

第1局外務検査課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和4年1月

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 個人又は法人の権利義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）	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	—		廃棄		
その他の事項													
イ 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								
		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		
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	文書授受簿 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等の保存期間、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			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	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	—			○	
エ 会計検査<(12)>に関する事項	(7) 検査指定に関する重要な経緯	01 検査指定及び検査箇所状況が記録された文書	会計検査	検査箇所 の選定等	検査箇所台帳	検査箇所台帳	—	30年	—		廃棄		
		02 01に掲げるもののほか、検査指定に関する経緯が記録された文書			検査決定通知	検査決定通知書	検査年次	—	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			
エ 会計検査に 関する事項	(7) 検査指定に 関する重要な経緯	03 01に掲げるもののほか、検査箇所の状況が記録された文書	会計検査	検査箇所 の選定等	検査箇所分類表	検査箇所分類表	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) 検査の方針 (2)の策定に 関する重要な経緯		01 会計検査の基本方針の策定に関する経緯が記録された文書	基本方針 及び検査計画	会計検査の基本方針	会計検査の基本方針	検査年次	-	5年		廃棄 ※文書管理規程別表第2の2(6)②に該当
				02 検査計画の策定に関する経緯が記録された文書		検査計画案、各種資料	検査計画案 検査計画案説明資料 検査計画に対する要望事項	検査年次	5年	-		廃棄
				03 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
	(9) 検査の実施 (3)に関する重要な経緯	01 会計検査院の外部から提供された検査対象機関の会計経理等に関する情報が記録された文書	実地検査	外部情報	外部情報	外部情報	年	処理を行った日に係る特定日以後5年 (旧管理簿「5年」)	-		廃棄	
				外部情報の活用状況調査	外部情報の活用状況調査							
				外部情報管理簿	外部情報管理簿							
		02 会計実地検査の成績の要旨が記録された文書		申告書	申告書	検査年次	10年	-				
		03 海外出張に関する時に重要な事項が記録された文書		海外出張記録	海外出張記録	年	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		
		04 検査の実施状況が記録された文書		実施状況記録	実施状況記録	検査年次	5年	-	○			
		05 会計実地検査調査の依頼に関する文書		調査依頼	調査依頼 関連データの提出要求文書	検査年次	5年	-	○			
		06 資料収集等の成績の要旨が記録された文書		復命書	資料収集復命書	検査年次	5年	-	○			
		07 特別会計財務書類の検査に関する過程が記録された文書		特別会計財務書類関係検査資料	検査対象機関から徴した検査に関する資料 説明会等資料 特別会計財務書類に関する質問	年度	5年	-	○			
		08 会計実地検査の日程に関する事項が記録された文書		実地検査日程表	実地検査日程表	検査年次	3年	-	○			
09 中間時点における検査の進捗状況等の報告事項が記録された文書		中間報告	検査結果の中間報告	検査年次	3年	-	○					
10 特別会計財務書類の検査に関する手引等		特別会計財務書類検査マニュアル	マニュアル チェックリスト	年度	-	1年	○					
11 検査実績等を集計した文書		調査表	調査送付表	検査年次	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		
エ 会計検査に 関する事項 (12)	(ウ) 検査の実施 に関する重要な 経緯	12 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
		13 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	○	
		14 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	○	
		15 会計検査院の外部から提供 された検査対象機関の会計 経理等に関する情報の活用 状況等を集計した文書			月次・年次報告	月次・年次報告	年	-	3年	○	
	(エ) 検査報告の 作成に関する重要な 経緯	01 検査の結果に関する質問及 び回答が記録された文書	検査報告	検査報告	質問・回答	質問 回答	検査年次	10年	-		廃棄
		02 検査報告事項の提案審議に 関する文書			検査報告事項提案審議資料	検査報告事項案 説明資料 基礎資料	検査報告年度	5年	-		
		03 意見表示又は処置要求の提 案審議に関する文書			意見表示又は処置要求案審議資料	意見表示案 処置要求案 説明資料 基礎資料	検査報告年度	5年	-		
		04 検査報告委員会の運営に関 する事項が記録された文書			検査報告委員会運営資料	検査報告事項案等の提出依頼に基づき提出した文書	検査報告年度	-	1年	○	
	(イ) 国会への報 告等	01 検査報告	検査報告	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
		02 意見表示又は処置要求			検査結果の概要	検査結果の概要					
	(カ) 検査報告掲 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 が記録された文書	検査報告関連 事務	検査報告	検査報告説明資料	検査報告説明資料	検査報告年度	-	5年		廃棄
					検査報告説明会記録	検査報告説明会記録					
検査報告論点整理資料					検査報告論点整理資料						
検査報告等概要説明					検査報告概要説明	年	-	5年		廃棄 ※文書管理規程 別表第2の2 (6)②に該当	
02 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	検査報告	検査報告	検査報告掲記事項関係諸調書	調書 検査結果確認書	年度	-	3年		廃棄		
			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							

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 会計検査に 関する事項	(カ) 検査報告掲 記後の業務 に関する重 要な経緯	03 検査の概要が記録された文 書	会計検査	検査報告関 連事務	検査概要	検査概要	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
		04 他省庁等との意見交換等 に関する事項が記録された文 書			外部との連絡会議	総務省行政評価局との連絡会議議題表 財務省との連絡会議議題 財務省との連絡会議事要旨 財政当局の措置状況	年	-	3年	○	
	(キ) (7)～(カ)ま でに掲げる ものほ か、会計 検査に 関して 作成又は 取得した 検査 資料等	01 特に長期的な活用に資する 検査資料等	検査資料	事前質問書	事前質問書	年	10年	-	○		
		外部との連絡事項		外部との連絡事項に関する資料							
		02 長期的な活用に資する検査 資料等		実地検査調書	実地検査調書	年	5年	-	○		
		03 中期的な活用に資する検査 資料等		決算関係資料	検査対象機関の決算に関する資料	年	3年	-	○		
		検査資料		検査対象機関から徴した検査に関する資料(中分類「検査資料」のうち他の「小分類」に該当するものを除く。)							
		04 文書作成取得日においては 活用する期間が不確定な検査 資料等		法規集	検査対象機関の例規集、規程集	-	返却するまで	-	○		
	要領・手引	検査対象機関の各種要領・手引									
	(ク) (7)～(キ)ま でに掲げる ものほ か、会計 検査に 関する 重要な経緯	01 財務上の是正改善効果に 関する事項が記録された文書	検査事務	財務上の是正改善効果(～平成29年 試算まで) 会計検査活動により得られる効果(3 0年試算～)	検査報告等に関する財務上の是正改善効果の試算	年	-	5年	○		
		02 課内の研修に関する事項が 記録された文書		課内研修資料	課内研修資料	年	3年	-	○		
		03 課外の研修に関する事項が 記録された文書		標準テキスト	標準テキスト	年度	-	3年	○		
		04 内部監査・内部統制に 関する事項が記録された文書		内部監査実施状況調書	各省各庁等における内部監査実施状況調書	年度	-	3年	○		
		05 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		上席企画関係事務連絡	上席企画調査官から配布された検査に関する事務連絡	年	-	3年	○		
				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					
		06 検査結果の分析に関する 事項が記録された文書		IT検査等に関する報告書	「IT検査等に関する報告書」の作成に係る調査について (依頼)に基づき依頼元に提出した文書	検査年次	-	3年	○		
		07 検査事務の分掌に関する 事項が記録された文書		検査事務分掌表	検査事務分掌表	年	5年	-	○		
		08 検査業務に関する規程等		企画調整の事務手続	企画調整会議設置要領	-	-	常用	○		
		09 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									

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 会計検査に 関する事項 <12>	(7) (7)～(8)ま でに掲げる もののほ か、会計検 査に関する 重要な経緯	09 業務、システムに関する手 引等	会計検査	検査事務	標準テキスト詳細版 ----- 検査資料の長期保管に係る取扱い	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－ ----- 検査資料の長期保管に係る取扱い	－	－	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 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 <①>及び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 ----- 計算証明に関する承認文書綴	「計算証明に関する指定」の改正の際の文書 ----- 計算証明規則第11条の規定に基づく承認申請に関する 文書	年	－	10年	○	廃棄 ※文書管理規程 別表第2の2 (6)②に該当	
		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			計算証明特例規則に基づく電子化承認 に関する文書 (担当検査課分)	計算証明特例規則に基づく電子化承認に関する文書 (担 当検査課分)	年	10年	－	○	廃棄 ※旧文書管理規 程別表第2の2 (1)①⑬に該 当	
		03 提出を受けた証明書類 <③>		受付	証明書類 ----- 検了報告書	計算書 証拠書類 ----- 検了報告書	年度	5年	－		○	廃棄
		04 検査済否に関する文書 <④>		検査済否	検査済否原簿 ----- 検査済否報告表	検査済否原簿 ----- 検査済否報告表	年度 ----- 検査年次	5年 ----- －	－ ----- 5年			
		05 証明書類の遅滞状況に関す る文書		遅滞状況	計算証明遅滞状況表	計算証明遅滞状況表	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	
カ 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	01 決算の確認に関する文書 <②>	決算の確認	調査、対照 資料等	国有財産諸調書	政府出資額調書 国有財産関係検査報告事項案提出状況調書	年度	5年	3年			
					-----	-----						
					-----	-----						
					-----	-----						
					-----	-----						
					-----	-----						
					-----	-----						
					-----	-----						
					-----	-----						
		-----			-----							
02 検査事務規程の特例承認を 受けた際の決裁文書		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	○	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		
キ 懲戒処分 の要求に 関する 事項 (16)	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	—	5年		廃棄
					懲戒処分 等の要否 等の見解 徴取	決算検査 報告への 掲記が見 込まれる 事項につ いての見 解徴取		10年	—		
ク 弁償責任 の検定等 に関する 事項 (17)	(7) 事故の 報告に 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	法令に 基づく 通知	会計検査 院法第2 7条通知	会計検査 院法第2 7条に基 づく報告	年	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
				亡失又は 損傷等に 関する通 知	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、 予算法4 条による 通知	検査年次	—	5年		
ケ 国有財産 に関する 事項 (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
				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		
コ 契約に 関する 事項 (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	支出伺い	支出伺い	年度	—	3年		廃棄
				契約事務	支出伺い	支出伺い	年度	—	3年		
サ 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 めの決 裁文書 (1)	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	30年	30年		廃棄
					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 (2)			図書供用 簿	図書供用 簿	年度	5年	—		廃棄
					備品供用 簿	備品供用 簿					
		03 規程 等 (3)			消耗品 供用簿	消耗品 供用簿	年度	5年	—		廃棄
					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	—	常用	—		廃棄
					検査書	検査書					
					個人情報 取扱細 則	個人情報 取扱細 則	—	常用	—		廃棄
					会計検査 院法規 集	会計検査 院法規 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	—	常用	—		廃棄
					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 <④> 引等	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					
					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					
					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					
					刑事訴訟法関係	事務連絡					
					服務関係	本院におけるフレックスタイム制の運用等について					
	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	3年	○				
		勤務命令書	勤務命令書								
		勤務時間報告書	勤務時間報告書								
	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	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 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			

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	10 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 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					
		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	-	○	
		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						
		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						
		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	3年	3年					
	12 職員の経歴等が記録された 文書	身上調査書		身上調査書	-	常用	-	○			
		インストロールソフトウエア一覧表		インストロールソフトウエア一覧表							
	(4) 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	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	○	
					02 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 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)									
		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。