

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。（院法施行規則、分掌分課規則等）	立案の検討 (旧管理簿「会計検査院規則（計算証明規則を除く）関係綴」)	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	—	10年		廃棄 ※文書管理規程別表第2の2(6)②に該当
		02 立案の検討に関する調査研究 <②> 文書（一の項イ）			制定資料 (旧管理簿「会計検査院規則（計算証明規則を除く）関係綴」)	規則案 説明、新旧対照条文、参照条文		年	—		
	(イ) 制定又は改廃<(3)> 廃	会計検査院規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）			改正資料 (旧管理簿「会計検査院規則（計算証明規則を除く）関係綴」)						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯											
イ 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(7) 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、訴訟	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	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
					訂正請求（担当課分） (旧管理簿「開示請求関係文書」)	「訂正請求」及び「利用停止請求」に関連して取得した上記に類する文書					
	(イ) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯 <(4)>	01 訴訟の提起に関する文書（十<①> 五の項イ）	訴訟		訴訟提起文書 (旧管理簿「訴訟関係」)	訴訟提起文書	年	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 (旧管理簿[30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 訴訟における主張又は立証に <②> 関する文書（十五の項ロ）	主張、立証文書 (旧管理簿「訴訟関係」)			主張、立証文書						
	03 判決書又は和解調書（十五の<③> 項ハ）	判決書 (旧管理簿「訴訟関係」)			判決書						
					和解調書 (旧管理簿「訴訟関係」)	和解調書					
その他の事項											
ウ 国会及び審議会等における審議等に関する事項 <(8)>	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	検定関係答弁資料	検定関係答弁資料	年	10年 (旧管理簿[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		—	5年		
					国会提出資料	国会提出資料					
					国会質疑応答記録	国会質疑応答記録					
		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

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	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)			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 (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 過去の文書引継ぎに関する事 項が記録された目録			文書引継目録	文書引継目録	年	30年	—			○	
		06 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)	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	—			○	
					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)							
		07 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	—			○	
08 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	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	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)			
	(4) 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 (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綴」、 「院内諸法規関係資料」)	規程 説明、新旧対照条文、参照条文	年	30年	—				
カ 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	会計検査の基本方針事務提要	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	国有財産検査報告						国有財産検査報告	検査報告年度 (旧管理簿 [年度])
					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							
					検査結果の概要	検査結果の概要							

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>	(ウ) 検査報告掲 記後の業務 に関する重 要な経緯 <(6)>	01 国会への説明に関する経緯が <(1)> 記録された文書	会計検査	検査報告関連事 務	検査報告論点整理資料	検査報告論点整理資料	検査報告年度	-	5年		廃棄
		02 検査報告事項等に対して関係 <(2)> 省庁等が行った措置結果等が 記録された文書			検査報告掲記事項関係諸調書	調書					
					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					
	(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 会計検査の研修に関する事項 が記録された文書	会計検査	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
		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			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	○	
		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－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－				
キ 懲戒処分 の要求に 関する事 項 <16>	(7) 懲戒処分の 要求に関 する重 要な経 緯	懲戒処分の要求に関する経緯が記録 された文書	懲戒処分要 求	検討資料	懲戒処分要求	懲戒処分要求	年	10年	-		廃棄
					懲戒処分の要求等の要否について	検査報告掲記事項に係る懲戒処分要求及び検定の 要否に関する文書及びその資料	検査報告年度 (旧管理簿 [年度])				
	(4) 検査報告の 作成に関 する重 要な経 緯	懲戒処分の要求に関する検査報告事 項の提案審議に関する文書		検査報告	検査報告事項提案審議資料 (旧管理簿「検査報告提案審議資料」)	検査報告事項案 説明資料 基礎資料	検査報告年度 (旧管理簿 [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
ク 弁償責任 の検定等 に関する 事項 <17>	(7) 事故の報告 <(1)> に関する重 要な経緯	会計に関する事故・犯罪等に関する 経緯が記録された文書	弁償責任の検定 等	会計検査院法に 基づく通知等	会計検査院法第27条通知	会計検査院法第27条に基づく報告	年	-	5年		廃棄
		(4) 弁償責任の 検定及び再 検定に関 する重 要な経 緯 <(2)>			弁償責任の有無の判断に関する経緯 が記録された文書	弁償責任の有無	弁償責任に関する決定、了解事項	弁償責任に関する決定、了解事項	年		
				弁償責任に関する検査官会議フリーター キング	弁償責任に関する検査官会議フリーター キング						
				検定書	検定書 質問(令和3年まで) 回答(令和3年まで)						
				通知通達	通知通達						
				検定書原議等索引簿	検定書原議等索引簿						
		検定に該当しない件 (旧管理簿「検定しない件」)	検定しない件 質問(令和3検査年次まで) 回答(令和3検査年次まで)	検査年次 (旧管理簿 [年])							
			質問回答	質問(令和4検査年次～) 回答(令和4検査年次～)	検査年次						

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 弁償責任 <17>の検定等 に関する 事項	(ウ) 検査報告の 作成に関する 重要な経緯	弁償責任の検定に関する検査報告事 項の提案審議に関する文書	弁償責任の検定 等	検査報告	検査報告事項提案審議資料 (旧管理簿「検査報告提案審議資料」)	検査報告事項案 説明資料 基礎資料	検査報告年度 (旧管理簿 [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
				諸帳簿	事故報告授受簿	事故報告授受簿	検査年次 (旧管理簿 [年])	30年	—	○	
				会計関係法令に 基づく通知等	亡失又は損傷等に関する通知	会計法第42条、物品管理法32条、予費法4 条による通知	検査年次 (旧管理簿 [年])	処理を行った 日に係る特定 日以後10年 (旧管理簿 [処理後10 年])	—	○	
				総括事務	院法27条報告対象法人調	会計検査院法第27条の規定に基づく報告義務を 負う対象法人の現況について	年	5年	—	○	
				検査業務に関する連絡会議	検査業務に関する連絡会議	年	5年	—	○		
				復命書	資料収集復命書	—	5年	—	○		
				検定に該当しない件処理状況報告書	検定に該当しない件処理状況報告書	—	5年	—	○		
				公印使用	公印使用	—	5年	—	○		
				検定集配布関係綴	検定集配布関係綴	—	5年	—	○		
				渉外関係	渉外関係	—	5年	—	○		
会計事務職員の弁償責任及び検定制度に ついて (アメリカ合衆国会計検査院)	会計事務職員の弁償責任及び検定制度について (アメリカ合衆国会計検査院)	—	—	—	—	—					
04 出張の命令に関する事項が記 録された文書	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	○					
05 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	○					
06 01～05までに掲げるもののほ か、検定業務に関して作成・ 取得された特定の文書	他省庁・民間団体等関係 院法27条に基づく通知状況等関係綴 実地検査日程表	他省庁・民間団体等関係 院法27条に基づく通知状況等関係綴 実地検査日程表	年 年度	3年	3年	○					
07 規程等	会計検査院検定集	会計検査院検定集	—	常用	—	○					
ケ 検察庁に <18>対する通 告に関する 重要な 事項	検察庁に対する通 告に関する重要な 経緯	検察庁に対する通告書の作成に係る 経緯が記録された文書	犯罪通告	検討資料	犯罪通告原議	犯罪通告原議	検査年次	10年	—	○	廃棄
コ 審査要求 <19>に関する 事項	審査要求に関する 重要な経緯	利害関係人からの審査要求に関する 経緯が記録された文書	審査要求	検討資料	審査要求書 審査結果等に関する通知書	審査要求書 審査結果等に関する通知書	検査年次 (旧管理簿 [年])	処理を行った 日に係る特定 日以後10年 (令和4検査 年次～) 10年 (～ 令和3検査年 次)	—	○	

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 ＜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 事項	01 国の会計経理に関する法令等の制定又は改廃に関する重要な経緯 02 01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	法令通知等	協議事務	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	○	廃棄 ※文書管理規 程別表第2の 1及び2(1)② に非該当
					法令協議	法令協議	年	—	1年	○	
シ ＜23＞	国有財産 に関する 事項	01 国有財産増減及び現在額に関する文書 ＜⑤＞ 02 国有財産無償貸付状況に関する文書 ＜⑥＞	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					
ス	検定等業 務に関す る事項	01 検査済否に関する文書 02 規程等	検定等業務	検定等庶務	検査済否報告表	検査済否報告表	検査年次	—	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
					検定等に関する決定、了解事項	検定等に関する決定、了解事項				—	
セ ＜24＞	(7) 庶務に関 する重要 な経緯	01 公印の制定、改廃を行うための決裁文書 ＜①＞ 02 図書、備品、消耗品の供用に 関する文書 ＜②＞ 03 規程等 ＜③＞ 04 業務、システムに関する手引 ＜④＞等	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	年	—	30年		廃棄
					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					
					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	—	—	廃止後1年							
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										
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										
休暇承認等の手引	休暇承認等の手引										
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										

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 院の庶務 に関する 事項 (24)	(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	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について	-	-	廃止後1年		廃棄
					----- 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実施細則					
					----- 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					
					----- 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					
					----- 刑事訴訟法関係	----- 事務連絡					
					----- 服務関係	----- 本院におけるラレックスタイム制の運用等について					
					----- 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	----- 官房各課想定問答(上席検定調査官分)	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 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、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査	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査文書による注意	年度	-	5年	○	
		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	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) 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	年	5年	5年	○	
					検定業務Q&A	上席検定調査官研修用資料	-	廃止後1年	-		
					歳出予算資料	歳出予算資料	年度	5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 会計検査 <24> 院の庶務 に関する	(ア) 庶務に関する 重要な経 緯	11 01～10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	庶務	基幹事務	保護業務総括者決裁文書(～平成29 年) 保護業務総括者への報告(30年～) 院内諸法規、計算証明に関する問合せ	情報の管理状況の点検について 院内諸法規、計算証明に関する問合せ	年	—	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
					身上調書	身上調書		—	常用		
	(イ) 庶務に関する 経緯	01 特定の事務、研修等に関する 文書	一般事務	業務概況	業務概況	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
				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		—	3年			
		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	○			
			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	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	退庁登録簿(時間外業務登録簿)										

(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。