

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	業務概況	○年度業務概況	- 業務概況に関する事項	業務概況の作成	業務概況の作成	・業務概況	3年	廃棄		
	事務引継書	○年度事務引継書	- 事務引継に関する事項	事務引継書の作成	事務引継書の作成	・事務引継書	3年	廃棄		
	陳情要望関係	○年度陳情要望関係	- 陳情要望に関する事項	陳情要望対応	陳情要望の受付状況	・陳情要望書	1年	廃棄		
	管内センター指導関係	○年度管内センター指導関係	- 管内センターへの業務指導に関する事項	管内センターへの業務指導	管内センターへの業務指導	・業務指導関係文書	1年	廃棄		
	各種報告等	○年度各種報告等	- 本省への各種報告類に関する事項	本省への各種報告	本省への各種報告	・調査・報告依頼 ・報告	1年	廃棄		
	各種会合等	○年度各種会合等	- 各種会合への出欠に関する事項	各種会合の出欠席等	各種会合への出欠状況	・各種会合案内	1年	廃棄		
	不当要求防止関係	○年度不当要求防止関係	- 不当要求防止に関する事項	不当要求防止	不当要求防止	・不当要求防止責任者の選任 ・不当要求行為等に関する報告書	5年	廃棄		
	緊急事態対応	○年度歴史的緊急事態関連(新型コロナウイルス感染症)対応	- 緊急事態の対応に関する事項	緊急事態対応	新型コロナウイルス感染症に係る事態の対応に関する文書	・対応方針 ・業務の休止、再開に関する文書 ・感染者発生時の報道発表資料、公表資料	10年	移管		
例規	管区局例規	管区局例規	- 例規の制定又は改廃及びその経緯	例規の立案の検討その他の重要な経緯	管区局例規	・管区局例規	常用	廃棄		
	所管例規の制定・改廃	○年度業務関係例規の制定・改廃の記録	14		制定・改廃状況	・制定・改廃決議 ・業務関係例規	10年	廃棄		
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	-		標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
	文書の受付	○年度文書受付簿	22	文書の管理等に関する事項	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・報告等	○年度行政文書の管理状況調査について	-		○年度行政文書の管理状況調査	・調査表	1年	廃棄		
	公印の管理・使用	○年度公印の使用状況	-	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄	
庶務	料金後納郵便物差出簿	○年度料金後納郵便物差出簿	- 料金後納郵便物の差出に関する事項	料金後納郵便の管理等	料金後納郵便の管理・使用状況	・料金後納郵便物差出簿	5年	廃棄		
	庶務業務	○年度庶務業務	- 庶務業務に関する事項	庶務業務	庶務業務	・庶務業務関係文書	1年	廃棄		
情報公開	開示請求	○年度開示決定／部分開示決定／不開示決定	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	調査・報告等	○年度情報公開法施行状況調査	-	情報公開法の施行に関する事項	情報公開法施行状況調査	情報公開法施行状況調査	・調査表	1年	廃棄	
個人情報保護	個人情報保護に関する基本方針	基本方針	-	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・基本方針 ・通知	10年	廃棄	
	開示請求	○年度開示決定／部分開示決定／不開示決定	11、12				・審査案 ・理由	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	訂正請求	○年度訂正決定／不訂正決定								
	利用停止請求	○年度利用停止決定／不利用停止決定								
	調査・報告等	○年度個人情報保護法施行状況調査	-	個人情報保護法の施行に関する事項	個人情報保護法施行状況調査	個人情報保護法施行状況調査	・調査表	1年	廃棄	
		○年度保有個人情報管理に関する監査について	-	個人情報管理に関する監査	個人情報管理に関する監査	個人情報管理に関する監査	・監査票	1年	廃棄	
漏えい案件	○年度漏えい案件	-	個人情報の漏えいに関する事項	個人情報の漏えいに関する事項	個人情報の漏えいに関する文書	・報告書	5年	廃棄		

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置				
不服申立て	〇〇に関する不服申立て(〇年度)	不服申立書、諮問、裁決又は決定	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・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	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの				
						審議会等文書	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・答申、建議、意見						
						裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書						
						裁決書又は決定書	・裁決・決定書						
訴訟	〇〇に関する訴訟(〇年度)	訴状、準備書面、判決書又は和解調書	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの				
						訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証						
						判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
研修	部局研修	〇年度職員研修	13	職員の研修に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施に関する文書	・研修計画 ・決裁 ・研修資料 ・実績報告	3年	廃棄				
		〇年度新規採用職員研修					・研修計画 ・決裁 ・研修資料 ・実績報告						
	本省研修	〇年度本省集合研修	本省が実施する職員研修に関する事項	本省が実施する職員研修	本省が実施する職員研修に関する文書	・推薦依頼 ・推薦 ・決定通知							
		〇年度本省主催研修				・推薦依頼 ・推薦 ・決定通知							
	通信教育	〇年度通信教育	他省庁等が実施する職員研修に関する事項	他省庁等が実施する職員研修	他省庁等が実施する職員研修に関する文書	・推薦依頼 ・推薦 ・決定通知							
派遣研修	〇年度派遣研修	会議に関する事項	会議の開催	会議の立案の検討に関する文書	・決裁 ・開催通知 ・配付資料								
会議	管内会議	〇年度管内地域総括評価官会議	-	-	-	-	・招集通知 ・局議開催結果	3年	廃棄				
		〇年度管内担当者会議					-	-	-	-	-	3年	廃棄
		〇年度局議											
	本省召集会議	〇年度管区行政評価局長等会議	本省召集会議への参加に関する事項	-	-	-	-	・開催通知 ・配付資料 ・議事要旨	3年	廃棄			
〇年度管区総務部課長等会議		・開催通知 ・配付資料											
部外会議	〇年度部外会議	他省庁等が実施する会議への参加に関する事項	他省庁等実施会議への参加	他省庁等実施会議に関する文書	・開催通知等 ・配付資料	1年	廃棄						
情報化推進	業務情報化	〇年度業務情報化	-	情報化の推進に関する事項	情報化の推進	業務情報化に関する文書	・業務情報化業務関係文書 ・官職証明書及び官職証明書関係文書	5年	廃棄				
	ホームページ	〇年度ホームページ		ホームページの維持管理に関する事項	ホームページの維持管理	ホームページの維持管理に関する文書	・ホームページ維持管理業務関係文書	1年	廃棄				

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置	
調整	行政評価等プログラム	○年度行政評価等プログラム	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方針の検討その他の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	行政評価等プログラム	10年	廃棄	
	行政評価等計画	○年度行政評価等計画				行政評価等計画の決定通知 ・第○期の調査実施局所の決定通知	3年	廃棄	
	管区行政評価局部長等会議	○年度管区行政評価局部長等会議				開催通知	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	
	テーマ選定	○年度テーマ選定				行政評価局調査テーマ候補検討会資料 ・提出テーマ	1年	廃棄	
常時監視活動	行政課題等	○年度行政課題等	常時監視活動に関する事項	常時監視活動に関する重要な経緯	行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	3年	廃棄	
	職員の任免	○年度常勤職員の人事発令	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	
		○年度職務命令簿		職務命令の発令	職務命令の発令	・職務命令簿	3年	廃棄	
		○年度職員の採用		職員の採用	職員の採用	・職員採用原議	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	・非常勤職員採用原議	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	
	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	30年	廃棄
		○年度配席図等		配席図等	配席図等	配席図 ・メンバーズネット一覧表	1年	廃棄	
	身分証明書発行台帳	○年度身分証明書発行台帳		身分証明書の発行	身分証明書の発行	身分証明書発行台帳	身分証明書発行台帳	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	○年度給与と管理		給与の管理	給与と管理	給与と支給状況	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・給与計算関係書類	5年	廃棄
		○年度職員の出勤記録		出勤の管理	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 ・子ども手当支給者原簿 ・諸手当返納・追給計算書類	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄
		○年度控除関係		各種控除の記録	各種控除の記録	各種控除記録	・所得控除 ・俸給控除 ・口座振込申出書	源泉徴収票の提出期限の属する年の翌年の1月10日の翌日から7年	廃棄
		○年度国家公務員給与等実態調査		給与実態調査	給与実態調査	給与実態調査	・給与実態調査	3年	廃棄
		○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	・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	職員の昇給・昇格	・調書	10年	廃棄
○年度俸給の切替調書		俸給の切替	俸給の切替	俸給の切替	・調書	10年	廃棄		
○年度退職手当	退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の上申協議	退職手当の上申協議	・調書	5年	廃棄			

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置		
人事	職員の服務	○年度職員の兼業記録	13		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	
		○年度倫理関係	-		職員の倫理規程の遵守	職員の倫理	・贈与等報告	完結する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄	
		○年度懲戒処分	-		職員の懲戒処分・分限の重要な経緯	職員の懲戒処分・分限	・懲戒処分 ・分限	10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WLB	-		職員のワークライフバランス・働き方改革	職員のワークライフバランス・働き方改革	・テレワーク実施手順 ・テレワーク利用申請・本省報告 ・働き方改革集中取組期間の実施	3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	
			-		休暇の報告	休暇の報告	・休暇報告書		廃棄	
		○年度勤務時間管理基準	-		勤務時間の管理	勤務時間管理基準	勤務時間管理基準	・勤務時間管理規程実施細則	10年	廃棄
		○年度勤務時間表	-			勤務時間表	勤務時間表	・勤務時間表 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
		○年度勤務を要しない日の振替	-			○年勤務を要しない日の振替	振替通知書	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	
		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	5年
	○年度職員表彰		職員表彰の決裁	・推薦案				5年	廃棄	
	機構・定員要求	○年度機構・定員要求書等	16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構・定員要求の状況	・機構要求書案 ・定員要求書案	5年	廃棄	
	人事院監査・調査	○年度人事院監査・調査	-	人事院監査に関する事項	人事院監査に係る経緯	監査資料	・監査資料	3年	廃棄	
	人事・給与関係統計報告	○年度人事・給与関係統計報告	-	人事・給与に関する統計	人事・給与に関する統計の報告	人事・給与に関する統計	・人事・給与に関する統計資料 ・現在員等給与支給状況	1年	廃棄	
	各種承認・証明書発行簿	○年度各種承認・証明書発行簿	-	各種の証明書の発行	各種証明に係る経緯	各種証明の発行	・在職証明書 ・勤務証明書	1年	廃棄	
	在職職員調書	○年度在職職員調書	-	在職職員に関する事項	職員の管理	職員の管理	・在職職員調書	1年	廃棄	
	人事記録	職員人事記録	-	職員の経歴に関する事項	職員記録の管理	職員記録の管理	・職員人事記録	常用	-	
		○年度退職者等人事記録附属書類	-	退職職員に関する事項	退職職員に係る記録	退職職員に係る記録	・退職職員に係る記録	5年	廃棄	
	職員の人事	○年度人事異動公表	-	人事異動に係る公表	人事の発令	人事異動に係る公表	・人事異動公表資料	3年	廃棄	
		○年度人事評価	-	人事評価に関する事項	人事評価	人事評価記録書	・人事評価記録書	3年	廃棄	
		○年度身上調書	-	身上調書に関する事項	身上調書	身上調書	・身上調書	3年	廃棄	
		○年度人事異動に係る異動関係書類	-	人事異動に係る異動関係書類	異動関係書類	異動関係書類	・異動関係書類 ・給与連絡票	1年	廃棄	
	労務管理	○年度苦情相談(セクハラ)	-	職員からの苦情相談等に関する事項	苦情相談に係る経緯	苦情相談への対応	・苦情相談受付票	3年	廃棄	
	家族状況調査	○年度家族状況調査	-	職員の家族の状況に関する事項	職員の家族の情報把握	職員の家族の情報	・家族状況調査表	1年	廃棄	
	公務災害	○年度公務災害	-	職員の公務災害に関する事項	公務災害に係る経緯	公務災害の認定	・公務災害認定通知	完結する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄	
	福利厚生	○年度健康管理	-	職員の健康に関する事項	職員の健康管理	職員の健康管理	・健康管理医委嘱関係資料 ・健康診断結果 ・人間ドック結果	3年	廃棄	
		○年度福利厚生	-	福利厚生に関する事項	職員の福利厚生	職員の福利厚生	・基本計画	1年	廃棄	
		○年度社会保険	-	社会保険に関する事項	職員の社会保険	職員の社会保険	・被保険者資格取得・喪失届 ・雇用保険被保険者資格取得・喪失届	5年	廃棄	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置
	財形貯蓄	○年度財形貯蓄関係	- 福利厚生に関する事項	職員の財形貯蓄	財形貯蓄	・実施状況報告	5年	廃棄
	防災・危機管理	○年度防災・危機管理	- 防災・危機管理に関する事項	防災・危機管理	防災・危機管理	・防災・危機管理関係資料	1年	廃棄
	総括	○年度各種照会	- 本省、人事院等への各種照会に関する事項	本省、人事院等への各種照会	本省、人事院等への各種照会	・各種照会	1年	廃棄
		○年度各種報告	- 本省への各種報告に関する事項	本省への各種報告	本省への各種報告	・各種報告	1年	廃棄
物品管理	○年度物品管理簿	-	物品の管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品管理簿	10年	廃棄
	○年度備品使用簿	-				・備品使用簿	3年	廃棄
	○年度重要物品管理補助簿	-				・物品管理補助簿	5年	廃棄
	○年度物品管理換・貸与・譲与関係	-				・物品管理協議書	5年	廃棄
	○年度物品増減及び現在額報告書	-				・物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
	○年度物品関係書類	-				・物品管理検査書 ・物品管理報告書	3年	廃棄
	○年度各種連絡	-		本省等からの各種連絡	本省等からの各種連絡	・本省からの各種連絡	1年	廃棄
宿舍	○年度宿舍設置要求関係	-	福利厚生に関する事項	宿舍の設置要求	宿舍の設置要求	・宿舍設置要求書	3年	廃棄
	○年度宿舍貸与	-		宿舍の貸与	宿舍貸与状況	・宿舍貸与申請書	3年	廃棄
	○年度宿舍使用料関係	-				・転任等通知	5年	廃棄
	○年度住宅事情調査	-		職員の住宅事情	住宅事情調査	・住宅事情調査	3年	廃棄
庁舎等維持管理	○年度営繕関係	-	庁舎等の維持管理に関する事項	庁舎等の維持管理	庁舎等の維持管理	・官庁建物実態調査	3年	廃棄
	○年度合同庁舎連絡会議関係	-				・合同庁舎連絡会議関係	3年	廃棄
	○年度省エネルギー関係	-				・省エネルギー関係文書	3年	廃棄
	○年度GSS関係	-		GSSの維持管理	GSSの維持管理	・GSS関係文書	3年	廃棄
	○年度自動車車歴簿	-		自動車の維持管理	自動車の維持管理	・自動車車歴簿、自動車運転登録申請書、リース車使用申込書、レンタカー使用申込書	5年	廃棄
	○年度自動車運転日誌・月報	-				・自動車運転日誌・月報	1年	廃棄
国有財産	国有財産台帳	-	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	・国有財産台帳	30年	廃棄
	○年度国有財産増減及び現在額計算書	-				・国有財産増減及び現在額計算書	5年	廃棄
	○年度国有財産所管換・用途廃止関係	-				・国有財産所管換・用途廃止関係文書	5年	廃棄
	○年度国有財産報告関係	-				・国有財産報告関係文書	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置	
会計	計算書・証拠書	○年度債権管理計算書	-	計算証明規則に基づき 作成する計算書及び証 拠書に関する事項	計算書及び証拠書	計算書及び証拠書	・債権管理計算書	5年	廃棄
		○年度歳入徴収額計 算書	-				・歳入徴収額計算書	5年	廃棄
		○年度歳入証拠書	-				・歳入証拠書	5年	廃棄
		○年度支出計算書(官 署分)	-				・支出計算書(官署分)	5年	廃棄
		○年度支出証拠書	-				・支出証拠書	5年	廃棄
		○年度収入金現金出 納計算書	-				・収入金現金出納計算書	5年	廃棄
		○年度収入金現金証 拠書	-				・収入金現金証拠書	5年	廃棄
		○年度前渡資金出納 計算書	-				・前渡資金出納計算書	5年	廃棄
		○年度前渡資金支払 証拠書	-				・前渡資金支払証拠書	5年	廃棄
		○年度債務負担額計 算書	-				・債務負担額計算書	5年	廃棄
		○年度債務負担証拠 書	-				・債務負担証拠書	5年	廃棄
		○年度物品管理計算 書	-				・物品管理計算書	5年	廃棄
		○年度物品証拠書	-				・物品証拠書	5年	廃棄
	決算	○年度決算報告	-	歳入及び歳出の決算に 関する事項	歳入及び歳出の決算	帳簿及び基礎資料	・決算見込額報告(1~3次、最終) ・決算純計額報告(1次、最終) ・決算状況調査(県からの照会)	5年	廃棄
		○年度歳入関係	-				・歳入月次(歳入金月計突合表等) ・出納未済歳入額繰越	5年	廃棄
		○年度歳出関係	-				・歳出見込純計額(労働局、 社会保険事務所からの照会)	5年	廃棄
		○年度債権関係	-				・債権調査確認及び歳入調査決定 決議書(歳債権管理簿) ・入札決議書	5年	廃棄
		○年度国庫債務関係	-				・国庫債務負担行為決議書 ・国庫債務負担行為日計表 ・国庫債務負担行為差額情報	5年	廃棄
		○年度歳入徴収簿	-				・徴収簿総括表 ・徴収決定一覧表 ・出納済等一覧表	5年	廃棄
		○年度支出負担行為 差引簿	-				・支出負担行為差引簿 (総括、1件別)	5年	廃棄
		○年度支出負担行為 補助簿	-				・支出負担行為補助簿 (総括、1件別)	5年	廃棄
		○年度支出決定簿	-				・支出決定簿(総括、項 別、1件別)	5年	廃棄
	会計機関	○年度会計機関設置・ 変更関係	-	会計機関に関する事項	会計機関等の任免	会計機関等の任免	・出納員の任免	30年	廃棄
		○年度会計機関補助 者任免	-			・会計機関補助者任免	5年	廃棄	
		○年度事務引継関係	-		会計機関の交替	会計機関の交替	・引継書	5年	廃棄
		○年度ADAMS関係	-			・異動等通知	3年	廃棄	
		○年度日本銀行との取 引関係	-			・取引関係通知	5年	廃棄	
	検査等	○年度監査・検査職員 任免関係	-	検査に関する事項	検査員の任免	検査員の任免	・検査員の任命	5年	廃棄
		○年度資金前渡官吏 等の検査関係	-		検査の実施	検査の実施	・定時検査 ・交替検査	5年	廃棄
		○年度会計事務監査 関係	-			・実施通知	5年	廃棄	
	予算要求	○年度予算要求・配分 関係	-	予算要求に関する事項	予算の要求	予算の検討	・予算要求 ・配分通知	5年	廃棄
		○年度各所修繕予算 要求・配分関係	-				・予算要求 ・配分通知	5年	廃棄
		○年度支払計画及び 支出負担行為計画示 達	-				・支払計画 ・支出負担行為計画示達	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置				
	予算執行	○年度前渡資金交付 請求書	-	予算執行に関する事項	予算執行の管理	経理	・前渡資金交付請求書	5年	廃棄			
		○年度小切手原符	-				・小切手原符	5年	廃棄			
		○年度小切手等振出 整理簿	-				・受払簿	5年	廃棄			
		○年度前金払整理簿	-				・前金払整理簿	3年	廃棄			
		○年度概算払整理簿	-				・概算払整理簿	3年	廃棄			
		○年度経費支出伺	-				・会議費伺 ・図書購入伺 ・コピー用紙発注依頼	5年	廃棄			
		○年度支払調書	-				・支払調書	3年	廃棄			
		○年度予算執行管理	-				・管区執行実績管理表 ・予算執行管理表 ・予算執行状況・見込み	5年	廃棄			
		○年度ADAMS年度更 新作業	-				・科目体系ツリー表	1年	廃棄			
		○年度現金預託引出 決議書	-				・現金預託引出決議書	5年	廃棄			
		○年度現金出納簿(資 金前渡官吏)	-				・現金出納簿(資金前渡 官吏)	5年	廃棄			
		○年度現金出納簿(収 入官吏)	-				・現金出納簿(収入官吏)	5年	廃棄			
		○年度前渡資金科目 整理簿	-				・前渡資金科目整理簿	5年	廃棄			
		○年度国庫金振込請 求書(控)関係	-				・国庫金振込請求書(控)	5年	廃棄			
		○年度国庫金振替書 原符	-				・国庫金振替書原符	5年	廃棄			
		○年度契約関係	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
		○年度官公需関係	-				予算執行に関する事項	予算執行の管理	契約	・実績報告	5年	廃棄
	○年度グリーン購入法 関係	-	・グリーン購入法関係	5年	廃棄							
	○年度電話関係	-	・電話関係	5年	廃棄							
	○年度旅行命令簿	-	旅費に関する事項	旅費の管理	旅行記録	・旅行命令簿	5年	廃棄				
総括		○年度各種照会	-	管内センターからの照会 及び本省への照会に関する事項	管内センターからの照会 及び本省への照会	管内センターからの照会 及び本省への照会	各種照会	1年	廃棄			

四国行政評価支局管理官室標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置	
総括	業務計画	○年度業務計画	業務計画の作成に関する事項	業務計画の作成	業務計画に関する文書	・三半期業務計画	3年	廃棄	
	文書閲覧窓口	○年度文書閲覧状況	登録文書の閲覧に関する事項	登録文書閲覧に関する事項	登録文書の閲覧に関する文書	・閲覧目録 ・閲覧申請書	3年	廃棄	
庶務	○年度 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 ・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	
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	○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・報告等	○年度行政文書の管理状況調査について	—		行政文書の管理状況調査	・調査表	1年	廃棄	
行政管理	定員管理等実態調査	○年度定員管理等実態調査	—	定員管理等実態調査の実施に関する事項	定員管理実態調査の実施に関する文書	・実施指示文書 ・調査結果	3年	廃棄	
	情報公開制度等の運用	○年度情報公開制度等の運用	—	情報公開制度等の運用に関する事項	行政管理局の調査並びに資料の収集及び整理に関する事務	情報公開制度等の運用に関する文書	情報公開制度等の運用に関する研修会の文書	3年	廃棄
	電子政府推進員制度	○年度電子政府推進員制度	—	電子政府推進員制度の実施に関する事項	電子政府推進員協議会の開催等電子政府推進員制度の実施に関する文書	・四国電子政府推進員協議会 ・その他電子政府推進員制度	3年	廃棄	
	情報公開・行政手続制度案内所	○年度業務運営計画	—	情報公開・行政手続制度案内所の運営	運営要綱、運営方針に基づく運営の計画に関する文書	・運営計画	10年	廃棄	
		○年度案内所管理者会議	—		案内所業務の連絡調整に関する会議の開催に関する文書	・管理者会議	5年	廃棄	
		○年度行政制度アドバイザー会議	—		行政制度アドバイザーの採用に関する文書	・行政制度アドバイザー会議資料	5年	廃棄	
		○年度案内所業務実施状況の報告	—		運営要綱、運営方針に基づく業務実施状況の報告に関する文書	・実績報告 ・参考情報の提供	5年	廃棄	
行政制度アドバイザーの採用	—	行政制度アドバイザーの採用に関する文書	行政制度アドバイザーの採用に関する文書	・行政制度アドバイザーの採用に関する文書	5年	廃棄			
行政評価等	情報収集活動	○年度民間連携事業	—	行政懇談会の開催等民間連携事業に関する事項	行政懇談会の開催等民間連携事業の実施に関する文書	・行政懇談会開催計画 ・その他民間連携事業 ・カレッジミーティング	3年	廃棄	
		○年度地方公共団体等連携事業	—	評価・監査セミナーの開催等地方公共団体等連携事業に関する事項	評価・監査セミナーの開催等地方公共団体等連携事業の実施に関する文書	・評価・監査セミナー開催計画 ・その他地方公共団体等連携事業	3年	廃棄	
		○年度行政機関等ガイドブック	—	行政機関等ガイドブックの作成に関する事項	行政機関等ガイドブックの作成	行政機関等ガイドブックの作成	・行政機関等ガイドブックの作成に関する文書	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	—	香川地域さわやか行政サービス推進協議会の開催等さわやか行政サービス運動の推進に関する事項	さわやか行政サービス運動の推進	・香川地域さわやか行政サービス推進協議会開催計画 ・行政サービス改善事例集	3年	廃棄	
	政策評価等の方法に関する調査研究等	○年度政策評価手法の調査研究等	—	政策評価統一研修の開催等政策評価の方法に関する調査、研究及び開発並びに政策評価等従事職員の資質の向上等のために必要な研修等に関する事項	政策評価等の方法に関する調査研究の推進等	政策評価統一研修の開催等政策評価の方法に関する調査、研究及び開発並びに政策評価等従事職員の資質の向上等のために必要な研修の実施等に関する文書	・政策評価統一研修開催計画 ・その他政策評価等の方法に関する調査研究等	3年	廃棄
	政策評価情報の所在案内窓口	○年度政策評価情報の所在案内窓口	—	政策評価情報の所在案内窓口の運営に関する事項	政策評価情報入手希望者の利便の推進	政策評価情報所在案内窓口の運営に関する文書	・受付処理簿 ・実績報告	3年	廃棄
常時監視活動	行政課題等	○年度行政課題等	—	常時監視活動に関する事項	常時監視活動に関する重要な経緯	行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了 時の措置
法令等	所管法令等の制定・改廃	○年度行政相談業務例規の制定・改廃の記録	行政相談業務例規の制定又は改廃及びその経緯	行政相談業務例規の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	行政相談業務例規	10年	廃棄
		○年度行政相談業務関係通知等の制定・改廃の記録	行政相談業務関係通知等の制定又は改廃及びその経緯	行政相談業務関係通知の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	行政相談業務関係通知等 ・四国行政評価支局行政相談功労者表彰要領 ・市町村の区域ごとに定める行政相談委員の数 ・四国地域行政改善推進会議運営要領	10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	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書の受付	○年度文書受付簿			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度文書決裁簿			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
情報公開	開示請求	○年度開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	審査案理由	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
個人情報保護	開示請求	○年度開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	審査案理由	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	訂正請求	○年度訂正決定／不訂正決定						
	利用停止請求	○年度利用停止決定／不利用停止決定						
	漏えい案件	○年度漏えい案件	個人情報の漏えいに関する事項	個人情報の漏えいに関する事項	個人情報の漏えいに関する文書	報告書	5年	廃棄
不服申立て	○○に関する不服申立て(○年度)	不服申立書、諮問、裁決又は決定	11,12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	不服申立書 録取書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
					審議会等文書	諮問 議事概要・議事録 配布資料 答申、建議、意見		
					裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	弁明書 反論書 意見書		
					裁決書又は決定書	裁決・決定書		
訴訟	○○に関する訴訟(○年度)	訴状、準備書面、判決書又は和解調書	11,12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	訴状 期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
					訴訟における主張又は立証に関する文書	答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論 証人等調書 書証		
					判決書又は和解調書	判決書 和解調書		
庶務	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 協議・調整経緯等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	予算執行	○年度予算執行	- 予算執行に関する事項	予算の執行	経理	執行計画 執行実績	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置
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	・業務実施計画	3年	廃棄
		○年度 業務関係資料			行政相談業務関係資料	・行政相談業務関係資料 ・行政相談業務活動状況 報告		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
	本省業務指導	○年度 管区行政相談 課長等会議	本省からの業務指導に 関する事項	会議	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
	管内センターへの業務 指導	○年度 管内主任業務 管理官等会議	管内センターへの業務指 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	・実施計画 ・開催通知 ・会議資料	5年	廃棄
		○年度 通知文書	管内センターに対する通 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	行政相談委員記念事業に 関する文書	・実施計画 ・来賓・講師依頼 ・開催案内 ・報道資料 ・内閣総理大臣感謝状被 贈呈者の決定通知	30年	廃棄
緊急事態対応	○年度歴史的緊急事 態関連(新型コロナウイルス 感染症)対応	緊急事態の対応に関す る事項	緊急事態対応	新型コロナウイルス感染 症に係る事態の対応に関 する文書	・コロナ関連ガイドブック ・行政相談委員、市町へ の文書 ・業務の休止・再開に関 する文書	10年	移管	
常時監視活動	行政課題等	○年度行政課題等	常時監視活動に関する 事項	常時監視活動に関する重 要な経緯	行政上の課題等に関する 情報の収集	・行政上の課題等に関す る情報の収集に係る文書	3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	・委員候補者推薦依頼 ・再委嘱意見照会 ・委嘱進達書 ・委嘱決定通知 ・委員履歴書 ・承諾書 ・死亡・辞退報告	10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	行政相談委員の報告に 関する事項	行政相談定期報告の処理	行政相談委員	・行政相談委員月例報告 ・行政相談委員苦情事案 報告	3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
	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
	行政相談委員の会議・ 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	・開催通知 ・出席予定者等報告 ・配布資料	3年	廃棄
		○年度 男女共同参画 会議・研修				・開催通知 ・配布資料		廃棄
		○年度 中央研究会				・実施通知 ・開催案内 ・配布資料		廃棄
		○年度 行政相談委員 研修				・実施計画 ・開催通知 ・講師依頼 ・配布資料		廃棄
		○年度 行政相談委員 全体会議				・実施計画 ・開催通知 ・来賓・講師依頼 ・配布資料 ・報道資料		廃棄
		○年度 行政相談委員 ブロック会議				・実施計画 ・開催通知 ・配布資料		廃棄
○年度 管内行政相談 委員代表者会議		・実施計画 ・開催通知 ・配布資料				廃棄		
○年度 行政相談委員 地区代表者会議		・実施計画 ・開催通知 ・配布資料				廃棄		

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置		
	行政相談委員表彰等	○年 叙勲・褒章	20	行政相談委員の表彰等 に関する経緯	表彰授与に関する選定	表彰等の推薦に関する文書	・候補者の報告	10年	廃棄	
		○年 園遊会・桜を見る会	-				・候補者名簿の報告			
		○年度 退任委員(叙勲受章者)	20				・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 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	・被表彰委員の内申 ・被表彰委員決定通知	10年	廃棄
		○年度 支局長表彰・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	・表彰候補者の内申 ・被表彰委員の決定 ・被表彰委員決定通知		
	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指名等に関する事項	指名等に関する業務	指名等に関する文書	・進達書 ・指名決定通知 ・男女共同参画担当委員活動実績報告書	10年	廃棄	
	タブレット型端末等の貸付けに関する文書	○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けに関する事務	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付けに関する文書	・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	-	行政相談月間に関する事項	行政相談月間行事に関する業務	行政相談月間行事に関する文書	・実施通知 ・広報依頼 ・報道資料 ・実施計画報告 ・実施結果報告 ・行政相談委員活動状況報告	5年	廃棄	
	行政相談推進事業	○年度 地域総合窓口事業	-	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 ・結果報告書 ・地域総合窓口開設一覧報告	3年	廃棄	
	行政相談連携事業	○年度官公庁等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 ・開催通知 ・講師依頼 ・配布資料	3年	廃棄	
	行政相談関係広報・周知事業	○年度 行政相談ホームページ	-	行政相談関係広報・周知事業に関する事項	広報・周知事業に関する経緯	広報・周知事業の実施に関する文書	・作成方針 ・デザイン作成に関する文書	5年	廃棄	
	行政相談行事	○年度 行政相談懇談会 ○年度 行政相談出前教室 ○年度 特設行政相談所 ○年度 その他行政相談行事	-	行政相談行事に関する事項	行事実施・運営	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・開催通知 ・配布資料	3年	廃棄	
							・実施計画 ・開催通知 ・配布資料 ・報道資料			
							・実施計画 ・出席・派遣依頼 ・広報依頼 ・報道資料			
							・実施計画 ・開催通知 ・配布資料			
	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	-	行政相談総合システムに関する事項	行政相談総合システムに関する業務	行政相談総合システムに関する文書	・利用許可申請書 ・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	-	行政相談総合システム(局所相談データベース、行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース、行政改善推進会議付議事案データベース)に関する事項	本省及び局所における行政相談事業の対応	局所相談データベース	・相談対応票	3年	廃棄
○年度 行政相談総合システム 行政相談委員データベース			-	行政相談総合システム(局所相談データベース、行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース、行政改善推進会議付議事案データベース)に関する事項	行政相談委員の管理	行政相談委員データベース	・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			-	行政相談総合システム(局所相談データベース、行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース、行政改善推進会議付議事案データベース)に関する事項	行政相談委員意見の対応	行政相談委員意見データベース	・委員意見対応票	3年	廃棄	
○年度 行政相談総合システム 行政改善推進会議付議事案データベース			-	行政相談総合システム(局所相談データベース、行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース、行政改善推進会議付議事案データベース)に関する事項	行政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 ・付議事業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	

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		
行政相談事案処理	行政相談事案処理	○年度 救済推進事案報告	-	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	・救済推進事案報告	3年		
		○年度 協力依頼	-				・協力依頼	1年		
		○年度 あっせん等	-				・あっせん文 ・あっせんに対する回答文 ・通知・参考通知文書 ・関係機関への照会及びそれに対する回答文	3年		
	行政改善推進会議	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 ・経費決裁文書 ・公表資料 ・地方行政改善推進会議構成員名簿 ・地方行政改善推進会議の付議事案に関する検討結果 ・地方行政改善推進会議の苦情事案等に関する協力依頼 ・地方行政改善推進会議に関する付議事案整理票 ・地方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 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				・あっせん文 ・回答文	10年	移管
第○回 全国行政改善推進会議メンバー・代表者による意見交換会		-	全国行政改善推進会議メンバー・代表者による意見交換会に関する事項	全国行政改善推進会議メンバー・代表者による意見交換会運営	意見交換会庶務 意見交換会資料	・開催通知 ・配付資料	3年	廃棄		
年金記録確認第三者委員会運営	年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する手続要領等	年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する手続要領(○年度改正)	-	年金記録に係る申立てに 対するあっせんに 当たつての手続要領等の制定 又は改廃及びその経緯	年金記録に係る申立てに 対するあっせんに 関する事項	制定又は改廃のための決 裁文書	・検討案(経緯に関するものを含む) ・年金記録に係る申立てに 対するあっせんに 関する受付等事務手続要領 ・年金記録に係る申立てに 対するあっせんに 関する受付等事務手続細則 ・年金記録確認四国地方 第三者委員会事務手続要領 ・年金記録確認四国地方 第三者委員会事務手続細則	30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	21	国会・審議会等における 審議に関する事項	年金記録確認第三者委員 会の調査結果を踏まえた あっせん等の可否に係る審 議内容が記載された文書	・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		
事案処理	○年度 委員会・部会 関係資料	21	国会・審議会等における 審議に関する事項	年金記録確認第三者委員 会の調査結果を踏まえた あっせん等の可否に係る審 議内容が記載された文書	事案処理関係資料	・あっせん等案決裁 ・厚生労働大臣へのあっ せん等 ・申立人へのあっせん等 の通知 ・あっせん後の記録訂正 についての報告				
	○年度の委員会・部会 議事録				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 厚生労働省へ の資料提供				委員会・部会議事録	・議事録				
					事案処理関係資料	・確認申立書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提 出の求め ・部会審議資料				

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	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
	文書の受付	○年度文書受付簿	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		
情報公開	開示請求	○年度開示決定／部分開示決定／不開示決定	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
個人情報保護	開示請求	○年度開示決定／部分開示決定／不開示決定	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	訂正請求	○年度訂正決定／不訂正決定									
	利用停止請求	○年度利用停止決定／不利用停止決定									
常時監視活動	本省指示による情報収集	○年度本省指示による情報収集	—	常時監視活動に関する事項	常時監視活動に関する重要な経緯	常時監視活動に関する経緯が記録された文書	・協力依頼 ・本省への報告書等	3年	廃棄		
	行政課題等	○年度行政課題等	—			行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	・行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	3年	廃棄		
政策評価	【調査名】 (例) ○○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	・実施指示 ・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼 ・本省への報告書等	3年	廃棄		
		勧告等	—			統一性・総合性確保評価、客観性担保評価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 ・関係府省等への評価書等の参考送付文書	3年	廃棄		
行政評価・監視 (全国計画調査)	【調査名】 (例) ○○に関する行政評価・監視 ○○に関する実態調査 ○○に関する調査	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	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	・実施指示 ・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼 ・本省への報告書等	3年	廃棄		
		勧告等	—			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	・勧告 ・結果報告書 ・関係府省等への結果報告書等の参考送付文書	3年	廃棄		
行政評価・監視 (地域計画調査)	【調査名】 (例) ○○に関する行政評価・監視 ○○に関する実態調査 ○○に関する調査	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	行政評価・監視の結果に基づく所見表示等に関する経緯が記録された文書	・実施指示 ・実施通知 ・協力依頼 ・管内評価監視官会議関係	3年	廃棄		
		所見表示等	26			行政評価・監視の結果に基づく所見表示等に関する重要な経緯が記録された文書	・実施計画 ・調査表等 ・所見表示、参考通知等 ・結果報告書 ・関係機関の回答 ・報道資料	20年	移管		
		所見表示の要旨等	—			行政評価・監視の結果に基づく所見表示等に関する経緯が記録された文書	・報道資料	3年	廃棄		
		所見表示・回答対照表等	—			行政評価・監視の結果に基づく所見表示等に関する経緯が記録された文書	・回答対照表 ・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄		
		地方の行政課題に係る情報収集体制等強化事業の契約	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	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日以後5年	廃棄
		地方の行政課題に係る情報収集体制等強化事業	—			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	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	(上記以外のもの)	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置								
総括(総務)	業務概況	○年度業務概況	- 業務概況に関する事項	業務概況の作成	業務概況の作成	・業務概況	3年	廃棄								
	視察巡視関係	○年度視察巡視関係	- 初度巡視等に関する事項	初度巡視等	初度巡視等に関する文書	・局長初度巡視等視察関係文書	1年	廃棄								
	不当要求防止関係	○年度不当要求防止関係	- 不当要求防止に関する事項	不当要求防止	不当要求防止	・不当要求防止責任者の選任 ・不当要求行為等に関する報告書	5年	廃棄								
	緊急事態対応	○年度歴史的緊急事態関連(新型コロナウイルス感染症)対応	- 緊急事態の対応に関する事項	緊急事態対応	新型コロナウイルス感染症に係る事態の対応に関する文書	・センターの対応方針 ・コロナ関連ガイドブック ・行政相談委員、市町村への文書 ・業務の休止・再開に関する文書	10年	移管								
法令等	所管例規の制定・改廃	○年度訓令・通達	14 例規の制定・改廃及びその経緯	訓令・通達	制定・改廃状況 例規の立案の検討その他の重要な経緯	・訓令・通達	10年	廃棄								
		○年度例規類	14			制定・改廃決裁 業務関係例規	10年	廃棄								
文書管理	文書管理に関する例規	文書分類基準表	-	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄								
	文書の受付	○年文書受付簿	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	○年度行政文書管理関係	-		行政文書の管理状況調査	・調査表	1年	廃棄								
	公印の管理・使用	○年度公印の使用状況	-		公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄							
庶務	郵便物等	○年度宅急便・メール便管理簿	- 宅急便・メール便の差し出しに関する事項	宅急便・メール便管理簿	宅急便・メール便管理簿	・宅急便・メール便管理簿	5年	廃棄								
		○年度郵便切手受払簿	- 郵便切手受払に関する事項	郵便切手受払等	郵便切手受払簿	・郵便切手受払簿	5年	廃棄								
		○年度料金後納郵便物差出簿	- 料金後納郵便物の差出に関する事項	料金後納郵便の管理等	料金後納郵便の管理・使用状況	・料金後納郵便物差出簿	5年	廃棄								
訴訟・不服申立	○〇に関する不服申立て	○〇に関する不服申立て(○年度)	11,12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する審議会等における検討その他重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 審議会等文書 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事概要、議事録 ・配布資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・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	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								
	○〇に関する訴訟	○〇に関する訴訟(○年度)	11,12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を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								
情報公開	開示請求	○年度開示請求	11,12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案理由	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄								
個人情報保護	個人情報保護に関する基本方針	基本方針	-	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	基本方針 通知	10年	廃棄							
	開示請求	○年度開示請求	11,12					個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	審査案理由	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
	訂正請求	○年度訂正請求														
	利用停止請求	○年度利用停止請求														
研修	部局研修	○年度職員研修	13 職員の人事に関する事項	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及び参加	職員の研修の実施に関する文書	・研修計画 ・決裁 ・研修資料 ・実績報告 ・推薦及び申込	3年	廃棄								
	派遣研修	○年度派遣研修	13	他省庁等が実施する職員研修	他省庁等が実施する職員研修に関する文書	・推薦依頼 ・推薦 ・決定通知	3年	廃棄								

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
会議(総務)	管内会議	○年度管内地域総括評価官会議	会議の開催に関する事項	会議の開催	会議の開催に関する文書	・決裁 ・開催通知 ・配付資料	3年	廃棄
		○年度管内担当者会議				・所議開催結果	1年	廃棄
		○年度所議						
	本省招集会議	○年度管区行政評価局長等会議	本省招集会議への参加に関する事項	会議への参加	会議に関する文書	・開催通知 ・配付資料 ・議事要旨	3年	廃棄
部外会議	○年度部外会議	他省庁等が実施する会議への参加に関する事項	他省庁等実施会議への参加	他省庁等実施会議に関する文書	・開催通知等 ・配付資料	1年	廃棄	
情報化推進	ホームページ	○年度ホームページ	情報化の推進に関する事項	情報化の推進	ホームページの維持管理に関する文書	・ホームページの維持管理に関する文書	1年	廃棄
調整	行政評価等プログラム	○年度行政評価等プログラム	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重要な経緯が記録された文書	・行政評価等プログラム	10年	廃棄
	情報収集	○年度マスメディア情報				・マスメディア情報	1年	廃棄
常時監視活動	行政課題等	○年度行政課題等	常時監視活動に関する事項	常時監視活動に関する重要な経緯	行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	・行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	3年	廃棄
人事	職員の任免	○年度常勤職員の人事発令	職員の人事に関する事項	人事の発令	人事発令	・人事発令(写)	10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	5年	廃棄
		○年度職員配置表		職員の配置表	職員配置表	・職員配置表	30年	廃棄
	身分証明書発行台帳	○年度身分証明書発行台帳		身分証明書の発行	身分証明書発行台帳	身分証明書発行台帳	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	○年度昇給・昇格	職員の人事に関する事項	職員の昇給・昇格	職員の昇給・昇格	・調書	10年
	○年給与管理		給与の管理		給与支給状況	・職員別給与簿 ・基準給与簿	5年	廃棄
	○年度児童手当関係		諸手当の認定		諸手当認定簿	・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
	○年度倫理関係		職員の倫理規程の遵守		職員の倫理	・贈与等報告	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	○年度職員の海外渡航	職員の勤務時間に関する事項	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
		○年度服務承認関係		服務承認関係	服務承認関係	・服務承認関係	3年	廃棄
		○年職員の出勤記録		出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	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
	○年勤務時間関係	勤務時間関係	勤務時間表		・勤務時間関係 ・勤務時間表 ・勤務時間管理	5年	廃棄	
		勤務時間の管理	○年勤務を要しない日の振替	・振替通知書 ・代休指定	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	
		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	5年
	○年度職員表彰		20 各種証明書の発行				各種証明に係る経緯	各種証明の発行
	各種承認・証明書発行簿	○年度各種承認・証明書発行簿	各種証明書の発行	各種証明に係る経緯	各種証明の発行	・在職証明書 ・勤務証明書	1年	廃棄
	職員の人事	○年度人事異動公表	人事異動に係る公表	人事の発令	人事異動に係る公表	・人事異動公表資料	3年	廃棄
	労務管理	○年度苦情相談(セクハラ)	職員からの苦情相談等に関する事項	苦情相談に係る経緯	苦情相談への対応	・苦情相談受付票	3年	廃棄
	家族状況調査	○年度家族状況調査	職員の家族の状況に関する事項	職員の家族の情報把握	職員の家族の情報	・家族状況調査表	1年	廃棄
	公務災害	○年度公務災害	職員の公務災害に関する事項	公務災害に係る経緯	公務災害の認定	・公務災害認定通知	完結する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
	福利厚生	○年度健康管理	職員の健康に関する事項	職員の健康管理	職員の健康管理	・健康管理医委嘱関係資料 ・健康診断結果 ・人間ドック結果	3年	廃棄
○年度財形貯蓄関係		財形貯蓄関係	財形貯蓄関係	財形貯蓄関係	・財形貯蓄関係	5年	廃棄	
○年度保険及び補償(健康保険・厚生年金保険)		健康保険・厚生年金保険	健康保険・厚生年金保険	健康保険・厚生年金保険	・健康保険・厚生年金保険	5年	廃棄	
○年度保険及び補償(雇用保険)		雇用保険	雇用保険	雇用保険	・雇用保険	5年	廃棄	
○年度防災・危機管理		防災・危機管理に関する事項	防災・危機管理	防災・危機管理	・防災・危機管理	1年	廃棄	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置					
会計	物品管理	○年度物品管理簿	-	物品の管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品管理簿	10年	廃棄				
		○年度物品管理換・貸与・譲与・物品不用品決定関係	-				・物品管理協議書	5年	廃棄				
		○年度物品増減及び現在額報告書	-				・物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄				
	宿舍	○年度物品関係書類	-	物品の管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品取得供用決議書	3年	廃棄				
		○年度宿舍転任通報関係	-	福利厚生に関する事項	宿舍の貸与	宿舍貸与状況	・転任通報	5年	廃棄				
	庁舎等維持管理	○年度合同庁舎連絡会議関係	-	合同庁舎連絡会議関係	合同庁舎連絡会議関係	合同庁舎連絡会議関係	・合同庁舎連絡会議関係	3年	廃棄				
		○年度省エネルギー関係	-	庁舎等の維持管理に関する事項	庁舎等の維持管理	庁舎等の維持管理	・省エネルギー関係文書	3年	廃棄				
	計算書・証拠書	○年度GSS関係	-	計算証明規則に基づき作成する計算書及び証拠書に関する事項	GSSの維持管理	GSSの維持管理	・GSS関係文書	3年	廃棄				
		○年度前渡資金出納計算書	-		計算書及び証拠書	計算書及び証拠書	計算書及び証拠書	・前渡資金出納計算書	5年	廃棄			
		○年度前渡資金支払証拠書	-					・前渡資金支払証拠書	5年	廃棄			
		○年度収入現金出納計算書	-					・収入現金出納計算書	5年	廃棄			
		○年度物品管理計算書	-					・物品管理計算書、物品管理報告書	5年	廃棄			
	○年度債権管理計算書	-	・債権管理計算書、債権現在額通知書	5年				廃棄					
	決算	○年度歳入歳出関係	-	歳入歳出関係	歳入歳出関係	歳入歳出関係	・歳入歳出関係	5年	廃棄				
	会計機関	○年度会計機関設置・変更関係	-	会計機関に関する事項	会計機関等の任免	会計機関等の任免	・出納員の任免	30年	廃棄				
		○年度事務引継関係	-	会計機関に関する事項	会計機関の交替	会計機関の交替	・引継書	5年	廃棄				
		○年度日本銀行との取引関係	-	会計機関に関する事項	会計機関の交替	会計機関の交替	・取引関係通知	5年	廃棄				
	検査等	○年度監査・検査職員任免関係	-	検査に関する事項	検査員の任免	検査員の任免	・検査員の任命	5年	廃棄				
		○年度資金前渡官吏等の検査関係	-		検査の実施	検査の実施	・定時検査 ・交替検査	5年	廃棄				
		○年度会計事務監査関係	-		検査の実施	検査の実施	・実施通知	5年	廃棄				
	予算要求	○年度会計検査実施検査	-	会計検査実施検査	会計検査実施検査	会計検査実施検査	・会計検査実施検査	5年	廃棄				
		○年度予算要求関係	-	概算要求に関する事項	予算の要求	予算の検討	・予算要求	5年	廃棄				
		○年度予算配当関係	-				・配分通知	5年	廃棄				
		○年度各所修繕予算要求・配分関係	-				・予算要求 ・配分通知	5年	廃棄				
		予算執行	○年度前渡資金交付請求書				-	予算に関する事項	予算管理	経理	・前渡資金交付請求書	5年	廃棄
			○年度前渡資金還納依頼書				-				・前渡資金還納依頼書	5年	廃棄
			○年度小切手等振出整理簿				-				・受払簿	5年	廃棄
	○年度現金出納簿(資金前渡官吏)		-				・現金出納簿(資金前渡官吏)				5年	廃棄	
	○年度現金出納簿(収入官吏)		-	・現金出納簿(収入官吏)	5年	廃棄							
	○年度前渡資金科目整理簿		-	・前渡資金科目整理簿	5年	廃棄							
○年度国庫金振込請求書(控)関係	-		・国庫金振込請求書(控)	5年	廃棄								
○年度予算執行管理	-		・予算執行計画 ・予算執行実績	5年	廃棄								
○年度契約関係	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		
○年度グリーン購入法関係	-		予算に関する事項	予算管理	契約	・グリーン購入法関係	5年				廃棄		
○年度官公需関係	-	予算に関する事項	予算管理	契約	・実績報告	5年	廃棄						
行政管理	文書閲覧窓口	○年度旅行命令簿・旅行依頼簿	-	旅費に関する事項	旅費の管理	旅行記録	・旅行命令簿	5年	廃棄				
		○年度旅費支給	-	旅費に関する事項	旅費の管理	旅費請求、精算書	・旅費請求、精算書、事前確認書	5年	廃棄				
		○年度文書閲覧状況	-	登録文書の閲覧に関する事項	登録文書閲覧に関する事務	登録文書の閲覧に関する文書	・閲覧目録 ・閲覧申請書	3年	廃棄				
情報公開制度等の運用	○年度情報公開制度等の運用	-	情報公開制度等の運用に関する事項	情報公開制度等の運用に関する事務	情報公開制度等の運用に関する文書	・情報公開制度等の運用に関する研修会の文書	3年	廃棄					
	○年度案内所管理者会議	-	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運営	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					
	○年度案内所業務実施状況の報告	-	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運営	運営要綱、運営方針に基づく業務実施状況の報告に関する文書	・実績報告 ・参考情報の提供	5年	廃棄					

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
行政評価等	情報収集	○年度民間連携事業	行政懇談会の開催等民間連携事業に関する事項	行政運営上の問題に関する情報の収集活動等	行政懇談会の開催等民間連携事業の実施に関する文書	行政懇談会開催計画 ・その他民間連携事業	1年	廃棄
		○年度地方公共団体等連携事業	評価・監査セミナーの開催等地方公共団体等連携事業に関する事項		評価・監査セミナーの開催等地方公共団体等連携事業の実施に関する文書	評価・監査セミナー開催計画 ・その他地方公共団体等連携事業	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の経費の決裁に関する文書	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度さわやか行政サービスに関する資料		徳島地域さわやか行政サービス推進協議会の開催等さわやか行政サービス運動の推進に関する事項	さわやか行政サービス運動の推進	徳島地域さわやか行政サービス推進協議会の開催等さわやか行政サービス運動の推進に関する文書	徳島地域さわやか行政サービス推進協議会開催計画 ・行政サービス改善事例集	3年
総務(行政相談)	会計	○年度予算執行	予算に関する事項	予算の管理	経理	予算に関する事項	5年	廃棄
		○年度経費支出	事業経費に関する事項	事業経費	経理	経費に関する事項	5年	廃棄
		○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	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	推薦資料決定通知	3年	廃棄
	総括	○年度 業務実施計画			業務実施計画に関する文書	作成経緯 ・通知文書 ・報道資料	3年	廃棄
		○年度 業務関係報告	行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	行政相談業務関係報告	行政相談業務関係報告	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
		○年度記者レク資料等	記者レク資料等	行政相談業務	記者レク資料等	記者レク資料等	3年	廃棄
		○年度広報資料等	広報資料等	行政相談業務	広報資料等	広報資料等	5年	廃棄
		○年度関係機関連絡会議	管内センター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	3年	廃棄
	行政相談委員制度 ○周年記念事業	行政相談委員制度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 来賓・講師依頼 開催案内 報道資料 内閣総理大臣感謝状被贈呈者の決定通知	30年	廃棄	
行政相談推進事業等	行政相談行事	○年度行政相談月間	行政相談行事に関する経緯	行政相談行事	行政相談行事に関する文書	実施計画 実施通知 協力依頼文書 報道資料	5年	廃棄
		○年度一日合同相談所	行政相談行事に関する経緯	行政相談行事	行政相談行事に関する文書	実施計画 実施通知 協力依頼文書 報道資料	5年	廃棄
		○年度官公庁等行政苦情相談連絡協議会	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	3年	廃棄
		○年度その他行政相談行事	行政相談行事に関する事項	行事実施・運営	行政相談行事に関する文書	行事実施計画 開催通知 会議資料等	3年	廃棄
		○年度行政相談懇談会	行政相談行事に関する事項	行事実施・運営	行政相談行事に関する文書	行事実施計画 開催通知 会議資料等	3年	廃棄
		○年度行政相談出前教室	行政相談行事に関する事項	行事実施・運営	行政相談行事に関する文書	行事実施計画 開催通知 会議資料等	3年	廃棄
		○年度特設行政相談所	行政相談行事に関する事項	行事実施・運営	行政相談行事に関する文書	行事実施計画 開催通知 会議資料等	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
行政相談委員	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	
	行政相談委員表彰等	○年 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	表彰等の推薦に関する文書	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 総務大臣表彰	行政相談委員の表彰等に関する経緯	表彰授与に関する選定	表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料	10年	廃棄
		○年度支局長表彰	行政相談委員の表彰等に関する経緯	表彰授与に関する選定	表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料	10年	廃棄
		○年度所長感謝状	行政相談委員の表彰等に関する経緯	表彰授与に関する選定	表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料	10年	廃棄
		○年度 行政相談委員研修(自局主催)	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・研修運営	行政相談委員会議・研修の運営に関する文書	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
	行政相談委員会議・研修等	○年度 行政相談委員研修(支局主催)	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・研修運営	行政相談委員会議・研修の運営に関する文書	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	1年	廃棄
		○年度 行政相談委員研修(本省主催)	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・研修運営	行政相談委員会議・研修の運営に関する文書	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	1年	廃棄
		○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	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 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	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 行政相談委員ブロック会議	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	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
	行政相談委員事案処理	○年度 行政相談委員定期報告	行政相談委員定期報告	行政相談委員定期報告	行政相談委員定期報告	行政相談委員定期報告	行政相談委員定期報告	3年	廃棄
		○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	行政相談委員意見の処理に関する文書	・関係機関への照会及びそれに対する回答文	3年	廃棄
		男女共同参画	○年度男女共同参画担当委員	男女共同参画担当委員の指名等に関する事項	指名等に関する業務	指名等に関する文書	・進達書	10年	廃棄
		タブレット型端末等の貸付けに関する文書	○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けに関する事務	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付けに関する文書	・借受申請書 ・貸付承認書	5年	廃棄
事案処理	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	行政相談事案の処理	行政相談事案処理文書	・あっせん文 ・あっせんに対する回答文 ・通知・参考通知文書 ・関係機関への照会及びそれに対する回答文	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、行政苦情救済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案の対応	局所相談データベース	・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	行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース、行政苦情救済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	行政相談委員意見データベース)に関する事項	行政相談委員意見の対応	行政相談委員意見データベース	・委員意見対応票	委員退任後の翌年度から起算して10年	廃棄	
委員会規定等(年金記録確認)	委員会関係規定の規則の制定・改廃の記録	○年度業務関係例規の制定・改廃の記録	委員会関係規定の制定・改廃及びその経緯	委員会関係規定の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	委員会関連規定	30年	廃棄	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
委員会(年金記録確認)	事案処理	○年度事案処理関係資料	21 委員会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 ・申立人に対する資料提出の求め ・あつせん案等の報告 ・市町村、事業者等に対する協力依頼 ・口頭意見陳述の申立て ・申立ての取下げ ・申立ての概要・同添付書類資料一式	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			・あつせん等決裁 ・厚生労働大臣へのあつせん等 ・申立人へのあつせん等の通知 ・あつせん後の記録訂正についての報告
		○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
政策評価	勧告等	○〇に関する政策評価(勧告等)	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的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	3年	廃棄	
	政策評価情報の所在案内窓口	○年度 政策評価情報の所在案内窓口	政策評価情報の所在案内窓口の運営に関する事項	政策評価情報入手希望者の利便の推進	政策評価情報所在案内窓口の運営に関する文書	・受付処理簿 ・実績報告	3年	廃棄	
行政評価・監視(全国計画等)	勧告等	○〇に関する行政評価・監視(勧告等)	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び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 ・結果報告書	3年	廃棄	
行政評価・監視(地域計画等)	所見表示等	○〇に関する行政評価・監視(所見表示等)	26 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	・実施計画 ・所見表示 ・結果報告書 ・関係府省の回答	20年	移管	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
総括(総務)	業務概況	○年度業務概況	- 業務概況に関する事項	業務概況の作成	業務概況の作成	・業務概況	3年	廃棄	
	視察巡視関係	○年度視察巡視関係	- 本省、支局等からの視察巡視に関する事項	視察巡視	視察巡視	・視察巡視関係文書	1年	廃棄	
	各種報告等	○年度各種報告等	- 本省への各種報告類に関する事項	本省への各種報告	本省への各種報告	・調査・報告依頼 ・報告	1年	廃棄	
	各種会合等	○年度各種会合等	- 各種会合への出欠に関する事項	各種会合の出欠席等	各種会合への出欠状況	・各種会合案内	1年	廃棄	
	不当要求防止関係	○年度不当要求防止関係	- 不当要求防止に関する事項	不当要求防止	不当要求防止	・不当要求防止責任者の選任 ・不当要求行為等に関する報告書	5年	廃棄	
	緊急事態対応	○年度歴史的緊急事態関連(新型コロナウイルス感染症)対応	- 緊急事態の対応に関する事項	緊急事態対応	新型コロナウイルス感染症に係る事態の対応に関する文書	・センターの対応方針 ・コロナ関連ガイドブック ・行政相談委員、市町への文書 ・業務の休止・再開に関する文書	10年	移管	
法令等	所管例規の制定・改廃	○年度業務関係例規の制定・改廃の記録	14 例規の制定・改廃及びその経緯	例規の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・制定・改廃決裁 ・業務関係例規	10年	廃棄	
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	-		文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
	文書の受付	○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	文書の管理等に関する事項	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・報告等	○年度行政文書の管理状況調査について	-		○年度行政文書の管理状況調査	・文書管理関係文書 ・調査表	1年	廃棄	
	公印の管理・使用	○年度公印の使用状況	-	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄
庶務	祝辞弔辞挨拶関係	○年度祝辞弔辞挨拶関係	-	祝辞弔辞挨拶に関する事項	祝辞弔辞挨拶関係	祝辞弔辞挨拶関係文書	1年	廃棄	
	料金後納郵便物の差出	○年度料金後納郵便物差出簿	-	料金後納郵便物の差出に関する事項	料金後納郵便物の管理状況	料金後納郵便物差出簿	5年	廃棄	
情報公開	開示請求	○年度開示決定／部分開示決定／不開示決定	11.12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
個人情報保護	個人情報保護に関する基本方針	基本方針	-			・基本方針 ・通知	10年	廃棄	
	開示請求	○年度開示決定／部分開示決定／不開示決定	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	訂正請求	○年度訂正決定／不訂正決定	11.12						
	利用停止請求	○年度利用停止決定／不利用停止決定	11.12						
不服申立て	○○に関する不服申立て(○年度)	不服申立書、諮問、裁決又は決定	11.12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する審議会等における検討その他重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 ・録取書	裁決、決定その他の他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
					審議会等文書	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・答申、建議、意見			
					裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書			
					裁決書又は決定書	裁決・決定書			

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	〇〇に関する訴訟(〇年度)	訴状、準備書面、判決書又は和解調書	11.12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
					訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証			
					判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			
研修	部局研修	〇年度職員研修	13 職員の研修に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施に関する文書	・研修計画 ・決裁 ・研修資料 ・実績報告	3年	廃棄	
	本省研修	〇年度本省集合研修 〇年度本省主催研修	13 本省が実施する職員研修に関する事項	本省が実施する職員研修	本省が実施する職員研修に関する文書	・推薦依頼 ・推薦 ・決定通知	3年	廃棄	
	通信教育	〇年度通信教育							
会議(総務)	管内会議	〇年度管内地域総括評価官会議	会議の開催に関する事項	会議の開催	会議の開催に関する文書	・決裁 ・開催通知 ・配付資料	3年	廃棄	
		〇年度管内担当者会議							
	本省召集会議	〇年度管区担当者等会議	本省召集会議への参加及び会議資料の整理に関する事項	会議への参加及び会議資料の整理	会議に関する文書	・配付資料	3年	廃棄	
	部外会議	〇年度部外会議	他省庁等が実施する会議への参加に関する事項	他省庁等実施会議への参加	他省庁等実施会議に関する文書	・開催通知等 ・配付資料	1年	廃棄	
情報化推進	業務情報化	〇年度業務情報化	情報化の推進に関する事項	情報化の推進	業務情報化に関する文書	・業務情報化業務関係文書	1年	廃棄	
	ホームページ	〇年度ホームページ	ホームページの維持管理に関する事項	ホームページの維持管理	ホームページの維持管理に関する文書	・ホームページ維持管理業務関係文書	1年	廃棄	
調整	行政評価等プログラム	〇年度行政評価等プログラム	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	・行政評価等プログラム	10年	廃棄	
職員の人事に関する事項	職員の任免	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	5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	30年	廃棄	
	身分証明書発行台帳	〇年度身分証明書発行台帳		身分証明書の発行	身分証明書発行台帳	・身分証明書発行台帳	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	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
		〇年度昇給・昇格			職員の昇給・昇格	職員の昇給・昇格	・調書	10年	廃棄
	職員の服務	〇年度倫理関係		-	職員の倫理規程の遵守	職員の倫理	・贈与等報告	完結する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
		〇年度職員の海外渡航			職員の海外渡航	海外渡航申請書	・海外渡航申請書	1年	廃棄

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	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	
			-	休暇の報告	休暇の報告	・休暇報告書	3年	廃棄	
		○年度勤務時間表	-	勤務時間の管理	勤務時間表	・勤務時間表 ・勤務時間報告書	5年	廃棄	
			-		○年勤務を要しない日の振替	・振替通知書	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	
			-	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄	
	人事記録	職員人事記録	-	職員の経歴に関する事項	職員記録の管理	職員記録の管理	・職員人事記録	永年	—
	職員の人事	○年度人事異動公表	-	人事異動に係る公表	人事の発令	人事異動に係る公表	・人事異動公表資料	3年	廃棄
	労務管理	○年度苦情相談(セクハラ)	-	職員からの苦情相談等に関する事項	苦情相談に係る経緯	苦情相談への対応	・苦情相談受付票	3年	廃棄
	家族状況調査	○年度家族状況調査	-	職員の家族の状況に関する事項	職員の家族の情報把握	職員の家族の情報	・家族状況調査表	1年	廃棄
	公務災害	○年度公務災害	-	職員の公務災害に関する事項	公務災害に係る経緯	公務災害の認定	・公務災害認定通知	完結する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
福利厚生	○年度健康管理	-	職員の健康に関する事項	職員の健康管理	職員の健康管理	・健康管理医委嘱関係資料 ・健康診断結果 ・人間ドック結果	3年	廃棄	
防災・危機管理	○年度防災・危機管理	-	防災・危機管理に関する事項	防災・危機管理	防災・危機管理	・防災・危機管理関係資料	1年	廃棄	
会計	物品管理	○年度物品管理簿	-	物品の管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品管理簿	10年	廃棄
		○年度物品増減及び現在額報告書	-				・物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
		○年度物品関係書類	-				・物品管理報告書	3年	廃棄
	宿舎	○年度宿舎使用料関係	-	福利厚生に関する事項	宿舎の貸与	宿舎貸与状況	・転任等通知	5年	廃棄
	庁舎等維持管理	○年合同庁舎連絡会議関係	-	庁舎等の維持管理に関する事項	庁舎等の維持管理	庁舎等の維持管理	・合同庁舎連絡会議関係	3年	廃棄
		○年度GSS関係	-		GSSの維持管理	GSSの維持管理	・GSS関係文書	3年	廃棄
	国有財産	国有財産台帳	-	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	・国有財産台帳	30年	廃棄
	計算書・証拠書	○年度収入金現金出納計算書	-	計算証明規則に基づき作成する計算書及び証拠書に関する事項	計算書及び証拠書	計算書及び証拠書	・収入金現金出納計算書	5年	廃棄
	決算	○年度債権関係	-	歳入及び歳出の決算に関する事項	歳入及び歳出決算の基礎となる帳簿類	歳入及び歳出決算	・債権管理簿	5年	廃棄
	会計機関	○年度会計機関設置・変更関係	-	会計機関に関する事項	会計機関等の任免	会計機関等の任免	・出納員の任免	30年	廃棄
		○年度日本銀行との取引関係	-		会計機関の交替	会計機関の交替	・取引関係通知	5年	廃棄
	検査等	○年資金前渡官吏等の検査関係	-	検査に関する事項	検査の実施	検査の実施	・定時検査 ・交替検査	5年	廃棄
		○年会計事務監査関係	-				・実施通知	5年	廃棄
		○年会計検査実地検査	-				・実施通知 ・検査結果	5年	廃棄
予算要求	○年度予算要求・配当関係	-	予算要求に関する事項	予算の要求	予算の検討	・予算要求 ・配分通知	5年	廃棄	
	○年度各所修繕予算要求・配分関係	-				・予算要求 ・配分通知	5年	廃棄	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
予算執行		○年度前渡資金交付請求書	-	予算執行に関する事項	予算執行の管理	経理	・前渡資金交付請求書	5年	廃棄
		○年度経費支出伺	-				・経費支出伺	5年	廃棄
		○年度契約関係	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
		○年度官公需関係	-	予算に関する事項	予算執行の管理	契約	・実績報告	5年	廃棄
		○年度グリーン購入法関係	-				・グリーン購入法関係	5年	廃棄
		○年度単価契約支出証拠書伝票等	-	単価契約支出証拠書伝票等	単価契約支出証拠書伝票等	単価契約支出証拠書伝票等	・単価契約支出証拠書伝票等	5年	廃棄
		○年度旅行命令簿	-	旅費に関する事項	旅費の管理	旅行記録	・旅行命令簿	5年	廃棄
行政管理	業務計画	○年度業務計画	-	業務計画の作成	業務計画の作成	業務計画に関する文書	・三半期業務計画	3年	廃棄
	文書閲覧窓口	○年度文書閲覧状況	-	登録文書の閲覧に関する事項	登録文書の閲覧に関する事務	登録文書の閲覧に関する文書	・閲覧目録 ・閲覧申請書	3年	廃棄
	情報公開制度等の運用	○年度情報公開制度等の運用	-	情報公開制度等の運用に関する事項	情報公開制度等の運用に関する事務	情報公開制度等の運用に関する文書	・情報公開制度等の運用に関する研修会の文書	3年	廃棄
	情報公開・行政手続制度案内所	○年度案内所管理者会議	-	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運営	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
		○年度案内所業務実施状況の報告	-				運営要綱、運営方針に基づく業務実施状況の報告に関する文書		・実績報告 ・参考情報の提供
行政評価等	情報収集	○年度民間連携事業	-	行政懇談会の開催等民間連携事業に関する事項	情報の収集	行政懇談会の開催等民間連携事業の実施に関する文書	・行政懇談会開催計画 ・その他民間連携事業	1年	廃棄
		○年度地方公共団体等連携事業	-			評価・監査セミナーの開催等地方公共団体等連携事業に関する事項	評価・監査セミナーの開催等地方公共団体等連携事業の実施に関する文書	・評価・監査セミナー開催計画 ・その他地方公共団体等連携事業	1年
		○年度管内行政情報	-	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重要な経緯が記録された文書	管内行政情報	1年	廃棄
		○年度マスメディア情報	-				マスメディア情報	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の経費の決裁に関する文書	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度さわやか行政サービスに関する資料	-	愛媛地域さわやか行政サービス推進協議会の開催等さわやか行政サービス運動の推進に関する事項	さわやか行政サービス運動の推進	愛媛地域さわやか行政サービス推進協議会の開催等さわやか行政サービス運動の推進に関する文書	・愛媛地域さわやか行政サービス推進協議会開催計画 ・行政サービス改善事例集	3年	廃棄
	総括 (行政相談)	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 予算執行			予算執行に関する文書			・予算執行関係文書	5年	廃棄	
○年度 業務関係報告			行政相談業務関係報告			・行政相談業務関係報告 ・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	
行政相談委員制度○周年記念事業		行政相談委員制度○周年 記念式典	-	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

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 ・委員履歴書 ・解嘱に関する文書	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の指名等に関する事項	男女共同参画担当委員に関する業務	男女共同参画担当委員の業務に関する文書	・指名進達書 ・活動報告	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	行政相談委員意見の処理に関する文書	・定例相談所 ・月例報告	3年	廃棄
		○年度 行政相談委員意見処理					・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	・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 行政相談委員地区代表者会議	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	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 行政相談委員全体会議							廃棄
		○年度 行政相談委員ブロック会議							廃棄
		○年度 行政相談委員研修(本省開催)							廃棄
		○年度 行政相談委員研修(支局開催)							廃棄
		○年度 行政相談委員研修(センター開催)							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	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 ・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 ・候補者の選考依頼 ・候補者の推薦通知	10年	廃棄
		○年度 退任委員(叙勲受章者)						委員退任後の翌年度から起算して30年	廃棄
○年 園遊会・桜を見る会		10年						廃棄	
○年度 総務大臣表彰								廃棄	
○年度 四国行政評価支局長表彰								廃棄	
○年度 所長感謝状								廃棄	
タブレット型端末等の貸付けに関する文書	○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けに関する事務	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付けに関する文書	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	5年	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	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・周知事業	○年度 広報資料	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	広報・周知事業の実施に関する文書	・作成方針 ・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
	行政相談行事	○年度 行政相談懇談会	行政相談行事に関する事項	行事実施・運営	行政相談行事に関する文書	行政相談行事に関する文書	・行事実施計画 ・開催通知 ・会議資料等	3年	廃棄
		○年度 出前教室							廃棄
		○年度 特設行政相談所							廃棄
		○年度 その他行政相談行事							廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
行政相談総合システム	○年度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案の対応	局所相談事案データベース	・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、行政苦情救済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 行政苦情救済推進会議付議事案データベース	-	行政苦情救済推進会議へ付議した行政相談事案等の対応	行政苦情救済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	
行政相談事案処理	○年度行政相談事案処理	○年度 事案報告	-	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	・救済困難事案報告 ・苦情あつせん事例報告	3年	廃棄	
		○年度 協力依頼	-			・協力依頼	1年	廃棄	
委員会規定等 (年金記録確認)	委員会関係規定の規則の制定・改廃の記録	○年度業務関係例規の制定・改廃の記録	-	委員会関係規定の制定・改廃及びその経緯	委員会関係規定の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況 委員会関連規定	30年	廃棄	
委員会 (年金記録確認)	事案処理	○年度事案処理関係資料	21	委員会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 ・申立人に対する資料提出の求め ・あつせん案等の報告 ・市町村、事業者等に対する協力依頼 ・口頭意見陳述の申立て ・申立ての取下げ ・申立ての概要・同添付書類資料一式	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	・あつせん等決裁 ・厚生労働大臣へのあつせん等 ・申立人へのあつせん等の通知 ・あつせん後の記録訂正についての報告		
		○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		
常時監視活動	行政課題等	○年度行政課題等	-	常時監視活動に関する事項	常時監視活動に関する重要な経緯	行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	3年	廃棄
政策評価	勸告等	○〇に関する政策評価(勸告等)	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び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勸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	3年	廃棄
	政策評価情報の所在案内窓口	○年度政策評価情報の所在案内窓口	-	政策評価情報の所在案内窓口の運営に関する事項	政策評価情報入手希望者の利便の推進	政策評価情報所在案内窓口の運営に関する文書	・受付処理簿 ・実績報告	3年	廃棄
行政評価・監視(全国計画等)	勸告等	○〇に関する行政評価・監視(勸告等)	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び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勸告に関する重要な経緯が記録された文書	・勸告 ・結果報告書	3年	廃棄
行政評価・監視(地域計画等)	所見表示等	○〇に関する行政評価・監視(所見表示等)	26	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勸告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施計画 ・所見表示 ・結果報告書 ・関係府省の回答	20年	移管

四国行政評価支局地域総括評価官(在高知行政監視行政相談センター)標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
文書管理	○年度訓令及び通達	○年度制定・改廃訓令及び通達	14 例規の制定・改廃及びその経緯	例規の立案の検討その他の重要な経緯	訓令・通達	・訓令 ・通達 ・業務関係例規集	10年	廃棄		
	○年度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	文書取扱施行細則	常用	廃棄		
		標準文書保存期間基準	-		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
	○年度文書の受付	○年度文書受付簿	22 文書の管理等に関する事項		取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄		
	○年度文書の決裁	○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・報告等	○年度行政文書の管理状況調査について	-		○年度行政文書の管理状況調査	・文書管理関係文書 ・調査表	1年	廃棄		
公印の制定・廃止	○年度公印の制定・廃止	-	公印の制定等に関する事項		公印の制定等の管理	公印の制定・廃止	公印の制定・廃止関係文書原義	10年	廃棄	
総括(総務)	○年度視察・巡視関係	○年度視察・巡視関係	-	視察巡視に関する事項	所長等の視察等	視察・巡視状況	視察先等への協力依頼文書	1年	廃棄	
	業務概況	○年度業務概況	-	業務概況に関する事項	業務概況の作成等	業務概況	業務概況	3年	廃棄	
	各種報告	○年度○○報告	-	支局、本省への各種報告に関する事項	支局、本省への各種報告に関する事項	各種報告	・報告依頼文書 ・報告文書	1年	廃棄	
	不当要求防止関係	○年度不当要求防止関係	-	不当要求防止に関する事項	不当要求防止	不当要求防止	・不当要求防止責任者の選任 ・不当要求行為等に関する報告書	5年	廃棄	
	緊急事態対応	○年度歴史的緊急事態関連(新型コロナウイルス感染症)対応	-	緊急事態の対応に関する事項	緊急事態対応	新型コロナウイルス感染症に係る事態の対応に関する文書	・センターの対応方針 ・コロナ関連ガイドブック ・行政相談委員、市町村への文書 ・業務の休止・再開に関する文書	10年	移管	
職員の人事に関する事項	○年度職員の任免関係	○年度非常勤職員の採用	-	職員の人事の発令に関する事項	非常勤職員の採用	非常勤職員採用	非常勤職員採用原議	5年	廃棄	
	公務災害	○年度公務災害	-	公務災害に関する事項	公務災害の報告等	公務災害	公務災害認定通知	完結年度の翌年度から5年	廃棄	
	苦情	○年度苦情・セクシャルハラスメント	-	苦情に関する事項	苦情等の受付	苦情等	苦情・セクシャルハラスメントに関する記録等の資料	3年	廃棄	
	職員の家族に関する記録	○年度家族状況調査	-	職員の家族状況に関する事項	職員の家族状況の確認	職員家族状況	職員家族調査票	1年	廃棄	
給与	○年度給与の支給	○年度職員の出勤記録	-	職員の給与に関する事項	出勤の管理	出勤記録	出勤簿	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		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	
服務	倫理	○年度倫理関係	-	職員の倫理に関する事項	職員の倫理規定の遵守	職員の倫理	贈与等報告	完結する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄	
	○年度職員の服務	○年度職員の海外渡航	-	職員の服務に関する事項	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	
	○年度職員の勤務時間	○年度職員の休暇記録	-	職員の勤務時間に関する事項	休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄	
		○年度職員の勤務時間	○年度職員の勤務時間		-	勤務時間の管理	勤務時間管理基準	勤務時間管理規程実施細則	10年	廃棄
					-		勤務時間表	勤務時間表	5年	廃棄
					-		○年勤務を要しない日の振替	振替通知書	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	
-	-	超過勤務記録	勤務時間報告書	3年	廃棄					
福利厚生	○年度職員の福利厚生	○年度健康管理関係	-	職員の福利厚生に関する事項	職員の健康管理	職員の健康管理	健康診断等実施関係書類	3年	廃棄	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	報道関係	○年度公表資料	- 公表の資料の関する事項	公表の資料	公表の資料	記者レク資料	3年	廃棄
		○年度マスメディア情報	- 報道状況の確認・報告	報道状況の確認・報告	報道状況報告	マスメディア情報	1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	- 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	・行政評価等プログラム	10年	廃棄
情報化推進	ホームページ	○年度ホームページ	- ホームページの維持管理に関する事項	ホームページの維持管理	ホームページに関する文書	ホームページ維持管理業務関係文書	1年	廃棄
情報公開	○年度開示請求	開示決定/部分開示決定/不開示決定		行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書及びその他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄
不服申立て	○○に関する不服申立(○年度)	不服申立書、諮問、裁決又は決定	11, 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 ・録取書	裁決、決定その他の処分される日に係る特定日以降10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
					審議会等文書	・諮問 ・議事概要・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至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
訴訟	○○に関する訴訟(○年度)	訴訟、準備書面、判決書又は和解調書	11, 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を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降10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
					訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証		
個人情報保護	個人情報保護	基本方針	- 個人情報の保護に関する事項	個人情報の保護	個人情報の保護に関する文書	・基本方針 ・通知	10年	廃棄
	○年度開示請求	開示決定/部分開示決定/不開示決定	11, 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書及びその他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄
	○年度訂正請求	訂正決定/不訂正決定						
	○年度利用停止請求	利用停止決定/不利用停止決定						
法令等(行政相談)	○年度 所管法令等の制定・改廃	○年度行政相談業務例規の制定・改廃の記録	- 行政相談業務例規の制定又は改廃及びその経緯	行政相談業務例規の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	行政相談業務例規	10年	廃棄
		○年度行政相談業務関係通知等の制定・改廃の記録	14 行政相談業務関係通知等の制定又は改廃及びその経緯	行政相談業務関係通知の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	行政相談業務関係通知等	10年	廃棄
総括(行政相談)	○年度 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	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
	行政相談委員制度 ○周年記念事業	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 ・報道資料 ・報告書	30年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
行政相談委員	○年度 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	・委員候補者推薦依頼 ・再委嘱意見照会 ・委嘱進達書 ・委嘱決定通知書 ・委員履歴書 ・承諾書 ・死亡・辞退報告	10年	廃棄
	○年度 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 ・推薦資料決定通知	5年	廃棄
		○年度 行政相談委員推薦資料					3年	廃棄
	○年度 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	3年	廃棄
		○年度 男女共同参画担当会議						
		○年度 行政相談委員研修						
		○年度 行政相談委員全体会議						
		○年度 行政相談委員ブロック会議						
		○年度 管内行政相談委員代表者会議						
	○年度 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						
○年度 退任委員(叙勲受章者)		委員退任後の翌年度から起算して30年					廃棄	
○年度 総務大臣表彰		10年					廃棄	
○年度 支局長表彰・所長感謝状								
○年度 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指名等に関する事項	指名等に関する業務	指名等に関する文書	・進達書	10年	廃棄	
タブレット型端末等の貸付けに関する文書	○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けに関する業務	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付けに関する文書	・借受申請書 ・貸付承認書	5年	廃棄	
行政相談推進事業	○年度行政相談月間	○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 ・作成方針 ・デザイン作成に関する文書	5年	廃棄
	○年度 行政相談関係広報・周知事業	○年度 ポスター・パンフレット	行政相談関係広報・周知事業に関する事項	広報・周知事業に関する経緯	広報・周知事業の実施に関する文書	・印刷に関する文書 ・梱包発送に関する文書	5年	廃棄
		○年度 行政相談ホームページ						
	○年度行政相談行事	行政相談懇談会	行政相談行事に関する事項	行事実施・運営	行政相談行事に関する文書	・行事実施計画 ・開催通知 ・会議資料等	3年	廃棄
出前教室								
特設行政相談所								
その他行政相談行事								
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	行政相談総合システムに関する事項	行政相談総合システムに関する業務	行政相談総合システムに関する文書	・利用許可申請書 ・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(局所相談データベース、行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース、行政苦情救済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苦情救済推進会議付議事案データベース		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		
		○年度行政相談総合システム行政苦情救済推進会議付議事案データベース		行政苦情救済推進会議へ付議した行政相談事案等の対応	行政苦情救済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	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
行政相談事案処理	○年度 行政相談事案処理	○年度 事案処理	-	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	・苦情処理票	3年	廃棄
		○年度 救済困難事案報告	-				・救済困難事案報告	3年	
		○年度 協力依頼	-				・協力依頼	1年	
例規等(年金記録確認)	年金記録に係る申立てに対するあつせんに関する手続要領等	年金記録に係る申立てに対するあつせんに関する手続要領(○年度改正)	-	年金記録に係る申立てに対するあつせんに関する手続要領等の制定又は改廃及びその経緯	年金記録に係る申立てに対するあつせんに関する事項	制定又は改廃のための決裁文書	・検討案(経緯に関するものを含む) ・年金記録に係る申立てに対するあつせんに関する受付等事務手続要領 ・年金記録に係る申立てに対するあつせんに関する受付等事務手続細則 ・年金記録確認高知地方第三者委員会運営規則 ・年金記録確認高知地方第三者委員会事務手続要領 ・年金記録確認高知地方第三者委員会事務手続細則	30年	廃棄
委員会(年金記録確認)	事案処理	○年度事案処理関係資料	21	委員会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	・甲立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・申立人に対する資料提出の求め ・関係行政機関、関係事業者等に対する協力依頼 ・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					・あつせん等案決裁 ・申立人へのあつせん等の通知 ・あつせん後の記録訂正についての報告		
		○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		
行政管理	業務計画	○年度業務計画	-	業務計画の作成に関する事項	業務計画の作成	業務計画に関する文書	・三半期業務計画	3年	廃棄
	文書閲覧窓口	○年度文書閲覧状況	-	登録文書の閲覧に関する事項	登録文書閲覧に関する事務	登録文書の閲覧に関する文書	・閲覧目録 ・閲覧申請書	3年	廃棄
	情報公開制度等の運用	○年度情報公開制度等の運用	-	情報公開制度等の運用に関する事項	情報公開制度等の運用に関する事務	情報公開制度等の運用に関する文書	・情報公開制度等の運用に関する研修会の文書	3年	廃棄
	情報公開・行政手続制度案内所	○年度業務運営計画	-	情報公開・行政手続制度案内所に関する事項	情報公開・行政手続制度案内所の運営	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	・運営計画	10年	廃棄
		○年度案内所管理者会議	-				・管理者会議		
		○年度案内所業務実施状況の報告	-				・実績報告 ・参考情報の提供		
常時監視活動	行政課題等	○年度行政課題等	-	常時監視活動に関する事項	常時監視活動に関する重要な経緯	行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	・行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	3年	廃棄
政策評価	勧告等	○〇に関する政策評価(勧告等)	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的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	3年	廃棄
	政策評価情報の所在案内窓口	○年度政策評価情報の所在案内窓口	-	政策評価情報の所在案内窓口の運営に関する事項	政策評価情報入手希望者の利便の推進	政策評価情報所在案内窓口の運営に関する文書	・受付処理簿 ・実績報告	3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	・実施指示 ・実施通知 ・協力依頼 ・結果報告書(支局主導) ・報道資料	3年	廃棄
	所見表示等	○〇に関する行政評価・監視(所見表示等)	26	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	・実施計画 ・所見表示、参考通知等 ・結果報告書 ・関係機関の回答	20年	移管