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
	立書祭理1-16 3 周	行政文書分類基準	-	文書の管理等に関する	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基	常用	廃棄
	文書管理に係る例 規	文書管理基準(〇年	_	事項			標準文書保存期間基	5年	廃棄
		度改正)				取得文書の受付状況	<u>準改正のための決裁</u> ・受付簿		
	文書の受付	〇年度文書受付簿	22				·特殊郵便受付配布 簿	5年	廃棄
	文書の決裁	〇年度決裁文書件 名簿	22			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	行政文書ファイル管 理簿	22			行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管 理簿	常用	廃棄
文書管理	理	特定個人情報ファイ	_			特定個人情報ファイル	特定個人情報ファイ	常用	廃棄
		ル管理簿				管理簿 文書管理に関する調	ル管理簿 ・行政文書の管理状		
	調査・報告	〇年度文書管理に 関する調査・報告	-			查·報告	況に関する調査・報告 ・異動に伴う文書管理	5年	廃棄
	文書閲覧	〇年度文書閲覧目	_	文書閲覧目録の管理に	文書の閲覧等	文書閲覧目録	に関する引継報告 文書閲覧目録	30年	廃棄
	Na Mark	録 〇年度公印の制定	_	<u>関する事項</u> 公印の管理等に関する	公印の管理等	公印の制定届・廃止届	公印制定届	30年	廃棄
	公印の管理・使用	届・廃止届 〇年度公印の使用		事項		公印の管理・使用状況	公印廃止届		
		状況 〇年度任免関係原		職員の人事に関する事	人事の発令	人事発令	公印使用簿	10年	廃棄
		義 〇年度任免関係協	_	項	人事の発令	人事発令	人事発令原議	10年	廃棄
		議	-		人事の発令		任免関係協議	5年	廃棄
		〇年度人事異動、 給与発令通知書	-			人事発令	人事異動、給与発令 通知書	1年	廃棄
	職員の任免	○年度職務命令簿○年度職員の採用	_		職務の命令 職員の採用	職務命令 職員採用	職務命令簿 職員採用原義	3年 5年	廃棄 廃棄
		〇年度再任用短時 間勤務職員の採用	-		再任用短時間勤務 職員の採用	再任用短時間勤務職 員の採用	再任用短時間勤務職 員採用原義	5年	廃棄
		〇年度非常勤職員	-		非常勤職員の採用	非常勤職員採用	·非常勤職員採用原 議	5年	廃棄
	1	の採用 〇年度任期付職員			任期付職員の採用	任期付職員採用	・労働条件通知書		
		の採用	_		職員の処分	分限処分	任期付職員採用原議 処分説明書	5年 完結後10年	廃棄 廃棄
	処分	〇年度懲戒	-			懲戒処分	処分説明書	10年	廃棄
	1 36 27 63	在職者人事記録 退職者人事記録			人事記録	人事記録	在職者人事記録 退職者人事記録	常用	廃棄 廃棄
	人事記録	<u>転職者人事記録</u> 退職者等人事記録					<u>転職者人事記録</u> 人事記録附属書類	常用	廃棄 廃棄
	身上調書	付属書類 〇年度身上調書			身上調書	身上調書	身上調書	当該年度の11	廃棄
	職員配置表	〇年度職員配置表	_		職員の配置表	職員配置表	職員配置表	<u>月1日から2年</u> 1年	廃棄
	身分証明書発行	〇年度身分証明書 発行簿	1		身分証明書の発行	身分証明書発行簿	身分証明書発行簿	当該年度に発 行した全ての 身分証明書が 返納されてか ら5年	廃棄
		〇年給与管理	_		給与の管理	給与支給状況	·職員別給与簿	5年	廃棄
		〇年出勤簿	-		出勤の管理	出勤記録	·基準給与簿 出勤簿	5年	廃棄
		〇年所得控除関係	-		給与等からの控除	所侍控陈	・給与所得の源泉徴 収票等の法定調書	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年間	廃棄
		〇年度諸手当の認 定	-		諸手当の認定	諸手当認定簿	・通勤手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・単身赴任手当認 簿 ・子ども手当受給者原	支給要件を具 備しなくなった 日から5年	廃棄
	1	〇年度給与口座振 コ 中山書	-		給与振込	給与振込	·給与口座振込申出 *	口座振込によ	廃棄
	44 E D + 44 L 15 M	込申出書 〇年度勤勉手当	_		勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	調書	らなくなるまで 5年	廃棄
	給与の支給、控除	○年度昇給·昇格 ○年度俸給切替調	_		職員の昇給・昇格 職員の俸給切替	職員の昇給・昇格 職員の俸給切替	調書	10年	廃棄 廃棄
		<u>書</u> ○年度退職手当	13(4)			退職手当の上申・協議	調書	5年	廃棄
		〇年度非常勤職員				労働保険の加入、控除	•雇用被保険者資格	完結の日から	廃棄
		の労働保険関係 ○年度非常勤職員 の健康保険、厚生 年金保険関係	-		続、控除 健康保険、厚生年 金保険の加入手 続、控除	健康保険、厚生年金保 険の加入、控除	取得(喪失)届 ・健康保険、厚生年金 保険被保険者資格取 得(喪失)届	4年間 完結の日から 2年間	廃棄
		○年度控除関係	-		給与等からの控除	俸給控除	·財産形成貯蓄実施 状況調査	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年間	廃棄
人事		財形事務取扱に関する覚書	=		する覚書	財形事務取扱に関する覚書	財形事務取扱に関す る覚書	取扱いがなく なった日の属 する年度の翌 年度から10年	廃棄
	公務災害	〇年度公務災害	-		職員の公務災害	職員の公務災害	·公務災害関係書類 ·通勤災害関係書類	その他(完結し た日の属する 年度の翌年度 の初日から5 年)	廃棄
		〇年度勤務評定関 係書類			人事評価に関する 事項	人事評価	勤務評定書	3年	廃棄
	人事評価	〇年度人事評価	-				人事評価記録書	実施権者の確 認の日の翌日 から5年	廃棄
	人事·給与関係統計 報告	〇年度人事·給与関 係統計報告	-		人事·給与関係統 計	人事・給与関係統計の 報告	·人事·給与関係統計 報告	1年	廃棄

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 了時の措
		〇年度倫理規程報 告	_		職員の公務員とし ての倫理に関する 重要な経緯	倫理規程に基づく報告	贈与等報告	5年	廃棄
		〇年度職員の服務 承認	13(3)		職員の兼業の許可 に関する重要な経 緯		·申請書 ·承認書	3年	廃棄
	聯星の昭教	〇年度職員の病気	_		職員の病気休職	職員の病気休職	発令原議	3年	廃棄
	職員の服務	<u>休職</u> ○年度職員の育児 休業	-		職員の育児休業	職員の育児休業	発令原議	完結する日の 属する年度の	廃棄
		〇年度職員の海外			職員の海外渡航	海外渡航承認申請書	发展体验 表现内部表	翌年度から3年	(本· 辛)
		渡航 〇年度職員の各種	_		職員の各種証明	職員の各種証明	海外渡航承認申請書	1年	廃棄
		証明	-				・就業証明書	1年	廃棄
		〇年職員の休暇記 録	-		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄
		〇年職員の勤務時 問	-		勤務時間の管理	勤務時間報告	勤務時間報告書	5年	廃棄
		〇年職員の超過勤	-		超過勤務の管理	超過勤務記録	超過勤務命令簿	5年	廃棄
	職員の勤務時間	務記録 〇年度勤務を要しな	_		勤務を要しない日	振替の記録	勤務を要しない日の	5年	廃棄
		い日の振替 ○年WLB推進・能			<u>の振替</u> WLBの推進及び	WLBの推進及び能率	振替文書 ・テレワーク登録申請	-	
		率増進	_		能率の増進	の増進に関する文書 勤務時間管理	•取組方針	5年	廃棄
		〇年度職員の勤務 時間	-		勤務時間の管理		・勤務時間管理員の 指定 ・時差出勤体制	5年	廃棄
	健康管理	〇年度健康管理	-		職員の健康管理	職員の健康管理	・健康管理医の委嘱 ・一般定期健康診断の結果に基づく指導 の結果に基づく指導 ・健康安全担当者会 議	3年	廃棄
	職員からの相談	〇年度苦情、相談、 セクシャルハラスメ ント	-		職員からの苦情、 相談	職員からの苦情、相談	苦情·相談票	3年	廃棄
	職員団体関係	〇年度職員団体	-			職員団体関係書類	職員団体からの申入	5年	廃棄
		〇年度表彰(叙位・		栄典又は表彰に関する		叙位・叙勲・褒章の授	北事項 推薦案	10年	廃棄
	栄典·表彰	<u>叙勲・褒章)</u> ○年度職員表彰	20	事項	与又ははく奪の重 要な経緯	<u>与の決裁</u> 職員表彰の決裁	推薦案	10年	廃棄
	機構·定員要求	〇年度機構·定員要 求書等	-	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	5年	廃棄
	人事院監査	〇年度人事院監査· 調査	-	人事院監査・調査に関 する事項	人事院監査:調査	人事院監査·調査	人事院監査·調査事 前提出書	5年	廃棄
	祝電·弔電	〇年度祝電·弔電	-	祝電·弔電	祝電·弔電	祝電・弔電	·祝電、弔電	1年	廃棄
		〇年度設置変更 〇年度官署支出官	-	会計機関に関する事項	会計機関の管理	会計機関の管理	・会計機関設置変更・官署支出官の異動	30年 5年	廃棄 廃棄
	会計機関	<u>異動等通知</u> ○年度日銀取引	_				等の通知 ・取引開始通知書	5年	廃棄
		〇年度事務引継書	-				事務引継書	5年	廃棄
		〇年度補助者任免	_				·会計機関補助者任 免	5年	廃棄
	検査	〇年度会計検査 〇年度会計監査	-	検査に関する事項	会計業務の検査	会計検査、監査	·会計実地検査 ·会計事務監査	5年 5年	廃棄 廃棄
	1大旦	〇年度出納検査	-				·定時/交替/廃止 検査	5年	廃棄
		〇年度予算要求	_	予算要求に関する事項	予算の要求	予算の検討	·概算要求	5年	廃棄
		〇年度会計担当者	_				·配分要求 ·会計担当者会議	5年	廃棄
	予算要求	会議 〇年度予算配分	-				·支出負担行為計画 ·支払計画 ·支出委任	5年	廃棄
		〇年度諸報告	_				·予算配分 ·諸報告	5年	廃棄
		〇年度旅行命令	-	予算執行に関する事項	予算の管理	経理	·旅行命令簿	5年	廃棄
		〇年度債権	-				·旅行依頼簿 ·債権発生通知 ·債権調査確認決議	5年	廃棄
				契約に関する事項	契約に関する重要	契約に係る決裁文書及	<u></u> - 契約(単債、国債、	±1166 1866 7 +	
		〇年度契約	28		な経緯(文書管理 規則別表第1の27 の項までに掲げる	びその他契約に至る過程が記録された文書	長期継続) ・合同庁舎分担金に 係る契約事務の委任	契約が終了す る日に係る特 定日以降5年	廃棄
		〇年度支出	-	予算執行に関する事項	予算の管理	経理	·支出決定 ·戻入決議 ·還納決議	5年	廃棄
	予算執行	〇年度諸謝金	_				· 給与支払 · 支給調書	5年	廃棄
		ン一次時間並					·現金出納簿	· · · ·	元末
		〇年度前渡資金	-				・科目整理簿 ・交付請原符 ・小切手・振替書原符 ・国庫金振科書 をではいます。 ・小切手等振出整理 ・小切手等	5年	廃棄
		○年度過年度支出	<u> </u>				・過年度支出の申請	5年	廃棄
		〇年度諸報告	_				<u>・過年度支出の承認</u> ・諸報告	5年	廃棄
		〇年度決算報告	-	決算に関する事項	決算等の報告	決算	·決算報告書 ·決算見込額報告書 ·純計控除額調書 ·現在額報告書	5年	廃棄
	決算	〇年度決算帳簿	-				· 徴収簿 · 支出決定簿 · 支出負担行為差引	5年	廃棄
		•			i	Ī	運		i
		〇年度諸報告					·諸報告	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
		〇年度物品管理簿	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・重要物品管理簿	10年	廃棄
		0 12000					- 物品管理簿	12,	20214
会計		〇年度物品管理補 助簿	-				·重要物品管理補助 簿 ·備品使用簿 ·自動車車歴簿	5年	廃棄
	物品管理	〇年度物品取得供					·外出計画書 ·物品取得供用決議	3年	藤 新
		用決議書	_				書	3#	廃棄
		〇年度物品管理計 画	-				•物品管理計画	5年	廃棄
		〇年度運転記録	-				•自動車運転日誌	5年	廃棄
		○年度諸報告 ○年度国有財産の	-	国有財産(庁舎)の管理	国有財産(庁舎)	国有財産(庁舎)の管	・諸報告	5年	廃棄
		所管換、所属替等	-	に関する事項	の管理	理	·財産受渡証書	10年 期間が満了す	廃棄
		〇年度使用承認 〇年度庁舎使用現	-				•庁舎使用承認	る日に係る特 定日以降、5年	廃棄
		況及び見込現在額 報告書	-				•庁舎使用現況	3年	廃棄
		〇年度国有財産決 算	-				国有財産増減及び 現在額報告書	5年	廃棄
	国有財産	〇年度国有財産監 本	-				·監査実施通知	5年	廃棄
		<u> </u>	-				監査実施結果庁舎管理	5年	廃棄
		〇年度庁舎移転	-				・庁舎移転	5年	廃棄
		〇年度営繕工事	-				·工事施工申請書 ·工事施工承認書 ·工事完成通知書	5年	廃棄
		○年度連絡会議 ○年度国有財産期					·連絡会議	3年	廃棄
		〇年度国有財産関 係通知等					•諸通知	3年	廃棄
		〇年度諸報告	-	동의동사스마스로	DA 6 # 5	ウ 本件 1.15 で	·諸報告	3年	廃棄
		〇年度宿舎設置要 求	-	福利厚生に関する事項	佰舎の貸与	宿舎貸与状況	•設置要求	3年	廃棄
		〇年度宿舎入退去	-				·宿舎入退去 ·宿舎使用料改定	5年	廃棄
	宿舎管理	〇年度住宅事情調 杏	-				·宿舎転任通報 ·住宅事情調査	3年	廃棄
		〇年度宿舎関係通 知等	-				·諸通知	3年	廃棄
		〇年度諸報告	-				·諸報告	5年	廃棄
		〇年度総務省GSS 関係	_	各種システムに関する 事項	各種システムの申	各種システムの申請	•各種申請書	3年	廃棄
		図版 〇年度官庁会計シ ステム(ADAMS II) 関係	-		前		•各種申請書	3年	廃棄
		○年度旅費及び謝 金・諸手当システム (SEABIS)関係	-				•各種申請書	3年	廃棄
		〇年度物品管理シ ステム(SEABIS)関 係	-				•各種申請書	3年	廃棄
	各種システム関係	〇年度政府認証基盤(GPKI)関係	-				•各種申請書	3年	廃棄
		〇年度計算証明書 類送信システム関	-				·各種申請書	3年	廃棄
		〇年度会計業務電子決裁·証拠書類電子化(ELGA)関係	-				•各種申請書	3年	廃棄
		〇年度電子調達シ ステム(GEPS)関係					·各種申請書	3年	廃棄
		○年度国有財産総合情報管理システム関係	-				•各種申請書	3年	廃棄
	審査基準	○年度行政機関の 保有する情報の公 開に関する法律に 基づく処分に関する 審査基準	-	情報公開の審査に関する事項		情報公開の審査	行政機関の保有する 情報の公開に関する 法律に基づく処分に 関する審査基準	10年	廃棄
		〇年度情報公開事 務マニュアル	-	情報公開の事務処理に 関する事項	マニュアル	情報公開のマニュアル	情報公開事務マニュ アル	3年	廃棄
	情報公開請求	〇年度情報公開開 示決定	11(2), 12(2)	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	・開示示請求書の受付 ・開示決定の決裁	·開示請求書 ·開示決定通知	当該請求に対 する決定がさ れる日に係る 特定日以後5 年	廃棄
情報公開	不服申立て	〇年度不服申立て	11(6), 12(6)		不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	·不服申立書 ·諮問書 ·答申書 ·裁決書·決定書	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	以下に管は下にでいれ、 東。)令の後を第一の後を変われた。 ・法その立立を ・大きにがなる。
	訴訟	○年度訴訟関係	11(7), 12(7)		当事者とする訴訟 の提起その他の訴	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	・期日呼出状・答弁書・準備書面・各種申立書・口頭弁論	訴訟が終結す る日に係る特 定日以後10年	響を与えた 事ももの 以下を管のが ・法令の後案を で大きな できるな
						判決書又は和解調書	· 証人等調書 · 書証 · 判決書		響を与えた事件に関するもの
		〇年度情報公開法	-	情報公開法関係の調	情報公開法関係の	情報公開施行状況報	·和解調書 情報公開法施行状況		
	調査·報告	関係調査·報告	_	査・報告に関する事項	調査・報告	告	調査	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	共体例	保存期間	保存期間満 了時の措置
		〇年度個人情報保 護法に基づく処分に	-	個人情報公開の審査に 関する事項	個人情報公開の審 査	情報公開の審査	個人情報保護法に基づ処分に関する審査	10年	廃棄
	通知·基準	関する審査基準 〇年度個人情報公	_	個人情報公開の事務処	マニュアル	個人情報公開のマニュ	基準 個人情報公開事務マ	3年	廃棄
	虚邓 坐牛	開事務マニュアル 〇年度個人情報の		理に関する事項 個人情報の適切な取扱	個人情報の適切な	アル 個人情報の適切な取	ニュアル 個人情報の適切な取	34	光未
		適切な取扱いに関 する通知等	-	いに関する事項	取扱い	扱いに関する通知	扱いに関する通知	3年	廃棄
	保有個人情報開示請求	〇年度保有個人情 報開示請求	11(2), 12(2)	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	・開示示請求書の受付 ・開示決定の決裁	·開示請求書 ·開示決定通知	当該請求に対 する決定がさ れる日に係る 特定日以後5 年	廃棄
個人情報	不服申立て	〇年度不服申立て	11(6), 12(6)		不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	·不服申立書 ·諮問書 ·答申書 ·裁決書·決定書	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	以下に管 ・法令の後案等 や安立をなった を な策立きなえた を 事件の
	訴訟	〇年度訴訟関係	11(7), 12(7)		当事者とする訴訟	訴訟の提起に関する文書 書 訴訟における主張又は 立証に関する文書 判決書又は和解調書	・ 訴状 中出状 ・ 規 日 中 出 状 ・ 規 日 中 出 状 ・	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下管のはません。 では、法令の解析を表すの後、主ないのでは、 では、大きないでは、 では、いきないでは、 では、いきないでは、いきないでは、 では、いきないでは、いきないでは、 では、いきないでは、 では、いきないでは、いきないでは、 では、いきないでは、いきないでは、 では、いきないでは、これでは、いきないでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これ
	===++=+	〇年度個人情報保		個人情報保護法関係の	個人情報保護法関	個人情報施行状況報	·和解調書 個人情報保護法施行		るもの
	調査・報告	護法関係調査・報告	_	調査・報告に関する事 職員の研修に関する事	係の調査・報告	当画を制定又は改廃す	状況調査	1年	廃棄
	新規採用職員研修	〇年度新規採用職 員研修		項	に関する計画の立	るための決裁文書 職員の研修の実施に	·計画案 ·通知		廃棄
		2015			院等が実施する研 修への職員の派	関する文書 計画を制定又は改廃す	・決裁		廃棄
	部局研修	〇年度部局研修			遣・参加、その他	るための決裁文書 職員の研修の実施に	·計画案 ·通知		廃棄
					する経緯	関する文書	·決裁		廃棄
研修	本省集合研修	〇年度本省集合研 修	13(2)			研修への派遣・参加の 対照職員の選定に関 する文書	·派遣·参加計画	3年	廃棄
						職員の研修への参加 に関する文書	·通知 ·決裁		廃棄
	派遣研修	〇年度派遣研修				研修への派遣・参加の 対照職員の選定に関 する文書	·派遣·参加計画		廃棄
						職員の研修への参加 に関する文書	·通知 ·決裁		廃棄
業務情報化	ホームページ	〇年度ホームペー ジ	-	業務情報化の推進に関 する事項	業務情報化の推進	文書	・独自更新決裁	3年	廃棄
	行政情報化	〇年度行政情報化	-			電子決裁の推進に関 する文書	·通知 ·回答	·	廃棄
	近畿管区局例規	〇年度局例規の制 定・改廃の検討過程	14(2)	局例規の制定又は改廃 及びその経緯	局例規の立案の検 討その他の重要な 経緯		検討中の案		
列規		〇年度局例規の制 定·改廃決裁				制定・改廃決裁	局例規案	10年	廃棄
		〇年度制定·改廃局 例規				訓令·通達、局例規	·訓令 ·通達 ·業務関係例規集 ·局例規		
	業務運営方針	〇年度業務運営方 針	-	各府省の政策について の統一的若しくは総合	統一性·総合性確保評価、客観性担	統一性·総合性確保評価、客観性担保評価、	業務運営方針	5年	廃棄
	行政評価等プログラ	〇年度行政評価等 プログラム	-	的な評価、政策評価の 客観的かつ厳格な実施	保評価、行政評 価・監視及び行政		行政評価等プログラ	3年	廃棄
		〇年度行政評価等 計画	-	を担保するための評価、行政評価・監視及び	相談に係る実施に関する立案の検	の検討その他の重要な経緯が記録された文書	一 行政評価等計画	10年	廃棄
	行政評価局調査 等	〇年度行政評価局 調査関係調査·報告	-	行政相談に関する事項	討、その他の重要 な経緯	小工小牛10 旧3水で107に入日	・想定業務量調査 ・調査従事予定職員 の報告	3年	廃棄
	情報収集活動	〇年度情報収集活 動	-				•関連行政情報	1年	廃棄
	さわやか行政サービ ス	〇年度さわやか行	-				さわやか行政サービス総点検結果等に基づく改善計画の策定	3年	廃棄
調整	広報	〇年度広報	_	広報に関する事項	情報の収集、報告	情報の収集、報告等	及び参考事例等の報 局長交代に係る広報	1年	廃棄
				本省が招集する会議	等 本省招集会議	本省招集会議	資料 ・管区行政評価局長・		
	本省招集会議	〇年度本省招集会 議	-				所長会議の開催通知・管区行政評価局総務部課長会議の開催通知・管区評価監視等会	3年	廃棄
	管内会議	〇年度管内会議	-	管区局が招集する会議	管内会議	管区局招集会議	議の開催通知 (所長、総務担当者会 議等) ・開催通知 ・配布資料	3年	廃棄
	部外会議	〇年度部外会議	_	他省庁等が招集する会議		部外会議	・争訟問題研究会の 開催通知・人事院勧告に関する 説明会の開催通知	3年	廃棄
	調整業務	〇年度調整業務	-	局内調整業務に関する 事項	局内調整業務	局内調整業務	·業務概況 ·局職員派遣要請票 ·外部対応関係文書	1年	廃棄
	秘書業務	〇年度秘書業務	-	秘書業務等に関する事 項	秘書業務	秘書業務	·近畿官衙長連絡会 関係文書 ·視察巡視関係文書	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
	防災計画	〇年度防災訓練	_	地震、火災等の防災に	災害発生等に対す	防災対策に関する文書	防災訓練	5年	廃棄
業務計画	消防計画	〇年度消防計画	1	関する事項	る計画	消防に関する文書	消防計画	その他(建築 物の使用期間 中保存、改廃 項目は1年)	廃棄
	業務継続計画	業務継続計画(地震・新型インフルエンザ等)	1			災害等発生時の業務 継続計画	・業務継続計画(地震) ・業務継続計画(新型インフルエンザ)	常用	廃棄
		〇年度業務継続計 画に関する調査・報 告等	-				・業務継続計画に係る 各種報告等 ・優先業務要員及び 応援要員の選定に係 る資料	3年	廃棄
	実施通知等	〇〇に関する政策 評価(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 「行政評価・監視及び	統一性・総合性確保評価・監視及実施に係る実施に係る実施にはいる。	統一性・総合性確保評価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 ・実施指示 ・実施計画 ・動員局所の報告書 等	3年	廃棄
政策評価	勧告等	〇〇に関する政策 評価(勧告等)	1	行政相談に関する事項	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	・評価書(要旨) ・評価書 ・関係府省の回答	10年	廃棄
	勧告の要旨等	〇〇に関する政策 評価(勧告の要旨 等)	-			統一性・総合性確保評価の結果に基づく勧告に関する経緯が記録さ	報道資料	3年	廃棄
	勧告·回答対照表等	〇〇に関する政策 評価(勧告・回答対 照表等)	-			れた文書	・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後 の改善措置状況に係 る回答対照表	1年	廃棄
	点検結果等	〇年度各府省が実 施した政策評価の 点検結果等	1			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動生に関する	政策評価の点検結果 報道資料	3年	廃棄
	実施通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(実施通 知等)	1	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 客観的かつ厳格な評 を担保するための語 価、行政評価・監視及び	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	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 ・実施指示 ・実施計画 ・動員局所の報告書 等	3年	廃棄
行政評価·監視	勧告等	〇〇に関する行政 評価・監視(勧告等)	-	行政相談に関する事項	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	・勧告 ・結果報告書 ・関係府省の回答	10年	廃棄
	勧告の要旨等	〇〇に関する行政 評価・監視(勧告の 要旨等)	-			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	報道資料	3年	廃棄
	勧告·回答対照表等	〇〇に関する行政 評価・監視(勧告・回 答対照表等)	-				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後 の改善措置状況に係 る回答対照表	1年	廃棄
	実施通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(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	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	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	・実施通知 ・協力依頼 ・実施指示 ・動員事務所の報告 書	事業終了の日 に係る特定日 以後3年	廃棄
	局長通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(局長通 知等)	-	価、行政評価・監視及び 行政相談に関する事項	関する立案の検 討、その他の重要 な経緯	た文書	局長通知	事業終了の日 に係る特定日 以後3年	廃棄
行政評価·監視 (地域計画調査)	参考通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(参考通 知等)	-				参考通知	事業終了の日 に係る特定日 以後5年	廃棄
	所見表示等	〇〇に関する行政 評価・監視(所見表 示等)	_				・実施計画 ・所見表示 ・報道資料 ・関係機関の回答 ・結果報告書	事業終了の日 に係る特定日 以後20年	移管
	統計調査	〇〇に関する行政 評価・監視(統計調 査)	27	統計に関する事項	統計に関する立案 の検討その他の重 要な経緯	二次的に利用される調 査票情報に関する文書	·調査票情報等	常用	廃棄

(別記様式) 標準文書保存期間基準(近畿管区行政評価局 行政相談課·首席行政相談官室)

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
		文書管理基準	-			日以从工	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書管理に係る例規	文書管理基準(〇年度改正)	_			文書管理基準	標準文書保存期間基準改正 のための決裁	5年	廃棄
文書管理	文書の受付	〇年度文書受付簿	22	文書の管理等に関する 事項	文書の管理等	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	22			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	22			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
	調査·報告	〇年度文書管理に関 する調査・報告	=			文書管理に関する調査・報告	・行政文書の管理状況に関する調査・報告 ・異動に伴う文書管理に関する引継報告	5年	廃棄
		〇年度 訴訟	11(7),1 2(7)	個人の権利義務の得喪 及びその経緯	訴訟の提起その他の 訴訟に関する重要な 経緯	訴訟に関する文書	·訴状 ·期日呼出状 ·答弁書 ·準備書 ·準調書論 ·判決書	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
訴訟・不服申立	訴訟及び不服申立	〇年度 不服申立	11(6),1 2(6)	不服申立に関する重要な経緯	不服申立に関する重 要な経緯	不服申立に関する文書	·不服申立書 ·諮問 ·答申 ·方論書 ·女論書 ·裁決·決定書	裁決、決定 その他の 処分がに れる特に 係る物に 以後10年	政策立案等 に大きな影響を与えた 事件に関す るもの
情報公開·個人 情報保護	情報公開及び個人情 報保護	〇年度 情報公開	11(2),1 2(2)	個人又は法人の権利義 務の得喪及びその経緯	行政機関の保有する 情報の公開に関する 法律に基づく開示請求 等に関する重要な経 緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する文書	·開示請求書 ·開示決定通知	当該請求 に対する 決定がさ れる日に	廃棄
旧书以本证	平区 坏品支	〇年度 個人情報保 護	2(2)	4分の行政及び (の)社中	個人情報の保護に関する法律に基づく開示 請求等に関する重要 な経緯	個人情報の保護に関する法律に基づく開示 請求等に関する文書	·開示請求書 ·開示決定通知	保る特定 日以後5年	廃棄
庶務	非常勤職員の任免	〇年度 行政相談推 進員 〇年度 相談業務補 助職員	-	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	・任命承認に関する通知	5年	廃棄
総括	行政相談業務関係	〇年度 業務実施計 画	=	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
		〇年度 業務関係資 料		尹木の作件		行政相談業務関係資 料	•行政相談業務関係資料		廃棄
		〇年度 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	契約が終 了する日 に係る特 定日以降5 年	廃棄
		〇年度 渉外業務		渉外業務等に関する事 項	涉外業務、各種調整 業務等	渉外業務等に関する経 緯が記載された文書	・他の行政機関等外部からの 連絡、照会、対応状況等に関 する文書	3年	廃棄
		〇年度 各種報告		行政相談業務に関する 事業の経緯	行政相談業務	各種報告に関する文書	・行政相談業務活動状況報告・その他各種報告	3年	廃棄
	地方支分部局への業 務指導	〇年度 行政相談課 長等会議	=	地方支分部局への業務 指導に関する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	·会議実施計画 ·開催通知 ·会議資料 ·議事録	5年	廃棄
		〇年度 通知文書	-	地方支分部局に対する 通知文書	通知文書	地方支分部局に対する 通知文書	•通知文書		廃棄
	行政相談委員制度〇 周年記念事業	行政相談委員制度〇 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
	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・監視及び 行政相談に関する事項	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	行政評価・監視及び行	•関連行政情報	1年	廃棄
	行政相談委員委解嘱	〇年度 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	行政相談委員委解嘱に関する文書	・委嘱進達書 ・委嘱通知書 ・委員履歴書	10年	廃棄
		〇年度 男女共同参 画担当委員の指名	_	男女共同参画担当委員 の指名に関する経緯	男女共同参画担当委 員の指名業務	男女共同参画担当委 員の指名に関する文書	·男女共同参画担当委員候補 者進達書	10年	廃棄
		〇年度行政相談委員 事案処理	=	行政相談委員の事案処 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	・行政相談委員の処理事案等	3年	廃棄
	行政相談委員事案処 理	〇年度 行政相談委 員意見冊子		行政相談委員の事案処	行政相談委員意見の	行政相談委員意見の	•行政相談委員意見冊子	10年	廃棄
		〇年度 行政相談委 員意見処理	_	理に関する事項	処理	処理に関する文書	·行政相談委員意見受付台帳 ·行政相談委員意見処理票	3年	廃棄

(別記様式) 標準文書保存期間基準(近畿管区行政評価局 行政相談課·首席行政相談官室)

(別配律式) 何	华人音乐计划间签华	以取官位行政計画局	1丁取相	酸課・百席行政相談官室	1.7	Ĭ			
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
	行政相談委員実費弁 償金	〇年度 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	行政相談委員実費弁 償金に関する文書	·行政相談委員実費弁償金請 求書	5年	廃棄
	貝亚	〇年度 行政相談委 員推薦資料		良並に関する事項	良亚争协	良亚に対する人音	·推薦資料決定通知	3年	廃棄
		〇年度 行政相談委 員全体会議							廃棄
		〇年度 行政相談委 員地区別会議							廃棄
		〇年度 府内行政相 談委員代表者会議							廃棄
	行政相談委員会議・	〇年度 管内行政相 談委員代表者会議	_	行政相談委員の会議・		行政相談委員会議・研	·実施計画書 ·実施通知書	3年	廃棄
	研修	〇年度 全国行政相 談委員代表者会議		研修に関する経緯	修運営	修の運営に関する文書	·配付資料 ·議事概要、議事録		廃棄
行政相談委員		〇年度 男女共同参 画担当会議							廃棄
		〇年度 中央研究会							廃棄
		〇年度 行政相談委 員研修							廃棄
		〇年度 叙勲·褒章				表彰等の推薦に関する	・候補者の選考依頼		廃棄
		〇年度 園遊会・桜を 見る会				文書	·候補者の推薦通知		廃棄
		〇年度 総務大臣表 彰	_	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	表彰の決定に関する文 書及び表彰式の実施 に関する文書	·実施計画 ·表彰委員決定通知 ·配付資料	10年	廃棄
	行政相談委員表彰等	〇年度 管区局長表 彰				表彰の決定に関する文 書及び表彰式の実施 に関する文書	・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料		廃棄
		〇年度 管区局長感 謝状				表彰の決定に関する文 書及び表彰式の実施 に関する文書	·実施計画 ·表彰委員決定通知 ·配付資料		廃棄
		〇年度 退任委員(叙 勲受章者)	-	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	表彰等の推薦に関する 文書	・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	委員退任 後の翌年 度から起 算して30年	廃棄
	定期報告	〇年度 定期報告	-	行政相談活動状況の報 告に関する事項	行政相談活動の経緯	行政相談活動状況の 報告に関する文書	·行政相談委員月例報告 ·行政相談業務活動状況報告	3年	廃棄
	行政相談委員業務指 導·支援	〇年度 行政相談委 員業務指導·支援	-	行政相談委員に対する 業務指導・支援に関す る事項	行政相談委員に対す る業務指導・支援に関 する経緯	行政相談委員に対する 業務指導・支援に関す る文書	·実施計画 ·実施結果	3年	廃棄
	タブレット等の貸付に 関する文書	○年度タブレット型端末その他の情報通信機器に関する文書	-	タブレット型端末その他 の情報通信機器に関す る事項	タブレット型端末その 他の情報通信機器の 貸付に関する事務	タブレット型端末その他 の情報通信機器の貸 付に関する文書	·借受申請書 ·貸付承認書	5年	廃棄
	行政相談月間	〇年度 行政相談月 間	_	行政相談行事(一日合同行政相談所関係を除く)に関する経緯	行政相談行事(一日合 同行政相談所関係を 除く)	行政相談行事(一日合同行政相談所関係を除く)に関する文書	·実施計画 ·実施通知 ·協力依頼文書	5年	廃棄
		〇年度 一日合同行 政相談所		一日合同行政相談所に 関する経緯	一日合同行政相談所	一日合同行政相談所 に関する文書	- 報道資料		廃棄
		〇年度 行政相談委 員関係特別事業					·実施計画 ·決定通知書		廃棄
		〇年度 行政相談委員との協働事業					・行政相談懇談会・行政相談 出前教室の開催計画 ・開催結果	3年	廃棄
	行政相談推進事業	○年度 行政相談委 員と各種委員等との連 携強化事業	-	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		廃棄
		〇年度 地域総合窓 口事業					·実施計画書 ·決定通知書		廃棄
行政相談推進 事業等		〇年度 総合行政相 談所					·実施計画 ·協力依頼文書 ·行政相談推進員任免書	3年	廃棄
		〇年度 行政相談委 嘱調査研究					·実施計画 ·決定通知書	5年	廃棄
		第〇回 各府省行政 苦情相談連絡協議会							廃棄
	行政相談連携事業	第〇回 全国苦情救済・オンブズマン制度 連絡会	_	行政相談施策推進のた めの相談機関連携事業	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	·実施計画 ·実施通知	3年	廃棄
		第〇回 特殊法人等 苦情相談連絡協議会		の経緯		書	・議事概要・議事録		廃棄
		〇年度 行政相談連 携事業							廃棄
	行政相談関係広報・	〇年度 広報物品	_	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	・作成方針・デザイン作成に関する文書・印刷に関する文書・梱包発送に関する文書	5年	廃棄
	周知事業	〇年度 行政相談ホー ムページ		知事業に関する事項	つ粧	に関する文書	・当局ホームページの原稿・当局X(旧:Twitter)の原稿	3年	廃棄
		〇年度 マスメディア 情報					マスメディア情報	3年	廃棄

(別記様式) 標準文書保存期間基準(近畿管区行政評価局 行政相談課・首席行政相談官室)

(別配休丸) 保	华人曾体行册间基华	(江東官位行政計画局	行政相	談課·首席行政相談官室	.)				
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 ム申請・届出等	-		行政相談システムの 利用に関する業務	行政相談システムの利 用に関する文書	・利用許可申請書兼利用停 止届出書	3年	廃棄
		〇年度 行政相談総合システム 局所相談 データベース	-		本省及び局所におけ る行政相談事案の対 応	局所相談事案データ ベース	•相談対応票	完結後の翌 年度から起 算して3年	廃棄
行政相談総合	行政相談総合システ	〇年度 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	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 ·委員对応事案情報 ·推奨事例情報 ·活動実績情報 ·市区町村情報	委員退任後 の翌年度か	廃棄
システム	Δ.	〇年度 行政相談総 合システム 行政相談 委員意見データベース	-	ラベース、11収付取扱 員意見データベース、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	ら起算して 10年	廃棄
		〇年度 行政相談総合システム 推進会議付議事案データベース	=		行政改善推進会議へ 付議した行政相談事 案等の対応	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	完結後の翌 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	-
行政相談事案 処理	行政相談事案処理	〇年度 あっせん等	-	行政相談事案の処理に 関する事項	行政相談事案の処理	行政相談事案処理文 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
		〇年度 行政相談官 情報	-				•行政相談官情報	3年	
	行政改善推進会議	行政改善推進会議開 催要領	-	各府省の政策について の統一的もしくは総合的 な評価、政策評価の客	価、客観性担保評価、 行政評価・監視及び行		•行政改善推進会議開催要領	常用	廃棄
		〇年度 行政改善推 進会議運営	-	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	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	・開催通知・マスメディア情報	3年	廃棄
		〇年度 行政改善推 進会議資料	26				·配付資料 ·議事録	10年	移管
		〇年度 行政改善推 進会議の意見を踏ま えたあっせん等	26			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・回答文・公表資料	10年	移管
		〇年度 行政改善推 進会議	-			行政改善推進会議に 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 ・行政改善推進会議の付議事 ・行政改善推進会議の苦情事 ・行政改善推進会議の苦情事 ・行政改善推進会議の意見を が行政改善推進会議の意見を 踏まえたあっせん事例報告	3年	廃棄
		〇年度 全国行政改 善推進会議代表者等 による意見交換会	-	全国行政改善推進会議 代表者等による意見交 換会に関する事項	全国行政改善推進会 議代表者等による意 見交換会運営	意見交換会庶務	•開催通知	3年	廃棄

(別記様式) 標準文書保存期間基準(近畿管区行政評価局 行政相談課・首席行政相談官室)

(20101424) 144	十八百八八八四四十	(紅蛇目[2]	I J AA TE	映味 目席行政化映目至	./				
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
		〇年度事案処理関係 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 ・申立人の口頭意見陳述の要 請文書に対する承認・不承認		
	事案処理	〇年度年金記録確認 第三者委員会の調査 結果を踏まえたあっせ ん等	=	国会・審議会等における 審議に関する事項	記球のめつせんの可	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	10年	廃棄
年金記録確認 第三者委員会		〇年度委員会·部会関 係資料		出成に対グッチが	否に係る審議内容が 記載された文書	委員会·部会関係資料	·議事要旨 ·配付資料 ·報道発表資料		
運営		〇年度の委員会·部会 議事録				委員会·部会議事録	·議事録		
		○年度 年金記録に 係る確認申立てに関 する資料の提供				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	10年	廃棄
	第三者委員会委員	〇年度第三者委員会 委員	_	職員の人事に関する事 項	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
	委員会の運営	〇年度委員会の運営 関係資料	_	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	3年	廃棄
	予算執行	〇年度予算執行	_	予算に関する事項	予算の管理	経理	·経費支出伺	3年	廃棄

(別記様式) 標準文書保存期間基準(近畿管区行政評価局 管理官室)

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
	広報	〇年度広報戦略	-	広報に関する事項	広報	広報の方法	広報戦略	3年	廃棄
	さわやか行政サービス	〇年度さわやか行政 サービス推進会議	-	さわやか行政サービス に関する事項	さわやか行政サー ビス推進会議等	さわやか行政サービス 推進会議の開催に関 する文書等	さわやか行政サービ ス推進会議	3年	廃棄
総括	管内会議	〇年度管内会議	ı	管区局が招集する会議	管内会議	管区局招集会議	(地域総括評価官等 会議) ・開催通知 ・配布資料	3年	廃棄
	庶務経費	〇年度 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 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	契約が終了する 日に係る特定日 以後5年	廃棄
	文書管理に係る例規	文書管理基準	-			文書管理基準	標準文書保存期間基 準	常用	廃棄
	又音目母に 床の 的 成	文書管理基準(〇年度 改正)	ı			入音目母奉牛	標準文書保存期間基 準改正のための決裁	5年	廃棄
	文書の受付	〇年度文書受付簿	22			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	22	文書の管理等に関する 事項	文書の管理等	起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
文書管理	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22	77		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
,	調査·報告	〇年度文書管理に関 する調査・報告	=			文書管理に関する調査・報告	・行政文書の管理状 況に関する調査・報告 ・異動に伴う文書管理 に関する引継報告	5年	廃棄
	文書閲覧	〇年度文書閲覧目録	-	文書閲覧目録の管理に 関する事項	文書の閲覧等	文書閲覧目録	文書閲覧目録	30年	廃棄
	人自因克	〇年度文書閲覧窓口 文書	-	文書閲覧窓口文書の管 理に関する事項	入自び风見寺	文書閲覧窓口文書	文書閲覧窓口文書	3年	廃棄
		〇年度情報収集活動	_	41CK) 0 7 K			関連行政情報	1年	廃棄
	情報収集活動	〇年度恒常的懇談会 等民間連携事業	-	合所有の収取についた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、行政相談等に関するます	保評価、行政評価・監視、行政相談等に係る実施に関する立案の検		・行政懇談会 ・その他の民間連携 事業	1年	廃棄
情報収集活動		〇年度地方公共団体 等連携事業	〇年度地方公共団体 _			統一性・総合性確保評価、容観性担保評価、客観性担保評価、 行政評価・監視の結果に基づく勧告等に関する重要な経緯が配された文書	・地方公共団体の評携 ・地方公表である。 ・野で、一部で、一部で、一部で、一部で、一部で、一部で、一部で、一部で、一部で、一部	3年	廃棄
		〇年度定員管理等実 態調査	-				定員管理等実態調査	3年	廃棄
政策評価	政策評価情報所在案 内窓口	〇年度政策評価情報 所在案内窓口	-	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 客額的かつ厳格の評価、 を担保する他の評価、 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、行政行政 価監視及実施 相談に係る立案の検 割うその他の重要 な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、 行政評価、提切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	処理簿	3年	廃棄
	政策評価統一研修	〇年度政策評価統一 研修	-				政策評価統一研修	3年	廃棄
情報公開·行政手続 制度案内所	案内所連絡会	〇年度管理者会議	-	情報公開・行政手続制 度案内所に関する事項		案内所業務の連絡調整に関する全議の開催に関すると	管理者会議	5年	廃棄
	6.1.7 7.1.1	〇年度情報公開·行政 手続制度案内所	-		放足させい他当 該案内所の運営に 関する重要な経緯		·情報公開·行政手続 制度案内所		± ÷
	案内所運営	〇年度情報公開·行政 手続制度説明会	-				·情報公開·行政手続 制度説明会	5年	廃棄

(別記様式) 標準文書保存期間基準(近畿管区行政評価局 評価監視官室)

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
総括	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、存政評価・記視及び実施に相談に係案の態は関するで、関するの他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、容観性担保評価、行政評価・監視の企画、勧告等に係る契機などが記された文書	関連行政情報	1年	廃棄
	庶務経費	〇〇に関する行政評 価·監視	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	契約が終 了する日 に係る特 定日以降5 年	廃棄
	文書管理に係る例規	文書管理基準	-			文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理基準(〇年 度改正)	-	**************************************			標準文書保存期間基準改正のための決裁	5年	廃棄
文書管理	文書の受付	〇年度文書受付簿	22	文書の管理等に関する 事項	文書の管理等	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	22	-		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	22	- -		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
	調査·報告	〇年度文書管理に 関する調査・報告	-			文書管理に関する調査・ 報告	・行政文書の管理状況に関する調査・報告・異動に伴う文書管理に関する引継報告	5年	廃棄
情報公開・個人情報 保護	情報公開・個人情報 保護の開示決定	〇年度情報公開・個 人情報保護の開示 決定	11(2), 12(2)	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	開示決定をするための 決裁文書及びその過程 が記録された文書	·開示請求書 ·開示決定通知	当該請求 に対する 決定日 れる特に 係る後 5年	廃棄
	実施通知等	〇〇に関する政策評価(実施通知等)	-			統一性・総合性確保評価の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	· 肠刀依积 - 宇佐七二	3年	廃棄
政策評価	勧告等	〇〇に関する政策評価(勧告等)	1	各府省の政策について の統一的若しくは終合 的な評価、政策評価の 客観的かつ厳格な実施	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	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された文書		10年	廃棄
以宋計 Ш	勧告の要旨等	〇〇に関する政策評 価(勧告の要旨等)	-	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	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・総合性確保評価の結果に基づく数件に関	報道資料	3年	廃棄
	勧告·回答対照表等	〇〇に関する政策評価(勧告・回答対照 表等)	-			の結果に基づく勧告に関 する経緯が記録された文 書	・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善 措置状況に係る回答対照 表	1年	廃棄
	点検結果等	〇年度各府省が実 施した政策評価の点 検結果等	_					3年	廃棄
	実施通知等	〇〇に関する行政評価・監視(実施通知 等)	=			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		3年	廃棄
行政評価·監視 (全国計画等)	勧告等	〇〇に関する行政評 価・監視(勧告等)	-	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・監視及び	統一性・総合性確 保評価、客観性担 保評価、行政行政 価・監視及び行政 相談に係る実施に 関する立案の検	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		10年	廃棄
	勧告の要旨等	〇〇に関する行政評価・監視(勧告の要 に第)	-	行政相談に関する事項	討、その他の重要 な経緯	行政証価・監視の針取に	報道資料	3年	廃棄
	勧告·回答対照表等	日等) ○○に関する行政評価・監視(勧告・回答対照表等)	-			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	・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善 措置状況に係る回答対照 素	1年	廃棄
	実施通知等	〇〇に関する行政評価・監視(実施通知 等)	-				・実施通知 ・協力依頼 ・実施指示 ・動員事務所の報告書	事業終了 の日に係 る特定日 以後3年	廃棄
	局長通知等	〇〇に関する行政評 価・監視(局長通知 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	統一性·総合性確 保評価、客観性担 保評価、行政評	統一性·総合性確保評 価、客観性担保評価、行	局長通知	事業終了 の日に係 る特定日 以後3年	廃棄
行政評価·監視 (地域計画等)	参考通知等	〇〇に関する行政評価・監視(参考通知 等)	-	おは計画、以来計画の 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	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	価、各既性担体計価、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	参考通知	事業終了 の日に係 る特定日 以後5年	廃棄
	所見表示等	〇〇に関する行政評価・監視(所見表示 等)	26	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	な経緯		・実施計画 ・所見表示 ・報道資料 ・関係機関の回答 ・結果報告書	事業終了 の日に係 る特定日 以後20年	移管
	統計調査	〇〇に関する行政評 価・監視(統計調査)	27	統計に関する事項	統計に関する立案 の検討その他の重 要な経緯	二次的に利用される調 査票情報に関する文書	•調査票情報等	常用	廃棄

大分類	中分類	小分類 <u>(行政文書ファイル)</u> 標準文書保存期間		事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書 の <u>類型</u>	具体例	体行规间	保存期間満了時 の措置
	文書管理に係る例	基準	-			文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	規	文書管理基準(〇年 度改正)	-			人自己在坐中	標準文書保存期間基準 改正のための決裁	5年	廃棄
	文書の受付	〇年度文書受付簿	22	文書の管理等に関する		取得文書の受付状況	·受付簿 ·特殊郵便受付配布簿	5年	廃棄
	文書の決裁	〇年度決裁文書件	22	事項	文書の管理等	起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	X = 0 // 30	名簿					行政文書ファイル管理		
	行政文書ファイル管 理	ファイル管理簿 特定個人情報ファイ	22			行政文書ファイル管理簿 特定個人情報ファイル管理	簿 特定個人情報ファイル	常用	廃棄
文書管理 (総務)	-	ル管理簿	-			簿	管理簿	常用	廃棄
(10092)	調査·報告	〇年度文書管理に 関する調査・報告	-			文書管理に関する調査・報告	・行政文書の管理状況 に関する調査・報告 ・異動に伴う文書管理 に関する引継報告	5年	廃棄
	文書閲覧	文書閲覧目録	-	文書閲覧目録の管理に 関する事項	文書の閲覧等	文書閲覧目録	·文書閲覧目録	30年	廃棄
		〇年度公印の制定	-	公印の管理等に関する		公印の制定届・廃止届	公印制定届	30年	廃棄
	公印の管理・使用	届・廃止届 〇年度公印の使用	_	事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	公印廃止届 公印使用簿	10年	廃棄
		状況 〇年度任免関係原	_		1 = 0 = 0 = 0				
		義 〇年度人事異動、	_		人事の発令	人事発令	人事発令原議	10年	廃棄
		給与発令通知書	-		人事の発令	人事発令	人事異動、給与発令通 知書	1年	廃棄
	職員の任免	○年度職務命令簿○年度職員の採用	-		職務の命令職員の採用	職員採用	職務命令簿 職員採用原義		<u>廃棄</u> 廃棄
		〇年度非常勤職員 の採用	-		非常勤職員の採用	非常勤職員採用	·非常勤職員採用原議 ·労働条件通知書	5年	廃棄
		〇年度任期付職員	-		任期付職員の採用	任期付職員採用	任期付職員採用原議	5年	廃棄
		の採用	_					完結後10	
	処分	〇年度分限 〇年度懲戒	_		職員の処分	分限処分 懲戒処分	処分説明書 処分説明書	年	廃棄 廃棄
		在職者人事記録	-			100 灰泥刀	在職者人事記録	30年	廃棄
	人事記録	<u>退職者人事記録</u> 転職者人事記録	-		人事記録	人事記録	<u>退職者人事記録</u> 転職者人事記録		<u>廃棄</u> 廃棄
		退職者等人事記録 付属書類	-				人事記録附属書類	5年	廃棄
	身上調書	身上調書	-		身上調書	身上調書	身上調書	3年	廃棄
	職員配置表	<u>〇年度職員配置表</u>			職員の配置表	職員配置表	職員配置表	1年	廃棄
	身分証明書発行	〇年度身分証明書 発行簿	-		身分証明書の発行	身分証明書発行簿	身分証明書発行簿	当該発行の身書がています。 身子の 身ができる かっとう はいい はい	廃棄
		〇年度給与管理	-		給与の管理	給与支給状況	·職員別給与簿 ·基準給与簿	5年	廃棄
		〇年出勤簿	-		出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄
		〇年度諸手当の認 定	-		諸手当の認定	諸手当認定簿	・通勤手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿 ・子ども手当受給者原 簿	支給要件 を具備し なくなっ た日から 5年	廃棄
		〇年度超過勤務手 当	-		超過勤務手当の配分	超過勤務手当の配分	配分通知	5年	廃棄
		〇年度勤勉手当	-		勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	調書	5年 10年	廃棄 廃棄
	給与の支給、控除	○年度昇給·昇格 ○年度退職手当	13(4)		職員の昇給・昇格 退職手当の支給に関す	職員の昇給・昇格 退職手当の上申	調書調書		廃棄
	神山 ラ の 久神山、江戸が	〇年度 〇年度非常勤職員 の社会保険関係	-		る重要な経緯 社会保険の加入手続、 控除	社会保険の加入、控除	·健康保険、厚生年金 保険被保険者資格取得	-	廃棄
		〇年度控除関係	-	職員の人事に関する事項	給与等からの控除	俸給控除、所得控除	票等の法定調書	源票出属の 泉等期す翌日の 月10日か 7年間	廃棄
		〇年度給与証明書	-		給与証明	給与証明	·雇用保険離職証明書 ·傷病手当証明	3年	廃棄
人事							190 IF3 J =1 (LE 197)	その他(完結し	
	公務災害	〇年度公務災害	-		職員の公務災害	職員の公務災害	·公務災害関係書類 ·通勤災害関係書類	た日の属 する年度 の初日 いち5年)	廃棄
		○年度勤務評定関	-					する年度 の翌年度 の初日か ら5年)	廃棄 廃棄
	公務災害 人事評価	〇年度勤務評定関 係書類 〇年度人事評価	-		職員の公務災害 人事評価に関する事項	職員の公務災害人事評価	・通勤災害関係書類 動務評定書 人事評価記録書	する年度 の翌年度 の初日か ら5年) 3年	
		〇年度勤務評定関 係書類	- - -				・通勤災害関係書類 動務評定書	する年度 の翌年度 の初日か ら5年) 3年	廃棄
	人事評価	〇年度勤務評定関 係書類 〇年度人事評価 〇年度人事・給与関			人事評価に関する事項	人事評価	・通勤災害関係書類 勤務評定書 人事評価記録書 ・人事・給与関係統計	する年度 の翌年度 の初日か ら5年) 3年 3年	廃棄
	人事評価	〇年度勤務評定関係書類 〇年度人事評価 〇年度人事・給与関係統計報告 〇年度倫理規程報告 〇年度職員の服務	- - - - 13(3)		人事評価に関する事項 人事・給与関係統計 職員の公務員としての 倫理に関する重要な経 職員の兼業の許可に関	人事評価 人事・給与関係統計の報告 倫理規程に基づく報告 職員の兼業許可の申請、	・通勤災害関係書類 勤務評定書 人事評価記録書 ・人事・給与関係統計 報告 贈与等報告 ・申請書	する年度 の翌年度 の初日か ら5年) 3年 3年 1年	廃棄 <u>廃棄</u> 廃棄
	人事評価	〇年度勤務評定関係書類 〇年度人事評価 〇年度人事·給与関係新報告 〇年度倫理規程報告 〇年度職員の服務 承記	- - -		人事評価に関する事項 人事・給与関係統計 職員の公務員としての 倫理に関する重要な経 離員の兼業の許可に関 する重要な経緯	人事評価 人事・給与関係統計の報告 倫理規程に基づく報告 職員の兼業許可の申請、 許可処分	・通勤災害関係書類 動務評定書 人事評価記録書 ・人事・給与関係統計 報告 贈与等報告 ・申請書 ・承認書	すのの のの あ翌初年) 3年 3年 1年 5年 3年	廃棄 <u>廃棄</u> 廃棄 廃棄
	人事評価	○年度勤務評定関 係書類 ○年度人事評価 ○年度人事・給与関 係統計報告 ○年度倫理規程報 告 ○年度職員の服務 承認	- - -		人事評価に関する事項 人事・給与関係統計 職員の公務員としての 倫理に関する重要な経 職員の兼業の許可に関	人事評価 人事・給与関係統計の報告 倫理規程に基づく報告 職員の兼業許可の申請、	・通勤災害関係書類 勤務評定書 人事評価記録書 ・人事・給与関係統計 報告 贈与等報告 ・申請書	すのの のの 5 3 3 1 5 5 3 3 3 3 3 3 3 4	廃棄 廃棄 廃棄
	人事評価報告	〇年度勤務評定関係書類 〇年度人事評価 〇年度人事·給与関係新報告 〇年度倫理規程報告 〇年度職員の服務 承記	- - -		人事評価に関する事項 人事・給与関係統計 職員の公務員としての 倫理に関する重要な経 離員の兼業の許可に関 する重要な経緯	人事評価 人事・給与関係統計の報告 倫理規程に基づく報告 職員の兼業許可の申請、 許可処分	・通勤災害関係書類 動務評定書 人事評価記録書 ・人事・給与関係統計 報告 贈与等報告 ・申請書 ・承認書	すのの初年 3 3 1 4 5 5 4 3 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 5 4 5 5 6 7 7 8 7 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	廃棄 <u>廃棄</u> 廃棄 廃棄

	員の勤務時間	(行政文書ファイル) ○年職員の休暇記 録 ○年度勤務を要しな い日の振替 ○年WLB推進・能 率増進 ○年職員の勤務時 間			休暇の管理 勤務を要しない日の振	休暇記録	休暇簿 勤務を要しない日の振	3年	廃棄
	員の勤務時間	い日の振替 〇年WLB推進・能 <u>率増進</u> 〇年職員の勤務時	-		勤務を要しない日の振		勘致た面」たい口の恒		
	員の勤務時間	〇年WLB推進・能 <u>率増進</u> 〇年職員の勤務時	-		基	振替の記録	動物を安しないロの旅 替文書	5年	廃棄
	員の勤務時間	〇年職員の勤務時			WLBの推進及び能率	WLBの推進及び能率の増	・テレワーク登録申請	3年	廃棄
		間	_		<u>の増進</u> 勤務時間の管理	進に関する文書 勤務時間報告	·取組方針 ·勤務時間報告書	5年	廃棄
<i>[</i>		〇年度職員の勤務					·勤務時間管理員の指		
<i> </i>		時間			勤務時間の管理	勤務時間管理	定 ·時差出勤体制	5年	廃棄
<i>(</i>)		〇年職員の超過勤 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
DE /异		〇年度健康管理	-		職員の健康管理	職員の健康管理	・健康管理医の委嘱 ・一般定期健康診断の 結果に基づく指導区分 通知 ・健康安全担当者会議	3年	廃棄
職員	員からの相談	〇年度苦情、相談、 セクシャルハラスメ ント	-		職員からの苦情、相談	職員からの苦情、相談	苦情·相談票	3年	廃棄
職員	員団体関係	〇年度職員団体	-		職員団体からの申入れ	職員団体関係書類	職員団体からの申入れ 事項	5年	廃棄
栄典	典·表彰	○年度表彰(叙位・ <u>叙勲・褒章)</u>○年度職員表彰	20	栄典又は表彰に関する 事項	栄典又は表彰の授与又 はは〈奪の重要な経緯	叙位・叙勲・褒章の授与の <u>決裁</u> 職員表彰の決裁	推薦案	10年 10年	廃棄
機構	楼, 中昌亜北	〇年度機構·定員要	_	機構及び定員に関する	機構及び定員の要求に	機構・定員要求の状況	•機構要求書案	5年	廃棄
人事	市贮防木	求書等 〇年度人事院監査・	_	事項 人事院監査・調査に関	<u>関する重要な経緯</u> 人事院監査・検査	人事院監査·検査	·定員要求書案 人事院監査·検査事前	5年	廃棄
		調査 〇年度設置変更	-	する事項		,	提出書 ·会計機関設置変更	30年	廃棄
会計		〇年度補助者任免 〇年度日銀取引	-	会計機関に関する事項	会計機関の管理	会計機関の管理	·会計機関補助者任免 ·取引開始通知書	5年 5年	廃棄 廃棄
検査		〇年度会計検査 〇年度会計監査	_	検査に関する事項	会計業務の検査	会計検査、監査	·会計実地検査 ·会計事務監査	5年 5年	廃棄 廃棄
		〇年度出納検査	-				·交替·定時検査	5年	廃棄
	L	〇年度予算要求	-				·概算要求 ·予算配分要求	5年	廃棄
マ畑		〇年度会計担当者 会議	-	ヌ第画ポル明士7事項	予算の要求	予算の検討	· 会計担当者会議 · 会計業務研究会	5年	廃棄
1/异		〇年度予算配分	-	予算要求に関する事項	ド昇の女木	ア昇の快割	・予算配分 ・支払計画、負担行為 計画 ・前渡資金交付通知	5年	廃棄
		〇年度旅行命令	-	旅費に関する事項	旅費の管理	旅行記録	·旅行命令簿 ·旅行依頼簿 ·旅行事前確認書	5年	廃棄
		〇年度経費執行計 画	-	予算執行に関する事項	予算の管理	経理	·執行計画	5年	廃棄
予算		○ ○年度債権	-	7 37 1277 - 1277 - 0 77 32	7,7,7,1,1	72 2	- 債権発生通知	5年	廃棄
		〇年度契約	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	契約執行基準諸報告(官公需、グリーン等)経費支出伺	契約が終 了する日 に係る特 定日以降 5年	廃棄
決算		〇年度決算報告	-	決算に関する事項	決算等の報告	決算	·決算報告書 ·決算見込額報告書 ·純計控除額調書 ·現在額報告書	5年	廃棄
		〇年度決算帳簿	-				・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿	5年	廃棄
計算	算証明	〇年度計算証明	-	計算証明に関する事項	計算証明の報告	計算証明	·各種計算書 ·各種証拠書	5年	廃棄
		〇年度現金出納	-				·現金出納簿 (資金前渡官吏、収入 官吏、出納員)	5年	廃棄
会計前渡	度資金	〇年度小切手等	-	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理	前渡資金	・科目整理簿 ・前金払、概算払整理 簿 ・現金引出決議 ・小切手・装替書原符 ・小切手・等振出整理簿 ・振込請求・明細書	5年	廃棄
		〇年度物品管理簿	-				·交付請求書 ·重要物品管理簿 ·施日等理簿	10年	廃棄
	-	〇年度物品管理補	_				<u>・物品管理簿</u> ・重要物品管理補助簿 ・備品使用簿	5年	廃棄
物品	品管理	助簿 〇年度物品取得供 田沙議書	_	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	·自動車車歴簿 ·物品取得供用決議書	3年	廃棄
		用決議書 〇年度物品管理計 一	_				•物品管理計画	5年	廃棄
		画 〇年度運転登録	-				•自動車運転登録簿	5年	廃棄
<u> </u>		〇年度運転記録	-				•自動車運転日誌	1年 使用終了	廃棄
	L	〇年度使用承認 〇年度使用現況	_				· 庁舎使用承認 · 庁舎使用現況	後5年 3年	廃棄 廃棄
庁舎		〇年度庁舎管理	<u>-</u>	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理	·営繕関係 ·諸報告	3年	廃棄
		〇年度合同庁舎			庁舎管理	・維持管理、保全 ・維持管理 ・工事申請・許可	5年	廃棄	
			-			庁舎使用	· 上事中請·計可 · 連絡会議	3年	廃棄
		〇年度宿舎設置要 求	-				•設置要求	3年	廃棄
宿舎		〇年度宿舎入退去	-	福利厚生に関する事項	宿舎の貸与	宿舎貸与状況	·宿舎入退去 ·宿舎使用料改定 ·宿舎転任通報	5年	廃棄
I L		〇年度住宅事情調 査	-				•住宅事情調査	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
			-			00 規主	・国有財産台帳・国有財産増減及び現	30年	廃棄
	国有財産管理	〇年度国有財産管 理	=	国有財産管理に関する 事項	国有財産管理	国有財産管理の状況	・処分すべき国有財産 調査票(庁舎・宿舎引き 継要領)	5年	廃棄
		〇年度国有財産価 格改定	-				•価格改定評価	5年	廃棄
	審査基準	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく処分に関する審査基準	=	情報公開の審査に関する事項	情報公開の審査	情報公開の審査	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく処分に関する 審査基準	10年	廃棄
		情報公開事務マ ニュアル	-	情報公開の事務処理に 関する事項	マニュアル	情報公開のマニュアル	情報公開事務マニュアル	3年	廃棄
	情報公開請求	〇年度情報公開開 示決定	11(2), 12(2)		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	・開示示請求書の受付 ・開示決定の決裁	·開示請求書 ·開示決定通知	当該請す 決定対が 大定 日 に 日 り 日 り 年 り 年 り 年 り り り り り り り り り り り	廃棄
情報公開	不服申立て	○年度不服申立て	11(6), 12(6)	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情報公開・個人情報保護 審査会への諮問、裁決 等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	·不服申立書 ·諮問書 ·答申書 ·裁決書·決定書	裁決、決 の分 されるる以 に に 日年	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 の後の政策立響 等に大きな影響を 与えた事件に関す るもの
						訴訟の提起に関する文書	·訴状 ·期日呼出状		
	訴訟	〇年度訴訟関係	11(7), 12(7)		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 ・和解調書 ・和解調書 ・和解調書							
	調査·報告	〇年度情報公開調 査·報告	-	情報公開調査・報告に 関する事項	調査·報告	調査·報告	諸報告個人情報保護法に基づ	3年	廃棄
	審査基準	個人情報保護法に 基づく処分に関する 審査基準	-	個人情報公開の審査に 関する事項	個人情報公開の審査	情報公開の審査	個人情報体設法に基づ く処分に関する審査基 進	10年	廃棄
		個人情報公開事務 マニュアル	-	関する事項 _ 個人情報公開の事務処 ユ 理に関する事項	マニュアル	個人情報公開のマニュアル	個人情報公開事務マ ニュアル	3年	廃棄
	保有個人情報開示請求	〇年度保有個人情 報開示請求	11(2), 12(2)				·開示請求書 ·開示決定通知	当該請すが 決定がが れる特後 日以年 年	廃棄
個人情報	不服申立て	〇年度不服申立て	11(6), 12(6)	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情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	·不服申立書 ·諮問書 ·答申書 ·裁決書·決定書	大 決 決 の か さ れ 係 日 り に に 日 り り り り り り り り り り り り り り り	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	〇年度訴訟関係	11(7), 12(7)		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		· 訴状 呼出状 · 期午書 · 李備種頭弁等書 · 李備種頭弁等 · 李祖子論 · 李祖子論 · 李祖子	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後 10年	
		〇年度行政機関個				判決書又は和解調書	•和解調書		
	調査·報告	人情報保護法関係 報告	-	個人情報関係報告	個人情報の報告	個人情報施行状況報告	行政機関個人情報保護 法施行状況調査	1年	廃棄
		〇年度部局研修				計画を制定又は改廃するための決裁文書	•計画案		廃棄
					職員の研修の実施に関		·通知 ·決裁		廃棄
研修	職員研修	〇年度本省研修	13(2)	職員の研修に関する事項	する計画の立案の検討 又は人事院等が実施す る研修への職員の派	職員の選定に関する文書	·派遣·参加計画	3年	廃棄
				- OK	る研修への職員の派 遣・参加、その他の職 員の研修に関する経緯	職員の研修への参加に関 する文書 研修への派遣・参加の対照	·通知 ·決裁		廃棄
		〇年度派遣研修			スンップトスプロ社科	職員の選定に関する文書 職員の研修への参加に関	・派遣・参加計画 ・通知		廃棄
k生 ‡D /1 - 14-	ホームページ	〇年度業務情報化	-			する文書ホームページに関する文書	·決裁 ·独自更新決裁		廃棄 廃棄
情報化推 進	行政情報化	〇年度行政情報化 〇年度行政情報化	-	情報化推進に関する事 項	情報化の推進	電子決裁の推進に関する文書	·通知 ·回答	3年	廃棄
F-1-1-5	福井行政監視行政	○年度福井行政監 視行政相談センター 例規の制定・改廃の 検討過程 ○年度福井行政監 視行政相談センター		福井行政監視行政相談	福井行政監視行政相談 センター例規の立案の	立案の検討	検討中の案 福井行政監視行政相談	10年	
例規	相談センター例規	例規の制定・改廃決 <u>裁</u> 福井行政監視行政 相談センター例規	14(2)	センター例規の制定又は改廃及びその経緯	をジャー例院の近条の 検討その他の重要な経 緯	制定・収廃決裁 福井行政監視行政相談センター例規	センター例規案 ・訓令 ・通達 ・通達・ ・福井行政監視行政相 談センター例規	常用	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
	業務運営方針	〇年度業務運営方 針	-	各府省の政策について の統一的若しくは総合	統一性·総合性確保評価、客観性担保評価、	統一性·総合性確保評価、 客観性担保評価、行政評	業務運営方針	5年	廃棄
	行政評価等プログラ	〇年度行政評価等 プログラム	-	的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施	行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関	価・監視及び行政相談に係 る実施方針の検討その他		3年	廃棄
	Δ	〇年度情報収集活	-	を担保するための評価、行政評価・監視及び	する立案の検討、その	る実施方面の検討その他 重要な経緯が記録された文書	関連行政情報	1年	廃棄
		〇年度恒常的懇談	_	行政相談に関する事項	他の里安は柱碑	=	·行政懇談会	1年	廃棄
	情報収集活動	会等民間連携事業 〇年度行政評価等	_				・その他の民間連携事業	1年	廃棄
		業務運営懇談会 〇年度地方公共団	_				・地方公共団体の評	·	
		体等連携事業 〇年度政策評価統	_				価・監査部局との連携 事業	3年	廃棄
調整	さわやか行政サービ ス	一研修 〇年度さわやか行 政サービス運動	-				・評価・監査セミナー さわやか行政サービス 総点検結果等に基づく 改善計画の策定及び参 考事例等の報告	3年	廃棄
	広報	〇年度マスメディア 情報	-	広報に関する事項	情報の収集、報告等	マスメディア情報の収集	マスメディア情報	1年	廃棄
	本省招集会議	〇年度本省招集会 議	П	本省が招集する会議	本省招集会議	本省招集会議	・管区行政評価局長・ 所長会議の開催通知 ・管区評価監視等会議 の開催通知	3年	廃棄
	管内会議	〇年度管内会議	-	管区局が招集する会議	管内会議	管区局招集会議	(事務所長、総務担当 者会議等) ・開催通知 ・配布資料	3年	廃棄
	部外会議	〇年度部外会議	ı	他省庁等が招集する会 議	部外会議	部外会議	・争訟問題研究会の開催通知・人事院勧告に関する説明会の開催通知	3年	廃棄
	防災計画	〇年度防災訓練	1			防災対策に関する文書	防災訓練	5年 その他	廃棄
業務計画	消防計画	〇年度消防計画	-	地震、火災等の防災に 関する事項	災害発生に対する計画	消防に関する文書	消防計画	(建ケース) (建使中、改成) (乗用保 (東) (東) (東)	廃棄
	業務継続計画	業務継続計画	ı			災害発生時の業務継続計 画	・業務継続計画(地震)・業務継続計画(新型インフルエンザ)	常用	廃棄
		〇〇に関する政策 評価(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	統一性·総合性確保評価、客観性担保評価、	統一性·総合性確保評価、 客観性担保評価、行政評	·実施通知 ·協力依頼	3年	廃棄
	実施通知等	〇〇に関する政策 評価(実施指示等)	-	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	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	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	・実施指示 ・実施計画 ・動員局所の報告書等	3年	廃棄
	勧告等	〇〇に関する政策 評価(勧告等)	-		他の重要な経緯	2.10.10.2.1	・評価書(要旨) ・評価書 ・関係府省の回答	30年	廃棄
政策評価 (総務)	勧告の要旨等	〇〇に関する政策 評価(勧告の要旨 等)	ĺ				報道資料	3年	廃棄
	勧告·回答対照表等	〇〇に関する政策 評価(勧告・回答対 照表等)					・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の 改善措置状況に係る回 答対照表	1年	廃棄
	点検結果等	〇年度各府省が実 施した政策評価の					<u>政策評価の点検結果</u> 報道資料	30年	<u>廃棄</u> 廃棄
		点検結果等 〇〇に関する行政 評価・監視(実施通		各府省の政策について の統一的若しくは総合	統一性·総合性確保評価、客観性担保評価、	統一性·総合性確保評価、 客観性担保評価、行政評	·実施通知 ·協力依頼	3年	廃棄
	実施通知等	知等) ○○に関する行政 評価・監視(実施指 示等)		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	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	・実施指示 ・実施計画 ・動員局所の報告書等	3年	廃棄
行政評 価·監視	勧告等	○○に関する行政 評価・監視(勧告等)		行政相談に関する事項	心の主女の作件		・勧告 ・結果報告書 ・関係府省の回答	30年	廃棄
(総務)	勧告の要旨等	○○に関する行政 評価・監視(勧告の 要旨等)					報道資料	3年	廃棄
	勧告·回答対照表等	〇〇に関する行政					・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の 改善措置状況に係る回 答対照表	1年	廃棄
	中恢通知学	〇〇に関する行政 評価・監視(実施通 知等)					·実施通知 ·協力依頼	3年	廃棄
行政評	夫他週和守	〇〇に関する行政 評価・監視(実施指示等)		各府省の政策について の統一的若しくは総合	統一性・総合性確保評	統一性·総合性確保評価、	·実施指示 ·実施計画	3年	廃棄
価·監視 (地域計 画調査)	局長通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(改善通 知)		が統一的石では総合 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 冊、行政証価、監視及び	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	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	局長通知	3年	廃棄
(総務)	参考通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(参考通 知等)			他の重要な経緯	録された文書	参考通知	5年	廃棄
	通知・回答対照表等	示等)					・所見表示 ・関係機関の回答	30年	廃棄
情報公問。行政	案内所連絡会	○年度管理者会議 ○年度情報公開・行	-	情報公開・行政手続制 度案内所に関する事項		案内所業務の連絡調整に 関する会議の開催に関する	·管理者会議 ·情報公開·行政手続	5年	廃棄
開·行政 手続制度 案内所	案内所運営	<u>政手続制度案内所</u> ○年度情報公開·行 政手続制度説明会	-	一人 アップス	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		制度案内所 •情報公開·行政手続制度説明会	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
	文書管理に係る例 規	文書管理基準 文書管理基準(〇年	22			文書管理基準	標準文書保存期間基準標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書管理 (相談課)	文書の受付	度改正) 〇年度文書受付簿	22	文書の管理等に関する 事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	改正のための決裁 受付簿	5年	廃棄
(怕談誄)	文書の決裁	〇年度文書決裁簿	22	争填		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	22			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
訴訟・不 服申立	訴訟及び不服申 立	〇年度 訴訟		個人の権利義務の得喪 及びその経緯	訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に関する文書	·訴状 ·期日呼出状 ·答弁佛書 ·準備書面 ·學明書 ·判決書	訴訟が終 結する日 に係る以 に 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
		〇年度 不服申立		不服申立に関する重要 な経緯	不服申立に関する重要 な経緯	不服申立に関する文書	・不服申立書 ・諮問 ・答申 ・答申・ ・大論書 ・及論書 ・裁決・決定書	裁決、決 会の処分 で の かれる る は に 以 後 10 年	同上
情報公開・個人	情報公開及び個	〇年度 情報公開	11(2), 12(2)	個人又は法人の権利義 務の得喪及びその経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	行政機関の保有する情報 の公開に関する法律に基づ く開示請求等に関する文書	·開示請求書 ·開示決定通知	当に決れ係日 京本の は対定 はい はい はい はい はい はい にい にい にい にい にい にい にい にい にい に	廃棄
情報保護	人情報保護	〇年度 個人情報 保護	112(2)	同上	個人情報の保護に関する法律に基づく開示請 求等に関する重要な経 緯	個人情報の保護に関する 法律に基づく開示請求等に 関する文書	·開示請求書 ·開示決定通知	当に決れ係日 該対定るる以年 を は は は は は は は は は る る り に る り に る り に り に り に り に り に り に	廃棄
		〇年度 業務実施 計画				業務実施計画に関する文 書	·作成経緯 ·通知文書 ·実施計画	3年	廃棄
	行政相談業務関 係	〇年度 業務関係 資料	-	行政相談業務に関する 事業の経緯	行政相談業務	行政相談業務関係資料	・業務運営事例報告 ・マスメディア情報 ・行政苦情あっせん業 務報告	3年	廃棄
総括	••	〇年度 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
		〇年度 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	·各種会議費、諸謝金 等	契約が終 了する日 に係る特 定日以降 5年	廃棄
	業務指導関係	〇年度 全国相談 課長会議等	_	本省及び管区局からの 業務指導に関する経緯	行政相談業務	本省及び管区局からの業 務指導に関する文書	・開催通知 ・会議資料	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
	行政相談委員委 解嘱	〇年度 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	行政相談委員委解嘱に関する文書	・委嘱進達書 ・委嘱通知書 ・男女共同参画担当委 員に関する指名書	10年	廃棄
	行政相談委員事 案処理	〇年度 行政相談 委員意見処理	-	行政相談委員の事案処 理に関する事項	行政相談委員事案の処 理	行政相談委員意見の処理に関する文書	·行政相談委員意見受付台帳 ·行政相談委員意見処 理票	3年	廃棄
		〇年度 行政相談 委員定期報告	-	行政相談委員の事案処 理に関する事項	行政相談委員事案の処 理	行政相談委員の事案処理 に関する文書	·月例報告、苦情事案 報告	3年	廃棄
	行政相談委員実	〇年度 行政相談 委員実費弁償金	-	行政相談委員の実費弁	行政相談委員実費弁償	行政相談委員実費弁償金	·行政相談委員実費弁 償金請求書	5年	廃棄
	費弁償金	〇年度 行政相談 委員推薦資料	-	償金に関する事項	金事務	に関する文書	•推薦資料決定通知	3年	廃棄
		〇年度 行政相談 委員代表者会議	-			行政相談委員会議・研修の 運営に関する文書	·実施計画書 ·開催通知書 ·配付資料 ·議事概要	3年	廃棄
		〇年度行政相談委 員全体会議等	-			行政相談委員会議・研修の 運営に関する文書	·実施計画書 ·開催通知書 ·配付資料 ·議事概要	3年	廃棄
	行政相談委員会 議·研修	〇年度 男女共同 参画	-	行政相談委員の会議・ 研修に関する経緯	行政相談委員 会議·研修運営	男女共同参画に関する会 議等に関する文書	·活動実績報告書	3年	廃棄
	פיווש אפו	〇年度 中央研究 会等(本省等主催)	-	بالتاري (نظام الخاراط		行政相談委員 会議・研修運営に関する文 書	·研修参加者報告 ·配布資料	3年	廃棄
行政相談 委員		〇年度行政相談委 員研修	-			宣 行政相談委員 会議・研修運営に関する文 書	·実施計画 ·研修開催通知 ·配布資料	3年	廃棄
		〇年度委員指導	-			行政相談委員の指導に関する文書	·委員指導 ·機関紙 ·行政相談委員年間開設計画	3年	廃棄
		〇年度 叙勲·褒章 等	,			叙勲、褒章等の推薦及び決 定に関する文書	・候補者の選考 ・決定通知 ・配布資料	10年	廃棄
		〇年度 総務大臣 表彰	ı		表彰授与に関する選定	大臣表彰の推薦及び決定 に関する文書	・候補者の推薦 ・決定通知 ・配布資料	10年	廃棄
	行政相談委員表 彰等	〇年度 管区局長 表彰	-	行政相談委員の表彰等 に関する経緯		管区局長表彰の推薦及び 決定に関する文書	・候補者の推薦 ・決定通知 ・配布資料	10年	廃棄
		〇年度 所長等感 謝状	-			所長等感謝状の選考及び 決定に関する文書	·実施計画 ·表彰委員決定通知 ·配布資料	10年	廃棄
		〇年度 退任委員 (叙勲受章者)	-			表彰等の推薦に関する文書	・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	委員退任 後の翌年 度から起 算して30 年	廃棄
	タブレット等の貸付 に関する文書	〇年度タブレット型 端末その他の情報 通信機器に関する 文書	-	タブレット型端末その他 の情報通信機器に関す る事項	タブレット型端末その他 の情報通信機器の貸付 に関する事務	タブレット型端末その他の 情報通信機器の貸付に関 する文書	·借受申請書 ·貸付承認書	5年	廃棄
	行政相談月間	〇年度行政相談月 間	-	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 ·実績報告	5年	廃棄
		〇年度 行政相談 委員関係特別事業	-				·実施計画 ·実施結果	3年	廃棄
	行政相談推進事	〇年度 行政相談 委員と各種委員等と の連携強化事業	-	行政相談推進事業に関 する経緯	行政相談推進事業	推進事業に関する文書	·実施計画 ·実施結果	3年	廃棄
行政相談 推進事業	業	〇年度 地域総合 窓口事業	-				·実施計画 ·実施結果	3年	廃棄
		関係機関連絡会議	-	関係機関との連携に関する事業	行政相談推進事業	国、県、市町村との連携に関する文書	·官公庁連絡協議会開 催通知	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 <u>類型</u>	具体例	保存期間	保存期間満了時 の措置
	行政相談関係広 報·周知事業	〇年度記者レク・広 報資料等	-	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	広報等の実施に関する文 書	・広報(記者レク)資料	3年	廃棄
		〇年度行政相談懇 談会等	- 1			行政懇談会、出前教室開 催等に関する文書	·開催案内 ·会議資料	3年	廃棄
		〇年度行政相談総 合システム 局所相 談データベース	1		局所における行政相談 事案の対応	局所相談事案データベース	•相談対応票	完結後の 翌年度か ら起算し て3年	廃棄
行政相談 総合シス テム	行政相談総合シス テム	〇年度行政相談総 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、行政相談委員データが一次、行政相談委員	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 ·委員個大事案情報 ·推奨事制情報 ·活動実績情報 ·市区町村情報	委員退任 後の翌年 度から起 算して10 年	廃棄
		〇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	-	員意見データベース〉に関する事項	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	-
	行政相談事案処理	〇年度 あっせん等	1	行政相談事案の処理に 関する事項	行政相談事案の処理	行政相談事案処理文書	・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
行政相談		〇年度 行政改善 推進会議	•	全国行政改善推進会議 等に関する事項	全国行政改善推進会議等に関する事項	会議に関する文書	・配布資料	3年	廃棄
事案処理	行政改善推進会 議	〇年度 行政改善 推進会議の意見を 踏まえたあっせん等		各府省の政策について の統一的もしくは総合的 な評価、政策評価の客 観的かつ厳格な実施を 行政政価・監視及び行 で対し、法・総合性確保評価、 行政改善推進会議の意見 では、登上記		3年	廃棄		
		〇年度 行政改善 推進会議の意見を 踏まえたあっせん等 (事例報告)		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	政相談の実施に関する検討、その他の重要な経緯	を踏まえたあっせん等に関する文書	・事例報告	3年 廃勇	廃棄
		〇年度事案処理関 係資料			年金記録確認第三者委	事案処理関係資料	・申立書受付簿、転送簿 簿・確認申立書 ・商の意書・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・口頭意見原連述の求め東立人の口頭意見可な述の不可認意不承認通知・取下げ書	10年	廃棄
年金記録 確認第三 者委員会	事案処理	〇年度年金記録確 認第三者委員会の 調査結果を踏まえた あっせん等	-	国会・審議会等における審議に関する事項	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	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		
運営		〇年度委員会·部会 関係資料				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		
		〇年度 年金記録 に係る確認申立て に関する資料の提 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	10年	廃棄
	第三者委員会委員	〇年度第三者委員 会委員	-	職員の人事に関する事 項	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
	委員会の運営	〇年度委員会の運 営関係資料	-	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	3年	廃棄
情報公開·個人情報保護	情報公開・個人情報 保護の開示決定	〇年度情報公開・個 人情報保護の開示 決定	11(2), 12(2)	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	開示決定をするための決裁 文書及びその過程が記録さ れた文書	•開示請求書 •開示決定通知	当に決れる は は は は は に は に に に に に に に に に に に に に	廃棄
		〇〇に関する政策 評価(実施通知等)	-				·実施通知 ·協力依頼	3年	廃棄
	実施通知等	〇〇に関する政策 評価(実施指示等)	-				・実施指示 ・実施計画 ・動員局所の報告書等	3年	廃棄
	勧告等	〇〇に関する政策 評価(勧告等)	-	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	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、	統一性·総合性確保評価、 客観性担保評価、行政評	・評価書(要旨) ・評価書 ・関係府省の回答	10年	廃棄
政策評価	勧告の要旨等	〇〇に関する政策 評価(勧告の要旨 等)	-	客観的かつ厳格な実施 を担保するための評 毎 行政証価・監想 取718	画の 一個、各観性担保計画、 客 実施 行政評価・監視及び行 価 政相談に係る実施に関 告に	価・監視の結果に基づく勧 告に関する重要な経緯が記	報道資料	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
	勧告·回答対照表等	照表等)	1	行政相談に関する事項	他の重要な経緯	Cholexa	・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の 改善措置状況に係る回 答対照表	1年	廃棄
		〇年度各府省が実 施した政策評価の 点検結果等	1				政策評価の点検結果 報道資料	3年	廃棄
		〇〇に関する行政 評価・監視(実施通 知等)	1				·実施通知 ·協力依頼	3年	廃棄
		〇〇に関する行政 評価・監視(実施指 示等)	1	各府省の政策について の統一的若しくは総合	統一性・総合性確保評	統一性・総合性確保評価、	·実施指示 ·実施計画	3年	廃棄
(全国計		〇〇に関する行政 評価・監視(勧告等)	-	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、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	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	・勧告・結果報告書・関係府省の回答	10年	廃棄
画等)		〇〇に関する行政 評価・監視(勧告の 要旨等)		価、行政評価・監視及び 行政相談に関する事項	する立案の検討、その 他の重要な経緯		報道資料	3年	廃棄
	勧告·回答対照表等	答対照表等)	1				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の 改善措置状況に係る回 答対照表	1年	廃棄
		〇〇に関する行政 評価・監視(実施通 知等)	1				·実施通知 ·協力依頼	3年	廃棄
行政評	実施計画等	〇〇に関する行政 評価・監視(実施指 示等)		各府省の政策について の統一的若しくは総合	統一性·総合性確保評 価、客観性担保評価、	統一性・総合性確保評価、	·実施指示 ·実施計画	3年	廃棄
価・監視 (地域計 画等)	局長通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(局長通 知等)	-	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	一、各既は担保計画、 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	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	局長通知	3年	廃棄
_ •	参考通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(参考通 知等)	1	価、行政評価・監視及び 行政相談に関する事項	他の重要な経緯	録された文書	参考通知	5年	廃棄
	所見表示等	〇〇に関する行政 評価・監視(所見表 示等)	26				・所見表示 ・関係機関の回答	20年	移管
	文書管理に係る例想	文書管理基準	-			文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書管理	文書の受付	〇年度文書受付簿	22	文書の管理等に関する	文書の管理等	取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
入音目性	文書の決裁	〇年度文書決裁簿	22	事項	入古の日任寺	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	22			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理	常用	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
	文書管理に係る例規	行政文書分類基準表 文書管理基準(〇年度改 正)	1 1	文書の管理等に関する事		文書管理基準	標準文書保存期間基準 標準文書保存期間基準改正 のための決裁	常用 5年	廃棄 廃棄
	文書の受付	〇年度文書受付簿	22	項	文書の管理等	取得文書の受付状況	·受付簿 ·特殊郵便受付配布簿	5年	廃棄
	文書の決裁 行政文書ファイル管理	○年度決裁文書件名簿 ファイル管理簿	22			起案文書の決裁状況 行政文書ファイル管理簿	決裁簿 行政文書ファイル管理簿	30年 常用	<u>廃棄</u> 廃棄
文書管理(総務)	調査·報告	〇年度文書管理に関する 調査・報告	-			文書管理に関する調査・報告	・行政文書の管理状況に関する調査・報告 ・異動に伴う文書管理に関する引継報告	5年	廃棄
	文書閲覧	文書閲覧目録	-	文書閲覧目録の管理に関 する事項 文書閲覧窓口文書の管理	文書の閲覧等	文書閲覧目録	・文書閲覧目録	30年	廃棄
		○年度文書閲覧窓口文書○年度公印の制定届・廃	_	に関する事項 公印の管理等に関する事		文書閲覧窓口文書	·文書閲覧窓口文書 公印制定届	3年	廃棄
	公印の管理・使用	止届 ○年度公印の使用状況	_	項	公印の管理等	公印の制定届・廃止届 公印の管理・使用状況	公印廃止届公印使用簿	30年	廃棄 廃棄
		〇年度人事異動、給与発	-		人事の発令	人事発令	人事異動、給与発令通知書	10年	廃棄
		令通知書 〇年度職務命令簿			職務の命令	職務命令	職務命令簿	3年	廃棄
	職員の任免	○年度職員の採用 ○年度職員の採用	_		職員の採用	職員採用	職員採用原義 ・非常勤職員採用原議	5年 5年	廃棄 廃棄
		〇年度非常勤職員の採用			非常勤職員の採用	非常勤職員採用	·労働条件通知書		
	to O	○年度任期付職員の採用 ○年度分限	-		任期付職員の採用 職員の処分	任期付職員採用 分限処分	任期付職員採用原議 処分説明書	5年 完結後10年	廃棄 廃棄
	処分 人事記録	〇年度懲戒 在職者人事記録	-			懲戒処分	処分説明書 在職者人事記録	10年 30年	廃棄 廃棄
	八爭此妹	退職者人事記録	-		1 東門和		退職者人事記録	30年	廃棄
		<u>転職者人事記録</u> 退職者等人事記録付属書	_		人事記録	人事記録	<u>転職者人事記録</u> 人事記録附属書類	30年 5年	<u>廃棄</u> 廃棄
	身上調書	類 身上調書	-		身上調書		身上調書	3年	廃棄
	職員配置表	〇年度職員配置表	-		職員の配置表		職員配置表	1年 当該年度	廃棄
	身分証明書発行	〇年度身分証明書発行簿	ı		身分証明書の発行	身分証明書発行簿	身分証明書発行簿	三 に発行した 全ての身分 証明書が 返納されて から5年	廃棄
	給与の支給、控除	〇年度給与管理	-		給与の管理	給与支給状況	職員別給与簿基準給与簿	5年	廃棄
		〇年度出勤簿	-		出勤の管理	出勤記録	出勤簿 ·通勤手当認定簿	5年	廃棄
		〇年度諸手当の認定	ï		諸手当の認定	諸手当認定簿	・住居手当認定簿・扶養手当認定簿・単身赴任手当認定簿・子ども手当受給者原簿	支給要件を 具備しなく なった日か ら5年	廃棄
		○年度超過勤務手当 ○年度勤勉手当	-		超過勤務手当の配分 勤勉手当の支給		配分通知 調書	5年 5年	廃棄 廃棄
		○年度昇給·昇格	-		職員の昇給・昇格 退職手当の支給に関する重要な	職員の昇給・昇格	調書	10年	廃棄
		〇年度退職手当	13(4)	職員の人事に関する事項	経緯	退職手当の上申	調書	5年	廃棄
		〇年度非常勤職員の労働 保険関係	-		労働保険の加入手続、控除	労働保険の加入、控除	·健康保険、厚生年金保険被 保険者資格取得(喪失)届	3年	廃棄
		〇年度控除関係	-		給与等からの控除	俸給控除、所得控除	・給与所得の源泉徴収票等の 法定調書	3年	廃棄
庶務	公務災害	〇年度公務災害	-		職員の公務災害	職員の公務災害		その他(完 結した日の 属する年度 の初日から 5年)	廃棄
	人事評価	〇年度勤務評定関係書類	=		人事評価に関する事項	人事評価	勤務評定書	3年 3年	廃棄 廃棄
	報告	○年度人事評価 ○年度人事・給与関係統	_		人事·給与関係統計	人事・給与関係統計の報告	人事評価記録書 · 人事·給与関係統計報告	1年	廃棄
		計報告 〇年度倫理規程報告	_		職員の公務員としての倫理に関	倫理規程に基づく報告	贈与等報告	5年	廃棄
					する重要な経緯 職員の兼業の許可に関する重要	職員の兼業許可の申請、許可処	・申請書		-
		○年度職員の服務承認○年度職員の病気休職	13(3)		な経緯 職員の病気休職	分 職員の病気休職	·承認書 診断書等	3年 3年	廃棄 廃棄
	職員の服務	○年度職員の耐火休職 ○年度職員の育児休業	-		職員の育児休業			完結する日 の属する年 度の翌年	廃棄
		○年度職員の海外渡航	_		職員の海外渡航	海外渡航申請書	海外渡航申請書	<u>度から3年</u> 1年	廃棄
		○年度職員の休暇記録	-		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄
		〇年度勤務を要しない日 の振替	_		勤務を要しない日の振替	振替の記録	勤務を要しない日の振替文書	5年	廃棄
	職員の勤務時間	〇年WLB推進·能率增進	-		WLBの推進及び能率の増進	WLBの推進及び能率の増進に 関する文書	・テレワーク登録申請・取組方針	3年	廃棄
		〇年度職員の勤務時間	-		勤務時間の管理	勤務時間管理	・勤務時間管理員の指定 ・時差出勤体制	5年	廃棄
	1	1	-	1	20,000 PT B 42		<u> </u>	5年	廃棄
1		0 F # # = 0 # 10 # 1 * * * * * * * * * * * * * * * * * *		ł		3/0/カドリ 同一状 口			廃棄
		○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	
	健康管理	会 ○ 年度健康管理	-		職員の健康管理	超過勤務記録職員の健康管理	・健康管理医の委嘱・一般定期健康診断の結果に基づく指導区分通知・健康安全担当者会議	3年	廃棄
	職員からの相談	録 ○年度健康管理 ○年度苦情、相談、セク シャルハラスメント			職員の健康管理職員からの苦情、相談	超過勤務記録 職員の健康管理 職員からの苦情、相談	・健康管理医の委嘱 ・一般定期健康診断の結果に 基づ、指導区分通知 ・健康安全担当者会議 苦情・相談票	3年 3年	廃棄
	職員からの相談 職員団体関係	録 〇年度健康管理 〇年度苦情、相談、セクシャルハラスメント 〇年度職員団体 〇年度義彰(叙位・叙勲・	1	学典文仕表彰に明ける主	職員の健康管理 職員からの苦情、相談 職員団体からの申入れ	超過勤務記録 職員の健康管理 職員からの苦情、相談 職員団体関係書類	・健康管理医の委嘱 ・一般定期健康診断の結果に 基づ、指導区分通知 ・健康安全担当者会議 苦情・相談票 職員団体からの申入れ事項	3年 3年 5年	廃棄 廃棄
	職員からの相談	録	-	栄典又は表彰に関する事 項	職員の健康管理職員からの苦情、相談	超過勤務記録 職員の健康管理 職員からの苦情、相談 職員可は関係書額 叙位・叙勲・褒章の授与の決裁	・健康管理医の委嘱 ・一般定期健康診断の結果に 基づ化導区分通知 ・健康安全担当者会議 苦情・相談票 職員団体からの申入れ事項	3年 3年 5年 10年	廃棄 <u>廃棄</u> 廃棄
	職員からの相談 職員団体関係	録 〇年度健康管理 〇年度苦情、相談、セクシャルハラスメント 〇年度職員団体 〇年度義彰(叙位・叙勲・	1		職員の健康管理 職員からの苦情、相談 <u>職員団体からの申入れ</u> 来会を必受与又はは〈奪 の重要な経緯 機構及び定員の要求に関する重	超過勤務記録 職員の健康管理 職員からの苦情、相談 職員可は関係書額 叙位・叙勲・褒章の授与の決裁	・健康管理医の委嘱 ・一般定規健康診断の結果に 基づ往海区分通知 ・健康安全担当者会議 苦情・相談票 職員団体からの申入れ事項 推薦案 推薦案 ・機構要求書案	3年 3年 5年	廃棄 廃棄
	職員からの相談 職員団体関係 栄典・表彰	録	1	項 機構及び定員に関する事 項 人事院監査・調査に関す	職員の健康管理 職員からの苦情、相談 職員可体からの申入れ 栄典又は表彰の授与又はは〈奪 の重要な経緯	超過勤務記録 職員の健康管理 職員からの苦情、相談 職員可体関係書額 叙位・叙勲・褒章の授与の決裁 職員変彰の決裁	・健康管理医の委嘱 ・一般定期健康診断の結果に 基づた指導(分通知 ・健康安全担当者会議 苦情・相談票 難費団体からの申入れ事項 推薦案	3年 3年 5年 10年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	職員からの相談 職員団体関係 栄典・表彰 機構・定員要求 人事院監査	録 ○年度健康管理 ○年度健康管理 ○年度苦情、相談、セクシャルハラスメント ○年度職員団体 ○年度職員表彰 ○年度機構・定員要求書等 ○年度機構・定員要求書 ○年度機構・定員要求書 ○年度機構・定員要求書	- - 20 - -	項 機構及び定員に関する事項 人事院監査・調査に関する事項	職員の健康管理 職員からの苦情、相談 職員からの申入れ 栄典又は表彰の授与又はは〈奪 の重要な経緯 機構及び定員の要求に関する重 要な経緯 人事院監査・検査	超過勤務記録 職員の健康管理 職員からの苦情、相談 職員可体関係書類 叙位・叙勲・褒章の授与の決裁 職員素配の決裁 機構・定員要求の状況 人事院監査・検査	・健康管理医の委嘱 ・一般定期健康診断の結果に 基づ往海区分通知 ・健康安全担当者会議 苦情・相談票 職員団体からの申入れ事項 推薦案 ・機構要求書案 ・定員要求書案 ・金計機関設置変更	3年 3年 5年 10年 10年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	職員からの相談 <u>職員団体関係</u> 栄典・表彰 機構・定員要求	録	- - - - 20	項 機構及び定員に関する事 項 人事院監査・調査に関す	職員の健康管理 職員からの苦情、相談 職員団体からの申入れ 栄典又は表彰の授与又ははく奪 の重要な経緯 機構及び定員の要求に関する重 要な経緯	超過勤務記録 職員の健康管理 職員がらの苦情、相談 職員可体関係書籍 叙位・叙勲・褒章の授与の決裁 職員表彰の決裁 機構・定員要求の状況	・健康管理医の委嘱 ・一般定期健康診断の結果に 表づく指導(ス)通知 ・健康安全担当者会議 苦情・相談票 推薦案 ・推薦案 ・機構要求書案 ・定員要求書案 ・会計機関設置変更 ・会計機関設置変更 ・会計機関関節	3年 3年 5年 10年 10年 5年 5年 30年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	職員からの相談 職員団体関係 栄典・表彰 機構・定員要求 人事院監査 会計機関	録 ○年度健康管理 ○年度健康管理 ○年度苦情、相談、セクシャルハラスメント 〇年度職員団体 ○年度職員一球体 ○年度職員表彰 ○年度機構・定員要求書等 ○年度人事院監査・調査 ○年度と重要更 ○年度相助者任免 ○年度日額取引 ○年度日額取引	- - 20 - -	項 機構及び定員に関する事 項 人事院監査・調査に関す る事項 会計機関に関する事項	職員の健康管理 職員の健康管理 職員がよの声入れ 栄典又は表彰の授与又はは〈等 の重要な経緯 健構及び定員の要求に関する重 要な経緯 人事院監査・検査 会計機関の管理	超過勤務記録 職員の健康管理 職員からの苦情、相談 職員可体関係書類 叙位・叙勲・褒章の授与の決裁 職員素配の決裁 機構・定員要求の状況 人事院監査・検査	・健康管理医の委嘱 ・一般定期健康診断の結果に 表づく指導で全担当者会議 苦情・相談票 推薦案 ・機構要求書案 ・使護要求書案 ・人事院監査・検査事前提出書 ・会計機関設置変更 ・会計機関関節変更 ・会計機関関節者任免 ・取引開始通知書	3年 3年 5年 10年 10年 5年 5年 30年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃廃棄 廃廃棄 廃廃棄棄 廃廃棄棄
	職員からの相談 職員団体関係 栄典・表彰 機構・定員要求 人事院監査	録 ○年度健康管理 ○年度健康管理 ○年度苦情、相談、セクシャルバラスメント ○年度職員団体 ○年度職員・家位・叙勲・褒章。 ○年度機構・定員要求書 ○年度機構・定員要求書 ○年度投置変更 ○年度投置変更 ○年度投置変更 ○年度投置変更 ○年度投置変更 ○年度投置変更 ○年度投置変更 ○年度投置変更 ○年度投	- - 20 - - - -	項 機構及び定員に関する事項 人事院監査・調査に関する事項	職員の健康管理 職員からの苦情、相談 職員からの申入れ 栄典又は表彰の授与又はは〈奪 の重要な経緯 機構及び定員の要求に関する重 要な経緯 人事院監査・検査	超過勤務記録 職員の健康管理 職員の健康管理 職員の体質低書類 叙位・叙勲・褒章の授与の決裁 職員表彰の決裁 機構・定員要求の状況 人事院監査・検査	・健康管理医の委嘱 ・一般定期健康診断の結果に 基づく指導の通知・健康安全担当者会議 苦情・相談票 職員団体からの申入れ事項 推薦案 ・推薦案 ・提員要求書案 ・定員要求書案 ・人事院監査・検査事前提出書 ・会計機関連数要 ・会計機関補助者任免 ・取引開始減如書 ・会計・要形態を	3年 3年 5年 10年 10年 5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	職員からの相談 <u>職員団体関係</u> 栄典・表彰 機構・定員要求 人事院監査 会計機関	録 〇年度健康管理 〇年度健康管理 〇年度苦情、相談、セクシャル・ラスメント 〇年度職員可体・変更) 〇年度最高可体・変更) 〇年度機構・定員要求書等 〇年度最高変更 〇年度最高変更 〇年度日報取引 〇年度日報取引 〇年度会計監査 〇年度出納後査	- - 20 - - - -	項 機構及び定員に関する事 項 人事院監査・調査に関す る事項 会計機関に関する事項	職員の健康管理 職員の健康管理 職員がよの声入れ 栄典又は表彰の授与又はは〈等 の重要な経緯 健構及び定員の要求に関する重 要な経緯 人事院監査・検査 会計機関の管理	超過勤務記録 職員の健康管理 職員がらの苦情、相談 職員可休関係書類 叙位・叙勲・褒章の授与の決裁 職員変彰の決裁 機構・定員要求の状況 人事院監査・検査 会計機関の管理 会計検査、監査	・健康管理医の委嘱 ・一般定期健康的 の ・一般定期健康的 ・健康安全担当者会議	34 34 54 104 54 54 304 54 54 54 54 54 54 54	廃棄 棄 棄 棄 棄 棄 棄 棄 棄 棄 棄 棄 棄 棄 棄 棄 棄 棄 棄
	職員からの相談 職員団体関係 栄典・表彰 機構・定員要求 人事院監査 会計機関	録 〇年度健康管理 〇年度苦情、相談、セクシャルバラスメント 〇年度面前団体 〇年度職員団体 〇年度職員素彰 〇年度機構・定員要求書 〇年度股間変更 〇年度股間変更 〇年度股間変更 〇年度投間変更 〇年度投間数百任免 〇年度会計檢者 〇年度出納時	- - 20 - - - -	項 機構及び定員に関する事 項 人事院監査・調査に関す る事項 会計機関に関する事項 検査に関する事項	職員の健康管理 職員がもの苦情、相談 職員可体からの申入れ 栄典又は表彰の授与又はは〈等 の重要な経緯 機構及び定員の要求に関する重 要な経緯 本院監査・検査 会計機関の管理 会計業務の検査	超過勤務記録 職員の健康管理 職員の健康管理 職員の体質低書類 叙位・叙勲・褒章の授与の決裁 職員表彰の決裁 機構・定員要求の状況 人事院監査・検査	・健康管理医の委嘱 ・一般定期健康分通知 ・健康安全担当者会議 芸術・相談票 融通団体からの申入れ事項 推薦案 ・機構要求書業 人事院監査・検査事前提出書 ・会計機関設置変更 ・会計機関設置変更 ・会計機関設置が ・取引開始通知者 ・売ります。 ・会計機関と関連が ・・会計機関と関連が ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	34 54 104 104 104 54 54 54 304 54 55 54 55 57	廃廃廃廃 廃廃廃廃 廃廃廃 廃廃 廃廃 廃廃 廃廃

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
		〇年度旅行命令	-	旅費に関する事項	旅費の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・旅行事前確認書	5年	廃棄
		〇年度経費執行計画	-	予算執行に関する事項	予算の管理	経理	•執行計画	5年	廃棄
	予算執行	○年度債権 ○年度契約	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書	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	・債権発生通知・契約・執行基準・諸報告(官公需、グリーン等)・経費支出伺	5年 契約が終 了する日に 係る特定日 以降5年	廃棄廃棄
	決算	〇年度決算報告		決算に関する事項	決算等の報告	決算	·決算報告書 ·決算見込額報告書 ·純計控除額調書 ·現在額報告書	5年	廃棄
ĺ	計算証明	〇年度計算証明	-	計算証明に関する事項	計算証明の報告	計算証明	各種計算書各種証拠書	5年	廃棄
		〇年度現金出納	-				·現金出納簿 (資金前渡官吏、収入官吏、 出納員)	5年	廃棄
会計	前渡資金	〇年度小切手等	-	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理	前渡資金	·科目整理簿 ·前金払、概算払整理簿 ·现金引出決議 ·小切手・振替書原符 ·小切手等振出整理簿 ·振达請求・明細書 ·泛交付請求書	5年	廃棄
ĺ		〇年度物品管理簿	-			物品管理状況	・重要物品管理簿 ・物品管理簿	10年	廃棄
	物品管理	〇年度物品管理補助簿	-	物品管理に関する事項	物品の管理		·重要物品管理補助簿 ·備品使用簿 ·自動車車歴簿	5年	廃棄
ĺ	1344 6-1	〇年度物品取得供用決議 書	-	Man B-I - IN / U T-X	Man and and		·物品取得供用決議書	3年	廃棄
		○年度物品管理計画 ○年度運転登録	-				·物品管理計画 ·自動車運転登録簿	5年 5年	廃棄 廃棄
		〇年度運転記録	-				·自動車運転日誌	1年	廃棄
ĺ		〇年度使用承認	-				· 庁舎使用承認	使用終了 後5年	廃棄
ĺ	÷	〇年度使用現況	-		÷ ^ 0 # TP	庁舎管理	庁舎使用現況・営繕関係	3年	廃棄
ĺ	庁舎管理	〇年度庁舎管理	-	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理		·諸報告 ·維持管理	3年	廃棄
ĺ		〇年度合同庁舎	-			庁舎管理	工事申請・許可	5年	廃棄
ĺ		〇年度宿舎設置要求	-			庁舎使用	連絡会議・設置要求	3年 3年	<u>廃棄</u> 廃棄
	宿舎管理	〇年度宿舎入退去	-	福利厚生に関する事項	宿舎の貸与	宿舎貸与状況	·宿舎入退去 ·宿舎使用料改定 ·宿舎転任通報	5年 3年	廃棄
ĺ		〇年度住宅事情調査 国有財産台帳	-	国有財産に関する事項	国有財産の管理	国有財産の管理	·住宅事情調査 国有財産台帳	30年	廃棄 廃棄
ĺ		〇年度国有財産所管替・ 用途廃止	-		国有財産の管理	国有財産の管理	国有財産所管替・用途廃止に 関する書類	10年	廃棄
ĺ	国有財産	〇年度国有財産台帳価格	-	1	国有財産の管理	国有財産の管理	国有財産台帳価格改定に関 する書類	5年	廃棄
	国有规准	改定 ○年度国有財産関係報告	-		国有財産の管理	国有財産の管理	9 6 音短 ・国有財産増減、現在額等に 関する報告 ・処分すべき国有財産調査票	5年	廃棄
		○年度各所修繕 行政機関の保有する情報	-		国有財産の管理	国有財産の管理	各所修繕に関する書類	3年	廃棄
	審査基準	行政機関の保有する情報 の公開に関する法律に基 づく処分に関する審査基 準	-	情報公開の審査に関する 事項	情報公開の審査	情報公開の審査	行政機関の保有する情報の 公開に関する法律に基づく処 分に関する審査基準	10年	廃棄
ĺ		情報公開事務マニュアル	-	情報公開の事務処理に関 する事項	マニュアル	情報公開のマニュアル	情報公開事務マニュアル	3年	廃棄
	情報公開請求	〇年度情報公開開示決定	11(2), 12(2)		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	・開示示請求書の受付 ・開示決定の決裁	·開示請求書 ·開示決定通知	当該請求 に対する決 定がされる 日に係る特 定日以後5	廃棄
情報公開	不服申立て	○年度不服申立て	11(6), 12(6)	個人又は法人の権利義務 の得長及びその経緯	不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、 裁決等	・不服申立書の受付 ・路問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	·不服申立書 ·路問書 ·答申書 ·養決書·決定書	その他の処 分がされる	
		〇年度訴訟関係				訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状		以下につい
	訴訟		11(7), 12(7)		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	訴訟における主張又は立証に関 する文書	·答弁書 ·準備書面	訴訟が終 結する日に 係る特定日 以後10年	て移管・法令の解 釈やそのな の政策に大き な影響を与
									えた事件に
						判決書又は和解調書	·判決書 ·和解調書		関するもの

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
	審査基準	個人情報保護法に基づく 処分に関する審査基準	-	個人情報公開の審査に関する事項	個人情報公開の審査	情報公開の審査	個人情報保護法に基づく処分 に関する審査基準	10年	廃棄
		個人情報公開事務マニュ アル	-	個人情報公開の事務処理 に関する事項	マニュアル	個人情報公開のマニュアル	個人情報公開事務マニュアル	3年	廃棄
	保有個人情報開示請求	〇年度保有個人情報開示 請求	11(2), 12(2)		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	・開示示請求書の受付 ・開示決定の決裁	·開示請求書 ·開示決定通知	当該請求 に対する決 定がされる 日に係る特 定日以後5	廃棄
個人情報	不服申立て	〇年度不服申立て	11(6), 12(6)	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情報公開・個と情報保護審査会への諮問、 数決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・教決書・決定書	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	がいての後
	訴訟					訴訟の提起に関する文書	·訴状 ·期日呼出状		以下につい
		〇年度訴訟関係	11(7), 12(7)		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 · 各種與力書 · 証人等調書 · 主	訴訟が終 結する日に 係る特定日 以後10年	て移管・法令の解 釈やその後
						判決書又は和解調書	· 判決書 · 和解調書		関するもの
	調査·報告	〇年度個人情報保護法関 係報告	-	個人情報関係報告	個人情報の報告	個人情報施行状況報告	個人情報保護法施行状況調 査	1年	廃棄
情報公開·行政手 続制度案内所	情報公開·行政手続制度案内 所	〇年度情報公開·行政手 続制度案内所	1	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	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	·情報公開·行政手続制度案 内所	5年	廃棄
		〇年度新規採用職員研修			THE TOTAL PROPERTY OF THE PROP	計画を制定又は改廃するための 決裁文書	計画案		廃棄
						職員の研修の実施に関する文書	·通知 ·決裁		廃棄
						計画を制定又は改廃するための 決裁文書	·計画案		廃棄
		○年度部局研修			職員の研修の実施に関する計画 の立案の検討又は人事院等が	職員の研修の実施に関する文書	·通知 ·決裁		廃棄
研修	職員研修		13(2)	職員の研修に関する事項	参加、その他の職員の研修に関	研修への派遣・参加の対照職員 の選定に関する文書	·派遣·参加計画	3年	廃棄
		〇年度本省集合研修研修			する経緯	職員の研修への参加に関する文書	·通知		廃棄
		○年度派遣研修				研修への派遣・参加の対照職員	・決裁・派遣・参加計画		廃棄
		0 1 2 m 2 m 2				の選定に関する文書 職員の研修への参加に関する文	·通知		廃棄
14 +0 // 14 VA	ホームページ	〇年度業務情報化	-			書 ホームページに関する文書	·決裁 ·独自更新決裁	3年	廃棄
情報化推進	行政情報化	〇年度行政情報化	-		センター例規の立案の検討その	電子決裁の推進に関する文書	·通知 ·回答	3#	廃棄
		○年度センター例規の制 定・改廃の検討過程 ○年度センター例規の制			他の重要な経緯	立案の検討	検討中の案		
例規	近畿管区局例規	定・改廃決裁 〇年度制定・改廃センター 例規	14(2)	センター例規の制定又は 改廃及びその経緯		制定·改廃決裁 訓令·通達、所例規	センター例規案 ・訓令 ・通達 ・業務関係例規集	10年	廃棄
	業務運営方針	〇年度業務運営方針	-				・センター例規 業務運営方針	5年	廃棄
調整	行政評価等プログラム	〇年度行政評価等プログ ラム	-				行政評価等プログラム	3年	廃棄
	情報収集活動	〇年度情報収集活動 〇年度行政評価等業務運 営懇談会	-	各府省の政策についての 統一的若しくは総合的な	統一性・総合性確保評価、客観	統一性・総合性確保評価、客観	関連行政情報 ・恒常的懇談会 ・その他の民間連携事業	1年 1年	<u>廃棄</u> 廃棄
		〇年度地方公共団体等連 携事業	-	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・	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	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 討その他重要な経緯が記録され	・地方公共団体の評価・監査部局との連携事業	3年	廃棄
	さわやか行政サービス	〇年度さわやか行政サー ビス推進会議	-	監視及び行政相談に関す る事項	緯	た文書	・さわやか行政サービス推進 会議 ・さわやか行政サービス総点 検結果等に基づく改善計画の 策定及び参考事例等の報告	3年	廃棄
	広報	○年度マスメディア情報	-	広報に関する事項	情報の収集、報告等	マスメディア情報の収集	マスメディア情報・管区行政評価局長・所長会	1年	廃棄
	本省招集会議	〇年度本省招集会議	-	本省が招集する会議	本省招集会議	本省招集会議	議の開催通知 ・管区行政評価局総務部課長 会議の開催通知 ・管区評価監視官等会議の開 催通知	3年	廃棄
	管内会議	○年度管内会議	-	管区局が招集する会議	管内会議	管区局招集会議	(所長、総務課(室)長会議等) ・開催通知 ・配布資料	3年	廃棄
	部外会議	〇年度部外会議	- 1	他省庁等が招集する会議	部外会議	部外会議	・滋賀県内訟務事務担当者実務連絡会・滋賀県えせ同和行為対策関係機関連絡会	3年	廃棄
業務計画	防災計画	〇年度防災訓練	-		災害発生に対する計画	防災対策に関する文書	防災訓練	5年 その他(建	廃棄
	消防計画	〇年度消防計画	-	地震、火災等の防災に関 する事項		消防に関する文書	消防計画	築物の使 用期間中 保存、改廃 項目は1 年)	廃棄
	業務継続計画	業務継続計画	-			災害発生時の業務継続計画	業務継続計画(地震)業務継続計画(新型インフル	常用	廃棄
		〇〇に関する政策評価	_				エンザ) ・実施通知	3年	廃棄
	実施通知等	(実施通知等) 〇〇に関する政策評価 (実施指示等)	-	AT OTHER OF THE OTHER OF THE OTHER OF THE OTHER			・協力依頼 ・実施指示 ・実施計画 ・動員局所の報告書等	3年	廃棄
	勧告等	〇〇に関する政策評価 (勧告等)	-	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	統一性·総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価·監視及	統一性・総合性確保評価、客観	・評価書(要旨)・評価書	30年	廃棄
政策評価(総務)	勧告の要旨等	〇〇に関する政策評価	_	かつ厳格な実施を担保す	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	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	・関係府省の回答報道資料	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	(勧告の要旨等) 〇〇に関する政策評価	_	監視及び行政相談に関する事項		な経緯が記録された文書	・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措	1年	廃棄
	50日 日日月無久寺	(勧告・回答対照表等)					置状況に係る回答対照表		
	点検結果等	○年度各府省が実施した 政策評価の点検結果等	-				政策評価の点検結果 報道資料 	3年	廃棄
	政策評価情報所在案内窓口	〇年度政策評価情報所在 案内窓口	-]			利用実績	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
		○○に関する行政評価・ 監視(実施通知等)	-				· 実施通知 · 協力依頼	3年	廃棄
	実施通知等	○○に関する行政評価・ 監視(実施指示等)	-	各府省の政策についての 統一的若しくは総合的な	統一性・総合性確保評価、客観	統一性・総合性確保評価、客観	・実施指示・実施計画・動員局所の報告書等	3年	廃棄
行政評価·監視 (総務)	勧告等	〇〇に関する行政評価・ 監視(勧告等)	-	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・	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	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	・勧告・結果報告書・関係府省の回答	30年	廃棄
	勧告の要旨等	〇〇に関する行政評価・ 監視(勧告の要旨等)	-	監視及び行政相談に関す る事項	緯		報道資料	3年	廃棄
	勧告·回答対照表等	〇〇に関する行政評価・ 監視(勧告・回答対照表 等)	-				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措 置状況に係る回答対照表	1年	廃棄
	実施通知等	○○に関する行政評価・ 監視(実施通知等)	-	各府省の政策についての			· 実施通知 · 協力依頼	3年	廃棄
行政評価·監視	実施計画等	○○に関する行政評価・ 監視(実施指示等)	-	統一的若しくは総合的な 評価、政策評価の客観的	統一性·総合性確保評価、客観 性担保評価、行政評価·監視及	統一性·総合性確保評価、客観	·実施指示 ·実施計画	3年	廃棄
(地域計画調査)	局長通知等	○○に関する行政評価・監視(改善通知)	-	かつ厳格な実施を担保す	び行政相談に係る実施に関する	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	局長通知	3年	廃棄
(総務)	参考通知等	○○に関する行政評価・ 監視(参考通知等)	-	るための評価、行政評価・ 監視及び行政相談に関す	立案の検討、その他の重要な経 緯	な経緯が記録された文書	参考通知	5年	廃棄
	通知·回答対照表等	○○に関する行政評価・ 監視(所見表示等)	-	る事項			・所見表示 ・関係機関の回答	30年	廃棄
訴訟・不服申立	訴訟及び不服申立	〇年度 訴訟	11(7),1 2(7)	個人の権利義務の得喪及 びその経緯	訴訟の提起その他の訴訟に関す る重要な経緯	訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備頭弁論 ・判決書	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
Drus Tilk Til	BFBAX C**1 III. T** Y	〇年度 不服申立	11(6), 12(6)	不服申立に関する重要な経緯	不服申立に関する重要な経緯	不服申立に関する文書	・不服申立書・諮問・答申・弁明書・反論書・裁決・決定書	裁決、決定 その他の処 分がされる 日に係る特 定以後10	案等に大き な影響を与
練却八明 师 : ::-		〇年度 情報公開	44/4"	周1日はは1ヵ165000 000000	行政機関の保有する情報の公開 に関する法律に基づく開示請求	に関する法律に基づく開示請求	·開示請求書 ·開示決定通知	当該請求に対する決	廃棄
情報公開·個人情 報保護	情報公開及び個人情報保護	〇年度 個人情報保護	11(2),1 2(2)	個人又は法人の権利義務 の得喪及びその経緯	等に関する重要な経緯 個人情報の保護に関する法律に 基づく開示請求等に関する重要 な経緯	等に関する文書 個人情報の保護に関する法律に 基づく開示請求等に関する文書	·開示請求書 ·開示決定通知	定がされる 日に係る特 定日以後5 年	廃棄
		〇年度 業務実施計画	_	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
	行政相談業務関係	〇年度 業務関係資料		未の柱神		行政相談業務関係資料	・行政相談業務関係資料・マスメディア情報		廃棄
総括		〇年度 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	·各種会議費、諸謝金等	契約が終 了する日に 係る特定日 以降5年	廃棄
	本省等による業務指導	〇年度 行政相談課長等 会議	-	本省及び管区局からの業 務指導に関する経緯	会議実施·運営	会議の実施・運営に関する文書、 業務指導に関する文書	・開催通知 ・会議資料 ・議事録	3年	廃棄
	行政相談関係記念事業	行政相談委員制度〇周年 記念事業	-	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・公表資料・各種表彰決定通知	10年	廃棄
	行政相談委員委解嘱	〇年度 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	行政相談委員委解嘱に関する文 書	·委嘱進達書 ·委嘱通知書 ·委員履歴書	10年	廃棄
	行政相談委員事案処理	〇年度 行政相談委員意 見処理	-	行政相談委員の事案処理 に関する事項 行政相談委員の月例報告	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	·行政相談委員意見受付台帳 ·行政相談委員意見処理票	3年	廃棄
		〇年度 行政相談委員定 期報告 〇年度 行政相談委員実	-	及び苦情事案報告に関する事項	行政相談委員の事案処理等に関 する事項	行政相談委員の月例報告及び苦 情事案報告に関する文書	行政相談委員月例報告苦情事案報告行政相談委員実費弁償金請	3年	廃棄
	行政相談委員実費弁償金	费弁償金 ○年度 行政相談委員推	-	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	行政相談委員実費弁償金に関す る文書	求書	5年	廃棄
		○年度 行政相談委員推 <u>蕭資料</u> ○年度 全国·管内行政相 談委員代表者会議		並に関する争項		公人吉	・推薦資料決定通知	3年	廃棄
		〇年度 県内行政相談委 員代表者会議		1					廃棄
1		員代表有芸織 ○年度 行政相談委員全 体会議							廃棄
		〇年度 行政相談委員地							廃棄
		区別会議 〇年度 男女共同参画担	-			C7LIDB(# B A W *** L A	nte an		廃棄
	行政相談委員会議·研修	当会議 〇年度 本省・管区主催研		行政相談委員の会議・研 修に関する経緯	行政相談委員会議·研修運営	行政相談委員会議・研修の運営 に関する文書	· 実施計画書 · 実施通知書	3年	廃棄
行政相談委員		修 ○年度 新規委嘱委員業					·配付資料 ·議事概要、議事録		
11以他就安員		務説明会 〇年度 行政相談委員集							廃棄
		合研究会							廃棄
		○年 叙勲・褒章○年 園遊会・桜を見る会		1		表彰等の推薦に関する文書	・候補者の選考依頼 ・候補者の推薦通知		廃棄 廃棄
		○十 國班云・仮を兄の芸		1		まぎの油中に関するナキャーパナ	・実施計画		.r.*
		〇年度 総務大臣表彰		仁孙仲秋子 是《李彩华》		表彰の決定に関する文書及び表 彰式の実施に関する文書 表彰の決定に関する文書及び表	表彰委員決定通知配付資料実施計画	10年	廃棄
	行政相談委員表彰等	〇年度 管区局長表彰	-	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	表彰の決定に関する文書及び表 彰式の実施に関する文書	·表彰委員決定通知 ·配付資料		廃棄
		〇年度 所長等感謝状				表彰の決定に関する文書及び表 彰式の実施に関する文書	・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料	# B /= !-	廃棄
		〇年度 退任委員(叙勲受 章者)				表彰等の推薦に関する文書	・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	委員退任 後の翌年 度から起算 して30年	廃棄
	タブレット等の貸付に関する文 書	○年度タブレット型端末その他の情報通信機器に関する文書	-	タブレット型端末その他の 情報通信機器に関する事 項	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付に関する事務	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付に関する文書	·借受申請書 ·貸付承認書	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
	行政相談月間	〇年度行政相談月間	-	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	5年	廃棄
		○年度 行政相談委員関 <u>係特別事業</u> ○年度 行政相談委員と		行政相談推進事業に関す			·実施計画 ·決定通知書 ·実施計画	_	廃棄
	行政相談推進事業	各種委員等との連携強化 事業 〇年度 地域総合窓口事	-	る経緯	行政相談推進事業	各種事業に関する文書	·決定通知書 ·実施計画書	3年	廃棄
行政相談推進事 業等		業 〇年度 広報チラシ等					・決定通知書・作成方針・デザイン作成に関する文書		廃棄
	行政相談関係広報·周知事業	〇年度 記事掲載依頼	_	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	・印刷に関する文書 ・梱包発送に関する文書 ・予算執行(支出決議等) ・依頼に関する文書	5年	廃棄
		〇年度 行政相談ホーム ページ					・ホームページの更新に関する文書		廃棄
	特別行政相談活動	〇年度 特別行政相談活 動		特別行政相談活動に関す る事項	センターが実施した特別行政相 談活動	センター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	常用	-
		〇年度 行政相談総合シ ステム 局所相談データ ベース	-		行政相談事案の対応	行政相談データペース	・相談対応票	完結後の 翌年度から 起算して3 年	廃棄
		〇年度 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		行政相談委員データベース	·委員個人情報 ·委員对応事案情報 ·推奨事例情報 ·活動実績情報 ·市町情報	委員退任 後の翌年 度から起算	廃棄
行政相談総合シ ステム	行政相談総合システム	〇年度 行政相談総合シ ステム 行政相談委員意 見データベース	-	相談委員データベース、行 政相談委員意見データ ベース、推進会議付議事	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	して10年	廃棄
		〇年度 行政相談総合シ ステム 推進会議付議事 案データベース	-	案データベース)に関する 事項	行政改善推進会議に付議した行政相談事案等の対応	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	完結後の 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	_
行政相談事案処	行政相談事案処理	〇年度 あっせん等	=	行政相談事案の処理に関 する事項	行政相談事案の処理	行政相談事案処理文書	・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
理	行政改善推進会議	〇年度 地方行政改善推 進会議	-	各府省の政策についての 統一的もしくは終合的な評 価、政策評価の客観的か の厳格な実施を担保する ための評価・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る検討、その他の重要な経緯	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	・地方行政改善推進会議への付 議事案候補報告	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
		〇年度事案処理関係資料				事案処理関係資料(委員会・部会審議の付護に至っていないものを除く)	・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 ・口頭意見陳述の要求 ・中立人の団意見東陳述の要 請文書に対する承認・不承認 適番的		
	事案処理	〇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	-	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	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	10年	廃棄
年金記録確認第 三者委員会運営		○年度委員会・部会関係 資料			書	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		
		〇年度 年金記録に係る 確認申立てに関する資料 の提供				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	〇年度第三者委員会委員	-	職員の人事に関する事項	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
	委員会の運営	○年度委員会の運営関係 資料	-	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
	予算執行	〇年度予算執行	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	·経費支出伺	3年	廃棄
文書管理(相談	文書管理に係る例規	文書管理基準 文書管理基準(〇年度改 正)	22	文書の管理等に関する事		文書管理基準	・標準文書保存期間基準 標準文書保存期間基準改正 のための決裁	常用 5年	廃棄 廃棄
課)	文書の受付	〇年度文書受付簿	22	項	文書の管理等	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	22			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	22			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
情報公開·個人情 報保護	情報公開・個人情報保護の開 示決定	〇年度情報公開・個人情 報保護の開示決定	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	開示決定をするための決裁文書 及びその過程が記録された文書	·開示請求書 ·開示決定通知	当該請求 に対する決 定がされる 日に係る特 定日以後5 年	廃棄
		〇〇に関する政策評価	-				・実施通知	3年	廃棄
	実施通知等	(実施通知等) 〇〇に関する政策評価 (実施指示等)	ı				・協力依頼・実施指示・実施計画・動員局所の報告書等	3年	廃棄
政策評価	勧告等	○○に関する政策評価 (勧告等)	-	各府省の政策についての 統一的若しくは総合的な	統一性·総合性確保評価、客観 性担保評価、行政評価·監視及	統一性・総合性確保評価、客観	・評価書(要旨)・評価書・関係府省の回答	10年	廃棄
	勧告の要旨等	○○に関する政策評価 (勧告の要旨等)	-	評価、政策評価の客観的 かつ厳格な実施を担保す	び行政相談に係る実施に関する	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	報道資料	3年	廃棄
	勧告·回答対照表等	〇〇に関する政策評価 (勧告・回答対照表等)	-	るための評価、行政評価・ 監視及び行政相談に関す る事項	立案の検討、その他の重要な経 緯	な経緯が記された文書	・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措 置状況に係る回答対照表	1年	廃棄
	点検結果等	〇年度各府省が実施した	-	1			政策評価の点検結果	10年	<u>廃棄</u>
	** * *	政策評価の点検結果等 〇〇に関する行政評価・	-				報道資料 ・実施通知	3年	<u>廃棄</u>
	実施通知等	監視(実施通知等) 〇〇に関する行政評価・		AT PT (I) ON THAT			·協力依頼 ·実施指示		
CONTRACTOR SELEC		監視(実施指示等) 〇〇に関する行政評価・	-	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	統一性·総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価·監視及	統一性・総合性確保評価、客観	実施計画・勧告	3年	廃棄
行政評価·監視 (全国計画等)	勧告等	監視(勧告等)	-	かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・	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	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	・結果報告書 ・関係府省の回答	10年	廃棄
	勧告の要旨等	○○に関する行政評価・ 監視(勧告の要旨等)	-	監視及び行政相談に関す	緯	な経緯が記録された文書	報道資料	3年	廃棄
	勧告·回答対照表等	○○に関する行政評価・ 監視(勧告・回答対照表 等)	-	る事項			・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措 置状況に係る回答対照表	1年	廃棄
	実施通知等	〇〇に関する行政評価・ 監視(実施通知等)	-				·実施通知 ·協力依頼	3年	廃棄
	実施計画等	監視(実施通知等) ○○に関する行政評価・ 監視(実施指示等)	-	各府省の政策についての 統一的若しくは総合的な	統一性・総合性確保評価、客観	統一性·総合性確保評価、客観	· 実施指示 · 実施計画	3年	廃棄
行政評価·監視 (地域計画等)	局長通知等	〇〇に関する行政評価・	-	評価、政策評価の客観的 かつ厳格な実施を担保す	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	性担保評価、行政評価・監視の	局長通知	3年	廃棄
(地域計画等)	参考通知等	監視(局長通知等) 〇〇に関する行政評価・ 監視(参考通知等)	-	るための評価、行政評価・ 監視及び行政相談に関す	立案の検討、その他の重要な経 緯	9 公 紅甲に其べ/新生に関する雷亜	参考通知	5年	廃棄
		〇〇に関する行政評価・		る事項		l	· 所見表示		移管

(別記様式) 標準文書保存期間基準(近畿管区行政評価局 地域総括評価官(在京都行政監視行政相談センター))

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
		標準文書保存期間 基準	-			++*****	標準文書保存期間基 準	常用	廃棄
	文書管理に係る例規	文書管理基準(〇年 度改正)	-]		文書管理基準	標準文書保存期間基 準改正のための決裁	5年	廃棄
	文書の受付	〇年度受付簿	22	文書の管理等に関する 事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	·受付簿 ·特殊郵便受付配布 簿	5年	廃棄
	文書の決裁	〇年度決裁簿	22			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	22			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
文書管理	調査·報告	〇年度文書管理に 関する調査・報告	=			文書管理に関する調査・報告	・行政文書の管理状 況に関する調査・報告 ・異動に伴う文書管理 に関する引継報告	5年	廃棄
	文書閲覧	文書閲覧目録	-	文書閲覧目録の管理に 関する事項	文書の閲覧等	文書閲覧目録	•文書閲覧目録	30年	廃棄
	公印の管理・使用	〇年度公印の制定 届·廃止届	-	公印の管理等に関する 事項	公印の管理等	公印の制定届・廃止届	公印制定届 公印廃止届	30年	廃棄
		〇年度公印の使用 状況	-		及山の自在金	公印の管理・使用状況	公印使用簿	10年	廃棄
		〇年度任免関係原 義	-		人事の発令	人事発令	人事発令原議	10年	廃棄
		〇年度人事異動、 給与発令通知書	-		人事の発令	人事発令	人事異動、給与発令 通知書	1年	廃棄
		〇年度職務命令簿	-		職務の命令	職務命令	職務命令簿	3年	廃棄
	職員の任免	〇年度職員の採用	-		職員の採用	職員採用	職員採用原義	5年	廃棄
		〇年度非常勤職員 の採用	-		非常勤職員の採用	非常勤職員採用	·非常勤職員採用原 議 ·労働条件通知書	5年	廃棄
		〇年度任期付職員 の採用	-		任期付職員の採用	任期付職員採用	任期付職員採用原議	5年	廃棄
	処分	〇年度分限	-		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	分限処分	処分説明書	完結後10年	廃棄
		〇年度懲戒	-		職員の処分	懲戒処分	処分説明書	10年	廃棄
	人事記録	在職者人事記録	-				在職者人事記録	30年	廃棄
	八爭心默	退職者人事記録	-	- - -	人事記録	人事記録	退職者人事記録	30年	廃棄
		転職者人事記録	ı			八争癿邺	転職者人事記録	30年	廃棄
		退職者等人事記録 付属書類	-				人事記録附属書類	5年	廃棄
	身上調書	身上調書	-		身上調書	身上調書	身上調書	3年	廃棄
	職員配置表	〇年度職員配置表	-		職員の配置表	職員配置表	職員配置表	1年	廃棄
	身分証明書発行	〇年度身分証明書 発行簿	=		身分証明書の発行	身分証明書発行簿	身分証明書発行簿	当該年度に発 行した全ての身 分証明書が返 納されてから5 年	廃棄
		〇年度給与管理	-		給与の管理	給与支給状況	·職員別給与簿 ·基準給与簿	5年	廃棄
		〇年出勤簿	_		出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄
	給与の支給、控除	〇年度諸手当の認 定	-		諸手当の認定	諸手当認定簿	・通勤手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿 ・デども手当受給者原簿	支給要件を具備 しなくなった日か ら5年	廃棄
		〇年度超過勤務手 当	-		超過勤務手当の配 分	超過勤務手当の配分	配分通知	5年	廃棄
		〇年度勤勉手当	-		勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	調書	5年	廃棄
		〇年度昇給·昇格	-	職員の人事に関する事項	職員の昇給・昇格	職員の昇給・昇格	調書	10年	廃棄
		〇年度退職手当	13(4)	~	退職手当の支給に 関する重要な経緯	退職手当の上申	調書	5年	廃棄
		〇年度非常勤職員 の社会保険関係	=		社会保険の加入手 続、控除	社会保険の加入、控除	·健康保険、厚生年金 保険被保険者資格取 得(喪失)届	3年	廃棄
		〇年度控除関係	=		給与等からの控除	俸給控除、所得控除	・給与所得の源泉徴 収票等の法定調書	3年	廃棄
人事	公務災害	〇年度公務災害	-		職員の公務災害	職員の公務災害	·公務災害関係書類 ·通勤災害関係書類	その他(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
	人事評価	〇年度勤務評定関 係書類	-		人事評価に関する 事項	人事評価	勤務評定書	3年	廃棄
		〇年度人事評価	-				人事評価記録書	3年	廃棄
	報告	〇年度人事·給与関 係統計報告	-		人事·給与関係統 計	人事・給与関係統計の 報告	·人事·給与関係統計 報告	1年	廃棄
		〇年度倫理規程報 告	ı		職員の公務員とし ての倫理に関する 重要な経緯	倫理規程に基づく報告	贈与等報告	5年	廃棄
		〇年度職員の服務 承認	13(3)		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
	職員の服務	〇年度職員の病気 休職	=		職員の病気休職	職員の病気休職	発令原議	3年	廃棄
		〇年度職員の育児 休業	-		職員の育児休業	職員の育児休業	発令原議	完結する日の属 する年度の翌年 度から3年	廃棄
		〇年度職員の海外 渡航	ı		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
		〇年度職員の服務 に関する通知	ı		服務の管理	服務に関する通知	綱紀の厳正な保持に ついての通知	5年	廃棄
		○年職員の休暇記録	-		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄
		〇年度勤務を要しな い日の振替	-		勤務を要しない日 の振替	振替の記録	勤務を要しない日の 振替文書	5年	廃棄
	神号の数数は 問	〇年WLB推進·能 率増進	-		WLBの推進及び 能率の増進	WLBの推進及び能率 の増進に関する文書	・テレワーク登録申請 ・取組方針 ・テレワーク勤務計画 兼 業務成果報告	3年	廃棄
	職員の勤務時間	〇年度職員の勤務 時間	ı		勤務時間の管理	勤務時間管理	・勤務時間管理員の 指定 ・時差出勤体制	5年	廃棄
			-			勤務時間報告	勤務時間報告書	5年	廃棄
		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
	健康管理	〇年度健康管理	-		職員の健康管理	職員の健康管理	・健康管理医の委嘱・一般定期健康診断の結果に基づく指導 区分通知・・健康安全担当者会	3年	廃棄
	職員からの相談	〇年度苦情、相談、 セクシャルハラスメ ント	-		職員からの苦情、 相談	職員からの苦情、相談	苦情·相談票	3年	廃棄
	職員団体関係	〇年度職員団体	-		職員団体からの申 入れ	職員団体関係書類	職員団体からの申入 れ事項	5年	廃棄
	栄典・表彰	〇年度表彰(叙位· 叙勲·褒章)	20	栄典又は表彰に関する	栄典又は表彰の授 与又はは〈奪の重	叙位・叙勲・褒章の授 与の決裁	推薦案	10年	廃棄
	*** #*	〇年度職員表彰	20	事項	要な経緯	職員表彰の決裁	推薦案	10年	廃棄
	機構·定員要求	〇年度機構·定員要 求書等	-	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	5年	廃棄
	人事院監査	〇年度人事院監査・ 調査	-	人事院監査・調査に関 する事項	人事院監査・検査	人事院監査・検査	人事院監査·検査事 前提出書	5年	廃棄
		〇年度設置変更	_				•会計機関設置変更	30年	廃棄
	会計機関	〇年度補助者任免	-	会計機関に関する事項	会計機関の管理	会計機関の管理	·会計機関補助者任 免	5年	廃棄
		〇年度日銀取引	-				•取引開始通知書	5年	廃棄
		〇年度会計検査	-				•会計実地検査	5年	廃棄
	検査	〇年度会計監査	-	検査に関する事項	会計業務の検査	会計検査、監査	•会計事務監査	5年	廃棄
		〇年度出納検査	-				·交替·定時検査	5年	廃棄
		〇年度予算要求	1				·概算要求 ·予算配分要求 ·各所修繕要求	5年	廃棄
	予算要求	〇年度会計担当者 会議	-	予算要求に関する事項	予算の要求	予算の検討	·会計担当者会議 ·会計業務研究会	5年	廃棄
		〇年度予算配分	ì				·予算配分 ·支払計画、負担行為 計画 ·前渡資金交付通知	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	共体例	保存期間	保存期間満 了時の措置
		〇年度旅行命令	1	旅費に関する事項	旅費の管理	旅行記録	·旅行命令簿 ·旅行依頼簿 ·旅行事前確認書	5年	廃棄
		〇年度経費執行計 画 〇年度佳生		予算執行に関する事項	予算の管理	経理	•執行計画	5年 5年	廃棄 廃棄
	予算執行	○年度債権 ○年度契約	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2 7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	•諸報告	契約が終了する 日に係る特定日 以降5年	廃棄
		〇年度決算報告	ı				·決算報告書 ·決算見込額報告書 ·純計控除額調書 ·現在額報告書	5年	廃棄
	決算	〇年度決算帳簿	П	決算に関する事項	決算等の報告	決算	・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引 簿	5年	廃棄
	計算証明	〇年度計算証明	1	計算証明に関する事項	計算証明の報告	計算証明	·各種計算書 ·各種証拠書	5年	廃棄
		〇年度現金出納	- 1				·現金出納簿 (資金前渡官吏、収入 官吏、出納員)	5年	廃棄
		〇年前渡資金交付 請求書	-				•交付請求書	5年	廃棄
	前渡資金	〇年度小切手等	-	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理	前渡資金	・科目整理簿 ・前金払、概算払整理簿 ・現金引出決議 ・切金引出決議 ・小切手等振出整理 ・振込請求・明細書 ・交付請求書	5年	廃棄
		〇年度物品管理簿	-	 物品管理に関する事項 	物品の管理		·重要物品管理簿 ·物品管理簿	10年	廃棄
会計	物品管理	〇年度物品管理補 助簿	ı				·重要物品管理補助 簿 ·備品使用簿 ·自動車車歴簿	5年	廃棄
		〇年度物品取得供	-			物品管理状況	•物品取得供用決議	3年	廃棄
		用決議書 〇年度物品管理計	-				書 ·物品管理計画	5年	廃棄
		<u>□</u> ○年度運転登録	-				·自動車運転登録簿	5年	廃棄
		○年度運転記録	_				·自動車運転日誌	1年	廃棄
		〇年度使用承認	-				·庁舎使用承認	使用終了後5年 3年	廃棄 廃棄
		〇年度使用現況 〇年度庁舎管理(営 繕関係・諸報告)	-				・庁舎使用現況・営繕関係・諸報告	3年	廃棄
		〇年度庁舎関係契 約	-				·契約 ·契約締結通知	5年	廃棄
		〇年度合同庁舎分 担金	=	_		庁舎管理	·維持管理費所要額 調 ·維持管理費支払分 担額通知 ·維持管理費清算見 込調書 ·維持管理費清算調 書 ·維持管理等委任状	5年	廃棄
	庁舎管理	〇年度合同庁舎維 持管理	-	庁舎管理に関する事項	万舎の管理		·維持管理 ·工事申請·許可	5年	廃棄
		〇年度合同庁舎連 絡会議	-				連絡会議	3年	廃棄
		〇年度合同庁舎入 居官署との連絡・通 知等	=			庁舎使用	・入居官署との連絡・ 報告・申請書類	1年	廃棄
		〇年度合同庁舎に 関する官公庁届出 (建築物使用期間中 保存)	-			官公庁届出	消防計画届 •電気事業法保安規 定届	建築物使用期 間中	廃棄
	<u>伤</u> C 限	〇年度合同庁舎に 関する官公庁届出 (3年保存)	I			官公庁届出	·消防用設備点検結 果報告 事業系廃棄物減量計 画 ·特定建築物変更届	3年	廃棄
	国有財産台帳	国有財産台帳	-				国有財産台帳	30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
		〇年度国有財産所 管替·用途廃止	-				調書	10年	廃棄
		〇年度国有財産台 帳価格改定	-	国有財産の管理に関す	国有財産の管理	国有財産の管理	調書	5年	廃棄
	国有財産管理	〇年度国有財産使 用承認	-	- る事項			申請書	使用終了後5年	廃棄
		〇年度国有財産関 係報告	-				・国有財産増減及び 現在額報告書 ・国有財産増減及び 現在額計算書	5年	廃棄
		〇年度宿舎設置要 求	-				·設置要求	3年	廃棄
	宿舎管理	〇年度宿舎入退去	-	福利厚生に関する事項	宿舎の貸与	宿舎貸与状況	·宿舎入退去 ·宿舎使用料改定 ·宿舎転任通報	5年	廃棄
		〇年度住宅事情調 査	-				·住宅事情調査	3年	廃棄
	審査基準	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく処分に関する審査基準	-	情報公開の審査に関す る事項	情報公開の審査	情報公開の審査	行政機関の保有する 情報の公開に関する 法律に基づく処分に 関する審査基準	10年	廃棄
		情報公開事務マニュ アル	-	情報公開の事務処理に 関する事項	マニュアル	情報公開のマニュアル	情報公開事務マニュ アル	3年	廃棄
	情報公開請求	〇年度情報公開開 示決定	11(2), 12(2)		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	・開示示請求書の受付 ・開示決定の決裁	•開示請求書 •開示決定通知	当該請求に対 する決定がされ る日に係る特定 日以後5年	廃棄
情報公開	不服申立て	○年度不服申立て	11(6), 12(6)	個人又は法人の権利義 務の得喪及びその経緯	不服申立でに関する情報公開・個人 情報保護審査会へ の諮問、裁決等	- 不服申立書の受付 - 諮問書の決裁 - 答申書の受付 - 裁決又は決定の決裁	·不服申立書 ·諮問書 ·答申書 ·裁決書·決定書	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	廃棄
						訴訟の提起に関する文 書	·訴状 ·期日呼出状		
	訴訟	〇年度訴訟関係	11(7), 12(7)		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	訴訟における主張又は 立証に関する文書	·答弁書 ·準稱書面 ·各頭弁論 ·正人等 ·証人等 ·書証	訴訟が終結する 日に係る特定日 以後10年	廃棄
						判決書又は和解調書	·判決書 ·和解調書		
	調査·報告	〇年度情報公開法 関係報告	-	情報公開法関係報告	情報公開関係の報 告	情報公開法施行状況 報告	情報公開法施行状況 調査	1年	廃棄
	審査基準	個人情報保護法に 基づく処分に関する 審査基準	-	個人情報公開の審査に 関する事項	個人情報公開の審 査	情報公開の審査	個人情報保護法に基 づく処分に関する審査 基準	10年	廃棄
		個人情報公開事務マニュアル	_	個人情報公開の事務処 理に関する事項	マニュアル	個人情報公開のマニュ アル	個人情報公開事務マ ニュアル	3年	廃棄
	保有個人情報開示請求	〇年度保有個人情 報開示請求	11(2), 12(2)		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	・開示示請求書の受付 ・開示決定の決裁	·開示請求書 ·開示決定通知	当該請求に対 する決定がされ る日に係る特定 日以後5年	廃棄
個人情報	不服申立て	○年度不服申立て	11(6), 12(6)	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情報公開・個人 情報保護審査会へ の諮問、裁決等	- 不服申立書の受付 - 諮問書の決裁 - 答申書の受付 - 裁決又は決定の決裁	·不服申立書 ·諮問書 ·答申書 ·裁決書·決定書	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	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
						訴訟の提起に関する文 書	·訴状 ·期日呼出状		
	訴訟	○年度訴訟関係	11(7), 12(7)		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	訴訟が終結する 日に係る特定日 以後10年	廃棄
		〇年度個人情報保				判決書又は和解調書 個人情報施行状況報	·判決書 ·和解調書 個人情報保護法施行		
	調査·報告	護法関係報告	-	個人情報関係報告	個人情報の報告	告 計画を制定又は改廃す	状況調査	1年	廃棄
		〇年度新規採用職 員研修				るための決裁文書	•計画案		廃棄
						職員の研修の実施に関する文書	·通知 ·決裁		廃棄
		〇年度部局研修				計画を制定又は改廃するための決裁文書	•計画案	- - 3年 -	廃棄
					に関する計画の立 案の検討又は人事 院等が実施する研 修への職員の派	関する文書	·通知 ·決裁		廃棄
研修	職員研修	〇年度本省集合研	13(2)	職員の研修に関する事 項		研修への派遣・参加の 対象職員の選定に関 する文書	·派遣·参加計画		廃棄
		修			の職員の研修に関する経緯	職員の研修への参加に関する文書	·通知 ·決裁		廃棄
						研修への派遣・参加の対象職員の選定に関	·派遣·参加計画		廃棄
		〇年度派遣研修				する文書 職員の研修への参加 に関する文書	·通知 ·決裁		廃棄
		〇年度通信教育研 修				職員の研修への参加に関する文書	·通知 ·決裁		廃棄
	ホームページ	〇年度業務情報化	-	業務情報化の推進に関		ホームページに関する文書	・独自更新決裁		廃棄
情報化推進	行政情報化	〇年度行政情報化	-	する事項	業務情報化の推進	電子決裁の推進に関する文書	·通知 ·回答	3年	廃棄
		○年度京都センター 例規の制定・改廃の 検討過程			ター例規の制定又 廃及びその経緯 重要な経緯	立案の検討	検討中の案	10年	
例規	京都センター例規	〇年度京都センター 例規の制定・改廃決 裁	14(2)	センター例規の制定又は改廃及びその経緯		制定・改廃決裁	センター例規案		廃棄
		〇年度制定・改廃京 都センター例規				訓令・通達、センター例規	・訓令・通達・業務関係例規集・センター例規		
	業務運営方針	〇年度業務運営方 針	-				業務運営方針	5年	廃棄
	行政評価等プログラム	〇年度行政評価等 プログラム	-	A that A O That I I I I I	統一性・総合性確		行政評価等プログラ ム	3年	廃棄
		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	保評価、客観性担保評価、行政評価、	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、	関連行政情報	1年	廃棄
	情報収集活動	〇年度民間連携事 業	-	客観的かつ厳格な実施 を担保するための評	価・監視及び行政 相談に係る実施に 関する立案の検	行政評価・監視及び行 政相談に係る実施方針 の検討その他重要な経	・その他の民間連携	1年	廃棄
		〇年度地方公共団 体等連携事業		価、行政評価・監視及び 行政相談に関する事項		緯が記録された文書	・地方公共団体との評価・監査部局との連携 事業	3年	廃棄
	さわやか行政サービス	〇年度さわやか行 政サービス運動	-				・さわやか行政サービス総点検結果等に基づく改善計画の策定及び参考事例等の報告・協議会	3年	廃棄
調整	広報	〇年度広報	-	広報に関する事項	情報の収集、報告 等	情報の収集、報告等	広報資料	1年	廃棄
	本省招集会議	〇年度本省招集会 議	-	本省が招集する会議	本省招集会議	本省招集会議	・管区行政評価局長・ 所長会議の開催通知 ・管区行政評価局総 務部課長会議の開催 通知 ・管区評価監視官等 会議の開催通知	3年	廃棄
	管内会議	○年度管内会議	_	管区局が招集する会議	管内会議	管区局招集会議	(所長、総務担当者会 議等) ・開催通知 ・配布資料	3年	廃棄
	部外会議	〇年度部外会議	=	他省庁等が招集する会議	部外会議	部外会議	・争訟問題研究会の 開催通知 ・人事院勧告に関する 説明会の開催通知	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
業務計画	防災計画	〇年度防災訓練	1			防災対策に関する文書	防災訓練	5年	廃棄
	消防計画	〇年度消防計画	1	地震、火災等の防災に 関する事項	災害発生に対する 計画	消防に関する文書	消防計画	その他(建築物 の使用期間中 保存、改廃項目 は1年)	廃棄
	業務継続計画	業務継続計画	I			災害発生時の業務継 続計画	・業務継続計画(地震) ・業務継続計画(新型 インフルエンザ)	常用	廃棄
政策評価(総務)		〇〇に関する政策 評価(実施通知等)	-			統一性·総合性確保評 価 客観性担保評価、 行政評価、親初結果	·実施通知 ·協力依頼	3年	廃棄
	実施通知等	〇〇に関する政策 評価(実施指示等)	1		保評価、行政評		・実施指示 ・実施計画 ・動員局所の報告書 等	3年	廃棄
	勧告等	〇〇に関する政策 評価(勧告等)	1	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			・評価書(要旨) ・評価書 ・関係府省の回答	10年	廃棄
	勧告の要旨等	〇〇に関する政策 評価(勧告の要旨 等)	-	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	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	に基づく勧告に関する 重要な経緯が記録され	報道資料	3年	廃棄
	勧告·回答対照表等	〇〇に関する政策 評価(勧告・回答対 照表等)	1	[打政怕談(□	な経緯		・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後 の改善措置状況に係 る回答対照表	1年	廃棄
	点検結果等	〇年度各府省が実 施した政策評価の 点検結果等	I				政策評価の点検結果 報道資料	3年	廃棄
	政策評価情報所在案 内窓口	〇年度政策評価情 報所在案内窓口	ı				利用実績	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
		○○に関する行政 評価・監視(実施通 知等)	-				·実施通知 ·協力依頼	3年	廃棄
	実施通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(実施指示等)	1	各府省の政策について の統一的若しくは総合	統一性·総合性確保証例。各類性担	統一性・総合性確保評	・実施指示 ・実施計画 ・動員局所の報告書 等	3年	廃棄
行政評価·監視	勧告等	〇〇に関する行政 評価・監視(勧告等)	-	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	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	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	・勧告 ・結果報告書 ・関係府省の回答	10年	廃棄
	勧告の要旨等	〇〇に関する行政 評価・監視(勧告の 要旨等)	-	価、行政評価・監視及び 行政相談に関する事項 		た文書	報道資料	3年	廃棄
	勧告·回答対照表等	〇〇に関する行政 評価・監視(勧告・回 答対照表等)	=				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後 の改善措置状況に係 る回答対照表	1年	廃棄
	実施通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(実施通 知等)	-	各府省の政策について	統一性·総合性確保評価、客観性担		·実施通知 ·協力依頼	3年	廃棄
	実施計画等	〇〇に関する行政 評価・監視(実施指 示等)	-	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	保評価、行政評価・監視及び行政 相談に係る実施に	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	·実施指示 ·実施計画	3年	廃棄
行政評価·監視 (地域計画調査)	局長通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(改善通 知)	-	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	関する立案の検討、その他の重要な経緯	に基づく勧告に関する 重要な経緯が記録され た文書	局長通知	3年	廃棄
	参考通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(参考通 知等)	-				参考通知	5年	廃棄
	通知·回答対照表等	〇〇に関する行政 評価・監視(所見表 示等)	ı				・所見表示 ・関係機関の回答	30年	廃棄
情報公開·行政手続 制度案内所	案内所連絡会	○年度管理者会議	-	情報公開·行政手続制	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	案内所業務の連絡調 整に関する会議の開催	•管理者会議	5年	廃棄
	案内所運営	〇年度情報公開·行 政手続制度案内所	-	度案内所に関する事項	所の運営その他当 該案内所の運営に 関する重要な経緯		·情報公開·行政手続 制度案内所	5年	廃棄
		標準文書保存期間 基準	22				標準文書保存期間基 準	常用	廃棄
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準(〇年 度改正)	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 準改正のための決裁	5年	廃棄
	文書の受付	〇年度受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	〇年度決裁簿	22			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	22			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
		〇年度 訴訟	11(7), 12(7)		訴訟の提起その他 の訴訟に関する重 要な経緯	訴訟に関する文書	・訴状・期日 出状・答弁書・準備勇弁書・コート・コート・コート・コート・コート・コート・コート・コート・コート・コート	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
訴訟・不服申立	訴訟及び不服申立	〇年度 不服申立	11(6), 12(6)	不服申立に関する重要な経緯	不服申立に関する重要な経緯	不服申立に関する文書	·不服申立書 ·諮答申 ·弁明書 ·反論書 ·及決·決定書	裁決、決定その 他の処分がされ る日に係る特定 以後10年	政策立案等 に大きなま 響を与えた 事件に関 るもの
		〇年度 情報公開	11(2), 12(2)	個人又は法人の権利義	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく 開示請求等に関する重要な経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する文書	•開示請求書 •開示決定通知	当該請求に対 する決定がされ	廃棄
保護	国人情報 情報公開及び個人情報保護 ○年度 個人保護	〇年度 個人情報 保護	.2(2)	務の得喪及びその経緯	個人情報の保護に 関する法律に基づ く開示請求等に関 する重要な経緯	個人情報の保護に関する法律に基づく開示 請求等に関する文書	•開示請求書 •開示決定通知	る日に係る特定 日以後5年	廃棄
		〇年度 業務実施 計画				業務実施計画に関する文書	·作成経緯 ·通知文書 ·報道資料		廃棄
		○ 年 業 ※ 関係 - 行	行政相談業務に関する 事業の経緯	行政相談業務	行政相談業務関係資 料	・行政相談業務関係 資料・マスメディア情報	3年	廃棄	
	行政相談業務関係	〇年度 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	<u>+</u>	廃棄
総括		〇年度 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 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	・各種会議費、諸謝金 等	契約が終了する 日に係る特定日 以降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
	1 1 1 1 1 2 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	〇年度 全国行政 相談課長会議等	-	本省等から受けた業務	会議実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	・開催通知・会議資料・議事録		廃棄
	本省等からの業務指導	〇年度 近畿管内 行政相談課長会議 等	-	指導に関する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	·開催通知 ·会議資料 ·議事録	3年	廃棄
	行政相談委員制度記	行政相談委員制度 〇周年 中央式典	-	行政相談委員制度記念	行政相談委員制度	行政相談委員記念事 業に関する文書	·実施計画 ·公表資料 ·報告書	30年	廃棄
	念事業	行政相談委員制度 〇周年記念事業	-	事業に関する経緯	記念事業	行政相談委員記念事 業に関する文書	·実施計画 ·公表資料 ·報告書	10年	廃棄
	行政相談委員委解嘱	〇年度 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	行政相談委員委解嘱 に関する文書	·委嘱進達書 ·委嘱通知書 ·委員履歴書	10年	廃棄
	1] 政怕談女員女肝傷	〇年度 男女共同 参画担当行政相談 委員指名	-	男女共同参画担当行政 相談委員の委解嘱に関 する経緯	男女共同参画担当 行政相談委員の委 解嘱業務	男女共同参画担当行 政相談委員委解嘱に 関する文書	·委嘱進達書 ·委嘱通知書 ·委員履歴書	10年	廃棄
	行政相談委員事案処	〇年度 行政相談 委員定期報告	-	行政相談委員の月例報 告及び苦情事案報告に 関する事項		行政相談委員の月例 報告及び苦情事案報 告に関する文書	·行政相談委員月例 報告 ·苦情事案報告 ·定例相談所開設計 画	3年	廃棄
	理	〇年度 行政相談 委員意見処理	-	行政相談委員の委員意 見に関する事項	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 受付台帳 ·行政相談委員意見 処理票	3年	廃棄
	行政相談委員実費弁	〇年度 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	行政相談委員実費弁 償金に関する文書	· 行政相談委員実費 弁償金請求書	5年	廃棄
	De Tr	〇年度 行政相談 委員推薦資料		民业に成りも予ス	万 医亚子奶	民业に対する人自	•推薦資料決定通知	3年	廃棄
		〇年度 全国行政 相談委員代表者会 議 〇年度 近畿管内 行政相談委員代表				行政相談委員会議・研 修の運営に関する文書		3年	廃棄
		者会議 ○年度 京都行政 相談委員代表者会 議							廃棄
		〇年度 京都行政 相談委員全体会議							廃棄
	行政相談委員会議·研 修	〇年度 京都行政 相談委員地区会議	-		行政相談委員会 議·研修運営				廃棄
行政相談委員		〇年度 男女共同 参画担当会議							廃棄
		〇年度 新任行政 相談委員研修							廃棄
		〇年度 行政相談 委員第1部研修							廃棄
		〇年度 行政相談 委員第2部研修							廃棄
		〇年度 中央研究 会							廃棄
		〇年度 行政相談 委員集合研修							廃棄
		〇年 叙勲・褒章				表彰等の推薦に関する文書	・候補者の選考依頼 ・候補者の推薦通知		廃棄
		〇年 園遊会・桜を 見る会							廃棄
		〇年度 総務大臣 表彰				表彰の決定に関する文 書及び表彰式の実施 に関する文書	·実施計画 ·表彰委員決定通知 ·配付資料	10年	廃棄
	行政相談委員表彰等	〇年度 近畿管区 行政評価局長表彰	-	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	表彰の決定に関する文 書及び表彰式の実施 に関する文書	·実施計画 ·表彰委員決定通知 ·配付資料		廃棄
		〇年度 所長等感 謝状				表彰の決定に関する文 書及び表彰式の実施 に関する文書	·実施計画 ·表彰委員決定通知 ·配付資料		廃棄
		〇年度 退任委員 (叙勲受章者)				表彰等の推薦に関する 文書	・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		廃棄
	タブレット等の貸付に関 する文書	〇年度タブレット型 端末その他の情報 通信機器に関する 文書	=	タブレット型端末その他 の情報通信機器に関す る事項	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付に関する事務	タブレット型端末その他 の情報通信機器の貸 付に関する文書	·借受申請書 ·貸付承認書	5年	廃棄
	行政相談月間	〇年度 行政相談 月間	-	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 ·予算執行(支出決議 等)	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
		〇年度 行政相談 委員関係特別事業					·実施計画 ·決定通知書		廃棄
		〇年度 行政相談 委員と各種委員等と の連携強化事業、 行政相談懇談会					·実施計画 ·決定通知書		廃棄
	行政相談推進事業	〇年度 地域総合 窓口事業	=	行政相談推進事業に関	行政相談推准事業	各種事業に関する文書	·実施計画書 ·決定通知書 ·公表資料	3年	廃棄
	I) MIDNEETA	〇年度 総合行政 相談所		する経緯	T) WILD IE E T	日往チ木に対りの人目	·実施計画書 ·決定通知書 ·公表資料	0 -F	廃棄
行政相談推進事業 等		〇年度 出前教室、 出前講座					·実施計画書 ·決定通知書 ·公表資料		廃棄
		〇年度 男女共同 参画担当委員活動 実績					•実績報告		廃棄
		〇年度 行政苦情 相談連絡協議会 〇年度 全国苦情		行政相談施策推進のた	相談機関連携事業	相談機関連携事業の	·実施計画 ·実施通知		廃棄
	行政相談連携事業	救済・オンブズマン 制度連絡会 〇年度 関係機関と	-	めの相談機関連携事業 の経緯	業の業務 実施・運営に関する文書		·議事概要·議事録 ·協力依頼	3年	廃棄
		の連携○年度 行政相談ポスター・パンフレット、広報物品					•作成方針		廃棄
	行政相談関係広報·周 知事業	〇年度 行政相談 ホームページ	-	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	・デザイン作成に関する文書・印刷に関する文書・梱包発送に関する文	5年	廃棄
		〇年度 行政相談 委員機関誌					書		廃棄
		〇年度 行政相談 総合システム 局所 相談データベース	1	行政相談総合システム(同時相談学を見ず	本省及び局所にお ける行政相談事案 の対応	局所相談事案データ ベース	•相談対応票	完結後の翌年 度から起算して 3年	廃棄
行政相談総合シス テム		〇年度 行政相談 総合システム 行政 相談委員データベー ス	1		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 ·委員対応事案情報 ·推奨事例情報 ·活動実績情報 ·市区町村情報	委員退任後の 翌年度から起算 して10年	廃棄
		〇年度 行政相談 総合システム 行政 相談委員意見デー タベース	1		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		廃棄
		〇年度 行政相談 総合システム 推進 会議付議事案デー タベース	=		行政改善推進会議 へ付議した行政相 談事案等の対応	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	完結後の翌年 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	廃棄
	行政相談事案処理	〇年度 あっせん等	1	行政相談事案の処理に 関する事項	行政相談事案の処 理	行政相談事案処理文 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
		〇年度 行政相談 官情報	-				•行政相談官情報	3年	
		行政苦情救済推進 会議開催要領	-				·行政苦情救済推進 会議開催要領	10年	廃棄
		〇年度 京都行政 苦情救済推進会議 の意見を踏まえた あっせん等	26				あっせん文回答文	10年	移管
行政相談事案処理	行政改善推進会議	〇年度 京都行政 苦情救済推進会議	-	観的かつ厳格な実施を 担保するための評価、		行政改善推進会議の 意見を踏まえたあつせ ん等に関する文書	・行政成員名簿 ・行政成員名簿 ・地方行政改善情教済推 進会議の付議事案に関 ・地方行政書情教済推 進会議の苦情事案に関 ・地方経過一次 ・地方経過 ・地方活政計場等に関する協政計場 ・地方に関する協政計場 ・地方に関する協議事 ・地方に関する協議事 ・地方に関する協議事 ・地方に関する協議事 ・地方に関する協議。	3年	廃棄
		〇年度 本省行政 改善推進会議	-				·配付資料 ·議事録	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
		第〇回 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	•開催通知	3年	廃棄
		〇年度事案処理関 係資料			年金記録確認第三	事案処理関係資料 (委員会・部会審議の 付議に至っていないも のを除く。(注2)	・申立書受付簿、転送簿 神確認書・・確認書・・あっ立人に対する資料 出の意見陳述の求・申立人の理論意見陳述の求・申立人の理論を見陳述の求め・立人の理論を見陳述の表記・不承認通知を表記・不承認通知		
	事案処理	〇年度年金記録確 認第三者委員会の 調査結果を踏まえた あっせん等	-	国会・審議会等における 審議に関する事項	んの可否に係る書 議内容が記載され た文書	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	10年	廃棄
年金記録確認第三 者委員会運営		○年度委員会・部会 関係資料 ○年度の委員会・部				委員会·部会関係資料	·議事要旨 ·配付資料 ·報道発表資料	_	
1		会議事録				委員会·部会議事録	•議事録		
		〇年度 年金記録に 係る確認申し立てに 関する資料の提供				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		
		○午座第二老禾昌			第二老禾吕仝禾吕	第三者委員会委員の	·部会審議資料 ·委員発令通知		
	第三者委員会委員	〇年度第三者委員 会委員	_		ポニ有安貝云安貝 の発令・推薦 職員の兼業の許可	発令·推薦	•委員推薦依頼	3年	廃棄
	職員の服務	〇年度職員の兼業 記録	13(3)		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
	委員会の運営	〇年度委員会の運 営関係資料	-	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	3年	廃棄
	予算執行	〇年度予算執行	_	予算に関する事項	予算の管理	経理	·経費支出伺	3年	廃棄
情報公開·個人情報 保護	情報公開・個人情報保 護の開示決定	〇年度情報公開・個 人情報保護の開示 決定	11(2), 12(2)		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	開示決定をするための 決裁文書及びその過 程が記録された文書	·開示請求書 ·開示決定通知	当該請求に対 する決定がされ る日に係る特定 日以後5年	廃棄
		〇〇に関する政策 評価(実施通知等)	-				·実施通知 ·協力依頼	3年	廃棄
	実施通知等	OOに関する政策 評価(実施指示等)	-				・実施指示 ・実施計画 ・動員局所の報告書 等	3年	廃棄
	勧告等	〇〇に関する政策 評価(勧告等)	-	各府省の政策について	統一性·総合性確保評価、客観性担	統一性・総合性確保評	・評価書(要旨) ・評価書 ・関係府省の回答	10年	廃棄
政策評価	勧告の要旨等	〇〇に関する政策 評価(勧告の要旨 等)	-	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	保評価、行政評価・監視及び行政 相談に係る実施に	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	報道資料	3年	廃棄
	勧告·回答対照表等	〇〇に関する政策 評価(勧告・回答対 照表等)	-	価、行政評価・監視及び 行政相談に関する事項	関する立案の検討、その他の重要な経緯	重要な経緯が記された文書	・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後 の改善措置状況に係 る回答対照表	1年	廃棄
	点検結果等	〇年度各府省が実 施した政策評価の	-				政策評価の点検結果	10年	廃棄
		点検結果等	_				報道資料	3年	廃棄
	政策評価情報所在案 内窓口	〇年度政策評価情 報所在案内窓口	L-				処理簿	3年	廃棄
	実施通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(実施通 知等)	-				·実施通知 ·協力依頼	3年	廃棄
	人 () 5世 / 科 ブ	○○に関する行政 評価・監視(実施指 示等)	-	各府省の政策について	統一性·総合性確 保評価、客観性担	統一性·総合性確保評	·実施指示 ·実施計画	3年	廃棄
行政評価·監視 (全国計画等)	勧告等	〇〇に関する行政 評価・監視(勧告等)	_	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	保評価、行政評価・監視及び行政 相談に係る実施に	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	・勧告 ・結果報告書 ・関係府省の回答	10年	廃棄
	勧告の要旨等	〇〇に関する行政 評価・監視(勧告の 要旨等)	_	価、行政評価・監視及び 行政相談に関する事項	関する立案の検 討、その他の重要 な経緯	食 重要な経緯が記録され	報道資料	3年	廃棄
	勧告·回答対照表等	〇〇に関する行政 評価・監視(勧告・回 答対照表等)	-				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後 の改善措置状況に係 る回答対照表	1年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)		事項		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
	実施通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(実施通 知等)	-				·実施通知 ·協力依頼	3年	廃棄
	大旭超州寺	〇〇に関する行政 評価・監視(実施指 示等)	-	各府省の政策について の統一的若しくは総合	統一性·総合性確 保評価、客観性担	統一性・総合性確保評	·実施指示	3年	廃棄
行政評価·監視 (地域計画等)	局長通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(局長通 知等)	-	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・監視及び行政 相談に係る実施に	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	局長通知	3年	廃棄
	参考通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(参考通 知等)	=	価、行政評価・監視及び 行政相談に関する事項		主文は経緯が記録された文書	参考通知	5年	廃棄
	所見表示等	〇〇に関する行政 評価・監視(所見表 示等)	26				・実施計画 ・所見表示 ・関係機関の回答	20年	移管

(別記様式) 標準文書保存期間基準(近畿管区行政評価局 地域総括評価官(在奈良行政監視行政相談センター))

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
	文書管理に係る例	行政文書分類基準 表	-				標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	規	文書管理基準(〇年 度改正)	1			文書管理基準	標準文書保存期間基準改 正のための決裁	5年	廃棄
	文書の受付	〇年度文書受付簿	22	文書の管理等に関する 事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	·受付簿 ·特殊郵便受付配布簿	5年	廃棄
	文書の決裁	〇年度決裁文書件	22	· 尹·禄		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	名簿 ファイル管理簿	22	-		行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
文書管理	理 調査·報告	〇年度文書管理に 関する調査・報告	-			漢 文書管理に関する調査・報告	・行政文書の管理状況に関する調査・報告 ・異動に伴う文書管理に関する引継報告	5年	廃棄
		文書閲覧目録	-	文書閲覧目録の管理に 関する事項		文書閲覧目録	•文書閲覧目録	30年	廃棄
	文書閲覧	〇年度文書閲覧窓	-	文書閲覧窓口文書の管理に関する事項	文書の閲覧等	文書閲覧窓口文書	· 文書閲覧窓口文書	3年	廃棄
	公印の管理・使用	口文書 〇年度公印の制定 日 席 1 日	-	公印の管理等に関する		公印の制定届・廃止届	公印制定届	30年	廃棄
		届・廃止届 〇年度公印の使用	-	事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	公印廃止届 公印使用簿	10年	廃棄
		状況 〇年度人事異動、	_		人事の発令	人事発令	人事異動、給与発令通知	1年	廃棄
		給与発令通知書 〇年度職務命令簿	_	-	職務の命令	職務命令	書 職務命令簿	3年	廃棄
	職員の任免	○年度職員の採用○年度非常勤職員	-		職員の採用	職員採用	職員採用原義 ·非常勤職員採用原議	5年	廃棄
		の採用	-		非常勤職員の採用	非常勤職員採用	•労働条件通知書	5年	廃棄
		〇年度任期付職員 の採用	-		任期付職員の採用		任期付職員採用原議	5年	廃棄
	処分	〇年度分限 〇年度懲戒	1	1	職員の処分	分限処分 懲戒処分	処分説明書 処分説明書	完結後10年 10年	廃棄 廃棄
	人事記録	在職者人事記録 退職者人事記録 転職者人事記録			人事記録	人事記録	在職者人事記録 退職者人事記録 転職者人事記録	30年 30年 30年	廃棄 廃棄 廃棄
		退職者等人事記録 付属書類	-				人事記録附属書類	5年	廃棄
	身上調書	身上調書	_		身上調書	身上調書	身上調書	3年	廃棄
	<u>職員配置表</u> 身分証明書発行	〇年度職員配置表 〇年度身分証明書 発行簿	-		職員の配置表 身分証明書の発行	<u>職員配置表</u> 身分証明書発行簿	<u>職員配置表</u> 身分証明書発行簿	1年 当該年度に発 行した全ての 身分証明書が 返納されてか ら5年	廃棄廃棄
	各種承認。証明発行	〇年度各種承認·証 明発行簿	ı		身分証明書の発行	身分証明書発行簿	身分証明書発行簿	当該年度に発 行した全ての 身分証明書が 返納されてか ら5年	廃棄
		〇年給与管理	-		給与の管理	給与支給状況	·職員別給与簿 ·基準給与簿	5年	廃棄
		〇年出勤簿	-		出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄
	給与の支給、控除	〇年度諸手当の認 定	-		諸手当の認定	諸手当認定簿	・通勤手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・住務手当認定簿 ・・ 単身赴任手等記定簿 ・・ 単身赴任手当認定簿 ・・ 子ども手当受給者原簿	支給要件を具 備しなくなった 日から5年	廃棄
		〇年度超過勤務手 当	-		超過勤務手当の配分	超過勤務手当の配分	配分通知	5年	廃棄
		〇年度勤勉手当	-		勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	調書	5年	廃棄
		○年度昇給·昇格 ○年度退職手当	13(4)	1	職員の昇給·昇格 退職手当の支給に	職員の昇給・昇格 退職手当の上申	調書調書	10年 5年	廃棄 廃棄
		〇年度非常勤職員 の社会保険関係	-	職員の人事に関する事 項	関する重要な経緯 社会保険の加入手 続、控除		·健康保険、厚生年金保険 被保険者資格取得(喪失)	3年	廃棄
		〇年度非常勤職員	_	1	労働保険の加入手	労働保険の加入、控除	届 労働保険被保険者資格取	3年	廃棄
		の労働保険関係○年度控除関係	_		続、控除 給与等からの控除	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	得(喪失)届 ・給与所得の源泉徴収票等 の法定調書	3年	廃棄
人事·給与	公務災害	〇年度公務災害	1		職員の公務災害	職員の公務災害	・市町村民税・公務災害関係書類・通勤災害関係書類	その他(完結 した日の属す る年度の翌年 度の初日から 5年)	廃棄
	人事評価	〇年度勤務評定関 係書類 〇年度人事評価	-		人事評価に関する 事項	人事評価	勤務評定書 人事評価記録書	3年	廃棄 廃棄
	報告	〇年度人事·給与関	_	1	人事·給与関係統	人事・給与関係統計の	·人事計価記録者 ·人事·給与関係統計報告	1年	廃棄
		係統計報告 〇年度倫理規程報 告	-		計職員の公務員としての倫理に関する	報告 倫理規程に基づく報告	贈与等報告	5年	廃棄
		□ ○年度職員の服務 承認	13(3)		重要な経緯 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
	職員の服務	〇年度職員の病気 休職	-	1	職員の病気休職	職員の病気休職	診断書等	3年	廃棄
		<u>休</u> 極 ○年度職員の育児 休業	-		職員の育児休業	職員の育児休業	承認申請書等	完結する日の 属する年度の 翌年度から3 年	廃棄
				i .	i	1	1		

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
		〇年職員の休暇記 録	-		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄
		〇年度勤務を要しな	-	=	勤務を要しない日の生材	振替の記録	勤務を要しない日の振替文	5年	廃棄
	職員の勤務時間	い日の振替 〇年WLB推進・能	_		<u>の振替</u> WLBの推進及び	WLBの推進及び能率	・テレワーク登録申請	3年	廃棄
		平増進 ○年度階号の勘察	-	-	能率の増進	の増進に関する文書 勤務時間管理	<u>・取組方針</u> ・勤務時間管理員の指定	5年	廃棄
		〇年度職員の勤務 時間	-		勤務時間の管理	勤務時間報告	勤務時間報告書 人事異動関係書類	5年	廃棄
		〇年度職員の超過	-		超過勤務の管理	超過勤務記録	超過勤務命令簿	5年	廃棄
	健康管理	<u>勤務記録</u> ○年度健康管理	-		職員の健康管理	職員の健康管理	・健康管理医の委嘱 ・一般定期健康診断の結果 に基づく指導区分通知 ・健康安全担当者会議	3年	廃棄
	職員からの相談	〇年度苦情、相談、 セクシャルハラスメ ント	-		職員からの苦情、 相談	職員からの苦情、相談	苦情·相談票	3年	廃棄
	職員団体関係	〇年度職員団体	-		職員団体からの申 入れ	職員団体関係書類	職員団体からの申入れ事	5年	廃棄
	¥ #	〇年度表彰(叙位・	00	栄典又は表彰に関する	栄典又は表彰の授	叙位・叙勲・褒章の授	推薦案	10年	廃棄
	栄典・表彰	<u>叙勲・褒章)</u> ○年度職員表彰	20	事項	与又ははく奪の重 要な経緯	<u>与の決裁</u> 職員表彰の決裁	推薦案	10年	廃棄
	機構・定員要求	〇年度機構·定員要 求書等	-	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	5年	廃棄
	人事院監査	〇年度人事院監査・	-	人事院監査・調査に関	人事院監査・検査	人事院監査·検査	人事院監査・検査事前提出	5年	廃棄
		調査 〇年度設置変更	-	する事項			<u>書</u> ∙会計機関設置変更	30年	廃棄
	会計機関	〇年度補助者任免 〇年度日銀取引	-	会計機関に関する事項	会計機関の管理	会計機関の管理	·会計機関補助者任免 ·取引開始通知書 ·給与口座申出書	5年 5年	廃棄 廃棄
	検査	〇年度会計検査	-	検査に関する事項	会計業務の検査	会計検査、監査	•会計実地検査	5年 5年	廃棄 廃棄
	快宜	〇年度会計監査 〇年度出納検査	-	快宜に関する事項	云町未務の検査	云訂俠宜、監宜	会計事務監査·交替·定時検査	5年 5年	廃棄 廃棄
		〇年度予算要求	-				·概算要求 ·予算配分要求	5年	廃棄
	- m - 1	〇年度会計担当者	-	- -	- w	- m - 14 - 1	•会計担当者会議	5年	廃棄
	予算要求	会議 〇年度予算配分	-	予算要求に関する事項	予算の要求	予算の検討	・会計業務研究会・予算配分・前渡資金交付通知	5年	廃棄
		〇年度旅行命令	_	旅費に関する事項	旅費の管理	旅行記録	前渡資金請求旅行命令簿旅行依頼簿	5年	廃棄
		〇年度経費執行計					•旅行事前確認書		
	7 Mr.+L /-	画	-	予算執行に関する事項	予算の管理	経理	•執行計画	5年	廃棄
	予算執行	<u>〇年度債権</u>	-		契約に関する重要		<u>・債権発生通知</u> ・契約	5年	廃棄
		〇年度契約	28	契約に関する事項	な経緯(文書管理 規則別表第1の2 7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	執行基準諸報告(官公需、グリーン等)経費支出伺	契約が終了す る日に係る特 定日以降5年	廃棄
	決算	〇年度決算報告	=	決算に関する事項	決算等の報告	決算	決算報告書決算見込額報告書純計控除額調書現在額報告書	5年	廃棄
	計算証明	〇年度計算証明	-	計算証明に関する事項	計算証明の報告	計算証明	·各種計算書 ·各種証拠書	5年	廃棄
		〇年度現金出納	-				·現金出納簿 (資金前渡官吏、収入官 吏、出納員)	5年	廃棄
会計	前渡資金	〇年度小切手等	ı	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理	前渡資金	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5年	廃棄
		〇年度物品管理簿	-				·重要物品管理簿 ·物品管理簿	10年	廃棄
		〇年度物品管理補 助簿	-	1			・重要物品管理補助簿 ・備品使用簿 ・自動車車歴簿	5年	廃棄
	物品管理	〇年度物品取得供	_	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	· 物品取得供用決議書	3年	廃棄
		用決議書 〇年度物品管理計		1				-	
		画 〇年度運転登録	_	4			·物品管理計画 ·自動車運転登録簿	5年 5年	廃棄 廃棄
		〇年度連転登録 〇年度運転記録	-	1			· 自動車運転日誌	1年	廃来 廃棄
		〇年度使用承認	-				•庁舎使用承認	使用終了後5 年	廃棄
		〇年度使用現況	-	1		庁舎管理	•庁舎使用現況	3年	廃棄
	庁舎管理	〇年度庁舎管理	-	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理		·営繕関係 ·諸報告	3年	廃棄
		〇年度合同庁舎	-	<u> </u>		庁舎使用	・維持管理 ・工事申請・許可 ・連絡会議	3年	廃棄
		〇年度宿舎設置要 求	-				設置要求	3年	廃棄
	宿舎管理	<u>水</u> ○年度宿舎入退去	-	福利厚生に関する事項	宿舎の貸与	宿舎貸与状況	·宿舎入退去 ·宿舎使用料改定	5年	廃棄
		〇年度住宅事情調		1			·宿舎転任通報 · 住史東特調本	2/=	pic ***
		查	_			国有財産の管理	・住宅事情調査 ・国有財産増減、現在額等 に関する報告	3年	廃棄
	国有財産	〇年度国有財産関 係報告	-		国有財産の管理	国内州庄の自在	・処分すべき国有財産調査	34	75570
	国有財産審査基準		-	情報公開の審査に関する事項	情報公開の審査	情報公開の審査	・処分すべき国有財産調査 票 行政機関の保有する情報 の公開に関する法律に基づ く処分に関する審査基準		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
	情報公開請求	〇年度情報公開開 示請求·開示決定	11(2), 12(2)		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	・開示示請求書の受付 ・開示決定の決裁	·開示請求書 ·開示決定通知	当該請求に対 する決定がさ れる日に係る 特定日以後5 年	廃棄
情報公開	不服申立て	〇年度不服申立て	11(6), 12(6)	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情報公開・個人 情報保護審査会へ の諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	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	以て以棄じ、法そ策大を件にの、 解の等影とする。) 今の後案なえ関い、 なる表別
	訴訟	〇年度訴訟関係	11(7), 12(7)		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 判決書又は和解調書	- 訴状 - 班日平出 - 海子中書 - 準備書 - 本語 - 本語 - 本語 - 本語 - 本語 - 和解 書	訴訟が終結す る日に係る特 定日以後10年	以下移令の後等なる大きに響事ももの
	調査·報告	〇年度情報公開関 係報告	-		情報公開の報告		1877 1871	1年	廃棄
	審査基準	個人情報保護法に 基づく処分に関する 審査基準	-	個人情報公開の審査に 関する事項	個人情報公開の審 査	情報公開の審査	個人情報保護法に基づく処 分に関する審査基準	10年	廃棄
		個人情報公開事務 マニュアル	-	個人情報公開の事務処 理に関する事項	マニュアル	個人情報公開のマニュ アル	個人情報公開事務マニュア ル	3年	廃棄
	保有個人情報開示請求	〇年度保有個人情 報開示請求	11(2), 12(2)		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	・開示示請求書の受付 ・開示決定の決裁	·開示請求書 ·開示決定通知	当該請求に対 する決定がさ れる日に係る 特定日以後5 年	廃棄
個人情報保護	不服申立て	〇年度不服申立て	11(6), 12(6)	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情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	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	以下について法令の後令の後等を大きな大きに関いる。 解の等に対している いい い
	訴訟	〇年度訴訟関係	11(7), 12(7)		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立証に関する文書 判決書又は和解調書	- 訴状 - 期日呼出状 - 答弁書 - 準備書立 - 各種頭弁論 - 配証人等調書 - 証証 - 11111111111111111111111111111111	訴訟が終結す る日に係る特 定日以後10年	以下は一次では、大きないでは、大きなでは、大きなのでは、大きないでは、ままないでは、まないでは、これでは、まないいでは、まないではないでは、まないでは、まないではないではないではないでは、まないではないではないではないではないではないではないではないではないではないでは
	調査·報告	〇年度個人情報保	-	個人情報関係報告	個人情報の報告	個人情報施行状況報	·和解調書 個人情報保護法施行状況	1年	廃棄
情報公開·行政手続 制度案内所	情報公開·行政手続 制度案内所	護法関係報告 〇年度情報公開・行 政手続制度案内所	-	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、当をの他 財家案内所の運 該案内所の運 関する重要な経緯	整に関する会議の開催	調査 ・実績報告書 ・各種通知	5年	廃棄
		○年度部局研修			職員の研修の実施	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	·計画案 ·通知 ·決裁		廃棄
研修	職員研修	〇年度本省集合研 修	13(2)	職員の研修に関する事項	案の検討又は人事 院等が実施する研 修への職員の派	職員の研修への参加	・派遣・参加計画	3年	廃棄 廃棄
		〇年度派遣研修			遣・参加、その他 の職員の研修に関 する経緯	対象職員の選定に関 する文書 職員の研修への参加	・決裁・派遣・参加計画・通知		廃棄
	研修	〇年度業務情報化	13(2)	職員の研修に関する事		に関する文書 職員の研修の実施に	· <u>決裁</u> · 通知		廃棄
情報化推進	ホームページ	推進室研修 〇年度業務情報化	-	項	- 情報化の推進	<u>関する文書</u> ホームページに関する	·回答 ·独自更新決裁	3年	廃棄
	行政情報化	〇年度行政情報化	_	情報化の推進に関する 事項		文書 電子決裁の推進に関	•通知	• •	廃棄
例規	センター例規	〇年度1以間報化 〇年度センター例規 の制定・改廃の検討 過程 〇年度センター例規 の制定・改廃決裁	14(2)	センター例規の制定又は改廃及びその経緯	センター例規の立案の検討その他の	する文書 立案の検討 制定・改廃決裁	・回答 検討中の案 センター例規案	10年	廃棄
		〇年度制定・改廃セ ンター例規			重要な経緯	訓令·通達、所例規	・訓令・通達・業務関係例規集・センター例規		

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
調整	業務運営方針	〇年度業務運営方 針	-				業務運営方針	5年	廃棄
	業務概況 行政評価等プログラ	〇年度業務概況 〇年度行政評価等	-				業務概況	3年	廃棄
	ム	プログラム	-	各府省の政策について	統一性·総合性確保評価、客観性担	統一性·総合性確保評	行政評価等プログラム	3年	廃棄
		〇年度情報収集活 動	-	の統一的若しくは総合 的な評価、政策評価の	保評価、行政評 価・監視及び行政	価、客観性担保評価、 行政評価・監視及び行	関連行政情報	1年	廃棄
	情報収集活動	〇年度民間連携事 業	-	客観的かつ厳格な実施 を担保するための評	相談に係る実施に	政相談に係る実施方針	・恒常的懇談会・その他の民間連携事業	1年	廃棄
	THE INVITED	〇年度地方公共団 体等連携事業	-	価、行政評価・監視及び 行政相談に関する事項	関する立案の検 討、その他の重要 な経緯	の検討その他重要な経 緯が記録された文書	・地方公共団体の評価・監 査部局との連携事業	3年	廃棄
		〇年度さわやか行		-			・さわやか行政サービス推		
	さわやか行政サービ ス	政サービス推進会 議	-				進会議 ・さわやか行政サービス総 点検結果等に基づく改善計 画の策定及び参考事例等 の報告	3年	廃棄
	広報	〇年度広報	-	広報に関する事項	情報の収集、報告 等	情報の収集、報告等	広報資料 マスメディア情報	1年	廃棄
	本省招集会議	〇年度本省招集会 議	-	本省が招集する会議	本省招集会議	本省招集会議	・管区局長・事務所長等会 議の開催通知 ・管区総務部課長等会議の 開催通知 ・評価監視官等会議の開催 通知	3年	廃棄
	管内会議	〇年度管内会議	-	管区局が招集する会議	管内会議	管区局招集会議	(事務所長、総務課(室)長 会議等) ・開催通知 ・配布資料	3年	廃棄
	部外会議	〇年度部外会議	-	他省庁等が招集する会 議	部外会議	部外会議	・県内訟務事務担当者実務 連絡会 ・県えせ同和行為対策関係 機関連絡会	3年	廃棄
	防災計画	〇年度防災訓練	-	-		防災対策に関する文書	防災訓練	5年 その他(建築	廃棄
業務計画	消防計画	〇年度消防計画	-	地震、火災等の防災に 関する事項	災害発生等に対す る計画	消防に関する文書	消防計画	物の使用期間 中保存、改廃 項目は1年)	廃棄
	業務継続計画	業務継続計画(地震・新型インフルエンザ等)	-			災害等発生時の業務 継続計画	・業務継続計画(地震)・業務継続計画(新型インフルエンザ)	常用	廃棄
		〇〇に関する政策 評価(実施通知等)	-				·実施通知 ·協力依頼	3年	廃棄
を	実施通知等	〇〇に関する政策 評価(実施指示等)	-		保評価、各観性担保評価、行政評		・実施指示 ・実施計画 ・動員局所の報告書等	3年	廃棄
	勧告等	〇〇に関する政策 評価(勧告等)	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合		統一性·総合性確保評価、客観性担保評価、	・評価書(要旨) ・評価書 ・関係府省の回答	10年	廃棄
	勧告の要旨等	〇〇に関する政策 評価(勧告の要旨 等)	-	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・監視及び行政 相談に係る実施に 関する立案の検	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	報道資料	3年	廃棄
	勧告·回答対照表等	照表等)	-	一個、行政評価・監視及び 一		た文書	・勧告・回答対照表・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	1年	廃棄
	点検結果等	〇年度各府省が実 施した政策評価の 点検結果等	-				政策評価の点検結果 報道資料	10年	廃棄
	政策評価情報所在	〇年度政策評価情	-				利用実績	3年	廃棄
	<u>案内窓口</u>	報所在案内窓口○○に関する行政評価・監視(実施通知等)	-				·実施通知 ·協力依頼	3年	廃棄
	実施通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(実施指	-	各府省の政策について	統一性·総合性確 保評価、客観性担	統一性・総合性確保評	·実施指示 ·実施計画	3年	廃棄
行政評価・監視(総 務)	勧告等	示等) 〇〇に関する行政 評価・監視(勧告等)	-	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	保計価、各既住担 保評価、行政評 価・監視及び行政 相談に係る実施に	価、客観性担保評価、 行政評価・監視の結果	・動員局所の報告書等 ・勧告 ・結果報告書	10年	廃棄
<i>n</i> /	勧告の要旨等	〇〇に関する行政 評価・監視(勧告の	-	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	関する立案の検 討、その他の重要	重要な経緯が記録された文書	・関係府省の回答 報道資料	3年	廃棄
	勧告·回答対照表等	要旨等) 〇〇に関する行政 評価・監視(勧告・回 答対照表等)	-		な経緯		・勧告・回答対照表・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	1年	廃棄
	実施通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(実施通 知等)	-				·実施通知 ·協力依頼	3年	廃棄
	実施計画等	〇〇に関する行政 評価・監視(実施指	-	各府省の政策について の統一的若しくは総合	統一性·総合性確 保評価、客観性担	統一性・総合性確保評	·実施指示 ·実施計画	3年	廃棄
行政評価·監視 (地域計画調査)(総 &)	局長通知等	示等) ○○に関する行政 評価・監視(改善通	-	的な評価、政策評価の 客観的かつ厳格な実施	保評価、行政評 価・監視及び行政 相談に係る実施に	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	局長通知	3年	廃棄
务)	参考通知等	知) 〇〇に関する行政 評価・監視(参考通	_	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	関する立案の検 討、その他の重要 な経緯	重要な経緯が記録され	参考通知	5年	廃棄
	通知·回答対照表等	知等) 〇〇に関する行政 評価・監視(所見表	-				・所見表示 ・関係機関の回答	30年	廃棄
情報公開・個人情報	情報小間 Ђ パ 原 1	○年度 情報公開	11(2),	個人又は法人の権利義	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく 開示請求等に関する重要な経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に 関する文書	·開示請求書 ·開示決定通知	当該請求に対する決定がさ	廃棄
育牧公 刑・1値人1育牧 保護	情報保護	〇年度 個人情報 保護	12(2)	個人又は法人の権利義 務の得喪及びその経緯	個人情報の保護に 関する法律に基づ く開示請求等に関 する重要な経緯	個人情報の保護に関する法律に基づく開示 請求等に関する文書	・開示請求書 ・開示決定通知	れる日に係る 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
		〇年度 業務実施 計画	-	行政相談業務に関する 事業の経緯及び予算	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	3年	廃棄
	行政相談業務関係	〇年度 行政相談 業務統計	-	行政相談業務に関する 統計	報告文書	行政相談活動状況報 告	•活動状況報告	3年	廃棄
総括(相談課)		〇年度 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 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	·各種会議費、諸謝金等	契約が終了す る日に係る特 定日以降5年	廃棄
	本省·管区局招集会	〇年度 本省招集 会議	-	本省招集会議に関する 事項	通知文書	会議の実施・運営に関 する文書	·開催通知 ·会議資料	3年	廃棄
	議	〇年度 管区局招 集会議	-	管区局招集会議に関す る事項	通知文書	地方支分部局に対する 通知文書	·通知文書 ·会議資料	3#	廃棄
	行政相談委員制度 〇周年記念事業	行政相談委員制度 〇周年	-	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 ·報告書	10年	廃棄
	行政相談委員委解	〇年度 行政相談 委員委解嘱		行政相談委員の委解嘱			·委嘱進達書 ·委嘱通知書	10年	廃棄
	嘱	〇年度 行政相談 委員履歴書	-	に関する経緯	解嘱業務	に関する文書	·委員履歴書	10年	廃棄
	男女共同参画担当 委員	〇年度 男女共同 参画担当委員		男女共同参画担当委員 指名の経緯	担当委員の指名業 務	男女共同参画担当委員指名に関する文書	•指名通知書	3年	廃棄
		〇年度 行政相談 委員定期報告			行政相談委員の苦 情事案等報告	行政相談委員の苦情 処理に関する文書	・行政相談委員苦情事案報 告 ・月例報告	3年	廃棄
	行政相談委員事案 処理	〇年度 行政相談 委員意見冊子	-	行政相談委員の事案処 理に関する事項			•行政相談委員意見冊子	3年	廃棄
	,	〇年度 行政相談 委員意見処理			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	·行政相談委員意見受付台 帳 ·行政相談委員意見処理票	3年	廃棄
	行政相談委員実費	〇年度 行政相談 委員実費弁償金	=	行政相談委員の実費弁			·行政相談委員実費弁償金 請求書	5年	廃棄
	弁償金	〇年度 行政相談 委員推薦資料		償金に関する事項	弁償金事務	償金に関する文書	•推薦資料決定通知	3年	廃棄
	(3	〇年度 行政相談 委員代表者会議			行政相談委員会 議·研修運営		美 美 他	3年	廃棄
		〇年度 行政相談 委員全体会議							廃棄
行政相談委員	行政相談委員会議· 研修	〇年度 行政相談 委員地区別会議	-			行政相談委員会議・研 修の運営に関する文書			廃棄
1721111122		〇年度 行政相談 委員研修(本省等主 催)					▶配付資料		廃棄
		〇年度 行政相談 委員研修(センター 主催)							廃棄
		○年 叙勲·褒章 ○年 園遊会·桜を				表彰等の推薦に関する文書	・候補者の選考経緯 ・候補者の推薦報告		廃棄
		見る会				表彰の決定に関する文	・候補者の選考経緯		廃棄
		〇年度 総務大臣 表彰	-			書及び表彰式の実施 に関する文書	·表彰委員決定通知 ·配付資料	10年	廃棄
	行政相談委員表彰 等	〇年度 管区局長 表彰		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	表彰の決定に関する文 書及び表彰式の実施 に関する文書	・候補者の推薦経緯・表彰委員決定通知・配付資料		廃棄
		〇年度 所長等感 謝状				表彰の決定に関する文 書及び表彰式の実施 に関する文書	·実施計画 ·表彰委員決定通知 ·配付資料		廃棄
		〇年度 退任委員 (叙勲受章者)	-			表彰等の推薦に関する文書	・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	委員退任後の 翌年度から起 算して30年	廃棄
	行政相談委員指導	〇年度 行政相談 委員指導	-	行政相談委員の指導に 関する経緯	委員業務の指導	委員指導の実施に関する文書	·委員指導計画	3年	廃棄
	タブレット等の貸付 に関する文書	〇年度タブレット型 端末その他の情報 通信機器に関する 文書	-	タブレット型端末その他 の情報通信機器に関す る事項	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付に関する 事務	タブレット型端末その他 の情報通信機器の貸 付に関する文書	·借受申請書 ·貸付承認書	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
	行政相談月間	〇年度行政相談月 間	-	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	3年	廃棄
		〇年度 合同行政 相談所	-	合同行政相談所に関する経緯	行政相談行事(合 同行政相談所)	合同行政相談所に関 する文書	·実施計画 ·実施通知 ·協力依頼文書		廃棄
	行政相談推進事業	〇年度 行政相談 委員関係特別事業					·実施計画 ·決定通知書	3年	廃棄
		〇年度 行政相談 懇談会	_	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	04	廃棄
行政相談推進事業 等		〇年度 出前教室・ 出前講座					·実施計画 ·決定通知書		廃棄
	行政相談連携事業	〇年度 各府省行 政苦情相談連絡協 議会	_	行政相談施策推進のた めの相談機関連携事業	相談機関連携事業	相談機関連携事業の 実施・運営に関する文	•実施計画 •実施通知	3年	廃棄
	TO THE COURT OF TH	○年度 全国苦情 救済・オンブズマン 制度連絡会		の経緯	の業務	書	•議事概要	- '	廃棄
		〇年度 記者レク資 料						3年	廃棄
	行政相談関係広報・ 周知事業	〇年度 広報資料 等	-	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	·作成方針 ·報道資料	1年	廃棄
		〇年度 行政相談 総合システム 局所 相談データベース	-		本省及び局所にお ける行政相談事案 の対応	局所相談データベース	•相談対応票	完結後の翌年 度から起算し て3年	廃棄
		〇年度 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	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 ·委員對応事案情報 ·推奨事例情報 ·活動実績情報 ·市区町村情報	委員退任後の 翌年度から起	廃棄
行政相談総合シス テム	行政相談総合シス (テム : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	〇年度 行政相談 総合システム行政 相談委員意見デー タベース	-	ス、行政相談委員デー タベース、行政相談委 員音目データベース 推	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	第して10年	廃棄
		〇年度 行政相談 総合システム推進 会議付議事案デー タベース	-	ハースリンスティス	行政改善推進会議 へ付議した行政相 談事案等の対応	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 案等の受付番号 ・付護事案の内容及び分類 情報 ・本省及び局所の対応内容	完結後の翌年 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	廃棄
	行政相談事案処理	〇年度 あっせん等	-	行政相談事案の処理に 関する事項	行政相談事案の処 理	行政相談事案処理文 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
行劢扣 談車安加珊		〇年度 行政相談 官情報	-				•行政相談官情報	3年	廃棄
行政相談事案処理		〇年度 行政改善 推進会議		各府省の政策について の統一的もしくは総合的 な評価、政策評価の客	統一性·総合性確保評価、客観性担保評価、行政評	行政改善推進会議の	·開催通知 ·公表資料	3年	廃棄
	行政改善推進会議	〇年度 行政改善 推進会議の意見を 踏まえたあっせん等	-	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	価・監視及び行政 相談の実施に関す る検討、その他の 重要な経緯	意見を踏まえたあっせ ん等に関する文書	あっせん文回答文	3年	廃棄
	省令等	〇年度省令、その他 の規則の制定・改廃 の記録		省令、その他の規則の 制定・改廃及びその経 緯	省令、その他の規則の立案の検討、 その他の重要な経緯	制定·改廃状況	改正案	30年	廃棄
						訴訟の提起に関する文 書	・訴状 ・期日呼出状		以下につい
証	訴訟	〇年度〇号〇〇事 件訴訟	11(7), 12(7)	個人の権利義務の得衷 及びその経緯	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 訟に関する重要な 経緯	訴訟における主張又は 立証に関する文書	調査回報書 ・答弁書 ・答集書面 各種目立書 口証人等調書 書証	訴訟が終結す る日に係る特 定日以後10年	政策立案等 に大きな影響を与えた 事件に関す
						判決書又は和解調書	·判決書 ·和解調書		るもの
	情報公開	〇年度情報公開の 開示決定	11(2), 12(2)	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	開示決定をするための 決裁文書及びその過 程が記録された文書	·開示請求書 ·開示決定通知書	当該請求に対 する決定がさ れる日に係る 特定日以後5 年	廃棄
	個人情報保護	〇年度個人情報保 護の開示決定	11(2), 12(2)	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	開示決定をするための 決裁文書及びその過 程が記録された文書	·開示請求書 ·開示決定通知書	当該請求に対 する決定がさ れる日に係る 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
						不服申立書又は口頭 による不服申立におけ る陳述の内容を録取し た文書	・不服申立書 ・ 録取書		以下につい 移管 ・法令の解釈 やその後の
年金記録確認地方	不服申立	〇年度不服申立	11(6), 12(6)	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ない。	審議会等文書	・諮問議事概要・議事録配付資料・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	政策立案等 に大きな影響を与えた 事件に関す
第三者委員会事務室					要な経緯	採決、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 係る過程が記録された 文書	・弁明書・反論書・意見書	10年	るもの ・審議会等の 裁決につい て年度ごとに とりまとめた もの
		〇年度事案処理関 係資料				裁決書又は決定書 事案処理関係資料 (委員会・部会審議の付議に至っていないもの を除く)	・裁決・決定書 ・申立書受付簿、転送簿 ・信息書・あっせん文 ・申立人の口の対象の ・申立人の口の対象の ・申立人の口の記念見陳述の求め ・申立人の口の記念見陳述の表した。 ・申立人の口の記念見陳述の要請文書に対する承認・ ・不承認通知		
	審議会	〇年度年金記録確 認第三者委員会の 調査結果を踏まえた あっせん等	-	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		・あっせん等案決裁・申立人へのあっせん等の通知	10年	廃棄
		〇年度委員会·部会 関係資料			た文書	委員会·部会関係資料	・議事要旨・配付資料・報道発表資料		
		〇年度委員会·部会 <u>議事録</u>				委員会·部会議事録	議事録 ·確認申立書		
		〇年度年金記録に 係る確認申立てに 関する資料の提供				事案処理関係資料 (委員会・部会審議の付 議に至っていないもの を除く)	・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		
		文書管理基準	-			文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
Ì	文書管理	〇年度受付簿	22	大音の官理寺に関する 2 事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
		〇年度文書決裁簿	22		Venuera	起案文書の決裁状況 行政文書ファイル管理	決裁簿	30年	廃棄
		ファイル管理簿 〇年度第三者委員	22	職員の人事に関する事	第三者委員会委員	第三者委員会委員の	行政文書ファイル管理簿 ・委員発令通知	3年	廃棄
	庶務·会計	会委員 〇年度委員会の運	_	項 委員会の運営に関する	の推薦 委員会の運営	推薦 委員会の運営	·委員推薦依頼 ·各種通知	3年	廃棄
		営関係資料 〇年度予算執行	-	<u>事項</u> 予算に関する事項	予算の管理	経理	<u>・協定書</u> 経費支出伺	3年	廃棄
情報公開·個人情報 保護	情報公開・個人情報 保護の開示決定	〇年度情報公開·個 人情報保護の開示 決定	11(2), 12(2)	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	開示決定をするための 決裁文書及びその過 程が記録された文書	·開示請求書 ·開示決定通知	当該請求に対 する決定がさ れる日に係る 特定日以後5 年	廃棄
		〇〇に関する政策 評価(実施通知等)	1				· 実施通知 · 協力依頼	3年	廃棄
	実施通知等	〇〇に関する政策 評価(実施指示等)	-				・実施指示・実施計画・動員局所の報告書等	3年	廃棄
	勧告等	〇〇に関する政策 評価(勧告等)	-	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	保評価、行政評	統一性·総合性確保評価、客観性担保評価、	・評価書(要旨) ・評価書 ・関係府省の回答	10年	廃棄
政策評価	勧告の要旨等	〇〇に関する政策 評価(勧告の要旨 等)	-	客観的かつ厳格な実施 を担保するための評	価・監視及び行政 相談に係る実施に 関する立案の検	行政評価・監視の結果 に基づく勧告に関する 重要な経緯が記された	報道資料	3年	廃棄
	勧告·回答対照表等	〇〇に関する政策 評価(勧告・回答対 照表等)	1	価、行政評価・監視及び 行政相談に関する事項	討、その他の重要 な経緯	文書	・勧告・回答対照表・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	1年	廃棄
	点検結果等	○年度各府省が実 施した政策評価の 点検結果等	-				政策評価の点検結果報道資料	3年	廃棄
	D#3-2	〇〇に関する行政 評価・監視(実施通 知等)	-				·実施通知 ·協力依頼	3年	廃棄
	実施通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(実施指示等)	-	各府省の政策について	統一性·総合性確保評価、客観性担	統一性·総合性確保評	·実施指示 ·実施計画	3年	廃棄
行政評価·監視 (全国計画等)	勧告等	〇〇に関する行政 評価・監視(勧告等)	-	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	保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に	価、客観性担保評価、 行政評価・監視の結果	·勧告 ·結果報告書 ·関係府省の回答	10年	廃棄
•	勧告の要旨等	〇〇に関する行政 評価・監視(勧告の 要旨等)	_	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	関する立案の検討、その他の重要な経緯	E施に に基づく勧告に関する D検 重要な経緯が記録され	報道資料	3年	廃棄
	勧告·回答対照表等	〇〇に関する行政 評価・監視(勧告・回 答対照表等)	=				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善 措置状況に係る回答対照 表	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
	実施通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(実施通 知等)	-				·実施通知 ·協力依頼	3年	廃棄
	実施計画等	〇〇に関する行政 評価・監視(実施指 示等)	-	合所有の収束について		統一性·総合性確保評価、客観性担保評価、	·実施指示 ·実施計画	3年	廃棄
行政評価·監視 (地域計画等)	局長通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(局長通 知等)	-	的な評価、以東評価の 客観的かつ厳格な実施	価・監視及び行政	行政部価, 監視の結果	局長通知	3年	廃棄
	参考通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(参考通 知等)	-	一個、行政評価・監視及び	関する立条の検 討、その他の重要 な経緯	た文聿	参考通知	5年	廃棄
	所見表示等	〇〇に関する行政 評価・監視(所見表 示等)	26				・所見表示 ・関係機関の回答	20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				
	文書管理に係る例	行政文書分類基準 表	ı			文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄				
	規	文書管理基準(〇年 度改正)	-			大音目 庄 本 年	標準文書保存期間基準改正のための決裁	5年	廃棄				
	文書の受付	〇年度文書受付簿	22	文書の管理等に関する 事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	· 受付簿 · 特殊郵便受付配布簿	5年	廃棄				
	文書の決裁	〇年度決裁文書件	22	77		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	名簿 ファイル管理簿	22	1		行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理	常用	廃棄				
文書管理	調査・報告	〇年度文書管理に 関する調査・報告	-			漢 文書管理に関する調 査・報告	等 ・行政文書の管理状況 に関する調査・報告 ・異動に伴う文書管理に 関する引継報告	5年	廃棄				
	文書閲覧	文書閲覧目録	-	文書閲覧目録の管理に 関する事項	文書の閲覧等	文書閲覧目録	・文書閲覧目録	30年	廃棄				
		〇年度公印の制定 届·廃止届	-	公印の管理等に関する	0 CD 0 MT TEM	公印の制定届・廃止届	公印制定届公印廃止届	30年	廃棄				
	公印の管理・使用	〇年度公印の使用 状況	-	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				
		〇年度任免関係原 ※	-		人事の発令	人事発令	人事発令原議	10年	廃棄				
		〇年度人事異動、給	_		人事の発令	人事発令	人事異動、給与発令通	1年	廃棄				
	職員の任免	<u>与発令通知書</u> 〇年度職務命令簿	-	1	職務の命令	職務命令	知書 職務命令簿	3年	廃棄				
	和英英の江北	○年度職員の採用○年度非常勤職員	-	1	職員の採用	職員採用	職員採用原義 ・非常勤職員採用原議	5年	廃棄				
		の採用 〇年度任期付職員	-	-	非常勤職員の採用		•労働条件通知書	5年	廃棄				
		の採用	-		任期付職員の採用		任期付職員採用原議	5年	廃棄				
	処分	〇年度分限 〇年度懲戒	-	-	職員の処分	分限処分 懲戒処分	<u>処分説明書</u> 処分説明書	完結後10年 10年	廃棄 廃棄				
		<u>在職者人事記録</u> 退職者人事記録	-				<u>在職者人事記録</u> 退職者人事記録	30年	廃棄 廃棄				
	人事記録	転職者人事記録	-	-	人事記録	人事記録	転職者人事記録	30年	廃棄				
		退職者等人事記録 付属書類	-				人事記録附属書類	5年	廃棄				
	身上調書 職員配置表	身上調書 〇年度職員配置表	-	1	身上調書 職員の配置表	身上調書 職員配置表	身上調書 職員配置表	3年 1年	廃棄 廃棄				
	身分証明書発行		身分証明書の発行	身分証明書発行簿	身分証明書発行簿	当該発年の ま発行 会 会 会 会 が 返 か で り が る り り り り り り り り り り り り り り り り り	廃棄						
		〇年度給与管理	-		給与の管理	給与支給状況	·職員別給与簿 ·基準給与簿	5年	廃棄				
		〇年出勤簿	-		出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄				
		〇年度諸手当の認 定	-		-			諸手当の認定	諸手当認定簿	・通勤手当認定簿 ・住居手当認定簿簿 ・住居手当認定簿 ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・	支給要件 を具備し なくなっ た日から 5年	廃棄	
		〇年度超過勤務手	-						超過勤務手当の配	超過勤務手当の配分	配分通知	5年	廃棄
	給与の支給、控除	ョ 〇年度勤勉手当	-		分 勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	調書	5年	廃棄				
		〇年度昇給・昇格	-		-	_			職員の昇給・昇格 退職手当の支給に	職員の昇給・昇格	調書	10年	<u>廃棄</u>
		〇年度退職手当 〇年度非常勤職員	13(4)				関する重要な経緯社会保険の加入手	退職手当の上甲	調書 ・健康保険、厚生年金 保験な場合を表現場	5年	廃棄		
		の社会保険関係	-		続、控除	社会保険の加入、控除	保険被保険者資格取得 (喪失)届 ・給与所得の源泉徴収	3年	廃棄				
		〇年度控除関係	-	-	給与等からの控除	俸給控除、所得控除	票等の法定調書 ・雇用保険離職証明書	3年	廃棄				
		〇年度給与証明書	-	 	給与証明	給与証明	•傷病手当証明	3年	廃棄				
人事	公務災害	〇年度公務災害	-	職員の人事に関する事項	職員の公務災害	職員の公務災害	·公務災害関係書類 ·通勤災害関係書類	そ(完ける) を完けるのででである。 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、	廃棄				
	人事評価	〇年度勤務評定関 係書類	-		人事評価に関する 事項	人事評価	勤務評定書	3年	廃棄				
	報告	○年度人事評価○年度人事・給与関	_	1	人事·給与関係統	人事・給与関係統計の	人事評価記録書 ・人事・給与関係統計報	<u>3年</u> 1年	廃棄 廃棄				
	+1 1	係統計報告		-	計 職員の公務員とし	報告	告	14	庶 来				
		〇年度倫理規程報 告	-		ての倫理に関する 重要な経緯	倫理規程に基づく報告	贈与等報告	5年	廃棄				
		〇年度職員の服務 承認	13(3)		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				
	職員の服務	〇年度職員の病気 休職	-		職員の病気休職	職員の病気休職	発令原議	3年	廃棄				
		〇年度職員の育児 休業	-		職員の育児休業	職員の育児休業	発令原議	完結する 日の属す る年度の 翌年度か ら3年	廃棄				
	I	〇年度職員の各種		1	職員の各種承認・	職員の各種承認・証明	・海外渡航申請書	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
		〇年職員の休暇記 ^録	-		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄
		〇年度勤務を要しない日の振替	-		勤務を要しない日 の振替	振替の記録	勤務を要しない日の振 替文書	5年	廃棄
		〇年WLB推進·能 率増進	-		WLBの推進及び 能率の増進	WLBの推進及び能率 の増進に関する文書	・テレワーク登録申請・取組方針	3年	廃棄
	職員の勤務時間	〇年度職員の勤務 時間	-		勤務時間の管理	勤務時間管理	・勤務時間管理員の指 定 ・時差出勤体制	5年	廃棄
		〇年職員の勤務時 間	-		勤務時間の管理	勤務時間管理	勤務時間報告書	5年	廃棄
		〇年職員の超過勤 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
	健康管理	〇年度健康管理	-		職員の健康管理	職員の健康管理	・健康管理医の委嘱 ・一般定期健康診断の 結果に基づく指導区分 通知 ・健康安全担当者会議	3年	廃棄
	職員からの相談	〇年度苦情、相談、 セクシャルハラスメント	-		職員からの苦情、 相談	職員からの苦情、相談	苦情·相談票	3年	廃棄
	職員団体関係	〇年度職員団体	-		職員団体からの申 入れ	職員団体関係書類	職員団体からの申入れ 事項	5年	廃棄
	栄典·表彰	〇年度表彰(叙位· 叙勲·褒章)	20	栄典又は表彰に関する 事項	与又ははく奪の重	叙位・叙勲・褒章の授 与の決裁	推薦案	10年	廃棄
		○年度職員表彰○年度機構・定員要		機構及び定員に関する	要な経緯 機構及び定員の要	職員表彰の決裁	推薦案	10年	廃棄
	機構・定員要求	求書等	-	事項	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	5年	廃棄
	人事院監査	〇年度人事院監査・ 調査	-	人事院監査・調査に関 する事項	人事院監査・検査	人事院監査·検査	人事院監査·検査事前 提出書	5年	廃棄
	会計機関	○年度設置変更 ○年度補助者任免 ○年度日報取引	=	会計機関に関する事項	会計機関の管理	会計機関の管理	·会計機関設置変更 ·会計機関補助者任免	30年 5年 5年	廃棄 廃棄
		〇年度日銀取引 〇年度会計検査	=				·取引開始通知書 ·会計実地検査	5年	廃棄 廃棄
	検査	〇年度会計監査 〇年度出納検査		検査に関する事項	会計業務の検査	会計検査、監査	<u>・会計事務監査</u> ・交替・定時検査	5年 5年	<u>廃棄</u> 廃棄
		〇年度予算要求	-				·概算要求 ·予算配分要求	5年	廃棄
	予算要求	〇年度会計担当者 会議	-	予算要求に関する事項	予算の要求	予算の検討	·会計担当者会議 ·会計業務研究会	5年	廃棄
	/ 异女 小	〇年度予算配分	-	7 昇女水に関する事項	了异切女不	ア昇の快心	・予算配分 ・支払計画、負担行為 計画 ・前渡資金交付通知	5年	廃棄
		〇年度旅行命令	-	旅費に関する事項	旅費の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・旅行事前確認書	5年	廃棄
		〇年度経費執行計 画	-	予算執行に関する事項	予算の管理	経理	・執行計画	5年	廃棄
	予算執行	〇年度債権	-				•債権発生通知	5年	廃棄
		〇年度契約	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	契約執行基準諸報告(官公需、グリーン等)経費支出伺	契約が終 了する日 に係る特 定日以降 5年	廃棄
	決算	〇年度決算報告	-	-決算に関する事項	決算等の報告	決算	·決算報告書 ·決算見込額報告書 ·純計控除額調書 ·現在額報告書	5年	廃棄
		〇年度決算帳簿	-				・徴収簿・支出決定簿・支出簿・支出負担行為差引簿	5年	廃棄
	計算証明	〇年度計算証明	-	計算証明に関する事項	計算証明の報告	計算証明	·各種計算書 ·各種証拠書	5年	廃棄
		〇年度現金出納	-				·現金出納簿 (資金前渡官吏、収入 官吏、出納員)	5年	廃棄
会計	前渡資金	〇年度小切手等	-	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理	前渡資金	·科目整理簿 ·前金払、概算払整理簿 ·現金引出決議 ·小切手·振替書原符 ·小切手等振出整理簿 ·振込請求·明細書 ·交付請求·書	5年	廃棄
		〇年度物品管理簿	-				·重要物品管理簿 ·物品管理簿	10年	廃棄
	物 只答:::	〇年度物品管理補 助簿	-		物品の管理	物只等理华汩	・重要物品管理補助簿 ・備品使用簿 ・自動車車歴簿 ・外出計画書	5年	廃棄
	物品管理	〇年度物品取得供 用決議書	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品取得供用決議書	3年	廃棄
		〇年度物品管理計 画					•物品管理計画	5年	廃棄
		〇年度運転登録 〇年度運転記録		-			·自動車運転登録簿 ·自動車運転日誌	5年 1年	廃棄 廃棄
		〇年度GSS端末	-				·諸申請	1年	廃来 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
		〇年度使用承認	-				•庁舎使用承認	使用終了 後5年	廃棄
		〇年度使用現況	-			庁舎管理	•庁舎使用現況	3年	廃棄
	庁舎管理	〇年度庁舎管理	-	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	刀百百生	・営繕関係 ・諸報告 ・維持管理、保全	3年	廃棄
		〇年度合同庁舎	-			庁舎管理 庁舎使用	・維持管理 ・工事申請・許可 ・連絡会議	5年 3年	廃棄 廃棄
		〇年度宿舎設置要	_			刀百仗用	・設置要求	3年	<u> </u>
	宿舎管理	求 ○年度宿舎入退去	-	福利厚生に関する事項	宿舎の貸与	宿舎貸与状況	·宿舎入退去 ·宿舎使用料改定 ·宿舎転任通報	5年	廃棄
		〇年度住宅事情調 査	-	1			·住宅事情調査	3年	廃棄
		〇年度国有財産管 理(国有財産台帳)					・国有財産台帳	30年	廃棄
	国有財産管理	〇年度国有財産管 理	-	国有財産管理に関する 事項	国有財産管理	国有財産管理の状況	・国有財産増減及び現在額 ・処分すべき国有財産 調査票(庁舎・宿舎引き 継要領)	5年	廃棄
		〇年度国有財産価 格改定	-				•価格改定評価	5年	廃棄
	審査基準	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく処分に関する審査基準	-	情報公開の審査に関する事項	情報公開の審査	情報公開の審査	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく処分に関する 審査基準	10年	廃棄
		情報公開事務マニュ アル	-	情報公開の事務処理に 関する事項	マニュアル	情報公開のマニュアル	情報公開事務マニュア ル	3年	廃棄
	情報公開請求	〇年度情報公開開 示決定	11(2), 12(2)		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	・開示示請求書の受付 ・開示決定の決裁	·開示請求書 ·開示決定通知	当該対定 注 注 注 は は は は に は に に に に に に に に に に に に に	廃棄
情報公開	不服申立て	○年度不服申立て	11(6), 12(6)	固人又は法人の権利義	不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	- 不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	·不服申立書 ·諮問書 ·答申書 ·裁決書·決定書	裁定の分 大の分 い の い れ 係 日 年 10年	以下について移 管(それ以外は移 棄。以下同じ。) ・法令の解策・立 等に大きな影響を するもの するもの
	訴訟	〇年度訴訟関係	11(7), 12(7)		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	・訴状 ・期日呼出状 ・落弁書 ・準備書面 ・各項頭弁論 ・証証 ・書証 ・割決書	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以 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
		○左连柱41八間 = 図		情報公開調査・報告に		判決書又は和解調書	•和解調書		
	調査·報告	〇年度情報公開調 査·報告	-	関する事項	調査・報告	調査·報告	•諸報告	3年	廃棄
	審査基準	個人情報保護法に 基づく処分に関する 審査基準	-	関する事項	個人情報公開の審 査	情報公開の審査	個人情報保護法に基づ く処分に関する審査基 準	10年	廃棄
		個人情報公開事務 マニュアル	-	個人情報公開の事務処 理に関する事項	マニュアル	個人情報公開のマニュ アル	個人情報公開事務マ ニュアル	3年	廃棄
	保有個人情報開示 請求	〇年度保有個人情 報開示請求	11(2), 12(2)		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	・開示示請求書の受付 ・開示決定の決裁	•開示請求書 •開示決定通知	当に決れ係日本では、1000年の100円である。1000円では、1000円である。1000円である。1000円では、10000円では、1000円では、1000円では、1000円では、1000円では、1000円では、1000円では、1000円では、10	廃棄
個人情報	不服申立て	○年度不服申立て	11(6), 12(6)	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情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	·不服申立書 ·諮問書 ·答申書 ·裁決書·決定書	定その他 の処分が される日 に係る特	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
					国又は行政機関を	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	訴訟が終	以下について移
	訴訟	〇年度訴訟関係 〇年度個人情報保	11(7), 12(7)		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	訴訟における主張又は 立証に関する文書 判決書又は和解調書 個人情報施行状況報	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	結する日 に係る特 定日以後 10年	・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

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
		〇年度部局研修				計画を制定又は改廃するための決裁文書	•計画案		廃棄
					職員の研修の実施	職員の研修の実施に関 する文書	·通知 ·決裁		廃棄
研修	職員研修	〇年度本省研修	13(2)	職員の研修に関する事	に関する計画の立 案の検討又は人事 院等が実施する研	研修への派遣・参加の 対照職員の選定に関す る文書	·派遣·参加計画	3年	廃棄
פוועי	496.94 191 19		10(2)	項	修への職員の派 遣・参加、その他の	職員の研修への参加に 関する文書	·通知 ·決裁		廃棄
		〇年度派遣研修			職員の研修に関す る経緯	研修への派遣・参加の 対照職員の選定に関す る文書	•派遣•参加計画		廃棄
						職員の研修への参加に 関する文書	·通知 ·決裁		廃棄
情報化推	ホームページ	〇年度ホームページ	-	情報化推進に関する事	情報化の推進	ホームページに関する 文書	•独自更新決裁	3年	廃棄
進	行政情報化	〇年度行政情報化	-	項	T月平KTL のが住立	電子決裁の推進に関する文書	·通知 ·回答	34	廃棄
		〇年度センター等例 規の制定・改廃の検 討過程				立案の検討	検討中の案		
例規	センター等例規	〇年度センター等例 規の制定・改廃決裁	14(2)	センター等例規の制定	センター等例規の 立案の検討その他	制定•改廃決裁	センター等例規案	10年	廃棄
		〇年度制定・改廃セ ンター等例規		又は改廃及びその経緯	の重要な経緯	センター等例規	・訓令 ・通達 ・業務関係例規集		
	業務運営方針	〇年度業務運営方	_	各府省の政策について	統一性·総合性確	統一性・総合性確保評	・センター等例規業務運営方針	5年	廃棄
		針 〇年度行政評価等 プログラム	-	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	保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政	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	行政評価等プログラム	3年	廃棄
	行政評価等計画	〇年度行政評価等 計画	-	を担保するための評価、 行政評価・監視及び行	相談に係る実施に 関する立案の検	の検討その他重要な経 緯が記録された文書	行政評価等計画	10年	廃棄
	本省招集会議	〇年度本省招集会 議	-	政相談に関する事項	討、その他の重要 な経緯		・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
	管区行政評価局部 長等会議	〇年度管区行政評 価局部長等会議	-				·開催通知 ·議事概要 <u>·配布資料</u>	3年	廃棄
	管区行政評価局評 価監視官等会議	〇年度管区行政評 価局評価監視官等 会議	-				•開催通知	1年	廃棄
	管区部次長等及び 管理官等会議	〇年度管区部次長 等及び管理官等会 議	-				・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	1年	廃棄
		〇年度情報収集活 動	-				関連行政情報	1年	廃棄
		〇年度恒常的懇談 会等民間連携事業	-				•行政懇談会	1年	廃棄
調整	情報収集活動	〇年度行政評価等 業務運営懇談会	-				・その他の民間連携事 業	1年	廃棄
		〇年度地方公共団 体等連携事業 〇年度政策評価統	-				・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
		一研修 〇年度さわやか行					・政策評価統一研修 さわやか行政サービス		
	さわやか行政サービ ス		-				総点検結果等に基づく 改善計画の策定及び参 考事例等の報告	3年	廃棄
	広報	〇年度広報	-	広報に関する事項	情報の収集、報告 等	情報の収集、報告等	・広報資料・マスメディア情報	1年	廃棄
	本省招集会議	〇年度本省招集会 議	-	本省が招集する会議	本省招集会議	本省招集会議	・管区行政評価局長・所 長会議の開催通知 ・管区評価監視等会議 の開催通知	3年	廃棄
	管内会議	〇年度管内会議	ı	管区局が招集する会議	管内会議	管区局招集会議	(所長、総務担当者会 議等) ·開催通知 ·配布資料	3年	廃棄
	部外会議	〇年度部外会議	-	他省庁等が招集する会 議	部外会議	部外会議	・争訟問題研究会の開催通知 ・人事院勧告に関する 説明会の開催通知	3年	廃棄
	防災計画	〇年度防災訓練	-			防災対策に関する文書	防災訓練	5年	廃棄
業務計画	消防計画	〇年度消防計画	-	地震、火災等の防災に 関する事項	災害発生に対する 計画	消防に関する文書	消防計画	その他 (建使用保 の中、改は1 年、日本 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	廃棄
	業務継続計画	業務継続計画	-			災害発生時の業務継 続計画	・業務継続計画(地震) ・業務継続計画(新型インフルエンザ)	常用	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
		〇〇に関する政策 評価(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	統一性·総合性確保評価、客観性担	統一性·総合性確保評価、客観性担保評価、	·実施通知 ·協力依頼	3年	廃棄
	実施通知等	〇〇に関する政策 評価(実施指示等)	-	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、	保評価、行政評価・監視及び行政 相談に係る実施に	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	・実施指示 ・実施計画 ・動員局所の報告書等	3年	廃棄
	勧告等	〇〇に関する政策 評価(勧告等)	-	行政評価・監視及び行 政相談に関する事項	関する立案の検 討、その他の重要 な経緯	た文書	・評価書(要旨)・評価書・関係府省の回答	10年	廃棄
政策評価 (総務)	勧告の要旨等	〇〇に関する政策 評価(勧告の要旨 等)	-				報道資料	3年	廃棄
	勧告·回答対照表等	〇〇に関する政策 評価(勧告・回答対 照表等)	ı				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の 改善措置状況に係る回 答対照表	1年	廃棄
	点検結果等	〇年度各府省が実 施した政策評価の点 検結果等	-				政策評価の点検結果 報道資料	3年	廃棄
	政策評価情報所在 案内窓口	〇年度政策評価情 報所在案内窓口	-				受付•処理簿	3年	廃棄
	実施通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(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	統一性·総合性確保評価、客観性担保評価、行政評	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	· 実施通知 ·協力依頼	3年	廃棄
	大心坦州中	〇〇に関する行政 評価・監視(実施指 示等)	-	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	価・監視及び行政 相談に係る実施に 関する立案の検	に基づく勧告に関する 重要な経緯が記録され た文書	・実施指示 ・実施計画 ・動員局所の報告書等	3年	廃棄
行政評 価・監視 (総務)	勧告等	〇〇に関する行政 評価・監視(勧告等)	-	政相談に関する事項	討、その他の重要 な経緯		・勧告 ・結果報告書 ・関係府省の回答	10年	廃棄
(401)	勧告の要旨等	〇〇に関する行政 評価・監視(勧告の 要旨等)	-				報道資料	3年	廃棄
	勧告·回答対照表等	〇〇に関する行政 評価・監視(勧告・回 答対照表等)	-				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の 改善措置状況に係る回 答対照表	1年	廃棄
	実施通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(実施通 知等)	ı				· 実施通知 · 協力依頼	3年	廃棄
行政評	実施計画等	〇〇に関する行政 評価・監視(実施指 示等)	-	各府省の政策について の統一的若しくは総合	保評価、各既性担保評価、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	型 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	·実施指示 ·実施計画	3年	廃棄
価·監視 (地域計 画調査)	局長通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(改善通 知)	-	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、			局長通知	3年	廃棄
(総務)	参考通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(参考通 知等)	-	行政評価・監視及び行 政相談に関する事項			参考通知	5年	廃棄
	通知•回答対照表等	〇〇に関する行政 評価・監視(所見表 示等)	ı				・所見表示 ・関係機関の回答	30年	廃棄
情報公開・行政 手続制度 案内所	案内所連絡会 案内所運営	○年度管理者会議 ○年度情報公開・行 政手続制度案内所 ○年度情報公開・行 政手続制度説明会	-	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	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 ·情報公開·行政手続制度案内所 ·情報公開·行政手続制度説明会	5年 · 5年	廃棄
	文書管理に係る例	文書管理基準	22		774721 (47104		行政文書分類基準	常用	廃棄
文書管理	規	文書管理基準(〇年	22	文書の管理等に関する		文書管理基準	標準文書保存期間基準	5年	廃棄
(相談課)	文書の受付	度改正) 〇年度文書受付簿	22	事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	改正のための決裁 文書受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	〇年度文書決裁簿	22				決裁件名簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管 理等	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理 簿	行政文書ファイル・文書 閲覧目録	常用	廃棄
訴訟·不 服申立	訴訟及び不服申立	〇年度 訴訟	11(7), 12(7)	個人の権利義務の得喪 及びその経緯	訴訟の提起その他 の訴訟に関する重 要な経緯	訴訟に関する文書	·訴状 ·期日呼出状 ·答弁書 ·李頭弁書 ·山決書	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以 10年	以下について移 管・法令の解釈やそ の後の変策立案 等に大きな影響を 与えた事件に関 するもの
		〇年度 不服申立	11(6), 12(6)	不服申立に関する重要 な経緯	不服申立に関する重要な経緯	不服申立に関する文書	・不服申立書 ・諮問 ・治等中 ・弁明書 ・反対論書 ・ ・表決・決定書	裁決、決他が され係後10 を を を を を を を を を を を を を を の た の た の た	同上
情報公	情報公開及び個人	〇年度 情報公開	11(2),	個人又は法人の権利義 務の得喪及びその経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する文書	·開示請求書 ·開示決定通知	当該請すがに 決れる 日 日 年 年 5	廃棄
開·個人 情報保護	情報保護	〇年度 個人情報保 護	12(2)	同上	個人情報の保護に 関する法律に基づ く開示請求等に関 する重要な経緯	個人情報の保護に関する法律に基づく開示請 求等に関する文書	•開示請求書 •開示決定通知	当該請すがに 決定る 日 は 日 は 年 り 年 り 年 り り り り り り り り り り り り り り	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
庶務	非常勤職員関係	〇年度 行政相談推 進員等	-	非常勤職員の人事に関 する事項	非常勤職員の任命 に係る進達	非常勤職員の任命進 達に関する文書	·進達書	5年	廃棄
		〇年度 業務実施計 画		仁元十日秋坐攻 − 日日 → フ		業務実施計画に関する 文書	·作成経緯 ·通知文書 ·実施計画	3年	廃棄
		〇年度 業務関係資 料	-	行政相談業務に関する 事業の経緯	行政相談業務	行政相談業務関係資 料	・マスメディア情報 ・行政苦情あっせん業	3年	廃棄
総括	行政相談業務関係	〇年度 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
花 竹		〇年度 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 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	・各種会議費、諸謝金 等	契約が終 了する日 に係る特 定日以降 5年	廃棄
	業務指導関係	〇年度 全国相談課 長会議等	-	本省及び管区局からの 業務指導に関する経緯	行政相談業務	本省及び管区局からの 業務指導に関する文書	·開催通知 ·会議資料	5年	廃棄
	行政相談委員委解 嘱	〇年度 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	行政相談委員委解嘱に 関する文書	・委嘱進達書 ・委嘱通知書 ・男女共同参画担当委 員に関する指名書	10年	廃棄
	行政相談委員事案 処理	〇年度 行政相談委 員意見処理	-	行政相談委員の事案処 理に関する事項	行政相談委員事案 の処理	行政相談委員意見の 処理に関する文書	·行政相談委員意見受付台帳 ·行政相談委員意見処 理票	3年	廃棄
		〇年度 行政相談委 員定期報告	-	行政相談委員の事案処 理に関する事項	行政相談委員事案 の処理	行政相談委員の事案 処理に関する文書	·月例報告、苦情事案 報告	3年	廃棄
	行政相談委員実費	〇年度 行政相談委 員実費弁償金	-	行政相談委員の実費弁	行政相談委員実費		·行政相談委員実費弁 償金請求書	5年	廃棄
	弁償金	〇年度 行政相談委 員推薦資料	-	償金に関する事項	弁償金事務 行政相談委員 会議·研修運営	償金に関する文書	•推薦資料決定通知	3年	廃棄
		〇年度 行政相談委 員代表者会議	-			行政相談委員会議・研 修の運営に関する文書	・実施計画書・開催通知書・配付資料・議事概要	3年	廃棄
		〇年度行政相談委 員全体会議等	-			行政相談委員会議・研 修の運営に関する文書	・美施計画書 ・開催通知書 ・配付資料 ・議事概要	3年	廃棄
		〇年度 男女共同参 画	-			男女共同参画に関する 会議等に関する文書	·活動実績報告書	3年	廃棄
	行政相談委員会議· 研修	〇年度 中央研究会 等(本省等主催)	-	行政相談委員の会議・ 研修に関する経緯		行政相談委員 会議・研修運営に関す る文書	·研修参加者報告 ·配布資料	3年	廃棄
行政相談 委員		〇年度行政相談委 員研修	-			行政相談委員 会議・研修運営に関す る文書	・実施計画 ・研修開催通知 ・配布資料	3年	廃棄
X P.		〇年度委員指導	-			行政相談委員の指導に 関する文書	·委員指導 ·機関紙 ·行政相談委員年間開 設計画	3年	廃棄
		〇年度 叙勲·褒章 等	-			叙勲、褒章等の推薦及 び決定に関する文書	・候補者の選考 ・決定通知 ・配布資料	10年	廃棄
		〇年度 総務大臣表 彰	-			大臣表彰の推薦及び決 定に関する文書	・候補者の推薦 ・決定通知 ・配布資料	10年	廃棄
	行政相談委員表彰 等	〇年度 管区局長表 彰	-	行政相談委員の表彰等 に関する経緯	表彰授与に関する 選定等	管区局長表彰の推薦 及び決定に関する文書	・候補者の推薦 ・決定通知 ・配布資料	10年	廃棄
	7	〇年度 事務所長等 感謝状	-	1~1次)、公本工作	应だ可	事務所長等感謝状の 選考及び決定に関する 文書	・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配布資料	10年	廃棄
		〇年度 退任委員 (叙勲受章者)	-			表彰等の推薦に関する 文書	・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		廃棄
	タブレット等の貸付 に関する文書	〇年度タブレット型 端末その他の情報 通信機器に関する 文書	-	タブレット型端末その他 の情報通信機器に関す る事項	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付に関する事務	タブレット型端末その他 の情報通信機器の貸 付に関する文書	·借受申請書 ·貸付承認書	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
	行政相談月間	〇年度行政相談月 間	-	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 ・実績報告	5年	廃棄
		〇年度 行政相談委 員関係特別事業	-				·実施計画 ·実施結果	3年	廃棄
		〇年度 行政相談委 員と各種委員等との 連携強化事業	-	行政相談推進事業に関 する経緯	行政相談推進事業	推進事業に関する文書	·実施計画 ·実施結果	3年	廃棄
	行政相談推進事業	〇年度 地域総合窓 口事業	1				·実施計画 ·実施結果	3年	廃棄
行政相談 推進事業		関係機関連絡会議	-	関係機関との連携に関する事業	行政相談推進事業	国、県、市町村との連 携に関する文書	•官公庁連絡協議会開 催通知	3年	廃棄
	行政相談関係広報· 周知事業	〇年度記者レク・広 報資料等	1	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	広報等の実施に関する 文書	・広報(記者レク)資料	3年	廃棄
		〇年度行政相談懇 談会等	-			行政懇談会、出前教室 開催等に関する文書	・開催案内 ・会議資料	3年	廃棄
		〇年度 行政相談総 合システム 局所相 談データベース	1		本省及び局所にお ける行政相談事案 の対応	局所相談データベース	•相談対応票	完結後の 翌年度か ら起算し て3年	廃棄
		〇年度 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		行政相談委員データ ベース	・委員個人情報・委員対応事案情報・推奨事例情報・活動実績情報・市区町村情報	委員退任 後の 恐られ	廃棄
行政相談 総合シス テム	行政相談総合システ ム	〇年度 行政相談総合システム 行政相談委員意見データベース	-	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、推進	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	算して10 年	廃棄
		〇年度 行政相談総合システム 推進会議付議事案データベース	-	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 へ付議した行政相 談事案等の対応	推進会議付議事案データペース	・端緒となった行政相談 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	完結後の 翌年度から起 で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	-
	行政相談事案処理	〇年度 あっせん等	-	行政相談事案の処理に 関する事項	行政相談事案の処 理	行政相談事案処理文 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
行政相談 事案処理		〇年度 行政改善推 進会議	-	全国行政改善推進会議 等に関する事項	全国行政改善推進 会議等に関する事 項	会議に関する文書	•配布資料	3年	廃棄
7,22	行政改善推進会議	〇年度 行政改善推 進会議の意見を踏ま えたあっせん等	-	各府省の政策について の統一的もしくは総合的 な評価、政策評価の客 観的かつ厳格な実施を	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	行政改善推進会議の 意見を踏まえたあっせ	・あっせん文・回答文	3年	廃棄
		〇年度 行政改善推 進会議の意見を踏ま えたあっせん等(事 例報告)	-	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	相談の実施に関する検討、その他の 重要な経緯	ん等に関する文書	•事例報告	3年	廃棄
情報公 開・個人 情報保護	情報公開・個人情報 保護の開示決定	〇年度情報公開・個 人情報保護の開示 決定		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	開示決定をするための 決裁文書及びその過程 が記録された文書	•開示請求書 •開示決定通知	当該請すが 決定る特後 日以年 年	廃棄
	実施通知等	○○に関する政策 評価(実施通知等) ○○に関する政策	-				·実施通知 ·協力依頼 ·実施指示	3年	廃棄
	勧告等	評価(実施指示等) 〇〇に関する政策	_	各府省の政策について	統一性・総合性確	 統一性・総合性確保評	・実施計画・動員局所の報告書等・評価書(要旨)・評価書	3年	廃棄
政策評価	制 古 寺 動 告 の 要 旨 等	評価(勧告等) 〇〇に関する政策 評価(勧告の要旨	_	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	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	価、客観性担保評価、 行政評価・監視の結果	*評価書 ・関係府省の回答 報道資料	3年	廃棄
		等) 〇〇に関する政策 評価(勧告・回答対 照表等)	-	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	・施 相談に係る実施に (西、 関する立案の検 動行 対 その他の声要	施に に基づく勧告に関する D検 重要な経緯が記された 東要 文書	・勧告・回答対照表・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回	1年	廃棄
	点検結果等	回収表等/ 〇年度各府省が実施した政策評価の点 検結果等	-				答対照表 政策評価の点検結果 報道資料	10年 3年	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
	rindr VI hadit	〇〇に関する行政 評価・監視(実施通 知等)	-				·実施通知 ·協力依頼	3年	廃棄
	実施通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(実施指示等)	- 1	各府省の政策について	統一性·総合性確保評価、客観性担	統一性・総合性確保評	・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄
行政評 価・監視 (全国計	勧告等	〇〇に関する行政 評価・監視(勧告等)	-	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	保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に	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	・勧告 ・結果報告書 ・関係府省の回答	10年	廃棄
画等)	勧告の要旨等	〇〇に関する行政 評価・監視(勧告の 要旨等)	-	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	関する立案の検 討、その他の重要 な経緯	重要な経緯が記録され た文書	報道資料	3年	廃棄
	勧告•回答対照表等	〇〇に関する行政 評価・監視(勧告・回 答対照表等)	-				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の 改善措置状況に係る回 答対照表	1年	廃棄
	実施通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(実施通 知等)	-				·実施通知 ·協力依頼	3年	廃棄
4= x k ≅ v	実施計画等	〇〇に関する行政 評価・監視(実施指 示等)	-	各府省の政策について の統一的若しくは総合	統一性・総合性確保評価、客観性担	統一性・総合性確保評	・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄
行政評 価・監視 (地域計	局長通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(局長通 知等)	-	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、		に基づく勧告に関する 重要な経緯が記録され	局長通知	3年	廃棄
画等)	参考通知等	〇〇に関する行政 評価・監視(参考通 知等)	-	行政評価・監視及び行 政相談に関する事項	関する立案の検 討、その他の重要 な経緯		参考通知	5年	廃棄
	所見表示等	〇〇に関する行政 評価・監視(所見表 示等)	26				・所見表示 ・関係機関の回答	20年	移管
	文書管理に係る例規	文書管理基準	-		文聿の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
文書管理	<u>文</u> 書の受付	〇年度文書受付簿	22	文書の管理等に関する		取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁 行政文書ファイル管	〇年度文書決裁簿	22	事項	人自の日左寸	起案文書の決裁状況 行政文書ファイル管理	<u>決裁簿</u> 行政文書ファイル管理	30年	廃棄
	理	ファイル管理簿	22			簿	簿	常用	廃棄
訴訟・不 服申立 (年金)	訴訟及び不服申立	〇年度 訴訟	11(7), 12(7)	個人の権利義務の得喪 及びその経緯	の得要 訴訟の提起その他 の訴訟に関する重 要な経緯 要な経緯 ・訴訟に関する文書 ・訴訟に関する文書 ・海・第二 ・路・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論 ・判決書		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	
情報公開・個人	情報公開及び個人	〇年度 情報公開	11(2),	個人又は法人の権利義	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する文書	·開示請求書 ·開示決定通知	当該請求 に対する 決定がさ れる日に	廃棄
情報保護 (年金)	情報保護	〇年度 個人情報保 護	12(2)	務の得喪及びその経緯	個人情報の保護に 関する法律に基づ く開示請求等に関 する重要な経緯	個人情報の保護に関する法律に基づく開示請 求等に関する文書	·開示請求書 ·開示決定通知	係る特定 日以後5 年	廃棄
審議会	事案処理	〇年度事案処理関 係資料	-	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	事案処理関係資料	申立書 受付簿、転送簿 簿確認申立書 ・同意書 ・あっせんに対する資料 提出の求成め ・ロ頭意見原述意うの求成 ・ロ支請文書に対する が必の要請、不求め、中立人の表別でする 承報の要素に対する 承報の要素に対する 承報の表別で書	10年	廃棄
		〇年度年金記録確 認第三者委員会の 調査結果を踏まえた あっせん等			た文書	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		
		○年度委員会・部会 関係資料 ○年度の委員会・部				委員会·部会関係資料	・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料		
		会議事録				委員会·部会議事録	·議事録		
	文書の決裁 行政文書ファイル管	〇年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況 行政文書ファイル管理	<u>決裁簿</u> 行政文書ファイル管理	30年	廃棄
	理	ファイル管理簿 〇年度非常勤職員	22			簿	簿	常用	廃棄
	非常勤職員の採用	の採用	_	職員の人事に関する事 職員		非常勤職員の採用	非常勤職員採用原義	3年	廃棄
庶務・会 計(年金)	職員の服務	〇年度職員の兼業 記録	13(3)		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
	委員会の運営	〇年度委員会の運 営関係資料	_	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 ・移送・転送 ・窓口装置等に係る協 定書	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
	文書管理に係る例	行政文書保存期間基 準表	-				標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	規	文書管理基準(〇年 度改正)	-			文書管理基準	標準文書保存期間基準改 正のための決裁	5年	廃棄
	文書の受付	〇年文書受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	〇年決裁文書件名簿	22	文書の管理等に関する 事項	文書の管理等	起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
文書管理(総務)	行政文書ファイル管 理	ファイル管理簿	22			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
	調査·報告	〇年度文書管理に関 する調査・報告	1			文書管理に関する調 査·報告	・行政文書の管理状況に関する調査・報告・異動に伴う文書管理に関する引継報告	5年	廃棄
	文書閲覧	文書閲覧目録	-	文書閲覧目録の管理に 関する事項	文書の閲覧等	文書閲覧目録	•文書閲覧目録	30年	廃棄
	公印の管理・使用	〇年度公印の制定 届·廃止届	1	公印の管理等に関する 事項	公印の管理等	公印の制定届・廃止届	·公印制定届 ·公印廃止届	30年	廃棄
		〇年度公印の使用状 況	-	77		公印の管理・使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄
		〇年度人事異動、給 与発令通知書	-		人事の発令	人事発令	人事異動、給与発令通知 書	1年	廃棄
	酔温の灯 魚	〇年度職務命令簿	-		職務の命令	職務命令	職務命令簿	3年	廃棄
	職員の任免	〇年度非常勤職員の 採用	Í		非常勤職員の採用	非常勤職員採用	·非常勤職員採用原議 ·労働条件通知書	5年	廃棄
		〇年度任期付職員の 採用	1		任期付職員の採用	任期付職員採用	任期付職員採用原議	5年	廃棄
	処分	〇年度分限	-		職員の処分	分限処分	処分説明書	完結後10 年	廃棄
	处力	〇年度懲戒	-		順員の処力	懲戒処分	処分説明書	10年	廃棄
		在職者人事記録	-				在職者人事記録	30年	廃棄
	人事記録	退職者人事記録	-		人事記録	人事記録	退職者人事記録	30年	廃棄
	人事記録 転職者人事記録	転職者人事記録	-		八争此姊	八爭心跡	転職者人事記録	30年	廃棄
		退職者等人事記録付 属書類	-				人事記録附属書類	5年	廃棄
	身上調書	身上調書	-		身上調書	身上調書	身上調書	3年	廃棄
	職員配置表	〇年度職員配置表	-		職員の配置表	職員配置表	職員配置表	1年	廃棄
	身分証明書発行	〇年度身分証明書発 行簿	-		身分証明書の発行	身分証明書発行簿	身分証明書発行簿	当該発生 に を 会 会 が で い が で い た り が が て り た り た り た り た り た り た り た り た り た り	廃棄
		〇年度給与管理	-		給与の管理	給与支給状況	·職員別給与簿 ·基準給与簿	5年	廃棄
		〇年出勤簿	-		出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄
		〇年度諸手当の認定	ı		諸手当の認定	諸手当認定簿	・通勤手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿 ・子ども手当受給者原簿	支給要件 を具備し なくなった 日から5 年	廃棄
		〇年度超過勤務手当	-		超過勤務手当の配 分	超過勤務手当の配分	配分通知	5年	廃棄
	給与の支給	〇年度勤勉手当	-		勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	調書	5年	廃棄
		〇年度昇給·昇格	Ī		職員の昇給・昇格	職員の昇給・昇格	調書	10年	廃棄
		〇年度退職手当	13(4)	職員の人事に関する事	退職手当の支給に 関する重要な経緯	退職手当の上申	調書	5年	廃棄
		〇年度非常勤職員の 労働保険関係	T I	項	労働保険の加入手 続、控除	労働保険の加入、控除	·健康保険、厚生年金保険被保険者資格取得(喪失)届	3年	廃棄
		〇年度控除関係	1		給与等からの控除	俸給控除、所得控除	・給与所得の源泉徴収票等 の法定調書	3年	廃棄
人事	公務災害	〇年度公務災害	ı		職員の公務災害	職員の公務災害	·公務災害関係書類 ·通勤災害関係書類	その他 (完結し た日の年を する翌年年 の初初 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
	. + 57 /-	〇年度勤務評定関係 書類	-		人事評価に関する		勤務評定書	3年	廃棄
	人事評価	〇年度人事評価	-	1	事項	人事評価	人事評価記録書	3年	廃棄
	報告	〇年度人事·給与関 係統計報告	-		人事·給与関係統 計	人事・給与関係統計の 報告	·人事·給与関係統計報告	1年	廃棄
		〇年度倫理規程報告	-		職員の公務員とし ての倫理に関する 重要な経緯	倫理規程に基づく報告	贈与等報告	5年	廃棄
		○年度職員の服務承認	13(3)		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
	職員の服務	〇年度職員の病気休 職	-		職員の病気休職	職員の病気休職	医師の診断書	3年	廃棄
		〇年度職員の育児休 業	-		職員の育児休業	職員の育児休業	・申請書 ・承認書	完結する 日の属す る年度の 翌年度か ら3年	廃棄
		〇年度職員の海外渡 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
		〇年職員の休暇記録	-		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄
		〇年度勤務を要しな い日の振替	-		勤務を要しない日 の振替	振替の記録	勤務を要しない日の振替文 書	5年	廃棄
		〇年度WLB推進·能率増進	-		WLBの推進及び 能率の増進	WLBの推進及び能率 の増進に関する文書	・テレワーク登録申請・取組方針	5年	廃棄
	職員の勤務時間	○年度職員の勤務時 間	-		勤務時間の管理	勤務時間管理、勤務時間報告	行政相談課職員の勤務時間の指定 勤務時間報告書	5年	廃棄
		○年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
	健康管理	〇年度健康管理	-		職員の健康管理	職員の健康管理	・健康管理医の委嘱 ・一般定期健康診断の結果 に基づく指導区分通知 ・健康安全担当者会議	3年	廃棄
	職員からの相談	〇年度苦情、相談、 ハラスメント	-		職員からの苦情、 相談	職員からの苦情、相談	苦情·相談票	3年	廃棄
	職員団体関係	〇年度職員団体	-		職員団体からの申 入れ	職員団体関係書類	職員団体からの申入れ事 項	5年	廃棄
	栄典·表彰	〇年度表彰(叙位·叙 勲·褒章)	20	栄典又は表彰に関する	栄典又は表彰の授 与又はは〈奪の重	叙位・叙勲・褒章の授 与の決裁	推薦案	10年	廃棄
	*** ***	〇年度職員表彰	20	事項	要な経緯	職員表彰の決裁	推薦案	10年	廃棄
	機構·定員要求	〇年度機構·定員要 求書等	-	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	5年	廃棄
	人事院監査	〇年度人事院監査· 調査	-	人事院監査・調査に関 する事項	人事院監査·検査	人事院監査·検査	人事院監査·検査事前提出 書	5年	廃棄
		〇年度設置変更	-				·会計機関設置変更	30年	廃棄
	会計機関	〇年度補助者任免	-	会計機関に関する事項	会計機関の管理	会計機関の管理	•会計機関補助者任免	5年	廃棄
		〇年度日銀取引	-				•取引開始通知書	5年	廃棄
		〇年度会計検査	-				•会計実地検査	5年	廃棄
	検査	〇年度会計監査	-	検査に関する事項	会計業務の検査	会計検査、監査	•会計事務監査	5年	廃棄
		〇年度出納検査	-				•交替•定時検査	5年	廃棄
	予算要求	〇年度予算要求	-	予算要求に関する事項	予算の要求	予算の検討	·概算要求 ·予算配分要求	5年	廃棄
		-				·予算配分 ·前渡資金交付通知	5年	廃棄	
			-	旅費に関する事項	旅費の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・旅行事前確認書	5年	廃棄
			-	予算執行に関する事項	予算の管理	経理	•執行計画 	5年	廃棄
	予算執行	〇年度債権	-		#B461-BB 5-7-7-		•債権発生通知	5年	廃棄
	3r 34. 43 %]]	〇年度契約	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2 7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	・契約・執行基準・諸報告(官公需、グリーン等)・経費支出伺	契約が終 了する日 に係る特 定日以降 5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
		〇年度過年度支出		過年度支出に関する事 項			過年度支出の申請過年度支出の承認	5年	廃棄
	決算	〇年度決算報告	-	決算に関する事項	決算等の報告	決算	·決算報告書 ·決算見込額報告書 ·純計控除額調書 ·現在額報告書	5年	廃棄
	計算証明	〇年度計算証明	-	計算証明に関する事項	計算証明の報告	計算証明	·各種計算書 ·各種証拠書	5年	廃棄
		〇年度現金出納	-				·現金出納簿 (資金前渡官吏、収入官 吏、出納員)	5年	廃棄
会計	前渡資金	〇年度小切手等	-	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理	前渡資金	- 科目整理簿 · 前金払、概算払整理簿 · 现金引出決議 · 小切手· 振替書原符 · 小切手等振出整理簿 · 振込請求・明書 · 交付請求書	5年	廃棄
		〇年度物品管理簿	-				·重要物品管理簿 ·物品管理簿	10年	廃棄
		〇年度物品管理補助 簿	-				·重要物品管理補助簿 ·備品使用簿 ·自動車車歴簿	5年	廃棄
		〇年度物品取得供	-	1			·物品取得供用決議書	3年	廃棄
		用·修繕決議書 〇年度郵便切手受払	_		#-D-04#		·郵便切手受払簿	5年	廃棄
	物品管理	〇年度物品管理計画	_	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品管理計画	5年	廃棄
		〇年度運転登録	_	-			- 自動車運転登録簿	5年	廃棄
		〇年度運転記録	_	-			- 自動車運転日誌	1年	廃棄
		〇年度GSS関係	_	-			•諸申請	1年	廃棄
		〇年度使用承認	_				•庁舎使用承認	使用終了	廃棄
		〇年度使用現況	_	-			• 庁舎使用現況	後5年 3年	廃棄
	庁舎管理	〇年度庁舎管理 -		庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理	· 営繕関係 · 諸報告 · 維持管理 · 工事申請、許可	3年	廃棄
		〇年度合同庁舎	-	1		庁舎使用	· 連絡会議	3年	廃棄
		〇年度宿舎設置要求	-				・設置要求	3年	廃棄
		〇年度宿舎入退去	-	―――――――――――――――――――――――――――――――――――――	頁 宿舎の貸与	宿舎貸与状況	·宿舎入退去 ·宿舎使用料改定 ·宿舎転任通報	5年	廃棄
	旧古官垤	〇年度住宅事情調査	-			伯吉貝子仏沈	•住宅事情調査	3年	廃棄
		〇年度報告	-]			·宿舎に係る入居者等の現 況把握	1年	廃棄
	審査基準	行政機関の保有する 情報の公開に関する 法律に基づく処分に 関する審査基準	-	情報公開の審査に関する事項	情報公開の審査	情報公開の審査	行政機関の保有する情報 の公開に関する法律に基 づく処分に関する審査基準	10年	廃棄
	金里	情報公開事務マニュアル	-	情報公開の事務処理に 関する事項	マニュアル	情報公開のマニュアル	情報公開事務マニュアル	3年	廃棄
	情報公開請求	〇年度情報公開開示 決定	11(2), 12(2)		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	・開示示請求書の受付 ・開示決定の決裁	·開示請求書 ·開示決定通知	当該請求 に対定が 決定る 日 係る り 年 年 年 年 年 年 年 年 年 日 年 年 日 年 日 年 日 年 日	廃棄
情報公開	不服申立て	○年度不服申立て	11(6), 12(6)	ā t	不服申立てに関する情報公開・個人 る情報公開・個人 の諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・表決又は決定の決裁	·不服申立書 ·諮問書 ·慈申書 ·裁決書·決定書	裁決、決 で の かれ 係 日 に 定 日 日 日 日 日 日 日 日 年 日 り 日 り り り り り に り 日 り 日 り 日 り 日 り 日 り	以て以来に、大きな、大きな、大きな、大きな、大きな、大きな、大きな、大きな、大きな、大きな
						訴訟の提起に関する文 書	·訴状 ·期日呼出状		以下につい
	訴訟	诉訟 〇年度訴訟関係 11(7), 12(7)		国又は行政機関を 当事者とする訴訟 の提起その他の訴	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 ·各項申立書 ·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	で移管の接合の後のでは、一次では、一次での後のでは、一次では、一次では、一次では、一次では、一次では、一次では、一次では、一次	
						判決書又は和解調書	·判決書 ·和解調書		るもの
	調査·報告	〇年度情報公開関係 報告	-	情報公開関係報告	情報公開の報告	情報公開報告決裁	情報公開報告決裁文書	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
	審査基準	個人情報保護法に基 づく処分に関する審 査基準	-	個人情報公開の審査に 関する事項	個人情報公開の審 査	情報公開の審査	個人情報保護法に基づく処 分に関する審査基準	10年	廃棄
	音 互参学	個人情報公開事務マニュアル	ı	個人情報公開の事務処 理に関する事項	マニュアル	個人情報公開のマニュ アル	個人情報公開事務マニュアル	3年	廃棄
	保有個人情報開示請求	〇年度保有個人情報 開示請求	11(2), 12(2)		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	・開示示請求書の受付 ・開示決定の決裁	·開示請求書 ·開示決定通知	当に決れ係日年 求るさに定 年	廃棄
個人情報	不服申立て	〇年度不服申立て	11(6), 12(6)	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情報公開・個人 情報保護審査会へ の諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決哉 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	·不服申立書 ·諮問書 ·答申書 ·裁決書·決定書	裁決、決 定その分が されるる に係日以 10年	以て・法令の保証を ・法令の後の ・法令の後案を ・大を与に関する ・はの ・はの ・はの ・はの ・はの ・はの ・はの ・はの ・はの ・はの
						訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状		以下につい
	訴訟	〇年度訴訟関係	11(7), 12(7)			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 ·証人等調書 ·証人等調書	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後 10年	て移管・法令の解釈 や安立立な大き与に を与これを を与これを を与これ である。 である。 である。 である。 である。 である。 である。 である。
						判決書又は和解調書	·判決書 ·和解調書		るもの
	調査·報告	〇年度行政機関個人 情報保護法関係報告	-	個人情報関係報告	個人情報の報告	個人情報施行状況報 告	行政機関個人情報保護法 施行状況調査	1年	廃棄
	業務運営計画	〇年度業務運営計画	-			案内所運営に計画に 関する書類	運営計画	10年	廃棄
	案内所連絡会議	〇年度管理者会議	-			案内所業務に関する連 絡調整に関する会議の	管理者会議	5年	廃棄
情報公開·行政手続	未內別建附玄磯	〇年度アドバイザー 会議		情報公開·行政手続制	営に関する重要な 経緯	開催に関する文書	アドバイザー会議	5年	廃棄
制度案内所	案内所業務実施状 況の報告	〇年度実績報告及び 参考情報の提供	-	度案内所に関する事項		案内所業務の実施状 況の報告に関する文書	・実績報告 ・参考情報の提供	5年	廃棄
	行政制度アドバイザーの任用	〇年度アドバイザー 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	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	アドバイザー任用	5年	廃棄
TH 44	DAA S TH Ade	○年度部局研修	10(0)	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	・計画案 ・通知 ・決裁	3年	廃棄
研修	職員研修	〇年度集合研修等	13(2)	職員の研修に関する事項		上部機関等が実施する研修への参加に関する書類	・本省集合研修、管区局部 局研修 ・通信教育、eラーニング	3年	廃棄
	ホームページ	〇年度業務情報化	-	情報化推准に関する古		ホームページに関する文書	•独自更新決裁		廃棄
情報化推進	行政情報化	〇年度行政情報化	-	-情報化推進に関する事 項	情報化の推進	電子決裁の推進に関する文書	·通知 ·回答	3年	廃棄
/pi+B	兵庫行政評価事務	〇年度訓令及び通達 の制定・改廃決裁	4 */	訓令及び通達の制定又	訓令及び通達の立	制定・改廃決裁	・事務所例規案	, c =	piter state
例規	所例規	〇年度制定·改廃訓 令及び通達	14(2)	は改廃及びその経緯	案の検討その他の 重要な経緯	訓令・通達	・訓令 ・通達 ・事務所例規	10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
	業務運営方針	〇年度業務運営方針	-	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	統一性·総合性確保評価、客観性担保評価、行政評	統一性·総合性確保評 価、客観性担保評価、	業務運営方針	5年	廃棄
	行政評価等プログラ ム	〇年度行政評価等プログラム	ı	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	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・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他重要な経緯が記録された文書	行政評価等プログラム	3年	廃棄
	広報	〇年度マスメディア情 報	-	広報に関する事項	情報の収集、報告 等	マスメディア情報の収集	マスメディア情報	1年	廃棄
	IIA+IX	〇年度広報		仏代に関する子名	広報に関する経緯	広報実施に関する文書	広報資料	1年	廃棄
調整	本省招集会議	〇年度本省·管区局 招集会議	1	本省・管区局が招集する会議	本省·管区局招集 会議	本省,管区局招集会議	・管区行政評価局長・行政 評価事務所長会議の開催 通知 ・管区評価監視官等会議の 開催通知 ・管内事務所長会議の開催 通知 ・管内総務課長等会議の開 低通知 ・配布資料	3年	廃棄
	部外会議	〇年度部外会議	1	他省庁等が招集する会議	部外会議	部外会議	・人事院勧告に関する説明 会の開催通知	3年	廃棄
	防災計画	〇年度防災訓練	-			防災対策に関する文書	防災訓練	5年	廃棄
業務計画	消防計画	〇年度消防計画	-	地震、火災等の防災に 関する事項	災害発生に対する 計画	消防に関する文書	消防計画	その他 (建年期間中保 の中保 (連年) (連集) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	廃棄
	業務継続計画	業務継続計画	-			災害発生時の業務継 続計画	・業務継続計画(地震)・業務継続計画(新型インフルエンザ)	常用	廃棄
		〇年度情報収集活動	1	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	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	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 重要な経緯が記された	関連行政情報	1年	廃棄
地方業務	情報収集活動	〇年度恒常的懇談会 等民間連携事業	-	価、行政評価・監視及び 行政相談に関する事項	関する立案の検 討、その他の重要 な経緯	文書	・行政懇談会 ・その他の民間連携事業	1年	廃棄
		〇年度地方公共団体 等連携事業	-			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	・地方公共団体の評価・監査部局との連携事業	3年	廃棄
	さわやか行政サービ ス	〇年度さわやか行政 サービス推進会議	-			重要な経緯が記された文書	さわやか行政サービス推進会議	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
	文書管理に係る例 規	行政文書保存期間基 準表	ı			文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理基準(〇年 度改正)	_	文書の管理等に関する	文書の管理等		標準文書保存期間基準改 正のための決裁	5年	廃棄
文書管理(相談課)	文書の受付	〇年文書受付簿	22	事項	ス合の日廷寺	取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	〇年決裁文書件名簿	22			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	22			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
	調査·報告	○年度文書管理に関する調査・報告	1			文書管理に関する調 査·報告	・行政文書の管理状況に関する調査・報告 ・異動に伴う文書管理に関する引継報告	5年	廃棄
		〇年度 訴訟		個人の権利義務の得喪 及びその経緯	訴訟の提起その他 の訴訟に関する重 要な経緯	訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備発急	訴訟か終 結する日 に係る特 定日以後	以下につい て移管 ・法令の解釈
訴訟・不服申立	訴訟及び不服申立	〇年度 不服申立		不服申立に関する重要な経緯	不服申立に関する重要な経緯	不服申立に関する文書	・不服申立書 ・諮問申立書 ・諮問申 ・弁明書 ・反論書 ・ 表決・決定書	裁決、決定その他	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
情報公開·個人情報 保護	情報公開及び個人 情報保護	〇年度 情報公開	11(2), 12(2)	個人又は法人の権利義 務の得喪及びその経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく 開示請求等に関する重要な経緯	行政機関の保有する 情報の公開に関する法 律に基づく開示請求等 に関する文書	·開示請求書 ·開示決定通知	当該請求に対すがにれる日に	廃棄
Wilk	IН ТК РАЦ	〇年度 個人情報保 護		1700 IN EXAC CONTIN	行政機関の保有す る個人情報の保護 に関する法律に基 づく開示請求等に 関する重要な経緯	行政機関の保有する 個人情報の保護に関 する法律に基づく開示 請求等に関する文書	·開示請求書 ·開示決定通知	係る特定 日以後5 年	廃棄
		〇年度 業務実施計画	ı	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
	行政相談業務関係	〇年度 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	10年	廃棄
総括		〇年度 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		廃棄
NO 10		〇年度 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	•各種会議費、諸謝金等	契約が終 了する日 に係る特 定日以降 5年	廃棄
	行政相談委員制度 〇周年記念事業	行政相談委員制度〇 周年	1	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
	業務指導関係	〇年度 全国相談課 長会議等	ı	本省及び管区局からの 業務指導に関する経緯	行政相談業務	本省及び管区局からの 業務指導に関する文書		5年	廃棄
	行政相談委員委解 嘱	〇年度 行政相談委 員委解嘱	ı	行政相談委員の委解嘱 に関する経緯	解嘱業務	行政相談委員委解嘱 に関する文書	・委嘱進達書 ・委嘱通知書 ・委員履歴書	10年	廃棄
	行政相談委員意見	〇年度 行政相談委 員意見	ı	行政相談委員意見処理 に関する経緯	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	·行政相談委員意見書 ·行政相談委員意見対応票	3年	廃棄
	行政相談委員実費	〇年度 行政相談委 員実費弁償金		行政相談委員の実費弁	行政相談委員実費	行政相談委員実費弁	·行政相談委員実費弁償金 請求書	5年	廃棄
	弁償金	〇年度 行政相談委 員推薦資料	_	償金に関する事項	弁償金事務	償金に関する文書	•推薦資料決定通知	3年	廃棄
		〇年度 行政相談委 員代表者会議 〇年度 行政相談委	-						廃棄
	行政相談委員会議·	員全体会議 〇年度 行政相談委 員地区別会議		行政相談委員の会議・	行政相談委員会	行政相談委員会議・研	•実施計画書	3年	廃棄
	研修	〇年度 男女共同参 画関係会議等		研修に関する経緯	議·研修運営	修の運営に関する文書	•実施通知書 •配付資料	3#	廃棄
		〇年度 行政相談委 員研修(本省等主催)							廃棄
行斯扣款 未是		〇年度 行政相談委 員研修(事務所主催)				叙勲、褒章の推薦及び	・候補者の選考		廃棄
行政相談委員		○年 叙勲·褒章 ○年 園遊会·桜を見				決定に関する文書 園遊会、桜を見る会の 推薦及び決定に関する	・決定通知・配付資料・候補者の選考・決定通知		廃棄 廃棄
	行政相談委員表彰	る会 〇年度 総務大臣表	_	行政相談委員の表彰等		文書 大臣表彰の推薦及び	・ ・配付資料 ・候補者の選考 ・決定通知	10年	廃棄
	等	○年度 管区局長表		に関する経緯	選定等	決定に関する文書 管区局長表彰の推薦 及び決定に関する文書	・配付資料 ・候補者の選考 ・決定通知		廃棄
		〇年度 事務所長感謝状				事務所長感謝状 表彰 の選考及び決定に関	・配付資料 ・実施計画 ・決定通知		廃棄
	男女共同参画担当	〇年度 男女共同参	_	男女共同参画担当委員			·配付資料 ·男女共同参画担当委員活	3年	廃棄
	委員 行政相談委員定期 報告	画担当委員 〇年度 行政相談委 員定期報告	-	の活動に関する事項 行政相談委員の活動に 関する事項	委員の活動 行政相談委員活動	員の活動に関する文書 行政相談委員の行政 相談事案処理に関する 文書	<u>動実績報告書</u> ・苦情事案報告 ・月例報告	3年	廃棄
	行政相談委員支援	〇年度 行政相談委 員支援	-	行政相談委員の支援に 関する経緯	委員業務の支援	委員支援の実施に関 する文書	・実施計画 ・協力依頼文書 ・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
	タブレット等の貸付 に関する文書	〇年度タブレット型端 末その他の情報通信 機器に関する文書	ı	タブレット型端末その他 の情報通信機器に関す る事項	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付に関する事務	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付に関する文書	・借受申請書 ・貸付承認書	5年	廃棄
	行政相談月間	〇年度行政相談月間	1	行政相談月間行事に関 する経緯	行政相談月間行事	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 ·合同相談所開設計画	5年	廃棄
	行政相談懇談会·出	〇年度行政相談懇談 会		行政相談懇談会に関す る経緯	行政相談懇談会	行政相談懇談会に関 する文書	·実施計画 ·協力依頼文書 ·配布資料	3年	廃棄
	前教室	〇年度出前教室	ı	出前教室に関する経緯	出前教室	出前教室に関する文書	•実施計画	3年	廃棄
行政相談推進事業	行政相談推進事業	○年度 行政相談委 員関係特別事業 ○年度 行政相談委 員と各種委員をを 連携強化事業 ○年度 地域総合窓	-	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・実施計画・決定通知書・実施計画書	- 3年 -	廃棄 廃棄 廃棄
		口事業 〇年度 行政相談委					·決定通知書 ·実施計画	5年	廃棄
	行政相談連携事業	嘱調查研究 第〇回 各府省行政 苦情相談連絡協議会	-	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	-決定通知書 -実施計画 -実施通知 -議事概要・議事録	3年	廃棄
	行政相談関係広報	〇年度 広報資料	-	行政相談関係広報に関 する事項	広報に関する経緯	広報実施に関する文書		3年	廃棄
行政相談関係シス テム	行政相談総合システム	〇年度 行政相談総 合システム 局所相 談ファイル	-	行政相談総合システム (局所相談ファイル、相 談対応票データベース、 委員意見データベース) に関する事項	行政相談総合システム(局所相談ファイル、相談対応票データベース、委員意見データベース)	局所相談ファイル	・局所相談ファイル・行政相談情報システム	3年	廃棄
	行政相談事案処理	〇年度 あっせん等	-	- 行政相談事案の処理に		行政相談事案処理文	・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
行政相談事案処理	门以伯欧尹未过任	〇年度 行政相談官 情報	-	関する事項	理	書	•行政相談官情報	3年	光未
	行政改善推進会議	〇年度 行政改善推 進会議	1	各府省の政策について の統一的もしくは総合的 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、 で政評価・監視及び行 政相談に関する事項		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	あっせん文書報道資料回答文書	3年	廃棄
		〇年度事案処理関係 資料		放THAX(上)以7 公平/月	主义小小叶	事案処理関係資料	中山書文刊簿、転送簿・確認申立書・一位記申立書・一句意書・あつせん文・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・不平の条件		
	事案処理	〇年度年金記録確認 第三者委員会の調査 結果を踏まえたあっ せん等	-	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 議内容が記載され た文書	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	10年	廃棄
年金記録確認第三 者委員会運営		〇年度委員会·部会 関係資料				委員会·部会関係資料	·議事要旨 ·配付資料 ·報道発表資料		
		〇年度の委員会·部 会議事録				委員会・部会議事録	·議事録		
		〇年度 年金記録に 係る確認申立てに関 する資料の提供				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		
	第三者委員会委員	〇年度第三者委員会 委員	ı	職員の人事に関する事 項	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
	委員会の運営	〇年度委員会の運営 関係資料	-	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	3年	廃棄
	予算執行	〇年度予算執行	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	•経費支出伺	3年	廃棄

(別記様式) 標準文書保存期間基準(兵庫行政評価事務所 評価監視官室)

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
総括	情報収集活動	〇年度情報収集活 動	ı	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・監視及び実施 値・監に係る家の相関するる家の検 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・監視の企画、勧告評価・監視の企画、勧告等に係る契機などが記された文書	関連行政情報	1年	廃棄
	文書管理に係る例規	行政文書保存期間基準表	-			文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理基準(〇年 度改正)	-				標準文書保存期間基準改正のための決裁	5年	廃棄
	文書の受付	〇年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
文書管理	文書の決裁	〇年度決裁文書件 名簿	22	文書の管理等に関する 事項	文書の管理等	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	22			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
	調査・報告	〇年度文書管理に関 する調査・報告	-			文書管理に関する調査・ 報告	・行政文書の管理状況に 関する調査・報告 ・異動に伴う文書管理に 関する引継報告	5年	廃棄
情報公開・個人情報 保護	情報公開·個人情報保護の開示決定	〇年度情報公開・個 人情報保護の開示 決定		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	開示決定をするための決 裁文書及びその過程が 記録された文書	·開示請求書 ·開示決定通知	当該請求 求対がが係日 に定日特後 5年	廃棄
	実施通知等	〇〇に関する政策評 価(実施通知等)	-				・実施通知 ・協力依頼 ・実施指示 ・実施計画 ・動員局所の報告書	3年	廃棄
	勧告等	〇〇に関する政策評 価(勧告等)	-		65 ht 400 A ht To		・評価書(要旨) ・評価書 ・関係府省の回答	10年	廃棄
政策評価	勧告の要旨等	OOに関する政策評価(勧告の要旨等)	ı	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	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	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	報道資料	3年	廃棄
	勧告·回答対照表等	〇〇に関する政策評価(勧告・回答対照 表等)	-	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	関する立案の検討、その他の重要な経緯	づく勧告に関する重要な 経緯が記された文書	・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改 善措置状況に係る回答 対照表	1年	廃棄
	点検結果等	〇年度各府省が実 施した政策評価の点 検結果等	-				政策評価の点検結果 報道資料	3年	廃棄
	実施通知等	〇〇に関する行政評 価・監視(実施通知 等)	-	各府省の政策について	統一性・総合性確		・実施通知 ・協力依頼 ・実施指示 ・実施計画 ・動員局所の報告書	3年	廃棄
行政評価·監視 (全国計画等)	勧告等	〇〇に関する行政評 価・監視(勧告等)	ı	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	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	価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基	・勧告 ・結果報告書 ・関係府省の回答	10年	廃棄
	勧告の要旨等	○○に関する行政評価・監視(勧告の要 旨等)	-	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	関する立案の検討、その他の重要な経緯	づく勧告に関する重要な 経緯が記録された文書	報道資料	3年	廃棄
	勧告•回答対照表等	○○に関する行政評 価・監視(勧告・回答 対照表等)	_				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答 対照表	1年	廃棄
	実施通知等	〇〇に関する行政評価・監視(実施通知 等)	-	合所有の収束について	統一性·総合性確 保評価、客観性担	结 耕 纵入县 瑞尔三	·実施指示 ·実施通知 ·協力依頼 ·所見表示等(管区主導)	3年	廃棄
行政評価·監視 (地域計画等)	参考連絡(事務所単独 実施)	〇〇に関する行政評 価・監視(参考連絡)	-	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	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	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		5年	廃棄
	所見表示等(事務所単 独実施)	〇〇に関する行政評価・監視(所見表示 等)	26	政相談に関する事項	討、その他の重要 な経緯		・実施計画・結果報告書・所見表示・所長通知・報道資料	20年	移管