

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 人の権利義務の得喪及 4> 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)	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 国会及び審 <8> 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	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)		
		国会質疑応答記録			国会質疑応答記録	-		廃棄					
		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		-			-	廃後1年	○
ウ 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 <①> 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 <②> 帳簿(三十一の項)			文書授受簿	文書受付簿 文書授受簿	年	5年	-				
		03 決裁文書の管理を行うための帳簿 <③> (三十二の項)			決裁整理簿	決裁整理簿	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 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 <11>	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 又は改廃及 びその経緯	要領その他これに 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。) <(3)>	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。 (院長権 限とされてい る事項の専決 処理につい て、会計検査 院ストレス チェック制度 実施要領等)	制定資料、改正資料、廃止資料 要領 説明、新旧対照条文、参照条文 改正資料	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)	10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	
オ <12>	会計検査に 関する事項	(7) 検査の方針 <(2)>の策定に 関する重要な 経緯	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 検査計画策定及び検査実施の留意事項事務 提要	会計検査の基本方針事務提要 検査計画策定及び検査実施の留意事項事務 提要	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
	(4) 国会への報 <(5)>告等	検査報告 <①>	検査報告	検査報告	国有財産検査報告 検査結果の概要	国有財産検査報告 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
	(7) 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録 <①>された文書 02 検査報告事項等に対して関係省庁 <②>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	検査報告関連 事務	検査報告論点整理資料 決算検査報告に関し国会に対する説明書	検査報告論点整理資料 決算検査報告に関し国会に対する説明書	検査報告年度 年度	- -	5年 3年		○	廃棄
	(エ) (7)~(9)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 03 業務、システムに関する手引等	検査事務	検査事務	標準テキスト 総務課企画調整事務等関係綴 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	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 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－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－	年度 検査年次	- -	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
カ <13>	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	証拠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 <20>	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				
		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 <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 職員の福利厚生に関する事項	(7) 職員の健康管理に関する重要な経緯	01 新型コロナウイルスに関する事項が記録された文書	福利厚生	健康管理	新型コロナウイルス関係	新型コロナウイルス関係書類	年	10年	—	○	移管 ※文書管理規程別表第2の2(2)①に該当。ただし、個別具体的な事務処理に係る文書については廃棄					
		02 新型インフルエンザ対策に関する事項が記録された文書			新型インフルエンザ対策	新型インフルエンザ対策関係書類						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
		03 カウンセリングに関する事項が記録された文書			カウンセリング	カウンセリング関係書類						年	5年	—	○	
		04 栄養指導に関する事項が記載された文書			栄養指導	栄養指導関係書類						年	5年	—	○	
		05 ストレスチェックに関する事項が記載された文書			ストレスチェック関係	ストレスチェック関係書類						年度	5年	—	○	
		06 健康診断に関する事項が記録された文書			健康診断関係	健康診断関係書類						年度	3年	—	○	
					健康診断結果一覧	健康診断結果一覧										
					健康診断省略申請書	健康診断省略申請書										
					人間ドック等結果	人間ドック等結果										
					指導区分通知書	指導区分通知書										
人間ドック申込 利用報告書	人間ドック申込書 利用報告書															
07 医務室の管理及び運営に関する事項が記録された文書	医務室関係	医務室関係書類	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		
ケ 職員の福利厚生に関する事項	(7) 職員の健康管理に関する重要な経緯	08 01～07までに掲げるもののほか、職員の健康管理に関して定型的又は日常的に作成・取得された文書	福利厚生	健康管理	薬品受払簿	薬品受払簿	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
					健康管理対策関係	健康管理対策関係書類	年				
		09 職員の健康診断の結果等が記録された文書			カルテ	職員の健康診断の結果等が記録された文書	-	当該職員が離職した日に係る特定日以後5年	-	○	
					健康診断個人票	職員の健康診断、ストレスチェックの結果等が記録された文書					
					健康診断個人票 (特定有害業務従事者分)	職員の健康診断の結果等が記録された文書					
		10 診療所の開設に関する通知の控え			診療所の開設・開設後の通知	診療所開設関係書類	-	診療所が廃止となった日に係る特定日以後1年	-	○	
		12 規程等			健康安全規程細則	健康安全規程細則	-	常用	-	○	
	13 業務、システムに関する手引等	健康管理システム設計書	健康管理システム設計書	-	廃止後1年	-	○				
								健康管理システム操作マニュアル	健康管理システム操作マニュアル		
	(イ) 宿舍の管理に関する重要な経緯	01 宿舍の貸与及び退去に関する事項が記録された文書	宿舍管理	宿舍管理	貸与承認	宿舍及び自動車の保管場所の貸与に係る文書	年度	5年	-	○	
					退去届け	退去届け					
		02 01に掲げるもののほか、宿舍の管理に関して作成・取得された特定の文書			維持管理	宿舍維持管理に係る文書	年度	3年	-	○	
設置要求					宿舍設置要求書						
蔵入徴収関係					合同宿舍の被貸与者に係る転住等の通報表規則第19条の調整に係る報告書						
居住者名簿					居住者名簿						
使用料金額表					使用料金額表						

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		
ケ 職員の福利厚生に関する事項	(イ) 宿舍の管理に関する重要な経緯	03 宿舍の修繕に関する事項が記録された文書	福利厚生	宿舍管理	修繕	省庁別宿舍の修繕・改修に係る文書	—	宿舍が廃止された日に係る特定日以後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
		04 仮設物の原状回復に関する事項が記録された文書			仮設物原状回復	仮設物原状回復に関する文書	—	仮設物が撤去された日に係る特定日以後1年	—	○	
		05 宿舍の申込に関する事項が記録された文書			申込書	申込書	年度	申込者が宿舍に入居した日に係る特定日以後1年	—	○	
		06 01～05までに掲げるもののほか、 宿舍の管理に関する状況が記録された文書			宿舍現況記録	宿舍現況記録	—	宿舍が廃止された日に係る特定日以後1年	—	○	
					消防関係	消防点検に関する文書	—		—	○	
		07 業務、システムに関する手引等			通達等	財務局等より受領した通達等	—	廃止後1年	—	○	
		(ウ) 災害の補償に関する重要な経緯			01 災害の補償に関する重要な事項が記録された文書	災害補償	災害補償	災害補償に関する文書、通達等	年度	5年	
	02 災害の補償に関する報告事項が記録された文書		災害補償報告書	国家公務員災害補償障害/遺族の現状報告書	年度		3年	—	○		
	03 災害の補償を行うための決裁文書等		起案文書 (旧管理簿「起案」)	災害認定通知書、治癒認定通知書等	年		事案の処理が完了した日に係る特定日以後5年 (旧管理簿「完結後5年」)	—	○		
			年金起案文書 (旧管理簿「起案」)	遺族補償年金・遺族特別給付金改定通知書等							
	04 01～03までに掲げるもののほか、 災害の補償に関する状況が記録された文書		人事院への申請、承認関係等	人事院への申請、承認文書	—		効力が失われた日に係る特定日以後1年	—	○		
			災害補償記録簿	災害補償記録簿	—		事案の処理が完了した日に係る特定日以後5年	—	○		
	災害補償記録簿未完結	災害補償記録簿(未完結分)	—								

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 職員の福利厚生に関する事項	(エ) 財形貯蓄に関する重要な経緯	01 財形貯蓄に関する重要な事項が記録された文書	福利厚生	財形貯蓄	財形貯蓄関係綴	取扱金融機関等事務連絡	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			
					財形貯蓄控除明細書	財形貯蓄金額控除依頼書 財形貯蓄各課別控除額一覧表								
					財形貯蓄実施状況調査報告	財産形成貯蓄等実施状況調査								
		02 財形貯蓄に関する例規、覚書等			財形貯蓄例規・覚書関係書類	取扱金融機関との協定書及び覚書 国家公務員の財産形成貯蓄等関係事務取扱要綱 国家公務員の財産形成貯蓄等関係事務取扱要綱の一部改正	-	効力が失われた日に係る特定日以後5年	-	○				
					03 財形貯蓄に関する事項が職員個人ごとに記録された文書	財形貯蓄個人記録関係書類	財産形成貯蓄申込書 財産形成貯蓄変更申込書 財産形成貯蓄解約・払出請求書	-	財形貯蓄を解約した日に係る特定日以後5年	-		○		
						01 個人型年金に関する重要な事項が記録された文書	個人型年金	個人型年金関係綴	加入者に関する文書 国民年金基金連合会等からの文書	年		5年	-	○
	事業所関係綴	事業所に関する届出等が記録された文書 院長専決改正資料	-	効力が失われた日に係る特定日以後5年				-	○					
	個人型年金加入者関係書類	加入者の事業主証明等に関する文書	-	当該職員が退職した日に係る特定日以後5年	-			○						
	02 個人型年金の事業所に関する届出等が記録された文書	社会保険	社会保険関係綴	社会保険関係綴	被保険者等に関する文書 日本年金機構及び協会けんぽからの連絡文書	年度	5年	-	○					
				事業所関係綴	事業所に関する届出等が記録された文書 院長専決改正資料					-		効力が失われた日に係る特定日以後5年	-	○
				事業所関係変更届(～令和3年度) 事業所関係変更届・事業所調査(4年度～)	事業所関係変更(訂正)届に関する決裁文書 事業所調査に関する決裁文書					年度		5年	-	○
	(カ) 社会保険に関する重要な経緯	01 福利厚生諸室に関する特に重要な事項が記録された文書	福利厚生諸室	7号館次期事業の事業手法等(福利厚生分)	7号館次期事業の要求水準書(案)	-	事業終了の日に係る特定日以後1年	-	○					
02 福利厚生諸室に関する事項が記録された文書				福利厚生諸室関係綴	職員食堂業務、喫茶業務に関する文書 売店、コンビニエンスストア等に関する文書 業務日誌	年度	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		
ケ 職員の福利厚生に関する事項	(7) (7)～(8)に掲げるもののほか、職員の福利に関する重要な経緯	01 職員の福利に関する重要な事項等が記録された文書	福利厚生	福利一般	喫煙関係	喫煙関係書類	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 他省庁等との連絡、調整に関する事項が記録された文書			内閣人事局との調整、連絡	内閣人事局との連絡文書					
					人事院との調整、連絡	人事院との連絡文書					
					厚生労働省との調整、連絡	厚生労働省との連絡文書					
	03 01及び02に掲げるもののほか、職員の福利に関して作成・取得された特定の文書	職員福利厚生行事関係	職員の福利厚生行事に関する文書	年度	3年	-	○				
	物品購入関係	物品等購入伺	-						3年		
コ 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
サ 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	01 公印の制定、改廃を行うための決 <①> 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		
					02 図書、備品、消耗品の供用に関する <②> 文書	図書供用簿					
					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>			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					
					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			
サ 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 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						
					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						
					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 会計検査院ホームページ運用管理要領						
					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						
					サービス関係	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(厚生管理官分)	官房各課想定問答(厚生管理官分)											

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 <24>の庶務に 関する事項	(7) 庶務に関する 重要な経 緯	05 超過勤務等の命令に関する文書	庶務	基幹事務	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			勤務命令書	勤務命令書	年	5年1月	—	○	
					勤務時間報告書	勤務時間報告書		—	3年		
		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 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
		10 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	個人情報保護監査及び文書管理監査事前提 出調書 文書による注意					
		11 01～10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		5年	—	○	
					人事管理運営方針	人事管理運営方針に関する文書	年	—			
					総括文書管理者・総括保護管理者決裁文書 (～平成30年) 総括文書管理者・総括保護管理者への報告 (31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		5年	5年		
					歳出予算資料	予算概算要求資料に関する文書 実行予算経費見積に関する文書	年度	—			
					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		
					12 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	—	システム廃止 後1年	—		○
13 院内ポータルに掲載されたデータ	ホームページ	厚管ホームページのデータ	—	掲載の必要が なくなるまで	—	○					
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	—	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		
サ 会計検査院 <24>の庶務に 関する事項	(イ) 庶務に 関する経緯	01 特定の事務、研修等に関する文書	庶務	一般事務	公会計監査機関意見交換会議	公会計監査機関意見交換会議議事録等	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
					人事・給与関係業務情報システム関係綴	人事・給与関係業務情報システムの運用に関する文書					
					C I O関係文書	会計検査院業務情報化推進基本計画等に関する文書					
		02 定期的又は日常的な事務、研修等 に関する文書			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	年	1年	1年	○	
					業務継続計画関係綴	業務継続計画に関する文書					
					タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿					
					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				
					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)					
連合体育大会	連合体育大会の運営に関する文書	第○回									

(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【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。