

事務総長官房上席情報システム調査官 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6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、区分等ことの「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＜3＞法人の権利義務の得喪及び＜4＞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	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	－		廃棄
その他の事項											
イ 予算及び＜6＞決算に関する事項	(7) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯＜(1)＞	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	予算及び決算	予算	予算に関する申出文書	予算に関する申出文書関係資料	年度	10年	－		移管 ※「会計検査院における予算に関する重要な経緯が記録された文書」に該当
	(4) (7)に掲げるもののほか、予算業務及び決算業務に関する重要な経緯	予算業務及び決算業務に関して作成・取得された特定の文書		総括事務	概算要求資料	各課概算要求資料	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
ウ 国会及び＜8＞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	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
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	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		
エ 文書の管 理等に関 する事項 ＜9＞	文書の管理等	02 取得した文書の管理を行うた ＜②＞ めの帳簿（三十一の項）	文書の管理及び 取扱い	諸帳簿等	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	5 年	3 年		廃棄
		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	決裁整理簿	年	3 0 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	－	3 0 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		総括事務	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			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 検査官会 議に関する 事項 ＜10＞	検査官会議の議決 等に関する重要な 経緯	検査官会議の議決等を求めるため に提出された決裁文書に係る資 料	検査官会議	議案等整理	検査官協議会関係資料	検査官協議会関係資料	年	3 0 年	－	○	廃棄 ※文書管理規 程別表第2の 1及び2(1) ②に非該当
カ 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 の制定又は 改廃及びその 経緯 ＜11＞	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 の立案の検討 その他の重要な 経緯 ＜(1)＞	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）	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	2 0 年（保存 期間満了時の 措置を廃棄の 措置と定めた 文書について は3 0 年	－		移管 ※「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）
キ 会計検査 に関する事 項 ＜12＞	(7) 国会への報 ＜(5)＞ 告等	検査報告 ＜①＞	会計検査	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
	(4) 検査報告掲 ＜(6)＞ 記後の業務 に関する重 要な経緯	01 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	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		廃棄
	(9) (7)～(4)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	○	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		
キ 会計検査 ＜12＞に関する 事項	(7) (7)～(4)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			I T検査等に関する報告書	I T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	公用文の書き方					
					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－物件・役務の検査－ 標準テキスト詳細版－予算経理の検査－					
ク 計算証明 ＜13＞ 等に関する 事項	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	－		
ケ 決算の確 認に関する 事項	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	－		
コ 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			
		02 業務、システムに関する手引 き等			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	－	○	

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 電子計算機による 情報処理に関する 事項	(イ) 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	－	○	廃棄 ※文書管理規程別表第2の1及び2(1)②に非該当			
					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	5年				－		
					バックアップ	旧CEFIANのバックアップLTO	年度							
		02 業務、システムに関する手引き等			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	－	○				
					(ウ) 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	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		5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										
	02 業務、システムに関する手引き等	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	－	○				
		(エ) 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		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		5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							
	02 業務、システムに関する手引き等			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	－	○				

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 電子計算機による情報処理に関する事項	(㉖) 検査報告データベースシステムの整備、運用及び管理に関する重要な経緯	01 システムの整備に関する重要な経緯が記録された文書	情報処理	検査報告データベースシステム	検査報告データベース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
		02 システムの運用及び管理に関する重要な経緯が記録された文書			検査報告データベースシステム運用関係文書	公開系システムの運用に際して作成・取得した文書	年	5年	－	○	
		03 システムに入力されたデータ			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	－	○	
	(㉗) 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	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		電子証拠書類等管理システム	検討部会資料	検討部会資料	年	5年	－	○	
		02 業務、システムに関する手引等			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	－	○	
	(㉘) 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	－	○	
	(㉙) 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				
		02 業務、システムに関する手引き等			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	－	○	
	(㉚) 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				
		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		
サ 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		行政情報化	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					
		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○期	3 0 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○期	5 年	－	○	移管 ※文書管理規 程別表第2の 2(1)②に該 当
					会計検査院デジタル化推進基本計画	会計検査院デジタル化推進基本計画	第○期	5 年	－	○	移管 ※文書管理規 程別表第2の 2(1)②に該 当
		04 会計検査院デジタル人材確 保・育成総合計画に関する重 要な事項が記録された文書			会計検査院デジタル人材確保・育成総合 計画	会計検査院デジタル人材確保・育成総合 計画	－	廃止後1 年	－	○	移管 ※文書管理規 程別表第2の 2(1)②に該 当
		05 会計検査院デジタル人材確 保・育成総合計画の策定にお ける事項が記録された文書			会計検査院デジタル人材確保・育成総合 計画策定関連文書	会計検査院デジタル人材確保・育成総合 計画策定関連文書	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
		06 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
		07 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	－	○	
					デジタル化推進委員会資料等	デジタル化推進委員会における関係資料					
	08 情報システムの全体監理、他 省庁との調整等に関する重要 な事項が記録された文書	PMO関係資料（PMO分）		PMO関係資料（PMO分）	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		
		プロジェクト計画書（PMO分）		プロジェクト計画書（PMO分）							
		情報資産管理標準シート（PMO分）		情報資産管理標準シート（PMO分）	－	－	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		
サ 情報業務に関する事項	(㉞) 情報セキュリティ監査等に関する重要な経緯	情報セキュリティ監査等に関する重要な事項が記録された文書	情報業務	情報セキュリティ監査等	情報セキュリティ監査関係資料（監査実施課分）	情報セキュリティ監査特別提出調書（監査実施課として作成する文書）	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
					システム監査関係資料（監査実施課分）	システム監査関係資料（監査実施課として作成する文書）					
	(㉟) 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		研修	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				
	(㊱) 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	－	○	
		02 情報セキュリティ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	－	○	
	(㊲) 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	－	○	
		02 情報システム運用継続計画の策定における事項が記録された文書			会計検査院情報システム運用継続計画策定関連文書	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	－	○	
	(㊳) (㉞)～(㊲)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	○	
					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補佐官関係文書	C I O補佐官関係文書					
					デジタル統括アドバイザー関係文書	デジタル統括アドバイザー関係文書					
					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	－	廃止後1 年	－		
					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					
					デジタル人材のスキル認定事務に係る手続関係文書	デジタル人材のスキル認定事務に係る手続関係文書					

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 契約に関 く23 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	
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	01 公印の制定、改廃を行うため く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 く②> 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						
		03 規程等 く③>			個人情報取扱細則	個人情報取扱細則	—	常用	—			
					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						
		04 業務、システムに関する手引 く④> 等			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	—	—	廃止後1年			
					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						

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								
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	04 業務、システムに関する手引 ＜④＞ 等	庶務	基幹事務	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		廃棄						
					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											
					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											
					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			—					
					服務関係	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）											
		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	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					
					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	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				○
		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				

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		
ス 会計検査 〈24〉 院の庶務 に関する 事項	(7) 庶務に関する重要な経緯	11 監査に関する事項が記録された文書	庶務	基幹事務	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					
					システム監査関係資料	システム監査関係資料					
		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	－	○	
					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		5 年	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		3 年	3 年		
					歳出予算資料	会計検査院所管一般会計歳出予算資料	年度	－	5 年	○	
					会計実地検査関係資料	会計実地検査関係資料	年	5 年	－		
					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	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	－	
		14 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	インストールソフトウェア一覧表					
		15 PMOとの調整等に関する事項が記録された文書			PMO関係資料	PMO関係資料	年度	－	5 年	○	
					プロジェクト計画書	プロジェクト計画書	－	廃止後1年	－		
					情報資産管理標準シート	情報資産管理標準シート					
	(4) 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	年度	5 年	－	○	
		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	旅費請求書	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		
ス 会計検査 院の庶務 に関する 事項	(イ) 庶務に関する経緯	03 定期的又は日常的な事務、研修等に関する文書	庶務	一般事務	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	○	廃棄 ※文書管理規 程別表第2の 1及び2(1) ②に非該当
					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【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。