

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<1>の制定又は改廃及びその経緯	(7) 立案の検討<(1)>	01 立案基礎文書（一の項イ）<①>	会計検査院法	制定改正	立案検討資料（旧管理簿「会計検査院法関係綴」、「院法改正関係綴」）	基本方針改正等の必要性等についての検討資料	年	20年	-		移管
		02 立案の検討に関する調査研究文<②>書（一の項イ）			法制局資料（旧管理簿「会計検査院法関係綴」、「院法改正関係綴」）	法制局提出資料	年	20年	-		
		(イ) 法律案の審査<(2)>査			国会審議資料（旧管理簿「会計検査院法関係綴」、「院法改正関係綴」）	議員への説明 想定問答 国会審議録	年	20年	-		
		(ウ) 国会審議<(3)>			解釈・運用基準（旧管理簿「会計検査院法関係綴」、「院法改正関係綴」）	逐条解説	年	20年	-		
イ 会計検査院<2>規則の制定又は改廃及びその経緯	(7) 立案の検討<(1)>	01 立案基礎文書（一の項イ）<①>	会計検査院規則	※作成又は取得した文書に係る規則名の略称等を中分類名とする。 (会計検査院法施行規則、分掌分課規則、定員規則、計算証明規則、計算証明特例規則等)	立案検討資料（旧管理簿「会計検査院規則（計算証明規則を除く）関係綴」、「計算証明規則に関する文書綴」、「計算証明特例規則に関する文書綴」）	検査官会議等による指示及び決定改正等の必要性等についての検討資料	年	20年	-		
		02 立案の検討に関する調査研究文<②>書（一の項イ）			意見公募資料	意見公募案（規則案、趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文） 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由	年	20年	-		
		(イ) 意見公募手<(2)>続			制定資料、改正資料、廃止資料（旧管理簿「会計検査院規則（計算証明規則を除く）関係綴」、「計算証明規則に関する文書綴」、「計算証明特例規則に関する文書綴」）	規則案 説明、新旧対照条文、参照条文	年	20年	-		
		(ウ) 制定又は改<(3)>廃			周知関係資料（旧管理簿「会計検査院規則（計算証明規則を除く）関係綴」、「計算証明規則に関する文書綴」、「計算証明特例規則に関する文書綴」）	官報掲載原稿 月報掲載原稿 ホームページ掲載原稿	年	20年	-		
(エ) 官報公示<(4)>	官報公示に関する文書（一の項ト）	官報公示資料（旧管理簿「会計検査院規則（計算証明規則を除く）関係綴」、「計算証明規則に関する文書綴」、「計算証明特例規則に関する文書綴」）	官報の写し	年	20年	-					
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯											
ウ 個人又は法<3>人の権利義務及び務の得喪及び<4>びその経緯	(7) 行政手続法<(1)>	01 立案の検討に関する審議会等文<①>書（十の項）	行政手続	審査基準（情報公開） 審査基準（個人情報）	(旧管理簿「審査基準（情報公開）改正資料」、「審査基準（個人情報）改正資料」）	開催経緯 議事の記録 配布資料 立案の必要性についての検討資料	年	10年	-		移管
		02 立案の検討に関する調査研究文<②>書（十の項）					年	10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											
ウ 個人又は法 <3 人の権利義 及び 務の得喪及 4> びその経緯	(7) 行政手続法 <(1)> (平成5年 法律第88号)第2条 第8号ロの 審査基準に 関する立案 の検討その 他の重要な 経緯	03 審査基準を定めるための決裁文 <(4)> 書(十の項)	行政手続	審査基準 (情報公 開) 審査基準 (個人情 報)	改正資料 (旧管理簿「審査基準(情報公開)改 正資料」、「審査基準(個人情報)改 正資料」)	審査基準案	年	10年	-		移管									
	(4) 行政手続法 <(2)> 第2条第3 号の許認可 等に関する 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)		情報公開 個人情報保 護	開示請求、開示請求(担当課分)、開 示請求(5係分) (旧管理簿「開示請求関係文書」、 「保有個人情報開示請求関係文書」、 「開示請求関係文書(5係分)」)	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)	- (旧管理簿5 年)		廃棄									
	(7) 審査請求に <(3)> 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 <(1)> 請求における陳述の内容を録取 した文書	02 審議会等文書(十四の項) <(2)> 03 裁決、決定その他の処分をする <(3)> 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)		審査請求 (情報公 開) 審査請求 (個人情 報)	諮問(*1) 諮問(担当課分)(*2) 諮問しない件(*1) 内閣府審査会説明資料(*1)	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(旧管 理簿「裁決又 は決定後10 年」(*1)、 「裁決又は決 定後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」が対象								
		05 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											総括事務	総務省との連絡・調整	行政手続法の施行状況に関する調査 行政不服審査法の施行状況に関する調査	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 01~05までに掲げるもののほ か、不服申立てに関する重要な 事項が記録された文書												参考資料	行政不服審査法改正等に関連して取得 した文書	年	5年	-	○	
		07 01~06までに掲げるもののほ か、審査請求業務に関して定期 的又は日常的に作成・取得され た文書												他省庁開示事例(協議)	他省庁における開示事例に関する文書	年	1年	-	○	
	08 業務、システムに関する手引等		審査請求関係連絡文書	官房各課等からの依頼において作成・ 取得した文書	年	1年	-	○												
	09 審議会等への文書の発送につい て文書管理規程の特例承認を受 けた際の決裁文書		(旧管理簿「審査請求(情報公開)事 務処理要領」)	情報公開請求等に対する審査請求に関 する事務処理要領	-	廃止後1年	-	○												
	10 規程等		文書管理規程特例承認	法規課に係る文書の取扱いの特例に関 する文書	-	特例の適用が 不要となった 日に係る特定 日以後1年	-	○												
			審査会の運 営	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	○											

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										
ウ 個人又は法 <3 人の権利義 及び 務の得喪及 4> びその経緯	(エ) 国又は行政 <(4)> 機関を当事 者とする訴訟 その他の訴訟 に関する重 要な経緯	01 訴訟の提起に関する文書(十五 <①> の項イ)	訴訟	※作成又は 取得した文 書に係る訴 訟の件名、 種別等を中 分類名とす る。(情報 公開訴訟、 国家賠償請 求訴訟等)	訴訟提起文書 (旧管理簿「訴訟関係(*1)」、「情報 公開訴訟(*2)」、「情報公開訴訟 (*3)」、「国家賠償請求訴訟(*2)」)	訴状	年	— (旧管理簿 「訴訟終結後 1年」(*1)、 「判決言渡し 後10年」 (*2))	訴訟が終結す る日に係る特 定日以後5年 (旧管理簿 「判決言渡し 後5年」 (*3))		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								
					文書送付囑託(訴訟提起文書及び主 張、立証文書)	文書送付囑託(訴訟提起文書及び主 張、立証文書)	年	—	訴訟が終結す る日に係る特 定日以後5年										
					主張、立証文書 (旧管理簿「訴訟関係(*1)」、「情報 公開訴訟(*2)」、「情報公開訴訟 (*3)」、「国家賠償請求訴訟(*2)」、 「調査囑託(*2)」)	答弁書 準備書面 口頭弁論・証人等調書 書証	年 (旧管理簿「 —」(*1))	— (旧管理簿 「訴訟終結後 1年」(*1)、 「判決言渡し 後10年」 (*2))	訴訟が終結す る日に係る特 定日以後5年 (旧管理簿 「判決言渡し 後5年」 (*3))										
	02 訴訟における主張又は立証に関 <②> する文書(十五の項ロ)	判決書 (旧管理簿「訴訟関係(*1)」、「情報 公開訴訟(*2)」、「情報公開訴訟(*3)」、 「国家賠償請求訴訟(*2)」)	判決書	年 (旧管理簿「 —」(*1))	訴訟が終結す る日に係る特 定日以後10 年 (旧管理簿 「訴訟終結後 1年」(*1)、 「判決言渡し 後10年」 (*2))	訴訟が終結す る日に係る特 定日以後5年 (旧管理簿 「判決言渡し 後5年」 (*3))													
							03 判決書又は和解調書(十五の項 <③> ハ)	総括事務	訴訟参考資料			係争処理の参考となる文書	年 (旧管理簿「 —」)	10年	—	○			
																	(旧管理簿「公判(*1)」、「審判 (*2)」)	係争事案等に関する事項が記録された 文書	年
	(オ) (ア)～(エ)に 掲げるもの のほか、会 計検査院の 訴務に関す る重要な経 緯	01 係争処理の参考となる事項が記 録された文書	情報公開制度の 運用	総括事務	情報公開法改正資料	情報公開法改正法案関係資料の送付に ついて	年	10年	—			○							
													02 注視を要する重要な係争事案等 に関する事項が記録された文書	経過記録(他省庁等)、経過記録(院 内)、経過記録(その他) (旧管理簿「情報公開窓口記録」)	開示請求に係る相談	年	5年	—	○
情報公開に関する周知文書	情報公開に関する周知文書																		
総務省との連絡、調整 (旧管理簿「地方公共団体からの情報 公開請求に関する意見照会」、「 総務省関係係」)	施行状況調査報告書																		

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				
ウ 個人又は法 3 人の権利義 及び 務の得喪及 4 びその経緯	(ハ) (7)～(ナ)に 掲げるもの のほか、情報公開制度 の運用に関する重要な 経緯	04 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	情報公開制度の 運用	総括事務	行政文書開示事務規程改正資料	行政文書開示事務規程の改正に関する 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		
					行政文書開示事務規程改正準備資料	行政文書開示事務規程集改正に関する 資料							
					行政文書開示事務規程集改正準備資料	行政文書開示事務規程集の改正に関する 資料							
					行政文書開示事務規程集改正資料								
					情報公開等事務に係る確認等資料	情報公開等事務に係る確認等の総括票							
					情報公開連絡綴	官房各課等からの依頼において作成・ 取得した文書							
					行政文書開示事務規程集	行政文書開示事務規程集							
					情報公開等事務に係る確認等に関する 執務要領	情報公開等事務に係る確認等に関する 執務要領							
	05 情報公開等事務に係る確認に関 する事項が記録された文書		年度	5年	-	○							
	06 01～05までに掲げるものほ か、情報公開事務に関して定期 的又は日常的に作成・取得され た文書		年	1年	-	○							
	07 規程等		-	常用	-	○							
	08 規程集の制定に関する事項が記 録された文書		-	廃止後1年	-	○							
	(ケ) (7)～(ナ)に 掲げるもの のほか、個人 情報保護 制度等の運 用に関する 重要な経緯	01 個人情報保護法の施行準備及び 運用に関する事項が記録された 文書	個人情報保護制 度の運用	総括事務	個人情報保護法制資料	個人情報保護法の施行準備及び運用に 関する事項が記録された文書	年 (旧管理簿 「-」(※))	5年	-	○			
					個人情報保護法制施行準備								
行政機関個人情報保護法の概要(※)													
個人情報保護・文書管理監査資料 (旧管理簿「個人情報保護関係資 料」)					個人情報保護に係る監査等に関する資 料	年度					5年	-	○
個人情報保護監査報告書													
会計検査院保有個人情報保護管理規程 等改正資料					個人情報保護に係る規程等の改正等に 関する文書								
保有個人情報開示等事務取扱規程改正 資料(※)													
個人情報保護の手引改定準備資料													
個人情報保護の手引改定資料													
02 個人情報保護監査等に関する事 項が記録された文書		年	5年(旧管理簿 「3年」(※))	-	○								
03 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		年	5年	-	○								
04 各課の個人情報取扱細則の制定 又は改正に関する事項が記録さ れた文書			年	5年	-	○							
	05 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	総務省との連絡、調整 (旧管理簿「総務省連絡文書等関係書 類」)	総務省との連絡、調整等に関する事項 が記録された文書	年	3年	-	○						
		特定個人情報保護委員会関係綴(～令 和3年) 個人情報保護委員会関係綴(令和4年 ～)	個人情報保護委員会との連絡、調整等 に関する事項が記録された文書										
	06 01～05までに掲げるものほ か、個人情報保護に関して作 成・取得された特定の文書	個人情報保護に関する各課からの質 問・回答	個人情報保護に関する各課からの質問 及び回答文書	年	3年	3年	○						
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等に関する 資料											
個人情報保護関係事務連絡		個人情報保護関係事務連絡											
各課からの支出伺		各課からの支出伺											
派遣労働者に対する研修実施記録表		派遣労働者に対する研修実施記録表											
個人情報保護連絡綴	官房各課等からの依頼において作成・ 取得した文書	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																						
ウ 個人又は法 <3 人の権利義 及び 務の得喪及 4> びその経緯	(キ) (ア)～(オ)に 掲げるもの のほか、個人 情報保護 制度等の運 用に関する 重要な経緯	07 規程等	個人情報保護制 度の運用	総括事務	個人情報保護規程集	個人情報保護規程集	-	常用	-	○	廃棄 ※文書管理規 程別表第2の 1及び2(1)② に非該当																				
		08 業務、システムに関する手引等			個人情報取扱細則(写) (各課分)	各課の個人情報取扱細則		-	常用																						
					個人情報保護の手引	個人情報保護の手引		-	廃止後1年			-	○																		
その他の事項																															
エ 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) (前項までに掲げるものを除 く。)	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 ※(キ)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			答弁資料(*)	答弁資料		-	-			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																	
オ 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 <①>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	個人情報ファイル簿	個人情報ファイル簿	-	常用	-		廃棄																				
		02 取得した文書の管理を行うため <②>の帳簿(三十一の項)			行政文書ファイル管理簿(全院分)	行政文書ファイル管理簿(全院分)						保存期間表(標準文書保存期間基準) (全院分)	保存期間表(標準文書保存期間基準) (全院分)	公印登録簿(公印制定(廃止)届兼公 印登録票)	公印登録簿(公印制定(廃止)届兼公 印登録票)	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)	情報公開文書受付簿	文書受付簿	年	5年	-									
個人情報文書受付簿		移管引継簿(国立公文書館)	移管引継簿(国立公文書館)	行政文書ファイル管理補助簿(全院 分)	行政文書ファイル管理補助簿(全院 分)	官報掲載原簿	官報掲載原簿	郵便物差出簿	郵便物差出簿	電報差出簿	電報差出簿	使送簿	使送簿	文書受付簿	文書受付簿	電子文書交換システム受信簿	電子文書交換システム受信簿	電子文書交換システム送信簿	電子文書交換システム送信簿				計算証明書類送信システム差出簿	計算証明書類送信システム差出簿	計算証明書類送信システム送信簿	計算証明書類送信システム送信簿	決算確認システム受信簿	決算確認システム受信簿	電子証拠書類等管理システム受信簿	電子証拠書類等管理システム受信簿	会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理 システム差出簿

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 文書の管理 <9>等に関する 事項	文書の管理等	<②> 取得した文書の管理を行うための 帳簿(三十一の項) <③> 決裁文書の管理を行うための帳 簿(三十二の項) <④> 行政文書ファイル等の移管又は 廃棄の状況が記録された帳簿 (三十三の項) 05 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 06 公印の制定、改廃を行うための 決裁文書 07 発送した文書の総括的な管理を 行うための帳簿 08 文書の保存場所が記録された目 録 09 複写等業務に関して作成・取得 された文書 10 個人情報ファイルの管理状況が 記録された文書 11 秘密文書等の管理状況が記録さ れた文書 12 発送した文書の鑑等の控え 13 他省庁等との連絡、調整に関す る事項が記録された文書 14 外部への文書の閲覧、写しの交 付、貸出し又は引継ぎに関する 特に重要な事項が記録された文 書	文書の管理及び 取扱い	諸帳簿等	文書授受簿(本室、情個室分、文書2 係)	文書授受簿	年	5年	-		廃棄
					決裁整理簿	決裁整理簿	年	30年	-		
					移管・廃棄簿(全院分)	移管・廃棄簿(全院分)	年	20年	-		移管
					行政文書分類基準表(全院分)	行政文書分類基準表(全院分)	-	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
					行政文書分類基準表	行政文書分類基準表					
					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	-	30年	○	
					文書発送簿	文書発送簿	年	10年	-	○	
					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	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	-	○	
					指定書庫等保存目録(証明書類)	指定書庫等保存目録(証明書類)	年度				
					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)	年度 (旧管理簿 「-」(*)				
					指定書庫等保存目録(証明書類を除 く)(集中管理に関するもの)	指定書庫等保存目録(証明書類を除 く)(集中管理に関するもの)					
					マイクロフィルム保存目録(*)	マイクロフィルム保存目録					
					複写等依頼集計表	複写依頼集計表、製本依頼集計表	年	3年	-	○	
					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	-	整理票等に記 載の個人情報 ファイルの消 除日に係る特 定日以降1年	-	○	
秘密文書管理簿(全院分)	秘密文書管理簿	年	有効期間経過 後1年	有効期間経過 後1年	○						
情報の管理に関する帳簿等	情報の管理に関する帳簿										
総括事務	発送文書	年	10年	-	○						
国立公文書館との連絡、調整 (旧管理簿「国立公文書館関係」)	移管文書送付目録	年	5年 (旧管理簿 「3年」(*)	-	○						
内閣府との連絡、調整 (旧管理簿「公文書の管理等に関する 関係省庁連絡会議(*)」)	行政文書の管理状況報告 公文書管理委員会資料										
他省庁等との連絡、調整	他省庁等からの移管文書に係る利用制 限の意見照会										
総務省との連絡、調整	文書管理業務・システム最適化関係府 省連絡会議資料 e-LAWS法令データ登録文書										
デジタル庁との連絡、調整	文書管理業務・システム最適化関係府 省連絡会議資料 e-LAWS法令データ登録文書										
内閣官房等との連絡、調整	内閣官房等との連絡、調整(法案等作 成業務の合理化に向けた取組)										
返還状況記録簿	返還状況記録簿	年	30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		
オ 文書の管理 <9>等に関する 事項	文書の管理等	15 外部への文書の閲覧、写しの交付、貸出し又は引継ぎに関する事項が記録された文書	文書の管理及び取扱い	総括事務	閲覧貸出関係綴	閲覧貸出関係綴	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
					保存期間経過後の要保存文書の照会回答	保存期間経過後の要保存文書の照会回答					
		16 01～15までに掲げるもののほか、文書管理等に関する重要な事項が記録された文書	総括文書管理者及び総括保護管理者への報告 (旧管理簿「総括文書管理者決裁文書」)	文書管理担当者等の代理人に係る総括文書管理者への報告	文書管理担当者等の代理人に係る総括文書管理者への報告	年	5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	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						
				保存期間表の更新	保存期間表の更新						
				保護業務総括者決裁文書(～平成29年)	情報の管理状況の点検について						
				保護業務総括者への報告(30年～)							
				公文書類通報	担当者指定資料						
				情報の管理関係資料	情報の管理関係資料						
		17 文書管理に資するシステムに関する事項が記録された文書	一元的な文書管理システム	電子決裁に関する資料	電子決裁に関する資料	年	3年	-	○		
				府省共通システム	一元的な文書管理システム導入時の検討資料						
				文書管理説明資料	文書管理に関する事務連絡						
				各課からの質問・回答	各課からの質問・回答文書						
		18 01～17までに掲げるもののほか、文書管理等に関して作成・取得された特定の文書	文書管理業務綴	ファイル管理簿更新依頼等	ファイル管理簿更新依頼等	年	3年	-	○		
				法案対応資料	法案対応資料						
				行政文書ファイル等の削除、措置変更届	行政文書ファイル等の削除、措置変更届						
				法規課文書係事務連絡	法規課文書係事務連絡						
		19 01～18までに掲げるもののほか、文書管理等に関して定期的又は日常的に作成・取得された文書	行政文書管理規程	行政文書管理規程	行政文書管理規程	-	常用	-	○		
				一元的な文書管理システムマニュアル	一元的な文書管理システム操作説明資料(全体編) 一元的な文書管理システム操作説明資料(決裁編) 一元的な文書管理システム説明会資料						
		20 規程等	文書管理システムマニュアル	文書管理システムマニュアル	文書管理システムマニュアル操作説明資料	-	廃止後1年	-	○		
				行政文書の管理に関する手引	秘密文書等取扱要領の改正に伴う説明会資料 配布文書における管理方法の記載に関する説明会資料						
				公文書類通報対応遵守事項	公文書類通報への対応の各段階において遵守すべき事項						
21 業務、システムに関する手引等	一元的な文書管理システムマニュアル	一元的な文書管理システム操作説明資料(全体編) 一元的な文書管理システム操作説明資料(決裁編) 一元的な文書管理システム説明会資料	一元的な文書管理システム操作説明資料	-	廃止後1年	-	○				
		行政文書の管理に関する手引	秘密文書等取扱要領の改正に伴う説明会資料 配布文書における管理方法の記載に関する説明会資料								
22 業務、システム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	公文書類通報対応遵守事項	公文書類通報への対応の各段階において遵守すべき事項	公文書類通報への対応の各段階において遵守すべき事項	年	5年	-	○				
		制定資料、改正資料、廃止資料	一元的な文書管理システムマニュアル制定、改正資料 文書管理システムマニュアル制定、改正資料 行政文書の管理に関する手引に係る制定、改正、廃止資料								

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		
オ 文書の管理 <9> 等に関する 事項	文書の管理等	23 文書管理規程の特例承認を受けた際の決裁文書	文書の管理及び 取扱い	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の特例承認決 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	特例の適用が 不要となった 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
		24 総務課長から引継ぎを受けた集中保存・集中管理行政文書ファイル等		集中管理	改正資料	外部情報取扱要領改正資料	年	30年	-		移管
		25 調査課長から引継ぎを受けた集中保存・集中管理行政文書ファイル等		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	-	30年	-	○		
				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						
				会計検査のあらまし	会計検査のあらまし						
				会計検査院百三十年史	会計検査院百三十年史						
		26 財務検査第1課長から引継ぎを受けた集中保存・集中管理行政文書ファイル等		決算統計	決算統計	年度	30年	-	○		
				国の債権の現在額総報告	債権決算書(正・副) 物品決算書(正・副)						
				物品増減及び現在額総報告	債権決算書(正・副) 物品決算書(正・副)						
				27 財務検査第2課長から引継ぎを受けた集中保存・集中管理行政文書ファイル等	国有財産増減及び現在額総計算書(副本)	国有財産増減及び現在額総計算書(副本)	年度	30年	-	○	
国有財産無償貸付状況総計算書(副本)	国有財産無償貸付状況総計算書(副本)										
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報告書										
国有財産無償貸付状況報告書	国有財産無償貸付状況報告書										
28 文書管理者から引継ぎ又は引渡しを受けた集中管理行政文書ファイル等の管理を行うための帳簿	集中管理行政文書ファイル等目録	集中管理行政文書ファイル等目録	-	常用	-	○					
	集中保存・集中管理行政文書ファイル等の一覧表	集中保存・集中管理行政文書ファイル等の一覧表									
	集中保存・分散管理行政文書ファイル等の一覧表	集中保存・分散管理行政文書ファイル等の一覧表									
カ 検査官会議 <11> 又は院長の 定める規程、会計 検査院事務局規程、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	(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(ウ <3及び4> の項に掲げ るものを除 く。)	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)	※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。 (文書 管理規程、 検査事務規 程、文書管 理規程実施 要領等)	制定資料、改正資料、廃止資料 (旧管理簿「事務総局規程等関係 綴」、「院内諸法規関係資料」)	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 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)

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 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	(イ) 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 他の重要 な経緯(ウ <3及び4> の項に掲 げるもの を除く。)	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)	※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。 (文書 管理規程、 検査事務規 程、文書管 理規程実施 要領等)	制定資料、改正資料、廃止資料 (旧管理簿「事務総局規程等関係 級」、「院内諸法規関係資料」)	規程 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(この写 しは文書管理 規程別表第2 の2(6)②に該 当)
	(ウ) 要領その他 (3) これに準ず る定め立案 の検討そ 他の重要 な経緯(ウ <3及び4> の項に掲 げるもの を除く。)	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「事務総局規程等関係 級」、「院内諸法規関係資料」、「会計検査 院の保有する個人情報の開示の方法改正 資料(*1)」、「文書管理規程実施要 領等関係級(*2)」)	要領 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) (旧管理簿 「5年」(*1) 、「10年」 (*2))		
キ 会計検査に <12> 関する事項	(イ) 検査報告掲 (6) 記後の業務 に関する重 要な経緯	01 国会への説明に関する経緯が記 (1) 録された文書 02 検査報告事項等に対して関係省 (2) 庁等が行った措置結果等が記録 された文書	会計検査	検査報告 関連事務	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					
	(ウ) (7)~(ウ)に 掲げるもの のほか、会 計検査に関 する重要な 経緯	01 会計検査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	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	
				総務課企画調整事務等関係級	総務課から配布された検査等に関する 事務連絡	検査年度	-	3年	○		
		03 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						
				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						
				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-物件・役務の検 査- 標準テキスト詳細版-予算経理の検 査-						
				制定資料、改正資料、廃止資料	検査課事務の手引改定資料					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				
ク 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 計算証明規則に基づく指定及び <①>承認に関する経緯が記録された 文書	計算証明等	提出基準	計算証明に関する指定文書綴	「計算証明に関する指定」の改正の際 の文書	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 ※「計算証明 規則に基づく 指定及び承認 のための決裁 文書」の正本 が対象	
					計算証明に関する承認文書綴	計算証明規則第11条の規定に基づく 承認に関する文書							
		02 計算証明特例規則に基づく電子 化承認に関する経緯が記録され た文書	計算証明等	提出基準	計算証明特例規則に基づく電子化承認 に関する文書	計算証明特例規則に基づく電子化承認 に関する文書 平成29年3月に廃止された「電子情 報処理組織を使用して処理する場合等 における計算証明の特例に関する規 則」に基づく電子化承認申請に関する 文書	年	-	5年	○		廃棄 ※旧文書管理 規程別表第2 の2(1)①の13 に該当	
		03 01及び02に掲げるもののほか、 計算証明等に関する重要な事項 が記録された文書			総括事務	計算証明規則改正一覧(*)							計算証明規則改正一覧
		計算証明特例規則改正一覧(*)	計算証明特例規則改正一覧										
		計算証明関係資料(*)	計算証明関係資料										
		計算証明に関する指定関係資料(*)	計算証明に関する指定関係資料										
		計算証明に関する承認関係資料	計算証明に関する承認関係資料										
		電子化基準関係資料	電子化基準関係資料										
		アダムス関係資料	アダムス関係資料										
		04 01～03までに掲げるもののほか、 計算証明等に関して作成・ 取得された特定の文書	総括事務	計算証明に関する問合せ	計算証明に関する問合せ	年 (旧管理簿 「-」(*)	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			
		計算証明規則限度額資料(*)		計算証明規則限度額資料									
		計算証明関係説明会(*)		計算証明関係説明会									
		システム関係資料(*)		システム関係資料									
05 規程等	総括事務	索引	索引	-	常用	-	○						
計算証明(指定)等の改正事務取扱要 領		計算証明(指定)等の改正事務取扱要 領											
06 検査済否に関する文書 <④>	検査済否	検査済否報告表	検査済否報告表	検査年次	5年	-		廃棄					
「検査済否報告表」関係作成・受領文 書		検査済否報告表(9月末現在分)及び 質問発遣件数内訳表の作成について 質問発遣件数内訳表											
07 06に掲げるもののほか、検査済 否業務に関して定期的又は日常 的に作成・取得された文書		検査済否関係連絡文書	官房各課等からの依頼において作成・ 取得した文書						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
08 検査済否報告表を作成する際に 指標となる事項が記録された文 書		「検査済否報告表」基本的事項記録綴	検査済否報告表を作成する際の基本的 事項に関する文書										
09 検査済否報告表に関して検討し た事項が記録された文書	検査済否検討資料	検査済否検討資料											
ケ 決算の確認 に関する事項 <14>	決算の確認に関する 重要な経緯	検査事務規程の特例承認を受けた際 の決裁文書	決算の確認	調査、対照 資料等	検査事務規程特例	検査事務規程特例	年	特例の適用が 不要となった 日に係る特定 日以後1年					

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 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 に関する事 項	法令通知等	総括事務	法令通知に関する文書	他省庁等から提出された鑑、法律案要 綱等	年	10年 (旧管理簿 「30年」)	-		廃棄	
					法令協議における質問等	他省庁等に提出した質問等	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	
					01及び02に掲げるもののほか、 国の会計経理に関する法令等の 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	国会提出法案等	他省庁等が国会に提出した法律案等	年	1年	-	○	
					法令協議							
					引用法令その他							
					3係業務関係							
04 受領した法令通知の件名を記録 した目録等	法令通知目録	法令通知の件名を記録した目録等	-	常用	-	○						
05 法令通知の業務において検討し た事項が記録された文書	法令通知業務資料	法令通知業務資料	年	30年	-	○						
サ 国の会計事 務職員の疑 義の解明に 関する事項	国の会計事務職 員の疑義の解明に 関する重要な 経緯	01 国の会計事務職 員の職務遂行に 関する疑義の解明に関する経緯 が記録された文書	疑義解明	総括事務	疑義解明綴	疑義解明綴	-	10年	-		廃棄	
					疑義解明索引	疑義解明索引	-	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	
					01及び02に掲げるもののほか、 国の会計事務職員からの疑義 (問合せ)の解明に関する経緯 が記録された文書	疑義解明ファイル	疑義解明ファイル	年	1年	-	○	
シ 国際会議に 関する事項	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	○		
ス 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	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							
セ 法規業務に 関する事項	法規の庶務に 関する重要な 経緯	01 法規的な質疑応答等に関する事 項が記録された文書	法規業務	法規庶務	調査依頼綴(*)	調査依頼綴	年 (旧管理簿 「-」(*)	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	
					院法等調査綴(*)	院法等調査綴						
					質疑応答綴(*)	質疑応答綴						
					協議文書検討資料	協議文書検討資料						
					協議関係資料	協議関係資料						
					02 財政会計法令等に関する事項が 記録された文書	財政会計法令等関係資料						財政会計法令等関係資料
03 課員の海外出張の状況が記録さ れた文書	法規課職員海外出張一覧	法規課職員海外出張一覧	年	10年	-	○						
04 検査済否に関する文書	検査済否報告表	検査済否報告表	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			
セ 法規業務に関する事項	法規の庶務に関する重要な経緯	05 事務の監督に関する事項が記録された文書	法規業務	法規庶務	事務監督業務資料	事務監督に係る資料	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	
		06 院内諸法規の改正に関する各課からの改正要望事項等が記録された文書			院内諸法規に関する問合せ	院内諸法規に関する問合せ	年	3年	-	○		
		07 01～06までに掲げるもののほか、法規庶務に関して作成・取得された特定の文書			文書係関係資料(*)	文書係関係資料	年 (旧管理簿「-」(*))	3年	-	○		
					官房各課発送ファイル	官房各課発送ファイル						
					文書日誌	文書日誌						
					研修講師関係資料	研修講師関係資料						
		講師・研修等受講一覧			講師・研修等受講一覧	年度						
08 法規庶務に関して定期的又は日常的に作成・取得された文書	庶務係式典関係資料	庶務係式典関係資料	年	3年	-	○						
09 会計検査院法規集の追録の状況が記録された文書	会計検査院法規集追録	会計検査院法規集追録	号	会計検査院法規集が廃止された日に係る特定日以後1年 (旧管理簿「会計検査院法規集の廃止後1年」)	-	○						
ソ 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	5年		廃棄	
					支出伺い	支出伺い		-				
タ 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、改廃を行うための <①> 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			
		<②> 図書、備品、消耗品の供用に関する文書			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						
					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 <③>			会計検査院法規集	会計検査院法規集	-	常用	-			
			個人情報取扱細則	個人情報取扱細則								
			計算証明指定集	計算証明指定集								
			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								

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 関する手引等 <④>	庶務	基幹事務	給与手引	超過勤務手当等の手引 管理職員特別勤務手当の手引	-	-	-	-	-	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												
					会計検査院法の解説	会計検査院法の解説												
					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												
					新型コロナウイルス等対応会計検査院 業務継続計画	新型コロナウイルス等対応会計検査院 業務継続計画												
					新型コロナウイルス等対応会計検査院 業務継続計画実施細則	新型コロナウイルス等対応会計検査院 業務継続計画実施細則												
					会計検査院ホームページ運用方針	会計検査院ホームページ運用方針												
					ホームページ関係資料	ホームページ関係資料												
					公益通報者保護法逐条解説	公益通報者保護法逐条解説												
					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(法規課分)	官房各課想定問答(法規課分)												
					官房各課想定問答関係資料	官房各課想定問答関係資料												
					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	-	○	
						勤務時間報告書							勤務時間報告書		-	3年	○	
					07 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	-	○	
					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	復命書	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				
タ 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	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	庶務	基幹事務	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	○	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	—	—	—	—	—	—	
					院内業務説明資料	業務説明資料	—	—	—	—	—	—	
					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	年	5年	5年	○	—		
					総括文書管理者・総括保護管理者への 報告(31年～)	個人情報取扱細則	—	—	—	—	—	—	
					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	—	—	—	—	—	—	
	(イ) 庶務に 関する経緯	12 監査に関する事項が記録された 文書	庶務	基幹事務	歳出予算資料	会計検査院所管一般会計歳出予算資料	—	—	—	—	—	—	
					13 01～12までに掲げるもののほ か、重要な事務、研修等に關 する文書	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	3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	
					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	—	—	—	—	—	
						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 旅程表 旅行計画連絡備考 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	○
					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	3年	○	—
					03 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	年度	1年	1年	○	—
物品命令書	物品受領命令書 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 退庁登録簿(時間外業務登録簿)												
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(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	—	—	—	—	—	—						

(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)

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		

※「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【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。