

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 3 法人の権 及び 利義務の 4 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 判決文書その他 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 <8> 審議会等 における 審議等に 関する事 項	国会審議 <(1)>	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	-	5年		廃棄
ウ 文書の管 <9> 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 <①> 他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） 02 取得した文書の管理を行うた <②> めの帳簿（三十一の項） 03 判決文書の管理を行うための <③> 帳簿（三十二の項） 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 05 個人情報ファイルの管理状況 が記録された文書	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） 文書受付簿 決裁整理簿 行政文書分類基準表 個人情報ファイル簿整理票等関係資料	保存期間表（標準文書保存期間基準） 文書受付簿 決裁整理簿 行政文書分類基準表 個人情報ファイル簿整理票 個人情報ファイル簿記載事項消除届	- 年 年	常用 5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
エ 会計検査 <12> 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 (7) 国会への報 <(5)> 告等 (7) 検査報告掲 <(6)> げ後の業務 に関する重 要な経緯 (エ) (7)～(7)ま でに掲げる もののほ か、会計検 査に関する 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 検査報告 <①> 検査報告事項等に対して関係省庁等 が行った措置結果等が記録された文 書 <②>	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	○	
				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
				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
				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
					検査課業務の手引 公用文の書き方 標準チェックリスト	検査課業務の手引 公用文の書き方 標準チェックリスト	-	-	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 (施行令列表の該当項)	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 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 国有財産台帳作成の基礎とな る事項が記録された文書	国有財産	管理	国有財産関係資料	国有財産関係資料	—	30年	—		廃棄
		02 国有財産増減及び現在額に関 する文書		増減及び現在額	国有財産増減及び現在額計算書	国有財産増減及び現在額計算書	年度	—	5年		
		03 国有財産無償貸付状況に関 する文書		無償貸付状況	国有財産無償貸付状況計算書 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計算書 国有財産無償貸付状況に関する説明書					
カ 研修所の 管理及び 運営に関 する事項	(7) 研修所の教 務に関する 重要な経緯	01 研修所の教務に関する重要な 事項が記録された文書	研修所	教務	会計検査研修綴	会計検査研修関係書類	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
					専門研修、職場研修綴	専門研修、職場研修関係書類					
					特別研修綴	特別研修関係書類					
					講習会綴	講習会関係書類					
					図書管理簿	図書管理簿					
					図書伝票	図書伝票					
					アンケート集計結果表	アンケート集計結果表					
					標準テキスト	標準テキスト					
					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—					
	02 01に掲げるもののほか、研修 所の教務に関して作成・取得 された特定の文書		年度	3年	3年	○					
	03 業務、システムに関する手引 等		—	廃止後1年	廃止後1年	○					
	(4) 研修所の管 理に関する 重要な経緯	01 研修所の管理に関する重要な 事項が記録された文書	管理	物品貸付・返還関係綴	物品貸付・返還関係書類	年度	5年	—	○	移管 ※文書管理規 程別表第2の 2(2)①に該当	
				物品不用決定関係綴	物品不用決定関係書類						
				庁舎内電気料金関係	庁舎内電気料金関係書類						
				物品取得通知書	物品取得通知書						
物品管理換関係綴				物品管理換関係書類							
引継書				引継書							
検査書	検査書										
研修所改修工事関係書類	研修所改修工事関係書類										
管理業務関係書類	管理業務関係書類										
物品管理簿	物品管理簿										
安中研修所開所式資料	安中研修所開所式資料										
安中研修所準備室関係綴	安中研修所準備室関係書類										
工事検査実習施設開設	工事検査実習施設開設関係書類										
郵便物差出簿	郵便物差出簿										
新型コロナウイルス感染予防対策関連資料	新型コロナウイルス感染予防対策関連資料										
02 01に掲げるもののほか、研修 所の管理に関して作成・取得 された特定の文書		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					
03 消防計画に関する事項が記録 された文書		年度	管理者の解任 日に係る特定 日以後1年	—	○						
04 施設管理に関する事項が記録 された文書		年	研修所の解体 日に係る特定 日以後1年 (旧管理簿 「解体後1 年」)	—	○						
			電気設備等関係書類	電気設備等関係書類	年度						
			消防届出書類	消防届出書類	年度 (旧管理簿 「年」)						
			設備台帳	設備台帳	—	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							
カ 研修所の 管理及び 運営に関 する事項	(9) 研修所業務 に関する重 要な経緯	01 研修所の庶務に関する重要な 事項が記録された文書	研修所	研修所庶務	前渡関係綴	前渡資金関係書類	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					
					旅費整理簿	旅費整理簿										
					小切手整理簿	小切手整理簿										
					現金出納簿(前渡資金)	現金出納簿(前渡資金)										
					立替払伺い	立替払伺い										
					電話料金関係	電話料金関係書類										
					監査関係綴	監査関係書類										
					検査関係綴	検査関係書類										
					復命書(業務出張)	復命書(業務出張)										
					送付文書	送付文書										
					外部機関利用申込関係書類	外部機関利用申込関係書類										
					視察関係	視察関係書類										
					借上自動車関係	借上自動車関係書類										
					02 01に掲げるもののほか、研修 所の庶務に関して作成・取得 された特定の文書							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 01及び02に掲げるもののほ か、研修所の庶務に関して定 期的又は日常的に作成・取得 された文書							年	1年	-	○	
					04 業務、システムに関する手引 等							-	廃止後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
01 規程等 <③>		-	常用	-												
02 業務、システムに関する手引 <④>等		-	常用	常用												
03 年史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		-	-	廃止後1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										
04 超過勤務等の命令に関する文 書		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										
05 情報の取扱いに関する事項が 記録された文書		年	5年	-	○											
06 課の事務分掌に関する事項が 記録された文書		年	-	5年	○											
キ 契約に関 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					
ク 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 規程等 <③>	庶務	基幹事務	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	-	常用	常用							
		02 業務、システムに関する手引 <④>等			給与手引 出張手引 倫理法関係 会計検査院旧庁舎記録映像 会計検査院本庁舎利用関係資料 会計検査院情報システム運用継続計画 官房各課想定問答(研修室分) 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 服務関係	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 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 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 会計検査院旧庁舎記録映像 中央合同庁舎第7号館会計検査院本庁舎の利用の手引 会計検査院情報システム運用継続計画 官房各課想定問答(研修室分) 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 変換庁から提出を受けた資料の適正な管理について	-	常用	常用							
		03 年史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			会計検査院百三十年史	会計検査院百三十年史	-	-	10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					
		04 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					
		05 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	-	○						
		06 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	○						

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 24 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	07 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 するものの、 2(6)②に該当						
		08 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 個人情報保護・文書管理監査資料	情報セキュリティ監査特別提出調書 個人情報保護及び文書管理監査事前提出調書 文書による注意						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	
		09 01～08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			歳出予算資料 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～)	歳出予算資料 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											年度
		10 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	○		
		11 職員の経歴等が記録された文書			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			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	年度	1年	1年	○							
					時間外業務記録	退庁登録簿(時間外業務登録簿)											
					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										

(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。)に記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。