

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。
職員の人事に関する事項											
ア 職員の人事<5>に関する事項	(7) 職員の研修<(2)>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	01 計画の立案に関する調査研究<(1)> 文書(十七の項)	研修	実施計画	立案検討資料 (旧管理簿「研修実施計画原議綴」) 研修検討会資料	立案検討資料 研修検討会資料	年度	3年	-		廃棄 ※新型コロナ関連文書を含む場合は、文書管理規程別表第2の2(2)①に該当するため移管
		02 計画を制定又は改廃するための<(2)>の決裁文書(十七の項)			制定資料 改正資料 廃止資料 (旧管理簿「研修実施計画原議綴」)	制定資料 改正資料 廃止資料	年度	3年	-		
		03 職員の研修の実施状況が記録<(3)>された文書(十七の項)			研修実施記録表	研修実施記録表	年度	3年	-		
	(4) 検査報告説明会に関する重要な経緯	検査報告説明会の開催等に関する事項が記録された文書	検査報告説明会	検査報告説明会関係資料	検査報告説明会関係資料	検査報告年度	5年	-	○	廃棄 ※文書管理規程別表第2の1及び2(1)②	
	(7) 講師派遣に関する重要な経緯	職員の講師派遣に関する事項が記録された文書	講師派遣	起案文書	起案文書	年度	5年	-	○	ただし、新型コロナ関連文書を含む場合は、文書管理規程別表第2の2(2)①に該当するため移管	
	(エ) (7)～(7)までに掲げるもののほか、職員の研修に関する重要な経緯	01 職員の研修成績に関する事項が記録された文書	総括事務	研修成績表	研修成績表	年度	30年	-	○		
				02 規程等の制定又は改廃に関して関係課と連絡、調整等を行った事項が記録された文書	研修関係規程綴	研修関係規程綴	年	30年	-	○	
		03 職員の研修に関する特に重要な事項が記録された文書		委託研修受講者名簿	委託研修受講者名簿	年度	10年	-	○		
				研修講師一覧	研修講師一覧						
				委託研修論文 委託研修論文報告書等	委託研修論文(修了者研修論文) 委託研修論文報告書等(修了者研修論文、委託研修修了者研修論文報告書等)						
04 01～03までに掲げるもののほか、職員の研修に関する重要な事項が記録された文書		留学費用償還関係綴		留学費用償還関係綴	年度	5年	-	○			
	研修用テキスト	研修用テキスト									
	会計検査研修綴(29年度まで)	会計検査研修綴									
	職場研修綴(専門実習研修を含む)	職場研修綴(専門実習研修を含む)									
	特別研修綴(29年度まで)	特別研修綴									
	講習会綴	講習会綴									
	集合研修綴(30年度から)	集合研修綴									
委託研修綴	委託研修綴										
05 外部講師の経歴等に関する事項が記録された文書	スキルアップ研修綴	スキルアップ研修綴	年	-	-	○					
	標準テキスト	標準テキスト									
06 業務、システムに関する手引等	研修試験問題	研修試験問題	-	-	-	○					
	職場研修参考資料	職場研修参考資料一平成〇〇年度決算検査報告一発見の端緒									
	研修業務資料	研修業務資料									
	標準テキストの作成	標準テキストの作成									
	語学研修指針関係綴	語学研修指針関係綴									
	研修指導要領(案)	研修指導要領(案)									
外部講師綴	外部講師綴	外部講師綴	-	講義が終了した日に係る特定日以後1年	-	○					
	標準チェックリスト	標準チェックリスト	-	廃止後1年	-	○					
	専門実習研修ガイドライン	専門実習研修ガイドライン									
	特別研修関係資料	特別研修関係資料									
	講習会関係資料	講習会関係資料									
	標準テキスト詳細版	標準テキスト詳細版一工事の検査一 標準テキスト詳細版一物件・役務の検査一 標準テキスト詳細版一予算経理の検査一					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		
ア 職員的人事 <5>に関する事項	(エ) (7)～(9)ま でに掲げる もののほ か、職員の 研修に関 する重要な 経緯	07 職員個人の研修に関する事項 が記録された文書	研修	総括事務	研修記録票 (個人)	研修記録表 (個人)	-	研修記録票の 記載者が退職 するまで	-	○	廃棄 ※文書管理規 程別表第2の 1及び2(1)② に非該当
		08 研修講師に関する事項が記録 された文書			研修講師記録票	研修講師記録票		-		常用	
その他の事項											
イ 予算及び決算 <6>に関する事項	歳入及び歳出の決 算報告並びに国の 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 <(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) <(2)>	予算及び決算	決算	物品管理計算書及び検査書	計算書	年度	5年	-		廃棄 ※文書管理規 程別表第2の 2(1)①の事項 6の(2)の「保 存期間満了時 の措置」欄に 記載の文書に 非該当
					物品 (図書) 検査書	検査書					
ウ 国会及び審 <8>議会等にお ける審議等 に関する事項	国会審議	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	国会提出資料	年	5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			国会質疑応答記録	国会質疑応答記録					
エ 文書の管理 <9>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 め帳簿 (三十一の項)			文書授受簿	文書授受簿 文書受付簿					
		03 決裁文書の管理を行うための 帳簿 (三十二の項)			行政文書ファイル管理補助簿	行政文書ファイル管理補助簿	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			決裁整理簿	決裁整理簿	-	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			行政文書分類基準表	行政文書分類基準表	年	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			指定書庫等保存目録 (証明書類を除く)	指定書庫等保存目録 (証明書類を除く)	年	指定書庫等保存目録 (分散管理に 関するもの)	-	○	
		07 文書管理規程の特例承認を受 けた際の決裁文書			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	-	○	
	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	-	○				
オ 院長の定め <11>る規程、会 計検査院事 務総局規 程、要領そ のほかに 進ずる定め の制定また は改廃及び その経緯	(7) 検査官会議 <(1)>又は院長の 定める規程 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	制定また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)	会計検査院所管 図書管理事務の 特例	制定資料 改正資料	規程案 説明、新旧対照表、参照条文	年	30年	-		移管 ※「会計検査 院文書管理規 程その他の重 要な定め制定 又は改廃の ための決裁文 書」の正本が 対象
				各省各庁等における内部監査実 施状況調査書作成 要領	各省各庁等における内部監査実施状況調査書作成要領						

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 <11> 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 の制定また は改廃及び その経緯	(イ) <(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	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)	月報関係実施要 領	制定資料 改正資料 (旧管理簿「月報」基本的事項記録綴(月報関 係実施要領制定資料))	要領 説明、新旧対照条文、参照条文	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、制 定又は改廃の ための決裁文 書」の正本が 対象
カ <12> 会計検査に 関する事項	(ア) <(2)> 検査の方針 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 ----- 検査計画策定及び検査実施の留意事項事務提要	会計検査の基本方針事務提要 ----- 検査計画策定及び検査実施の留意事項事務提要	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
	(イ) <(5)> 国会への報 告等	検査報告 <①>		検査報告	国有財産検査報告 ----- 検査結果の概要	国有財産検査報告 ----- 検査結果の概要	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
	(ウ) <(6)> 検査報告掲 げ後の業務 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 02 検査報告事項等に対して関係 <②> 省庁等が行った措置結果等が 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 ----- 決算検査報告に関し国会に対する説明書	検査報告論点整理資料 ----- 検査報告に関し国会に対する説明書	検査報告年度 ----- 年度	- ----- -	5年 ----- 3年		廃棄
	(エ) 検査のため の資料及び 情報の取 集、管理及 び提供に関 する重要な 経緯	01 資料情報業務に関する重要な 事項が記録された文書 02 資料情報業務に関して定期的 又は日常的に作成・取得され た文書		資料情報	受領文書 送付文書 ----- 検査依頼文書 資料情報収集作業室月報原稿 ----- 検査情報資料	各課等からの連絡文書 各課等への提出文書 ----- 新聞・雑誌等検索依頼文書 資料情報収集作業室月報原稿 ----- 検査に関する新聞記事情報資料	年 ----- 年	5年 ----- 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
	(オ) 検査事務の うち技術に 関する重要 な経緯	01 工事検査実習施設構造物モデル 解説書 02 実態調査に関する事項が記録 された文書		技術参事官	工事検査実習施設構造物モデル解説書 ----- 実態調査	工事検査実習施設構造物モデル解説書 ----- 実態調査報告	- ----- 年	廃止後1年 ----- 3年	- ----- -	○ ----- ○	
	(カ) (7)~(オ)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 02 課外の研修に関する事項が記 録された文書 03 関係各課の職務上の参考とし て通知することを要する事項 が記録された文書 04 業務、システムに関する手引 等		検査事務	企画調査報告書 ----- 標準テキスト ----- 総務課企画調整事務等関係係 ----- 検査課業務の手引 ----- 公用文の書き方	企画調査報告書 ----- 標準テキスト ----- 総務課から配布された検査等に関する事務連絡 ----- 検査課業務の手引 ----- 公用文の書き方	年 ----- 年度 ----- 検査年次 ----- -	10年 ----- - ----- -	- ----- 3年 ----- 3年 ----- 廃止後1年	○ ----- ○ ----- ○ ----- ○	移管 ※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
キ <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 に関する事 項	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 関する経緯が記録された文書 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 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	法令通知等	協議事務	法令通知に関する文書 ----- 法令協議における質問等 ----- 法令協議	法令通知に関する文書 ----- 法令協議における質問等 ----- 法令協議	年	-	5年 ----- 3年 ----- 1年	○ ----- ○ ----- ○	廃棄 ----- 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			
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	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	国際基本想定問答	国際基本想定問答(写)	—	—	廃後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	
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に関する説明書	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に関する説明書	年度	—	5年	○	廃棄	
		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に関する説明書	国有財産無償貸付状況総計算書 国有財産無償貸付状況に関する説明書	年度	—	5年			
コ 会計検査院 の検査を受け るものの会計 の監査等に関 する調査及び 意見交換その 他必要な連 携に関する事 項	(フ) 内部監査に 関する重要な 経緯	01 内部監査に関する重要な事項 が記録された文書	公会計監査	内部監査	各省各庁等における内部監査実施状況調査	各省各庁等における内部監査実施状況調査	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。た だし、新型コロナ 関連文書を含 む場合は、文書 管理規程別表 第2の2(2)① に該当するため 移管	
					内部監査実態調査	内部監査実態調査	—					
					翻訳業務 会計検査と内部統制 各省庁内部監査業務講習会 政府出資法人等内部監査業務講習会 内部監査担当者連絡会 地方自治体監査職員事務講習会	翻訳業務 会計検査と内部統制 各省庁内部監査業務講習会 政府出資法人等内部監査業務講習会 内部監査担当者連絡会 地方自治体監査職員事務講習会	—					
	(イ) セミナーに 関する重要な 経緯	01 セミナーにおける講演の内容 が記録された文書	01 01に掲げるもののほか、内部 監査に関して作成・取得され た特定の文書	セミナー	テクニカルセミナー講演録 テクニカルセミナー配布資料 (旧管理簿「セミナー講演議事録」)	テクニカルセミナー講演録 テクニカルセミナー配布資料	年度	10年	—	○		
					内部監査・内部統制講演会配布資料	内部監査・内部統制講演会配布資料	—					
	(ロ) 基本問題に 関する重要な 経緯	01 基本的な問題について意見交 換を行う会議等における討議 の内容が記録された文書	02 01に掲げるもののほか、セ ミナーの運営等に関して作成・ 取得された特定の文書	基本問題	フォーラム議事録 公会計監査機関意見交換会議議事録 国会参考資料	フォーラム議事録 公会計監査機関意見交換会議議事録 国会参考資料	第○回 年	10年	—	○		
					公会計監査フォーラム 公会計監査フォーラム運営等写真 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運営等写真 内部監査に関する意見交換会 東京都監査事務局との定期協議 大阪市行政委員会事務局との定期協議 日本公認会計士協会との定期協議 国際公会計基準に関する勉強会	公会計監査フォーラム 公会計監査フォーラム運営等写真 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運営等写真 内部監査に関する意見交換会 東京都監査事務局との定期協議 大阪市行政委員会事務局との定期協議 日本公認会計士協会との定期協議 国際公会計基準に関する勉強会	第○回 年度 年	5年	—	○		
	(エ) 学会等に 関する重要な 経緯	01 有識者等と面談を行った際 の内容が記載された文書	02 学会への参加状況等に関 する事項が記録された文書	学会等	有識者等面談記録	有識者等面談記録	年度	10年	—	○		
					日本監査研究学会	日本監査研究学会	年度	3年	—	○		
	サ 研修業務に 関する事項	研修の庶務に関 する重要な経 緯	01 安中研修所の整備及び運営 に関する事項が記録された文書	研修業務	研修庶務	安中研修所準備室関係綴 安中研修所開所式開設式資料 安中研修所創立10周年記念式典関係 安中研修所食堂運営関係綴 研修施設管理等業務関係綴	安中研修所準備室関係綴 安中研修所開所式開設式資料 安中研修所創立10周年記念式典関係 安中研修所食堂運営関係綴 研修施設管理等業務関係綴	年 (旧管理簿 「一」)	5年	—		○
						研修経費 各研修各課配布物綴(平成29年度まで) 能力開発官付予算参考資料 調査報告・依頼回答文書 インターネット関連綴(令和2年まで)	研修経費 各研修各課配布物綴 能力開発官付予算参考資料 調査報告・依頼回答文書 インターネット関連綴	年度	5年	—		○
						組合綴	組合綴	年	3年	—		○
03 研修庶務に関して作成・取得 された特定の文書						組合綴	組合綴	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		
サ 研修業務に関する事項	研修の庶務に関する重要な経緯	04 研修庶務に関して定期的又は日常的に作成・取得された文書	研修業務	研修庶務	安中研修所利用申込綴	安中研修所利用申込綴	年	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 工事検査実習施設の建設等に関する事項が記録された文書			工事検査実習施設関係資料	工事検査実習施設関係資料	-	施設を解体した日に係る特定日以後1年	-	○	
		06 規程等			研修所施設関係法令	研修所施設関係法令	-	常用	-	○	
		07 業務、システムに関する手引等			工事検査実習施設構造物モデル解説書	工事検査実習施設構造物モデル解説書	-	廃止後1年	廃止後1年	○	
					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	-				
					安中研修所パンフレット作成関係資料	安中研修所パンフレット作成関係資料	-				
					安中研修所パンフレット	安中研修所パンフレット	-				
		安中市領地内基準点測量業務委託報告書	-								
シ 会計検査院の活動に関する資料(年報を除く。)の作成に関する重要な事項	会計検査院の活動に関する資料(年報を除く。)の作成に関する重要な経緯	01 会計検査院における活動の内容が整理、記録された内部用文書	活動資料	活動資料の作成	月報	月報	年版	30年 (旧管理簿「30年9月」)	-	○	
		02 会計検査院の活動に関する資料を作成する際に指標となる事項が記録された文書			「月報」基本的事項記録綴	「月報」基本的事項記録綴	-	30年	-	○	
		03 01及び02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おいて作成・取得された特定の文書			「月報」関係資料	「月報」関係資料	年版	3年	-	○	
ス 国立国会図書館支部会計検査院図書館の業務に関する事項	図書館業務に関する重要な経緯	01 図書館の管理を行うための帳簿	図書館	管理及び運営	図書管理簿	図書管理簿	年度	5年	-	○	
		02 図書館の調達及び管理に関する事項が記録された文書			図書供用簿	図書供用簿	年度	5年	-	○	
					図書購入伺	図書購入伺	年度	5年	-	○	
					図書伝票	図書伝票	年度	5年	-	○	
		図書命令書	図書命令書	年度	5年	-	○				
		図書抽出請求書	図書抽出請求書	年度	5年	-	○				
		図書受領命令書	図書受領命令書	年度	5年	-	○				
		返納図書報告書	返納図書報告書	年度	5年	-	○				
		図書返納命令書	図書返納命令書	年度	5年	-	○				
		図書取得通知書	図書取得通知書	年度	5年	-	○				
		検査書	検査書	年度	5年	-	○				
		物品検査資料	物品検査資料	年度	5年	-	○				
		03 図書館業務に関して定期的又は日常的に作成・取得された文書			中央館(国立国会図書館)	中央館(国立国会図書館)に関する文書	年度	1年	-	○	
					日常業務	図書館の日常業務に関する文書	年度	1年	-	○	
		04 図書館の供用状況が記録された文書			図書供用カード	図書供用カード	-	常用	-	○	
セ <23 契約に関する事項の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
					支出伺	支出伺	-				
ソ 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、改廃を行うための<①>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 特別の用途に使用する公印の制定承認申請書兼承認書	-	30年	30年		
					02 図書、備品、消耗品の供用に<②>に関する文書	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	-			
					図書供用簿	図書供用簿	年度	5年	-		
					備品供用簿	備品供用簿	年度	5年	-		
					消耗品供用簿	消耗品供用簿	年度	5年	-		
					重要物品供用簿	重要物品供用簿	年度	5年	-		
					物品受領・返納命令書	物品受領・返納命令書	年度	5年	-		
					引継書	引継書	年度	5年	-		
					検査書	検査書	年度	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			
ソ 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>  04 業務、システムに関する手引 <④> 等	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						
					超過勤務手当等の手引	超過勤務手当等の手引						
					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について						
					公益通報者保護法逐条解説	公益通報者保護法逐条解説						
					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	-	-	廃止後1年								
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指針	会計検査院ホームページ運用指針											
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基準 (Q&A)											
官房各課想定問答(能力開発官分)	官房各課想定問答(能力開発官分)											
安中研修所の施設を外部機関が使用する場合の事務手続の取扱いについて	安中研修所の施設を外部機関が使用する場合の事務手続の取扱いについて											
会計検査院百三十年史	会計検査院百三十年史						-	-	10年	○	廃棄 ※文書管理規程別表第2の2(1)②に該当するものの、2(6)②に該当	
超過勤務等命令に関する文書	超過勤務等命令簿											
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 勤務時間報告書											
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											
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											
出張等の復命事項が記録された文書	復命書											
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											
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 個人情報保護・文書管理監査資料 会計監査関係資料											
	情報セキュリティ監査特別提出調書 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 会計監査の結果について	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						

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		
ソ 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 01～12までに掲げるものほ か、重要な事務、研修等に 関する文書	庶務	基幹事務	院内業務説明資料	業務説明資料	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
					人事管理運営方針	人事管理運営方針					
					総括文書管理者・総括保護管理者決裁文書(～平 成30年)	行政文書等の管理状況点検に係る総括文書管理者への 報告事項					
					総括文書管理者・総括保護管理者への報告(31 年～)						
					会計実地検査関係資料	会計実地検査関係資料					
					歳出予算資料	歳出予算資料					
	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	年度	—	—	—					
	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	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	年	3年	3年	○					
	14 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	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	—	○					
	15 職員の経歴等が記録された文 書	身上調書	—	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	—	○					
	(1) 庶務に 関する 経緯	01 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 宿泊申請をするときの行程表	年度	5年	3年	○		
旅費請求書				旅費請求書	年度	5年	3年	○			
業務概況				業務概況	年	—	3年	○			
時間外業務記録				退庁登録簿(時間外業務記録簿)	年度	1年	1年	○			
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							
物品命令書				物品返納報告書 物品払出請求書							
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							
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							
02 旅費の請求に関する事項が記 録された文書	旅費請求書	年度	5年	3年	○						
03 01及び02に掲げるものほ か、特定の事務、研修等に 関する文書	業務概況	年	—	3年	○						
04 定期的又は日常的な事務、研 修等に関する文書	時間外業務記録	退庁登録簿(時間外業務記録簿)	年度	1年	1年	○					
	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	物品返納報告書 物品払出請求書	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	年度	1年	1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	年								

(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。