

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 及 人の権利義 及び4> 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 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（国立公文書館への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			
その他の事項														
イ 予算及び決 <6> 算に関する 事項	(7) <(1)>	歳入、歳出、繰越明 許費、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	01 歳入、歳出、繰越費、繰越明 <①> 許費及び国庫債務負担行為の 見積に関する書類並びにその 作製の基礎となった意思決定 及び当該意思決定に至る過程 が記録された文書（二十一の 項イ）	予算及び決算	予算	歳出概算要求資料（原稿） 歳入概算見積書	年度	10年	-		移管 ※移管対象文 書の詳細につ いては、文書 管理規程別表 第2の2(1) ①の事項6の (1)の「保存 期間満了時の 措置」欄を参 照			
			02 財政法（昭和22年法律第3 <②> 4号）第20条第2項の予定 経費要求書等並びにその作製 の基礎となった意思決定及び 当該意思決定に至る過程が記 録された文書（二十一の項 ロ）			予定経費要求書等 （旧管理簿「歳出概算要求書」）						予定経費要求書 繰越明許費要求書 国庫債務負担行為要求書 政府職員予算定員及び俸給額表		
			03 歳入歳出予算、繰越費及び国 <④> 庫債務負担行為の配賦に關 する文書（二十一の項ニ）			予定経費要求書の各目明細書						一般会計歳出予算各目明細書		
	(4) <(2)>	歳入及び歳 出の決算報 告書並びに 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	01 歳入及び歳出の決算報告書並 <①> びにその作製の基礎となつた 意思決定及び当該意思決定に 至る過程が記録された文書 （二十二の項イ）	決算	支払計画差引簿	歳入関係報告	年度	5年	-				移管 ※移管対象文 書の詳細につ いては、文書 管理規程別表 第2の2(1) ②の「保存 期間満了時の 措置」欄を参 照	
						歳入簿								歳入簿
						支出決定簿								支出決定簿
支出負担行為差引簿	支出負担行為差引簿（総括） 支出負担行為差引簿（一件別）													
歳出簿	歳出簿													
支出計算書及び証拠書類	支出計算書 支出計算書証拠書類													
歳入徴収額計算書及び証拠書類	歳入徴収額計算書証拠書類													

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 予算及び決算に関する事項	(4) 歳入及び歳出の決算報告書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	01 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 (二十二の項イ)	予算及び決算	決算	債権管理簿	歳入金債権 歳入外債権	年度	5年	-		移管 ※移管対象文書の詳細については、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」欄を参照					
					徴収簿	徴収簿										
					現金出納簿	前渡資金現金出納簿 金銭出納帳										
					支出済額報告書及び支出総報告書	支出総報告 支出済額報告										
					徴収済額報告書及び徴収総報告書	徴収総報告 徴収済額報告										
					債権現在額通知書綴	債権現在額通知書綴										
					02 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)	国有財産増減及び現在額計算書 物品管理計算書						国有現在額計算書 (控) 国有無償貸付計算書 (控) 物品管理計算書 (控)	年度	5年	-	
					歳入歳出外現金出納計算書及び証拠書類	歳入歳出外現金出納計算書										
					収入金現金出納計算書及び証拠書類	収入金現金出納計算書 現金払込仕訳書										
					前渡資金出納計算書及び証拠書類	前渡資金計算書 (研修所分) 控 前渡資金出納計算書 前渡資金出納計算書証拠書類										
					債権管理計算書	債権管理計算書										
					債務負担額計算書及び証拠書類	債務負担額計算書 債務負担額計算書証拠書類										
	03 01及び02に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 (二十二の項ニ)	決算見込・決算純計額報告書綴	決算見込・純計 決算見込資料	年度	5年	-										
	04 国会における決算の審査に関する文書 (二十二の項ホ)	会計実地検査関係綴	会計実地検査関係綴 実地検査状況整理票	年	5年	-										
	(7) 及び(4)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	01 予算業務及び決算業務に関する特に重要な事項が記録された文書	総括事務	支払計画表	支払計画表	年度	10年	-	○							
				歳出予算資料	一般会計歳出予算資料											
歳入予算参考書				一般会計歳入予算資料												
決算に関する議決				決算に関する議決について講じた措置について												
会計センター通知	ADAMS関係綴り ADAMS IIの利用者管理表等	年														
文書送付簿	文書送付簿															
会計機関の指定	会計機関の指定	年														
旅費関係法規	旅費関係綴り (内部) 旅費関係綴り (外部)															
02 予算業務及び決算業務 (退職手当に関するもの) が記録された文書	税金関係	退職所得の受給に関する申告書 退職所得申告書	年	7年1月	-	○										
03 予算業務及び決算業務に関する重要な事項が記録された文書			予算支出	支出決定決議書 債主登録簿 科目更正決議書 納品書 会計検査活動費関係資料	年度	5年	-	○								
			公務災害請求書	公務災害請求書												
			国家公務員共済組合請求書	国家公務員共済組合請求書												
			流用関係	予算流用の協議について 一般会計歳出予算流用等承認通知書 一般会計歳出予算移替等承認要求書												
			移替え関係													
			執行予算	執行予算 各課実行予算経費見積												
			収入予定総表	収入予定総表												

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 予算及び決 算に関する 事項	(9) (7)及び(4) 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	03 予算業務及び決算業務に関する重要な事項が記録された文書	予算及び決算	総務事務	省庁別財務書類関係	省庁別財務書類 省庁別財務書類基礎資料	年度	5年	-	○	移管 ※文書管理規 程別表第2の 1【1】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								
					歳入歳出金出納明細書綴	歳入歳出金出納明細書綴													
官公需整理表	官公需整理表																		
外国旅費関係	旅費整理簿 支度料																		
前渡資金科目整理簿	前渡資金科目整理簿																		
前渡関係綴	前渡資金関係 届入決議書																		
小切手・国庫金振替書	小切手等振出簿 小切手原符(振出済) 国庫金振替書原符(振出済)																		
預託金月計突合表	預託金月計突合表																		
繰越明許費	決算(一般)繰越																		
旅費関係資料	旅費参考資料 S.E.A.B.I.Sマニュアル関係																		
債権管理関係書類綴	歳入金債権 歳入外債権																		
分担金・拠出金	分担金・拠出金(支出決定決議書)																		
歳入徴収官等引継書綴	歳入徴収官等引継書																		
監査	監査	年																	
会計事務機械化等連絡協議会	会計事務機械化等連絡協議会																		
税金報告関係	証明書発行申請書(政府認証基盤ICカード)																		
支出官私化関係綴	支出官私化関係																		
		04 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			概算要求資料	各課概算要求資料 部会関係資料	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。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  廃棄 ※文書管理規 程別表第2の 1及び2(1) ②に非該当								
					予算関係資料	所管事項説明資料 事務連絡 人件費使用見込積算資料 予算折衝関係資料 予算書作成関係資料 人件費積算資料 概算私協議関係資料 議員資料要求関係(予算関係) 国会想定問答													
					決算検査報告について	決算検査報告について													
					諸謝金	諸謝金・委員等旅費綴													
					退職手当	退職手当(支出決定決議書)													
					児童手当	児童手当(支出決定決議書)													
					非常勤職員手当	非常勤職員手当(支出決定決議書)													
					前渡資金交付整理簿	前渡資金交付整理簿(前渡官別)													
					決算作成資料	決算書関係 決算各目明細書													
					歳入事例集	歳入事例集													
					検査報告に関する関係者処分調書	検査報告に関する関係者処分調書						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			
イ 予算及び決算に関する事項	(9) (7)及び(4)に掲げるもののほか、予算業務及び決算業務に関する重	05 予算業務及び決算業務に関して定期的又は日常的に作成・取得された文書	予算及び決算	総務事務	前金払整理簿	前金払整理簿	年度	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	
					概算払整理簿	概算払整理簿						
					支出決定未済一覧表	支出決定未済一覧表						
					予算編成支援システム事務連絡	予算編成支援システム事務連絡 予算編成事務連絡合理化連絡協議会						
					支払計画資料	支払計画予定総表						
					予算使用状況報告	予算の使用状況 国庫歳入歳出状況						
					支出負担行為関係資料	支出負担行為補助簿(総括)						
					各課配賦資料綴	各課配付資料						
					決算関係	決算担当者会議り 財政収支調査						
					支出決定通知確認決議書	支出決定通知確認決議書						
支出予定一覧表	支出予定一覧表	年	-	-	○							
データ管理	債主登録入力票											
		06 個人番号に関する文書			個人番号綴	個人番号の提供の依頼により取得した文書	-	提出の必要がなくなるまで	-	○		
		07 決算関係規程に関する制定又は改廃に関する経緯が記録された文書(カの項に掲げるものを除く。)			制定資料, 改正資料, 廃止資料 ※作成又は取得した文書に係る規程等名の略称等を括弧書きとする。	旅費請求(支給)に関する取扱いについて(事務連絡)	-	廃止後1年	-	○		
ウ 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	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						
					検査報告等概要説明	一般会計歳出予算説明書 歳入歳出決算に関する説明綴						
		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)	年	常用	-	-	○	廃棄
					文書授受簿	文書受付簿 文書授受簿						
					文書発送簿	送信結果一覧 受信通知						
					03 法裁文書の管理を行うための<③>帳簿(三十二の項)	検査官協議会議事整理簿(旧管理簿「検査官協議会決議録」)						

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	03 決裁文書の管理を行うための <③> 帳簿 (三十二の項)	文書の管理及び 取扱い	諸帳簿等	決裁整理簿	決裁整理簿	年	30年	-		廃棄
		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			行政文書本庁舎外保存目録 (証明書類を 除く)	行政文書本庁舎外保存目録 (証明書類を除 く)	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			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	-	○	
		07 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	文書管理規程の特例承認を受けた際の決裁 文書	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	01 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 <①>	検査官会議	議案等整理	検査官協議会案	検査官協議会案	年度	20年	-		移管
		02 検査官会議の審議、議決等の 内容が記録された文書 <②>			検査官協議会議事録	検査官協議会議事録					
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、制定 又は改廃及 びその経緯 <11>	(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	制定又は改廃に関する経緯が記録さ れた文書	規程、要領等	※作成又は取得 した文書に係る 規程等名の略称 等を中分類名と する。(会計検 査院における予 算決算及び会計 令第85条に規 定する基準、随 意契約審査委員 会実施要領等)	制定資料、改正資料、廃止資料 (旧管理簿「當舖関係規程級」、 「調達関係規程級」)	規程類 説明、新旧対照条文、参照条文	年度	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 ※移管対象文 書の詳細につ いては、文書 管理規程別表 第2の2(1) ①の事項11の 「保存期間満 了時の措置」 欄を参照
	(1) 会計検査院 <(2)> 事務総局規 程その他こ 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			制定資料、改正資料、廃止資料 (旧管理簿「當舖関係規程級」、 「調達関係規程級」)	規程 説明、新旧対照条文、参照条文					
	(7) 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	制定又は改廃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 (旧管理簿「當舖関係規程級」、 「調達関係規程級」)	要領 説明、新旧対照条文、参照条文					

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 会計検査に 関する事項 <12>	(7) 検査の実施 <(3)> に関する重要な経緯	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	会計検査	実地検査	実地検査施行状況表	実地検査施行状況表	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										
												(4) 国会への報告等 <(5)>	検査報告 <①>	検査報告	検査結果の概要	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
	(エ) (7)～(9)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 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 03 業務、システムに関する手引 等										検査事務	標準テキスト 総務課企画調整事務等関係綴	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	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		
																				検査課業務の手引 公用文の書き方 会計検査院安中研修所構造物モデル 標準チェックリスト 標準テキスト詳細版	検査課業務の手引 公用文の書き方 会計検査院安中研修所構造物モデル 標準チェックリスト 標準テキスト詳細版
	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	法令通知に関する文書 法令協議	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		
																				01 国有財産台帳 <①> 02 国有財産台帳作成の基礎とな る事項が記録された文書	国際会議
	ケ 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	法令通知に関する文書 法令協議	年	-	5年 1年	○		
																				コ 国際会議に 関する事項 <22>	業務、システムに関する手引等
	サ 国有財産に 関する事項 <23>	01 国有財産台帳 <①> 02 国有財産台帳作成の基礎とな る事項が記録された文書										国有財産	総括事務	国有財産台帳 国有財産台帳登録増減内訳 用地取得、交換、測量等関係書類 (*) 登記済証、登記簿謄本、公図等 (*)	国有財産台帳 (一般会計 行政財産 公用財産) 国有財産増減登録関係綴 安中研修所 研修所用地取得関係資料 安中研修所 工事検査実習施設用地取得 関係資料 安中研修所管財関係綴 王子書庫管財関係綴	-	常用	-	○		
コ 国際会議に 関する事項 <22>			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	
	サ 国有財産に 関する事項 <23>	01 国有財産台帳 <①> 02 国有財産台帳作成の基礎とな る事項が記録された文書										国有財産	総括事務	国有財産台帳 国有財産台帳登録増減内訳 用地取得、交換、測量等関係書類 (*) 登記済証、登記簿謄本、公図等 (*)	国有財産台帳 (一般会計 行政財産 公用財産) 国有財産増減登録関係綴 安中研修所 研修所用地取得関係資料 安中研修所 工事検査実習施設用地取得 関係資料 安中研修所管財関係綴 王子書庫管財関係綴	-	常用	-	○		廃棄
コ 国際会議に 関する事項 <22>			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	
	サ 国有財産に 関する事項 <23>	01 国有財産台帳 <①> 02 国有財産台帳作成の基礎とな る事項が記録された文書										国有財産	総括事務	国有財産台帳 国有財産台帳登録増減内訳 用地取得、交換、測量等関係書類 (*) 登記済証、登記簿謄本、公図等 (*)	国有財産台帳 (一般会計 行政財産 公用財産) 国有財産増減登録関係綴 安中研修所 研修所用地取得関係資料 安中研修所 工事検査実習施設用地取得 関係資料 安中研修所管財関係綴 王子書庫管財関係綴	-	常用	-	○		廃棄
コ 国際会議に 関する事項 <22>			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	
	サ 国有財産に 関する事項 <23>	01 国有財産台帳 <①> 02 国有財産台帳作成の基礎とな る事項が記録された文書										国有財産	総括事務	国有財産台帳 国有財産台帳登録増減内訳 用地取得、交換、測量等関係書類 (*) 登記済証、登記簿謄本、公図等 (*)	国有財産台帳 (一般会計 行政財産 公用財産) 国有財産増減登録関係綴 安中研修所 研修所用地取得関係資料 安中研修所 工事検査実習施設用地取得 関係資料 安中研修所管財関係綴 王子書庫管財関係綴	-	常用	-	○		廃棄

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 国有財産に 関する事項	国有財産の管理及び 処分に関する重要な 経緯	03 国有財産台帳の価格改定の経 緯が記録された文書	国有財産	総括事務	国有財産価格改定評価調査書	国有財産価格改定評価調査書等	年度	10年	-		廃棄					
		04 国有財産を管理・処分するた めの決裁文書			行政財産使用許可書 著作権使用許可書 庁舎等管理簿	行政財産使用許可書 著作権使用許可書 庁舎等管理簿	年度	5年	-							
		05 国有財産増減及び現在額に関 する文書			国有財産増減及び現在額報告書等 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報告書 国有財産増減及び現在額計算書作成関係資料 国有財産増減及び現在額総計算書 国有財産の増減及び現在額に関する説明書	年度	5年	5年							
		06 国有財産無償貸付状況に関す る文書			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	国有財産無償貸付状況総計算書 国有財産の無償貸付状況に関する説明書	年度	-	5年							
		07 国有財産に関する検査報告			国有財産検査報告	国有財産検査報告	検査報告年度	-	5年	○						
		08 01～07までに掲げるもののほ か、国有財産の管理及び処分 に関する重要な事項が記録さ れた文書			国有財産見込現在額報告書 庁舎等使用現況及び見込報告書 国有資産所在市町村交付金総 管財関係綴	国有財産見込現在額報告書綴 庁舎等使用現況及び見込報告書 国有資産所在市町村交付金関係綴 管財関係綴	年度	5年	-	○						
		09 業務、システムに関する手引 等			国有財産総合情報管理システム操作マ ニュアル 施設使用等に関する協定書 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	国有財産総合情報管理システム関係綴 施設使用等に関する協定書 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	-	システム廃止 後1年 廃止後1年	-	○						
		シ 物品に関する 事項			物品の管理に関する 重要な経緯	01 物品管理簿	物品管理	総括事務	物品管理簿	物品管理簿		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
						02 物品増減及び現在額に関する 文書			物品増減及び現在額報告書	物品増減及び現在額報告書		年度	5年	-	○	
						03 01及び02に掲げるもののほ か、物品の管理に関する重要 な事項が記録された文書			物品取得通知書 物品措置通知書 物品払出請求書 物品返納報告書 物品受領命令書 物品管理換関係綴 物品亡失(損傷)等報告関係綴 物品不用決定関係綴 物品検査関係綴 物品関係綴 返還決議書 借受決議書	物品取得通知書 物品修繕・改造措置通知書 物品払出請求書 物品返納報告書 物品受領命令書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 物品亡失、損傷報告書 物品不用決定承認申請書 物品検査書 各課への物品関係連絡文書 返還決議書 借受決議書		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		
シ 物品に関する事項	物品の管理に関する重要な経緯	04 業務、システムに関する手引等	物品管理	総括事務	実地検査携帯用情報機器取扱要領 作業服の個人貸与に関する取扱い 消耗品に係る物品供用簿の様式の特例及び物品の細分類(備品)の運用基準 会計検査院物品管理システム操作手順書 物品事務例規集 物品種類品目表	実地検査携帯用情報機器取扱要領 作業服の個人貸与に関する取扱い 消耗品に係る物品供用簿の様式の特例について 物品の細分類(備品)の運用基準について 物品管理システム操作説明会資料 物品事務例規集 物品種類品目表	—	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
ス 調達に関する事項	庁用品等の調達に関する重要な経緯	01 庁用品等の調達に関する重要な事項が記録された文書 02 01に掲げるもののほか、調達業務に関して定期的又は日常的に作成・取得された文書 03 競争参加資格申請に関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	調達	総括事務	調達計画 調達関係綴 官公需等外部機関連絡 事務連絡 競争参加資格申請 調達事務例規集	調達実施計画 調達関係綴 事務連絡等 事務連絡等 競争参加資格申請書 調達事務例規集	年度 年度 年度 —	5年 1年 — 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
セ 営繕に関する事項	会計検査院庁舎等の営繕に関する重要な経緯	01 会計検査院庁舎等の営繕に関する重要な事項が記録された文書 02 01に掲げるもののほか、営繕業務に関して作成・取得された特定の文書 03 競争参加資格審査に関する事項が記録された文書 04 安中研修所整備に関する事項が記録された文書 05 会計検査院庁舎等の図面 06 営繕関係規程に関する制定又は改廃に関する経緯が記録された文書 07 業務、システムに関する手引等	営繕	総括事務	庁舎設備等安全管理等関係 外部機関等調整 競争参加資格審査 安中研修所整備 図面(庁舎等) 制定資料、改正資料、廃止資料 ※作成又は取得した文書に係る規程等名の略称等を括弧書きとする。 (旧管理簿「営繕関係規程綴」) 調達事務例規集	保守点検結果報告書 事務連絡等 事務連絡等 競争参加資格申請書 安中研修所の建設に係る資料 完成図 要領説明、新旧対照条文、参照条文 調達事務例規集	年度 年度 年度 — — — —	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
ソ 庁舎等の整備及び管理に関する事項	(7) 会計検査院庁舎等の整備に関する重要な経緯	01 中央合同庁舎第7号館の整備に関する事項が記録された文書 02 会計検査院庁舎の写真、映像等の記録	庁舎等の整備及び管理	庁舎等整備	新庁舎整備関係資料 新庁舎整備作業部会等資料 会計検査院旧庁舎記録映像 会計検査院新庁舎整備記録資料	新庁舎整備関係綴 新庁舎整備等検討委員会 新庁舎整備等検討作業部会 施設部会資料 新庁舎関係資料 会計検査院庁舎記録映像 会計検査院新庁舎整備記録資料	年度 —	庁舎新築の日に係る特定日以後1年 (旧管理簿「庁舎新築後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



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 庁舎等の整備及び管理に関する事項	(イ) 会計検査院庁舎等の管理に関する重要な経緯	01 会計検査院庁舎等の管理に関する特に重要な事項が記録された文書	庁舎等の整備及び管理	庁舎等管理	霞が関コモンゲート団地管理規約等関係綴	霞が関コモンゲート管理規約等関係綴	-	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		
		庁舎維持管理運営業務関係綴			業務仕様書 長期業務計画書 維持管理・運営実施体制 警備・受付業務マニュアル								
		02 会計検査院庁舎等の管理業務に関する重要な事項が記録された文書			廃棄物管理	廃棄物管理関係綴		年	5年			-	○
		中央合同庁舎第7号館に関する規則等関係綴			中央合同庁舎第7号館に関する規則等関係綴	-							
		03 01及び02に掲げるもののほか、会計検査院庁舎等の管理業務に関して作成・取得された特定の文書			消防関係	消防関係綴 (訓練・報告書等)		年 (*旧管理簿「年度」)	3年			-	○
					会議室利用状況実績関係綴	会議室利用状況実績簿							
					業務継続計画関係綴	業務継続計画関係綴							
					庁舎維持管理運営業務報告書等綴	月間業務計画書 月次報告書 管理・運営等調整会議 維持管理運営部会							
					B C Pに関する他省庁等との連絡関係綴	B C Pに関する他省庁等との連絡関係綴							
		庁舎管理関係綴 (*)			古紙等回収関係綴 国家公務員ICカード関係綴								
04 01~03までに掲げるもののほか、会計検査院庁舎等の管理業務に関して定期的又は日常的に作成・取得された文書	業務日誌	業務日誌	年	1年	-	○							
	庁舎警備	警備業務関係綴 警備日誌											
	外來者等入退庁管理	外來者等入退庁管理綴											
	施錠管理	施錠管理 施錠依頼											
	05 業務、システムに関する手引等	庁舎管理					会計検査院庁舎管理規程・実施細則 鍵管理簿						
会計検査院庁舎警備マニュアル	会計検査院警備マニュアル関係綴												
タ 会計業務に関する事項	会計の庶務に関する重要な経緯	01 会計庶務に関する重要な事項が記録された文書	会計業務	会計庶務	電話新規取得・変更届	電話回線契約関係資料	年	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		
					労働組合	労働組合関係資料							
					自動車管理	自動車管理関係資料							
					支出負担行為担当官等の補助者の任命	補助者の任命関係資料							
					災害対策	通勤災害関係文書							
					交通安全	交通安全運動等関係資料							
霞が関コモンゲート団地管理規約	霞が関コモンゲート管理規約	-	廃止後1年	-	○								
中央合同庁舎第7号館に関する規則	中央合同庁舎第7号館の管理に関する規則												
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利用の手引き												
会計検査院業務継続計画	会計検査院業務継続計画												

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							
タ 会計業務に関する事項	会計の庶務に関する重要な経緯	01 会計庶務に関する重要な事項が記録された文書	会計業務	会計庶務	環境省関係綴	会計検査院温室効果ガス削減計画等関係資料 発送文書 会検会番号簿	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					
					他省庁連絡	ロードクリーン関係文書						年	3年	-	○	
					私用電報料金 会議室等使用許可 物品等借用申込書 省エネルギー対策 現業日誌 運転日報 官用車使用綴 タクシー利用簿等関係綴 IC乗車カード使用簿等関係綴	私用電報料金請求書 会議室使用許可 物品等借用申込書 省エネ対策等関係資料 電話交換手現業日誌 運転日報 官用者使用伝票等関係資料 タクシー乗車券請求伝票等関係資料 IC乗車カード使用簿 IC乗車カード使用請求伝票 IC乗車カード管理簿						年	1年	-	○	
		04 業務、システムに関する手引等			官房各課からの依頼事項の回答(庶務係分)、資料等 会計検査院環境配慮の方針 整備管理規程	官房各課からの依頼事項の回答(庶務係分)、資料等 会計検査院環境配慮の方針 整備管理規程	-	廃止後1年	-	○						
		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、支出伺い 契約監視委員会	年度	契約が終了する日に係る特定日以後5年						-
		ツ 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		年 (旧管理簿「-」)	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						
						02 図書、備品、消耗品の供用に 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															
03 規程等	検査書		検査書	-		常用			常用							
	個人情報取扱細則 会計検査院法規集 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		個人情報取扱細則 会計検査院法規集 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													

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		
ツ 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	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	廃止後1年		廃棄
					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					
					会計検査院本庁舎利用関係資料	会計検査院本庁舎利用関係資料					
					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					
					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					
					光熱水料関係係	電力需給契約等光熱水料関係資料					
					自動車管理運用細則	自動車管理運用細則					
					タクシー利用基準	タクシー利用基準					
					IC乗車カード取扱要領	IC乗車カード取扱要領					
					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					
公益通報者保護法逐条解説	公益通報者保護法逐条解説										
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										
受検庁から提出を受けた資料の適正な管理について	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)	タクシー乗車券の利用について(Q&A)										
官房各課想定問答	官房各課想定問答(会計課分)										
電話交換業務マニュアル	電話交換業務マニュアル										
							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			勤務時間報告書	勤務時間報告書	年	-	3年	○	
		07 他省庁との連絡、調整等に関する事項が記録された文書			情報公開に関する周知文書	情報公開に関する周知文書	年	5年	-	○	
		08 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	-	○	
		09 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	-	○	
		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に該当するものの、2(6)②

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		
ツ 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	12 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 会計監査の実施通知等					
					会計監査関係資料						
		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			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(～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									
	総括文書管理者・総括保護管理者への報告(31年～)	院内諸法規、計算証明に関する問合せ 身上調書									
	14 職員の経歴等が記録された文書	院内諸法規、計算証明に関する問合せ 身上調書		身上調書	-	常用	-	○			
	(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	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	○	
					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	○	
					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					
					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。)に登録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。