

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 <3> 人の権利義 及び 4> びその経緯	(7) 許認可等に <(2)> 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)	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					
		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(十四の項イ)			審査請求	諮問(担当課分)		審査請求書 口頭説明要旨 意見書 裁決書				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	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」が対象		
					02 審議会等文書(十四の項ロ) <(2)>	審査請求関係文書		審査請求書 意見書 裁決書					年	10年	-	廃棄
					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)											
04 裁決書又は決定書(十四の項 <(4)> ニ)																
その他の事項																
イ 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	国会質疑応答記録	国会質疑応答記録	年	10年	5年		移管 ※「会期ごとに作成される想定問答」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)					
					答弁資料	答弁資料		10年 (旧管理簿「5年」)								
					国会提出資料	国会提出資料		10年								
					決算委員会	決算委員会資料										
					決算行政監視委員会	決算行政監視委員会資料										
					その他の委員会	その他の委員会資料										
		02 国会の審議状況等に関する事項が記録された文書			国会連絡	国会連絡		年				10年(～平成30年) 3年(平成31年～)	-	○	廃棄 ※文書管理規程別表第2の1及び2(1)②に非該当	
					国会情報	国会情報										
					審議経過	審議経過						3年				
					委員会記録(国会出席状況)	委員会記録										
03 業務、システムに関する手引等	国会等受領資料	国会等受領資料	-	10年	-	○										
	基本的想定問答集	基本的想定問答集														
(4) 国会及び審議会等との連絡、調整等に関する重要な経緯	01 国会及び審議会等における審議等の連絡、調整に関する特に重要な事項が記録された文書	連絡、調整等	国会挨拶関係	国会挨拶関係資料	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							

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 国会及び審 議会等にお ける審議等 に関する事 項	(イ) 国会及び審 議会等との 連絡、調整 等に関する 重要な経緯	02 国会及び審議会等における審議等の連絡、調整に関して作成・取得された特定の文書	国会、審議会等	連絡、調整等	各種申請等	申請書等	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。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	
		03 業務、システムに関する手引等			国会関係手引	国会関係手引	-	廃止後1年	-	○		
		04 業務に関する手引等の制定、改正、廃止に関する経緯が記録された文書			制定資料、改正資料、廃止資料	国会関係手引制定資料、改正資料	年	5年	-	○		
ウ 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)			検査官会議議事整理補助簿 一般文書授受簿 一般文書整理簿	検査官会議議事整理補助簿 文書授受簿 一般文書整理簿	年	5年	-			
		03 決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)			検査官会議議事整理簿(～令和2年) 検査官会議議決整理簿(令和3年～) 事務総長決裁整理簿 事務総局次長決裁整理簿 決裁整理簿 総務課長通知文書整理簿(平成29年～)	検査官会議議事整理簿(～令和2年) 検査官会議議決整理簿(令和3年～) 事務総長決裁整理簿 事務総局次長決裁整理簿 決裁整理簿 総務課長通知文書整理簿	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 文書の保存場所が記録された目録			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)(分散管理に関するもの)	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)(分散管理に関するもの)	年 年度	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 事務総長の決裁を受けた文書の鑑等の控え			事務総長決裁文書	事務総長決裁文書の鑑等の控え	年	10年	-	○		
		07 事務総局次長(総括文書管理者である場合を含む。)の決裁を受けた文書の鑑等の控え			事務総局次長決裁文書	事務総局次長決裁文書の鑑等の控え	年	5年	-	○		
		08 検査官まで供覧を行った文書			検査官供覧文書	検査官供覧文書	年	1年	-	○		
		09 課長名等で通知した文書の管理を行うための帳簿			総務課長通知文書整理簿(～平成28年)	総務課長通知文書整理簿	年	5年	-	○		
		10 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				
エ 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	01 検査官会議の議決等を求める <①> ために提出された決裁文書	検査官会議	議案等整理	検査官会議決議録	議案、決議書	年	20年	-		移管		
					検査官会議決議録(協議事項)	協議案、協議書(令和3年分から) ※令和2年までの検査官会議決議録(協議事 項)は「検査官会議決議録」に編てつ							
		02 検査官会議の審議、議決等の <②> 内容が記録された文書			検査官会議議事録	議事の記録	年	20年	-				
		03 検査官会議の議決に基づき発 送した文書の管理を行うため の帳簿			検査官会議決議文書発送簿	検査官会議決議文書発送簿	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
		04 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を 補足する資料			検査官会議決議録(資料)	検査官会議決議録資料	年	10年 (旧管理簿 「30年」)	-			○	
		05 検査官会議の運営に関する事 項が記録された文書			検査官会議運営資料	議題、配布先、配席図、レクペーパー	検査報告年度	10年	-			○	
06 規程等	検査官会議議事細則	検査官会議議事細則	-	常用	-	○							
オ 検査官会議 <11> 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、制定 又は改廃及 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	01 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)	会計検査院シン ボルマーク規程	制定資料	規程案 説明、新旧対照条文、参照条文	年	20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			
					改正資料	要領 説明、新旧対照条文、参照条文							
	(4) 要領その他 <(3)> これに準ず る定め、立 案の検討そ の他の重要 な経緯	02 制定又は改廃に関する経緯が 記録された文書			外部情報取扱要 領	決定	年	20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30年)	-				
					中期検査計画の 作成について	廃止資料					決定 説明		
カ 会計検査に <12> に関する事項	(7) 検査指定に <(1)> に関する重要 な経緯	01 検査指定及び検査箇所 <①> の状況が記録された文書	会計検査	検査箇所の選定 等	検査決定通知	検査決定通知書 検査指定説明資料	検査年次 (旧管理簿 「年次」) 年(～平成3 1年) 検査年次(令 和2検査年次 ～)	30年	-	廃棄			
					検査指定簿	検査指定簿							
					検査指定台帳	検査指定台帳							
	(4) 検査の方針 <(2)> に関する重要 な経緯	02 検査指定団体に関する事項が 記録された文書			検査指定団体別資料	検査指定団体別資料	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	
					03 01に掲げるもののほか、検査 箇所の状況が記録された文書	検査箇所分類表	検査箇所分類表 検査箇所分類表の訂正通知	検査年次 (旧管理簿 「年次」)	5年		-	○	
						01 国会からの検査要請の内容が <①> 記録された文書	国会要請	国会からの検査要請資料	国会からの検査要請資料		年	報告を行った 日に係る特定 日以後10年 (旧管理簿 「10年」)	報告を行った 日に係る特定 日以後5年 (旧管理簿 「5年」)
02 会計検査の基本方針の策定に <②> に関する経緯が記録された文書	基本方針及び検 査計画	会計検査の基本方針	会計検査の基本方針	検査年次	10年	-	○	移管 ※「国会から の検査要請文 書」及び「会 計検査の基本 方針」が対象					
基本方針資料	基本方針資料												

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		
カ 会計検査に 関する事項 <12>	(4) 検査の方針 <(2)> の策定に 関する重要な 経緯	03 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	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					
					検査計画策定及び検査実施の留意事項	検査計画策定及び検査実施の留意事項					
	(7) 検査の実施 <(3)> に関する重 要な経緯	01 会計検査院の外部から提供さ れた検査対象機関の会計経理 等に関する情報が記録された 文書	実地検査	外部情報受付簿	外部情報受付簿	年	処理を行った 日に係る特定 日以後5年 (旧管理簿 「5年」)	-	処理を行った 日に係る特定 日以後5年 (旧管理簿 「5年」)	○	廃棄
				外部情報活用状況	外部情報活用状況						
				外部情報の活用状況調書	外部情報の活用状況調書						
				外部情報	外部情報						
				02 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 (旧管理簿 「年次」)	5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 会計実地検査の成績の要旨が <(2)> 記録された文書	申報書	申報書	検査年次	-	3年	○	廃棄
	(エ) 検査報告の <(4)> 作成に 関する重要な 経緯	01 検査報告事項の提案審議に 関する文書 02 検査報告の記述の検討に 関する経緯が 記録された文書 03 各課から調整委員会に提出 された文書 04 調整委員会から事務総長に 提出された文書 05 検査報告委員会の運営に 関する事項が 記録された文書	検査報告事項等 の審議	検査報告事項提案審議資料	検査報告事項案 説明資料 基礎資料	検査報告年度	5年	-	○	廃棄	
				検査報告記述検討資料	検査報告記述検討資料	年	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	
				検査報告調整委員会資料	検査報告調整委員会資料	検査報告年度 (旧管理簿 「年度」)	5年	-	○	○	
				検査報告事務総長審議資料	検査報告事務総長審議資料	検査報告年度 (旧管理簿 「年度」)	5年	-			
				検査報告委員会審議状況	審議状況表	検査報告年度	1年	-			
				検査報告委員会運営資料	送付見込表						
	(オ) 国会への報 <(5)> 告等	01 検査報告 <(1)>	検査報告	決算検査報告	決算検査報告	検査報告年度	10年	-	○	移管	
				検査結果の概要	検査結果の概要	検査報告年度 (旧管理簿 「年度」)					
				国有財産検査報告	国有財産検査報告	検査報告年度					
		02 検査報告の総理手交に関する 事項が記録 された文書	検査報告総理手交用資料	検査報告総理手交用資料	年	5年	-	○	移管 ※文書管理規 程別表第2の 2(1)②に該 当		
		03 随時報告及び国会要請に 関する国会 への報告に 係る事項が 記録された 文書	随時報告及び国会要請資料	随時報告及び国会要請資料	年	報告を行った 日に係る特定 日以後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			
カ 会計検査に 関する事項 <12>	(キ) (7)～(カ)に 掲げるもの のほか、会 計検査に関 する重要な 経緯	08 業務、システムに関する手引 等	会計検査	検査事務	検査事務関係問い合わせ綴	検査事務関係についての問い合わせ記録	-	-	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	
					検査課業務の手引	検査課業務の手引			10年			-
					検査報告の文章記述要領	検査報告の文章記述要領			廃止後1年			-
					公用文の書き方	公用文の書き方			-			廃止後1年
					検査報告省庁別・団体別件名とりまとめ集	検査報告省庁別・団体別件名とりまとめ集			-			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
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－	-	廃止後1年									
キ 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 証明書類の遅滞状況に関する 文書	計算証明等	遅滞状況	計算証明遅滞状況表	計算証明遅滞状況表	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	
		02 証拠書類等の電子化に関する 文書		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	-	-	廃止後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	○	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	-				
コ 他省庁等との 連絡、調整等 に関する事項	他省庁等との連 絡、調整等に関 する重要な経緯	他省庁等との連絡、調整等に関する 事項が記録された文書	他省庁等との連 絡、調整等	総括事務	官邸関係 他省庁・民間団体等関係 総務省行政評価局の勧告等資料 地方自治法に基づく意見書	官邸関係資料 他省庁・民間団体等関係資料 総務省行政評価局の勧告等資料 地方自治法に基づく意見書	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	
サ 会計検査院 の広報に関 する事項	(7) 記者発表等 に関する重 要な経緯	01 記者発表等に関する事項が記 録された文書	広報	マスコミ	記者発表関係資料	記者発表関係資料	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 記者発表等に関して作成・取 得された特定の文書			マスコミ資料	マスコミ資料(新聞記事)	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 会計検査院の広報に関する事項	(イ) 広報業務に関する重要な経緯	01 広報用に作成された印刷物等の文書	広報	一般広報	パンフレット	パンフレット	年	10年	-	○	移管 ※文書管理規程別表第2の2(1)②に該当			
					広報用DVD	広報用DVD	年	5年	-	○				
					業務概況	業務概況	年	5年	-	○				
					公益通報者保護法関係資料	公益通報者保護法関係資料								
					政府広報関係資料	政府広報関係資料								
	04 広報業務に関して作成・取得された特定の文書	業務出張		業務出張	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					
		広報関係事務連絡		広報関係事務連絡										
		会計検査院庁舎警備マニュアル		会計検査院庁舎警備マニュアル						-	-	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
		メール受付状況		メール受付状況						年	5年	-	○	
		運用状況		運用状況 (HP更新依頼)						年	3年	-	○	
	03 業務、システムに関する手引等	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	-	○						
	(ウ) ホームページの運営に関する重要な経緯	01 SNSの運用に関する事項が記録された文書		SNS	運用状況	公式ページ投稿伺い 公式チャンネル投稿等依頼書	年	3年	-	○				
					02 業務、システムに関する手引等	会計検査院SNS運用方針	会計検査院SNS運用方針	-	廃止後1年	-	○			
					03 業務、システムに関する手引等	会計検査院SNS運用管理要領	会計検査院公式Facebook運用管理要領 会計検査院公式YouTube運用管理要領	-	廃止後1年	-	○			
	シ 年報の整備に関する事項	会計検査院の活動に関する資料の作成に係る重要な経緯		01 会計検査院の活動の成果等に関する事項が記録された文書	活動資料の作成	会計検査のあらまし	会計検査のあらまし	年	30年 (旧管理簿「30年9月」)	-	○	移管 ※文書管理規程別表第2の2(1)②に該当		
会計検査院年報			会計検査院年報			年版	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				
業務活動記録			業務活動記録			-	30年	-	○					
業務活動記録(別冊資料編)			業務活動記録(別冊資料編)											
03 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			「会計検査院年報」基本的事項記録綴			「会計検査院年報」作成業務記録	-	30年	-	○				
			「会計検査のあらまし」基本的事項記録綴			「会計検査のあらまし」作成業務記録								
04 01~03まで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			「業務活動記録」関係作成・受領文書			「業務活動記録」関係作成・受領文書	年	3年	-	○	移管 ※「会計検査のあらまし」関係作成・受領文書中の決裁文書のみ、文書管理規程別表第2の2(1)②に該当			
			「会計検査のあらまし」関係作成・受領文書			「会計検査のあらまし」関係作成・受領文書	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					
ス 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	1年		廃棄			
					支出伺い	支出伺い(会計課予算係、営繕係、物品係及び調達係に提出する支出伺い、立替払伺い、物品購伺いも含む。仕様書案等が含まれる場合は「契約関係文書」に編てつする。)		-						
セ 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	公印制定承認申請書兼承認書	公印制定承認申請書兼承認書	-	30年	30年					
					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								
					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						-	常用	常用
					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											
		03 規程等 <③>	個人情報取扱細則	個人情報取扱細則	個人情報取扱細則									
				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									
				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									
				会計検査院旧庁舎記録映像	会計検査院旧庁舎記録映像									
				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									
				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													
会計検査院新庁舎整備記録資料	会計検査院新庁舎整備記録資料													
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													

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								
セ 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	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	-	-	廃止後1年		廃棄						
					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											
					刑事訴訟法関係	事務連絡											
					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 (総務課分)	官房各課想定問答 (総務課分)											
					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	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	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	5年1月	3年	○	
						特殊勤務実績簿						特殊勤務実績簿兼手当整理簿					
					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	-	○	廃棄 ※文書管理規 程別表第2の 1及び2(1)② に非該当
					09 院内の事務分掌等に関する事 項が記録された文書	事務分掌表 (全院分)						検査事務分掌表 事務分掌表 (全院分)	年	5年	-	○	
					10 出張等の復命事項が記録され た文書	復命書						資料収集復命書	年	5年	-	○	
					11 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
12 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	○											
	個人情報保護・文書管理監査資料	個人情報保護・文書管理監査事前提出調書 文書による注意															
13 01~12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	業務概況	業務概況	年	5年	5年	○											
	院内業務説明資料	業務説明資料 (総務課分)															
	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 (総括保護管理者への報告 分)															
	蔵出予算資料	蔵出予算資料															
	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															
14 職員の経歴等が記録された文 書	身上調査書	身上調査書	-	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	-	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				
セ 会計検査院 <24>の庶務に 関する事項	(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	庶務	一般事務	旅行命令	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	-	○	廃棄 ※文書管理規 程別表第2の 1及び2(1)② に非該当		
						旅費請求書	年度	5年	-	○			
					02 旅費の請求に関する事項が記 録された文書	院内業務説明資料	業務説明資料(各課分)		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			時間外業務記録								
		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) 本表において、青字のものは文書管理規程別表に定めのない「事項・区分・類型」を示し、緑字のものは今後ファイル管理簿に登載することとなる可能性のあるものを示す。また、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

(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。