

政策統括官(恩給担当)付恩給管理官(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
企画総括	恩給関係団体	○年度恩給関係団体	恩給関係団体に関する文書	行事への出席依頼等	行事への出席依頼等	・行事への出席依頼 ・挨拶文	1年	廃棄
	広報	○年度広報	広報に関する事項	ホームページ等による広報に関する経緯	ホームページ等による広報に関する文書	・ホームページの更新 ・外部からの照会対応	1年	廃棄
	班庶務	○年度班庶務	業務の説明等に関する事項	業務の説明等の記録	業務説明文書	・班の業務目標 ・班の予算要求	1年	廃棄
国会	質問主意書	○年度質問主意書	5 閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の	・答弁案作成過程文書 ・閣議請議文書	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案	20年	移管
	国会審議	○年度国会審議	21 国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄
	資料要求等	○年度資料要求等	資料要求等に関する事項	資料要求等に関する文書	資料要求等に関する連絡・提出資料等	・資料要求連絡票 ・説明要求連絡票 ・提出資料	5年	廃棄
審査	法令原議	○年度法令原議	1,3,4 法律、政令、府省令の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、府省令及び告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・○年度改定政令	20年	移管
		○年度法令照会	法令に係る照会等に関する事項	照会等の記録	照会等が記録された文書	・引用法令照会 ・その他の法令関係照会	5年	廃棄
		○年度法令データベース	法令データベースに係る所管法令の認証に関する事項	所管法令の認証に関する検討その他の重要な経緯	法令データベースの整備状況	・○年度法令データベースの認証	5年	廃棄
		○年度印刷物	印刷物に関する事項	印刷物の作成の決裁等の記録	印刷物の作成等が記録された文書	・恩給法令要覧 ・法令原義レプリカ	5年	廃棄
企画調整	組織定員	○年度組織定員	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経緯	機構及び定員の要求に関する文書等	・定員要求書	10年	廃棄
		○年度主査等設置規程	14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・政策統括官(恩給担当)の職務を助ける主査等に関する規程案	10年	移管
	業務	○年度業務計画	業務計画に関する事項	業務計画に関する記録	各年度の事務の実施計画が記録された文書	・業務計画	10年	廃棄
		○年度月例報告	月例報告に関する事項	月例報告に関する記録	毎月の事務処理件数が記録された文書	・月例報告	10年	廃棄
		○年度印刷物	印刷物に関する事項	印刷物の作成、梱包発送の決裁等の記録	印刷物の作成、梱包発送の決裁等が記録された文書	・恩給のしくみ(平成○年度)	5年	廃棄
		恩給のしくみ(最終版)	印刷物に関する事項	印刷物の作成、梱包発送の決裁等の記録	印刷物の作成、梱包発送の決裁等が記録された文書	・恩給のしくみ	常用	廃棄
		○年度事務取扱	事務取扱に関する事項	事務取扱に関する記録	各種事務の取扱いが記録された文書	・事務取扱 ・業務改善提案 ・業務目標 ・協定関係 ・事務処理要領 ・組織改編	20年	移管
		○年度行政文書取扱規則	14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・政策統括官(恩給担当)行政文書取扱規則案 ・恩給等の権利の裁定に関するものうち、特に重要なもの等の区別について案 ・公印又は契印の押印を要しない文書について案	10年	移管
	連絡調整	○年度連絡調整	局外との連絡調整に関する事項	局外との間の連絡調整に関する経緯	局外との連絡調整に関する経緯が記録された文書	・恩給関係事務説明会の開催通知	5年	廃棄
		○年度作業依頼・照会等	作業依頼・照会等に関する事項	局外からの作業依頼・照会等の記録	局外からの作業依頼・照会等が記録された文書	・会議出席の希望調査 ・調査依頼の事務連絡	3年	廃棄
		○年度恩給関係連絡会議	恩給関係連絡会議に関する事項	恩給関係連絡会議の記録	恩給関係連絡会議における配布資料	・恩給関係連絡会議配布資料	3年	廃棄
		○年度恩給関係補佐会議	恩給関係補佐会議に関する事項	恩給関係補佐会議の記録	恩給関係補佐会議における配布資料	・恩給関係補佐会議配布資料	3年	廃棄
政策評価	○年度政策評価	18 政策評価に関する事項	政策評価法第10条第1項の評価書の作成に関する経緯	評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書が記録された文書	・評価書 ・評価書要旨	10年	廃棄	
情報公開	○年度情報公開請求	11,12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	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	
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	
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22		行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
	文書の受付	○年文書受付簿	-		取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄	
	文書の決裁	○年文書決裁簿	-		起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄	
	公印の管理・使用	○年度公印の使用状況	-	文書の管理等に 関する事項	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄	
		○年度公印の廃止・作成	-		公印の廃止・作成	・協議案	10年	廃棄	
	調査・監査	○年度監査	-	監査に関する事項	監査依頼・結果に関する文書	・監査実施・結果通知 ・フォローアップ	5年	廃棄	
○年度作業依頼・照会等		-	作業依頼・照会等に関する事項	作業依頼・照会等の記録	・作業依頼・照会・回答等	3年	廃棄		
保存文書廃棄	○年度文書廃棄	-	廃棄文書の処理委託に関する事項	廃棄文書の収集運搬及び処理	廃棄文書の処理委託に関する文書	・委託伺 仕様書 ・搬出予定日 ・廃棄文書予定数量表 ・構内作業届 ・廃棄実績	5年	廃棄	
政府認証基盤証明書	○年度発行申請	-	政府認証基盤証明書発行申請に関する事項	政府認証基盤証明書発行申請	証明書発行申請書	・官職証明書発行申請書 ・利用者証明書発行申請書	1年	廃棄	
庶務	職員の任免	○年度職務命令	-	職員の人事に関する事項	職務命令の伺い	命令書	・職務命令書	10年	廃棄
	勤務時間管理員等の指名	○年度勤務時間管理員等の指名	-	職員の人事に関する事項	勤務時間管理員等の指名の伺い	通知書	・指名通知書	5年	廃棄
	海外渡航承認申請	○年度海外渡航承認申請	-	職員の海外渡航の承認に関する文書	海外渡航承認の伺い	承認書	・申請書(兼承認書) ・日程	1年	廃棄
	職員の出勤簿	○年出勤簿	-	出勤の管理	出勤の管理	出勤簿	・出勤簿 ・出勤時刻変更通知書 ・テレワーク承認申請書 ・週休日変更振替変更通知書	5年	廃棄
		○年勤務時間割振	-	出勤時間管理	出勤の管理	勤務時間割振調書	・勤務時間割振調書 ・勤務時間変更	5年	廃棄
	職員の休暇簿	○年休暇簿	-	出勤の管理	休暇の管理	休暇簿	・休暇簿 ・休暇取得に付随する休暇願等	5年	廃棄
	超勤手当関係	○年度超勤命令簿	-	超過勤務の管理	超勤命令の管理	超勤命令簿	・超勤命令簿	5年	廃棄
	公私文関係	○年度公私文関係	-	公私文照会文書の管理	公私文照会文書の管理	回答文書	・受付一覧 ・照会文書 ・回答文書	5年	廃棄
	出張	○年度旅行命令簿	-	旅行命令に関する事項	旅行命令の発令等	旅行命令簿	・旅行命令簿	5年	廃棄
	会計	○年度証紙類(郵便切手)	-	郵便切手の使用に関する事項	郵便切手の管理	郵便切手の使用管理	・使用簿 ・切手請求及び受領書	5年	廃棄
		○年度証紙類(IC乗車券)	-	IC乗車券の使用に関する事項	プリペイドカード乗車券の管理	プリペイドカード乗車券の使用管理	・供用管理簿 ・使用申請書 ・チャージ依頼書	5年	廃棄
		○年度料金後納郵便物	-	料金後納郵便物に関する事項	料金後納郵便物の料金管理	後納料金郵便物に係る料金の内訳記録	・料金後納郵便物差出票 ・後納郵便物月集計	5年	廃棄
		○年度経理関係	-	経理関係に関する事項	契約、予算要求に関する経緯	契約、予算要求に関する文書	・仕様書案 ・概算要求要望事項	5年	廃棄
防災	○年度災害対応	-	災害時の非常時優先業務対応に関する事項	非常時優先業務対応の見直し	非常時優先業務対応に関する文書	・災害時初動対応マニュアル ・恩給業務継続計画(BCP)	10年	廃棄	
	○年度防災訓練等	-	防災訓練等に関する事項	関係連携先、非常参集体制、職員安否に関する対応	作業依頼・照会等及び回答文書	・作業依頼・照会等及び回答	5年	廃棄	
人事記録	退職者人事記録(○年度)	-	職員の人事に関する事項	人事記録の作成・保管	退職職員の人事記録	保管すべき人事記録	30年	廃棄	
	退職者人事記録(非常勤職員)(○年度)	-			退職非常勤職員の人事記録	保管すべき人事記録	3年	廃棄	
	人事記録	-			職員の人事記録	保管すべき人事記録	常用	廃棄	
	人事記録(非常勤職員)	-			非常勤職員の人事記録	保管すべき人事記録	常用	廃棄	
	異動	休職発令原議(○年度)	-	人事の発令	休職の発令	休職(内申、協議)	10年	廃棄	
		勤務発令原議(○年度)	-		人事異動の発令	人事異動の発令	10年	廃棄	
		職務命令発令原議(○年度)	-		職務命令の発令	職務命令の発令	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	
人事	身分進退	退職手当・恩給審査委員会委員任免原議(○年度)(平成25年度まで)	-	職員の任免	審査会委員の任命発令(上申)	決裁文書	10年	廃棄	
		恩給審査委員会委員任免原議(○年度)			審査会委員の任命発令(上申)	決裁文書	10年	廃棄	
		顧問医・医員等任免原議(○年度)			顧問医・医員の任命発令	決裁文書	10年	廃棄	
		非常勤職員採用原議(○年度)			非常勤職員の採用関係	決裁文書	5年	廃棄	
		育児休業関係原議(○年度)			育児休業の発令関係	決裁文書	3年	廃棄	
		懲戒分限関係(○年度)			懲戒分限関係	通知文書	10年	廃棄	
		再任用職員・恩給専門員関係(○年度)			再任用職員・恩給専門員関係	決裁文書 意向調査 採用条件	5年	廃棄	
		再任用職員・恩給専門員関係			施行版	再任用職員及び恩給専門員の職務、勤務形態等	常用	廃棄	
	諸届	改姓・本籍変更届(○年度)	-	職員の届出	改姓・本籍変更届	改姓・本籍変更届(写)	1年	廃棄	
		学歴変更届(○年度)			学歴変更届(写)	1年	廃棄		
		旧姓使用台帳(○年度)			旧姓使用届・台帳	10年	廃棄		
	証明	履歴証明(○年度)	-	職員の履歴・在職証明	履歴証明関係	履歴証明依頼・回答	1年	廃棄	
		諸証明(○年度)			諸証明関係	諸証明依頼・回答	1年	廃棄	
	退職	退職手当支給原議(○年度)	13	退職手当の支給に関する事項	退職手当	退職手当支給(上申・協議)	退職手当支給関係様式	5年	廃棄
		顧問医定年規程	-	定年に関する事項	定年	施行版	規程	常用	廃棄
	表彰	園遊会推薦原議(○年度)	20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰に関する推薦手続き	推薦原議	推薦原議	10年	廃棄
		桜を見る会関係(○年度)	20			推薦原議	推薦原議	5年	廃棄
		叙勲関係原議(○年度)	20			叙勲候補者に関する文書 叙位に関する文書	叙勲候補者履歴書等 叙位事務連絡	10年	廃棄
		永年勤続表彰原議(○年度)	20			推薦原議	推薦原議	10年	廃棄
		退職時表彰推薦原議(○年度)	20			推薦原議	推薦原議	10年	廃棄
		顧問医表彰(○年度)	20			推薦原議	推薦原議	5年	廃棄
		顧問医表彰規程	20		顧問医表彰の規程	施行版	規程	常用	廃棄
	調査報告	現在員・欠員等報告綴(○年度)(平成30年度まで)	-	職員の人事に関する調査報告	現在員・欠員等報告	現在員・欠員報告に関する文書	報告文書	5年	廃棄
		現在員・異動状況月例報告(○年度)			現在員・異動状況に関する文書	報告文書	5年	廃棄	
		在職職員調書(○年度)			在職職員調書	在職職員に関する文書	調書	5年	廃棄
		障害者雇用状況報告(○年度)			障害者雇用状況報告	障害者雇用状況報告に関する文書	報告文書	3年	廃棄
		職員配置状況報告(○年度)			職員配置状況報告	在職職員配置表	在職職員配置表	5年	廃棄
		調査報告(○年度)			各種調査報告	各種調査報告に関する文書	各種調査報告	1年	廃棄
	身上調書	身上調書(○年度)	-	身上調書に関する事項	身上調書	主任以下職員の身上調書	身上調書	3年	廃棄
	人事評価	人事評価(○年度)	-	人事評価に関する事項	人事評価記録書	人事評価記録書 勤務状況記録書(非常勤職員)	人事評価記録書 勤務状況記録書(非常勤職員)	5年	廃棄
	俸給	昇格関係(○年度)	-	職員の給与に関する事項	昇格決定及び通知	昇格調書、通知書	昇格調書、通知書	5年	廃棄
		昇給関係(○年度)			昇給決定及び通知	昇給決定調書、通知書	昇給決定調書、通知書	5年	廃棄
		定数要求関係(○年度)			定数要求	級別定数改定要求関係書類	級別定数改定要求関係書類	10年	廃棄
		復職時調整(○年度)			復職時調整及び通知	復職時調整調書、通知書	復職時調整調書、通知書	5年	廃棄
		俸給切替関係(○年度)			俸給切替及び通知	俸給切替調書、通知書	俸給切替調書、通知書	5年	廃棄
		号俸の調整(○年度)			号俸の調整	号俸の調整調書、通知書	号俸の調整調書、通知書	5年	廃棄
		俸給の経過措置額(○年度)			俸給の経過措置額	俸給の経過措置額調書、通知書	俸給の経過措置額調書、通知書	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	
	手当	児童手当支給(○年度)	職員の手当に関する事項	児童手当の支給	児童手当支給調書	児童手当支給調書、特例給付支給調書	5年	廃棄	
		児童手当受給者原簿		児童手当の認定等	児童手当の認定及び支払記録	受給者原簿	常用	廃棄	
		児童手当受給者原簿(○年度要件喪失)		児童手当の認定等	児童手当の認定及び支払記録	受給者原簿	5年	廃棄	
		扶養手当認定簿		扶養手当の認定等	扶養手当の認定	認定簿	常用	廃棄	
		扶養手当認定簿(○年度要件喪失)		扶養手当の認定等	扶養手当の認定取消状況	認定簿	5年	廃棄	
		住居手当認定簿		住居手当の認定等	住居手当の認定	認定簿	常用	廃棄	
		住居手当認定簿(○年度要件喪失)		住居手当の認定等	住居手当の認定取消状況	認定簿	5年	廃棄	
		通勤手当認定簿		通勤手当の認定等	通勤手当の認定	認定簿	常用	廃棄	
		通勤手当認定簿(○年度要件喪失)		通勤手当の認定等	通勤手当の認定取消状況	認定簿	5年	廃棄	
		本府省業務調整手当(○年度)		専ら併任者に係る本府省業務調整手当等の通知	専ら併任者に係る本府省業務調整手当等の通知	専ら併任者に係る本府省業務調整手当等の通知	5年	廃棄	
		顧問医等非常勤職員の日額改定(○年度)		顧問医等非常勤職員の日額改定	顧問医等非常勤職員の日額改定に関する書類	通知書	5年	廃棄	
		勤勉手当支給原簿(○年度)		勤勉手当	勤勉手当支給(内申)	勤勉手当支給関係様式	5年	廃棄	
		期末勤勉手当支給原簿(非常勤職員)(○年度)		期末勤勉手当(非常勤職員)	期末勤勉手当支給	期末勤勉手当支給関係様式	5年	廃棄	
	出張	旅行命令関係(○年度)	旅行命令に関する事項	旅行命令の発令等	旅行に関する文書	旅行に関する文書	5年	廃棄	
		旅行命令				施行版	規程	常用	廃棄
	人件費	当年度人件費(○年度)	人件費に関する事項	当年度人件費	当年度人件費に関する文書	秘書課報告 予算担当報告	3年	廃棄	
		次年度人件費(○年度)				次年度人件費に関する文書	秘書課報告 予算担当報告	3年	廃棄
	給与	給与簿監査関係(○年度)	給与簿監査に関する事項	給与簿監査関係書類作成等	給与簿監査関係書類	給与簿監査関係書類	5年	廃棄	
	職員厚生	職員の勤務時間	勤務時間管理規程等(○年)	職員の勤務に関する事項	勤務時間の管理	勤務時間管理	勤務時間管理規程	5年	廃棄
			勤務時間管理			施行版	勤務時間管理実施細則	常用	廃棄
兼業許可申請(○年度)			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	申請書	3年	廃棄
テレワーク関係			-		テレワークに関すること	テレワークに関する文書	テレワーク登録申請書	常用	廃棄
研修		恩給業務研修(○年度)	13	職員の研修に関する事項	職員の研修に関する文書	職員の研修に関する文書	恩給業務専門研修 行政法研修 関連施設視察 局内研修	3年	廃棄
健康保険・厚生年金		健康保険・厚生年金(○年度)	職員の人事に関する事項	職員の健康保険・厚生年金関係	職員の健康保険・厚生年金関係が記録された文書	各種届書・通知書	10年	廃棄	
雇用保険		雇用保険(○年度)	職員の人事に関する事項	職員の雇用保険関係	職員の雇用保険関係が記録された文書	各種届書・通知書 離職証明書	10年	廃棄	
福利厚生		宿舍貸与(○年度)	福利厚生に関する事項	宿舍の貸与	宿舍貸与状況	宿舍使用料	1年	廃棄	
		財産形成貯蓄関係(○年度)		財産形成貯蓄	財産形成貯蓄に関する文書	各種申請書・請求書・通知書	3年	廃棄	
能率		セクハラ防止等(○年度)	サービスに関する事項	セクハラ防止	セクハラ相談員	セクハラ相談員の指名通知	5年	廃棄	
健康管理関係		健康診断実施関係書類(○年度)	健康管理に関する事項	一般定期健康診断等の実施	健康診断の実施に関する文書	仕様書 予定表	3年	廃棄	
		健康診断結果関係書類(○年度)		一般定期健康診断等の結果報告	健康診断の結果報告に関する文書	診断結果報告書	5年	廃棄	
		指導区分通知書等(○年度)		指導区分の決定・変更に関する通知	指導区分の決定・変更通知書	指導区分通知書 要事後措置通知書	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	
		健康管理カード	-	職員の健康管理	職員の健康管理の状況	健康管理カード 健康診断個人結果票	常用	廃棄	
	諸謝金関係	進退原議(○年度)	諸謝金に関する事項	精神健康管理医・職員健康相談員の委嘱	精神健康管理医・職員健康相談員の委嘱に関する文書	依頼文書 委嘱状	10年	廃棄	
		諸謝金関係(○年度)	諸謝金に関する事項	精神健康管理医・職員健康相談員の支給に関する文書	支給調書	支給調書 (SEABISデータ)	5年	廃棄	
	公務災害関係	公務災害関係(○年度)	公務災害に関する事項	職員の災害報告	災害報告書	災害報告書	3年	廃棄	
給与	給与の支給	○年度基準給与簿	-	職員の人事に関する事項	給与の管理	給与支給状況	全職員分の毎月の基準給与簿	5年	廃棄
		○年分職員別給与簿	-			全職員分の年間の職員別給与簿	5年	廃棄	
		○年度月例給与・賞与決裁(令和2年度まで)	-			全職員分の毎月の給与・賞与決裁	5年	廃棄	
		○年度勤務時間報告書	-			全職員分の毎月の勤務時間報告書	5年	廃棄	
	年税額の計算	○年分源泉徴収票	-			全職員分の年間の源泉徴収票	7年	廃棄	
		○年分扶養控除等申告書	-			扶養控除状況	全職員分の扶養控除等申告書	7年	廃棄
		○年分配偶者控除申告書	-			配偶者扶養控除状況	該当職員の配偶者控除等申告書	7年	廃棄
		○年分基礎・配偶者(特別)・所得金額調整控除等申告書	-			配偶者扶養控除・所得金額調整控除状況	該当職員の配偶者控除・所得金額調整控除等申告書	7年	廃棄
		○年分保険料控除申告書	-			保険料控除状況	該当職員の保険料控除申告書	7年	廃棄
		○年分住宅控除申告書	-			住宅借入金控除状況	該当職員の住宅借入金控除申告書	7年	廃棄
恩給審査会事務局	恩給審査会開催事務	○年度恩給審査会開催事務	審査会開催の庶務的業務に関する事項	審査会委員手当等経費支出に関する伺い	審査会委員手当等経費支出に関する文書	・委員手当、旅費支出の伺い	5年	廃棄	
		○年度恩給審査会委員に対する依頼文書	審査会委員勤務先からの依頼に関する事項	審査会出席依頼	審査会出席依頼文書	・派遣依頼	3年	廃棄	
	業務説明	○年度業務説明	業務の説明に関する事項	業務の説明	業務説明文書	・業務説明	5年	廃棄	
	答申・議決	○年度恩給審査会	11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	恩給審査会における検討その他の重要な経緯	恩給審査会に関する文書	・答申 ・議決 ・議事要録	10年	移管	
	情報公開	○年度開示請求	11,12 個人の権利義務の得喪及びその経緯	恩給審査会における検討その他の重要な経緯	開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄	
恩給150年史	恩給150年史	恩給150年史	-	恩給150年史の編纂	恩給150年史の編纂	恩給150年史	・恩給150年史 ・恩給行政史	常用	移管
	恩給150年史編纂	○年度恩給150年史編纂	-			恩給150年史編纂に係る文書	・諸謝金案 ・印刷調達案	5年	廃棄
		○年度国立公文書館利用申請	-			国立公文書館に対する利用申請等に関する文書	・特定歴史公文書等利用請求書(移管元行政機関等用) ・移管元行政機関等利用手続書	5年	廃棄
	恩給関係資料	恩給関係資料(電子媒体)	-			恩給史作成資料、文献が記録された文書	・加算事務資料(改訂版) ・恩給関係主要法規集	常用	廃棄
訴訟	訴訟	○○事件	11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	訴訟に関する重要な経緯	各事件の裁判の過程が記録された文書	・訴状 ・調査回報書 ・移送申立書 ・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論等の概要 ・判決書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	移管	
	訴訟関係等事務処理要領	○年度訴訟関係等事務処理要領	-	訴訟関係等事務	訴訟関係等事務に関する文書	・訴訟関係等事務処理要領	5年	廃棄	
	訴訟関係等事務取扱	○年度訴訟関係等事務取扱	-	訴訟関係等事務	訴訟関係等事務に関する文書	・訴訟関係等事務取扱	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	
管理	会計機関	○年度会計機関の設置・変更	-	会計機関の変更に関する事項	会計機関の管理	会計機関状況	出納官吏等の設置	5年	廃棄
		○年度出納官吏等に係る検査員の任命	-				収入官吏等の定時及び交替検査	5年	廃棄
		○年度補助者の官職の変更及び事務の範囲	-				補助者に変更があった場合の設定	5年	廃棄
		○年度国の会計機関の使用する公印	-				国の会計機関の使用する公印の作成・廃棄（協議）	5年	廃棄
	会計検査	○年度会計検査	-	会計検査による事項	会計検査の管理	会計検査状況	会計検査院による実地検査	5年	廃棄
	請負	○年度自動車運行管理外部委託	-	請負に関する事項	外部委託の管理	請負状況	官用車運転手外部委託	5年	廃棄
		○年度タクシー請負	-				タクシー運送の提供の請負	5年	廃棄
		○年度公用自動車の賃貸借	-				公用自動車の賃貸借	5年	廃棄
	庶務主管	○年度庶務主管文書	-	庶務主管に関する事項	庶務主管とするものの文書管理	庶務主管文書	・タクシー券発行取扱い ・タクシー券発行管理簿 ・官用車運行簿 ・その他の庶務主管文書	5年	廃棄
	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護	11, 12	情報公開・個人情報保護に関する事項	情報公開・個人情報保護とするものの管理	情報公開・個人情報保護に関するものの文書	・行政文書開示請求書 ・行政文書開示決定通知書	5年	廃棄
予算	予算の作成	○年度予算要求	15	予算及び決算に関する事項	歳入・歳出及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	歳入・歳出及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ）	・行政事業レビュー ・概算要求資料 ・一次推計 ・事務連絡	10年	廃棄
		○年度概算要求書					概算要求書	10年	廃棄
		○年度予算編成					・予算編成 ・国庫債務負担行為要求資料 ・暫定予算 ・補正予算 ・事務連絡	10年	廃棄
		○年度予算明細書					・予算明細書 ・予算関係事務必携 ・想定問答	10年	廃棄
	予算の繰越	○年度繰越					・繰越明許費要求書 ・繰越計算書 ・繰越額確定計算書	10年	廃棄
	決算	○年度決算				歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	・歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・国庫債務負担行為に係る債務負担額調書	5年	廃棄
		○年度財務書類				歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	・特別会計財務書類 ・省庁別財務書類（一般会計）	5年	廃棄
		○年度計算書				会計検査院に提出または送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	・債務負担額計算書 ・証拠書類	5年	廃棄

	予算の執行	○年度予算の執行	15	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつた意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	・支払計画 ・執行計画 ・流用 ・予算執行調査	5年	廃棄	
	会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム	○年度会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム				会計検査院に提出または送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	・債務負担額計算書 ・証拠書類	5年	廃棄	
	○J S出力データ	○年度○J S出力データ				歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつた意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	・各種タンキングファイル ・支給データ	1年未満	廃棄	
契約	入札	○年度入札関係	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・入札公告 ・入札説明書 ・入札参加資格証明書 ・仕様書 ・見積書 ・契約書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	契約	○年度契約関係					・仕様書 ・見積書 ・随意契約理由 ・契約書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	支出負担行為	○年度支出負担行為					・支出負担行為決議書 ・支出負担行為即支出決定決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	国庫債務負担行為	○年度国庫債務負担行為					・入札公告 ・入札説明書 ・入札参加資格証明書 ・仕様書 ・見積書 ・契約書 ・国庫債務負担行為決議書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	官報公告・公示	○年度官報公告・公示					官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・入札公告 ・随意契約公示 ・落札公示	10年	廃棄
	公募	○年度公募					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	・公募公告 ・オープンカウンター公告 ・仕様書 ・見積書 ・契約書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム	○年度会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム					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	・支出負担行為決議書（電子決裁によるもの） ・支出負担行為即支出決定決議書（電子決裁によるもの）	5年	廃棄
	照会・回答	○年度照会・回答					照会・回答に関する事項	各種照会・回答	・契約監視会資料 ・作業依頼	1年
						執行状況				

	公表	○年度公表	-	契約に関する事項	執行の管理		・公共調達適正化に基づく公表	1年	廃棄
支出	支出決定行為	○年度支出計算書	15	歳出に関する事項	歳出管理	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項目）	支出計算書（副）	5年	廃棄
	支払決定行為	○年度前渡資金出納計算書			歳出管理	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項目）	前渡資金出納計算書（副）	5年	廃棄
		○年度支出計算書証拠書類関係			歳出管理	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項目）	支出計算書証拠書類（副）	5年	廃棄
		○年度前渡資金出納計算書証拠書類関係			歳出管理	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項目）	前渡資金支払証拠書類（副）	5年	廃棄
		○年分源泉徴収票			-	給与及び報酬の支給状況	・源泉徴収票 ・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	7年	廃棄
		SEABISにおける保有個人情報等の取扱い			-	給与及び報酬の支給状況	保有個人情報等の事務取扱	5年	廃棄
	債権管理（戻入）	○年度戻入決議書	-		債権管理	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	・戻入決議書 ・返納金債権登録決議書兼債権管理簿 ・国庫金振込又は送金取消手続請求書	5年	廃棄
		○年度回収決議書（前渡資金）	-		債権管理	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	・債権管理計算書（副） ・回収決議書 ・債権管理簿 ・債権発生通知書	5年	廃棄
	会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム	○年度会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム	15		歳出管理	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項目）	・支出計算書 ・支出計算書証拠書類	5年	廃棄
					債権管理	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	・戻入決議書 ・返納金債権登録決議書兼債権管理簿 ・返納金債権報告書	5年	廃棄

	旅費及び謝金・諸手当システム	○年度旅費及び謝金・諸手当システム	10			会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項口）	・支出計算書証拠書類	5年	廃棄
	○J S出力データ	○年度○J S出力データ			歳出管理	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	・各種タンキングファイル	1年未満	廃棄
用度・設備	物品管理	○年度物品管理	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品の管理状況	物品管理簿	5年	廃棄
	物品請求	○年度物品請求	-	物品取得請求に関する事項	物品の取得請求	物品取得請求状況	物品請求書	5年	廃棄
	役務請求	○年度役務請求	-	役務請求に関する事項	役務請求	役務請求状況	役務決議書	5年	廃棄
	物品管理官決裁文書	○年度物品管理官決裁文書	-	物品管理に関する決裁事項	物品管理に関する決裁	物品管理に関する状況	物品担当起案決裁文書	5年	廃棄
	庁舎管理	○年度庁舎管理	-	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理に関する状況	総務省第二庁舎通行証（ICカード）発行申請書	5年	廃棄
歳入	債権管理（歳入）	○年度債権調査確認及び歳入調査決定決議書	15	歳入に関する事項	債権の管理	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	・債権調査確認及び歳入調査決定決議書兼債権管理簿 ・債権調査確認及び歳入調査決定決議書、徴収決定外誤納決議書兼債権管理簿（収納後の調査決定）	5年	廃棄
		○年度債権管理計算書				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 ・歳入証拠書				5年	廃棄		
	会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム	○年度会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム					歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	債権調査確認及び歳入調査決定決議書兼債権管理簿（電子決裁によるもの）	5年
						会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項口）	歳入徴収額計算書（オンライン提出のもの）	5年	廃棄
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	-			文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	-
	文書の受付	○年文書受付簿		22	文書の管理等に	取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	決裁文書の管理	決裁簿				決裁文書の管理簿	決裁簿	30年	廃棄

行政文書ファイル管理	ファイル管理簿		関する事項	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	-
公印の管理・使用	○年度公印の使用状況	-		公印の管理等	公印の管理等	公印（恩給経理官）の印の作成・廃棄、使用簿	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
文書管理	照会文書の回答綴	○年度照会文書の回答綴	恩給に関する事項	恩給の裁定等に関する事項	照会・回答文書	・公文・私文による照会及びその回答文書	5年	廃棄
	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
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書の受付	○年文書の受付簿			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年文書決裁簿			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
公印の管理・使用	○年度公印の使用状況	公印の管理に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄	
総括	業務報告	○年度業務報告	業務の管理に関する事項	業務の管理	業務報告書	・月例報告書	5年	廃棄
	業務説明	○年度業務説明	業務の説明に関する事項	業務の説明	業務説明文書	・業務説明	5年	廃棄
	広報	○年度広報	広報に関する事項	ホームページ等による広報に関する経緯	ホームページ等による広報に関する文書	・ホームページの更新	1年	廃棄
	作業依頼等	○年度作業依頼・照会等	作業依頼・照会等に関する事項	他の恩給官(室)等からの作業依頼・照会等の記録	作業依頼・照会等及び回答が記録された文書	・作業依頼・照会等の事務連絡・回答	3年	廃棄
	会計	○年度支出関係	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・実施要領案 ・様式案	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
		○年度予算関係	予算に関する事項	予算要求	概算要求に至る過程が記録された文書	・概算要求要望事項	5年	廃棄
		○年度証紙類	郵便切手の使用に関する事項	郵便切手の管理	郵便切手の使用管理	・郵便切手使用簿 ・郵便切手請求及び受領書	5年	廃棄
	恩給顧問医	○年度鑑定状況	恩給顧問医の鑑定に関する事項	恩給顧問医の鑑定件数等の記録	鑑定件数の状況	・鑑定件数記録表	5年	廃棄
		○年度選任	恩給顧問医の選任に関する事項	恩給顧問医の選任の検討の記録	候補者に関する説明文書	・候補者の履歴	10年	廃棄
	国立公文書館利用申請	○年度国立公文書館利用申請	国立公文書館に対する利用申請等に関する事項	国立公文書館に対する利用申請等に関する経緯	国立公文書館に対する利用申請等に関する文書	・特定歴史公文書等利用請求書(移管元行政機関等用) ・移管元行政機関等利用手続書	5年	廃棄
恩給原書	恩給原書の索引簿	○年恩給原書の索引簿	- 恩給原書等の管理に関する事項	恩給原書等の管理	恩給原書を探し出すための文書	・旧軍人恩給原書番号索引 ・原書総目録 ・恩給種別毎索引 ・恩給原書氏名索引 ・却下・取消氏名索引 ・審査請求決議書氏名索引 ・異議申立決議書氏名索引	20年	移管
	審査請求原議	○年審査請求原議			審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決案	20年	移管
	恩給原書	○年恩給原書			恩給請求に関する文書	・恩給原書 ・マスターフィルム原書 ・活用フィルム原書	20年	移管
	異議申立原議	○年異議申立原議			異議申立てに関する文書	・異議申立書 ・決定案	20年	移管
事務取扱	○年度事務資料	事務資料集	事務の処理方法に関する事項	事務処理の手順	事務処理要領	・事務処理要領案	5年	廃棄
	事務資料集				事務資料集	・事務処理要領 ・資料集 ・書式	常用	廃棄
	○年度事務取扱	11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第8号口の審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	意見公募手続文書	・意見公募要領	10年	移管	
				審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案	10年	移管	
	○年度恩給原書の移管	-	恩給原書等の管理に関する事項	恩給原書等の管理	恩給原書の移管に関する決裁文書	・移管計画案	10年	廃棄
	○年度公印の印影の使用	公印の使用に関する事項	公印作成者への協議	協議文書	・決裁文書	5年	廃棄	
	○年度寡婦加算改定請求連絡文書	○年度恩給請求管理簿	恩給の請求に関する事項	受給者への連絡	連絡文書	・寡婦加算改定請求連絡文書	1年	廃棄
請求の受付・処理の記録	請求の受付・処理状況			・受付文書登録確認リスト	1年	廃棄		

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイ)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
審査	恩給等の審査	○年度請求書の返戻綴		請求書類の返戻	請求書類の返戻	・通知文書	5年	廃棄		
		○年度裁定	11	恩給の裁定	恩給の裁定	・決裁文書	裁定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		○年度裁定登録情報訂正処理綴		恩給の裁定事項の訂正	恩給の裁定事項の訂正	・依頼文書	5年	廃棄		
		○年度取消	11	恩給の裁定に関する事項	恩給の裁定の取消	恩給の裁定の取消	・決裁文書	裁定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		○年度弁明書	11		弁明書の作成	弁明書	・決裁文書	判決の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄	
		○年度恩給証書再交付申請			申請書の受理・恩給証書の再交付	申請書の受理・恩給証書の再交付	・決裁文書	5年	廃棄	
		○年度恩給年額のお知らせ等再発行申請		恩給年額に関する事項	申請書の受理	申請書	・恩給年額のお知らせ ・恩給年額改定通知書 ・再発行申請書	1年	廃棄	
		○年度国会議員互助年金裁定番号等の通知	国会議員互助年金に関する事項	国会議員互助年金の裁定の通知	通知文書	・決裁文書	5年	廃棄		
証書交付	恩給証書等発行	○年度恩給証書等発行	恩給証書等の交付に関する事項	恩給証書等の発行	恩給証書等の送付に関する決裁文書	・公庫宛証書送付案 ・外務省宛証書送付案 ・証書発行案	5年	廃棄		
		○年度恩給証書送付事故処理				恩給証書送付事故に関する決裁文書			・保有個人情報漏えい等報告書案	5年
	裁定通知等送付	○年度裁定通知等送付				裁定通知の送付	裁定通知の送付に関する決裁文書	・本属庁宛裁定通知送付案	5年	廃棄
受給権調査	事実婚調査	○年度事実婚調査原議	恩給等の受給権調査に関する事項	恩給等の事実婚調査	調査資料	・調査結果	5年	廃棄		
		○年度事実婚調査				調査に係る決裁文書及び調査資料			・決裁文書 ・調査案 ・公的資料照会案 ・調査結果	5年
	寡婦加算調査	○年度寡婦加算調査原議			扶助料の寡婦加算調整に係る調査	調査資料	調査に係る決裁文書及び調査資料	・調査結果	5年	廃棄
		○年度寡婦加算調査								
	所在不明調査	○年度所在不明調査原議			恩給等の所在不明者に係る調査	調査資料	調査に係る決裁文書及び調査資料	・調査結果	5年	廃棄
		○年度所在不明調査								
	国外居住者調査	○年度国外居住者調査			国外居住の受給者に係る受給権調査	調査に係る決裁文書	調査資料	・調査結果	5年	廃棄
		○年度国外居住者調査原議								
	外国人恩給調査	○年度外国人恩給調査原議			外国人恩給受給者に係る受給権調査	調査資料	調査に係る決裁文書	・調査結果	5年	廃棄
		○年度外国人恩給調査								

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイ)	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	
	重度障害調査	○年度重度障害調査原議	-		恩給等の重度障害の成年の子に係る受給権調査	調査資料	・ 調査結果	調査完了の日に係る特定日以後10年	廃棄
		○年度重度障害調査	-		調査に係る決裁文書	・ 決裁文書 ・ 調査案 ・ 公的資料照会案	5年	廃棄	
	住基突合異動変更調査	○年度住基突合異動変更調査	-		恩給等の住基突合による異動変更収録の受給者に係る調査	調査に係る決裁文書及び調査資料	・ 決裁文書 ・ 公的資料照会案 ・ 調査結果	5年	廃棄
	高齢者調査	○年度高齢者調査	-		高齢の恩給等受給者に係る調査	調査に係る決裁文書	・ 決裁文書 ・ 調査案	5年	廃棄
		○年度高齢者調査原議	-			調査資料	・ 調査結果	5年	廃棄
	その他の調査	○年度その他の調査	-		失権事由該当の事実等の有無に係る調査	調査に係る決裁文書及び調査資料	・ 決裁文書 ・ 調査案 ・ 公的資料照会案 ・ 調査結果	5年	廃棄
退職手当・恩給審査会（平成25年度まで）	恩給分科会	○年度恩給分科会	傷病恩給の付議等に関する事項	傷病恩給の付議等について	恩給分科会の記録	・ 付議案件	10年	移管	
恩給審査会	恩給審査会	○年度恩給審査会	傷病恩給の付議等に関する事項	傷病恩給の付議等について	恩給審査会の記録	・ 付議案件	10年	移管	
協定	恩給業務に係る協定	○年度協定決裁	8 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	申合せの内容が記録された文書	・ 協定書	10年	移管	

政策統括官(恩給担当)付恩給管理官付恩給審理官(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
退職手当・恩給審査会 (H26年度まで)	恩給分科会	○年度恩給分科会	11 恩給分科会等に関する事項	恩給分科会の審議文書	恩給分科会等文書	・諮問文書 ・答申文書 ・会議録 ・配付資料	10年	移管
	恩給分科会開催綴	○年度恩給分科会開催綴		-	恩給分科会の開催に伴う庶務に関する文書	開催及び会議費等支払の経緯についての文書	・開催通知文書 ・会議費 ・委員手当支給調書	5年
恩給審査会	恩給審査会	○年度恩給審査会	11 恩給審査会等に関する事項	恩給審査会の審議文書等	恩給審査会等文書	・諮問文書 ・答申文書 ・判決文書 ・会議録(H27年度まで) ・配付資料	10年	移管
	恩給審査会開催綴 (H27年度まで)	○年度恩給審査会開催綴		-	恩給審査会の開催に伴う庶務に関する文書	開催及び会議費等支払の経緯についての文書	・開催通知文書 ・会議費 ・委員手当支給調書	5年
文書回答	公私文の回答	○年度公私文の回答綴	- 公私文による照会等に関する事項	公私文関係文書	回答文書	・文書回答綴	5年	廃棄
	情報公開	○年度開示請求	- 開示請求に関する事項	開示請求事務	開示請求関係文書	・開示請求書 ・決定通知 ・実施方法等申出書 ・開示対象文書	5年	廃棄
審査請求	裁決書謄本の送付	○年度裁決書謄本の送付	- 裁決書謄本の送付に関する事項	裁決書謄本の送付	送付文書	・裁決書 ・裁決書謄本送付文書	1年	廃棄
	特別鑑定	○年度特別鑑定	- 特別鑑定に関する事項	特別鑑定の実施	特別鑑定の実施状況	・特別鑑定に関する文書	5年	廃棄
	補正	○年度補正	- 審査請求事務に関する事項	審査請求事務	審査請求事務に関する文書	・補正	5年	廃棄
	審理員等の指名	○年度審理員等の指名				・審理員等の指名	5年	廃棄
	審査請求事務処理要領	○年度審査請求事務処理要領				・審査請求事務処理要領 ・審理員補助者の実務手順	5年	廃棄
審査請求事務取扱	審査請求事務取扱	・標準審理期間 ・不服申立てについての考え方				常用	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
	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
	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

政策統括官(恩給担当)付恩給管理官付恩給相談官(室) 標準文書保存期間

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	庶務主管文書	○年度庶務主管文書	- 相談業務に必要な事項	相談業務	相談業務関係文書	・恩給のしおり	3年	廃棄	
	事務要領	○年度事務要領	- 職員の業務に関する事項	職員の研修の実施業務	職員の研修に関する手引き	・業務説明資料	3年	廃棄	
	業務報告	○年度業務報告	- 相談業務に関する事項	相談業務状況	相談業務状況報告	・月例 ・日計表	5年	廃棄	
	恩給相談電話システム運用・維持管理	○年度恩給相談システム維持管理等調達	28 システムの運用・維持管理の契約等に関する事項	システムの運用・維持管理等	システムの運用・維持管理等に係る調達	・調達仕様書 ・CIO補佐官評価書 ・納入成果物	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護	11,12	情報公開・個人情報保護に関する事項	情報公開・個人情報保護とするものの管理	情報公開・個人情報保護に関するものの文書	・行政文書開示請求書 ・保有個人情報開示請求書	5年	廃棄
		○年度審査請求		審査請求事務に関する事項	審査請求事務	審査請求事務に関する文書	・審査請求書 ・裁決書	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
広報	○年度広報	-	広報に関する事項	ホームページ等による広報に関する経緯	ホームページ等による広報に関する文書	・ホームページの更新	1年	廃棄	
相談	電話照会対応	○年度電話照会対応	- 相談業務に関する事項	国会議員・報道機関の電話照会に対する回答	国会議員・報道機関の電話照会に対する回答経緯の文書	・電話説明要求連絡票 ・マスコミからの取材対応	1年	廃棄	
	恩給相談(メール等)	○年度恩給相談(メール等)	-	個人情報保護に関する事項	請求手続き等に関する経緯	・メール受信 ・メール送信	1年	廃棄	
	面接票	○年度面接票	-			・面接票	1年	廃棄	
	相談受付票	○年度相談受付票	-			・相談受付票	1年	廃棄	
	公私文	○年度公文決裁	-			・公文決裁	5年	廃棄	
○年度私文決裁		-	・私文決裁						
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	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書の決裁	○年文書決裁簿	-			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書の受付	○年度受付簿				取得文書の受付状況	・受付簿(OJS)	5年	廃棄

政策統括官（恩給担当）付 恩給管理官（室） 恩給支給官室 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	
庶務	概算要求	○年度概算要求書等	-	予算に関する事項	予算に関する経緯	概算要求に至る過程が記録された文書	・概算要求要望事項	5年	廃棄
	物品請求	○年度物品請求書	-	物品請求に関する事項	物品請求に関する重要な経緯	物品請求に至る過程が記載された文書	・郵便切手使用管理簿 ・郵便切手請求及び受領書 ・プリペイドカード乗車券供用管理簿等	5年	廃棄
	債権管理事務関連法令コンサルティング	○年度債権管理事務法令コンサルティング	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・コンサルティング実施要領案	契約が満了する日に係る特定日以後5年	廃棄
債権調査		○年度出張報告	-			債権管理徴収等出張報告に関する供覧文書	・債権管理徴収等出張報告書	5年	廃棄
		○年度履行延期特約	-			履行延期特約の承認に関する決裁文書	・債権の履行延期特約承認通知書送付案	5年	廃棄
		○年度徴収停止	-			徴収停止措置に関する決裁文書	・徴収停止措置案	5年	廃棄
		○年度不納欠損	-			不能欠損処理に関する決裁文書	・不納欠損処理案	5年	廃棄
		○年度不納欠損綴	-			不能欠損処理に関する決裁文書	・不納欠損処理案	5年	廃棄
		○年度債権の免除	-			債権の免除に関する決裁文書	・債権の免除案	5年	廃棄
		○年度督促状	-			債権管理に関する督促の文書	・債権管理に関する督促状	5年	廃棄
		○年度催告状	-			債権管理に関する催告の文書	・債権管理に関する催告状	5年	廃棄
		履行延期特約(債務証書)	-			債務証書	・債務証書	債権の消滅日に係る特定日	廃棄
		○年度戸籍謄本等の照会(依頼)	-			戸籍謄本等の照会に関する決裁文書	・戸籍謄本等照会案	5年	廃棄
		○年度郵便貯金預払状況等の照会(依頼)	-			郵便貯金預払状況等の照会に関する文書	・郵便貯金預払状況等照会案	5年	廃棄
		○年度預貯金預払状況等の照会(依頼)	-			預貯金預払状況等の照会に関する決裁文書	・預貯金預払状況等照会案	5年	廃棄
		○年度死亡届出書記載事項証明書の照会(依頼)	-			死亡届出書記載事項証明の照会に関する決裁文書	・死亡届出書記載事項証明照会案	5年	廃棄
		○年度所得・資産等の照会(依頼)	-			所得・資産等の照会に関する決裁文書	・所得・資産等照会案	5年	廃棄
		○年度完納	-			債権の完納に関する文書	・債権管理に関する完納書	5年	廃棄
○年度収納登記票	-			収納登記の状況が記録された帳簿	・収納額整理決議書	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	
債権管理		○年度過払金超過額納付	-	債権の管理に関する事項	債権の管理	過誤納金に関する文書	・過誤納金還付請求書	5年	廃棄
		○年度照会文書(依頼)	-			訴訟、破産関係、生活保護関係等に関する決裁文書	・訴訟、破産関係、生活保護関係等照会案	5年	廃棄
		○年度過払い発生のお知らせ	-			過払い発生のお知らせに関する文書	・過払い発生のお知らせ	5年	廃棄
		○年度出張報告綴	-			債権の徴収等に係る出張報告に関する文書	・債権の徴収等に係る出張報告書	5年	廃棄
		○年度出張計画等	-			債権管理の徴収等に係る出張計画等	・債権管理の徴収等に係る出張計画等	5年	廃棄
		○年度履行延期特約(申請書)	-			履行延期特約の申請書に関する文書	・履行延期特約(申請書)	5年	廃棄
		○年度債権管理補助システム	-			債務者情報が記録されたデータ	・債務者情報及び債権登録	5年	廃棄
		○年度債権管理ファイル	-			債権者情報が記録された文書	債務者情報	債権の消滅日に係る特定日以後5年	廃棄
		進行管理表	-			債権の管理状況表	・進行管理(状況)表	常用	廃棄
		○年時効が到来する債権の対応方針	-			時効が到来する債権の対応方針に関する説明文書	・○年○月までに時効が到来する債権の対応について	1年	廃棄
	充当・内払調整	○年度充当原議	-	充当通知の送付に関する決裁文書	・充当通知書案	5年	廃棄		
		○年度充当台帳	-	充当設定の状況が記録された帳簿	・充当受付処理簿	5年	廃棄		
		○年度内払調整原議	-	内払調整通知の送付に関する決裁文書	・内払調整通知書案	5年	廃棄		
		○年度内払調整台帳	-	内払調整の状況が記録された帳簿	・内払調整受付処理簿	5年	廃棄		
	訴訟	○年度告訴・告発記録	-	告訴・告発に関する決裁文書	・加害者処遇状況等通知希望申出書案 ・都道府県警察宛回答案	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄		
		○年度訴訟記録	-	訴訟に関する決裁文書	・提訴依頼書案 ・法務省宛回答案	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄		
		○年度告訴・告発記録(参考資料)	-	告訴・告発に関する文書(個人別)等	・告訴・告発に関する文書(個人別)等	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄		
		○年度訴訟記録(参考資料)	-	訴訟に関する文書(個人別)等	・訴訟に関する文書(個人別)等	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄		
	歳入証拠書類	○年度歳入証拠書類	-	歳入の状況が記録された帳簿	・歳入証拠書類	5年	廃棄		
		○年度歳入証拠書類(副)	-	歳入の状況が記録された帳簿	・歳入証拠書類(副)	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	
支給停止	国会議員互助年金の再就職による支給停止	○年度国会議員互助年金の再就職による支給停止	11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書	・支給停止又は支給停止解除案	5年	廃棄	
		○年度国会議員互助年金の再就職による支給停止原議				・支給停止処理結果票 ・支給停止解除処理結果票			
	高額所得者支給停止	○年度高額所得者停止調査	11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書	・調査案 ・支給停止案	5年	廃棄	
		○年度高額所得者支給停止							
		○年度高額所得者支給停止原議					・調査結果	5年	廃棄
	処刑	処刑	○年度処刑に関する決裁	11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書	・受給権消滅通知案 ・支給停止通知案	5年	廃棄
受給者情報	代理人関係	○年度代理人関係	-	恩給受給者等の代理人設定に関する事項	恩給受給者等の代理人設定	恩給受給者等の代理人設定に関する文書	・代理人設定届(審判・登記事項証明書) ・受領代理人設定届(在留証明書)	5年	廃棄
	住所変更	○年度住所変更(国内)	-	恩給受給者等の住所変更に関する事項	恩給受給者等の住所変更	恩給受給者等の住所変更に関する文書	・住所変更届(国内)	5年	廃棄
		○年度住所変更(国外)					・住所変更届(国外)		
		○年度住所変更事故処理					住所変更事故に関する決裁文書	・保有個人情報漏えい等報告書案	5年
	支払通知書の宛先不明者調査	○年度支払通知書の宛先不明者調査原義	-	恩給等の支払通知書の宛先不明者の調査に関する事項	支払通知書の宛先不明者に係る調査	調査資料	・差止め台帳 ・居所判明連絡票	調査完了の日に係る特定日以降1年	廃棄
	改氏名	○年度改氏名	-	恩給受給者等の改氏名に関する事項	恩給受給者等の改氏名	恩給受給者等の改氏名に関する決裁文書	・改氏名届(戸籍抄本)	5年	廃棄
住基データ整備	○年度住基データ整備原義	-	恩給受給者等の住基データに関する事項	恩給受給者等の住基データの整備	恩給受給者等の住基データリスト	・OJIS出力の恩給受給者等の住基データ整備リスト	1年	廃棄	
総括	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	業務計画案	5年	廃棄
	業務継続計画	○年度業務継続計画	-	災害対応に関する事項	災害対応	災害対応に関する文書	・業務継続計画(恩給業務課)案 ・災害救助法適用	10年	廃棄
	事務処理要領	○年度事務処理要領	-	事務処理に関する事項	事務処理の手順	事務処理の手順に関する文書	・事務処理要領案	5年	廃棄
	連絡調整	○年度恩給業務管理官室各室連絡会議	-	恩給業務管理官室各室連絡会議に関する事項	恩給業務管理官室各室連絡会議の記録	恩給業務管理官室各室連絡会議における配布資料	・恩給業務管理官室各室連絡会議配布資料	3年	廃棄
	各種照会文書	○年度各種照会文書	-	作業依頼・照会等に関する事項	作業依頼・照会等の記録	作業依頼・照会等に対する回答文書	・事務連絡 ・回答案 ・他部局等からのデータ提供依頼回答案	5年	廃棄
	恩給給与金の支給	○年度恩給給与金の支給	-	恩給給与金の支給に関する事項	解釈又は運用の根拠	解釈又は運用の根拠に関する文書	・口座振込に係る恩給給与金の支給	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
	課長決定	再交付の恩給証書記号番号取消	再交付の恩給証書記号番号取消に関する事項	解釈又は運用の基準	解釈又は運用の基準に関する文書	・再交付の恩給証書記号番号取消	5年	廃棄
		○年度総括関係綴	○年度総括関係綴	○年度総括関係綴	○年度総括関係綴	○年度総括関係綴	5年	廃棄
	会計実地検査資料	○年度会計実地検査資料	会計実施検査資料に関する事項	会計実施検査資料に関する事項	会計実施検査資料に関する決裁文書	・会計実施検査資料	10年	廃棄
	国立公文書館利用申請	○年度国立公文書館利用申請	国立公文書館に対する利用申請等に関する事項	国立公文書館に対する利用申請等に関する経緯	国立公文書館に対する利用申請等に関する文書	・特定歴史公文書等利用請求書(移管元行政機関等用) ・移管元行政機関等利用手続書	5年	廃棄
	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護	開示請求に関する事項	開示請求に関する経緯	開示決定の決裁文書	・決定通知書案 ・開示請求書申立書	5年	廃棄
協定	恩給業務に係る協定	○年度協定書決裁	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関等への協議その他の重要な経緯	申合せの内容が記録された文書	・財務省・日本銀行協定書 ・公庫協定 ・公庫了解事項 ・公庫覚書 ・厚労省覚書	10年	移管
	了解事項	○年度了解事項決裁					10年	移管
	覚書	○年度覚書決裁					10年	移管
事務管理	業務目標、計画及び報告	○年度業務目標	業務目標策定に係る事項	業務目標の策定	業務目標	・業務目標 ・フォローアップ&見直し	5年	廃棄
		○年度業務計画	業務の管理等	業務の管理等	業務計画	・業務計画書	5年	廃棄
		○年度月例報告	月例報告に関する事項	進捗状況の報告	報告	・月例報告書	5年	廃棄
	業務	○年度依頼・照会等	依頼・照会等に関する事項	依頼・照会等の記録	依頼・照会等が記録された文書	・依頼文 ・依頼に対する回答	3年	廃棄
		○年度支給管理事務に係る決裁文書綴	支給管理事務の決裁に関する事項	支給管理事務に関する決裁	決裁文書	・事務取扱担当者の指定	5年	廃棄
		○年度事務処理要領等	事務処理要領等の作成に関する事項	事務処理要領等の作成	事務処理要領等	・各業務事務処理要領 ・処理手順・手引き	5年	廃棄
		○年度印影の使用に係る協議等	印影の使用に関する事項	印影の使用に係る協議等	協議文書	・協議文 ・承認書	5年	廃棄
		○年度経理関係	経理に関する事項	契約、予算要求に関する経緯	契約、予算要求に関する文書	・仕様書案 ・備品配置図 ・郵便切手使用管理簿 ・概算要求要望事項	5年	廃棄
		○年度所管事項説明	所管事項説明に関する事項	所管事項説明	所管事項説明文書	・説明資料	5年	廃棄
		○年度支給管理事務関係書式	支給管理事務に関する事項	支給管理業務に関する書式管理	通知文等	・重要なお知らせ ・現金払い者宛て振込推奨文	5年	廃棄
		災害対応	災害時の非常時業務対応に関する事項	送金通知書の作成等	手順書等	・送金通知書作成手順書等	常用	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		○年度研修	- 当室業務に関する研修	業務研修	業務研修資料	・ 恩給事務説明会資料 ・ 業務研修資料 ・ 室内研修資料	5年	廃棄	
	業務改善・見直し	平成29年度恩給の支払開始日の変更	- 支払開始日変更に関する事項	支払開始日変更に関する広報	検討資料	・ 検討資料 ・ 広報リーフレット ・ 広報はがき	10年	廃棄	
		○年度業務改善・見直し	- 業務改善・見直しに関する事項	業務改善・見直しに関する検討	検討資料	・ 検討資料	5年	廃棄	
		○年度SS検討	- SS開発に関する事項	SS開発に関する検討	検討資料	・ 検討資料 ・ 報告資料	5年	廃棄	
	広報	○年度広報	- 広報に関する事項	ホームページ等による広報に関する経緯	ホームページ等による広報に関する文書	・ ホームページの更新	1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	
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿	・ 行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書の受付	○年度文書受付簿				取得文書の受付状況	・ 受付簿(OJS)	5年	廃棄
	文書の決裁	○年文書決裁簿				起案文書の決裁状況	・ 決裁簿	30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
外国人恩給	外国人恩給	○年度外国人恩給処理簿	-	外国人恩給の支給に関する事項	外国人恩給受給者に、年2回恩給を支払うための手続	外国人恩給の支給に関する文書	・ 外国人恩給処理簿	5年	廃棄
		○年度外国人恩給支給状況票	-			外国人恩給の支給に関する文書	・ 外国人恩給支払データファイル	5年	廃棄
失権手続	失権手続	○年度失権届原義綴	-	恩給受給者の失権に関する事項	失権処理	失権処理文書	・ 失権処理原義	5年	廃棄
		○年度死亡失権以外失権届原義綴	-				・ 死亡失権以外の失権処理原義	10年	廃棄
		○年度照会文書綴	-				失権に関する照会等	照会文書	・ 戸籍謄本の送付依頼文書 ・ 住民票の送付依頼文書 ・ 死亡届書記載事項証明書の送付依頼文書
	恩給権放棄	○年度恩給権放棄関係	- 恩給権の放棄に関する事項	恩給権の消滅等に関する経緯	恩給権の消滅等の決裁	・ 放棄申立書 ・ 調査の概要 ・ 恩給権の消滅等決定通知	20年	移管	
失権時給与金請求手続	失権時給与金請求手続	○年度失権時給与金請求書綴	- 失権時給与金の支払に関する事項	失権時給与金請求書類の審査	失権時給与金請求書類	・ 失権時給与金請求書類	5年	廃棄	
	失踪宣告に係る失権時給与金	○年度支給決定	- 失踪宣告裁判確定者に係る失権時給与金支給決定に関する事項	失権時給与金の支給決定	失権時給与金の支給決定に係る決裁	・ 支給決定の概要 ・ 支給決定通知文	5年	廃棄	
失権時給与金の支給決定取消	失権時給与金の支給決定取消	○年度失権時給与金の支給決定取消	- 失権時給与金の支払に関する事項	失権時給与金の支給決定取消	失権時給与金の支給決定取消に係る決裁	・ 支給決定取消の概要 ・ 支給決定取消し通知文	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	
税金手続	税金手続	○年分扶養親族等申告書類	-	恩給受給者の税金に関する事項	源泉徴収票発行処理	申告書	・扶養親族等申告書 ・扶養親族等申告内容登録処理綴 ・扶養親族等申告書対象者データ	公的年金等の源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄
		○年分税務署提出分法定調書綴	-			源泉徴収票	・源泉徴収票 ・法定調書 ・源泉徴収対象データ	7年	廃棄
		○年度個人番号関係綴	-			個人番号確認書類	・個人番号提供票 ・本人確認等資料	1年	廃棄
		○年度税納付関係綴	-			集計表	・税納付管理簿 ・納税額計算書 ・税額計算データ	5年	廃棄
		○年度調達実施決裁綴 (平成30年度分まで)	-			会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十の項口)	・調達概要 ・調達仕様書	5年	廃棄
		○年度特定個人情報保護評価関係綴	-			評価書	・特定個人情報保護評価計画管理書 ・特定個人情報保護評価書	5年	廃棄
		○年度特定個人情報等取扱細則	14			制定又は改廃のための決裁文書(二十の項口)	・特定個人情報等取扱細則	10年	廃棄
証明手続	証明手続	○年度支給状態証明書関係綴	-	支給についての証明	申請書	・支給状態証明書発行申請書	1年	廃棄	
		○年度支給額証明書関係綴	-			・支給額証明書発行申請書	1年	廃棄	
		○年度源泉徴収票再発行関係綴	-			・源泉徴収票再発行申請書	1年	廃棄	
公私文回答	公私文回答	○年度支給に係る公私文の回答綴	-	恩給受給者等からの公私文に回答	通知文	・支給について(回答)	5年	廃棄	
		○年度一年経過分支払請求書	-	恩給の支払いに関する事項	請求書類	・一年経過分支払請求書 ・支払期限経過報告	1年	廃棄	
		○年度振込先口座変更届綴	-			・振込先口座変更届	1年	廃棄	
		○年度年金恩給等支払通知書再発行申請書綴	-			・年金恩給等支払通知書再発行申請書	1年	廃棄	
		○年度恩給支払交付及び戻入	-			報告書	・恩給支払資金の交付 ・恩給資金の戻入	5年	廃棄
		○年度振込不能処理綴	-			通知文	・支払不能一覧表(定期・随時) ・振込先口座申請書(振込不能)	5年	廃棄
		○年度支払場所変更請求書綴	-				・支払場所変更請求書	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	
支給手続	支給手続	○年度送金通知書 亡失届綴	-	恩給受給者及び相続人等に恩給等を支払うための諸手続。	請求書類	・送金通知書亡失届	5年	廃棄	
		○年度外国送金綴	-			・外国送金申込書	5年	廃棄	
		○年度公庫払支払通知書	-			・公庫払支払通知書	5年	廃棄	
		○年度手計算登録・随時トランス取消関係綴 (平成31年度分まで)	-			・手計算登録処理結果リスト ・随時トランス取消結果リスト ・処理台帳	5年	廃棄	
		○年度未払金入力綴	-			・未払金入力画面(OJS)	5年	廃棄	
		○年度時効管理及び調査綴 (平成31年度分まで)	-			・時効調査リスト	5年	廃棄	
		○年度未支給/過誤払計算処理綴	-			・未支給/過誤払計算表 ・手計算対象者リスト	5年	廃棄	
		○年度差押え対象者綴	-			・債権差押通知書綴	5年	廃棄	
		○年度緊急払い	-			支給差止中の恩給給与金の緊急払い依頼	5年	廃棄	
審査関連リスト	審査関連リスト	○年度審査関連リスト	-	恩給の支払いに関する事項	恩給受給者等の支給に関する情報の保管	支給に関する審査関連リスト	・担保権消滅届 ・廃止金融機関・店舗対象者リスト	1年	廃棄
文書管理 (旧受債室～ H27年度)	文書管理に係る例規	○年度文書管理に関する基準の決定・改正	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準に関する文書	・標準文書保存期間基準(保存期間表)	10年	廃棄
	文書の決裁	○年決裁簿	-			文書管理システムに搭載される決裁簿	・決裁簿(文書管理システム内)	5年	廃棄
調査管理 (旧受債室～ H27年度)	事務処理要領	○年度事務処理要領	-	事務処理に関する事項	事務処理の手順	事務処理の手順に関する文書	・事務処理要領案	5年	廃棄
		○年度事務処理要領(原本)	-	事務処理に関する事項	事務処理の手順	事務処理の手順に関する文書	・事務処理要領案	5年	廃棄
		受給・債権調査室内の業務に係る業務継続計画	-	災害対応に関する事項	災害対応	災害対応に関する文書	・業務継続計画(受給・債権調査室)案	10年	廃棄
		受給・債権調査室内の業務に係る業務継続計画(原本)	-	災害対応に関する事項	災害対応	災害対応に関する文書	・業務継続計画(受給・債権調査室)案	10年	廃棄

政策統括官(恩給担当)付恩給管理官付情報処理調整官(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	
システム運用 管理	運用計画・スケ ジュール	○年度恩給事務総 合システム運用計 画	-	-	-	運用計画	恩給事務総合シス テム運用計画	5年	廃棄
		○年度月間予定表	-	システムの運用計 画等に関する事項	システムの運 用計画	作業スケ ジュール	・月間運用計画表 (スケジュール) ・日別運用予定表 (スケジュール) ・本人確認情報提 供(スケジュール)	1年	廃棄
	処理結果リスト	○年度〇〇処理結 果・事故リスト	-	システム処理結果 に関する事項	システム処理 結果確認	処理結果リスト	・定期/随時処理結 果リスト ・担保権設定・変 更・消滅処理結果・ 事故リスト 等	5年	廃棄
		○年度月別存失権 者リスト	-	-	-	-	月別存失権者リスト	5年	廃棄
	在庫管理	○年度専用紙在庫 数一覧・月別帳票出 力頁数	-	帳票等の在庫管 理に関する事項	在庫管理	在庫管理台帳	専用紙在庫数一 覧・月別帳票出力 頁数	5年	廃棄
	職権改定	○年度処理実績	-	恩給受給者の恩 給改善等に関する 事項	職権改定	処理実績	処理実績	5年	廃棄
	申請・手続き	○年度申請手続き	-	総務省LAN設定・ 申請	個別システム	総務省LANへ の業務システム 接続要項 情報取り扱い 等に準ずる申 請・手続き 等	・業務システムアカ ウント ・サーバー証明申請 ・西側電算室入室 申請書 等	5年	廃棄
	維持管理	○年度データパッチ 管理簿 ○年度トラブル処理 票 ○年度問い合わせ票 ○年度各官室問 合せ票 ○年度作業依頼連 絡票 ○年度仕様変更連 絡票 ○年度運用変更連 絡票 ○年度各種資料作 成処理 ○年度電子計算機 運転作業日報 ○年度運用管理端 末借用申請書 ○年度運転シス テム運用時間延長申 請書	-	システムの維持管 理等に関する事項	システムの維 持管理等	依頼書	データパッチ管理簿	5年	廃棄
			-	-	-		トラブル処理票	5年	廃棄
			-	-	-		問い合わせ票	5年	廃棄
			-	-	-		各官室問い合わせ票	5年	廃棄
			-	-	-		作業依頼連絡票	5年	廃棄
			-	-	-		仕様変更連絡票	5年	廃棄
			-	-	-		運用変更連絡票	5年	廃棄
			-	-	-		各種資料作成	5年	廃棄
			-	-	-		電子計算機運転作 業日報	5年	廃棄
			-	-	-		運用管理端末借用 申請書	5年	廃棄
	申請書	-	-	-	-	-	運用管理端末借用 申請書	5年	廃棄
		-	-	-	-	-	運転時間延長申請 書	5年	廃棄
	受給者データ	受給者データ	22	受給者データに関 する事項	受給者データ 管理	受給者データ 管理	受給者データ管理	常用	-
磁気媒体授受	支払関係	○年度ゆうちょ銀行	-	磁気媒体の授受 等に関する事項	磁気媒体の授 受	磁気媒体の授 受等の状況	・送付書		
		○年度日本政策金 融公庫	-						
		○年度沖縄振興開 発金融公庫	-						
		○年度日本銀行	-						
		○年度会計センタ	-						
システム開発	システム開発	○年度システム開 発調達	28	システムの開発等 に関する事項	システムの開 発等	システム開発 調達	・経緯資料 ・調達仕様書 ・CIO補佐官評価書 ・応札業者適合証 明書 等	契約が満 了する日 に係る特 定日以降 5年	廃棄
文書管理に係る例規	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	文書管理基準	標準文書保存期間 基準	常用	廃棄	
	行政文書ファイル管 理	行政文書ファイル管 理簿	22	-	-	行政文書ファイ ル管理簿	行政文書ファイル管 理簿	常用	廃棄

文書管理	文書の決裁	○年度文書決裁簿(室内)	-	決裁文書に関する事項	決裁文書の状況等	決裁文書の状況等	文書決裁簿(室内)	5年	廃棄	
		○年度文書決裁簿(課内)	-				文書決裁簿(課内)	10年	廃棄	
		○年度文書決裁簿(局長)	-				文書決裁簿(局長)	30年	廃棄	
庶務	総括関係	○年度総括関係綴	-	総括業務に関する事項	総括業務等	総括業務等	・アクセス権限一覧等	3年	廃棄	
		○年度経理関係	-	経理に関する事項	契約等に関する経緯	契約等に関する文書	・仕様書	5年	廃棄	
		○年度依頼・照会	-	依頼・照会に関する事項	依頼・照会等の記録	依頼・照会等が記録された文書	・依頼文書 ・回答	3年	廃棄	
	住基関係	○年度住民基本台帳ネットワークシステム利用許可書	-	住民基本台帳ネットワークシステムに関する事項	住民基本台帳ネットワークシステム利用確認	住民基本台帳ネットワークシステム利用状況	住民基本台帳ネットワークシステム利用許可書	5年	廃棄	
		○年度住民基本台帳処理結果リスト等	-	○年度住民基本台帳処理結果リスト等に関する事項	○年度住民基本台帳処理結果リスト等	○年度住民基本台帳処理結果リスト等	・住基処理結果リスト ・生存確認結果リスト	5年	廃棄	
	業務	○年度規程	-	事務取扱に関する事項	事務取り扱いに関する記録	各種事務の取扱が記録された文書	・恩給事務総合システム運用管理規程 住基利用システム運営管理規程	10年	廃棄	
		○年度事務手続き	-				・恩給事務総合システム事務手続き	5年	廃棄	
	統計	統計関係資料作成	○年度統計関係資料作成	27	統計に関する事項	統計調査の審査に関する重要な経緯	各種照会に対する回答文書	・行政機関等への照会・回答案等	5年	廃棄
		統計管理	○年度統計管理					統計の集計結果が記録された文書	・恩給統計年報 ・恩給統計抽出ファイル	20年
恩給統計		○年度恩給統計集計結果	○年度恩給統計				・都道府県知事裁定の恩給に関する統計表		20年	移管
		○年度恩給統計年報								
		○年度恩給統計								
知事裁定恩給統計		○年度知事裁定の集計結果	○年度知事裁定恩給統計				28	○年度システム開発等概算要求(OJS)	-	システム開発等にかかる概算要求
	○年度システム開発等概算要求(SS)	-		・システムの概要 ・PMO・デジタルアドバイザー等相談連絡票 ・評価書 等	5年	廃棄				
	○年度システム開発等概算要求(住基)	-		・システムの概要 ・PMO・デジタルアドバイザー等相談連絡票 ・評価書 等	5年	廃棄				
	○年度システム開発等概算要求(公共メッシュ)	-				・システムの概要 ・PMO・デジタルアドバイザー等相談連絡票 ・評価書 等	5年	廃棄		
	○年度システム開発等調達(OJS)	-				・システムの概要 ・調達仕様書 ・PMO・デジタルアドバイザー等相談連絡票 ・評価書 ・総合評価基準対応表 ・提案書 ・納入成果物 等	契約が満了する日に係る特定日以降5年	廃棄		

システム開発等	システム開発等調達	○年度システム開発等調達(SS)	28	システムの開発等に関する事項	システムの開発等	システム開発等にかかる調達	・システムの概要 ・調達仕様書 ・PMO・デジタルアドバイザー等相談連絡票 ・評価書 ・総合評価基準対応表 ・提案書 ・納入成果物 等	契約が満了する日に係る特定日以降5年	廃棄
		○年度システム開発等調達(住基)	28				・システムの概要 ・調達仕様書 ・PMO・デジタルアドバイザー等相談連絡票 ・評価書 ・総合評価基準対応表 ・提案書 ・納入成果物 等	契約が満了する日に係る特定日以降5年	廃棄
		○年度システム開発等調達(公共メッシュ)	28				・システムの概要 ・調達仕様書 ・PMO・デジタルアドバイザー等相談連絡票 ・評価書 ・総合評価基準対応表 ・提案書 ・納入成果物 等	契約が満了する日に係る特定日以降5年	廃棄
	システム開発等	○年度システム開発等(OJS)	-			システム開発等にかかる経緯資料	・設計等レビュー経緯資料 ・議事録 等	5年	廃棄
		○年度システム開発等(SS)	-				・設計等レビュー経緯資料 ・議事録 等	5年	廃棄
		○年度システム開発等(住基)	-				・設計等レビュー経緯資料 ・議事録 等	5年	廃棄
		○年度システム開発等(公共メッシュ)	-				・設計等レビュー経緯資料 ・議事録 等	5年	廃棄
	システム運用・維持管理	システム運用・維持管理	○年度システム維持管理等概算要求(SS)			-	システムの運用・維持管理等に関する事項	システムの運用・維持管理等	システム運用・維持管理にかかる概算要求
○年度システム維持管理等概算要求(OJS)			-	・システムの概要 ・PMO・デジタルアドバイザー等相談連絡票 ・評価書 等	5年	廃棄			
○年度システム維持管理等調達(SS)			28	・システムの概要 ・調達仕様書 ・PMO・デジタルアドバイザー等相談連絡票 ・評価書 ・総合評価基準対応表 ・提案書 ・納入成果物 等	契約が満了する日に係る特定日以降5年	廃棄			
○年度システム維持管理等調達(OJS)			28	・システムの概要 ・調達仕様書 ・PMO・デジタルアドバイザー等相談連絡票 ・評価書 ・総合評価基準対応表 ・提案書 ・納入成果物 等	契約が満了する日に係る特定日以降5年	廃棄			