

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		文書の受付			〇年度文書受付簿	取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
		文書の決裁			〇年度文書決裁簿	起家文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル管理			ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
					特定個人情報ファイル管理簿	特定個人情報ファイル管理簿	特定個人情報ファイル管理簿	常用	廃棄
					閲覧目録	閲覧目録	閲覧目録	常用	廃棄
					〇年度文書閲覧窓口文書	文書閲覧窓口文書	文書閲覧窓口文書	3年	廃棄
		〇年度文書管理システム			文書管理システム	文書管理システムに関する文書 文書管理に関する各種報告	3年	廃棄	
	〇年度公印の管理・使用	〇年度公印の使用状況	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄	
		〇年度公印の制定・廃止			公印の制定・廃止状況	・公印制定届・廃止届	30年	廃棄	
	庶務	身分証明書の発行簿	〇年度身分証明書の発行簿	身分証明書の発行に関する事項 職員の勤務時間に関する事項	身分証明書の発行	身分証明書の発行状況	・身分証明書発行申請書	30年	廃棄
			職員の勤務時間			〇年度職員の出勤記録	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿
		〇年度職員の休暇記録	〇年度勤務時間割振簿		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
勤務時間割振簿						・勤務時間割振簿 ・フレックス ・ゆう活	5年	廃棄	
〇年度職員の勤務時間(管理職員特別勤務)			管理職員特別勤務		・管理職員特別勤務実績簿	5年	廃棄		
			〇年度勤務時間報告書		勤務時間報告	・勤務時間報告書	5年	廃棄	
〇年度勤務を要しない日の振替		〇年度勤務時間管理員発令簿	勤務を要しない日の振替		勤務を要しない日の振替	・勤務を要しない日の振替 決裁文書	3年	廃棄	
					勤務時間管理	・勤務時間管理員発令簿	5年	廃棄	
〇年度育児時間・介護時間		〇年度職員の超過勤務記録	超過勤務の管理		超過勤務記録	・超過勤務命令簿	5年	廃棄	
					〇年度勤務体制	勤務体制の管理	・テレワーク勤務 ・サテライト勤務	5年	廃棄
〇年度職員の海外渡航		職員の海外渡航	職員の海外渡航		海外渡航申請書	・海外渡航申請書	1年	廃棄	
不当要求防止関係		〇年度不当要求防止関係	不当要求防止責任者の選任等		不当要求防止責任者の選任等	不当要求防止責任者の選任等	・不当要求防止責任者の選任届出書	5年	廃棄
請願関係		〇年度請願関係	請願		請願	請願	・請願	1年	廃棄
報酬等の管理	〇年度 報酬等の管理	15 外部有識者等の報酬等に関する事項	個人番号及び特定個人情報の管理	個人番号確認文書の取得状況	・個人番号確認文書	7年	廃棄		
健康管理	〇年度健康管理	職員の健康管理に関する事項	健康の管理	健康の管理	健康の管理	・健康管理関係書類(健康管理医委届状) ・健康安全担当委員会	3年	廃棄	
				〇年度健康安全担当者会議	健康安全担当委員会	1年	廃棄		
	〇年度福利厚生会議			福利厚生会議	1年	廃棄			
	〇年度福利厚生基本計画実施状況報告			福利厚生基本計画実施状況報告	3年	廃棄			
共済組合(長期給付)	〇年度共済組合の長期給付	職員の福利厚生等に関する事項	共済組合の長期給付	共済組合の長期給付関係	・長期給付関係書類 標準報酬決定書類	7年	廃棄		
共済組合(短期給付)	〇年度共済組合の短期給付	共済組合の短期給付関係【給付金請求以外】	共済組合の短期給付関係の特定個人情報に係る書類	資格取得、喪失届 標準報酬決定書類 掛金徴収額関係 各種届出	5年	廃棄			
				資格取得、喪失届 標準報酬決定書類 掛金徴収額関係 各種届出	3年	廃棄			
	〇年度共済組合の短期給付【給付金請求関係】		各種給付金請求書	7年	廃棄				
	〇年度共済組合の短期給付【給付金請求関係】(特定個人情報)		各種給付金請求書	3年	廃棄				
社会保険	〇年度健康保険・厚生年金保険	健康保険・厚生年金保険の加入	健康保険・厚生年金保険の加入に係る特定個人情報に係る書類	職員が加入する社会保険の管理	資格取得、喪失届 保険料徴収関係 各種届出	5年	廃棄		
				資格取得、喪失届 保険料徴収関係 各種届出	3年	廃棄			
	〇年度雇用保険		雇用保険の加入	資格取得、喪失届 保険料徴収関係 各種届出	5年	廃棄			
	〇年度雇用保険(特定個人情報)		雇用保険の加入に係る特定個人情報に係る書類	資格取得、喪失届 各種届出	2年	廃棄			
福利厚生	共済貸付	福利厚生	共済貸付金の管理	貸付金台帳	貸付金台帳	完了する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄		
				〇年度共済貸付(退職者等)	貸付金台帳(退職者分等)	5年	廃棄		
	財形貯蓄(契約関係)		職員が加入する財形貯蓄の管理	契約関係書類 通知文書	契約関係書類(契約終了分) 通知文書(契約終了分)	完了する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄		
				〇年度財形貯蓄(契約関係)(契約終了等)	個人記録簿 変更申込書、解約・払出請求書	完了する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄		
	財形貯蓄(個人記録簿等)		〇年度財形貯蓄(個人記録簿等)(退職者等)	個人記録簿(退職者分等) 変更申込書、解約・払出請求書(退職者分等)	個人記録簿(退職者分等) 変更申込書、解約・払出請求書(退職者分等)	5年	廃棄		
				残高報告書 控除明細表	残高報告書 控除明細表	5年	廃棄		
	〇年度財形貯蓄(残高報告書等)		〇年度財形貯蓄(特定個人情報)	財産形成非課税(年金・住宅)貯蓄申告書 財産形成非課税(年金・住宅)貯蓄(限度額変更・異動・勤務先異動)申告書のうち、異動・勤務先異動についての申告(限度額変更は除く)。	源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄			

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置					
		○年度グループ保険			職員が加入するグループ保険、団体積立年金の管理	グループ保険、団体積立年金加入、掛金徴収関係	5年	廃棄					
		○年度レクリエーション			レクリエーション	レクリエーション関係(事業計画書)	1年	廃棄					
会計	○年度要求	○年度予算要求	15 概算要求に関する事項	予算の要求	予算の検討	翌年度概算要求関係	5年	廃棄					
		○年度執行	15 旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	旅行命令簿	5年	廃棄					
	○年度復命書	復命書				1年	廃棄						
	○年度旅費支給	旅費支給状況				5年	廃棄						
	○年度示達	28 予算管理・契約・支払に関する事項		予算管理	予算の検討	示達関係	5年	廃棄					
	○年度経費執行計画					執行計画 年間予算配分 前述資金交付予定額通知	5年	廃棄					
	○年度契約関係	28		契約関係	契約関係	年間契約 随時契約 合同庁舎契約 検収書類	5年	廃棄					
	○年度契約関係(重要案件)					契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	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	仕様書 協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄			
	○年度経費支出伺	15		各種報告	会計関係報告	会計関係報告全般	5年	廃棄					
	○年度会計関係諸報告					会計関係報告(ELGA利用)全般	5年	廃棄					
	○年度会計関係諸報告(ELGA)					支払関係	支払関係 証拠書関係	支出計算書・証拠書	5年	廃棄			
	○年度支出計算書・証拠書		支出計算書・証拠書(ELGA利用)			5年	廃棄						
	○年度支出決定簿		支出決定簿			5年	廃棄						
	○年度支払調書		15 外部有識者等の報酬等に関する事項			個人番号及び特定個人情報の管理	個人番号確認文書の取得状況	支払調書 個人番号確認文書(源泉徴収票、支払調書等作成事務関係)	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間	廃棄			
	給与支給状況報告書							15 予算管理・契約・支払に関する事項			給与支給状況報告書	1年	廃棄
	前金払・概算払整理簿										前金払・概算払整理簿	3年	廃棄
	概算払の精算関係書類										概算払の精算関係書類	5年	廃棄
	電話関係(重要案件)										電話関係	電話関係	電話関係(重要案件)
	電話関係(一般)	電話関係(一般)		3年	廃棄								
	現金出納簿	15 前途資金の支払に関する事項			前途資金関係帳簿 証拠書類等						現金出納簿	5年	廃棄
	前渡資金科目整理簿										前渡資金科目整理簿	5年	廃棄
	前渡資金出納計算書・証拠書										前渡資金出納計算書・証拠書	5年	廃棄
	前渡資金出納計算書・証拠書(ELGA)										前渡資金出納計算書・証拠書(ELGA利用)	5年	廃棄
	前渡資金交付請求書		前渡資金交付請求書			5年	廃棄						
	国庫金振込請求書		国庫金振込請求書			5年	廃棄						
	国庫金振込明細票(控)		国庫金振込明細票(控)			5年	廃棄						
	国庫金送金請求書		国庫金送金請求書			5年	廃棄						
	国庫金送金明細票(控)		国庫金送金明細票(控)			5年	廃棄						
	給与口座振込関係		給与口座振込関係			5年	廃棄						
	小切手原符	小切手原符	5年	廃棄									
	国庫金振替書原符	国庫金振替書原符	5年	廃棄									
	小切手等振出整理簿	小切手等振出整理簿	5年	廃棄									
	資金前渡官吏等の検査書	資金前渡官吏等の検査書	5年	廃棄									
	料金後納郵便物差出簿	郵便関係	郵便関係	郵便関係	メール便・宅配便・郵便関係発送控	5年	廃棄						
	金券管理簿				各種金券の管理	郵便切手・はがき受払簿	5年	廃棄					
	○年度債権	債権に関する事項	債権関係	債権関係	債権発生通知	5年	廃棄						
	○年度決算	歳入歳出決算報告書	決算に関する事項	決算関係	決算関係	歳入歳出決算報告書	5年	廃棄					
						歳入歳出決算見込額	歳入歳出決算見込額	5年	廃棄				
	○年度歳入	債権管理簿	債権管理計算書	債権管理計算書(ELGA)	債権現在額報告書	債権現在額報告書(ELGA)	債権発生通知書	5年	廃棄				
							歳入徴収簿	歳入徴収簿	5年	廃棄			
							徴収済額報告書	徴収済額報告書	5年	廃棄			
							歳入徴収額計算書	歳入徴収額計算書	5年	廃棄			
							歳入徴収額計算書(ELGA)	歳入徴収額計算書(ELGA利用)	5年	廃棄			
							歳入証拠書類	歳入証拠書類	5年	廃棄			
							歳入決算書関係	歳入決算書関係	5年	廃棄			
							インボイス関係	インボイス関係	8年	廃棄			

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置										
○年度物品管理	○年度物品取得及び供用関係 物品返納・廃棄関係 物品管理簿 重要物品管理補助簿 物品管理換・分類換・貸与・譲与関係 物品管理計算書 物品増減及び現在額報告書 物品管理計画関係 物品管理官交代事務引継書 物品亡失・損傷報告書 物品関係伝票類 グリーン購入法関係	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・決議書	5年	廃棄											
					・物品返納・廃棄関係	5年	廃棄											
					・物品管理簿	10年	廃棄											
					・重要物品管理補助簿	5年	廃棄											
					・物品管理換・分類換・貸与・譲与関係	5年	廃棄											
					・物品管理計算書 ・物品管理報告書	5年	廃棄											
					・物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄											
					・物品管理計画関係	5年	廃棄											
					・物品管理官交代事務引継書	5年	廃棄											
					・物品亡失・損傷報告書	5年	廃棄											
					・物品関係伝票類	3年	廃棄											
					・グリーン購入法関係	5年	廃棄											
					○年度総務省LAN管理	○年度総務省LAN	-	総務省LANに関する事項	総務省LANの管理	総務省LAN管理状況	・総務省LAN関係 (ソフトウェアインストール申請書)	3年	廃棄					
											○年度自動車管理	○年度自動車車歴 ○年度自動車運転	自動車に関する事項	自動車の管理	自動車管理状況	・自動車車歴簿	5年	廃棄
																自動車運転管理状況	・自動車運転日誌	1年
○年度合同庁舎管理	○年度庁舎関係通知 ○年度當舖関係 ○年度建築物保全台帳 ○年度合同庁舎改修工事申請・許可書 ○年度合同庁舎維持管理等委任状 ○年度市条例等に基づく各種報告 ○年度入居官署からの報告・申請書類 ○年度省エネルギー ○年度消防用設備点検結果報告書 ○年度消防計画届 ○年度防火管理者選任(解任)届け	合同庁舎に関する事項	合同庁舎の管理	合同庁舎の管理・報告	・庁舎関係 (管理官署からの通知)	3年	廃棄											
					・當舖関係 (官庁施設保全連絡会議)	3年	廃棄											
					・建築物保全台帳	建築物の使用終了後5年	廃棄											
					・合同庁舎改修工事申請許可書	建築物の使用終了後5年	廃棄											
					・合同庁舎維持管理等委任状	5年	廃棄											
					・市条例等に基づく各種報告	3年	廃棄											
					・入居官署からの報告・申請書類	1年	廃棄											
					省エネルギーの推進	省エネルギーの推進	・省エネルギー関係 (実行計画の実施状況調査)	3年	廃棄									
					合同庁舎の消防・防火	合同庁舎の消防・防火	・消防用設備点検結果報告書	3年	廃棄									
					・消防計画届	建築物の使用期間中保存、改廃項目は1年	廃棄											
					・防火管理者選任(解任)届け	解任後1年	廃棄											
					○年度宿舍貸与	○年度宿舍貸与申請書 ○年度宿舍貸与関係 ○年度転任通報 ○年度宿舍退去状況 ○年度宿舍使用料 ○年度宿舍現況調査 ○年度宿舍現況記録 ○年度宿舍設置要求関係 ○年度住宅事情調査	福利厚生に関する事項	宿舍の貸与等	宿舍貸与状況	・宿舍貸与申請書	1年	廃棄						
・宿舍入退去通知書 ・宿舍貸与申請変更届出 ・転任通報	5年	廃棄																
宿舍退去状況	・宿舍退去届	3年	廃棄															
宿舍使用料	・国家公務員宿舍使用料金額表 ・宿舍使用料関係 (宿舍使用料改定通知)	5年	廃棄															
宿舍の現況	宿舍の現況	・宿舍現況調査	3年	廃棄														
・宿舍現況記録	5年	廃棄																
宿舍の設置等	宿舍設置要求	・宿舍設置要求関係 (宿舍設置要求書)	3年	廃棄														
住宅事情調査	・住宅事情調査	3年	廃棄															
会計機関	会計機関設置・変更関係 会計機関補助者任免 監査・検査職員任命関係 日本銀行との取引関係 事務引継関係	15	会計機関の設置・変更に関する事項	会計機関の設置・変更に関する事項						会計機関の設置・変更に関する事項	・会計機関設置・変更関係	30年	廃棄					
											・会計機関補助者任免簿	5年	廃棄					
											・監査・検査職員任命関係	5年	廃棄					
											・取引関係通知書	5年	廃棄					
					・事務引継関係	5年	廃棄											
ADAMS関係	ADAMS関係	-	ADAMS操作に関する事項	ADAMS操作に関する事項	ADAMS操作に関する事項	・年度更新関係等	3年	廃棄										
						○年度会計実地検査・監査関係	○年度会計検査実地検査 ○年度会計事務監査関係 ○年度他省庁の監査関係	会計検査に関する事項	会計検査に関する事項	会計検査に関する事項	・会計検査実地検査	5年	廃棄					
											・会計事務監査関係 ・他省庁の監査関係	5年	廃棄					
○年度会計関係会議	本省主催会議 他省庁主催会議 合同庁舎連絡会議 管内会議	-	会議に関する事項	会議に関する事項	会議に関する事項	・会計担当者会議	5年	廃棄										
						・他省庁主催会議	5年	廃棄										
						・合同庁舎連絡会議	3年	廃棄										
						・管理業務担当者会議	5年	廃棄										
○年度国有財産関係	○年度国有財産台帳 ○年度国有財産用途廃止等増減関係 ○年度国有財産台帳価格改定関係 ○年度国有財産増減及び現在額計算書 ○年度国有財産増減及び現在額報告書 ○年度国有財産所管換・用途廃止 ○年度国有資産所在市町村交付金関係 ○年度各所修繕予算要求・配分関係 ○年度各所修繕関係書類	-	国有財産に関する事項	国有財産に関する事項	国有財産に関する事項	・国有財産台帳	30年	廃棄										
						・国有財産用途廃止等増減関係	10年	廃棄										
						・国有財産台帳価格改定関係	5年	廃棄										
						・国有財産増減及び現在額計算書	5年	廃棄										
						・国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄										
						・国有財産所管換・用途廃止	5年	廃棄										
						・国有資産所在市町村交付金関係	5年	廃棄										
						・各所修繕予算要求・配分関係	5年	廃棄										
						・各所修繕関係書類	3年	廃棄										

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置	
		○年度国有財産使用承認関係				・国有財産使用承認関係	使用終了後5年	廃棄	
		○年度国有財産関係諸報告				・国有財産関係諸報告	3年	廃棄	
	○年度備蓄	○年度備蓄	- 防災用品・備蓄に関する事項	防災用品・備蓄に関する事項	防災用品・備蓄に関する事項	・防災用品・備蓄に関する文書	3年	廃棄	
人事	職員の任免	○年度常勤職員の人事発令	13 職員の人事に関する事項	人事の発令	人事発令	・任免原義 ・職務命令簿 ・人事異動・給与発令通知書 ・職員機動配置発令簿	10年	廃棄	
		○年度常勤職員採用		常勤職員の採用事務	常勤職員の採用事務に関する書類	・職員採用関係書類	3年	廃棄	
		○年度非常勤職員の採用及び人事発令		非常勤職員の採用及び人事発令	非常勤職員採用及び人事発令	・任免原義(非常勤) ・職務命令簿(非常勤) ・人事異動・給与発令通知書(非常勤) ・賃金職員関係	5年	廃棄	
		○年度任期付職員の採用及び人事発令		任期付職員の採用及び人事発令	任期付職員採用及び人事発令	・任期付職員採用原議	5年	廃棄	
		○年度人事異動の公表		人事異動の公表事務	人事異動の公表に関する書類	・人事異動公表	3年	廃棄	
		○年度職員の異動		職員異動	職員異動	・人事記録等の移管 ・異動連絡表	5年	廃棄	
		○年度在職職員調査		在職職員調査	在職職員調査	・在職職員調査	10年	廃棄	
		○年度家族状況調査表		家族状況調査表	家族状況調査表	・家族状況調査表	5年	廃棄	
		身上調査		○年度身上調査	身上調査の取りまとめ	身上調査	・身上調査	2年	廃棄
		人事評価		○年度人事評価	人事評価の取りまとめ	人事評価シート	・人事評価記録書	5年	廃棄
	人事記録	人事記録	人事記録の更新、保管	人事記録の更新、保管	人事記録 附属書類	・職員人事記録 ・附属書類	常用(職員が死亡した場合においては、退職年金に関する手続その他人事管理上の事務について保管の必要がなくなったと認められるときまで)	廃棄	
		非常勤職員人事記録	人事記録の更新、保管	人事記録の更新、保管	人事記録 附属書類	・非常勤職員人事記録 ・附属書類(履歴書、辞職願、労働条件通知書等)	退職年度満了後5年	廃棄	
	職員配置表	○年度職員配置表	職員の配置表	職員の配置表	職員配置表	・職員配置表	30年	廃棄	
	職員配席図等	○年度職員配席図等	職員配席図等	職員配席図等	職員配席図等	・職員配席図等	1年	廃棄	
	人事記録の記載事項の修正等	○年度人事記録の記載事項の修正等	人事記録の記載事項の修正等(旧姓使用、本籍変更等)	人事記録の記載事項の修正等(旧姓使用、本籍変更等)	人事記録の記載事項の修正等(旧姓使用、本籍変更等)	・旧姓使用申出書 ・戸籍記載事項異動届等	10年	廃棄	
	給与の支給	給与の管理	○年度給与管理	給与の管理	給与の管理	給与支給状況	・基準給与簿 ・職員別給与簿 ・給与計算関係書類	5年	廃棄
			○年度住民税	住民税関係(特定個人情報を含む)	住民税関係(特定個人情報を含む)	住民税関係(特定個人情報を含む)	・特別徴収に係る異動届出書(特定個人情報記載されたもの)	1年	廃棄
			○年度年末調整関係	住民税関係(特定個人情報を含まない)	住民税関係(特定個人情報を含まない)	年末調整の実施	年末調整関係書類	・特別徴収税額決定通知書(特定個人情報記載されていないもの)	5年
		給与口座振込	給与口座振込	給与口座振込の承認等	給与口座振込の承認等	給与口座振込申込書	給与口座振込申出書	源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄
			○年度給与口座振込(退職者等)	給与口座振込の承認等	給与口座振込の承認等	給与口座振込申出書(退職者分、異動者分、変更前分等)	申出に係る口座振込によらなくなった日の翌年度から1年	1年	廃棄
		給与明細等の電磁的提供の承諾書	給与明細等の電磁的提供の承諾書	給与明細等の電磁的提供の承諾書	給与明細等の電磁的提供の承諾書	給与明細等の電磁的提供の承諾書	給与明細等の電磁的提供の承諾書	給与等の支払がなくなった日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
			○年度給与明細等の電磁的提供の承諾書(退職者等)	給与明細等の電磁的提供の承諾書	給与明細等の電磁的提供の承諾書	給与明細等の電磁的提供の承諾書(退職者分、異動者分等)	給与明細等の電磁的提供の承諾書(退職者分、異動者分等)	5年	廃棄
		諸手当の認定	諸手当の認定	諸手当の認定	諸手当の認定	諸手当認定に関する書類	・各種手当届出 ・各種手当認定簿 ・広域異動手当支給調書	要件を具備しなくなった日の翌年度から5年	廃棄
			○年度諸手当の認定簿(退職者等)	諸手当の認定	諸手当の認定	諸手当認定に関する書類	・各種手当届出(退職者分、変更者分等) ・各種手当認定簿(退職者分、異動者分等) ・広域異動手当支給調書(退職者分、異動者分等)	5年	廃棄
		諸手当の認定・確認等	諸手当の認定・確認等	諸手当の認定・確認等	諸手当の認定・確認等	諸手当の認定・確認等に関する書類	・決裁書類 ・寒冷手当確認書類 ・事後確認関係書類	5年	廃棄
			児童手当・特例給付(受給者原簿等)	児童手当・特例給付の認定	児童手当・特例給付の認定	児童手当・特例給付の認定に関する書類	・受給者原簿 ・認定請求書	完結する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
		児童手当・特例給付(支給調書)	児童手当・特例給付(支給調書)	児童手当・特例給付(支給調書)	児童手当・特例給付(支給調書)	児童手当・特例給付(支給調書)	・受給者原簿(支給終了者分、退職者分、異動者分等) ・支給調書	5年	廃棄
			○年度児童手当・特例給付(現況届等)	児童手当・特例給付(現況届等)	児童手当・特例給付(現況届等)	児童手当・特例給付(現況届等)	・額改定認定請求書・額改定届 ・現況届 ・未支払請求書	3年	廃棄
		児童手当・特例給付(届書等)	児童手当・特例給付(届書等)	児童手当・特例給付(届書等)	児童手当・特例給付(届書等)	児童手当・特例給付(届書等)	・氏名・住所変更届 ・受給事由消滅届	1年	廃棄
			○年度超過勤務手当	超過勤務手当の配分	超過勤務手当の配分	超過勤務手当の配分	・超過勤務手当支給関係書類	5年	廃棄
○年度勤奨手当		勤奨手当の支給	勤奨手当の支給	勤奨手当の支給	勤奨手当の支給	・勤奨手当	5年	廃棄	
○年度昇給・昇格		職員の昇給・昇格	職員の昇給・昇格	職員の昇給・昇格	職員の昇給・昇格	・普通昇給関係書類 ・特別昇給関係書類 ・昇格関係書類 ・特種調整関係書類 ・給与措置額関係書類 ・附則第8項関係通知書	10年	廃棄	
○年度俸給決定関係		職員の俸給決定(昇給、昇格以外)	職員の俸給決定(昇給、昇格以外)	職員の俸給決定(昇給、昇格以外)	職員の俸給決定(昇給、昇格以外)	・俸給切替関係書類 ・復職時調整調書 ・俸給表異動に係る再計算調書	10年	廃棄	
○年度初任給決定調書	職員の初任給決定	職員の初任給決定	職員の初任給決定	職員の初任給決定	・職員の初任給決定に係る決裁文書等	10年	廃棄		
○年度退職手当	退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する重要な経緯	・退職手当関係書類	5年	廃棄		
○年度公務災害補償	職員の公務災害補償	職員の公務災害補償	職員の公務災害補償	職員の公務災害補償	・公務災害補償関係書類	完結した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
人事・給与報告	人事・給与報告	○年度国家公務員給与等実態調査		国家公務員給与実態調査	国家公務員給与実態調査に関する提出書類等	・国家公務員給与等実態調査	3年	廃棄		
		○年度人事統計報告		人事統計報告	人事統計報告に関する提出書類	・人事統計報告	3年	廃棄		
	人事関係会議・研修	○年度人事関係会議		会議への出席、復命	会議資料等	・人事担当者会議 ・人事院会議 ・その他会議	3年	廃棄		
		○年度人事関係研修		研修への出席、復命	研修資料等	・人事担当者研修 ・人事院研修 ・その他研修	3年	廃棄		
	職員の服務	○年度職員の兼業記録		職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄		
		○年度職員の病気休職		職員の病気休職	職員の病気休職	・発令関係書類	3年	廃棄		
		○年度職員の育児休業等		職員の育児休業、育児短時間勤務の申請、承認	職員の育児休業、育児短時間勤務の申請、承認	・承認等関係書類 ・発令関係書類	10年	廃棄		
		○年度職員の自己啓発等休業		職員の自己啓発等休業の申請、承認	職員の自己啓発等休業の申請、承認	・承認関係書類 ・発令関係書類	10年	廃棄		
		○年度勤務証明書等の発行		勤務証明書等の発行に関する書類	勤務証明書等の発行に関する書類	・各種承認・証明書発行簿 ・履歴証明関係書類	1年	廃棄		
		○年度懲戒処分関係		懲戒処分関係書類	懲戒処分関係書類		完了した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
		○年度苦情相談		苦情相談、セクシュアルハラスメント	苦情相談、セクシュアルハラスメント関係書類	・苦情相談記録表 ・相談員指名決裁	3年	廃棄		
		○年度倫理関係		倫理規程	倫理規程関係書類	・倫理規程関係書類	5年	廃棄		
		○年度服務関係		服務関係	服務関係	・服務に関する通知等	3年	廃棄		
		労務管理		○年度職員団体関係	-	職員団体対応	職員団体交渉関係書類	・職員団体関係書類	5年	廃棄
	○年度労務管理研修				労務管理研修	労務管理研修	・研修資料	1年	廃棄	
	人事院監査・調査	○年度人事院給与簿監査・調査		-	給与簿監査への対応	給与簿監査に関する書類	・人事院監査・調査	3年	廃棄	
	恩給	○年度恩給進達		-	恩給の進達	恩給進達関係書類	・恩給進達	30年	廃棄	
	栄典・表彰	○年度表彰(叙位・叙勲・褒章)		20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は授与の重要な経緯	叙位・叙勲・褒章の授与の決裁	・叙勲関係 ・審査表、功績調書、履歴書等 ・死亡叙位叙勲関係綴 ・褒章関係	10年	廃棄
		○年度職員表彰		-		職員表彰の決裁	・表彰関係書類	5年	廃棄	
	機構・定員要求	○年度機構・定員要求書等		16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構・定員要求の状況	・機構要求書案 ・定員要求書案	10年	廃棄
情報公開	審査基準	審査基準	-	審査基準	審査基準	・審査基準	常用	廃棄		
	事務マニュアル	事務マニュアル		事務マニュアル	事務マニュアル	・本省作成事務マニュアル	常用	廃棄		
	情報公開関係報告	○年度情報公開関係報告		情報公開関係の報告	情報公開関係の報告	・行政機関情報公開法施行状況調査 ・手数料実績報告	3年	廃棄		
	○年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許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	・開示請求書 ・決定通知	5年	廃棄	
	手数料	○年度手数料	-	手数料	手数料	手数料	手数料	完了後3年	廃棄	
個人情報保護	個人情報保護に関する基本方針	基本方針		個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許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	・基本方針 ・通知	常用	廃棄	
	審査基準	審査基準		審査基準	審査基準	審査基準	常用	廃棄		
	事務マニュアル	事務マニュアル		事務マニュアル	事務マニュアル	事務マニュアル	・本省作成事務マニュアル	常用	廃棄	
	個人情報保護法関係報告	○年度個人情報保護法関係報告		個人情報保護法関係の報告に関する事項	個人情報保護法関係の報告	個人情報保護法関係の報告	・個人情報保護法施行状況調査 ・保有個人情報の管理の状況に関する点検 ・手数料実績報告	3年	廃棄	
	○年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許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	・開示請求書 ・決定通知	5年	廃棄	
○年度訂正請求	訂正決定／不訂正決定									
○年度利用停止請求	利用停止決定／不利用停止決定									
手数料	○年度手数料	-	手数料	手数料	手数料	手数料	完了後3年	廃棄		
不服申立て	○〇に関する不服申立て(○年度)	不服申立書、諮問、裁決又は決定	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 審議会等文書	・不服申立書 ・録取書	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	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
						裁決、決定その他の処分をする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	・弁明書 ・反論書 ・意見書			
						裁決書又は決定書	・裁決、決定書			
訴訟	○〇に関する訴訟(○年度)	訴状、準備書面、判決書又は和解調書	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	訴状の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
						訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証			
研修	新規採用職員研修	○年度新規採用職員研修	13	職員の研修に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する経緯	計画を制定又は改廃するための決裁文書 職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁 ・実施結果	3年	廃棄	
	本省研修	○年度本省研修				職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁 ・出欠報告			
	通信教育	○年度通信教育								
	派遣研修	○年度派遣研修								

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	部局研修	○年度部局研修			計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案		
	各種セミナー	○年度各種セミナー			職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁 ・出欠報告		
情報化推進	ホームページ更新に関する事務マニュアル	ホームページ更新に関する事務マニュアル	-	情報化の推進に関する事項	情報化の推進	ホームページに関する文書	常用	廃棄
	ホームページ	北海道管区行政評価局ホームページ				・本省作成マニュアル、ガイドライン等 ・webサイト	常用	廃棄
	行政情報化	○年度決裁				・独自更新決裁	3年	廃棄
		電子決裁推進			電子決裁の推進に関する文書	・通知 ・回答		廃棄
国会	第○回国会 質問主意書に対する答弁	第○回国会 質問主意書に対する答弁案の作成過程(一部作成等)	21	質問主意書に対する答弁の一部の作成等に関する事項	質問主意書に対する答弁の一部の作成等	答弁案作成過程	10年	廃棄
		第○回国会 質問主意書に対する答弁書(一部作成等)			答弁	・答弁書		
	第○回国会 国会審議	第○回国会 国会審議		国会における審議等に関する事項	国会審議(文書管理規則表第1の1の項から20の項まで(に掲げるものを除く。))	国会審議文書	10年	廃棄
						・本省提出資料(資料要求、答弁書等)		
例規	訓令及び通達	訓令及び通達	14	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の経緯	訓令・通達	常用	廃棄
	管区局例規	管区局例規	-	管区局例規の制定又は改廃及びその経緯	管区局例規の制定又は改廃及びその	管区局例規	常用	廃棄
		○年度管区局例規の制定・改廃決裁				管区局例規制定・改廃決裁	30年	廃棄
						管区局例規制定・改廃決裁(検討中の案を含む。)		廃棄
調整	行政評価年報	○年度行政評価年報	26	各府省の政策についての統一若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の重要な経緯が記録された文書	3年	廃棄
	行政評価等プログラム	○年度行政評価等プログラム				統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	10年	廃棄
	行政評価等計画	○年度行政評価等計画				統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯		廃棄
	業務運営方針	○年度業務運営方針				統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	5年	廃棄
	本省招集会議	○年度管区行政評価局長等会議				統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯が記録された文書	3年	廃棄
		○年度管区行政評価局長等会議				出欠報告 開催通知 議事概要 配布資料		廃棄
		○年度管区行政評価局評価監視官等会議					1年	廃棄
		○年度管区部次長等及び管理官等会議						廃棄
	管内会議	○年度管内会議					3年	廃棄
	調査テーマ等の企画・選定	○年度テーマ案等の検討				統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の重要な経緯が記録された文書	5年	廃棄
		○年度地域総括評価官等会議				常時監視活動、テーマ選定等に関する取組方針、参考資料 ・地域総括評価官等会議の審議資料原本 ・テーマ選定等に関する資料 ・地域総括評価官室の収集情報等	3年	廃棄
	情報収集活動	○年度情報収集活動				統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	1年	廃棄
		○年度民間連携事業				行政相談等 ・その他の民間連携事業		廃棄
		○年度地方公共団体等連携事業				地方公共団体の評価、監査部局との連携事業 ・評価・監査セミナー		廃棄
	さわやか行政サービス	○年度さわやか行政サービス	-			ポスター 出欠報告	1年	廃棄
	部外会議	○年度部外会議		部外会議	部外において開催される会議(人事・会計関係以外の合同庁舎で開催される会議等を含む。)	開催される会議(人事・会計関係以外の合同庁舎で開催される会議等を含む。)	1年	廃棄
	広報資料	○年度広報資料		広報資料	広報資料	広報資料	3年	廃棄
	業務概況	○年度業務概況		業務概況	業務概況	業務概況	3年	廃棄
	業務改善関係	○年度業務改善		業務改善	業務改善	業務改善	5年	廃棄
	意見・要望	○年度意見・要望		意見・要望の受理及び対応	意見・要望の受理及び対応に関する文書等	意見・要望書(メール・手紙等)	3年	廃棄
	業務継続計画	業務継続計画		業務継続計画等	業務継続計画等	業務継続計画 ・大規模災害マニュアル	常用	廃棄
	災害等非常時対応	○年度防災		災害等非常時対応に関する事項	災害等非常時対応に関する事項	防災訓練に関する文書	3年	廃棄
		○年度災害等非常時対応				災害等非常時対応に関する文書 職員安全確認に関する文書	5年	廃棄
	渉外業務	○年度渉外業務		渉外業務に関する事項	渉外業務に関する経緯	他の行政機関等からの照会対応、連絡	5年	廃棄
	調整・連絡	○年度調整・連絡		調整・連絡に関する事項	調整・連絡関係	調整・連絡関係	3年	廃棄
政策評価	【調査名】 (例) ○○に関する政策評価 ○年度点検結果 等	実施通知等	-	各府省の政策についての統一若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価の結果に基づく動向、客観性担保評価の結果に関する経緯が記録された文書	3年	廃棄
	政策評価	○年度政策評価		政策評価制度の見直し、各府省における政策評価の事務の総括に関する事項	政策評価の見直しに関する経緯、各府省における政策評価の事務の総括に関する重要な経緯	政策評価の見直しの経緯に関する文書、各府省における政策評価結果の予算要求等への反映状況に関する文書	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置
行政評価・監視(全国計画調査)	【調査名】 (例) 〇〇に関する行政評価・ 監視(調査、実態調査)	実施通知等	— 行政評価・監視に関 する事項	行政評価・監視の 実施に関する立案 の検討、その他の 重要な経緯	行政評価・監視の結果に 基づく勧告に関する経緯 が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・本省への報告書等 ・参考資料 ・関係府省等への結果報 告書等の送付	3年	廃業
行政評価・監視(地域計画調査)	【調査名】 (例) 〇〇に関する行政評価・ 監視(調査、実態調査)	実施通知等	— 行政評価・監視に関 する事項	行政評価・監視の 実施に関する立案 の検討、その他の 重要な経緯	行政評価・監視の結果に 基づく勧告に関する経緯 が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・参考資料 ・関係府省等への結果報 告書等の送付	事業終了の日に係る特定 日以後3年	廃業
審議会	〇年度政策評価審議会	〇年度政策評価審議会の 告甲等	21 審議会における審議 に関する事項	審議会(1の項から 20の項までに掲げ るものを除く。)	審議会等文書	・中間答申、最終答申、中 間報告、最終報告、建議、 提言	10年	廃業
		〇年度政策評 価審議会の開催結果に関 する資料				・評価年報 ・意見書等 ・配布資料	3年	廃業

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
文書管理	文書管理に係る規程	文書管理基準	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
	文書の受付	○年度文書受付簿			取得文書の受付状況	・受付簿			5年
	文書の決裁	○年度文書決裁簿			起家文書の決裁状況	・決裁簿			30年
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿			常用
		特定個人情報ファイル管理簿 閲覧目録			特定個人情報ファイル管理簿 閲覧目録	・特定個人情報ファイル管理簿 ・閲覧目録			常用
	○年度文書閲覧窓口文書 ○年度文書管理システム		文書閲覧窓口文書 文書管理システム	・文書閲覧窓口文書 ・文書管理システムに関する文書 ・文書管理に関する各種報告	3年	3年	廃棄		
情報公開	○年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11.12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第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	・開示請求書 ・決定通知 ・開示請求書 ・決定通知	5年	廃棄	
個人情報保護	○年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定							
	○年度訂正請求	訂正決定／不訂正決定							
	○年度利用停止請求	利用停止決定／不利用停止決定							
不服申立て	○○に関する不服申立て(○年度)	不服申立書、諮問、裁決又は決定	不服申立てに関する審議会等における検討その他重要な経緯	不服申立てに関する審議会等における検討その他重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 ・録取書	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	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
					審議会等文書	・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・答申、建議、意見			
					裁決、決定その他の処分をする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	・弁明書 ・反論書 ・意見書			
					裁決書又は決定書	・裁決・決定書			
訴訟	○○に関する訴訟(○年度)	訴状、準備書面、判決書又は和解調書	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	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	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
					訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証			
					判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			
庶務	非常勤職員の任免	○年度 非常勤職員関係資料	13 非常勤職員の人事に関する事項	非常勤職員の任命承認	非常勤職員の任命承認に関する文書	・任命協議 ・任命承認に関する通知 ・相談業務補助職員の任用報告	5年	廃棄	
	予算執行	○年度 予算執行計画	15 行政相談に係る予算について	予算の管理	経理	・執行計画	5年	廃棄	
		○年度 経費の決裁に関する文書	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	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	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・経費支出領い	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	報酬等の管理	○年度 報酬等の管理	外部有識者等の報酬に関する事項	個人番号及び特定個人情報の管理	個人番号確認文書の取得状況	・個人番号確認文書	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄	
総括	行政相談業務関係	○年度 業務実施計画	26 行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	業務実施計画に関する文書	・作成経緯 ・通知文書 ・報道資料 ・業務運営方針 ・行政相談委員との協働の充実及び行政相談機能向上のためのアクションプラン ・実施報告	3年	廃棄	
		○年度 業務関係資料			行政相談業務関係資料	・行政相談業務関係資料			3年
		○年度 各種報告			各種報告	・研修計画・実施報告 ・その他報告類			3年
		○年度 業務統計			行政相談業務統計に関する文書	・行政相談業務統計			10年
		所管例規	業務関係例規	行政相談業務に関する所管例規	行政相談業務	所管する行政相談業務関係例規	・本省作成行政相談業務関係例規案 ・行政相談災害対応マニュアル ・札幌総合行政相談所開設要領	常用	廃棄
			○年度 業務関係例規の制定・改廃			所管する行政相談業務関係例規の制定・改廃の経緯に関する文書	・所管する行政相談業務関係例規の制定・改廃案	10年	廃棄
		業務指導	○年度 本省業務指導 ○年度 管区業務指導	地方支分部局への業務指導に関する事項 行政監視行政相談センターへの業務指導に関する事項	実施、運営	会議の実施・運営に関する文書	・通知文書 ・実施計画 ・議事録	5年	廃棄
		会議・研修	○年度 会議・研修(本省主催) ○年度 会議・研修(局所主催) ○年度 会議・研修(その他)	職員の会議・研修に関する事項	実施、運営	会議の実施・運営に関する文書	・通知文書 ・実施計画 ・議事録	3年	廃棄
		行政相談委員制度○周年記念事業	行政相談委員制度○周年 中央式典	行政相談委員制度記念事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員記念事業に関する文書	・実施計画 ・報道資料 ・報告書	30年	廃棄
			行政相談委員制度○周年 地方式典	行政相談委員制度記念事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員記念事業に関する文書	・実施計画 ・報道資料 ・開催案内	30年	廃棄
	渉外業務	○年度 渉外業務	渉外業務に関する事項	渉外業務に関する経緯	渉外業務に関する経緯が記載された文書	他の行政機関等からの照会対応、連絡	5年	廃棄	
行政相談委員	行政相談委員委解嘱	○年度 行政相談委員委解嘱	行政相談委員の委解嘱に関する経緯	行政相談委員の委解嘱業務	行政相談委員の委解嘱に関する文書	・委嘱進達書 ・委嘱通知書 ・委員履歴書 ・辞退委員調査 ・市町村への関係書類 ・委員候補者意向伺い ・辞退届 ・行政相談委員名簿 ・委員定数関係書類	10年	廃棄	
		○年度 行政相談協力委員	行政相談協力委員の委嘱に関する経緯	行政相談協力委員の委嘱業務	行政相談協力委員の委嘱に関する文書	・委嘱通知書 ・行政相談協力委員名簿 ・行政相談委員証用写真 ・行政相談委員証元データ	5年	廃棄	
		○年度 行政相談委員証	行政相談委員証の作成業務	行政相談委員証の作成業務	行政相談委員証に関する文書		3年	廃棄	
		男女共同参画	○年度 男女共同参画	行政相談委員の男女共同参画に関する事項	行政相談委員の男女共同参画に関する事務	行政相談委員の男女共同参画活動に関する文書	・進達書 ・指図書 ・会議、研修関係書類	10年	廃棄
		○年度 男女共同参画関係会議、研修					3年	廃棄	



大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
行政相談推進事業等	行政相談委員実費弁償金	○年度 行政相談委員実費弁償金	行政相談委員の実費弁償金に関する事項	行政相談委員実費弁償金事務	行政相談委員実費の弁償金に関する文書	・執行計画 ・実績報告 ・行政相談委員実費弁償金請求書 ・印刷費等の領収証 ・算出関係書類 ・推薦資料決定通知 ・委任状	5年	廃棄		
		○年度 行政相談委員推薦資料				・実施計画書 ・実施通知書 ・配付資料 ・議事概要、議事録 ・候補者推薦報告	3年	廃棄		
	行政相談委員会議・研修 (本省主催)	○年度 全国行政相談委員代表者会議	行政相談委員の会議・研修に関する経緯(地区会議には市町村担当者会議を含む。)	行政相談委員会議・研修運営	行政相談委員の会議・研修の運営に関する文書			3年	廃棄	
		○年度 中央研修						廃棄		
		○年度 行政相談委員研修						廃棄		
	行政相談委員会議・研修 (局所主催)	○年度 新任行政相談委員研修						3年	廃棄	
		○年度 行政相談委員第1部研修						廃棄		
		○年度 行政相談委員第2部研修						廃棄		
		○年度 行政相談委員地区代表者会議						廃棄		
		○年度 行政相談委員全体会議						廃棄		
		○年度 行政相談委員地区会議						廃棄		
		○年度 行政相談委員全道代表者会議						廃棄		
	行政相談委員活動	○年度 行政相談委員自主研修会	行政相談委員の各種活動に関する経緯	実施・運営	行政相談委員の各種活動の実施に関する文書			3年	廃棄	
		○年度 行政相談懇談会・座談会						3年	廃棄	
		○年度 行政相談出前講座・出前教室						3年	廃棄	
		○年度 その他活動						3年	廃棄	
	行政相談委員表彰等	○年 叙勲・褒章	20 行政相談委員の表彰等に関する経緯	表彰授与に関する選定	表彰等に関する文書			10年	廃棄	
		○年 園遊会・桜を見る会						10年	廃棄	
		○年度 総務大臣表彰						10年	廃棄	
		○年度 管区局長表彰・感謝状						10年	廃棄	
○年度 総務大臣・管区局長感謝状(退任委員)		3年						廃棄		
○年度 退任委員(叙勲受章者)		委員退任後の翌年度から起算して30年						廃棄		
行政相談推進事業等	行政相談週間	○年度 行政相談週間	26 行政相談行事に関する経緯	行政相談行事	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料 ・実施報告	5年	廃棄		
		行政相談所							○年度 総合行政相談所 ○年度 行政相談所(局所主催) ○年度 行政相談所(委員主催)	行政相談所業務に関する事業
	行政相談推進事業	○年度 行政相談委員関係特別事業	行政相談推進事業に関する経緯	行政相談推進事業	各種事業に関する文書		・実施計画 ・決定通知書 ・実施報告	3年	廃棄	
		○年度 行政相談委員と各種委員等との連携強化事業							・実施計画 ・決定通知書 ・実施報告	廃棄
		○年度 地域総合窓口事業							・実施計画書 ・決定通知書 ・実施報告	廃棄
	各府省行政苦情相談連絡協議会	○年度 各府省行政苦情相談連絡協議会	26 行政相談施策推進のための相談機関連携事業の経緯	相談機関連携事業の業務	相談機関連携事業の実施・運営に関する文書		・実施計画 ・実施通知 ・議事概要・議事録 ・開催案内 ・出席者報告	3年	廃棄	
		行政相談連携事業							第○回 全国苦情救済・オンズマン制度連絡会 第○回 特殊法人等苦情相談連絡協議会 ○年度 関係機関連絡会議	行政相談施策推進のための相談機関連携事業
	行政相談関係広報・周知事業	○年度 各種広報	行政相談関係広報・周知事業に関する事項	広報・周知事業に関する経緯	広報・周知事業の実施に関する文書		・ポスターの配布計画 ・ポケットティッシュの作成計画、配布計画 ・リーフレットの作成計画、配布計画 ・マスメディア情報 ・ホームページの更新	5年	廃棄	
		特別行政相談活動							○年度 特別行政相談活動 ○年度 特別行政相談活動(局所等報告)	特別行政相談活動に関する事項

(別記様式) 北海道管区行政評価局総務行政相談部行政相談課 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
行政相談総合システム	行政相談総合システム	行政相談総合システム 行政相談委員データベース	行政相談総合システム(局所相談データベース、行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース、行政改善推進会議付議事案データベース)に関する事項	行政相談委員の管理	行政相談委員データベース	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員個人情報</li> <li>・委員対応事案情報</li> <li>・推奨事例情報</li> <li>・活動実績情報</li> <li>・市町村情報</li> </ul>	常用	廃棄
		○年度 行政相談総合システム 申請・届出		相談分析業務	相談分析アーカイブ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政相談総合システム利用(変更)許可申請書兼利用停止届出書</li> <li>・行政相談総合システム障害・事故等発生報告書</li> </ul>	3年	廃棄
		相談分析アーカイブ				<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談内容及び分類情報</li> </ul>	常用	—

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置		
例規	訓令及び通達	訓令及び通達	14 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	訓令・通達	・訓令 ・通達 ・本省作成業務関係例規集	常用	廃棄		
庶務	執行	○年度経費の決裁に関する文書	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	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	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・経費支出伺い	契約が終了する日に係る 特定日以後5年	廃棄		
	報酬等の管理	○年度報酬等の管理	15 外部有識者等の報酬等に関する事項	個人番号及び特定個人情報の管理	個人番号確認文書の取得状況	・個人番号確認文書	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間	廃棄		
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
	文書の受付	○年度文書受付簿			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄		
	文書の決裁	○年度文書決裁簿			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄		
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		特定個人情報ファイル管理簿			○年度文書管理システム	特定個人情報ファイル管理簿	・特定個人情報ファイル管理簿	常用	廃棄	
			文書管理システム	・文書管理システムに関する文書 ・文書管理に関する各種報告	3年	廃棄				
文書閲覧	文書閲覧	閲覧目録	- 閲覧文書の管理等に関する事項	閲覧文書の管理等	閲覧目録	・閲覧目録	常用	廃棄		
		○年度閲覧目録データの更新			閲覧目録データの更新に関する文書	・閲覧目録データの更新に関する文書	3年	廃棄		
		○年度文書閲覧窓口文書			文書閲覧窓口文書	・文書閲覧窓口文書	3年	廃棄		
		○年度文書閲覧窓口利用状況調査			文書閲覧窓口利用状況調査	・文書閲覧窓口利用状況調査	3年	廃棄		
総括	業務計画	○年度業務計画	- 業務に関する事業の経緯	業務計画	業務計画に関する文書	・業務計画	3年	廃棄		
	管理官会議	○年度管理官会議			管理官会議に関する事項	管理官会議	管理官会議に関する文書	・開催通知 ・議事概要 ・配付資料	3年	廃棄
	広報	○年度広報資料			広報に関する事項	広報に関する経緯	広報の実施に関する文書	・公表資料 ・ホームページ原稿 ・行政機関等情報	3年	廃棄
	渉外業務	○年度渉外業務			渉外業務に関する事項	渉外業務に関する経緯	渉外業務に関する経緯が記載された文書	他の行政機関等からの照会対応、連絡	5年	廃棄
情報公開	○年度開示請求	開示決定/部分開示決定/不開示決定	11.12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第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	・開示請求書 ・決定通知	5年	廃棄		
個人情報保護	○年度開示請求	開示決定/部分開示決定/不開示決定				・開示請求書 ・決定通知	5年	廃棄		
	○年度訂正請求	訂正決定/不訂正決定								
	○年度利用停止請求	利用停止決定/不利用停止決定								
不服申立て	○〇に関する不服申立て(○年度)	不服申立書、諮問、裁決又は決定		不服申立てに関する審議会等における検討その他重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 ・録取書	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	以下について移管(それ 以外は廃棄。 以下同じ。) ・法令の解釈 やその後の 政策立案等 に大きな影響 を与えた事件 に関するもの		
					審議会等文書	・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・答申、建議、意見				
					裁決、決定その他の処分 をするための決裁文書そ の他当該処分に至る過程 が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書				
					裁決書又は決定書	・裁決・決定書				
訴訟	○〇に関する訴訟(○年度)	訴状、準備書面、判決書又は和解調書		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	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証	訴訟が終結する日に係る 特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈 やその後の 政策立案等 に大きな影響 を与えた事件 に関するもの		
					判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書				
行政管理	地方支分部局・附属機関 定員管理等実態調査	○年度地方支分部局・附属機関定員管理等実態調査	- 行政管理局に関する事項	行政管理局関係	地方支分部局・附属機関定員管理等実態調査に関する文書	・結果報告書	3年	廃棄		
	情報公開・行政手続制度 等の運用に関する研修会	○年度情報公開・行政手続制度等に関する研修会			情報公開・行政手続制度等の運用に関する研修会の実施に関する文書	・開催計画 ・開催通知 ・配付資料	3年	廃棄		
	電子政府推進員協議会	○年度電子政府推進員協議会			電子政府推進員協議会の実施に関する文書	・開催計画 ・開催通知 ・配付資料	3年	廃棄		
情報公開・行政手続制度 案内所	業務運営計画の提出	○年度業務運営計画	情報公開・行政手続制度案内所に関する事項	情報公開・行政手続制度案内所の設置運営要綱の立案の検討、当該案内所の運営その他当該案内所の運営に関する重要な経緯	運営要綱、運営方針に基づいて定めた案内所の運営の計画に関する文書	・運営計画 ・関係例規の改正	10年	廃棄		
	案内所連絡会議	○年度管理者会議			案内所業務の連絡調整に関する会議の開催に関する文書	・管理者会議 ・行政制度アドバイザー会議	5年	廃棄		
	案内所業務実施状況の報告	○年度実績報告/参考情報の提供			運営要綱、運営方針に基づき各案内所から提出された業務実施状況の報告に関する文書	・実績報告 ・参考情報の提供		廃棄		
	行政制度アドバイザーの 任用	○年度行政制度アドバイザー任用			行政制度アドバイザーの設置その他任用に関する重要な経緯	行政制度アドバイザー設置要綱、勤務条件に基づく任用に関する文書	・設置要綱 ・勤務条件 ・行政制度アドバイザー任用	5年	廃棄	
	行政制度アドバイザーの 派遣	○年度行政制度アドバイザーの派遣	-	行政制度アドバイザーの講師派遣に関する経緯	行政制度アドバイザーの派遣決定に関する文書	・派遣承諾書	5年	廃棄		

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
行政評価	情報収集活動	○年度情報収集活動	- 各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・収集情報等	1年	廃棄
		行政情報データベース				・収集情報等(継続的に保存するもの)	常用	廃棄
	民間連携事業	○年度行政懇談会				・行政懇談会 ・行政課題研究懇談会 ・特定懇談会 ・その他の民間連携事業	3年	廃棄
	地方公共団体等連携事業	○年度地方公共団体等連携事業				・地方公共団体の評価・監査部局との連携事業 ・評価・監査セミナー	3年	廃棄
	さわやか行政サービス運動	○年度さわやか行政サービス運動				・開催計画、配付資料	3年	廃棄
	研修	○年度政策評価統一研修				・開催通知 ・配布資料	3年	廃棄
	政策評価情報の所在案内	○年度政策評価情報の所在案内				政策評価情報の所在案内窓口等に関する事項	政策評価情報の所在案内窓口	所在案内窓口関係

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		文書の受付			○年度文書受付簿	取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
		文書の決裁			○年度文書決裁簿	起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		特定個人情報ファイル管理簿			特定個人情報ファイル管理簿	・特定個人情報ファイル管理簿	常用	廃棄	
		閲覧目録			閲覧目録	・閲覧目録	常用	廃棄	
	○年度文書閲覧窓口文書	文書閲覧窓口文書	・文書閲覧窓口文書	3年	廃棄				
	○年度文書管理システム	文書管理システム	・文書管理システムに関する文書 ・文書管理に関する各種報告	3年	廃棄				
情報公開	○年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11.12 個人又は法人の権利義務の侵害及びその経緯	行政手続法第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	・開示請求書 ・決定通知	5年	廃棄	
個人情報保護	○年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定				・開示請求書 ・決定通知	5年	廃棄	
	○年度訂正請求	訂正決定／不訂正決定							
	○年度利用停止請求	利用停止決定／不利用停止決定							
不服申立て (○年度)	○〇に関する不服申立て (○年度)	不服申立書、諮問、裁決又は決定	不服申立てに関する審議会等における検討その他重要な経緯	不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	不服申立書	・不服申立書 ・録取書	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	以下について移管(それ以外 は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策 立案等に大きな影響を与 えた事件に関するもの	
		審議会等文書			・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・答申、建議、意見				
		裁決、決定その他の処分 をするための決裁文書そ の他当該処分に至る過程 が記録された文書			・非明書 ・反論書 ・意見書				
		裁決書又は決定書			・裁決・決定書				
訴訟	○〇に関する訴訟(○年 度)	訴状、準備書面、判決書 又は和解調書	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	訴訟の提起に関する文書	訴状	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終了する日に係る 特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策 立案等に大きな影響を与 えた事件に関するもの	
		訴訟における主張又は立 証に関する文書			・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証				
庶務	非常勤職員の任免	○年度行政相談推進員	13 非常勤職員の人事に 関する事項	非常勤職員の任命 承認	非常勤職員の任命承認に 関する文書	・任命協議 ・任命承認に関する通知 ・相談業務補助職員の任 用報告 ・行政相談推進員の勤務 割り振り簿	5年	廃棄	
		○年度相談業務補助職員						廃棄	
	○年度専門調査員・調査員						廃棄		
	勤務時間管理	○年度勤務時間の指定			行政相談担当職員の 勤務時間の指定	行政相談担当職員の勤務 時間の指定に関する文書	・勤務時間(B区分)指定 表	5年	廃棄
	予算執行	○年度経費の決裁に関する 文書	契約に関する事項	契約に関する重要な 経緯(文書管理 規則別表第1の27 の項までに掲げる ものを除く。)	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	・仕様書案 ・見積り書 ・経費支出明細	契約が終了する日に係る 特定日以後5年	廃棄	
	報酬等の管理	○年度報酬等の管理	外部有識者等の報酬 等に関する事項	個人番号及び特定 個人情報の管理	個人番号確認文書の取得 状況	・個人番号確認文書	提出期限の属する年の翌 年1月10日の翌日から7年	廃棄	
総括	行政相談業務関係	○年度業務実施計画	26 行政相談業務に関する 事業の経緯	行政相談業務	業務実施計画に関する文書	・作成経緯 ・通知文書 ・報道資料	3年	廃棄	
		○年度業務関係資料			行政相談業務関係資料	・行政相談業務関係資料			
		業務関係例規集			行政相談業務関係例規集	・本省作成行政相談業務 関係例規集			
		○年度業務統計			行政相談業務統計に関する 文書	・行政相談業務統計			
	渉外業務	○年度渉外業務	渉外業務に関する事 項	渉外業務に関する 経緯	渉外業務に関する経緯が 記載された文書	他の行政機関等からの照 会対応、連絡	5年	廃棄	
	業務指導	○年度本省業務指導	本省からの業務指導 に関する事項	実施・運営	本省からの業務指導に 関する文書	・通知文書 ・実施計画 ・提出資料 ・配布資料	5年	廃棄	
		○年度管区業務指導	行政監視行政相談セ ンターへの業務指導 に関する事項	行政監視行政相談セ ンターへの業務指導に 関する文書	行政監視行政相談セ ンターへの業務指導に 関する文書				
	会議・研修	○年度会議・研修(本省主 権)	職員の会議・研修に 関する事項	実施・運営	会議の実施、運営に関 する文書	・通知文書 ・実施計画 ・配布資料 ・議事録	5年	廃棄	
		○年度会議・研修(局所主 権)							
		行政相談委員会制度○周年 記念事業	行政相談委員会制度記 念事業に関する経緯	行政相談委員会制度 記念事業	行政相談委員会記念事業に 関する文書	・実施計画 ・報道資料 ・報告書	30年	廃棄	
行政相談委員	行政相談委員定期報告	○年度行政相談委員月例 報告	行政相談委員の活動 実績及び処理事業に 関する事項	行政相談委員の活 動実績及び処理事 案	行政相談委員月例報告に 関する文書	・行政相談委員月例報告 ・行政相談委員苦情事 案報告 ・委員意見	3年	廃棄	
	行政相談委員事業処理	○年度行政相談委員意見 冊子 ○年度行政相談委員意見 処理	行政相談委員の事業 処理に関する事項	行政相談委員意見 の処理	行政相談委員意見の処理 に関する文書	・行政相談委員意見冊子 ・委員意見関係資料	10年 3年	廃棄 廃棄	
行政相談総合システム	行政相談総合システム	○年度完結相談対応票	行政相談総合シ ステム(局所相談デー タベース、行政相談 委員データベース、行政 相談委員意見デー タベース、行政改善推 進会議付議事案デー タベース)に関する事 項	本省及び局所にお ける行政相談事業 の対応	局所相談データベース	・相談対応票	3年	廃棄	
		○年度完結行政改善推 進会議付議事案	行政改善推進会議 へ付議した行政相 談事業等の対応	行政改善推進会議付議 事案データベース	・端緒となった行政相談 事業等の受付番号 ・付議事項の内容及び分 類情報 ・本省及び局所の対応内 容	10年	廃棄		
		○年度行政相談総合シ ステム行政相談委員意 見データベース	行政相談委員意見 の対応	行政相談委員意見デー タベース	・委員意見対応票	委員退任後の翌年度から 起算して10年	廃棄		
		相談分析アーカイブ	相談分析業務	相談分析アーカイブ	・相談内容及び分類情報	常用	—		
行政相談事業処理	行政相談事業処理	○年度あっせん等	行政相談事業の処理 に関する事項	行政相談事業の処理	行政相談事業処理文書	・あっせん文 ・あっせんに対する回答文 ・通知・参考通知文書 ・関係機関への照会文及 びそれに対する回答文	3年	廃棄	
		○年度総合行政相談所			・相談処理票	1年			
		○年度合同行政相談所			・行政相談官情報				

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	行政改善推進会議	○年度行政改善推進会議 開催要領	行政相談に関する事項	行政相談の実施に 関する検討、その 他の重要な経緯	行政改善推進会議の運営 に関する文書	・行政改善推進会議開催 要領	10年	廃棄	
		○年度行政改善推進会議 運営				・開催通知	3年	廃棄	
		○年度行政改善推進会議 資料				・配付資料 ・議事録	10年	移管	
		○年度行政改善推進会議 の意見を踏まえたあっせ ん等				・あっせん文 ・参考連絡文 ・回答文 ・報道資料	10年	移管	
		○年度行政改善推進会議				・行政改善推進会議構成 員名簿 ・行政改善推進会議の付 議事項に関する検討結果 ・行政改善推進会議の苦 情事項等に関する協力依 頼 ・行政改善推進会議に關 する付議事項整理票 ・行政改善推進会議に關 する各種報告	3年	廃棄	
		第○回全国行政改善推進 会議メンバー・代表者によ る意見交換会	全国行政改善推進 会議メンバー・代表者によ る意見交換会に関する事項	全国行政改善推進 会議メンバー・代表 者による意見交換 会運営	意見交換会庶務 意見交換会資料	・開催通知 ・配付資料 ・議事録	3年	廃棄	
年金記録確認第三者委員 会運営	年金記録に係る申立てに 対するあっせんに関する 手続要領等	年金記録に係る申立てに 対するあっせんに関する 手続要領等(○年度改正)	-	年金記録に係る申立 てに対するあっせん に当たっての手続要 領等の制定又は改廃 及びその経緯	年金記録に係る申 立てに対するあっ せんに関する事項	・検討案(経緯に関するもの を含む) ・年金記録に係る申立て に対するあっせんに関 する受付等事務手続細 則 ・年金記録確認北海道地 方第三者委員会運営規則 ・年金記録確認北海道地 方第三者委員会事務手続 要領 ・年金記録確認北海道地 方第三者委員会事務手続 細則	30年	廃棄	
		その他規程等	-	委員会の運営に関する事項	委員会の運営	委員会の運営	・各種通知 ・協定書	3年	廃棄
		事業処理	○年度事業処理関係資料	21	国会・審議会等にお ける審議に関する事 項	年金記録確認第三 者委員会における 年金記録のあっせ んの可否に係る審 議内容が記載され た文書	事業処理関係資料	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提 出の求め ・口頭意見陳述の求め ・申立人の口頭意見陳述 の要請文書に対する承 認・不承認通知	10年
	○年度年金記録確認第三 者委員会の調査結果を踏 まえたあっせん等				年金記録確認第三者委員 会の調査結果を踏まえた あっせん等	・あっせん等案決裁 ・申立人へのあっせん等 の通知 ・総務大臣への審議結果 報告 ・あっせん後の記録訂正 についての報告			
	○年度委員会・部会関係				委員会・部会関係資料	・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料			
	○年度の委員会・部会議 事録				委員会・部会議事録	・議事録			
	○年度年金記録確認第三 者委員会報告書				年金記録確認第三者委員 会報告書	・年金記録確認第三者委 員会報告書			
	○年度厚生労働省への資 料提供				事業処理関係資料	・確認申立書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提 出の求め ・口頭意見陳述の求め ・部会審議資料			
	第三者委員会委員	○年度第三者委員会委員	-	第三者委員会委員 の発令・推薦	第三者委員会委員の発 令・推薦	・委員発令通知 ・委員推薦依頼	3年	廃棄	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置			
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
		文書の受付			○年度文書受付簿	取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄		
		文書の決裁			○年度文書決裁簿	起家文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄		
		行政文書ファイル管理			ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
					特定個人情報ファイル管理簿 閲覧目録	特定個人情報ファイル管理簿 閲覧目録	・特定個人情報ファイル管理簿 ・閲覧目録	常用	廃棄		
					○年度文書閲覧窓口文書	文書閲覧窓口文書	・文書閲覧窓口文書	3年	廃棄		
		○年度文書管理システム			文書管理システム	・文書管理システムに関する文書 ・文書管理に関する各種報告	3年	廃棄			
情報公開	○年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第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	・開示請求書 ・決定通知	5年	廃棄			
個人情報保護	○年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定			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	・開示請求書 ・決定通知	5年	廃棄			
	○年度訂正請求	訂正決定／不訂正決定	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	・不服申立書 ・録取書	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	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの					
	不服申立て	○○に関する不服申立て(○年度)	不服申立書、諮問、裁決又は決定	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書			・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・答申、建議、意見				
審議会等文書				・弁明書 ・反論書 ・意見書							
訴訟	○○に関する訴訟(○年度)	訴状、準備書面、判決書又は和解調書	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	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの				
				訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
				判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
政策評価	【調査名】 (例) ○○に関する政策評価 ○年度点検結果等	実施通知等	- 各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価の結果に基づく勧告、客観性担保評価の結果に関する経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・本省への報告書等 ・参考資料 ・関係府省等への結果報告書等の送付	3年	廃棄			
		勧告等			26	統一性・総合性確保評価の結果に基づく勧告、客観性担保評価の結果に関する重要な経緯が記録された文書	・実施計画 ・評価書(要旨) ・評価書 ・関係府省等の回答 ・点検結果通知 ・結果報告書	5年	廃棄		
		一般統計調査	27	統計に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)	・調査票	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	廃棄		
		庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27項までに掲げるものを除く。)	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	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・経費決裁	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		政策評価	○年度政策評価	- 政策評価制度の見直し、各府省における政策評価の事務の総括に関する事項	政策評価の見直しの経緯に関する文書、各府省における政策評価結果の予算要求等への反映状況に関する文書	・政策評価制度の見直しに関する関係資料 ・政策評価結果の予算要求等への反映状況等に関する資料	5年	廃棄			
行政評価・監視(全国計画調査)	【調査名】 (例) ○○に関する行政評価・監視(調査、実態調査)	実施通知等	- 行政評価・監視に関する事項	行政評価・監視の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・本省への報告書等 ・参考資料 ・関係府省等への結果報告書等の送付	3年	廃棄			
		所見表示等			26	行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・当局における ・実施計画 ・所見表示等 ・結果報告書 ・関係府省等の回答 ・報道資料	事業終了の日に係る特定日以後20年	移管		
		一般統計調査			27	統計に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)	・調査票	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	廃棄
		勧告等			26	行政評価・監視に関する事項	行政評価・監視の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施計画 ・勧告 ・結果報告書 ・関係府省等の回答	5年	廃棄
		庶務経費			28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27項までに掲げるものを除く。)	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	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・経費決裁	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		行政評価・監視(地域計画調査)			【調査名】 (例) ○○に関する行政評価・監視(調査、実態調査)	実施通知等	- 行政評価・監視に関する事項	行政評価・監視の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・参考資料 ・関係府省等への結果報告書等の送付	事業終了の日に係る特定日以後3年

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		所見表示等	26			行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施計画 ・所見表示等 ・経費報告書 ・関係府省等の回答 ・報道資料	事業終了の日に係る特定日以後20年	移管
		一般統計調査(調査票)	27	統計に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)	・調査票	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	廃棄
		一般統計調査(調査票情報)				二次的に利用される調査票情報に関する文書	・調査票情報	常用	廃棄
		一般統計調査(申請書)				統計の承認に関する経緯が記録された文書	・申請書	10年	廃棄
		庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27項までに掲げるものを除く。)	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	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・経費決裁	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
情報収集活動	本省指示による情報収集	令和〇年度本省指示による情報収集	—	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	・本省指示文書 ・協力依頼 ・本省への報告結果 ・参考資料	3年	廃棄
		庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27項までに掲げるものを除く。)	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	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・経費決裁	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	当局企画による情報収集	令和〇年度協力依頼等	—	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	・協力依頼 ・収集情報等	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
		令和〇年度取りまとめ結果等	26			情報収集活動に関する重要な経緯が記録された文書	・取りまとめ結果 ・各府省等への情報提供に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27項までに掲げるものを除く。)	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	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・経費決裁	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	情報収集活動	〇年度情報収集活動	—	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	収集情報等	1年	廃棄



大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置					
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄					
		文書の受付			○年度文書受付簿	取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄				
		文書の決裁			○年度文書決裁簿	起家文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄				
		行政文書ファイル管理			ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄				
					特定個人情報ファイル管理簿	特定個人情報ファイル管理簿	・特定個人情報ファイル管理簿	常用	廃棄				
					閲覧目録	閲覧目録	・閲覧目録	常用	廃棄				
					○年度文書閲覧窓口文書	文書閲覧窓口文書	・文書閲覧窓口文書	3年	廃棄				
					○年度文書管理システム	文書管理システム	・文書管理システムに関する文書 ・文書管理に関する各種報告	3年	廃棄				
		○年度公印の管理・使用			○年度公印の使用状況 ○年度公印の制定・廃止	- 公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄		
								公印の制定・廃止状況	・公印制定届・廃止届	30年	廃棄		
庶務	身分証明書の発行簿	○年度身分証明書の発行簿	身分証明書の発行に関する事項 職員の勤務時間に関する事項	身分証明書の発行	身分証明書の発行状況	・身分証明書発行申請書	30年	廃棄					
		職員の勤務時間			○年度職員の出勤記録 ○年度職員の休暇記録 ○年度勤務時間割振簿 ○年度職員の勤務時間(管理職員特別勤務) ○年度勤務時間報告書 ○年度勤務を要しない日の振替 ○年度勤務時間管理員発令簿 ○年度育児時間・介護時間 ○年度職員の超過勤務記録 ○年度勤務体制 ○年度職員の海外渡航	出勤の管理 休暇の管理 超過勤務の管理 勤務体制の管理 職員の海外渡航	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄			
							休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄			
							勤務時間割振簿	・勤務時間割振簿 ・フレックス ・ゆう活	5年	廃棄			
							管理職員特別勤務	・管理職員特別勤務実績簿	5年	廃棄			
							勤務時間報告	・勤務時間報告書	5年	廃棄			
							勤務を要しない日の振替	・勤務を要しない日の振替 決裁文書	3年	廃棄			
							勤務時間管理	・勤務時間管理員発令簿	5年	廃棄			
							育児時間・介護時間の申請・承認	・育児時間申請書等 ・介護時間申請書等	5年	廃棄			
							超過勤務記録	・超過勤務命令簿	5年	廃棄			
							勤務体制の管理	勤務体制の管理	・テレワーク勤務 ・サテライト勤務	5年	廃棄		
							職員の海外渡航	海外渡航申請書	海外渡航申請書	1年	廃棄		
		不当要求防止関係			○年度不当要求防止関係		不当要求防止責任者の選任等	不当要求防止責任者の選任等	不当要求防止責任者の選任等	・不当要求防止責任者の選任届出書	5年	廃棄	
		請願関係			○年度請願関係		請願	請願	請願	・請願	1年	廃棄	
		報酬等の管理			○年度 報酬等の管理		15 外部有識者等の報酬等に関する事項	個人番号及び特定個人情報の管理	個人番号確認文書の取得状況	・個人番号確認文書	7年	廃棄	
		健康管理			○年度健康管理 ○年度健康安全担当委員会 ○年度福利厚生会議 ○年度福利厚生基本計画実施状況報告		- 職員の健康管理に関する事項	健康の管理	健康の管理	・健康管理関係書類 (健康管理医受嘱状) ・健康安全担当委員会	3年	廃棄	
									福利厚生会議	・福利厚生会議	1年	廃棄	
									福利厚生基本計画実施状況報告	・福利厚生基本計画実施状況報告	3年	廃棄	
									共済組合(長期給付)	○年度共済組合の長期給付	共済組合の長期給付	共済組合の長期給付関係	・長期給付関係書類 ・標準報酬決定書類
		共済組合(短期給付)			○年度共済組合の短期給付 ○年度共済組合の短期給付(特定個人情報) ○年度共済組合の短期給付【給付金請求関係】 ○年度共済組合の短期給付【給付金請求関係】(特定個人情報)		職員福利厚生等に関する事項	共済組合の短期給付	共済組合の短期給付関係【給付金請求以外】	共済組合の短期給付関係	・資格取得、喪失届 ・標準報酬決定書類 ・掛金徴収額関係 ・各種届出	5年	廃棄
									共済組合の短期給付関係(特定個人情報)	共済組合の短期給付関係の特定個人情報に係る書類	・資格取得、喪失届 ・標準報酬決定書類 ・掛金徴収額関係 ・各種届出	3年	廃棄
									共済組合の短期給付【給付金請求関係】	共済組合の短期給付【給付金請求関係】	・各種給付金請求書	7年	廃棄
									共済組合の短期給付【給付金請求関係】(特定個人情報)	共済組合の短期給付【給付金請求関係】(特定個人情報)に係る書類	・各種給付金請求書	3年	廃棄
									社会保険	○年度健康保険・厚生年金保険 ○年度健康保険・厚生年金保険(特定個人情報) ○年度雇用保険 ○年度雇用保険(特定個人情報)	健康保険・厚生年金保険の加入 健康保険・厚生年金保険の加入に係る特定個人情報に係る書類 雇用保険の加入 雇用保険の加入に係る特定個人情報に係る書類	職員が加入する社会保険の管理	健康保険・厚生年金保険の加入
							健康保険・厚生年金保険の加入に係る特定個人情報に係る書類	・資格取得、喪失届 ・保険料徴収関係 ・各種届出	3年	廃棄			
		雇用保険の加入	・資格取得、喪失届 ・保険料徴収関係 ・各種届出	5年	廃棄								
		雇用保険の加入に係る特定個人情報に係る書類	・資格取得、喪失届 ・各種届出	2年	廃棄								
福利厚生	共済貸付 ○年度共済貸付(退職者等) 財形貯蓄(契約関係) ○年度財形貯蓄(契約関係)(契約終了等) 財形貯蓄(個人記録簿等) ○年度財形貯蓄(個人記録簿等)(退職者等) ○年度財形貯蓄(残高報告書等) ○年度財形貯蓄(特定個人情報)	福利厚生	共済貸付金の管理	共済貸付金の管理	貸付金台帳	貸付金台帳(退職者分等)	完結する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄					
				職員が加入する財形貯蓄の管理	契約関係書類 ・通知文書	完結する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄						
					契約関係書類(契約終了分) ・通知文書(契約終了分)	5年	廃棄						
					個人記録簿 ・変更申込書、解約・払出請求書	完結する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄						
					個人記録簿(退職者分等) ・変更申込書、解約・払出請求書(退職者分等)	5年	廃棄						
					残高報告書 ・控除明細表	5年	廃棄						
					財産形成非課税(年金・住宅)貯蓄申告書 ・財産形成非課税(年金・住宅)貯蓄(限度額変更・異動・勤務先異動)申告書のうち、異動・勤務先異動についての申告(限度額変更は除く)。	源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄						

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置	
		○年度グループ保険			職員が加入するグループ 保険、団体積立年金の管 理	グループ保険、団体積立 年金加入、掛金徴収関係	5年	廃棄	
		○年度レクリエーション			レクリエーション	レクリエーション関係 (事業計画書)	1年	廃棄	
会計	○年度要求	○年度予算要求	15	概要要求に関する事項	予算の要求	予算の検討	・翌年度概要要求関係	5年	廃棄
		○年度執行		旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿	5年	廃棄
	○年度復命書	・復命書	1年				廃棄		
	○年度旅費支給			旅費支給状況	・旅費請求書	5年	廃棄		
	○年度示達	予算管理・契約・支払 に関する事項	予算管理	予算の検討	・示達関係	5年	廃棄		
	○年度経費執行計画				・執行計画 ・年間予算配分 ・前年度資金交付予定額通知	5年	廃棄		
	○年度契約関係	28	契約関係	契約関係	・年間契約 ・随時契約 ・合同庁舎契約 ・検収書類	5年	廃棄		
	○年度契約関係(重要案件)		契約に関する重要な 経緯(文書管理 規則別表第1の27 の項までに掲げる ものを除く。)	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	・仕様書 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る 特定日以後5年	廃棄		
	○年度経費支出伺	15			・経費支出伺	5年	廃棄		
	○年度会計関係諸報告		各種報告	会計関係報告	・会計関係報告全般	5年	廃棄		
	○年度会計関係諸報告 (ELGA)				・会計関係報告(ELGA利 用)全般	5年	廃棄		
	○年度支出計算書・証拠 書			支払関係	支払関係 証拠書関係	・支出計算書・証拠書	5年	廃棄	
	○年度支出計算書・証拠 書(ELGA)					・支出計算書・証拠書 (ELGA利用)	5年	廃棄	
	○年度支出決定簿					・支出決定簿	5年	廃棄	
	○年度支払調書		外部有識者等の報酬 等に関する事項	個人番号及び特定 個人情報の管理	個人番号確認文書の取得 状況	・支払調書 ・個人番号確認文書(源泉 徴収票、支払調書等作成 事務関係)	提出期限の属する年の翌 年1月10日の翌日から7年 間	廃棄	
	給与支給状況報告書					・給与支給状況報告書	1年	廃棄	
	前金払・概算払整理簿					・前金払・概算払整理簿	3年	廃棄	
	概算払の精算関係書類					・概算払の精算関係書類	5年	廃棄	
	電話関係(重要案件)			電話関係	電話関係	・電話関係(重要案件)	10年	廃棄	
	電話関係(一般)					・電話関係(一般)	3年	廃棄	
	現金出納簿			前年度資金の支払に 関する事項	前年度資金関係帳簿 証拠書類等	・現金出納簿	5年	廃棄	
	前年度資金科目整理簿					・前年度資金科目整理簿	5年	廃棄	
	前年度資金出納計算書・証 拠書					・前年度資金出納計算書・証 拠書	5年	廃棄	
	前年度資金出納計算書・証 拠書(ELGA)					・前年度資金出納計算書・証 拠書(ELGA利用)	5年	廃棄	
	前年度資金交付請求書					・前年度資金交付請求書	5年	廃棄	
	国庫金振込請求書					・国庫金振込請求書	5年	廃棄	
	国庫金振込明細票(控)					・国庫金振込明細票(控)	5年	廃棄	
	国庫金送金請求書					・国庫金送金請求書	5年	廃棄	
	国庫金送金明細票(控)					・国庫金送金明細票(控)	5年	廃棄	
	給与口座振込関係					・給与口座振込関係	5年	廃棄	
	小切手原符					・小切手原符	5年	廃棄	
	国庫金振替書原符					・国庫金振替書原符	5年	廃棄	
	小切手等振出整理簿					・小切手等振出整理簿	5年	廃棄	
	資金前渡官吏等の検査書					・資金前渡官吏等の検査 書	5年	廃棄	
	料金後納郵便物差出簿				郵便関係	郵便関係	・メール便、宅配便、郵便 関係発送控	5年	廃棄
	金券管理簿				各種金券の管理	各種金券の管理	・郵便切手・はがき受払簿	5年	廃棄
	○年度債権		債権に関する事項	債権関係	債権関係	・債権発生通知	5年	廃棄	
	○年度決算	歳入歳出決算報告書	決算に関する事項	決算関係	決算関係	・歳入歳出決算報告書	5年	廃棄	
		歳入歳出決算見込額				・歳入歳出決算見込額	5年	廃棄	
	○年度歳入	債権管理簿	歳入に関する事項	歳入関係事務	歳入関係証拠書 帳簿等	・債権管理簿	10年	廃棄	
		債権管理計算書				・債権管理計算書	5年	廃棄	
		債権管理計算書(ELGA)				・債権管理計算書(ELGA 利用)	5年	廃棄	
		債権現在額報告書				・債権現在額報告書	5年	廃棄	
		債権現在額報告書 (ELGA)				・債権現在額報告書 (ELGA利用)	5年	廃棄	
		債権発生通知書				・債権発生通知書	5年	廃棄	
歳入徴収簿		・歳入徴収簿				5年	廃棄		
徴収済額報告書		・徴収済額報告書				5年	廃棄		
歳入徴収額計算書		・歳入徴収額計算書				5年	廃棄		
歳入徴収額計算書 (ELGA)		・歳入徴収額計算書 (ELGA利用)				5年	廃棄		
歳入証拠書類		・歳入証拠書類				5年	廃棄		
歳入決算書関係		・歳入決算書関係				5年	廃棄		

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		インボイス関係				・インボイス関係	8年	廃棄
	○年度物品管理	○年度物品取得及び供用関係 物品返納・廃棄関係 物品管理簿 重要物品管理補助簿 物品管理換・分類換・貸与・譲関係 物品管理計算書 物品増減及び現在額報告書 物品管理計画関係 物品管理官交代事務引継書 物品亡失・損傷報告書 物品関係伝票類 グリーン購入法関係	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・決議書 ・物品返納・廃棄関係 ・物品管理簿 ・重要物品管理補助簿 ・物品管理換・分類換・貸与・譲関係 ・物品管理計算書 ・物品管理報告書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品管理計画関係 ・物品管理官交代事務引継書 ・物品亡失・損傷報告書 ・物品関係伝票類	5年 5年 10年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	○年度総務省LAN管理	○年度総務省LAN	総務省LANに関する事項	総務省LANの管理	総務省LAN管理状況	・総務省LAN関係(ソフトウェアインストール申請書)	3年	廃棄
	○年度自動車管理	○年度自動車車歴 ○年度自動車運転	自動車に関する事項	自動車の管理	自動車管理状況 自動車運転管理状況	・自動車車歴簿 ・自動車運転日誌	5年 1年	廃棄 廃棄
	○年度合同庁舎管理	○年度庁舎関係通知 ○年度営繕関係 ○年度建築物保全台帳 ○年度合同庁舎改修工事申請・許可書 ○年度合同庁舎維持管理等委任状 ○年度市条例等に基づく各種報告 ○年度入居管理からの報告・申請書類 ○年度省エネルギー ○年度消防用設備点検結果報告書 ○年度消防計画届 ○年度防火管理者選任(解任)届け	合同庁舎に関する事項	合同庁舎の管理	合同庁舎の管理・報告	・庁舎関係(管理官署からの通知) ・営繕関係(官庁施設保全連絡会議) ・建築物保全台帳 ・合同庁舎改修工事申請・許可書 ・合同庁舎維持管理等委任状 ・市条例等に基づく各種報告 ・入居管理からの報告・申請書類 ・省エネルギー関係(実行計画の実施状況調査) ・消防用設備点検結果報告書 ・消防計画届 ・防火管理者選任(解任)届け	3年 3年 建築物の使用終了後5年 建築物の使用終了後5年 5年 3年 1年 3年 3年 建築物の使用期間中保存、改修項目は1年 解任後1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	○年度宿舍貸与	○年度宿舍貸与申請書 ○年度宿舍貸与関係 ○年度転任通報 ○年度宿舍退去状況 ○年度宿舍使用料 ○年度宿舍現況調査 ○年度宿舍現況記録 ○年度宿舍設置要求関係 ○年度住宅事情調査	福利厚生に関する事項	宿舍の貸与等	宿舍貸与状況 宿舍退去状況 宿舍使用料 宿舍の現況 宿舍の設置等	・宿舍貸与申請書 ・宿舍入退去通知書 ・宿舍貸与申請変更届出 ・転任通報 ・宿舍退去届 ・国家公務員宿舍使用料金額表 ・宿舍使用料関係(宿舍使用料改定通知) ・宿舍現況調査 ・宿舍現況記録 ・宿舍設置要求関係(宿舍設置要求書) ・住宅事情調査	1年 5年 5年 3年 5年 3年 5年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	会計機関	会計機関設置・変更関係 会計機関補助者任免 監査・検査職員任命関係 日本銀行との取引関係 事務引継関係	15 会計機関の設置・変更に関する事項	会計機関の設置・変更に関する事項	会計機関の設置・変更に関する事項	・会計機関設置・変更関係 ・会計機関補助者任免簿 ・監査・検査職員任命関係 ・取引関係通知書 ・事務引継関係	30年 5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	ADAMS関係	ADAMS関係	ADAMS操作に関する事項	ADAMS操作に関する事項	ADAMS操作に関する事項	・年度更新関係等	3年	廃棄
	○年度会計実地検査・監査関係	○年度会計実地検査 ○年度会計事務監査関係 ○年度他省庁の監査関係	会計検査に関する事項	会計検査に関する事項	会計検査に関する事項	・会計検査実地検査 ・会計事務監査関係 ・他省庁の監査関係	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄
	○年度会計関係会議	本省主催会議 他省庁主催会議 合同庁舎連絡会議 管内会議	会議に関する事項	会議に関する事項	会議に関する事項	・会計担当者会議 ・他省庁主催会議 ・合同庁舎連絡会議 ・管理業務担当者会議	5年 5年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	○年度国有財産関係	○年度国有財産台帳 ○年度国有財産用途廃止等増減関係 ○年度国有財産台帳価格改定関係 ○年度国有財産増減及び現在額計算書 ○年度国有財産増減及び現在額報告書 ○年度国有財産所管換・用途廃止 ○年度国有財産所在市町村交付金関係 ○年度各所修繕予算要求・配分関係	国有財産に関する事項	国有財産に関する事項	国有財産に関する事項	・国有財産台帳 ・国有財産用途廃止等増減関係 ・国有財産台帳価格改定関係 ・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報告書 ・国有財産所管換・用途廃止 ・国有財産所在市町村交付金関係 ・各所修繕予算要求・配分関係	30年 10年 5年 5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置	
		○年度各所修繕関係書類				・各所修繕関係書類	3年	廃棄	
		○年度国有財産使用承認 関係				・国有財産使用承認関係	使用終了後5年	廃棄	
		○年度国有財産関係諸報 告				・国有財産関係諸報告	3年	廃棄	
	○年度備蓄	○年度備蓄	- 防災用品・備蓄に 関する事項	防災用品・備蓄に 関する事項	防災用品・備蓄に 関する事項	・防災用品・備蓄に関する 文書	3年	廃棄	
人事	職員の任免	○年度常勤職員の人事発 令	13 職員の人事に関する 事項	人事の発令	人事発令	・任免原簿 ・職務命令簿 ・人事異動・給与発令通知 書 ・職員機動配置発令簿	10年	廃棄	
		○年度常勤職員採用		常勤職員の採用事 務	常勤職員の採用事務に 関する書類	・職員採用関係書類	3年	廃棄	
		○年度非常勤職員の採用 及び人事発令		非常勤職員の採用 及び人事発令	非常勤職員採用及び人事 発令	・任免原簿(非常勤) ・職務命令簿(非常勤) ・人事異動・給与発令通知 書(非常勤) ・賃金職員関係	5年	廃棄	
		○年度任期付職員の採用 及び人事発令		任期付職員の採用 及び人事発令	任期付職員採用及び人事 発令	・任期付職員採用原簿	5年	廃棄	
		○年度人事異動公表		人事異動の公表事 務	人事異動の公表に関する 書類	・人事異動公表	3年	廃棄	
		○年度職員の異動		職員異動	職員異動	・人事記録等の移管 ・異動連絡表	5年	廃棄	
		○年度在職職員調査		在職職員調査	在職職員調査	・在職職員調査	10年	廃棄	
		○年度家族状況調査表		家族状況調査表	家族状況調査表	・家族状況調査表	5年	廃棄	
		身上調査		○年度身上調査	身上調査の取りま とめ	身上調査	・身上調査	2年	廃棄
		人事評価		○年度人事評価	人事評価の取りま とめ	人事評価シート	・人事評価記録書	5年	廃棄
	人事記録	人事記録	人事記録の更新、 保管	人事記録の更新、 保管	人事記録 附属書類	・職員人事記録 ・附属書類	常用(職員が死亡した場 合においては、退職年金 に関する手続その他人事 管理上の事務について保 管の必要がなくなったと認 められるときまで)	廃棄	
		非常勤職員人事記録	人事記録の更新、 保管	人事記録の更新、 保管	人事記録 附属書類	・非常勤職員人事記録 ・附属書類(履歴書、給職 歴、労働条件通知書等)	退職年度満了後5年	廃棄	
	職員配置表	○年度職員配置表	職員の配置表	職員の配置表	職員配置表	・職員配置表	30年	廃棄	
	職員配席図等	○年度職員配席図等	職員配席図等	職員配席図等	職員配席図等	・職員配席図等	1年	廃棄	
	人事記録の記載事項の修 正等	○年度人事記録の記載事 項の修正等	人事記録の記載事 項の修正等(旧姓 使用、本籍変更 等)	人事記録の記載事 項の修正等(旧姓 使用、本籍変更 等)	人事記録の記載事項の修 正等(旧姓使用、本籍変 更等)	・旧姓使用申出書 ・戸籍記載事項異動届等	10年	廃棄	
	給与の支給	○年度給与管理	給与の管理	給与の管理	給与支給状況	・基準給与簿 ・職員別給与簿 ・給与計算関係書類	5年	廃棄	
			○年度住民税	住民税関係(特定 個人情報を含む)	住民税関係(特定個人情 報を含む)	・特別徴収に係る異動届 出書(特定個人情報記載 されたもの)	1年	廃棄	
			住民税関係(特定 個人情報を含まない)	住民税関係(特定個人情 報を含まない)	・特別徴収税額決定通知 書(特定個人情報記載 されていないもの)	5年	廃棄		
		○年度年末調整関係	年末調整の実施	年末調整関係書類	・各種申告書 ・法定調書	源泉徴収票等の提出期限 の属する年の翌年1月10 日の翌日から7年	廃棄		
		給与口座振込	給与振込口座の確 認等	給与振込口座の申 込	給与振込申出書	・給与振込申出書 ・給与振込申出書(退 職者分、異動者分、変更 前分等)	申出に係る口座振込によ らなくなった日の翌年度か ら1年	廃棄	
		○年度給与振込(退 職者等)	給与振込申出書(退 職者分、異動者分、変更 前分等)	給与振込申出書(退 職者分、異動者分、変更 前分等)	給与振込申出書(退 職者分、異動者分、変更 前分等)	1年	廃棄		
		給与明細等の電磁的提供 の承諾書	給与明細等の電磁 的提供の承諾書	給与明細等の電磁的提供 の承諾書	給与明細等の電磁的提供 の承諾書	給与明細等の電磁的提供 の承諾書	給与等の支払がなくなっ た日の属する年度の翌年 度から5年	廃棄	
		○年度給与明細等の電磁 的提供の承諾書(退職者 等)	給与明細等の電磁 的提供の承諾書(退職者 等)	給与明細等の電磁的提供 の承諾書(退職者分、異 動者分等)	給与明細等の電磁的提供 の承諾書(退職者分、異 動者分等)	給与明細等の電磁的提供 の承諾書(退職者分、異 動者分等)	5年	廃棄	
		諸手当の認定簿	諸手当の認定	諸手当認定に 関する書類	諸手当認定に 関する書類	・各種手当届出 ・各種手当認定簿 ・広域異動手当支給調書	要件を具備しなくなった日 の翌年度から5年	廃棄	
		○年度諸手当の認定簿 (退職者等)	諸手当の認定 ・確認等 に関する書類	諸手当認定・確認等 に関する書類	諸手当認定・確認等 に関する書類	・決議書類 ・寒冷地手当確認書類 ・事後確認関係書類	5年	廃棄	
	○年度児童手当・特例給 付(受給者原簿等)	児童手当・特例給 付の認定	児童手当・特例給 付の認定	児童手当・特例給 付の認定	・受給者原簿 ・認定請求書	完結する日の属する年 度の翌年度から5年	廃棄		
	○年度児童手当・特例給 付(受給者原簿等)(受給 終了者等)	児童手当・特例給 付(受給者原簿等)(受給 終了者等)	児童手当・特例給 付(受給者原簿等)(受給 終了者等)	児童手当・特例給 付(受給者原簿等)(受給 終了者等)	・受給者原簿(受給終了者 分、退職者分、異動者分 等) ・支給調書	5年	廃棄		
	○年度児童手当・特例給 付(支給調書)	児童手当・特例給 付(支給調書)	児童手当・特例給 付(支給調書)	児童手当・特例給 付(支給調書)	・支給調書	3年	廃棄		
	○年度児童手当・特例給 付(現況届等)	児童手当・特例給 付(現況届等)	児童手当・特例給 付(現況届等)	児童手当・特例給 付(現況届等)	・額改定認定請求書・額改 定届 ・現況届 ・未支払請求書	2年	廃棄		
	○年度児童手当・特例給 付(届書等)	児童手当・特例給 付(届書等)	児童手当・特例給 付(届書等)	児童手当・特例給 付(届書等)	・氏名・住所変更届 ・受給事由消滅届	1年	廃棄		
○年度超過勤務手当	超過勤務手当の配 分	超過勤務手当の配 分	超過勤務手当の配 分	・超過勤務手当支給関係 書類	5年	廃棄			
○年度勤奨手当	勤奨手当の支給	勤奨手当の支給	勤奨手当の支給	・勤奨手当	5年	廃棄			
○年度昇給・昇格	職員の昇給・昇格	職員の昇給・昇格	職員の昇給・昇格	・普通昇給関係書類 ・特別昇給関係書類 ・昇格関係書類 ・号棟調整関係書類 ・経過措置額関係書類 ・附則第8項関係通知書	10年	廃棄			
○年度俸給決定関係	職員の俸給決定 (昇給、昇格以外)	職員の俸給決定(昇 給、昇格以外)	職員の俸給決定(昇 給、昇格以外)	・俸給切替関係書類 ・復職時調整調書 ・俸給表異動に係る再計 算調書	10年	廃棄			
○年度初任給決定調書	職員の初任給決定	職員の初任給決定	職員の初任給決定	・職員の初任給決定に係 る決裁文書等	10年	廃棄			
○年度退職手当	退職手当の支給に 関する重要な経緯	退職手当の上申	退職手当の上申	・退職手当関係書類	5年	廃棄			

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置	
情報公開	人事・給与報告	○年度公務災害補償		職員の公務災害補償	職員の公務災害補償	・公務災害補償関係書類	完了した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄	
		○年度国家公務員給与等実態調査		国家公務員給与実態調査	国家公務員給与実態調査に関する提出書類等	・国家公務員給与等実態調査	3年	廃棄	
		○年度人事統計報告		人事統計報告	人事統計報告に関する提出書類	・人事統計報告	3年	廃棄	
		○年度人事・給与関係報告		人事・給与関係報告	人事・給与関係報告(人事統計報告以外のもの)	・人事・給与関係報告	3年	廃棄	
		人事関係会議・研修		○年度人事関係会議	会議への出席、復命	会議資料等	・人事担当者会議 ・人事院会議 ・その他会議	3年	廃棄
				○年度人事関係研修	研修への出席、復命	研修資料等	・人事担当者研修 ・人事院研修 ・その他研修	3年	廃棄
		職員の服務		○年度職員の兼業記録	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
				○年度職員の病気休職	職員の病気休職	職員の病気休職	・発令関係書類	3年	廃棄
				○年度職員の育児休業等	職員の育児休業、育児短時間勤務	職員の育児休業、育児短時間勤務の申請、承認	・承認等関係書類 ・発令関係書類	10年	廃棄
				○年度職員の自己啓発等休業	職員の自己啓発等休業	職員の自己啓発等休業の申請、承認	・承認関係書類 ・発令関係書類	10年	廃棄
	○年度勤務証明書等の発行		勤務証明書等の発行	勤務証明書等の発行に関する書類	・各種承認・証明書発行簿 ・履歴証明関係書類	1年	廃棄		
	○年度懲戒処分関係		懲戒処分	懲戒処分関係書類		完了した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
	○年度苦情相談		苦情相談、セクシュアルハラスメント	苦情相談、セクシュアルハラスメント関係書類	・苦情相談記録表 ・相談員指名決裁	3年	廃棄		
	○年度倫理関係		倫理規程	倫理規程関係書類	・倫理規程関係書類	5年	廃棄		
	○年度服務関係	服務関係	服務関係	・服務に関する通知等	3年	廃棄			
	労務管理	○年度職員団体関係	-	職員団体対応	職員団体交渉関係書類	・職員団体関係書類	5年	廃棄	
		○年度労務管理研修		労務管理研修	労務管理研修	・研修資料	1年	廃棄	
	人事院監査・調査	○年度人事院給与簿監査・調査	-	給与簿監査への対応	給与簿監査に関する書類	・人事院監査・調査	3年	廃棄	
	恩給	○年度恩給進達	-	恩給の進達	恩給進達関係書類	・恩給進達	30年	廃棄	
	栄典・表彰	○年度表彰(叙位・叙勲・褒章)	20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は授与の重要な経緯	叙位・叙勲・褒章の授与の決裁	・叙勲関係 ・審査表、功績調書、履歴書等 ・死亡叙勲関係綴 ・褒章関係	10年	廃棄
○年度職員表彰		-		職員表彰の決裁	・表彰関係書類	5年	廃棄		
機構・定員要求	○年度機構・定員要求書等	16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構・定員要求の状況	・機構要求書案 ・定員要求書案	10年	廃棄	
情報公開	審査基準	審査基準	-	審査基準	審査基準	・審査基準	常用	廃棄	
	事務マニュアル	事務マニュアル	-	事務マニュアル	事務マニュアル	・本省作成事務マニュアル	常用	廃棄	
	情報公開関係報告	○年度情報公開関係報告	情報公開関係の報告に関する事項	情報公開関係の報告	情報公開関係の報告	・行政機関情報公開法施行状況調査 ・手数料実績報告	3年	廃棄	
	○年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第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	・開示請求書 ・決定通知	5年	廃棄
	手数料	○年度手数料	-	手数料	手数料	手数料	・手数料	完了後3年	廃棄
個人情報保護	個人情報保護に関する基本方針	基本方針	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第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	・基本方針 ・通知	常用	廃棄	
	審査基準	審査基準	審査基準	審査基準	審査基準	・審査基準	常用	廃棄	
	事務マニュアル	事務マニュアル	事務マニュアル	事務マニュアル	事務マニュアル	・本省作成事務マニュアル	常用	廃棄	
	個人情報保護法関係報告	○年度個人情報保護法関係報告	個人情報保護法関係の報告に関する事項	個人情報保護法関係の報告	個人情報保護法関係の報告	・個人情報保護法施行状況調査 ・保有個人情報の管理の状況に関する点検 ・手数料実績報告	3年	廃棄	
	○年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第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	・開示請求書 ・決定通知	5年	廃棄
	○年度訂正請求	訂正決定／不訂正決定							
	○年度利用停止請求	利用停止決定／不利用停止決定							
手数料	○年度手数料	-	手数料	手数料	手数料	・手数料	完了後3年	廃棄	
不服申立て	○〇に関する不服申立て(○年度)	不服申立書、諮問、裁決又は決定	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・答申、建議、意見	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	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
					裁決、決定その他の処分をする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	・弁明書 ・反論書 ・意見書			
					裁決書又は決定書	・裁決、決定書			
訴訟	○〇に関する訴訟(○年度)	訴状、準備書面、判決書又は和解調書	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を相手とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
					判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			
研修	新規採用職員研修	○年度新規採用職員研修	13	職員の研修に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する経緯	計画を制定又は改廃するための決裁文書 職員の研修の実施に関する文書	3年	廃棄	
	本省研修	○年度本省研修			職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁 ・実施結果 ・通知 ・決裁 ・出欠報告			

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置												
	通信教育	○年度通信教育				計画を制定又は改廃するための決裁文書 職員研修の実施に関する文書	・計画家 ・通知 ・決裁 ・通知 ・決裁 ・出欠報告													
	派遣研修	○年度派遣研修																		
	部局研修	○年度部局研修																		
	各種セミナー	○年度各種セミナー																		
情報化推進	ホームページ更新に関する事務マニュアル	ホームページ更新に関する事務マニュアル	情報化の推進に関する事項	情報化の推進	ホームページに関する文書	・本省作成マニュアル、ガイドライン等 ・webサイト ・独自更新決裁	常用	廃棄												
	ホームページ	北海道管区行政評価局ホームページ ○年度決裁																		
	行政情報化	電子決裁推進					電子決裁の推進に関する文書	・通知 ・回答	3年	廃棄										
国会	第○回国会 質問主意書に対する答弁	第○回国会 質問主意書に対する答弁書の作成過程(一部作成等)	21	質問主意書に対する答弁の一部の作成等	質問主意書に対する答弁の一部の作成等	答弁書作成過程 答弁	・本省提出資料 ・答弁書	10年	廃棄											
	第○回国会 質問主意書に対する答弁書(一部作成等)	第○回国会 質問主意書に対する答弁書(一部作成等)																		
	第○回国会 国会審議	第○回国会 国会審議	国会における審議等に関する事項	国会審議(文書管理規則表第1の1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	・本省提出資料(資料要求、答弁書等)	10年	廃棄												
例規	訓令及び通達	訓令及び通達	14	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の経緯	訓令・通達	・訓令 ・通達 ・本省作成業務関係例規集	常用	廃棄											
	管区局例規	管区局例規								-	管区局例規の制定又は改廃及びその経緯	管区局例規の制定又は改廃及びその経緯	管区局例規	・管区局例規(検討中の案を含む。) ・決裁	常用	廃棄				
	○年度管区局例規の制定・改廃決裁	○年度管区局例規の制定・改廃決裁																		
調整	行政評価年報	○年度行政評価年報	26	各府省の政策についての統一性若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	・行政評価年報 ・行政評価等プログラム ・行政評価等計画 ・業務運営方針 ・出欠報告 ・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄											
	行政評価等プログラム	○年度行政評価等プログラム																		
	行政評価等計画	○年度行政評価等計画																		
	業務運営方針	○年度業務運営方針																		
	本省招集会議	○年度管区行政評価局長等会議 ○年度管区行政評価局局長等会議 ○年度管区行政評価局副局長等会議 ○年度管区部次長等及び管理官等会議								○年度管区行政評価局長等会議 ○年度管区行政評価局副局長等会議 ○年度管区部次長等及び管理官等会議	○年度管区行政評価局長等会議 ○年度管区行政評価局副局長等会議 ○年度管区部次長等及び管理官等会議	○年度管区行政評価局長等会議 ○年度管区行政評価局副局長等会議 ○年度管区部次長等及び管理官等会議	○年度管区行政評価局長等会議 ○年度管区行政評価局副局長等会議 ○年度管区部次長等及び管理官等会議	○年度管区行政評価局長等会議 ○年度管区行政評価局副局長等会議 ○年度管区部次長等及び管理官等会議	○年度管区行政評価局長等会議 ○年度管区行政評価局副局長等会議 ○年度管区部次長等及び管理官等会議	○年度管区行政評価局長等会議 ○年度管区行政評価局副局長等会議 ○年度管区部次長等及び管理官等会議	○年度管区行政評価局長等会議 ○年度管区行政評価局副局長等会議 ○年度管区部次長等及び管理官等会議	○年度管区行政評価局長等会議 ○年度管区行政評価局副局長等会議 ○年度管区部次長等及び管理官等会議		
																			管内会議	○年度管内会議
																			情報収集活動	○年度情報収集活動 ○年度民間連携事業 ○年度地方公共団体等連携事業
																			さわやか行政サービス	○年度さわやか行政サービス
																			部外会議	○年度部外会議
	広報資料	○年度広報資料																		
	業務概況	○年度業務概況																		
	業務改善関係	○年度業務改善																		
	意見・要望	○年度意見・要望																		
	業務継続計画	業務継続計画																		
	災害等非常時対応	○年度防災								○年度防災										
		○年度災害等非常時対応								○年度災害等非常時対応										
	渉外業務	○年度渉外業務																		
調整・連絡	○年度調整・連絡																			
政策評価	【調査名】 (例) ○○に関する政策評価 ○年度点検結果 等	実施通知等	-	各府省の政策についての統一性若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価の結果に基づく報告、客観性担保評価の結果に関する経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・本省への報告書等 ・参考資料 ・関係府省等への結果報告書等の送付	3年	廃棄											
	政策評価	○年度政策評価																		
行政評価・監視(全国計画調査)	【調査名】 (例) ○○に関する行政評価・監視(調査、実態調査)	実施通知等	-	行政評価・監視に関する事項	行政評価・監視の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	行政評価・監視の結果に基づく報告に関する経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・本省への報告書等 ・参考資料 ・関係府省等への結果報告書等の送付	3年	廃棄											

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置
行政評価・監視(地域計画 調査)	【調査名】 (例) ○○に関する行政評価・ 監視(調査、実態調査)	実施通知等	— 行政評価・監視に関 する事項	行政評価・監視の 実施に関する立案 の検討、その他の 重要な経緯	行政評価・監視の結果に 基づく勧告に関する経緯 が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・参考資料 ・関係府省等への結果報 告書等の送付	事業終了の日に係る特定 日以後3年	廃棄
審議会	○年度政策評価審議会	○年度政策評 価審議会の答中等	21 審議会における審議 に関する事項	審議会(1の項から 20の項までに掲げ るものを除く。)	審議会等文書	・中間答申、最終答申、中 間報告、最終報告、建議、 提言	10年	廃棄
		○年度政策評 価審議会の開催結果に関 する資料				・評価年報 ・意見書等 ・配布資料	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置				
文書管理	行政文書ファイル管理	特定個人情報ファイル管理簿	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	特定個人情報ファイル管理簿	・特定個人情報ファイル管理簿	常用	廃棄				
情報公開	○年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11.12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許可等に関する重要な経緯	許可等をするための決裁文書その他許可等に際する過程が記録された文書	・開示請求書 ・決定通知	5年	廃棄				
個人情報保護	○年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定				・開示請求書 ・決定通知						
	○年度訂正請求	訂正決定／不訂正決定										
	○年度利用停止請求	利用停止決定／不利用停止決定										
不服申立て	○○に関する不服申立て(○年度)	不服申立て書、諮問、裁決又は決定		不服申立てに関する審議会等における検討その他重要な経緯	不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 ・録取書	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	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの				
				審議会等文書	・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・答申、建議、意見							
					裁決、決定その他の処分をする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	・弁明書 ・反論書 ・意見書						
					裁決書又は決定書	・裁決・決定書						
訴訟	○○に関する訴訟(○年度)	訴状、準備書面、判決書又は和解調書		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	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの				
					訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証						
					判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
庶務	非常勤職員の任免	○年度 非常勤職員関係資料	13 非常勤職員の人事に関する事項	非常勤職員の任命承認	非常勤職員の任命承認に関する文書	・任命協議 ・任命承認に関する通知 ・相談業務補助職員の任用報告	5年	廃棄				
	予算執行	○年度 予算執行計画	15 行政相談に係る予算について	経理	・執行計画		5年	廃棄				
		○年度 経費の決裁に関する文書	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	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	・仕様書 ・協議・調整経緯 ・経費支出伺い	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄				
	報酬等の管理	○年度 報酬等の管理		外部有識者等の報酬等に関する事項	個人番号及び特定個人情報の管理	・個人番号確認文書	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄				
総括	行政相談業務関係	○年度 業務実施計画	26 行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	業務実施計画に関する文書	・作成経緯 ・通知文書 ・報道資料 ・業務運営方針 ・行政相談委員との協働の充実及び行政相談機能向上のためのアクションプラン ・実施報告	3年	廃棄				
		○年度 業務関係資料				行政相談業務関係資料			行政相談業務関係資料	・行政相談業務関係資料	3年	廃棄
		○年度 各種報告				各種報告			各種報告	・研修計画・実施報告 ・その他報告類	3年	廃棄
		○年度 業務統計				行政相談業務統計に関する文書			行政相談業務統計に関する文書	・行政相談業務統計	10年	廃棄
	所管例規	業務関係例規	行政相談業務に関する所管例規	行政相談業務	所管する行政相談業務関係例規	・本省作成行政相談業務関係例規 ・行政相談災害対応マニュアル ・札幌総合行政相談所開設要領	常用	廃棄				
		○年度 業務関係例規の制定・改廃	所管する行政相談業務関係例規の制定・改廃の経緯に関する文書	所管する行政相談業務関係例規の制定・改廃案	・所管する行政相談業務関係例規の制定・改廃案							
	業務指導	○年度 本省業務指導	地方支分部局への業務指導に関する事項	実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	・通知文書 ・実施計画 ・議事録	5年	廃棄				
		○年度 管区業務指導	行政監視行政相談センターへの業務指導に関する事項									
	会議・研修	○年度 会議・研修(本省主催) ○年度 会議・研修(局所主催) ○年度 会議・研修(その他)	職員の会議・研修に関する事項	実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	・通知文書 ・実施計画 ・議事録	3年	廃棄				
	行政相談委員制度○周年記念事業	行政相談委員制度○周年 中央式典	行政相談委員制度記念事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員記念事業に関する文書	・実施計画 ・報道資料 ・報告書	30年	廃棄				
		行政相談委員制度○周年 地方式典	行政相談委員制度記念事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員記念事業に関する文書	・実施計画 ・報道資料 ・開催案内	30年	廃棄				
	渉外業務	○年度 渉外業務	渉外業務に関する事項	渉外業務に関する経緯	渉外業務に関する経緯が記載された文書	他の行政機関等からの照会対応、連絡	5年	廃棄				
行政相談委員	行政相談委員委解嘱	○年度 行政相談委員委解嘱	行政相談委員の委解嘱に関する経緯	行政相談委員の委解嘱業務	行政相談委員の委解嘱に関する文書	・委嘱通知書 ・委嘱通知書 ・委員履歴書 ・辞退委員調査 ・市町村への関係書類 ・委員候補者意向伺い ・辞退書 ・行政相談委員名簿 ・委員定数関係書類	10年	廃棄				
		○年度 行政相談協力委員	行政相談協力委員の委嘱に関する経緯	行政相談協力委員の委嘱業務	行政相談協力委員の委嘱に関する文書	・委嘱通知書 ・行政相談協力委員名簿	5年	廃棄				
		○年度 行政相談委員証	行政相談委員証の作成	行政相談委員証の作成業務		・行政相談委員証用写真 ・行政相談委員証元データ	3年	廃棄				
	男女共同参画	○年度 男女共同参画	行政相談委員の男女共同参画に関する事項	行政相談委員の男女共同参画に関する事項	行政相談委員の男女共同参画活動に関する文書	・進達書 ・指名書	10年	廃棄				
		○年度 男女共同参画関係会議、研修				・会議、研修関係書類	3年	廃棄				
	行政相談委員実費弁償金	○年度 行政相談委員実費弁償金	行政相談委員の実費弁償金に関する事項	行政相談委員実費弁償金事務	行政相談委員実費の弁償金に関する文書	・執行計画 ・実績報告 ・行政相談委員実費弁償金請求書 ・印刷費等の領収証 ・算出関係書類	5年	廃棄				
		○年度 行政相談委員推薦資料				・推薦資料決定通知 ・委任状	3年	廃棄				
	行政相談委員会・研修(本省主催)	○年度 全国行政相談委員代表者会議 ○年度 中央研修 ○年度 行政相談委員研修	行政相談委員の会議・研修に関する経緯(地区会議には市町村担当者会議を含む。)	行政相談委員会 議・研修運営	行政相談委員の会議・研修の運営に関する文書	・実施計画書 ・実施通知書 ・配付資料 ・議事概要、議事録 ・候補者推薦報告	3年	廃棄 廃棄 廃棄				



大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	保存期間満了 時の措置	
行政相談推進事業等	行政相談委員会・研修 (局所主催)	○年度 新任行政相談委員研修				・実施計画 ・実施通知 ・配付資料	3年	廃棄	
		○年度 行政相談委員第1部研修						3年	廃棄
		○年度 行政相談委員第2部研修						3年	廃棄
		○年度 行政相談委員地区代表者会議						3年	廃棄
		○年度 行政相談委員全体会議						3年	廃棄
		○年度 行政相談委員地区会議						3年	廃棄
		○年度 行政相談委員全道代表者会議						3年	廃棄
		○年度 行政相談委員研修						3年	廃棄
	行政相談委員活動	○年度 行政相談委員自主研修会	行政相談委員の各種活動に関する経緯	実施・運営	行政相談委員の各種活動の実施に関する文書	・実施計画 ・職員派遣依頼 ・実施結果報告書	3年	廃棄	
		○年度 行政相談懇談会・座談会				・実施計画 ・配布資料	3年	廃棄	
		○年度 行政相談出前講座・出前教室				・実施計画 ・配布資料	3年	廃棄	
		○年度 その他活動				・実施計画 ・配布資料 ・タブレット等の借受申請書、貸付承認(否認)通知書、借受書	3年	廃棄	
	行政相談委員表彰等	○年 叙勲・褒章	20 行政相談委員の表彰等に関する経緯	表彰授与に関する選定	表彰等に関する文書	・候補者の進達書類 ・候補者の推薦依頼 ・候補者の推薦通知 ・内申通知 ・死亡叙位関係資料	10年	廃棄	
		○年 園遊会・桜を見る会				・候補者の進達書類 ・候補者の推薦依頼 ・候補者の推薦通知 ・内申通知	10年	廃棄	
		○年度 総務大臣表彰				・進達書類 ・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料 ・候補者の推薦	10年	廃棄	
○年度 管区局長表彰・感謝状					・候補者の推薦依頼 ・候補者の推薦通知 ・内申通知 ・候補者の推薦 ・表彰委員決定通知 ・配付資料	10年	廃棄		
○年度 総務大臣・管区局長感謝状(退任委員)					・決定通知	3年	廃棄		
○年度 退任委員(叙勲受章者)					行政相談委員データベースに保存している委員個人情報 ・既叙勲受章委員の内申関係資料	委員退任後の翌年度から起算して30年	廃棄		
行政相談推進事業等	行政相談週間	○年度 行政相談週間	26 行政相談行事に関する経緯	行政相談行事	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料 ・実施報告	5年	廃棄	
	行政相談所	○年度 総合行政相談所	行政相談所業務に関する事業	行政相談業務	実施計画に関する文書	・実施通知 ・職員派遣依頼 ・広報依頼	3年	廃棄	
		○年度 行政相談所(局所主催)							
		○年度 行政相談所(委嘱主催)							
	行政相談推進事業	○年度 行政相談委員関係特別事業	行政相談推進事業に関する経緯	行政相談推進事業	各種事業に関する文書	・実施計画 ・決定通知書 ・実施報告	3年	廃棄	
		○年度 行政相談委員と各種委員等との連携強化事業				・実施計画 ・決定通知書 ・実施報告		廃棄	
		○年度 地域総合窓口事業				・実施計画書 ・決定通知書 ・実施報告		廃棄	
		○年度 行政相談委嘱調査研究				・実施計画 ・決定通知書 ・実施報告	5年	廃棄	
	各府省行政苦情相談連絡協議会	○年度 各府省行政苦情相談連絡協議会	26 行政相談施策推進のための相談機関連携事業の経緯	相談機関連携事業の業務	相談機関連携事業の実施・運営に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・議事録 ・開催案内 ・出席者報告	3年	廃棄	
		行政相談連携事業	第○回 全国苦情救済・オンブズマン制度連絡会						廃棄
第○回 特殊法人等苦情相談連絡協議会								廃棄	
行政相談関係広報・周知事業		○年度 関係機関連絡会議	行政相談施策推進のための相談機関連携事業	行政相談関連事業の業務	相談機関連携事業の実施・運営に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・配付資料	3年	廃棄	
		○年度 各種広報	行政相談関係広報・周知事業に関する事項	広報・周知事業に関する経緯	広報・周知事業の実施に関する文書	・ポスターの配布計画 ・ポケットティッシュの作成計画、配布計画 ・リーフレットの作成計画、配布計画 ・マスメディア情報 ・ホームページの更新	5年	廃棄	
特別行政相談活動	○年度 特別行政相談活動	26 特別行政相談活動に関する事項	実施・運営	局所が実施した特別行政相談活動に関する文書	・協力依頼文書 ・経費決裁	5年	廃棄		
	○年度 特別行政相談活動(局所等報告)		他局所で実施された特別行政相談活動	他局所で実施された特別行政相談活動に関する文書	・実施報告 ・実施結果	5年	廃棄		
行政相談総合システム	行政相談総合システム	行政相談総合システム 行政相談委員データベース	行政相談総合システム(局所相談データベース、行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース、行政改善推進会議付議事業データベース)に関する事項	行政相談委員の管理	行政相談委員データベース	・委員個人情報 ・委員対応事業情報 ・推奨事例情報 ・活動実績情報 ・市町村情報	常用	廃棄	
		○年度 行政相談総合システム 申請・届出				・行政相談総合システム利用(変更)許可申請書兼利用停止届出書 ・行政相談総合システム障害・事故等発生報告書	3年	廃棄	
		相談分析アーカイブ		相談分析業務	相談分析アーカイブ	・相談内容及び分類情報	常用	—	



大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
文書管理	行政文書ファイル管理	特定個人情報ファイル管理簿	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	特定個人情報ファイル管理簿	・特定個人情報ファイル管理簿	常用	廃棄	
情報公開	○年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11.12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第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	・開示請求書 ・決定通知 ・不開示請求書 ・決定通知	5年	廃棄	
個人情報保護	○年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定							
	○年度訂正請求	訂正決定／不訂正決定							
	○年度利用停止請求	利用停止決定／不利用停止決定							
不服申立て	○○に関する不服申立て(○年度)	不服申立書、諮問、裁決又は決定		不服申立てに関する審議会等における陳述の内容を録取した文書	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 ・録取書	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	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ)。 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
					審議会等文書	・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・答申、建議、意見			
					裁決、決定その他の処分をする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	・弁明書 ・反論書 ・意見書			
					裁決書又は決定書	・裁決、決定書			
訴訟	○○に関する訴訟(○年度)	訴状、準備書面、判決書又は和解調書		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	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ)。 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
					訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証			
					判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			
庶務	非常勤職員の任免	○年度行政相談推進員	13 非常勤職員の人事に関する事項	非常勤職員の任命承認	非常勤職員の任命承認に関する文書	・任命協議 ・任命承認に関する通知 ・相談業務補助職員の任用報告 ・行政相談推進員の勤務割り振り簿	5年	廃棄	
		○年度相談業務補助職員				廃棄			
		○年度専門調査員・調査員				廃棄			
	勤務時間管理	○年度勤務時間の指定	-	行政相談担当職員の勤務時間の指定	行政相談担当職員の勤務時間の指定に関する文書	・勤務時間(B区分)指定表	5年	廃棄	
	予算執行	○年度経費の決裁に関する文書	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く)	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	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・経費支出伺い	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
報酬等の管理	○年度報酬等の管理	15 外部有識者等の報酬等に関する事項	個人番号及び特定個人情報の管理	個人番号確認文書の取得状況	・個人番号確認文書	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄		
総括	行政相談業務関係	○年度業務実施計画	26 行政相談業務に関する事項	行政相談業務	業務実施計画に関する文書	・作成経緯 ・通知文書 ・報道資料	3年	廃棄	
		○年度業務関係資料			行政相談業務関係資料	行政相談業務関係資料		廃棄	
		業務関係例規集			行政相談業務関係例規集	・本省作成行政相談業務関係例規集		常用	廃棄
		○年度業務統計			行政相談業務統計に関する文書	行政相談業務統計		10年	廃棄
	渉外業務	○年度渉外業務	渉外業務に関する事項	渉外業務に関する経緯	他の行政機関等からの照会対応、連絡	5年	廃棄		
	業務指導	○年度本省業務指導	本省からの業務指導に関する事項	実施、運営	・通知文書 ・実施計画 ・提出資料 ・配布資料	5年	廃棄		
		○年度管区業務指導	行政監視行政相談センターへの業務指導に関する事項	行政監視行政相談センターへの業務指導に関する文書					
	会議・研修	○年度会議・研修(本省主催) ○年度会議・研修(局所主催) ○年度会議・研修(その他)	職員の会議・研修に関する事項	実施、運営	会議の実施、運営に関する文書	・通知文書 ・実施計画 ・配布資料 ・議事録	5年	廃棄	
	行政相談委員制度○周年記念事業	行政相談委員制度○周年中央式典	行政相談委員制度記念事業に関する事項	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員制度記念事業に関する文書	・実施計画 ・報道資料 ・報告書	30年	廃棄	
	行政相談委員	行政相談委員定期報告	○年度行政相談委員月例報告	行政相談委員の活動実績及び処理事業に関する事項	行政相談委員の活動実績及び処理事業	行政相談委員月例報告に関する文書	・行政相談委員月例報告 ・行政相談委員苦情事案報告 ・委員意見	3年	廃棄
行政相談委員事業処理		○年度行政相談委員意見冊子 ○年度行政相談委員意見処理	行政相談委員の事業処理に関する事項	行政相談委員意見の処理	行政相談委員意見の処理に関する文書	・行政相談委員意見冊子 ・委員意見関係資料	10年 3年	廃棄 廃棄	
行政相談総合システム	行政相談総合システム	○年度完結相談対応票	行政相談総合システム(局所相談データベース、行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース、行政改善推進会議付議事案データベース)に関する事項	本省及び局所における行政相談事業の対応	局所相談データベース	・相談対応票	3年	廃棄	
		○年度完結行政改善推進会議付議事案	行政改善推進会議へ付議した行政改善推進会議付議事案データベース)に関する事項	行政改善推進会議付議事案データベース	・継続となった行政相談事案等の受付番号 ・付議事案の内容及び分類情報 ・本省及び局所の対応内容	10年	廃棄		
		○年度行政相談総合システム行政相談委員意見データベース 相談分析アーカイブ	行政相談委員意見の対応	行政相談委員意見データベース	相談分析業務	相談分析アーカイブ	・委員意見対応票 ・相談内容及び分類情報	委員退任後の翌年度から起算して10年 常用	廃棄 -
行政相談事業処理	行政相談事業処理	○年度あっせん等	行政相談事業の処理に関する事項	行政相談事業の処理	行政相談事業処理文書	・あっせん文 ・あっせんに対する回答文 ・通知・参考通知文書 ・関係機関への照会文及びそれに対する回答文	3年	廃棄	
		○年度総合行政相談所				相談処理票			
		○年度合同行政相談所							
		○年度特設合同行政相談所 ○年度行政相談官情報							
	行政改善推進会議	○年度行政改善推進会議開催要領	行政相談に関する事項	行政相談の実施に関する検討、その他の重要な経緯	行政改善推進会議の運営に関する文書		行政改善推進会議開催要領	10年	廃棄
	○年度行政改善推進会議運営	開催通知	3年	廃棄					
○年度行政改善推進会議資料	・配付資料 ・議事録	10年	移管						
○年度行政改善推進会議の意見を踏まえたあっせん等	行政改善推進会議の意見を踏まえたあっせん等に関する文書	・あっせん文 ・参考連絡文 ・回答文 ・報道資料	10年	移管					

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		○年度行政改善推進会議			行政改善推進会議の運営に関する文書	・行政改善推進会議構成員名簿 ・行政改善推進会議の付議事案に関する検討結果 ・行政改善推進会議の苦情事案等に関する協力依頼 ・行政改善推進会議に関する付議事案整理票 ・行政改善推進会議に関する各種報告	3年	廃棄	
		第○回全国行政改善推進会議メンバー・代表者による意見交換会	全国行政改善推進会議メンバー・代表者による意見交換会に関する事項	全国行政改善推進会議メンバー・代表者による意見交換会運営	意見交換会庶務 意見交換会資料	・開催通知 ・配付資料 ・議事録	3年	廃棄	
年金記録確認第三者委員会運営	年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する手続要領等	年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する手続要領等(○年度改正)	-	年金記録に係る申立てに対するあっせんに当たっての手続要領等の制定又は改廃及びその経緯	年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する事項	制定又は改廃のための決裁文書	30年	廃棄	
	その他規程等	○年度委員会の運営に関する通知等	-	委員会の運営に関する事項	委員会の運営	委員会の運営	・各種通知 ・協定書	3年	廃棄
	事案処理	○年度事案処理関係資料	21	国会・審議会等における審議に関する事項	年金記録確認第三者委員会における年金記録のあっせんの可否に係る審議内容が記載された文書	事案処理関係資料	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・申立人の口頭意見陳述の要請文書に対する承認・不承認通知	10年	廃棄
		○年度年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等				年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等	・あっせん等案決裁 ・申立人へのあっせん等の通知 ・総務大臣への審議結果報告 ・あっせん後の記録訂正についての報告		
		○年度委員会・部会関係				委員会・部会関係資料	・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料		
		○年度の委員会・部会議事録				委員会・部会議事録	・議事録		
		○年度年金記録確認第三者委員会報告書				年金記録確認第三者委員会報告書	・年金記録確認第三者委員会報告書		
		○年度厚生労働省への資料提供				事案処理関係資料	・確認申立書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・部会審議資料		
	第三者委員会委員	○年度第三者委員会委員	-		第三者委員会委員の発令・推薦	第三者委員会委員の発令・推薦	・委員発令通知 ・委員推薦依頼	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置	
文書管理	行政文書ファイル管理	特定個人情報ファイル管理簿	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	特定個人情報ファイル管理簿	・特定個人情報ファイル管理簿	常用	廃棄	
情報公開	○年度開示請求	開示決定/部分開示決定/不開示決定	11.12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第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	・開示請求書 ・決定通知	5年	廃棄	
個人情報保護	○年度開示請求 ○年度訂正請求 ○年度利用停止請求	開示決定/部分開示決定/不開示決定 訂正決定/不訂正決定 利用停止決定/不利用停止決定				・開示請求書 ・決定通知	5年	廃棄	
不服申立て	○〇に関する不服申立て(○年度)	不服申立書、諮問、裁決又は決定		不服申立てに関する審議会等における検討その他重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 審議会等文書	・不服申立書 ・録取書 諮問 議事録の記録 配布資料 ・答申、建議、意見	判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄、以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
訴訟	○〇に関する訴訟(○年度)	訴状、準備書面、判決書又は和解調書		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	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 判決又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が結終する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
政策評価	【調査名】 ○〇に関する政策評価 ○年度点検結果等	実施通知等	—	各府省の政策についての統一若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価の結果に基づく勧告、客観性担保評価の結果に関する経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・本省への報告書等 ・参考資料 ・関係府省等への結果報告書等の送付	3年	廃棄
		勧告等	26			統一性・総合性確保評価の結果に基づく勧告、客観性担保評価の結果に関する重要な経緯が記録された文書	・実施計画 ・評価書(要旨) ・評価書 ・関係府省等の回答 ・点検結果通知 ・結果報告書	5年	廃棄
		一般統計調査	27	統計に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)	・調査票	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	廃棄
		庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27項までに掲げるものを除く。)	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	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・経費決裁	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		政策評価	○年度政策評価	—	政策評価制度の見直し、各府省における政策評価の事務の総括に関する事項	政策評価の見直しの経緯に関する文書、各府省における政策評価結果の予算要求等への反映状況に関する文書	・政策評価制度の見直しに関する関係資料 ・政策評価結果の予算要求等への反映状況に関する資料	5年	廃棄
行政評価・監視(全国計画調査)	【調査名】 ○〇に関する行政評価・監視(調査、実態調査)	実施通知等	—	行政評価・監視に関する事項	行政評価・監視の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・本省への報告書等 ・参考資料 ・関係府省等への結果報告書等の送付	3年	廃棄
		所見表示等	26			行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	当局における ・実施計画 ・所見表示等 ・結果報告書 ・関係府省等の回答 ・報道資料	事業終了の日に係る特定日以後20年	移管
		一般統計調査	27	統計に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)	・調査票	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	廃棄
		勧告等	26	行政評価・監視に関する事項	行政評価・監視の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施計画 ・勧告 ・結果報告書 ・関係府省等の回答	5年	廃棄
		庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27項までに掲げるものを除く。)	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	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・経費決裁	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
行政評価・監視(地域計画調査)	【調査名】 ○〇に関する行政評価・監視(調査、実態調査)	実施通知等	—	行政評価・監視に関する事項	行政評価・監視の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・参考資料 ・関係府省等への結果報告書等の送付	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
		所見表示等	26			行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施計画 ・所見表示等 ・結果報告書 ・関係府省等の回答 ・報道資料	事業終了の日に係る特定日以後20年	移管
		一般統計調査(調査票)	27	統計に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)	・調査票	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	廃棄
		一般統計調査(調査票情報)				二次的に利用される調査票情報に関する文書	・調査票情報	常用	廃棄
		一般統計調査(申請書)				統計の承認に関する経緯が記録された文書	・申請書	10年	廃棄
庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27項までに掲げるものを除く。)	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	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・経費決裁	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
情報収集活動	本省指示による情報収集	令和○年度本省指示による情報収集	—	各府省の政策についての統一若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	・本省指示文書 ・協力依頼 ・本省への報告結果 ・参考資料	3年	廃棄
		庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27項までに掲げるものを除く。)	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	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・経費決裁	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
当局企画による情報収集		令和〇年度協力依頼等	一 各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	・協力依頼 ・収集情報等	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄		
		令和〇年度取りまとめ結果等				26	情報収集活動に関する重要な経緯が記録された文書	・取りまとめ結果 ・各府省等への情報提供に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		庶務経費				28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27項までに掲げるものを除く。)	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	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・経費決裁
情報収集活動	〇年度情報収集活動	一 各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	収集情報等	1年	廃棄			