

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
				分掌分課規則	改正資料	規則案 説明、新旧対照条文、参照条文					
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 <3 人の権利 及び 務の得喪 <4> びその経緯	(7) 許認可等 <(2)> 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	-	10年(国立公文書館に移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は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
				審査請求	諮問(担当課分)	審査請求書					
(4) 審査請求に <(3)> 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 審査請求における陳述の内容を 録取した文書 <①> 02 審議会等文書(十四の項口) <②>		審査会の運営	諮問関係決裁書(*1)	諮問書	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「裁決又は決定日以後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	意見書 答申書					
				諮問関係決裁書(*1)	意見書 答申書	諮問書 議事の記録 配布資料 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					
				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	会計検査院情報公開・個人情報保護審査会年報		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	(1) 審査請求に <(3)> 関する審議 会等における 検討その他重要な 経緯	02 審議会等文書(十四の項) <②>	行政手続	審査会の運営	運営関係決議書	運営関係決議書	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	
					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 <③> 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 <④> ニ)	審査会の運営	審査会の運営に関する重要な 事項が記録された文書	審査会の運営	審査会発足時資料	審査会発足時資料	-				
		05 審査会の運営に関する重要な 事項が記録された文書				答申関係資料	答申関係資料	年	5年	-		○
						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	-									

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 務の得喪及 4 びその経緯	(4) 審査請求に (3) 関する審議 会等における 検討その他重要な 経緯	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	行政手続	審査会の運営	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	○	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	
		各課への提出文書 (令和2年)			官房各課への提出文書							
		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			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						
					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	-	○		
その他の事項												
ウ 国会及び審 8 議会等にお 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							
		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 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 ① 他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 ② めの帳簿 (三十一の項)					文書授受簿	文書授受簿	年	5年 (旧管理簿「1 0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 ③ 帳簿 (三十二の項)			決裁整理簿(企画)(審査会)(技参)	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	

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 文書の管理 <9> 等に関する 事項	文書の管理等	05 個人情報ファイルの管理状況 が記録された文書	文書の管理及び 取扱い	諸帳簿等	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	-	○	廃棄 ※文書管理規 程別表第2の 1及び2(1)② に非該当	
オ 会計検査に <12> に関する事項	(7) 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 記録された文書	会計検査	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	
		02 検査の実施状況が記録された 文書			実施状況記録	実施状況記録	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	
		03 資料収集等の成績の要旨が記 録された文書			復命書(検査出張)	資料収集復命書	検査年次	5年	5年	○		
		04 会計実地検査の施行状況に関 する事項が記録された文書			実地検査施行状況表	実地検査施行状況表	検査年次	-	3年	○		
		05 出張の命令に関する事項が記 録された文書			旅行命令(分析官分、支援室、技術参 事官)	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	○		
		06 旅費の請求に関する事項が記 録された文書			旅費請求書(分析官分、支援室、技術 参事官)	旅費請求書	年度	5年	3年	○		
	(4) 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	質問・回答	質問 回答	質問 回答	- (旧管理簿 「年次」「検 査年次」)	10年	-		○	廃棄
		02 検査報告事項の提案審議に関 <②> する文書			検査報告事項提案審議資料(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			
	(7) 国会への報 <(5)> 告等	検査報告 <①>	検査報告 <①>	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	検査報告年度	-	5年				
	(エ) 検査報告掲 <(6)> 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	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 (旧管理簿 「年度」(*)	-	5年 (旧管理簿 「3年」 (*))		○	廃棄	
				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	検査報告掲記事項関係諸調書	調書 検査結果確認書	年度	5年	3年			
03 他省庁等との意見交換等に関 する事項が記録された文書				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				
			外部との連絡会議	総務省行政評価局との連絡会議議題表	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			

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	(イ) 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	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	会計検査	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	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													
												(ロ) 検査事務のうち技術に関する重要な経緯	01 実態調査に関する事項が記録された文書	技術参事官	実態調査	実態調査報告	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			
	02 技術参事官への技術相談に関する事項が記録された文書		技術参事官相談記録	技術相談時に検査課から受領した資料、相談記録表	年	3年	-	○	○	○	○		○											
	(ハ) (イ)～(ロ)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	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	-	○	○	○	○	○
													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	検査年次	-	3年	○	○	○	○	
													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	-	-	廃止後1年	○	○	○	○	
															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	-	-	廃止後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	○	○	○	○														
カ 計算証明等 に関する事項	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	証拠書類等の電子化に関する業務手順書等	-	-	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		
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	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 に関する経緯が記録された文書	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
		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	○	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					
ケ 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
					業務改善委員会	業務改善委員会資料等					
	(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	会計検査の企画	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」)(*)	—	○	廃棄 ※文書管理規 程別表第2の 1及び2(1)② に非該当
					会計検査基準(試案)	会計検査基準(試案)					
					調査資料(*)	調査資料					
					事務総局改革資料	事務総局改革資料					
					品質管理制度企画資料	品質管理制度企画資料					
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(3 0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				

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 会計検査の 企画に関する 事項	(ウ) 各局に共通 する検査手 法の開発及 び検査事務 の合理化に 関する重要 な経緯	各局に共通する検査手法の開発及び 検査事務の合理化に関する業務に関 して作成・取得された文書	会計検査の企画	検査事務の支援	検査支援資料	検査支援資料	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	
					支援相談記録	検査課からの相談時に検査課から受領 した資料、相談記録表	年	3年	—	○	廃棄	
コ 電子計算機 による情報 処理に関する 事項	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	—	○	廃棄 ※文書管理規 程別表第2の 1及び2(1)② に非該当	
		02 システムの設計に関する重要 な経緯が記録された文書			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	—	○		
		03 業務、システムに関する手引 き等			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	—	○		
サ 契約に関す る事項 (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	(イ) 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	○	廃棄
					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					—	
		会計検査院法規集			会計検査院法規集	—	常用					
		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					
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(企画分、技術参事官分) 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)	—	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	(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	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	-	-	-	-	-	廃棄		
					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								
					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								
					服関関係	受検庁から提出を受けた資料の適正な管理について								
					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)								
					会計検査懇話会業務手引	会計検査懇話会業務手引							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										
		06 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	6年 (令和6年~ 5年3月 (~令和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
		07 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	6年 (令和6年~ 5年1月 (~令和5年)	3年	○	-	-	-	-	-	-
			勤務命令書	勤務命令書										
勤務時間報告書	勤務時間報告書													
08 他省庁等からの連絡、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	-	○	-	-	-	-	-	-		

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	09 情報の取扱いに関する事項が 記録された文書	庶務	基幹事務	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	—	○	廃棄 ※文書管理規 程別表第2の 1及び2(1)② に非該当
					事務分掌表	事務分掌表	年	5年	5年	○	
					復命書	復命書(業務出張)(技参分)	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
					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	○	
		13 監査に関する事項が記録され た文書			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	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	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	5年	—	○
		歳出予算資料				歳出予算資料	年度				
		総括文書管理者・総括保護管理者への 報告				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 個人情報取扱細則	年				
		自律的活動に関する届出書・フィード バック				自律的活動に関する届出書・フィード バック	年				
		保護業務総括者への報告				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	年				
		研修講師関係資料				研修講師関係資料	年度				
		研修関係資料				研修関係資料	年度				
	15 職員の経歴等が記録された文 書	身上調書	身上調書	—	常用	—	○				
		インストールソフトウェア一覧表(企 画)(技術参事官)	インストールソフトウェア一覧表(企 画)(技術参事官)	—	常用	—	○				
	(4) 庶務に 関する経緯	01 特定の事務、研修等に関する 文書	一般事務	法務省との連絡、調整	法務省との連絡、調整	年	3年	3年	○		
				管理係	各種原紙、人事異動関係	年	3年	3年	○		
		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)	年度	1年	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	(イ) 庶務に 関する経緯		庶務	一般事務	タクシー乗車券受払簿 各課との連絡文書	タクシー乗車券受払簿 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	1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

(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【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。