

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。
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯											
ア 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯<(2)>	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	開示請求（担当課分）	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	—		廃棄
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 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(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<(9)>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	文書授受簿 文書受付簿	年	5年	—		
		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	—		
		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	—	○	
		06 文書管理規程の特例承認を受けた際の決裁文書		総括事務	会計検査院文書管理規程特例	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		別表第1に 記載のない もの	備考
								正本	写し		
エ <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又は改廃及びその経緯	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、会計検査院事務総局規程、要領その他これに準ずる定め又は改廃及びその経緯	院内諸法規(規程、要領等)	電子化基準	改正資料	計算証明の電子化に関する基準の一部改正について	年	30年	—		移管 ※「会計検査院文書管理規程その他の重要な定め」の正本が対象(この写しは文書管理規程別表第2の2(6)②に該当)
オ <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) 国会への報告等<(5)>	検査報告<①>	検査報告	国有財産検査報告	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					
	(6) 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	検査報告論点整理資料	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
					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	決算検査報告に関し国会に対する説明書					
	(エ) 検査のための資料及び情報の収集、管理及び提供に関する重要な経緯	01 総合検索システムの検索依頼に関する事項が記録された文書	資料情報	総合検索システム検索依頼文書	総合検索システム検索依頼文書	総合検索システム検索依頼文書	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
02 資料情報業務に関する重要な事項が記録された文書					送付文書	調査課が業務を所掌していた際の支出伺い文書	年	5年	—	○	
(カ) (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	検査事務	標準テキスト	標準テキスト	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>	(ウ) (ア)～(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	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	会計検査	検査事務	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	検査年次	－	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 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		検査年次	5年	－	
		04 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 ----- 標準チェックリスト ----- 標準テキスト詳細版 -----	公用文の書き方 ----- 標準チェックリスト ----- 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－					
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	01 計算証明規則第1条の4第2項 <②> 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に 基づく協議に関する経緯が記 録された文書	計算証明等	協議	協議書	協議書	年	10年	－	廃棄	
		02 計算証明規則第88条の規定に <⑤> 基づく事前届出に関する文書		届出	電子情報処理組織使用届出書	電子情報処理組織使用届出書	年	3年	－		
キ 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	決算の確認に関する文書 <②>	決算の確認	調査、対照資料 等	決算書情報	決算書c s vファイル	年度	5年	－		
ク 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		
					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		
ケ 電子計算機による情報処理に関する事項	(7) 調査票管理システムの整備、運用及び管理に関する重要な経緯	01 システムの整備、運用及び管理に関する重要な事項が記録された文書	情報処理	調査表管理システム	調査表管理システム設計関係書類	設計書、要件定義書、運用手順書等の設計関係書類	—	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
					調査表管理システム運用関係文書	調査表管理システムの運用に際して作成・取得した文書	年	5年	—	○	
					調査表管理システム操作マニュアル	調査表管理システム操作マニュアル	—	廃止後1年	—	○	
	(4) 決算確認システム(CEFIAN)の整備、運用及び管理に関する重要な経緯	01 システムの整備、運用及び管理に関する重要な事項が記録された文書	情報処理	決算確認システム(CEFIAN)	決算確認システム(CEFIAN)システム設計関係書類	設計書、要件定義書、運用手順書等の設計関係書類	—	廃止後1年	—	○	
					決算確認システム(CEFIAN)運用関係文書	決算確認システム(CEFIAN)の運用に際して作成・取得した文書	年	—	—	○	
					バックアップ	旧CEFIANのバックアップLTO	年度	5年	—	○	
	(9) 決算確認システム(物品)の整備、運用及び管理に関する重要な経緯	01 システムの整備、運用及び管理に関する重要な事項が記録された文書	情報処理	決算確認システム(物品)	決算確認システム(物品)システム設計関係書類	設計書、要件定義書、運用手順書等の設計関係書類	—	廃止後1年	—	○	
					決算確認システム(物品)運用関係文書	決算確認システム(物品)の運用に際して作成・取得した文書	年	—	—	○	
					バックアップ	旧システムのバックアップDATテープ	年度	5年	—	○	
	(5) 決算確認システム(国有財産)の整備、運用及び管理に関する重要な経緯	01 システムの整備、運用及び管理に関する重要な事項が記録された文書	情報処理	決算確認システム(国有財産)	決算確認システム(国有財産)システム設計関係書類	設計書、要件定義書、運用手順書等の設計関係書類	—	廃止後1年	—	○	
					決算確認システム(国有財産)運用関係文書	決算確認システム(国有財産)の運用に際して作成・取得した文書	年	—	—	○	
					決算確認システム(国有財産)操作マニュアル	決算確認システム(国有財産)操作マニュアル	—	廃止後1年	—	○	
(7) 調査票管理システムの整備、運用及び管理に関する重要な経緯	02 業務、システムに関する手引き等	情報処理	調査表管理システム	調査表管理システム操作マニュアル	調査表管理システム操作マニュアル	—	廃止後1年	—	○		
				決算確認システム(CEFIAN)操作マニュアル	決算確認システム(CEFIAN)操作マニュアル	—	廃止後1年	—	○		
				決算確認システム(物品)操作マニュアル	決算確認システム(物品)操作マニュアル	—	廃止後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			
ケ 電子計算機による情報処理に関する事項	(ウ) 総合検索システムの整備、運用及び管理に関する重要な経緯	01 システムの整備、運用及び管理に関する重要な事項が記録された文書	情報処理	総合検索システム	総合検索システム設計関係書類	システム中の書類データ、設計書、要件定義書、運用手順書等の設計関係書類	—	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	
					総合検索システム運用関係文書	総合検索システムの運用に際して作成・取得した文書	年	5年	—	○		
					総合検索システムマニュアル	総合検索システムマニュアル	—	廃止後1年	—	○		
	(カ) 公開系システムの整備、運用及び管理に関する重要な経緯	システムに入力されたデータ	公開系システム	決算検査報告	決算検査報告	検査報告Webページ公開用データ	—	廃止後1年	—	○		
					電子証拠書類等管理システム	バックアップ	バックアップ	年度	システム廃止まで	—		○
						検討部会資料	検討部会資料	年	5年	—		○
	(キ) 電子証拠書類等管理システムの整備、運用及び管理に関する重要な経緯	02 業務、システムに関する手引き等	02 業務、システムに関する手引き等	電子証拠書類等管理システム	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	—	廃止後1年	—	○		
					政府認証基盤	政府認証基盤運用関係文書	政府認証基盤運用関係文書	—	廃止後1年	—		○
	(ク) 政府認証基盤の整備、運用及び管理に関する重要な経緯	業務、システムに関する手引き等	業務、システムに関する手引き等	政府認証基盤	政府認証基盤運用関係文書	政府認証基盤運用関係文書	—	廃止後1年	—	○		
	(ケ) 図書館システムの整備、運用及び管理に関する重要な経緯	01 システムの整備、運用及び管理に関する重要な事項が記録された文書	図書館システム	図書館システム	図書館システム設計関係書類	設計書、要件定義書、運用手順書等の設計関係書類	—	廃止後1年	—	○		
					図書館システム運用関係文書	図書館システムの運用に際して作成・取得した文書	年	5年	—	○		
					図書館システム操作マニュアル	図書館システム操作マニュアル	—	廃止後1年	—	○		
(コ) 計算証明書類送信システムの整備、運用及び管理に関する重要な経緯	01 システムの整備、運用及び管理に関する重要な事項が記録された文書	計算証明書類送信システム	計算証明書類送信システム	計算証明書類送信システム設計関係書類	設計書、要件定義書、運用手順書等の設計関係書類	—	廃止後1年	—	○			
				計算証明書類送信システム運用関係文書	計算証明書類送信システムの運用に際して作成・取得した文書	年	5年	—	○			
				計算証明書類送信システム操作マニュアル	計算証明書類送信システム操作マニュアル	—	廃止後1年	—	○			
(カ) 02 業務、システムに関する手引き等	02 業務、システムに関する手引き等	02 業務、システムに関する手引き等	計算証明書類送信システム	計算証明書類送信システム操作マニュアル	計算証明書類送信システム操作マニュアル	—	廃止後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		
コ 情報業務に関する事項	(7) 情報システムの運用支援に関する重要な経緯	情報システムの運用支援に関する重要な事項が記録された文書	情報業務	運用支援	運用支援関係文書	運用支援関係文書	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
	(4) 行政情報化に関する重要な経緯	01 行政情報化に関する重要な事項が記録された文書		府省共通業務・システム導入検討部会資料	府省共通業務・システム導入検討部会資料	年	5年	-	○		
				府省共通業務システム協議会等資料	府省共通業務システムに係る協議会、連合会等に関する資料	年	5年	-	○		
		02 基本計画に関する連絡事項等が記録された文書		基本計画立案資料	基本計画立案資料	第〇期	30年	-	○		
		03 基本計画に関する重要な事項が記録された文書		業務情報化推進基本計画	業務情報化推進基本計画	第〇期	5年	-	○	移管 ※文書管理規程別表第2の2(1)②に該当	
		04 情報化推進体制に係る要領等		情報化推進委員会関係要領等	情報化推進委員会等で決定された要領等	-	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	
	05 情報化推進体制に関する重要な事項が記録された文書	情報化推進委員会資料等		情報化推進委員会における関係資料	年	5年	-	○			
	(9) 情報セキュリティ監査に関する重要な経緯	情報セキュリティ監査に関する重要な事項が記録された文書		情報セキュリティ監査	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	-	○	
	(5) 研修に関する重要な経緯	研修等に関して作成・取得された特定の文書		講師派遣テキスト	講師派遣テキスト	年度	3年	-	○		
				課内研修資料	課内研修資料	年					
	(4) 情報セキュリティに関する重要な経緯	01 業務、システムに関する手引等		情報セキュリティ	会計検査院情報セキュリティポリシー	会計検査院情報セキュリティポリシー	-	常用	-	○	
					情報セキュリティ委員会関係資料等	情報セキュリティ委員会関係資料等	年	5年	-	○	
(4) 情報システム運用継続計画に関する重要な経緯	01 業務、システムに関する手引等	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	会計検査院情報システム運用継続計画	-	廃止後1年	-	○			
			会計検査院情報システム運用継続計画策定関連文書	会計検査院情報システム運用継続計画策定関連文書	年	5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 情報業務に関する事項	(イ) (ア)～(カ)までに掲げるもののほか、情報業務に関する重要な経緯	情報事務に関する重要な事項が記録された文書	情報業務	情報庶務	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	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
					情報起案文書	会計検査院における情報システムの管理事務に関する決裁文書					
					C I O関係文書	C I O関連文書					
					C I O補佐官関係文書	C I O補佐官関係文書					
					物品購入関係	物品購入関係					
					情報資産台帳関係文書	情報資産台帳 資産台帳運用管理マニュアル					
情報システムの導入・運用等のための業務手引書	情報システムの導入・運用等のための業務手引書	—	廃止後1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 <24>の庶務に関する事項	(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	年	—	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								
		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								

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	03 規程等 <③>	庶務	基幹事務	個人情報取扱細則	個人情報取扱細則	-	常用	常用		廃棄
					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					
		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						
		04 業務、システムに関する手引 <④> 等			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		
					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					
					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マニュアル					
					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につい て					
					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					
					政府調達協定説明書	政府調達協定説明書					
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		廃止後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				
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	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	-	-	-	-	-	廃棄	
					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)							廃止後1年
		官房各課想定問答 (上席情報システム調査官分)			官房各課想定問答 (上席情報システム調査官分)	廃止後1年	-						
		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	-	○	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			勤務命令書	勤務命令書	年	5年1月	-	○			
					勤務時間報告書	勤務時間報告書		-	3年	○			
		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、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	○	○		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							
		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	○	○		
					総括文書管理者・総括保護管理者決裁文書 (~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							
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												
歳出予算資料	会計検査院所管一般会計歳出予算資料												
会計実地検査関係資料	会計実地検査関係資料												
			3年	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	13 保有個人 情報を取り 扱う基幹 的サーバ等 の指定に 関する事 項が記録 された文 書	庶務	基幹事務	保有個人 情報を取り 扱う基幹 的サーバ等 の指定に 関する文 書	保有個人 情報を取り 扱う基幹 的サーバ等 の指定に 関する文 書	-	システム 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
					身上調書	身上調書		-			
		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	-	-	○				
		出張の命令 に関する事 項が記録 された文 書		一般事務				旅行命令	旅行命令書 旅行計画	年度	
	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	-	○			
	01及び02 に掲げるも ののほか、 特定の事務 、研修等に 関する文 書	公会計監査 機関意見交 換会議	公会計監査 機関意見交 換会議事録 等		年	-	3年	○			
	04 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	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【1】～【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。