

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		
		文書管理基準(○年度改定)	-			文書管理基準の改定	標準文書保存期間基準の改定に係る決裁等	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	
		○年度文書管理に関する書類等	22			文書管理に関する報告等	行政文書管理状況調査票 ・文書管理者の引継報告		5年	廃棄	
	文書の移管・廃棄	○年度文書の移管・廃棄	22			RS照会及び回答、移管及び廃棄の作業記録	RS照会及び回答、移管及び廃棄の作業記録		5年	廃棄	
	公印の管理	○年度公印の管理	-			公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理等	公印制定届、廃止届	10年	廃棄
郵便	○年度郵便物管理	-	郵便物の管理に関する事項	郵便物の管理	郵便物の管理	・料金後納郵便物差出簿 ・郵便切手・はがき受払い簿	5年	廃棄			
例規	事務所例規	○年度法律の解釈又は運用の基準の設定	1(7)	規則等の制定又は改廃及びその経緯	解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・事務所例規 ・運用の手引き	20年	移管		
		○年度事務所規則等の制定・改廃決裁	14(2)	規則等の案の検討その他の重要な経緯	規則等の案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃決裁	・事務所例規案	10年	廃棄		
		事務所規則等	-	事務所規則等	事務所規則等	事務所例規	・事務所例規集 ・訓令及び通達	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(2)又は(3)若しくは12(2)又は(3)	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又は不利益処分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又は不利益処分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 ・処分案 ・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		
	各種報告	○年度情報公開に関する各種報告	-	情報公開に関する事項	情報公開に関する各種報告	情報公開に関する各種報告	情報公開に関する各種報告	1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(2)又は(3)若しくは12(2)又は(3)	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又は不利益処分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又は不利益処分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 ・処分案 ・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(2)又は(3)								
	利用停止請求	○年度利用停止決定・不利用停止決定	11(2)又は(3)								
	各種報告	○年度個人情報保護に関する各種報告	-	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する各種報告	個人情報保護に関する各種報告	個人情報保護に関する各種報告	1年	廃棄		
訴訟・審査請求	訴訟・審査請求	○年度訴訟関係	11(7)又は12(7)	個人又は法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	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・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		
		○年度審査請求関係	11(6)又は12(6)		審査請求に関する経緯	審査請求に関する文書	本省との連絡文書、資料	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			
庶務	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	人事発令原義	10年	廃棄		
		○年度常勤職員の採用	-			常勤職員の採用	常勤職員採用	常勤職員採用原議	5年	廃棄	
		○年度職務命令	-			職務命令	職務命令簿	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	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	
	職員の人事	○年度職員の身上調査	-			職員の身上調査	職員の身上調査	身上調査書		3年	廃棄
		○年度職員の人事評価	-			職員の人事評価	職員の人事評価	人事評価記録書		3年	廃棄
		○年度職員の人事異動に係る庶務	-			職員の人事異動に係る庶務	職員の人事異動に係る庶務	人事・給与関係書類の送付		1年	廃棄
		○年度人事記録の記載事項の修正等	-			人事記録の記載事項の修正等	人事記録の記載事項の修正等(旧姓使用、本籍変更等)	・旧姓使用申出書 ・戸籍記載事項異動届等		10年	廃棄
	人事記録	人事記録	-			人事記録の管理	職員の任免等の記録に関する文書	附属書類		常用	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		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
	給与の支給	○年度給与管理	-			職員の給与に関する事項	給与の管理	給与の管理	職員別給与簿 ・基準給与簿 ・俸給切り替え関係調書・通知	5年	廃棄
○年 職員の出勤記録(暦年)			-	出勤の管理	出勤記録				出勤簿	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	
庶務	給与の支給	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	常用	廃棄	
		○年度児童手当		児童手当の支給	児童手当の支給	調書	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
	職員の服務	○年度職員の兼業記録	13(3)	職員の服務及びび能率に関する事項	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 WLB推進・能率増進	-		WLBの推進及びび能率の増進に関する文書	WLBの推進及びび能率の増進に関する文書	・取組方針 ・取組状況 ・テレワーク登録関係書類 ・テレワーク報告関係書類	3年	廃棄
		○年度公務員倫理等	-		公務員倫理に係る事務の実施	公務員倫理に係る事務の実施に関する文書	・贈与等報告	5年	廃棄
	職員の勤務時間	○年 職員の休暇記録(暦年)	-	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	-		勤務時間の管理	勤務時間の割振り変更	勤務時間の割振り変更通知	3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 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
	職員の健康管理	○年度職員の健康管理	-	職員の健康管理に関する事項	健康の管理	健康管理状況	・健康管理医の委嘱 ・人間ドック助成金請求 ・指導区分通知書	3年	廃棄
	人事・給与に係る調査、報告	○年度人事に係る調査、報告	-	職員の人事に関する事項	人事に係る調査、報告	人事に係る調査、報告	人事統計報告 任用状況調査	3年	廃棄
		○年度給与に係る調査、報告	-		給与に係る調査、報告	給与に係る調査、報告	給与統計報告 給与等実態調査	3年	廃棄
	共済組合関係	○年度各種申請書類等	-	共済組合に関する事項	各種申請書類の作成・提出等	各種申請書類の作成・提出等	・組合員資格入力原票(兼)組合員証交付申請書 ・国民年金第3号被保険者住所変更届 ・長期組合員資格取得届 ・長期組合員資格変更届 ・被扶養者申告書 ・遠隔地被扶養者証交付申請書 ・育児休業手当金請求書 ・添付書類 ・財形貯蓄関係書類	5年	廃棄
		○年度共済組合員証関係(検認・更新等)	-		共済組合員証の検認・更新等	共済組合員証の検認・更新等	・組合員リスト ・被扶養者申告書 ・組合員証整理簿 ・遠隔地被扶養者証整理簿 ・添付書類	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	16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構・定員要求の状況	・機構要求書案 ・定員要求書案	10年	廃棄
	業務概況	○年度業務概況	-	事務所業務の概況	事務所業務の概況	事務所業務の概況	事務所業務概況	3年	廃棄
	情報収集活動	○年度情報収集活動	-	行政上の課題等の情報の収集に関する事項	行政上の課題等の情報の収集経緯	行政上の課題等に関する文書	・関連行政情報	1年	廃棄
	ホームページ	○年度ホームページ更新	-	情報化の推進に関する事項	情報化の推進	ホームページ更新に関する文書	更新決裁	3年	廃棄
	各種会議関係	○年度各種会議(本省等主催)	-	本省等が実施する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 ・配布資料	3年	廃棄
	各種研修関係	○年度各種研修(事務所主催)	13(2)	各種研修に関する事項	各種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	各種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
		○年度各種研修(本省等主催)	-		本省等が実施する各種研修に関する事項	本省等が実施する各種研修に関する文書	・推薦依頼 ・推薦 ・決定通知	3年	廃棄
	事務引継書	○年度事務引継書	-	事務の引継に関する事項	事務の引継	事務引継	事務引継書	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		
庶務	安全管理	○年度安全管理	-	安全の管理に関する事項	安全の管理	安全管理	・火元責任者の指名 ・安否確認訓練 ・業務継続計画	3年	廃棄	
	災害等非常時間関連	○年度災害等非常時間関連	-	災害時非常時に関連する事項	災害時非常時間関連	災害時非常時間関連	・災害等関連(他の行政文書ファイルに含まれるものを除く。)	5年	廃棄	
		○年度災害等非常時間関連(歴史的緊急事態関連(新型コロナウイルス感染症))	-		災害等非常時間関連(歴史的緊急事態関連(新型コロナウイルス感染症))	災害等非常時間関連(歴史的緊急事態関連(新型コロナウイルス感染症))	・新型コロナウイルス陽性職員発生時に係る各種対応等	10年	移管	
会計	会計機関任免	○年度会計機関の任免	-	会計機関に関する事項	会計機関の管理	会計機関の任命及び免除に関する文書	出納官吏の任免 定時・交替検査 会計機関補助者任免 会計機関事務引継 官署支出官異動通知書 日本銀行取引関係通知	5年	廃棄	
	会計監査・検査	○年度会計実地監査	-	会計検査に関する事項	会計監査・検査の受検	会計実地監査に関する文書	会計実地監査資料	5年	廃棄	
		○年度会計検査院検査	-				会計検査院検査に関する文書	会計検査資料	5年	廃棄
	法定帳簿	○年度法定帳簿	15(2)	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その作成の基礎となつた意思決定及び当該意思決定に至る経緯が記録された文書(二十二の項イ)	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となつた意思決定及び当該意思決定に至る経緯が記録された文書(二十二の項イ)	徴収簿 支出決定簿 支出負担行為差引簿 現金出納簿 物品管理簿	5年	廃棄	
	予算要求・示達	○年度予算要求	15(1)	示達に関する事項	示達	示達に関する文書	予算要求資料 予算配分 執行見込	10年	廃棄	
		○年度支出負担行為計画示達及び支払計画示達	-				支出負担行為計画示達表 支払計画示達表 国庫債務負担行為計画示達表	5年	廃棄	
	歳入	○年度歳入管理	-	歳入に関する事項	歳入の管理	歳入に関する文書	徴収済額報告書	5年	廃棄	
			-		債権の管理	債権に関する文書	債権管理に関する決議書 債権管理簿	5年	廃棄	
		○年度歳入管理(ELGA)	-		確認及び調停決議書過誤納決議書兼債権管理簿(収納後の調停等)	5年	廃棄			
	予算執行	○年度執行管理	-	予算執行に関する事項	予算執行の管理	予算の執行に関する文書	執行状況調査	5年	廃棄	
		○年度執行管理(ELGA)	-				支出の決定に関する文書	科目更正訂正等文書 支出関係文書	5年	廃棄
			-					支出負担行為決議書 支出決定決議書 支出負担行為決議書支出決定決議書	5年	廃棄
		○年度過年度支出	-				過年度支出に関する文書	過年度支出承認申請書	5年	廃棄
○年度旅行命令関係書類		-	旅行命令に関する文書				旅行命令簿 旅行計画書	5年	廃棄	
○年度出納管理		-	預託金の執行状況管理に関する文書				小切手原符 国庫金振替書原符 小切手等振出整理簿	5年	廃棄	
計算証明	○年度計算証明関係書類	15(2)	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成その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	歳入徴収額計算書 債権管理計算書 支出計算書 収入金現金出納計算書 前渡資金出納計算書 債務負担額計算書 物品管理計算書 固有財産増減及び現在額計算書	5年	廃棄		
	○年度計算証明関係書類(ELGA)	15(2)				歳入徴収額計算書、証拠書 債権管理計算書 支出計算書、証拠書 債務負担額計算書	5年	廃棄		
	○年度証拠書	15(2)				歳入証拠書(写) 支出証拠書(写) 前渡資金証拠書(写) 収入金現金出納証拠書(写)	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				
会計	計算証明	○年度インボイス関係書類	15(2)				課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書	課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄			
		決算	○年度決算関係報告	15(2)	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経緯が記録された文書(二十二の項イ)	歳入及び歳出の決算報告書 歳出決算報告書 国の債務に関する計算書	5年	廃棄			
	契約	○年度契約関係書類	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	契約締結等の伺い書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄			
		○年度契約関係書類(ELGA)	28					契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄			
		○年度インボイス関係書類	28					交付した適格請求書の写し	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄		
		○年度契約関係の報告	-					契約関係の報告に関する事項	契約関係の報告に関する文書	契約に係る報告等	5年	廃棄
	物品管理	○年度物品管理関係書類	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理に関する文書	管理換通知書 物品請求 物品管理関係文書 物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄			
	国有財産管理	○年度国有財産関係の報告	-	国有財産に関する事項	国有財産の管理	国有財産の増減に関する文書	国有財産の増減及び現在額に関する報告書	5年	廃棄			
		○年度国有財産使用許可	-				庁舎等の維持・管理に関する文書	庁舎等使用現況及び見込報告書 使用状況(実態)調査	5年	廃棄		
		○年度宿舎関係書類	-				国有財産使用許可に関する文書	国有財産使用許可	5年	廃棄		
		○年度住宅事情調査	-				宿舎に関する文書	貸与、退去関係書類 宿舎現況調査 転任等通報表 宿舎設置要求申請書	5年	廃棄		
		○年度庁舎管理	-				庁舎の管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎の管理に関する文書	庁舎の管理に関する文書(他の行政文書ファイルに含まれるものを除く。)	3年	廃棄
		○年度自動車運転日誌	-				車両の運行管理に関する事項	車両の運行管理	車両の運行管理に関する文書	運転登録職員の登録に関する文書	5年	廃棄
	○年度事故・違反関係	-	安全運転管理者選解任届 自動車車歴簿	自動車運転日誌、月報	1年	廃棄						
		-	事故・違反に関する文書		10年	廃棄						
GSS・総務省LAN・各種システム関係	○年度GSS・総務省LAN関係	-	GSS・総務省LANに関する事項	GSS・総務省LANの維持管理	GSS・総務省LANの維持管理	GSS・総務省LAN関係文書	3年	廃棄				
	○年度各種システム関係	-	各種システムに関する事項	各種システムの維持管理	各種システムの維持管理	・ADAMS関係書類 ・SEABIS申請書関係 ・GIMA関係書類	3年	廃棄				
行政管理	情報公開・個人情報保護制度関係	○年度情報公開・個人情報保護総合案内所関係	-	情報公開・個人情報保護総合案内所の運営に関する事項	情報公開等総合案内所の運営管理及び情報公開等制度の利用・促進	業務運営計画、地域提報	情報公開・個人情報保護業務運営計画 ・業務実施状況報告 ・講師派遣関係文書	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	
行政管理	情報公開・個人情報保護制度関係	○年度情報公開・個人情報保護制度の運用に関する研修会	-	同研修会の運営に関する事項	行政管理局情報公開推進室・個人情報保護室が開催する同研修会の運営	本省が開催する行事に係る関係機関等に対する通知	・開催案内 ・研修資料	3年	廃棄
	情報公開・行政手続制度関係	○年度情報公開・行政手続制度案内所関係	-	情報公開・行政手続制度案内所の運営に関する事項	情報公開案内所の運営管理及び情報公開等制度の利用・促進	業務運営計画、地域提報	・情報公開・行政手続制度業務運営計画 ・業務実施状況報告 ・講師派遣関係文書	3年	廃棄
		○年度情報公開・行政手続制度等の運用に関する研修会	-	同研修会の運営に関する事項	行政管理局調査法制課が開催する同研修会の運営	本省が開催する行事に係る関係機関等に対する通知	・開催案内 ・研修資料	3年	廃棄
行政評価	さわやか行政サービス運動	○年度さわやか行政サービス推進協議会関係	-	各府省等における窓口サービス等に関する事項	窓口サービス等の改善	さわやか行政サービス推進協議会	・開催計画 ・開催通知 ・配布資料 ・事例発表 ・講演依頼 ・改善事例集	3年	廃棄
行政評価	民間・地方公共団体等連携事業	○年度行政懇談会	-	当事務所と民間有識者等との連携	行政評価業務の周知、民間有識者等からの意見聴取	・恒常的行政懇談会 ・政策評価制度等懇談会等	・開催計画 ・開催通知 ・配布資料 ・開催結果報告	3年	廃棄
		○年度行政管理・評価、監査セミナー	-			行政管理・評価、監査セミナー	・開催計画 ・開催通知 ・配布資料 ・講演依頼 ・開催結果報告	3年	廃棄
		○年度民間・地方公共団体等連携事業報告	-			同事業に関する実績報告	・民間連携事業実施状況報告 ・地方公共団体との連携実績 ・地方公共団体における行政監査等の動向把握報告	3年	廃棄
政策評価等関係	○年度政策評価・監査に関する研修	-	同研修の開催運営に関する事項	政策評価に従事する職員の資質向上及び民間・地方公共団体等連携事業	研修の開催計画の決定及び開催通知、テキスト	・開催計画 ・開催通知 ・配布資料 ・講演依頼 ・開催結果報告	3年	廃棄	
	○年度政策評価情報の所在案内窓口関係	-	同窓口の運営に関する事項	同窓口の運営	同窓口業務に関する実績報告	同窓口の受付・処理簿	3年	廃棄	
行政機関等ガイドブック	○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	

沖縄行政評価事務所行政相談課及び主任行政相談官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	文書管理に係る例規 文書の受付	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	-	
		○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
○年度行政文書管理		22	文書管理に関する文書	・行政文書の管理の状況に関する監査に係る文書	5年	廃棄			
情報公開	○年度 開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11(2)又は(3)若しくは12(2)又は(3)	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又は不利益処分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又は不利益処分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 ・処分案 ・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	○年度 開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11(2)又は(3)若しくは12(2)又は(3)	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又は不利益処分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又は不利益処分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 ・処分案 ・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
	○年度 訂正請求	訂正決定／不訂正決定							
	○年度 利用停止請求	利用停止決定／不利用停止決定							
不服申立て	○○に関する不服申立(○年度)	不服申立書、諮問、裁決又は決定	11(6)又は12(6)	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する審議会等における検討その他重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 ・録取書	裁決、決定その他の処分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(7)又は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	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
						訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証		
						判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書		
庶務	予算の執行	○年度経費執行	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	・執行計画 ・地方経費配分経費 ・経費支出伺	5年	廃棄
	非常勤職員の任免	○年度 行政相談推進員	-	非常勤職員の人事に関する事項	非常勤職員の任命承認	非常勤職員の任命承認に関する文書	・任命承認に関する通知	5年	廃棄
総務	ホームページ	○年ホームページ更新	-	情報化の推進に関する事項	情報化の推進	ホームページ更新に関する文書	・更新決裁	3年	廃棄
	情報収集活動	○年度 情報収集活動	-	行政上の課題等の情報の収集に関する事項	行政上の課題等の情報の収集経緯	行政上の課題等に関する文書	関連行政情報	1年	廃棄
	本省召集会議	○年度 全国行政相談課長・首席行政相談官等会議	-	本省業務指導に関する事項	会議出席	会議の出席等に関する文書	・開催通知 ・その他	3年	廃棄
	総合行政相談所関係	○年度 総合行政相談所運営協議会	-	総合行政相談所の運営に関する事項	総合行政相談所の運営に係る業務	運営協議会に関する文書	・運営要領 ・実施計画 ・協力依頼 ・広報計画	3年	廃棄
		○年度 総合行政相談所 庶務	-			総合行政相談所の庶務等に関する文書	・広報依頼 ・総合行政相談所運営に関する文書	3年	廃棄
	行政相談業務運営改善	○年度 業務運営改善	-	効率的・効果的業務運営事例報告に関する事項	業務運営改善に係る業務	効率的・効果的業務運営事例報告に関する文書	・事例報告 ・その他	3年	廃棄
	広報関係	○年度 記者レク資料等	-	行政相談関係広報・周知事業に関する事項	広報・周知事業に関する経緯	広報・周知事業の実施に関する文書	・記者レク資料 ・本省協議資料 ・その他	3年	廃棄
○年度 広報資料等		-				・広報資料	3年	廃棄	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
総務	関係機関連絡会議	○年度 官公庁苦情相談連絡会議	関係機関との連絡会議に関する事項	関係機関との連絡会議に関する経緯	関係機関との連絡会議の実施に関する文書	・開催要領 ・開催通知 ・協力依頼 ・その他	3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 ・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 行政相談業務統計			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 行政相談委員機関誌			行政相談委員機関紙発行に関する文書	・作成計画 ・その他	3年	廃棄	
		○年度 行政相談業務例規			行政相談業務関係例規	行政相談業務関係例規集	10年	廃棄	
	本省業務指導	○年度 本省業務指導	本省業務指導に関する事項	本省業務指導	本省業務指導に関する文書	・本省資料 ・説明資料 ・その他	5年	廃棄	
	災害等非常時対応	○年度 災害等非常時対応	災害等対応事項に関する事項	災害等対応	災害等対応に関する文書	・対応経緯等	5年	廃棄	
		○年度 災害等非常時対応(歴史的緊急事態関連)	災害等対応事項に関する事項(歴史的緊急事態関連)	新型コロナウイルス感染症対応	新型コロナウイルス感染症に対応した相談業務	・通知文書 ・相談窓口等情報	10年	移管	
	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	行政相談委員制度記念事業に関する文書	・実施計画 ・報道資料 ・報告書 ・その他	30年	廃棄	
		沖縄地域施行○周年式典	沖縄地域における行政相談委員制度施行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 ・その他	30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	10年	廃棄	
		○年度 行政相談委員履歴書				委員履歴書			10年
男女共同参画担当委員	男女共同参画担当委員	○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選考等に関する経緯	男女共同参画担当委員の選考等に関する業務	男女共同参画担当委員の指名に関する文書	・進達書 ・選考理由書	10年	廃棄	
		○年度 男女共同参画担当委員実績報告			男女共同参画担当委員の実績に関する文書	活動実績報告			3年
		○年度 男女共同参画担当会議			男女共同参画担当委員を対象とした会議に関する文書	・開催計画 ・開催通知 ・会議資料	3年	廃棄	
		○年度 男女共同参画担当研修			男女共同参画担当委員を対象とした研修に関する文書	・実施計画書 ・開催通知書 ・研修資料	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	行政相談委員事案処理報告に関する業務	行政相談委員事案処理報告に関する文書	・月例報告 ・苦情事案報告
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 ・委任状 ・その他	5年	廃棄		
行政相談委員会	行政相談委員会	○年度 全国行政相談委員代表者会議	行政相談委員の会議に関する経緯	行政相談委員会議運営	行政相談委員会議の運営に関する文書	・開催計画書 ・開催通知書 ・配付資料 ・議事概要、議事録	3年	廃棄	
		○年度 行政相談委員代表者会議				廃棄			
		○年度 行政相談委員全体会議				廃棄			
		○年度 行政相談委員地区別会議				廃棄			
行政相談委員研修	行政相談委員研修	○年度 行政相談委員研修(本省等主催)	行政相談委員の研修に関する経緯	行政相談委員研修運営	行政相談委員研修の運営に関する文書	・開催計画書 ・開催通知書 ・配付資料 ・結果報告	3年	廃棄	
		○年度 第二部研修(九州管区主催)				3年	廃棄		
		○年度 行政相談委員研修(自局主催)				3年	廃棄		
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事項	行政相談委員の指導に関する業務	行政相談委員の指導に関する文書	・行政相談委員の政治的活動に関する規律等 ・委員自出活動支援 ・その他	3年	廃棄		
行政相談委員表彰等	行政相談委員表彰等	○年 叙勲・褒章(内申等)	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	表彰等の内申及び決定等に関する文書	・候補者の内申 ・表彰委員への決定通知 ・広報依頼	10年	廃棄	
		○年 叙勲・褒章(決定)				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
		○年 園遊会・桜を見る会				表彰等の内申及び決定等に関する文書	・候補者の内申 ・表彰委員への決定通知	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	
行政相談委員	行政相談委員表彰 等	○年度 総務大臣表彰			表彰等の内申及び決定等 に関する文書	・候補者の内申 ・表彰委員への決定通知 ・広報依頼	10年	廃棄	
		○年度 事務所長表彰・感謝状			表彰の決定に関する文書 及び表彰式の実施に関する 文書	・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料	10年	廃棄	
	タブレット等の貸付 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 等	行政相談月間・行政 相談週間	○年度 合同行政相 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 ・協力依頼 ・報道資料 ・結果報告 ・その他	5年	廃棄	
		○年度 行政相談月 間・行政相談週間				・実施計画 ・実施計画の報告 ・実施通知 ・協力依頼 ・報道資料 ・結果報告 ・その他	5年	廃棄	
		○年度 各種行政相 談行事				行政相談行事実施依頼	5年	廃棄	
	行政相談推進事業	○年度 行政相談委員 と各種委員等との 連携強化事業	行政相談推進事業に関 する経緯	行政相談推進事 業	各種事業に関する文書	・実施計画 ・決定通知書	5年	廃棄	
		○年度 地域総合窓 口事業				・実施計画書 ・決定通知書	5年	廃棄	
		○年度 行政相談懇 談会				・実施計画 ・協力依頼 ・報道資料 ・結果報告 ・その他	5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	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	利用者登録等手続に関す る文書	・利用許可申請書 ・その他	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、推進 会議付議事案データ ベース)に関する事項	局所における行 政相談事業の対 応	局所相談事案対応デー タベース	・相談対応票 ・その他	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	行政改善推進 会議付議事案デー タベース	・端緒となった行政相談事 案等の受付番号 ・付議事案の内容及び分類 情報 ・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	-	
		○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	1年	廃棄
○年度 協力依頼等	・協力依頼 ・その他	1年							
○年度 苦情あつせ ん事例報告	苦情あつせん事例報告	3年							
○年度 行政改善推 進会議の意見を踏 まえたあつせん(事 例報告等)	行政改善推進会議の意見 を踏まえたあつせん(事例 報告等)	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 の統一めしくは総合的 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	行政改善推進会議の意見 を踏まえたあつせん等 に関する文書	・実施計画 ・開催通知 ・構成員名簿 ・付議事案に関する検討結 果 ・協力依頼 ・記者レク資料	3年	廃棄		
	○年度 行政改善推 進会議の意見を踏 まえたあつせん等				・あつせん文 ・あつせんに対する回答文 ・通知・参考通知文書	10年	移管		
	第○回 全国改善推 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	意見交換会に関する文書	・開催通知 ・出席者報告 ・その他	3年	廃棄		



大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
年金記録確認第三者委員会運営	所管例規の制定・改廃の記録	○年度業務関係例規の制定・改廃の記録	—	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(各種様式を含む)	30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	21(2)	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、関係機関、関係法人、関係者に対する資料提出の求め(アンケートも含む) ・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 ・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		
		○年度委員会関係資料				委員会関係資料	・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料		
		○年度の委員会議事録				委員会議事録	・議事録		
		○年度年金記録確認第三者委員会報告書				年金記録確認第三者委員会報告書	・年金記録確認第三者委員会報告書		
		○年度厚生労働省への資料提供				事案処理関係資料	・確認申立書 ・あつせん文 ・申立人に対する資料提供の求め ・口頭意見陳述の求め ・部会審議資料		
		○年度第三者委員会委員	—	委員の委解囀に関する事項	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 ・委員辞職及び推薦依頼に関する庶務		
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 ・委員会開催計画	3年	廃棄		
申立書の返送及び移送	—	申立書の返送及び移送に関する事項	申立書の返送及び移送	申立書の返送及び移送	申立書の返送及び移送関係文書	3年	廃棄		
予算執行	—	予算に関する事項	・委員手当の管理 ・委員会開催経費	経理	・委員手当支給調書 ・会議費伺い ・参考人等旅費	3年	廃棄		

沖縄行政評価事務所評価監視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	
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	○年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11(2)又は(3)若しくは12(2)又は(3)	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又は不利益処分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又は不利益処分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 処分案 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	○年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11(2)又は(3)若しくは12(2)又は(3)	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又は不利益処分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又は不利益処分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 処分案 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
	○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	-						
総務	ホームページ	○年度ホームページ更新	-	情報化の推進に関する事項	情報化の推進	ホームページ更新に関する文書	更新決裁	3年	廃棄
	情報収集活動	○年度 情報収集活動	-	行政上の課題等の情報の収集に関する事項	行政上の課題等の情報の収集経緯	行政上の課題等に関する文書	関連行政情報	1年	廃棄
		○年度定員管理等実態調査	-	機構及び定員に関する事項	定員管理等に関する調査	定員管理等に関する調査の実施に関する文書	結果報告書等	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、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 協力依頼	3年	廃棄
		結果報告書等	-				本省への結果報告に関する文書 結果報告書	3年	廃棄
		勧告等	-				結果報告書等の参考送付文書	1年	廃棄
行政評価・監視(全国計画等)	【調査名】 (例) ○○に関する行政評価・監視 ○○に関する実態調査	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	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 協力依頼	3年	廃棄
		結果報告書等	-				本省への結果報告に関する文書 結果報告書	3年	廃棄
		勧告等	-				結果報告書等の参考送付文書	1年	廃棄
		所見表示等	26				所見表示 関係府省の回答	20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年)	移管
		報道資料等	-				報道資料	3年	廃棄
行政評価・監視(地域計画等)	【調査名】 (例) ○○に関する行政評価・監視 ○○に関する実態調査	実施計画等	-	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報告に関する重要な経緯が記録された文書	行政評価・監視計画 実施計画	事業終了の日に係る特定日以後20年	移管
		実施通知等	-				(上記以外のもの) 実施通知 協力依頼	5年	廃棄
		所見表示等	26				所見表示 結果報告書 関係府省の回答 所見表示・回答対照表	事業終了の日に係る特定日以後20年	移管
		報道資料等	-				(上記以外のもの) 報道資料	5年	廃棄
			-				報道資料	3年	廃棄