

(別記様式) 標準文書保存期間基準(近畿管区行政評価局 総務課)

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置									
文書管理	文書管理に係る例規	行政文書分類基準表 文書管理基準(○年度改正)	-	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 標準文書保存期間基準改正のための決裁	常用	廃棄								
	文書の受付	○年度文書受付簿	22			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	○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理	行政文書ファイル管理簿 特定個人情報ファイル管理簿	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							
							特定個人情報ファイル管理簿	特定個人情報ファイル管理簿	常用	廃棄							
	調査・報告	○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	○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								
	公印の管理・使用	○年度公印の制定届・廃止届 ○年度公印の使用状況	-	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の制定届・廃止届 公印の使用状況	公印制定届	公印制定届	30年	廃棄							
							公印廃止届	公印廃止届	10年	廃棄							
	人事	職員の任免	○年度任免関係原簿	-	職員の人事に関する事項	人事の発令	人事発令	人事発令原簿	10年	廃棄							
○年度任免関係協議			-	人事の発令		人事発令	任免関係協議	5年	廃棄								
○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								
○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								
○年度職員の採用			-	職員の採用		職員採用	職員採用原簿	5年	廃棄								
○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簿	5年	廃棄								
○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	・非常勤職員採用原簿 ・労働条件通知書	5年	廃棄								
○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	任期付職員採用原簿	5年	廃棄								
処分			○年度分限	-		職員の処分	分限処分	処分説明書	処分説明書	完結後10年	廃棄						
			○年度懲戒	-		職員の処分	懲戒処分	処分説明書	処分説明書	10年	廃棄						
人事記録		退職者人事記録	-	人事記録	人事記録	人事記録	退職者人事記録	退職者人事記録	常用	廃棄							
		退職者人事記録	-				退職者人事記録	退職者人事記録	常用	廃棄							
		退職者等人事記録付属書類	-				退職者等人事記録付属書類	退職者等人事記録付属書類	常用	廃棄							
身上調書		○年度身上調書	-	身上調書	身上調書	身上調書	身上調書	当該年度の11月1日から2年	廃棄								
職員配置表		○年度職員配置表	-	職員の配置表	職員配置表	職員配置表	職員配置表	1年	廃棄								
身分証明書発行		○年度身分証明書発行簿	-	身分証明書の発行	身分証明書の発行	身分証明書発行簿	身分証明書発行簿	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							
給与の支給、控除		○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	職員別給与簿 基準給与簿	5年	廃棄							
											○年出勤簿	-	出勤の管理	出勤記録	出勤簿	出勤簿	5年
		○年所得控除関係	-		給与等からの控除	所得控除	所得控除	・給与と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							
											○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
		○年度給与と口座振込申出書	-			給与と振込	給与と振込	・給与と口座振込申出書	口座振込によるなくなるまで	廃棄							
											○年度勤労手当	-	勤労手当の支給	勤労手当の支給	調書	5年	廃棄
											○年度昇給・昇格	-	職員の昇給・昇格	職員の昇給・昇格	調書	10年	廃棄
											○年度俸給切替調書	-	職員の俸給切替	職員の俸給切替	調書	10年	廃棄
											○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・協議	調書	5年	廃棄
											○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	・雇用被保険者資格取得(喪失)届 ・健康保険、厚生年金保険被保険者資格取得(喪失)届	完結の日から4年間	廃棄
	○年度非常勤職員の健康保険、厚生年金保険関係										-	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	健康保険、厚生年金保険の加入、控除	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										
	財形事務取扱に関する覚書	-	財形事務取扱に関する覚書	財形事務取扱に関する覚書	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	○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								
										○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	3年	廃棄	
	人事評価	○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								
										○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	

(別記様式) 標準文書保存期間基準(近畿管区行政評価局 総務課)

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		
職員の服務	職員の服務	○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		
		○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		
		○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		
		○年度職員の海外渡航	-	職員の海外渡航	海外渡航承認申請書	海外渡航承認申請書	1年	廃棄		
		○年度職員の各種証明	-	職員の各種証明	職員の各種証明	・就業証明書	1年	廃棄		
	職員の勤務時間	○年職員の休暇記録	-	休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄		
		○年職員の勤務時間	-	勤務時間の管理	勤務時間報告	勤務時間報告書	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		
		○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		
		○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	5年	廃棄		
		○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		
	健康管理	○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	○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	○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	○年度表彰(叙位・叙勲・褒章) ○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く奪の重要な経緯	叙位・叙勲・褒章の授与の決裁 職員表彰の決裁	推薦案 推薦案	10年 10年	廃棄 廃棄		
機構・定員要求	○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	○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・調査事前提出書	5年	廃棄			
祝電・弔電	○年度祝電・弔電	-	祝電・弔電	祝電・弔電	祝電・弔電	1年	廃棄			
会計機関	会計機関	○年度設置変更	-	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	30年	廃棄	
		○年度官署支出官異動等通知	-	-	-	-	・官署支出官の異動等の通知	5年	廃棄	
		○年度日銀取引	-	-	-	-	・取引開始通知書	5年	廃棄	
		○年度事務引継書	-	-	-	-	・事務引継書	5年	廃棄	
		○年度補助者任免	-	-	-	-	・会計機関補助者任免	5年	廃棄	
		検査	○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	廃棄
			○年度会計監査	-	-	-	-	・会計事務監査	5年	廃棄
	○年度出納検査		-	-	-	-	・定時/交替/廃止検査	5年	廃棄	
	予算要求	○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 ・配分要求	5年	廃棄	
		○年度会計担当者会議	-	-	-	-	・会計担当者会議	5年	廃棄	
		○年度予算配分	-	-	-	-	・支出負担行為計画 ・支払計画 ・支出委任 ・予算配分	5年	廃棄	
		○年度諸報告	-	-	-	-	・諸報告	5年	廃棄	
	予算執行	○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 ・旅行依頼簿	5年	廃棄	
○年度債権		-	-	-	-	・債権発生通知 ・債権調査確認決議書	5年	廃棄		
○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)	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(単債、国債、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		
○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 ・給与支払	5年	廃棄		
○年度諸謝金		-	-	-	-	・支給調書	5年	廃棄		
○年度前渡資金		-	-	-	-	・現金出納簿 ・科目整理簿 ・交付請求書 ・小切手原符 ・国庫金振替書原符 ・国庫金振込請求書及び同明細表 ・小切手等振出整理簿	5年	廃棄		
○年度過年度支出		-	-	-	-	・過年度支出の申請 ・過年度支出の承認	5年	廃棄		
決算	○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 ・純計除額調書 ・現在額報告書	5年	廃棄		
	○年度決算帳簿	-	-	-	-	・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出負担行為差引簿	5年	廃棄		
	○年度諸報告	-	-	-	-	・諸報告	5年	廃棄		
計算証明	○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		

(別記様式) 標準文書保存期間基準(近畿管区行政評価局 総務課)

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	
会計	物品管理	○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 ・物品管理簿	10年	廃棄	
		○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 ・外出計画書	5年	廃棄	
		○年度物品取得供用決議書	-	-	-	・物品取得供用決議書	3年	廃棄	
		○年度物品管理計画	-	-	-	・物品管理計画	5年	廃棄	
		○年度運転記録	-	-	-	・自動車運転日誌	5年	廃棄	
		○年度諸報告	-	-	-	・諸報告	5年	廃棄	
	国有財産	○年度国有財産の所管換、所屬替等	-	国有財産(庁舎)の管理に関する事項	国有財産(庁舎)の管理	国有財産(庁舎)の管理	・財産受渡證書	10年	廃棄
		○年度使用承認	-	-	-	・庁舎使用承認	期間が満了する日に係る特定日以降、5年	廃棄	
		○年度庁舎使用現況及び見込現在額報告書	-	-	-	・庁舎使用現況	3年	廃棄	
		○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	
		○年度国有財産監査	-	-	-	・監査実施通知 ・監査実施結果	5年	廃棄	
		○年度庁舎管理	-	-	-	・庁舎管理	5年	廃棄	
		○年度庁舎移転	-	-	-	・庁舎移転	5年	廃棄	
		○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	-	-	-	・連絡会議	3年	廃棄	
		○年度国有財産関係通知等	-	-	-	・諸通知	3年	廃棄	
	○年度諸報告	-	-	-	・諸報告	3年	廃棄		
	宿舍管理	○年度宿舍設置要求	-	福利厚生に関する事項	宿舍の貸与	宿舍貸与状況	・設置要求	3年	廃棄
		○年度宿舍入退去	-	-	-	-	・宿舍入退去 ・宿舍使用料改定 ・宿舍転任通報	5年	廃棄
		○年度住宅事情調査	-	-	-	-	・住宅事情調査	3年	廃棄
○年度宿舍関係通知等		-	-	-	-	・諸通知	3年	廃棄	
○年度諸報告		-	-	-	-	・諸報告	5年	廃棄	
各種システム関係	○年度総務省GSS関係	-	各種システムに関する事項	各種システムの申請	各種システムの申請	・各種申請書	3年	廃棄	
	○年度官庁会計システム(ADAMS II)関係	-	-	-	-	・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	
	○年度物品管理システム(SEABIS)関係	-	-	-	-	・各種申請書	3年	廃棄	
	○年度政府認証基盤(GPKI)関係	-	-	-	-	・各種申請書	3年	廃棄	
	○年度計算証明書類送信システム関係	-	-	-	-	・各種申請書	3年	廃棄	
	○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	
	○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	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
○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	
○年度情報公開開示決定		11(2), 12(2)	情報公開の事務処理に関する事項 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	
○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	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
○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 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
○年度情報公開法関係調査・報告	-	情報公開法関係の調査・報告に関する事項	情報公開法関係の調査・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		

(別記様式) 標準文書保存期間基準(近畿管区行政評価局 総務課)

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				
個人情報	通知・基準	○年度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				
		○年度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				
		○年度個人情報の適切な取扱いに関する通知等	個人情報の適切な取扱いに関する事項	個人情報の適切な取扱い	個人情報の適切な取扱いに関する通知	個人情報の適切な取扱いに関する通知	3年	廃棄				
	保有個人情報開示請求	○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号の許可等に関する重要な経緯	・開示請求書の受付 ・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			
		不服申立て	○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	・不服申立ての受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立て書 ・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	○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	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの				
					判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
	調査・報告	○年度個人情報保護法関係調査・報告	-	個人情報保護法関係の調査・報告に関する事項	個人情報保護法関係の調査・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			
	研修	新規採用職員研修	○年度新規採用職員研修	13(2)	職員の研修に関する事項	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			
		部局研修	○年度部局研修			職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁		廃棄			
本省集合研修		○年度本省集合研修	計画を制定又は改廃するための決裁文書			・計画案	廃棄					
派遣研修		○年度派遣研修	職員の研修の実施に関する文書			・通知 ・決裁	廃棄					
			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					
業務情報化	ホームページ	○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	ホームページに関する文書	・独自更新決裁	3年	廃棄				
行政情報化	○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						
例規	近畿管区局例規	○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	立案の検討	検討中の案	10年	廃棄			
		○年度局例規の制定・改廃決裁				制定・改廃決裁	局例規案					
		○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					
調整	業務運営方針	○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、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の重要な経緯が記録された文書	業務運営方針	5年	廃棄				
	行政評価等プログラム	○年度行政評価等プログラム				行政評価等プログラム	3年	廃棄				
	行政評価局調査等	○年度行政評価等計画				行政評価等計画	10年	廃棄				
	情報収集活動	○年度情報収集活動				想定業務量調査	・想定業務量調査 ・調査従事予定職員の報告	3年	廃棄			
						関連行政情報	・関連行政情報	1年	廃棄			
	さわやか行政サービス	○年度さわやか行政サービス運動(管内の取組)				-	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	3年	廃棄			
	広報	○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	局長交代に係る広報資料	1年	廃棄
	本省招集会議	○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	○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
調整業務	○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	○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	・近畿官街長連絡会関係文書 ・視察巡視関係文書	1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 総務課)

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	○年度防災訓練	- 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	防災対策に関する文書	防災訓練	5年	廃棄
	消防計画	○年度消防計画	-		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)	-		災害等発生時の業務継続計画	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
○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	
政策評価	実施通知等	○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価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価の結果に基づく勧告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
	勧告等	○〇に関する政策評価(勧告等)	-		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れた文書	報道資料	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	○〇に関する政策評価(勧告・回答対照表等)	-		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	○年度各府省が実施した政策評価の点検結果等	-		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経緯が記録された文書	政策評価の点検結果報道資料	3年	廃棄
行政評価・監視	実施通知等	○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価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施の検討、その他の重要な経緯	行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・実施指示 ・実施計画 ・動員局所の報告書等	3年	廃棄
	勧告等	○〇に関する行政評価・監視(勧告等)	-		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	○〇に関する行政評価・監視(勧告・回答対照表等)	-		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
行政評価・監視 (地域計画調査)	実施通知等	○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価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・実施指示 ・実施計画 ・動員局所の報告書	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
	局長通知等	○〇に関する行政評価・監視(局長通知等)	-			局長通知	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
	参考通知等	○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

(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	文書管理に係る例規	文書管理基準	-	文書の管理等に 関する事項	文書の管理等	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			
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 ・準備書面 ・口頭弁論 ・判決書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		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 ・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日以後10年		
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係る特定日以後5年	廃棄	
		〇年度 個人情報保護			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		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 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	3年	作成経緯 ・通知文書 ・報道資料	廃棄
		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	行政相談業務関係資料
	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後5年	廃棄	
	〇年度 渉外業務	-	渉外業務等に関する事項	渉外業務、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	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の重要な経緯が記録された文書	・関連行政情報	1年	廃棄	
行政相談委員委解囁	〇年度 行政相談委員委解囁	-	行政相談委員の委解囁に関する経緯	行政相談委員の委解囁業務	行政相談委員委解囁に関する文書	・委囁達達書 ・委囁通知書 ・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達達書	10年	廃棄	
行政相談委員事案処理	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	
	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	行政相談委員意見の処理	行政相談委員意見の処理に関する文書	・行政相談委員意見冊子 ・行政相談委員意見受付台帳 ・行政相談委員意見処理票	10年 3年	廃棄 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		
行政相談委員	行政相談委員実費弁償金	○年度 行政相談委員実費弁償金	行政相談委員の実費弁償金に関する事項	行政相談委員実費弁償金事務	行政相談委員実費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		
		○年度 行政相談委員推薦資料				・推薦資料決定通知	3年	廃棄		
	行政相談委員会議・研修	○年度 行政相談委員全体会議	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	<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画書 ・実施通知書 ・配付資料 ・議事概要、議事録 	3年	廃棄		
		○年度 行政相談委員地区別会議						廃棄		
		○年度 府内行政相談委員代表者会議						廃棄		
		○年度 管内行政相談委員代表者会議						廃棄		
		○年度 全国行政相談委員代表者会議						廃棄		
		○年度 男女共同参画担当会議						廃棄		
		○年度 中央研究会						廃棄		
	行政相談委員表彰等	○年度 叙勲・褒章	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	<ul style="list-style-type: none"> ・候補者の選考依頼 ・候補者の推薦通知 	10年	廃棄		
		○年度 園遊会・桜を見る会						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	<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料 	廃棄
		○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	<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料 	廃棄
		○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	<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料 	廃棄
		○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	<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料 	廃棄
		○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
定期報告	○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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	○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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・借受申請書 ・貸付承認書 	5年	廃棄			
行政相談推進事業等	行政相談月間	○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	<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料 	5年	廃棄		
		○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に関する文書	廃棄
	行政相談推進事業	○年度 行政相談委員関係特別事業	行政相談推進事業に関する経緯	行政相談推進事業	各種事業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画 ・決定通知書 	3年	廃棄		
		○年度 行政相談委員との協働事業						<ul style="list-style-type: none"> ・行政相談懇話会・行政相談出前教室の開催計画 ・開催結果 	廃棄	
		○年度 行政相談委員と各種委員等との連携強化事業						<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画 ・決定通知書 	廃棄	
		○年度 地域総合窓口事業						<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画書 ・決定通知書 	廃棄	
		○年度 総合行政相談所						<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画 ・協力依頼文書 ・行政相談推進員任免書 	3年	廃棄
	○年度 行政相談委員調査研究	<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画 ・決定通知書 	5年	廃棄						
	行政相談連携事業	第○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	<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画 ・実施通知 ・議事概要・議事録 	3年	廃棄		
		第○回 全国苦情救済・オンブズマン制度連絡会						廃棄		
		第○回 特殊法人等苦情相談連絡協議会						廃棄		
		○年度 行政相談連携事業						廃棄		
	行政相談関係広報・周知事業	○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・周知事業の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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		
		○年度 行政相談ホームページ						<ul style="list-style-type: none"> ・当局ホームページの原稿 ・当局X(旧:Twitter)の原稿 	3年	廃棄
		○年度 マスメディア情報						<ul style="list-style-type: none"> ・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)

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
行政相談総合システム	行政相談総合システム	行政相談総合システム申請・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	
		○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	完了後の翌年度から起算して3年	廃棄	
		○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
		○年度 行政相談総合システム 行政相談委員意見データベース	-	行政相談委員意見の対応	行政相談委員意見データベース	・委員意見対応票			廃棄
		○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	完了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	○年度 あっせん等	-	行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案処理文書	・あっせん文 ・あっせんに対する回答文 ・通知・参考通知文書 ・関係機関への照会文及びそれに対する回答文	3年	廃棄	
		○年度 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、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する検討、その他の重要な経緯	行政改善推進会議の運営に関する文書	・行政改善推進会議開催要領	常用	廃棄
		○年度 行政改善推進会議運営	-				・開催通知 ・マスメディア情報	3年	廃棄
		○年度 行政改善推進会議資料	26				・配付資料 ・議事録	10年	移管
		○年度 行政改善推進会議の意見を踏まえたあっせん等	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
		○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案に関する検討結果 ・行政改善推進会議の苦情事案等に関する協力依頼 ・行政改善推進会議に関する付議事案整理票 ・行政改善推進会議の意見を踏まえたあっせん事例報告	3年	廃棄
		○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)

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
年金記録確認 第三者委員会 運営	事案処理	○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年金記録のあつせんの可否に係る審議内容が記載された文書	事案処理関係資料	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あつせん文 ・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・不承認通知	10年	廃棄	
		○年度年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあつせん等			年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあつせん等	・あつせん等案決裁 ・申立人へのあつせん等の通知			
		○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			
		○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 ・部会審議資料	10年	廃棄	
	第三者委員会委員	○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	3年	廃棄
予算執行	○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	
総括	広報	○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	○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	
	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	(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	○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	文書管理に係る例規	文書管理基準	-	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		文書管理基準(○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	○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	○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	○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	○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
○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	文書閲覧窓口文書	文書閲覧窓口文書	3年			廃棄
情報収集活動	情報収集活動	○年度情報収集活動	-	各府省の政策についての統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価、監視、行政相談等に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価、監視の結果に基づく勧告等に関する重要な経緯が記録された文書	関連行政情報	1年	廃棄	
		○年度恒常的懇談会等民間連携事業	-			行政懇談会 ・その他の民間連携事業	1年	廃棄	
		○年度地方公共団体等連携事業	-			地方公共団体の評価・監査部局との連携事業 ・評価・監査セミナー ・行政管理セミナー ・行政管理研究懇談会 ・「地方公共団体における行政評価の取り組みに関する調査研究」に係る調査結果	3年	廃棄	
		○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	○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性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価、監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価、監視の結果に基づく勧告等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	○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	○年度管理者会議	-	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	管理者会議	5年	廃棄	
	案内所運営	○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	情報公開・行政手続制度説明会	5年	廃棄
○年度情報公開・行政手続制度説明会		-							

(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	○年度情報収集活動	-	各府省の政策についての統一性若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の企画、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	○○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	文書管理に係る例規	文書管理基準	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		文書管理基準(○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	○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	○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	○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	○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降5年	廃棄
政策評価	実施通知等	○○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性若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価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	3年	廃棄
	勧告等	○○に関する政策評価(勧告等)	-			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	○○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れた文書	報道資料	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	○○に関する政策評価(勧告・回答対照表等)	-			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	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	
行政評価・監視 (全国計画等)	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統一性若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	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	3年	廃棄
	勧告等	○○に関する行政評価・監視(勧告等)	-			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	○○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	○○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表	1年	廃棄
行政評価・監視 (地域計画等)	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統一性若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視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	実施通知 協力依頼 実施指示 動員局所の報告書	事業終了の日に係る特定日以降3年	廃棄
	局長通知等	○○に関する行政評価・監視(局長通知等)	-			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	局長通知	事業終了の日に係る特定日以降3年	廃棄
	参考通知等	○○に関する行政評価・監視(参考通知等)	-			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降5年	廃棄
	所見表示等	○○に関する行政評価・監視(所見表示等)	26			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降20年	移管	
	統計調査	○○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

(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(在福井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 (総務)	文書管理に係る例規	標準文書保存期間基準	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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 ・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	
		特定個人情報ファイル管理簿	-			特定個人情報ファイル管理簿	特定個人情報ファイル管理簿	常用	廃棄	
	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
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	-			公印の管理・使用状況	公印使用簿	10年	廃棄		
人事	職員の任免	〇年度任免関係原義	-	人事の発令	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	-			人事異動、給与発令通知書	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	職務命令簿	職務命令簿	3年	廃棄
		〇年度職員の採用	-			職員の採用	職員採用	職員採用原議	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
		〇年度懲戒	-			職員の処分	職員の処分	処分説明書	処分説明書	完結後10年
	退職者人事記録	-	人事記録	人事記録	退職者人事記録 退職者人事記録 退職者人事記録			30年 30年 30年	廃棄 廃棄 廃棄	
	人事記録	退職者人事記録	-	人事記録	人事記録	人事記録	人事記録	30年	廃棄	
		退職者等人事記録付属書類	-			人事記録付属書類	人事記録付属書類	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	
	給与の支給、控除	〇年度給与管理	-	給与の管理	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	5年	廃棄
		〇年度諸手当の認定	-	諸手当の認定	諸手当の認定	諸手当認定簿	諸手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	
		〇年度超過勤務手当	-					超過勤務手当の配分	超過勤務手当の配分	配分通知
		〇年度勤労手当	-	勤労手当の支給	勤労手当の支給	勤労手当の支給	勤労手当の支給	調書	5年	廃棄
		〇年度昇給・昇格	-					職員の昇給・昇格	職員の昇給・昇格	調書
		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	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	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	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	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
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			
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				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			
職員の服務	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	職員の兼業許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
	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			
〇年度職員の各種承認・証明	-	職員の各種承認・証明	職員の各種承認・証明	・海外渡航申請書 ・勤務、退職証明	1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 地域総括評価官(在福井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	
職員	職員の勤務時間	○年職員の休暇記録	-	休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄	
		○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	
		○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	
		○年職員の勤務時間	-	勤務時間の管理	勤務時間報告	・勤務時間報告書	5年	廃棄	
		○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	
	健康管理	○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	
		○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	○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	○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	○年度表彰(叙位・叙勲・褒章)	20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	叙位・叙勲・褒章の授与の決裁 職員表彰の決裁	推薦案	10年	廃棄
		○年度職員表彰	-	職員表彰に関する事項	職員表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	職員表彰の決裁	推薦案	10年	廃棄
	機構・定員要求	○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	○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	会計機関	○年度設置変更	-	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 ・取引開始通知書	30年 5年 5年
○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	・取引開始通知書	5年	廃棄
○年度日録取引			-	会計機関に関する事項	会計機関の管理	会計機関の管理	・取引開始通知書	5年	廃棄
検査		○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 ・会計事務監査 ・交替・定時検査	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄
		○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	・交替・定時検査	5年	廃棄
		○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	・交替・定時検査	5年	廃棄
予算要求		○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 ・会計担当者会議 ・会計業務研究会	5年 5年	廃棄 廃棄
		○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	・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
		○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	・概算要求 ・予算配分要求 ・会計担当者会議 ・会計業務研究会	5年	廃棄
予算執行		○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
		○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 ・債権発生通知	5年 5年	廃棄 廃棄
		○年度債権	-	予算執行に関する事項	予算の管理	経理	・執行計画 ・債権発生通知	5年	廃棄
決算		○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	5年	契約が終了する日に係る特定日以降5年
		○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 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿	5年 5年	廃棄 廃棄
○年度決算帳簿	-	決算に関する事項	決算等の報告	決算	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 ・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	○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	
前渡資金	○年度現金出納	-	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理	前渡資金	・現金出納簿(資金前渡官吏、収入官吏、出納員) ・科目整理簿 ・前金払、概算払整理簿	5年	廃棄	
	○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	・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	
物品管理	○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 ・物品管理簿	10年	廃棄	
	○年度物品管理補助簿	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・重要物品管理補助簿 ・備品使用簿 ・自動車車歴簿	5年	廃棄	
	○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	
	○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	
	○年度運転登録	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・自動車運転登録簿 ・自動車運転日誌	5年 1年	廃棄 廃棄	
庁舎管理	○年度使用承認	-	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理	・庁舎使用承認 ・庁舎使用現況	使用終了後5年 3年	廃棄 廃棄	
	○年度使用現況	-	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理	・庁舎使用承認 ・庁舎使用現況	3年	廃棄	
	○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、保全	3年	廃棄	
	○年度合同庁舎	-	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理	・維持管理 ・工事申請・許可	5年	廃棄	
宿舍管理	○年度宿舍設置要求	-	福利厚生に関する事項	宿舍の貸与	宿舍貸与状況	・設置要求	3年	廃棄	
	○年度宿舍入退去	-	福利厚生に関する事項	宿舍の貸与	宿舍貸与状況	・宿舍入退去 ・宿舍使用料改定 ・宿舍転任通報	5年	廃棄	
	○年度住宅事情調査	-	福利厚生に関する事項	宿舍の貸与	宿舍貸与状況	・住宅事情調査	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 地域総括評価官(在福井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					
国有財産管理	国有財産管理	○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	・国有財産台帳	30年	廃棄					
		○年度国有財産増減及び現在額				5年							
		・処分すべき国有財産調査票(庁舎・宿舍引き継ぎ要領)				5年							
情報公開	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		
		○年度情報公開開示決定				11(2), 12(2)	行政手続法第2条第3号の許可等に関する重要な経緯		・開示請求書の受付 ・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		
情報公開	不服申立て	○年度不服申立て	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	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの					
		訴訟				○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	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	
										判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書		
調査・報告	○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	3年	廃棄					
個人情報	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	個人情報公開の審査	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		
		保有個人情報開示請求				○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号の許可等に関する重要な経緯	・開示請求書の受付 ・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	
		不服申立て				○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				○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	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
調査・報告	○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					
研修	職員研修	○年度部局研修	13(2)	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又は人事院等が実施す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	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				
		○年度本省研修				職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁		廃棄				
		○年度派遣研修				研修への派遣・参加の対照	・派遣・参加計画		廃棄				
						職員の選定に関する文書	・通知 ・決裁		廃棄				
情報化推進	ホームページ	○年度業務情報化	-	情報化推進に関する事項	情報化の推進	ホームページに関する文書	3年	独自更新決裁	廃棄				
行政情報化	○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					
例規	福井行政監視行政相談センター例規	○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	14(2)	福井行政監視行政相談センター例規の制定又は改廃及びその経緯	福井行政監視行政相談センター例規の立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討	検討中の案	10年	廃棄				
		○年度福井行政監視行政相談センター例規の制定・改廃決裁				制定・改廃決裁	福井行政監視行政相談センター例規案						
		福井行政監視行政相談センター例規				福井行政監視行政相談センター例規	・訓令 ・通達 ・業務関係例規集 ・福井行政監視行政相談センター例規			常用			

(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(在福井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	
調整	業務運営方針	○年度業務運営方針	-	各府省の政策についての統一若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の重要な経緯が記録された文書	業務運営方針	5年	廃棄
	行政評価等プログラム	○年度行政評価等プログラム	-				行政評価等プログラム	3年	廃棄
	情報収集活動	○年度情報収集活動	-				関連行政情報	1年	廃棄
		○年度恒常的懇談会等民間連携事業	-				・行政懇談会 ・その他の民間連携事業	1年	廃棄
		○年度行政評価等業務運営懇談会	-				・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	1年	廃棄
		○年度地方公共団体等連携事業	-				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
	○年度政策評価統一研修	-							
	○年度さわやか行政サービス運動	-							
	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	1年	廃棄
本省招集会議	○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	○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	○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	
業務計画	防災計画	○年度防災訓練	-			防災対策に関する文書	防災訓練	5年	廃棄
	消防計画	○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(新型インフルエンザ)	常用	廃棄
政策評価(総務)	実施通知等	○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若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視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
	勧告等	○〇に関する政策評価(勧告等)	-				・評価書(要旨) ・評価書	30年	廃棄
	勧告の要旨等	○〇に関する政策評価(勧告の要旨等)	-				・関係府省の回答	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	○〇に関する政策評価(勧告・回答対照表等)	-				報道資料	3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	-				・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
							政策評価の点検結果	30年	廃棄
行政評価・監視(総務)	実施通知等	○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若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視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
	勧告等	○〇に関する行政評価・監視(勧告等)	-				・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若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視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	・実施通知 ・協力依頼 ・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄
局長通知等	○〇に関する行政評価・監視(改善通知)	-				局長通知	3年	廃棄	
参考通知等	○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	○〇に関する行政評価・監視(所見表示等)	-				・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文書	・管理者会議	5年	廃棄
	案内所運営	○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 ・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 地域総括評価官(在福井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 (相談課)	文書管理に係る例 規	文書管理基準	22	文書の管理等に関する 事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理基準(○年 度改正)	22				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	○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	○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
訴訟・不 服申立	訴訟及び不服申 立	○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 ・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
		○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 年	同上
情報公 開・個人 情報保護	情報公開及び個 人情報保護	○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 に対する 決定がさ れる日に 係る特定 日以後5 年	廃棄
		○年度 個人情報 保護	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	当該請求 に対する 決定がさ れる日に 係る特定 日以後5 年	廃棄	
総括	行政相談業務関 係	○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 ・実施計画	3年	廃棄
		○年度 業務関係 資料				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 ・行政苦情あつせん業 務報告	3年	廃棄
		○年度 業務統計				行政相談業務統計に関する 文書	・行政相談業務統計	10年	廃棄
		○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
	業務指導関係	○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

(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(在福井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		
行政相談委員	行政相談委員委解嘱	○年度 行政相談委員委解嘱	-	行政相談委員の委解嘱に関する経緯	行政相談委員の委解嘱業務	行政相談委員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	○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	
		○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	
	行政相談委員実費弁償金	○年度 行政相談委員実費弁償金	-	行政相談委員の実費弁償金に関する事項	行政相談委員実費弁償金事務	行政相談委員実費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	
		○年度 行政相談委員推薦資料	-	-	-	-	・推薦資料決定通知	3年	廃棄	
	行政相談委員会議・研修	○年度 行政相談委員代表者会議	-	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	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 ・開催通知書 ・配付資料 ・議事概要	3年	廃棄	
		○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	
		○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	
		○年度 中央研究会等(本省等主催)	-			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	
		○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	
		○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	
	行政相談委員表彰等	○年度 叙勲・褒章等	-	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	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	
		○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	
		○年度 管区局長表彰	-			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	
		○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	
		○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	
	行政相談推進事業	行政相談月間	○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
		行政相談推進事業	○年度 行政相談委員関係特別事業	-	行政相談推進事業に関する経緯	行政相談推進事業	推進事業に関する文書	・実施計画 ・実施結果	3年	廃棄
			○年度 行政相談委員と各種委員等との連携強化事業	-				・実施計画 ・実施結果	3年	廃棄
			○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		

(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(在福井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	
	行政相談関係広報・周知事業	○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
		○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
行政相談総合システム	行政相談総合システム	○年度行政相談総合システム 局所相談データベース	-		局所における行政相談事業の対応	局所相談事業データベース	・相談対応票	3年	廃棄
		○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、行政相談委員意見データベース)に関する事項	行政相談委員の管理	行政相談委員データベース	・委員個人情報 ・委員対応事業情報 ・推奨事例情報 ・活動実績情報 ・市区町村情報	委員退任後の翌年度から起算して10年	廃棄
		○年度行政相談総合システム 行政相談委員意見データベース	-		行政相談委員意見の対応	行政相談委員意見データベース	・委員意見対応票	委員退任後の翌年度から起算して10年	廃棄
		相談分析アーカイブ	-		相談分析業務	相談分析アーカイブ	・相談内容及び分類情報	常用	-
行政相談事業処理	行政相談事業処理	○年度 あっせん等	-	行政相談事業の処理に関する事項	行政相談事業の処理	行政相談事業処理文書	・あっせん文 ・あっせんに対する回答文 ・通知・参考通知文書 ・関係機関への照会文及びそれに対する回答文	3年	廃棄
		○年度 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
	行政改善推進会議	-	各府省の政策についての統一性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、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する検討、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	・あっせん文 ・回答文	3年	廃棄	
		○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)	-			・事例報告	3年	廃棄	
年金記録確認第三者委員会運営	事業処理	○年度事業処理関係資料	-			事業処理関係資料	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・申立人の口頭意見陳述の要請文書に対する承認・不承認通知 ・取下げ書	10年	廃棄
		○年度年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等	-	国会・審議会等における審議に関する事項	年金記録確認第三者委員会における年金記録のあっせんの可否に係る審議内容が記載された文書	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	-			委員会・部会関係資料	・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料		
		○年度の委員会・部会議事録	-			委員会・部会議事録	・議事録		
		○年度 年金記録に係る確認申立てに関する資料の提供	-			事業処理関係資料	・確認申立書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・部会審議資料	10年	廃棄
		○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
	○年度委員会の運営	-	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	○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
政策評価	実施通知等	○○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
		○○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	-	各府省の政策についての統一性若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その	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	・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	-				報道資料	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 地域総括評価官(在福井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	
	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)	-	行政相談に関する事項	他の重要な経緯		・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	-				政策評価の点検結果報道資料	3年	廃棄
行政評価・監視 (全国計画等)	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価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視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)	-				・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄
	勧告等	〇〇に関する行政評価・監視(勧告等)	-				・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)	-				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
行政評価・監視 (地域計画等)	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価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視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)	-				・実施指示 ・実施計画	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)	-				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
	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	文書管理に係る例規	文書管理基準	-	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
	文書の受付	〇年度文書受付簿	22		取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄	
	文書の法裁	〇年度文書法裁簿	22		起案文書の法裁状況	法裁簿	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	

(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(在滋賀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(総務)	文書管理に係る例規	行政文書分類基準表	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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)	-			標準文書保存期間基準改正のための法裁	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
		文書の法裁	〇年度法裁文書件名簿			22	取得文書の法裁状況	法裁簿	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	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	文書閲覧窓口文書	文書閲覧窓口文書	・文書閲覧窓口文書	3年	廃棄	
	公印の管理・使用	〇年度公印の制定届・廃止届	-	公印の管理に関する事項	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	-			公印の使用状況	公印使用簿	10年	廃棄	
職員の任免	職員の任免	〇年度人事異動・給与発令通知書	-	職員の人事に関する事項	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	職務命令簿	3年	廃棄	
		〇年度職員採用	-			職員採用	職員採用原簿	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	・非常勤職員採用原簿 ・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	任期付職員採用原簿	5年	廃棄
		〇年度分限	-			職員の処分	分限処分	分限処分書	完了後10年	廃棄
	人事記録	在職者人事記録	-	人事記録	人事記録	在職者人事記録	在職者人事記録	10年	廃棄	
		退職者人事記録	-			退職者人事記録	退職者人事記録	30年	廃棄	
		転職者人事記録	-			転職者人事記録	転職者人事記録	30年	廃棄	
		退職者等人事記録付属書類	-			人事記録付属書類	人事記録付属書類	5年	廃棄	
身上調査	身上調査	-	身上調査	身上調査	身上調査	3年	廃棄			
職員配置表	〇年度職員配置表	-	職員配置表	職員配置表	職員配置表	1年	廃棄			
身分証明書発行	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	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	
		〇年度身分証明書の返納	-			身分証明書の返納	身分証明書の返納	身分証明書の返納	5年	廃棄
	給与の支給・控除	〇年度給与管理	-	給与の管理	給与の管理	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	-			出勤簿	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	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
	〇年度勤労手当	-	勤労手当の支給	勤労手当の支給	勤労簿	5年	廃棄			
	〇年度昇給・昇格	-	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	労働保険の加入・控除	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	給与等からの控除	・給与所得の源泉徴収票等の法定調書	3年	廃棄			
公務災害	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	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	
		〇年度公務災害関係書類	-			公務災害関係書類	公務災害関係書類	3年	廃棄	
	人事評価	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	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		
	職員の服務	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	職員の兼業許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄		
		〇年度職員の病欠休職	-	職員の病欠休職	職員の病欠休職	診断書等	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	承認申請書等	完結する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄		
	職員の勤務時間	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	3年	廃棄		
		〇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			
〇年WLB推進・能率増進		-	WLBの推進及び能率の増進に関する文書	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			
健康管理	〇年度職員の勤務時間	-	勤務時間の管理	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			
	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	超過勤務報告書	5年	廃棄			
	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			
	〇年度表彰(叙位・叙勲・褒章)	20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	叙位・叙勲・褒章の授与の法裁	推薦案	10年	廃棄		
	〇年度職員表彰	-	職員表彰の法裁	職員表彰の法裁	推薦案	10年	廃棄			
	〇年度職員表彰	-	職員表彰の法裁	職員表彰の法裁	推薦案	10年	廃棄			
機構・定員要求	〇年度機構・定員要求書	-	機構及び定員に関する事項	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・調査事前提出書	5年	廃棄			
会計機関	〇年度設置変更	-	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	廃棄		
	〇年度補助者任免	-				・会計機関補助者任免	5年	廃棄		
	〇年度日録取引	-				・取引開始通知書	5年	廃棄		
	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 ・会計事務監査 ・交番・定時検査	5年	廃棄		
検査	〇年度会計検査	-				・会計実地検査 ・会計事務監査 ・交番・定時検査	5年	廃棄		
	〇年度会計監査	-				・会計事務監査 ・交番・定時検査	5年	廃棄		
	〇年度出納検査	-				・交番・定時検査	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 ・予算配分要求	5年	廃棄		
予算要求	〇年度会計担当者会議	-				・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	-				・予算配分 ・前渡資金交付通知	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 地域総括評価官(在滋賀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	
会計	予算執行	○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
		○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 ・債権発生通知	5年	廃棄
		○年度債権	-					5年	廃棄
	決算	○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
		○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 ・各種計算書 ・各種証拠書	5年	廃棄
	計算証明	○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	・現金出納簿 (資金前渡官吏、収入官吏、出納員) ・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
		○年度現金出納	-	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理	前渡資金	・重要物品管理簿 ・物品管理簿 ・重要物品管理補助簿 ・備品使用簿 ・自動車運転簿 ・物品取得供用決議書 ・物品管理計画 ・自動車運転記録簿 ・自動車運転記録	5年	廃棄
	○年度小切手等	-	5年					廃棄	
	物品管理	○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 ・物品管理簿 ・重要物品管理補助簿 ・備品使用簿 ・自動車運転簿 ・物品取得供用決議書 ・物品管理計画 ・自動車運転記録簿 ・自動車運転記録	10年	廃棄
		○年度物品管理補助簿	-					5年	廃棄
		○年度物品取得供用決議書	-					3年	廃棄
		○年度物品管理計画	-					5年	廃棄
		○年度運転記録	-					5年	廃棄
	前渡資金	○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 ・物品管理簿 ・重要物品管理補助簿 ・備品使用簿 ・自動車運転簿 ・物品取得供用決議書 ・物品管理計画 ・自動車運転記録簿 ・自動車運転記録	10年	廃棄
		○年度物品管理補助簿	-					5年	廃棄
		○年度物品取得供用決議書	-					3年	廃棄
		○年度物品管理計画	-					5年	廃棄
	庁舎管理	○年度使用承認	-	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理	・庁舎使用承認 ・庁舎使用現況 ・管轄関係 ・諸報告 ・維持管理 ・工事申請・許可 ・連絡会議 ・設置要求	使用終了後5年	廃棄
		○年度使用現況	-					3年	廃棄
		○年度庁舎管理	-					3年	廃棄
○年度合同庁舎		-	5年					廃棄	
宿舍管理	○年度宿舍設置要求	-	福利厚生に関する事項	宿舍の貸与	宿舍貸与状況	・宿舍入退去 ・宿舍使用料改定 ・宿舍託任通報 ・住宅事情調査	2年	廃棄	
	○年度宿舍入退去	-					5年	廃棄	
国有財産	○年度住宅事情調査	-	国有財産に関する事項	国有財産の管理	国有財産の管理	国有財産台帳 国有財産所管替・用途廃止に関する書類 国有財産台帳価格改定に関する報告 ・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 各所係続に関する書類	3年	廃棄	
	○年度国有財産台帳	-					30年	廃棄	
	○年度国有財産所管替・用途廃止	-					10年	廃棄	
	○年度国有財産台帳価格改定	-					5年	廃棄	
	○年度国有財産関係報告	-					5年	廃棄	
	○年度各所係続	-					3年	廃棄	
情報公開	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 情報公開事務マニュアル	-	情報公開の審査に関する事項 情報公開の事務処理に関する事項	情報公開の審査 マニュアル	情報公開の審査 情報公開のマニュアル	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 情報公開事務マニュアル	10年 3年	廃棄 廃棄
	情報公開請求	○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	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
	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	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	訴訟	○年度訴訟関係	11(7), 12(7)	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を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 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
調査・報告	○年度情報公開関係報告	-	情報公開に関する事項	情報公開に関する報告	情報公開に関する報告	・情報公開手数料実績	1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 地域総括評価官(在滋賀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	
個人情報	審査基準	個人情報保護法に基づく 処分に係る審査基準 個人情報公開事務マニュアル	- 個人情報公開の審査に関する事項 - 個人情報公開の事務処理に関する事項	個人情報公開の審査	情報公開の審査 マニュアル	個人情報保護法に基づく処分に 関する審査基準 個人情報公開事務マニュアル	10年 3年	廃棄 廃棄	
	保有個人情報開示請求	○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	
	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	○年度訴訟関係	11(7), 12(7)	個人又は法人の権利義務 の得喪及びその経緯	個人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 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終 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
	調査・報告	○年度個人情報保護法開 示報告	-	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	○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	・情報公開・行政手続制度案内 所	5年	廃棄	
研修	職員研修	○年度新規採用職員研修	13(2)	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 の立案の検討又は人事院等が 実施する研修への職員の派遣、 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	3年	廃棄
		○年度部局研修				職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁		廃棄
		○年度本省集合研修研修				計画を制定又は改廃するための 決裁文書	・計画案		廃棄
		○年度派遣研修				職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁		廃棄
		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		
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							
職員への参加に関する文書	・通知 ・決裁	廃棄							
職員への参加に関する文書	・通知 ・決裁	廃棄							
ホームページ	○年度業務情報化	-	センター例規の立案の検討その 他の重要な経緯	センター例規の立案の検討その 他の重要な経緯	立案の検討	・ホームページに関する文書	3年	廃棄	
行政情報化	○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
例規	近畿管区局例規	○年度センター例規の制 定・改廃の検討過程	14(2)	センター例規の制定又は 改廃及びその経緯	立案の検討	・通知 ・決裁	10年	廃棄	
		○年度センター例規の制 定・改廃決裁				制定・改廃決裁			センター例規案
調整	業務運営方針 行政評価等プログラム 情報収集活動	○年度業務運営方針	-	各府省の政策についての 統一性・総合性確保評価、客観 性担保評価、行政評価・監視及 び行政相談に係る実施に関する 立案の検討、その他の重要な経 緯	統一性・総合性確保評価、客観 性担保評価、行政評価・監視及 び行政相談に係る実施に関する 立案の検討、その他の重要な経 緯	統一性・総合性確保評価、客観 性担保評価、行政評価・監視及 び行政相談に係る実施方針の検 討その他の重要な経緯が記録され た文書	業務運営方針	5年	廃棄
		○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
		○年度情報収集活動	-				関連行政情報	1年	廃棄
		○年度行政評価等業務運 営懇話会	-				・恒常的懇話会 ・その他の民間連携事業	1年	廃棄
		○年度地方公共団体等連 携事業	-				・地方公共団体の評価、監査 部局との連携事業	3年	廃棄
		○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
		○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推進 会議	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	マスメディア情報の収集	1年	廃棄	
業務計画	防災計画 消防計画 業務継続計画	○年度防災訓練	-	災害発生に対する計画	災害発生に対する計画	防災対策に関する文書	5年	廃棄	
		○年度消防計画	-			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 修項目は1 年)	廃棄
		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
		○年度マスメディア情報	-			マスメディア情報の収集	・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 (所長、総務課(室)長会議 等) ・開催通知 ・配布資料 ・滋賀県内訟務事務担当者実 務連絡会 ・滋賀県民 せ同和行為対策関 係機関連絡会	3年	廃棄
政策評価(総務)	実施通知等 勧告等 勧告の要旨等 勧告・回答対照表等 点検結果等 政策評価情報所在案内窓口	○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 統一性・総合性確保評価、客観 性担保評価、行政評価・監視及 び行政相談に係る実施に関する 立案の検討、その他の重要な経 緯	統一性・総合性確保評価、客観 性担保評価、行政評価・監視の 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	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	・実施通知 ・協力依頼	3年	廃棄
		○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
		○〇に関する政策評価 (勧告等)	-				・評価書(要旨) ・評価書	30年	廃棄
		○〇に関する政策評価 (勧告の要旨等)	-				・関係府省の回答	3年	廃棄
		○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
		○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
		○年度政策評価情報所在 案内窓口	-				利用実績	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 地域総括評価官(在滋賀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					
行政評価・監視 (総務)	実施通知等	○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性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視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	・実施通知 ・協力依頼	3年	廃棄					
	勧告等	○〇に関する行政評価・監視(勧告等)	-			・実施指示 ・実施計画 ・勤員局所の報告書等	3年	廃棄					
	勧告の要旨等	○〇に関する行政評価・監視(勧告の要旨等)	-			・勧告 ・結果報告書 ・関係府省の回答	30年	廃棄					
	勧告・回答対照表等	○〇に関する行政評価・監視(勧告・回答対照表等)	-			報道資料	3年	廃棄					
		○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					
行政評価・監視 (地域計画調査) (総務)	実施通知等	○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性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視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	・実施通知 ・協力依頼	3年	廃棄					
	実施計画等	○〇に関する行政評価・監視(実施指示等)	-			・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄					
	局長通知等	○〇に関する行政評価・監視(改善通知)	-			局長通知	3年	廃棄					
	参考通知等	○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	○〇に関する行政評価・監視(所見表示等)	-			・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	○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	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの					
		○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	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論 ・判決書 ・不服申立書 ・諮問 ・答申 ・弁明書 ・反論書 ・裁決・決定書	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					
情報公開・個人情報保護	情報公開及び個人情報保護	○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	当該請求に対する決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄				
		○年度 個人情報保護		個人情報の保護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	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		廃棄				
総括	行政相談業務関係	○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				
		○年度 業務関係資料			行政相談業務関係資料	行政相談業務関係資料	・行政相談業務関係資料 ・マスメディア情報		廃棄				
		○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後5年	廃棄				
	本省等による業務指導	○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○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	行政相談委員制度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	行政相談委員委解職	○年度 行政相談委員委解職	-	行政相談委員の委解職に関する経緯	行政相談委員の委解職業務	行政相談委員委解職に関する文書	・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	○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				
		○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	3年	廃棄				
	行政相談委員実費弁償金	○年度 行政相談委員実費弁償金 ○年度 行政相談委員推薦資料	-	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 ・推薦資料決定通知	5年 3年	廃棄 廃棄				
	行政相談委員会議・研修	○年度 全国・管内行政相談委員代表者会議	-	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	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 ・配付資料 ・議事概要、議事録	3年	廃棄				
		○年度 管内行政相談委員代表者会議											
		○年度 行政相談委員全体会議											
		○年度 行政相談委員地区別会議											
		○年度 男女共同参画担当会議											
		○年度 本省・管区主催研修											
行政相談委員表彰等	○年度 新規委嘱委員業務説明会	-	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	・候補者の選考依頼 ・候補者の推薦通知	10年	廃棄					
	○年度 行政相談委員集合同議会												
	○年 叙勲・褒章												
	○年 園遊会・桜を見る会												
	○年度 総務大臣表彰												
	○年度 管区局長表彰												
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					

(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(在滋賀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
行政相談推進事業等	行政相談月間	○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 ・実施計画 ・決定通知書	5年	廃棄
	行政相談推進事業	○年度 行政相談委員関係特別事業	- 行政相談推進事業に関する経緯	行政相談推進事業	各種事業に関する文書	・実施計画 ・決定通知書 ・実施計画 ・決定通知書	3年	廃棄
		○年度 行政相談委員と各種委員等との連携強化事業						
		○年度 地域総合窓口事業						
	行政相談関係広報・周知事業	○年度 広報チラシ等	- 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 ・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 ・予算執行(支出決議等) ・依頼に関する文書 ・ホームページの更新に関する文書	5年	廃棄
○年度 記事掲載依頼								
○年度 行政相談ホームページ								
特別行政相談活動	○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	-	
行政相談総合システム	行政相談総合システム	○年度 行政相談総合システム 局所相談データベース	-	行政相談事業の対応	行政相談データベース	・相談対応票	完結後の翌年度から起算して3年	廃棄
		○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 ・委員対応事例情報 ・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して10年	廃棄
		○年度 行政相談総合システム 行政相談委員意見データベース	-	行政相談委員意見の対応	行政相談委員意見データベース	・委員意見対応票		廃棄
		○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	-	行政改善推進会議に付議した行政相談事業等の対応	推進会議付議事案データベース	・締結となった行政相談事業等の受付番号 ・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	-
行政相談事業処理	行政相談事業処理	○年度 あっせん等	- 行政相談事業の処理に関する事項	行政相談事業の処理	行政相談事業処理文書	・あっせん文 ・あっせんに対する回答文 ・通知・参考通知文書 ・関係機関への照会文及びそれに対する回答文	3年	廃棄
	行政改善推進会議	○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・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する検討、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

(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(在滋賀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	
年金記録確認第三者委員会運営	事実処理	○年度事実処理関係資料	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年金記録のあつせんの可否に係る審議内容が記載された文書	事実処理関係資料(委員会・部会審議の付議に至っていないものを除く)	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・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・不承認通知	10年	廃棄	
		○年度年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあつせん等				年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあつせん等			・あつせん等案決裁 ・申立人へのあつせん等の通知
		○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
		○年度 年金記録に係る確認申立てに関する資料の提供				事実処理関係資料			・確認申立書 ・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 ・部会審議資料
	第三者委員会委員	○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	○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(相談課)	文書管理に係る例規	文書管理基準 文書管理基準(○年度改正)	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 標準文書保存期間基準改正のための決裁	常用	廃棄	
	文書の受付	○年度文書受付簿				取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度文書決裁簿				起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿				行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	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				○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
政策評価	実施通知等	○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価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視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	・実施通知 ・協力依頼 ・実施指示 ・実施計画 ・動員局所の報告書等 ・評価書(要旨)	3年	廃棄	
	勧告等	○〇に関する政策評価(勧告等)				・評価書	10年	廃棄	
	勧告の要旨等	○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	○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 3年	廃棄 廃棄	
	行政評価・監視(全国計画等)	実施通知等				○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価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視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
勧告等		○〇に関する行政評価・監視(勧告等)	・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				
行政評価・監視(地域計画等)	実施通知等	○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価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視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	・実施通知 ・協力依頼 ・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄	
	局長通知等	○〇に関する行政評価・監視(局長通知等)				局長通知	3年	廃棄	
	参考通知等	○〇に関する行政評価・監視(参考通知等)				参考通知	5年	廃棄	
	所見表示等	○〇に関する行政評価・監視(所見表示等)				・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		
文書管理	文書管理に係る例規	標準文書保存期間基準	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	〇年度受付簿	22			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	
	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
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	-			公印の管理・使用状況	公印使用簿	10年	廃棄		
人事	職員の任免	〇年度任免関係原義	-	職員の人事に関する事項	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	
		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	-		職員の処分	分限処分	分限処分	処分説明書	完結後10年	廃棄
		〇年度懲戒	-			懲戒処分	懲戒処分	処分説明書	10年	廃棄
	人事記録	在職者人事記録	-		人事記録	人事記録	在職者人事記録	在職者人事記録	30年	廃棄
		退職者人事記録	-				退職者人事記録	退職者人事記録	30年	廃棄
		転職者人事記録	-				転職者人事記録	転職者人事記録	30年	廃棄
		退職者等人事記録付属書類	-				人事記録付属書類	人事記録付属書類	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	
	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	廃棄	
〇年度昇給・昇格		-	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			
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			

(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		
人事評価	人事評価	○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		
		○年度人事評価	-			人事評価記録書	3年	廃棄		
	報告	○年度人事・給与関係統計報告	-		人事・給与関係統計	人事・給与関係統計報告	人事・給与関係統計報告	1年	廃棄	
		○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	
	職員の服務	○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	
		○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	
		○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	
		○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	
		○年度職員の服務に関する通知	-		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	
	職員の勤務時間	○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	
		○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	
		○年度職員の勤務時間	-		勤務時間の管理	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
		○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	○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
	○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	○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	○年度表彰(叙位・叙勲・褒章)	20		栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	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	-				職員表彰の決裁	推薦案	10年	廃棄
機構・定員要求	○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	○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	-	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	30年	廃棄		
	○年度補助者任免	-				会計機関補助者任免	5年	廃棄		
	○年度日銀取引	-				取引開始通知書	5年	廃棄		
検査	○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	廃棄		
	○年度会計監査	-				会計事務監査	5年	廃棄		
	○年度出納検査	-				交替・定時検査	5年	廃棄		
予算要求	○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 各所修繕要求	5年	廃棄		
	○年度会計担当者会議	-				会計担当者会議 会計業務研究会	5年	廃棄		
	○年度予算配分	-				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		

(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	
会計	予算執行	○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
		○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
		○年度債権	-				・債権発生通知	5年	廃棄
		○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 ・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
	決算	○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
		○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	○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
	前渡資金	○年度現金出納	-	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理	前渡資金	・現金出納簿 (資金前渡官吏、収入官吏、出納員)	5年	廃棄
		○年前渡資金交付請求書	-				・交付請求書	5年	廃棄
		○年度小切手等	-				・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
	物品管理	○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 ・物品管理簿	10年	廃棄
		○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
		○年度物品取得供用決議書	-				・物品取得供用決議書	3年	廃棄
		○年度物品管理計画	-				・物品管理計画	5年	廃棄
		○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
	庁舎管理	○年度使用承認	-	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理	・庁舎使用承認	使用終了後5年	廃棄
		○年度使用現況	-				・庁舎使用現況	3年	廃棄
		○年度庁舎管理(営繕関係・諸報告)	-				・営繕関係 ・諸報告	3年	廃棄
		○年度庁舎関係契約	-				・契約 ・契約締結通知	5年	廃棄
		○年度合同庁舎分担金	-				・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
		○年度合同庁舎維持管理	-				・維持管理 ・工事申請・許可	5年	廃棄
		○年度合同庁舎連絡会議	-				・連絡会議	3年	廃棄
		○年度合同庁舎入居官署との連絡・通知等	-				・入居官署との連絡・報告・申請書類	1年	廃棄
		○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)	-				・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
		○年度合同庁舎に関する官公庁届出(3年保存)	-				・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

(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		
国有財産管理	国有財産管理	○年度国有財産所管替・用途廃止	-	国有財産の管理に関する事項	国有財産の管理	国有財産の管理	調書	10年	廃棄	
		○年度国有財産台帳価格改定	-				調書	5年	廃棄	
		○年度国有財産使用承認	-				申請書	使用終了後5年	廃棄	
		○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	
	宿舎管理	○年度宿舎設置要求	-	福利厚生に関する事項	宿舎の貸与	宿舎貸与状況	・設置要求	3年	廃棄	
		○年度宿舎入退去	-				・宿舎入退去 ・宿舎使用料改定 ・宿舎転任通報	5年	廃棄	
		○年度住宅事情調査	-				・住宅事情調査	3年	廃棄	
情報公開	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	○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	
	不服申立て	○年度不服申立て	11(6), 12(6)				・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	○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 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が最終する日に係る特定日以後10年
	調査・報告	○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	
	個人情報	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	個人情報公開の審査	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		○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	
不服申立て		○年度不服申立て	11(6), 12(6)				・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

(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		
	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	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄		
	調査・報告	○年度個人情報保護法関係報告	-	個人情報関係報告	個人情報施行状況報告	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書				
研修	職員研修	○年度新規採用職員研修	13(2)	職員の研修に関する事項	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		
		○年度部局研修			職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁				
		○年度本省集合研修			計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案				
		○年度派遣研修			職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁				
		○年度通信教育研修			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				
		○年度研修に関する事項			職員の研修への参加に関する文書	・通知 ・決裁				
情報化推進	ホームページ	○年度業務情報化	業務情報化の推進に関する事項	業務情報化の推進	ホームページに関する文書	・独自更新決裁	3年	廃棄		
	行政情報化	○年度行政情報化			電子決裁の推進に関する文書	・通知 ・回答				
例規	京都センター例規	○年度京都センター例規の制定・改廃の検討過程	14(2)	センター例規の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	検討中の案	10年	廃棄		
		○年度京都センター例規の制定・改廃決裁			制定・改廃決裁	センター例規案				
		○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				
調整	業務運営方針	○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、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の重要な経緯	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	○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	○年度情報収集活動			関連行政情報	1年	廃棄			
		○年度民間連携事業			行政相談 ・その他の民間連携事業	1年	廃棄			
	さわやか行政サービス	○年度地方公共団体等連携事業			地方公共団体との評価 ・監査部局との連携事業	3年	廃棄			
		○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			
	広報	○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	○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 ・管区行政評価局長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	○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			

(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	
業務計画	防災計画	○年度防災訓練	-	地震、火災等の防災に関する事項	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	廃棄
	消防計画	○年度消防計画	-			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	-			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)	実施通知等	○○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価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視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	・実施通知 ・協力依頼	3年	廃棄
		○○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	○○に関する政策評価(勧告等)	-				・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)	-				報道資料	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	○○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	○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	○年度政策評価情報所在案内窓口	-				利用実績	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 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		
行政評価・監視	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性若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視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)	-				実施指示 実施計画 動員局所の報告書等	3年	廃棄	
	勧告等	〇〇に関する行政評価・監視(勧告等)	-				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)	-				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	
行政評価・監視 (地域計画調査)	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性若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	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)	-				実施指示 実施計画	3年	廃棄	
	局長通知等	〇〇に関する行政評価・監視(改善通知)	-				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)	-				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	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	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	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	-				情報公開・行政手続制度案内所	5年	廃棄	
文書管理	文書管理に係る例規	標準文書保存期間基準	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		文書管理基準(〇年度改正)	22				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
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 準備書面 口頭弁論 判決書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		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
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	当該請求に対する決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
		〇年度 個人情報保護	11(2), 12(2)				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
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	-				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
		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
	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		

(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		
	本省等からの業務指導	○年度 全国行政相談課長会議等	-	本省等から受けた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	開催通知 会議資料 議事録	3年	廃棄	
		○年度 近畿管内行政相談課長会議等	-		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	
	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員制度 ○周年 中央式典	-	行政相談委員制度記念事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員記念事業に関する文書	実施計画 公表資料 報告書	30年	廃棄	
		行政相談委員制度 ○周年記念事業	-		行政相談委員制度記念事業	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	行政相談委員委解嘱	○年度 行政相談委員委解嘱	-	行政相談委員の委解嘱に関する経緯	行政相談委員の委解嘱業務	行政相談委員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	
		○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理	○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 定例相談所開設計画	3年	廃棄	
		○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償金	○年度 行政相談委員実費弁償金	-	行政相談委員の実費弁償金に関する事項	行政相談委員実費弁償金事務	行政相談委員実費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	
		○年度 行政相談委員推薦資料	-				推薦資料決定通知	3年	廃棄	
	行政相談委員会議・研修	○年度 全国行政相談委員代表者会議	-	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	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 配付資料 議事概要、議事録	3年	廃棄	
		○年度 近畿管内行政相談委員代表者会議							廃棄	
		○年度 京都行政相談委員代表者会議							廃棄	
		○年度 京都行政相談委員全体会議							廃棄	
		○年度 京都行政相談委員地区会議							廃棄	
		○年度 男女共同参画担当会議							廃棄	
○年度 新任行政相談委員研修		廃棄								
○年度 行政相談委員第1部研修		廃棄								
○年度 行政相談委員第2部研修		廃棄								
○年度 中央研究会		廃棄								
○年度 行政相談委員集合研修	廃棄									
行政相談委員表彰等	○年 叙勲・褒章	-	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	候補者の選考依頼 候補者の推薦通知	10年	廃棄		
	○年 園遊会・桜を見る会					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	
	○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	廃棄	
	○年度 近畿管区行政評価局長表彰					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	
	○年度 所長等感謝状					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
	○年度 退任委員(叙勲受章者)									
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	○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(支出決議書)	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 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			
行政相談推進事業等	行政相談推進事業	○年度 行政相談委員関係特別事業	行政相談推進事業に関する経緯	行政相談推進事業	各種事業に関する文書	・実施計画 ・決定通知書	3年	廃棄			
		○年度 行政相談委員と各種委員等との連携強化事業、行政相談懇談会				・実施計画 ・決定通知書		廃棄			
		○年度 地域総合窓口事業				・実施計画書 ・決定通知書 ・公表資料		廃棄			
		○年度 総合行政相談所				・実施計画書 ・決定通知書 ・公表資料		廃棄			
		○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			
		○年度 男女共同参画担当委員活動実績				・実績報告		廃棄			
	行政相談連携事業	行政相談連携事業	○年度 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	・実施計画 ・実施通知 ・議事概要・議事録 ・協力依頼	3年	廃棄		
			○年度 全国苦情救済・オンブズマン制度連絡会						廃棄		
			○年度 関係機関との連携						廃棄		
	行政相談関係広報・周知事業	行政相談関係広報・周知事業	○年度 行政相談ポスター・パンフレット、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・周知事業の実施に関する文書	・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		
			○年度 行政相談ホームページ						廃棄		
			○年度 行政相談委員機関誌						廃棄		
行政相談総合システム	行政相談総合システム	○年度 行政相談総合システム 局所相談データベース	行政相談総合システム(局所相談データベース、行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース、推進会議付議事案データベース)に関する事項	本省及び局所における行政相談事業の対応	局所相談事案データベース	・相談対応票	完結後の翌年度から起算して3年	廃棄			
		○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 ・推異事例情報 ・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
		○年度 行政相談総合システム 行政相談委員意見データベース				行政相談委員意見の対応		行政相談委員意見データベース	・委員意見対応票		廃棄
		○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
		○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	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
○年度 行政相談官情報	・行政相談官情報	3年									
行政相談事案処理	行政改善推進会議	行政苦情救済推進会議開催要領	各府省の政策についての統一的もしくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価、監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する検討、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	・行政苦情救済推進会議開催要領	10年	廃棄			
		○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				・あっせん文 ・回答文	10年	移管			
	○年度 京都行政苦情救済推進会議	行政苦情救済推進会議の苦情事案等に関する協力依頼 ・地方行政苦情救済推進会議に関する付議事案整理票 ・地方行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあっせん事例報告				3年	廃棄				
	○年度 本省行政改善推進会議	・配付資料 ・議事録				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 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	
		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	
年金記録確認第三者委員会運営	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年金記録のあつせん可否に係る審議内容が記載された文書	事案処理関係資料 (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 ・確認申立書 ・同意書 ・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・不承認通知	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つせん等				年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあつせん等			・あつせん等案決裁 ・申立人へのあつせん等の通知
		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 ・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	—	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	
	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	・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	開示請求に対する決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
政策評価	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	・実施通知 ・協力依頼	3年	廃棄	
		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)	—			・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)	—			・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点検結果等	—			・政策評価の点検結果	10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	—			・報道資料	3年	廃棄	
						・処理簿	3年	廃棄	
行政評価・監視(全国計画等)	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)	—			・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄	
	勧告等	〇〇に関する行政評価・監視(勧告等)	—			・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)	—			・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	

(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
行政評価・監視 (地域計画等)	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価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	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)	-			実施指示	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)	-			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
	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	文書管理に係る例規	行政文書分類基準表	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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 ・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	-	文書の閲覧等	文書の閲覧等	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	・文書閲覧目録	30年	廃棄		
		〇年度文書閲覧窓口文書	-			文書閲覧窓口文書	・文書閲覧窓口文書	3年	廃棄		
	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	公印の管理等	公印の制定届・廃止届	30年	廃棄			
		〇年度公印の使用状況	-			公印の管理・使用状況	公印使用簿	10年	廃棄		
人事・給与	職員の任免	〇年度人事異動、給与発令通知書	-	人事の発令	人事の発令	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	職務命令簿	3年	廃棄		
		〇年度職員の採用	-			職員の採用	職員採用	職員採用原議	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			-	職員の処分	職員の処分	分限処分	処分説明書	完結後10年
		〇年度懲戒	-	懲戒処分	処分説明書	10年			廃棄		
	人事記録	在職者人事記録	-	人事記録	人事記録	在職者人事記録	30年	廃棄			
		退職者人事記録	-			退職者人事記録	30年	廃棄			
		転職者人事記録	-			転職者人事記録	30年	廃棄			
		退職者等人事記録付属書類	-			人事記録付属書類	5年	廃棄			
	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		
	各種承認・証明発行	〇年度各種承認・証明発行簿	-			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	
	給与の支給、控除	給与の管理	〇年給与管理	-	給与の管理	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
		諸手当の認定	〇年度諸手当の認定	-	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
			〇年度勤労手当	-			勤労手当の支給	勤労手当の支給	調書	5年	廃棄
			〇年度昇給・昇格	-			職員の昇給・昇格	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	-			職員の人事に関する事項	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
		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 ・市町村民税				3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
	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	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	人事評価記録書 ・人事・給与関係統計報告	3年 1年	廃棄			
	職員の服務	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	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	
〇年度職員の病気休職		-	職員の病気休職			職員の病気休職	診断書等	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	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		
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	海外渡航申請書	1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 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	
	職員の勤務時間	○年職員の休暇記録	-	休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄	
		○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	
		○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	
		○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	・勤務時間管理員の指定 ・勤務時間報告書 ・人事異動関係書類	5年	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	廃棄	
	健康管理	○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 ・健康安全担当委員会	3年	廃棄	
	職員からの相談	○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	○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	○年度表彰(叙位・叙勲・褒章)	20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は叙勲の重要な経緯	叙位・叙勲・褒章の授与の決裁 職員表彰の決裁	推薦案	10年	廃棄
		○年度職員表彰	-				推薦案	10年	廃棄
	機構・定員要求	○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	○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	会計機関	○年度設置変更	-	会計機関に関する事項	会計機関の管理	・会計機関設置変更	30年	廃棄
			○年度補助者任免	-			・会計機関補助者任免	5年	廃棄
○年度日銀取引			-			・取引開始通知書 ・給与口座申出書	5年	廃棄	
検査		○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	廃棄
		○年度会計監査	-			・会計事務監査	5年	廃棄	
		○年度出納検査	-			・交替・定時検査	5年	廃棄	
予算要求		○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 ・会計担当委員会 ・会計業務研究会	5年	廃棄
		○年度会計担当者会議	-				・予算配分 ・前渡資金交付通知 ・前渡資金請求	5年	廃棄
		○年度予算配分	-					5年	廃棄
予算執行		○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
		○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
		○年度債権	-				・債権発生通知	5年	廃棄
		○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	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄	
決算		○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		○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
前渡資金		○年度現金出納	-	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理	前渡資金	・現金出納簿 (資金前渡官吏、収入官吏、出納員)	5年	廃棄
		○年度小切手等	-				・科目整理簿 ・小切手・振替書原符 ・小切手等振出整理簿 ・振込請求・明細書	5年	廃棄
物品管理		○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 ・物品管理簿	10年	廃棄
		○年度物品管理補助簿	-				・重要物品管理補助簿 ・備品使用簿 ・自動車履歴簿	5年	廃棄
		○年度物品取得供用決議書	-				・物品取得供用決議書	3年	廃棄
		○年度物品管理計画	-				・物品管理計画	5年	廃棄
		○年度運転登録 ○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
庁舎管理	○年度使用承認	-	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理	・庁舎使用承認	使用終了後5年	廃棄	
	○年度使用現況	-				・庁舎使用現況	3年	廃棄	
	○年度庁舎管理	-				・管轄関係 ・諸報告	3年	廃棄	
	○年度合同庁舎	-				・維持管理 ・工事申請・許可 ・連絡会議	3年	廃棄	
宿舍管理	○年度宿舍設置要求	-	福利厚生に関する事項	宿舍の貸与	宿舍貸与状況	・設置要求	3年	廃棄	
	○年度宿舍入退去	-				・宿舍入退去 ・宿舍使用料改定 ・宿舍転任通報	5年	廃棄	
	○年度住宅事情調査	-				・住宅事情調査	3年	廃棄	
国有財産	○年度国有財産関係報告	-	国有財産の管理	国有財産の管理	国有財産の管理	・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	
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	

(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		
情報公開	情報公開請求	○年度情報公開開示請求・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	
	不服申立て	○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	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
	訴訟	○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 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が最終する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
	調査・報告	○年度情報公開関係報告	-		情報公開の報告	情報公開の報告			1年	廃棄
個人情報保護	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	個人情報保護法に基づく処分に係る審査基準	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	○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	
	不服申立て	○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	○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 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が最終する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
調査・報告	○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	○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、当該案内所の運営その他の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	・実績報告書 ・各種通知	5年	廃棄	
研修	職員研修	○年度部局研修	13(2)	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又は人事院等が実施す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	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	
		○年度本省集合研修				職員研修の実施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遣・参加、その他の職員の研修に関する経緯	職員研修の実施に関する文書		・通知 ・決裁	廃棄
		○年度派遣研修				職員研修の実施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遣・参加、その他の職員の研修に関する経緯	職員研修への派遣・参加の対照職員の選定に関する文書 職員研修への参加に関する文書 職員研修への派遣・参加の対象職員の選定に関する文書 職員研修への参加に関する文書		・派遣・参加計画 ・通知 ・決裁 ・派遣・参加計画 ・通知 ・決裁	廃棄
情報化推進	研修	○年度業務情報化推進研修	13(2)	職員の研修に関する事項	職員研修の実施に関する文書	職員研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁	3年	廃棄	
	ホームページ	○年度業務情報化	-	情報化の推進に関する事項	情報化の推進	ホームページに関する文書	・独自更新決裁		廃棄	
	行政情報化	○年度行政情報化	-	情報化の推進に関する事項	電子決裁の推進に関する文書	電子決裁の推進に関する文書	・通知 ・回答		廃棄	
例規	センター例規	○年度センター例規の制定・改廃の検討過程	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重要な経緯	立案の検討	検討中の案	10年	廃棄	
		○年度センター例規の制定・改廃決裁				制定・改廃決裁	センター例規案			
		○年度制定・改廃センター例規				訓令・通達、所例規	訓令 通達 業務関係例規集 センター例規			

(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			
調整	業務運営方針	○年度業務運営方針	-	各府省の政策についての統一性若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	業務運営方針	5年	廃棄			
	業務概況	○年度業務概況	-			業務概況	3年	廃棄			
	行政評価等プログラム	○年度行政評価等プログラム	-			行政評価等プログラム	3年	廃棄			
	情報収集活動	○年度情報収集活動	-			関連行政情報	1年	廃棄			
		○年度民間連携事業	-			・恒常的懇談会 ・その他の民間連携事業 ・地方公共団体の評価・監査部局との連携事業	1年	廃棄			
		○年度地方公共団体等連携事業	-			3年	廃棄				
	さわやか行政サービス	○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	○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	○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	○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 ・県せ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	○年度防災訓練	-	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	防災対策に関する文書	防災訓練	5年	廃棄		
	消防計画	○年度消防計画	-			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)	-			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		
政策評価(総務)	実施通知等	○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性若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく報告に関する重要な経緯が記録された文書	実施通知	3年	廃棄			
	○〇に関する政策評価(実施指示等)	-	協力依頼			3年	廃棄				
	勧告等	○〇に関する政策評価(勧告等)	-			実施指示 実施計画 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	○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	10年	廃棄			
	政策評価情報所在案内窓口	○年度政策評価情報所在案内窓口	-			報道資料	3年	廃棄			
行政評価・監視(総務)	実施通知等	○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性若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく報告に関する重要な経緯が記録された文書	実施通知	3年	廃棄			
	○〇に関する行政評価・監視(実施指示等)	-	協力依頼			3年	廃棄				
	勧告等	○〇に関する行政評価・監視(勧告等)	-			実施指示 実施計画 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			
行政評価・監視(地域計画調査)(総務)	実施通知等	○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性若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく報告に関する重要な経緯が記録された文書	実施通知	3年	廃棄			
	○〇に関する行政評価・監視(実施指示等)	-	実施指示 実施計画			3年	廃棄				
	局長通知等	○〇に関する行政評価・監視(改善通知)	-			局長通知	3年	廃棄			
	参考通知等	○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	○〇に関する行政評価・監視(所見表示等)	-			・所見表示 ・関係機関の回答	30年	廃棄			
情報公開・個人情報保護	情報公開及び個人情報保護	○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	当該請求に対する決定がされる日以後5年	廃棄		
	○年度 個人情報保護	-	個人情報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	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 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	
総括(相談課)	行政相談業務関係	○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
		○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
		○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・管区局招集会議	○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
		○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		廃棄
	行政相談委員制度 ○周年記念事業	行政相談委員制度 ○周年	-	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	行政相談委員委解囀	○年度 行政相談委員委解囀	-	行政相談委員の委解囀に関する経緯	行政相談委員の委解囀業務	行政相談委員委解囀に関する文書	・委囀進達書 ・委囀通知書	10年	廃棄
		○年度 行政相談委員履歴書					・委員履歴書	10年	廃棄
	男女共同参画担当委員	○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
	行政相談委員事案処理	○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
		○年度 行政相談委員意見冊子					・行政相談委員意見冊子	3年	廃棄
		○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
	行政相談委員実費弁償金	○年度 行政相談委員実費弁償金	-	行政相談委員の実費弁償金に関する事項	行政相談委員実費弁償金事務	行政相談委員実費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
		○年度 行政相談委員推薦資料					・推薦資料決定通知	3年	廃棄
	行政相談委員会議・研修	○年度 行政相談委員代表者会議	-	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	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 ・配付資料	3年	廃棄
		○年度 行政相談委員全体会議					廃棄		
		○年度 行政相談委員地区別会議					廃棄		
		○年度 行政相談委員研修(本省等主催)					廃棄		
		○年度 行政相談委員研修(センター主催)					廃棄		
	行政相談委員表彰等	○年 叙勲・褒章	-	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	・候補者の選考経緯 ・候補者の推薦報告	10年	廃棄
○年 園遊会・桜を見る会		・候補者の選考経緯 ・表彰委員決定通知 ・配付資料					廃棄		
○年度 総務大臣表彰		・候補者の推薦経緯 ・表彰委員決定通知 ・配付資料					廃棄		
○年度 管区局長表彰		・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料					廃棄		
○年度 所長等感謝状		・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
行政相談委員指導	○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	○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	

(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	
行政相談推進事業等	行政相談月間	○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	
	行政相談推進事業	○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	3年	廃棄	
		○年度 行政相談委員関係特別事業	- 行政相談推進事業に関する経緯	行政相談推進事業	各種事業に関する文書	・実施計画 ・決定通知書		廃棄	
		○年度 行政相談懇談会				・実施計画 ・決定通知書		廃棄	
		○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	○年度 各府省行政苦情相談連絡協議会 ○年度 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の経緯	相談機関連携事業の業務	相談機関連携事業の実施・運営に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・議事概要	3年	廃棄	
	行政相談関係広報・周知事業	○年度 記者レク資料	- 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	3年	廃棄	
		○年度 広報資料等					1年	廃棄	
	行政相談総合システム	行政相談総合システム	○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業の対応	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
			○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	行政相談委員の管理	行政相談委員データベース	・委員個人情報 ・委員対応事業情報 ・推奨事例情報 ・活動実績情報 ・市区町村情報	委員退任後の翌年度から起算して10年
○年度 行政相談総合システム 行政相談委員意見データベース			-		行政相談委員意見の対応	行政相談委員意見データベース	・委員意見対応票		廃棄
○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業等の対応	行政改善推進会議付議事案データベース	・端緒となった行政相談事業等の受付番号 ・付議事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
行政相談事業処理	行政相談事業処理	○年度 あっせん等	- 行政相談事業の処理に関する事項	行政相談事業の処理	行政相談事業処理文書	・あっせん文 ・あっせんに対する回答文 ・通知・参考通知文書 ・関係機関への照会文及びそれに対する回答文	3年	廃棄	
		○年度 行政相談官情報	-			・行政相談官情報	3年	廃棄	
	行政改善推進会議	○年度 行政改善推進会議 ○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担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する検討、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	・開催通知 ・公表資料	3年	廃棄	
省令等	省令等	○年度 省令、その他の規則の制定・改廃の記録	4 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	○年度 ○号○○事件訴訟	11(7), 12(7) 個人の権利義務の得喪及びその経緯	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に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が最終する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
					判決書又は和解調書	・調査回報書 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書			
	情報公開	○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	○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		

(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	
年金記録確認地方 第三者委員会事務室	不服申立	○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に関する事項	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立における陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 録取書	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 ・審議会等の裁決についての年度ごとにとりまとめたもの	
					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			
					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 裁決書又は決定書	・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書			
	審議会	○年度事案処理関係資料 ○年度年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等 ○年度委員会・部会関係資料 ○年度委員会・部会議事録 ○年度年金記録に係る確認申立てに関する資料の提供	-	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に係る審議内容が記載された文書	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)	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・申立人の口頭意見陳述の要請文書に対する承認 ・不承認通知	10年	廃棄
						年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	・あっせん等案裁決 ・申立人へのあっせん等の通知		
						委員会・部会関係資料	・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料		
						委員会・部会議事録	・議事録		
						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)	・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		
	文書管理	文書管理基準 ○年度受付簿 ○年度文書決裁簿 ファイル管理簿	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
						取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
						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簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	庶務・会計	○年度第三者委員会委員 ○年度委員会の運営関係資料 ○年度予算執行	-	職員の人事に関する事項 委員会の運営に関する事項 予算に関する事項	第三者委員会委員の推薦 委員会の運営 予算の管理	第三者委員会委員の推薦	・委員発令通知 ・委員推薦依頼	3年	廃棄
						委員会の運営	・各種通知 ・協定書	3年	廃棄
						経理	経費支出簿	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	○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	
政策評価	実施通知等	○〇に関する政策評価(実施通知等) ○〇に関する政策評価(実施指示等)	-	-	-	・実施通知 ・協力依頼	3年	廃棄	
						・実施指示 ・実施計画 ・動員局所の報告書等	3年	廃棄	
	勧告等	○〇に関する政策評価(勧告等) ○〇に関する政策評価(勧告の要旨等) ○〇に関する政策評価(勧告・回答対照表等)	-	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・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視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
							報道資料	3年	廃棄
							・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 ・政策評価の点検結果 ・報道資料	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	
行政評価・監視(全国計画等)	実施通知等	○〇に関する行政評価・監視(実施通知等) ○〇に関する行政評価・監視(実施指示等)	-	-	-	・実施通知 ・協力依頼	3年	廃棄	
						・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄	
	勧告等	○〇に関する行政評価・監視(勧告等) ○〇に関する行政評価・監視(勧告の要旨等)	-	-	-	-	・勧告 ・結果報告書 ・関係府省の回答	10年	廃棄
							報道資料	3年	廃棄
勧告・回答対照表等	○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	

(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
行政評価・監視 (地域計画等)	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価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視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	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)	-				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)	-				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)	-				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				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(在和歌山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	文書管理に係る例規	行政文書分類基準表	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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 ・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
	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
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	-			公印の管理・使用状況	公印使用簿	10年	廃棄	
人事	職員の任免	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	
		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	
		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	
	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	退職者人事記録	30年	廃棄
		退職者人事記録	-			退職者人事記録	退職者人事記録	30年	廃棄
		退職者等人事記録付属書類	-			人事記録付属書類	人事記録付属書類	5年	廃棄
	身上調査	身上調査	-	身上調査	身上調査	身上調査	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	
	給与の支給、控除	〇年度給与管理	-	給与の管理	給与と支給状況	・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	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	
		〇年度勤労手当	-	勤労手当の支給	勤労手当の支給	調書	5年	廃棄	
		〇年度昇給・昇格	-	職員の昇給・昇格	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		
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		
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		
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		
職員の服務	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	職員の兼業許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄		
	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		
〇年度職員の各種承認・証明	-	職員の各種承認・証明	職員の各種承認・証明	・海外渡航申請書 ・勤務、退職証明	1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 地域総括評価官(在和歌山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		
会計	職員の勤務時間	○年職員の休暇記録	-	休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄		
		○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		
		○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		
		○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		
		○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		
		○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	○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	
			○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	○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	○年度表彰(叙位・叙勲・褒章) ○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く奪の重要な経緯	叙位・叙勲・褒章の授与の決裁	推薦案	10年	廃棄	
						職員表彰の決裁	推薦案	10年	廃棄	
	機構・定員要求	○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	○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	・会計機関設置変更	30年	廃棄	
							・会計機関補助者任免	5年	廃棄	
							・取引開始通知書	5年	廃棄	
		検査	○年度会計検査 ○年度会計監査 ○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	・会計実地検査	5年	廃棄
								・会計事務監査	5年	廃棄
								・交替・定時検査	5年	廃棄
		予算要求	○年度予算要求 ○年度会計担当者会議 ○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	・概算要求 ・予算配分要求 ・会計担当者会議 ・会計業務研究会	5年	廃棄
								・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
								・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	○年度旅行命令 ○年度経費執行計画 ○年度債権	-	旅費に関する事項 予算執行に関する事項	旅費の管理 予算の管理	旅行記録 経理	・執行計画	5年	廃棄
								・債権発生通知	5年	廃棄
								○年度契約	28	契約に関する事項
	決算	○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	
		○年度決算帳簿	-				・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出員負担行為差引簿	5年	廃棄	
	計算証明	○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	
前渡資金	○年度現金出納	-	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理	前渡資金	・現金出納簿(資金前渡官吏、収入官吏、出納員)	5年	廃棄		
	○年度小切手等	-				・科目整理簿 ・前金払、概算払整理簿 ・現金引出決議 ・小切手・振替書原簿 ・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		
物品管理	○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 ・物品管理簿	10年	廃棄		
	○年度物品管理補助簿	-				・重要物品管理補助簿 ・備品使用簿 ・自動車庫簿 ・外出計画書	5年	廃棄		
	○年度物品取得供用決議書	-				・物品取得供用決議書	3年	廃棄		
	○年度物品管理計画	-				・物品管理計画	5年	廃棄		
	○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		
○年度GSS端末	-	・諸申請	1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 地域総括評価官(在和歌山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		
情報公開	庁舎管理	○年度使用承認	-	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理	・庁舎使用承認	使用終了後5年	廃棄	
		○年度使用現況	-				・庁舎使用現況	3年	廃棄	
		○年度庁舎管理	-			・営繕関係 ・諸報告 ・維持管理、保全	3年	廃棄		
		○年度合同庁舎	-			・維持管理 ・工事申請・許可	5年	廃棄		
	宿舍管理	○年度宿舍設置要求	-	福利厚生に関する事項	宿舍の貸与	宿舍貸与状況	・設置要求	3年	廃棄	
		○年度宿舍入退去	-				・宿舍入退去 ・宿舍使用料改定 ・宿舍転任通報	5年	廃棄	
		○年度住宅事情調査	-				・住宅事情調査	3年	廃棄	
	国有財産管理	○年度国有財産管理(国有財産台帳)	-	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	・国有財産台帳	30年	廃棄	
		○年度国有財産管理	-				・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・宿舍引き継ぎ要領)	5年	廃棄	
		○年度国有財産価格改定	-				・価格改定評価	5年	廃棄	
	情報公開	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		○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	
不服申立て		○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	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
訴訟		○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 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
調査・報告		○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	3年	廃棄
個人情報	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	個人情報公開の審査	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	○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	
	不服申立て	○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	○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 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
調査・報告	○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	

(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(在和歌山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	
研修	職員研修	○年度部局研修	13(2) 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又は人事院等が実施す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	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	
		職員の研修の実施に関する文書			・通知 ・決裁	廃棄			
		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			
		○年度本省研修			職員の研修への参加に関する文書	・通知 ・決裁		廃棄	
		○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	
情報化推進	ホームページ	○年度ホームページ	- 情報化推進に関する事項	情報化の推進	ホームページに関する文書	・独自更新決裁	3年	廃棄	
	行政情報化	○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	
例規	センター等例規	○年度センター等例規の制定・改廃の検討過程	14(2) センター等例規の制定又は改廃及びその経緯	センター等例規の立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討	検討中の案	10年	廃棄	
		○年度センター等例規の制定・改廃決裁			制定・改廃決裁	センター等例規案			
		○年度制定・改廃センター等例規			センター等例規	・訓令 ・通達 ・業務関係例規集 ・センター等例規			
調整	業務運営方針	○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、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の重要な経緯が記録された文書	業務運営方針	5年	廃棄	
	行政評価等プログラム	○年度行政評価等プログラム	-			行政評価等プログラム	3年	廃棄	
	行政評価等計画	○年度行政評価等計画	-			行政評価等計画	10年	廃棄	
	本省招集会議	○年度本省招集会議	-			・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄	
	管区行政評価局局長等会議	○年度管区行政評価局局長等会議	-			・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄	
	管区行政評価局評価監視官等会議	○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	○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	
	情報収集活動	○年度情報収集活動	-			関連行政情報	1年	廃棄	
		○年度恒常的懇談会等民間連携事業	-			・行政懇談会 ・その他の民間連携事業	1年	廃棄	
		○年度行政評価等業務運営懇談会	-				1年	廃棄	
		○年度地方公共団体等連携事業	-			・地方公共団体の評価・監査部局との連携事業 ・評価・監査セミナー ・政策評価統一研修	3年	廃棄	
	○年度政策評価統一研修	-				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	
	さわやか行政サービス	○年度さわやか行政サービス運動	-					3年	廃棄
	広報	○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	○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	○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	○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	
業務計画	防災計画	○年度防災訓練	-			防災対策に関する文書	5年	廃棄	
	消防計画	○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(新型インフルエンザ)	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 地域総括評価官(在和歌山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			
政策評価 (総務)	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若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視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	・実施通知 ・協力依頼	3年	廃棄		
		〇〇に関する政策評価(実施指示等)	-	同上			・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)	-	同上			・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)	-	同上			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)	-	同上			・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	-	同上			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	-	同上			受付・処理簿	3年	廃棄		
行政評価・監視 (総務)	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若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視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)	-	同上			・実施指示 ・実施計画 ・動員局所の報告書等	3年	廃棄		
	勧告等	〇〇に関する行政評価・監視(勧告等)	-	同上			・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)	-	同上			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)	-	同上	・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					
行政評価・監視 (地域計画調査) (総務)	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若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視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)	-				同上	・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄	
	局長通知等	〇〇に関する行政評価・監視(改善通知)	-				同上	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)	-				同上	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)	-				同上	・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	〇年度管理者会議	-	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	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	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	-			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	5年	廃棄		
		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				
文書管理 (相談課)	文書管理に係る例規	文書管理基準	22	文書の管理等	文書管理基準	行政文書分類基準	常用	廃棄			
		文書管理基準(〇年度改正)	22			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	文書受付簿	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
						22					
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 ・準備書面 ・口頭弁論 ・判決書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		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日以後10年	同上		
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	当該請求に対する決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄		
		〇年度 個人情報保護	同上	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	当該請求に対する決定がされる日に係る特定日以後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 地域総括評価官(在和歌山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	
庶務	非常勤職員関係	○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	
総括	行政相談業務関係	○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 ・実施計画	3年	廃棄	
		○年度 業務関係資料			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 ・行政苦情あつせん業務報告	3年	廃棄	
		○年度 業務統計			行政相談業務統計に関する文書	・行政相談業務統計	10年	廃棄	
	○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	○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	行政相談委員委解嘱	○年度 行政相談委員委解嘱	- 行政相談委員の委解嘱に関する経緯	行政相談委員の委解嘱業務	行政相談委員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	○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	
		○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	
	行政相談委員実費弁償金	○年度 行政相談委員実費弁償金	- 行政相談委員の実費弁償金に関する事項	行政相談委員実費弁償金事務	行政相談委員実費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	
		○年度 行政相談委員推薦資料	-	-	-	・推薦資料決定通知	3年	廃棄	
	行政相談委員会・研修	○年度 行政相談委員代表者会議	-	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会・研修運営	行政相談委員会・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
		○年度 行政相談委員全体会議等	-			行政相談委員会・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
		○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
		○年度 中央研究会等(本省等主催)	-			行政相談委員会・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
		○年度 行政相談委員研修	-			行政相談委員会・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
		○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
	行政相談委員表彰等	○年度 叙勲・褒章等	-	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	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
		○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
		○年度 管区局長表彰	-			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
		○年度 事務所長等感謝状	-			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
○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		

(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(在和歌山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	
行政相談 推進事業	行政相談月間	○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
	行政相談推進事業	○年度 行政相談委員関係特別事業	-	行政相談推進事業に関する経緯	行政相談推進事業	推進事業に関する文書	・実施計画 ・実施結果	3年	廃棄
		○年度 行政相談委員と各種委員等との連携強化事業	-				・実施計画 ・実施結果	3年	廃棄
		○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
行政相談関係広報・周知事業	○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	
	○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	
行政相談 総合システム	行政相談総合システム	○年度 行政相談総合システム 局所相談データベース	-	行政相談総合システム(局所相談データベース、行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース、推進会議付議事案データベース)に関する事項	本省及び局所における行政相談事業の対応	局所相談データベース	・相談対応票	完結後の翌年度から起算して3年	廃棄
		○年度 行政相談総合システム 行政相談委員データベース	-		行政相談委員の管理	行政相談委員データベース	・委員個人情報 ・委員対応事業情報 ・推奨事例情報 ・活動実績情報 ・市区町村情報	委員退任後の翌年度から起算して10年	廃棄
		○年度 行政相談総合システム 行政相談委員意見データベース	-		行政相談委員意見の対応	行政相談委員意見データベース	・委員意見対応票	10年	廃棄
		○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業等の対応	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業等の受付番号 ・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 事業処理	行政相談事業処理	○年度 あっせん等	-	行政相談事業の処理に関する事項	行政相談事業の処理	行政相談事業処理文書	・あっせん文 ・あっせんに対する回答文 ・通知・参考通知文書 ・関係機関への照会文及びそれに対する回答文	3年	廃棄
	行政改善推進会議	○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
		○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担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する検討、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	・あっせん文 ・回答文	3年	廃棄
	○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)	-				・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	○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
政策評価	実施通知等	○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	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	・実施通知 ・協力依頼	3年	廃棄
		○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	-	・評価書(要旨) ・評価書				10年	廃棄	
	勧告の要旨等	-	・関係府省の回答				3年	廃棄	
	勧告・回答対照表等	-	報道資料				3年	廃棄	
	点検結果等	-	・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 ・政策評価の点検結果				10年	廃棄	
	○年度各府省が実施した政策評価の点検結果等	-			報道資料	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 地域総括評価官(在和歌山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	
行政評価・監視 (全国計画等)	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性、総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	・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)	-			・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄	
	勸告等	〇〇に関する行政評価・監視(勸告等)	-			・勸告 ・結果報告書 ・関係府省の回答	10年	廃棄	
	勸告の要旨等	〇〇に関する行政評価・監視(勸告の要旨等)	-			報道資料	3年	廃棄	
	勸告・回答対照表等	〇〇に関する行政評価・監視(勸告・回答対照表等)	-			・勸告・回答対照表 ・勸告・回答、その後の改善措置状況に係る回答対照表	1年	廃棄	
行政評価・監視 (地域計画等)	実施通知等	〇〇に関する行政評価・監視(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・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勸告に関する重要な経緯が記録された文書	・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)	-			・実施指示 ・実施計画	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)	-			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	
	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	文書管理に係る例規	文書管理基準	-	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
	文書の受付	〇年度文書受付簿	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		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 (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	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 ・準備書面 ・口頭弁論 ・判決書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
情報公開・個人情報保護 (年金)	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	当該請求に対する決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度 個人情報保護	11(2), 12(2)			個人情報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	当該請求に対する決定がされる日に係る特定日以後5年
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年金記録のあつせん可否に係る審議内容が記載された文書	事案処理関係資料	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あつせん文 ・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・不承認通知 ・取下げ書	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つせん等	-			年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあつせん等の通知			
		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		
		文書の決裁	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	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			
庶務・会計 (年金)	非常勤職員の採用	〇年度非常勤職員の採用	-	職員の人事に関する事項	非常勤職員の採用	非常勤職員の採用	非常勤職員採用原義	3年	廃棄
	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	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

(別記様式) 標準文書保存期間基準(兵庫行政評価事務所 行政相談課・主任行政相談官)

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(総務)	文書管理に係る例規	行政文書保存期間基準表	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
		文書管理基準(○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	○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	○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	-			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	○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
○年度公印の使用状況		-	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	10年			廃棄			
人事	職員の任免	○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			
		○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			
		○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			
		○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	○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			
		○年度懲戒	-			懲戒処分	処分説明書	10年	廃棄		
	人事記録	在職者人事記録	-	人事記録	人事記録	在職者人事記録	30年	廃棄			
		退職者人事記録	-			退職者人事記録	30年	廃棄			
		転職者人事記録	-			転職者人事記録	30年	廃棄			
		退職者等人事記録付属書類	-			人事記録付属書類	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	○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	○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			
	給与の支給	○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			
		○年出勤簿	-	出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄			
		○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			
		○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			
		○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	-	職員の昇給・昇格	職員の昇給・昇格	調書	10年	廃棄			
○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				
○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				
○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					
公務災害	○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				

(別記様式) 標準文書保存期間基準(兵庫行政評価事務所 行政相談課・主任行政相談官)

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	人事評価	○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		
		○年度人事評価	-			人事評価記録書	3年	廃棄		
	報告	○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	
		○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	
	職員の服務	○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	
		○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	
		○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	
		○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	
	職員の勤務時間	○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	
		○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	
		○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	
		○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	○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	○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	○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	○年度表彰(叙位・叙勲・褒章)	20		栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	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					職員表彰の決裁	推薦案	10年	廃棄
	機構・定員要求	○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	○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	-	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	30年	廃棄		
	○年度補助者任免	-				会計機関補助者任免	5年	廃棄		
	○年度日銀取引	-				取引開始通知書	5年	廃棄		
検査	○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	廃棄		
	○年度会計監査	-				会計事務監査	5年	廃棄		
	○年度出納検査	-				交替・定時検査	5年	廃棄		
予算要求	○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		
	○年度予算配分	-				予算配分 前渡資金交付通知	5年	廃棄		
予算執行	○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		
	○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		
	○年度債権	-				債権発生通知	5年	廃棄		
	○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		

(別記様式) 標準文書保存期間基準(兵庫行政評価事務所 行政相談課・主任行政相談官)

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	
会計		○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	○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	○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	
	前渡資金	○年度現金出納	-	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理	前渡資金	・現金出納簿 (資金前渡官吏、収入官吏、出納員)	5年	廃棄
		○年度小切手等	-				・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
	物品管理	○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 ・物品管理簿	10年	廃棄
		○年度物品管理補助簿	-				・重要物品管理補助簿 ・備品使用簿 ・自動車庫庫簿	5年	廃棄
		○年度物品取得供用・修繕決議書	-				・物品取得供用決議書	3年	廃棄
		○年度郵便切手受払	-				・郵便切手受払簿	5年	廃棄
		○年度物品管理計画	-				・物品管理計画	5年	廃棄
		○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
		○年度GSS関係	-				・諸申請	1年	廃棄
	庁舎管理	○年度使用承認	-	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理	・庁舎使用承認	使用終了後5年	廃棄
		○年度使用現況	-				・庁舎使用現況	3年	廃棄
		○年度庁舎管理	-			・営繕関係 ・諸報告 ・維持管理 ・工事申請、許可	3年	廃棄	
		○年度合同庁舎	-			庁舎使用	・連絡会議	3年	廃棄
	宿舍管理	○年度宿舍設置要求	-	福利厚生に関する事項	宿舍の貸与	宿舍貸与状況	・設置要求	3年	廃棄
		○年度宿舍入退去	-				・宿舍入退去 ・宿舍使用料改定 ・宿舍転任通報	5年	廃棄
		○年度住宅事情調査	-				・住宅事情調査	3年	廃棄
○年度報告		-	・宿舍に係る入居者等の現況把握				1年	廃棄	
情報公開	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	○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	
	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	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
	訴訟	○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 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
調査・報告	○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		

(別記様式) 標準文書保存期間基準(兵庫行政評価事務所 行政相談課・主任行政相談官)

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		
個人情報	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	○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号の許可等に関する重要な経緯	・開示請求書の受付 ・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	
	不服申立て	○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	○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 ・期日出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
	調査・報告	○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
情報公開・行政手続制度案内所	業務運営計画	○年度業務運営計画	-	情報公開・行政手続制度案内所の運営に関する重要な経緯	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	○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開催に関する文書	管理者会議	5年	廃棄		
		○年度アドバイザー会議	-		案内所業務の実施状況の報告に関する文書	アドバイザー会議	5年	廃棄		
	案内所業務実施状況の報告	○年度実績報告及び参考情報の提供	-		行政制度アドバイザーの任用	○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
研修	職員研修	○年度部局研修	13(2)	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	・計画面 ・通知 ・決裁	3年	廃棄	
		○年度集合研修等	-	職員研修に関する事項	上部機関等が実施する研修への参加者の選定等	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	
情報化推進	ホームページ	○年度業務情報化	-	情報化推進に関する事項	情報化の推進	ホームページに関する文書	・独自更新決裁	3年	廃棄	
	行政情報化	○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	
例規	兵庫行政評価事務所例規	○年度訓令及び通達の制定・改廃決裁 ○年度制定・改廃訓令及び通達	14(2)	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃決裁 訓令・通達	・事務所例規案 ・訓令 ・通達 ・事務所例規	10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 行政相談課・主任行政相談官)

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	
調整	業務運営方針	○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、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の重要な経緯が記録された文書	業務運営方針	5年	廃棄	
	行政評価等プログラム	○年度行政評価等プログラム	-			行政評価等プログラム	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	1年	廃棄
		○年度広報					広報に関する経緯	広報実施に関する文書	1年
	本省招集会議	○年度本省・管区局招集会議	- 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	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催通知 ・配布資料	3年	廃棄
	部外会議	○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	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
業務計画	防災計画	○年度防災訓練	-			防災対策に関する文書	防災訓練	5年	廃棄
	消防計画	○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(新型インフルエンザ)	常用	廃棄	
地方業務	情報収集活動	○年度情報収集活動	- 各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視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	関連行政情報	1年	廃棄	
		○年度恒常的懇談会等民間連携事業	-			・行政懇談会 ・その他の民間連携事業	1年	廃棄	
		○年度地方公共団体等連携事業	-			・地方公共団体の評価・監査部局との連携事業	3年	廃棄	
	さわやか行政サービス	○年度さわやか行政サービス推進会議	-			統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視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	さわやか行政サービス推進会議	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 行政相談課・主任行政相談官)

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(相談課)	文書管理に係る例規	行政文書保存期間基準表	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	標準文書保存期間基準	常用	廃棄				
		文書管理基準(○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	○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	○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	-			文書管理に関する調査・報告	文書管理に関する調査・報告	5年	廃棄			
訴訟・不服申立	訴訟及び不服申立	○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	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの				
		○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	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					
情報公開・個人情報保護	情報公開及び個人情報保護	○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	当該請求に対する決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄			
		○年度 個人情報保護			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		廃棄			
総括	行政相談業務関係	○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			
		○年度 業務関係資料	-			行政相談業務関係資料	行政相談業務関係資料		廃棄			
		○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			
		○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後5年	廃棄			
		行政相談委員制度○周年記念事業	-	行政相談委員制度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	○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		行政相談委員委解囁	-	行政相談委員の委解囁に関する経緯	行政相談委員の委解囁業務	行政相談委員委解囁に関する文書	委囁進達書 委囁通知書 委員履歴書	10年	廃棄			
		行政相談委員意見	-	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 行政相談委員実費弁償金請求書	3年	廃棄			
		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		5年	廃棄			
			-				推薦資料決定通知	3年	廃棄			
		行政相談委員会議・研修	○年度 行政相談委員代表者会議	-	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会 行政相談委員会 研修運営	行政相談委員会会議・研修の運営に関する文書	実施計画書 実施通知書 配付資料	3年	廃棄		
	○年度 行政相談委員全体会議		-	3年					廃棄			
	○年度 行政相談委員地区別会議		-	3年					廃棄			
	○年度 男女共同参画関係会議等		-	3年					廃棄			
	○年度 行政相談委員研修(本省等主催)		-	3年					廃棄			
			○年度 行政相談委員研修(事務所主催)	-					3年	廃棄		
		行政相談委員表彰等	○年 叙勲・褒章	-	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	叙勲、褒章の推薦及び決定に関する文書	候補者の選考 決定通知 配付資料	10年	廃棄		
			○年 園遊会・桜を見る会	-					候補者の選考 決定通知 配付資料	10年	廃棄	
			○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	候補者の選考 決定通知 配付資料	10年	廃棄
			○年度 管区局長表彰	-					管区局長表彰の推薦及び決定に関する文書	候補者の選考 決定通知 配付資料	10年	廃棄
	○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する文書					候補者の選考 決定通知 配付資料	10年	廃棄	
	男女共同参画担当委員	○年度 男女共同参画担当委員	-	男女共同参画担当委員の活動に関する事項	男女共同参画担当委員の活動	男女共同参画担当委員の活動に関する文書	男女共同参画担当委員活動実績報告書	3年	廃棄			
	行政相談委員定期報告	○年度 行政相談委員定期報告	-	行政相談委員の活動に関する事項	行政相談委員活動	行政相談委員の行政相談事業処理に関する文書	苦情事案報告 月例報告	3年	廃棄			
	行政相談委員支援	○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 配付資料	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 行政相談課・主任行政相談官)

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	○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								
行政相談推進事業	行政相談月間	○年度行政相談月間	- 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・出前教室	○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								
		○年度出前教室	- 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 ・協力依頼文書 ・配布資料	3年	廃棄								
	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等との連携強化事業 ○年度 地域総合窓口事業 ○年度 行政相談委員調査研究	- 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	3年	廃棄								
						・実施計画 ・決定通知書		廃棄								
						・実施計画 ・決定通知書		廃棄								
	行政相談連携事業	第○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	・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	○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	・報道資料	3年	廃棄									
行政相談関係システム	行政相談総合システム	○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								
行政相談事業処理	行政相談事業処理	○年度 あっせん等	-	行政相談事業の処理に関する事項	行政相談事業の処理	行政相談事業処理文書	・あっせん文 ・あっせんに対する回答文 ・通知・参考通知文書 ・関係機関への照会文及びそれに対する回答文	3年	廃棄							
		○年度 行政相談官情報	-				・行政相談官情報	3年								
	行政改善推進会議	○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、客観性確保評価、行政評価・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	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							
年金記録確認第三者委員会運営	事案処理	○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年金記録のあっせんの可否に係る審議内容が記載された文書	事案処理関係資料	・甲立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・申立人の口頭意見陳述の要請文書に対する承認・不承認通知	10年	廃棄								
		○年度年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等				・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				・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				・議事録										
	第三者委員会委員	○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	3年	廃棄
									予算執行	○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	○年度情報収集活動	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の企画、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	文書管理に係る例規	行政文書保存期間基準表	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		文書管理基準(○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	○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	○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	-				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	○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	
政策評価	実施通知等	○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価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視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	・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	○〇に関する政策評価(勧告等)	-				・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	○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	
行政評価・監視 (全国計画等)	実施通知等	○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価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視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	○〇に関する行政評価・監視(勧告等)	-				・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	
行政評価・監視 (地域計画等)	実施通知等	○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	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	・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	
	参考連絡(事務所単独実施)	○〇に関する行政評価・監視(参考連絡)	-				参考連絡	5年	廃棄	
	所見表示等(事務所単独実施)	○〇に関する行政評価・監視(所見表示等)	26				・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	