		—	3年	—	—	
		勤務時間報告書			勤務時間報告書	—		—	—	—	—	
		08 他省庁等との連絡、調整に関する事項が記録された文書			他省庁等からの情報公開に関する意見照会(担当課分)	他省庁等からの情報公開に関する意見照会(担当課分)	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	
		09 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	—	○		
		10 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	5年	○		
		11 出張等の復命事項が記録された文書			復命書(業務出張)	復命書(業務出張)	検査年次	5年	—	○		
		12 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、 2(6)②に該 当	
		13 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	○		
		14 01～13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			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		—	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
					院内業務説明資料(※従来小分類「庶務」に分類されていたもの)	業務説明資料	年	—	—	—		
					歳出予算資料	歳出予算資料	年度	—	—	—		
					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	年	5年	5年	—	○	
					保護業務総括者決裁文書(～平成29年) 保護業務総括者への報告(30年～)	情報の管理状況の点検について	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	院内諸法規、計算証明に関する問合せ	—	—	3年	—	—					
研修講師関係資料	研修講師関係資料	研修講師関係資料	年度	3年	—	—	—					
15 職員の経歴等が記録された文書	身上調書	身上調書	—	—	—	—	—	○	—			
インストラショナルソフトウェア一覧表	インストラショナルソフトウェア一覧表	インストラショナ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		別表第1に 記載のない もの	備考	
								正本	写し			
シ 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	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	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	
		法務省との連絡、調整			法務省との連絡、調整							
業務概況	業務概況											
管理係	各種原紙、異動準備											
		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						
					各課からの連絡文書(～令和2年)	官房各課等からの連絡、通知文書	年					
				各課への提出文書(～令和2年)	官房各課等への提出文書							
				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							

(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。）に記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、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。