

関東管区行政評価局総務課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	本省例規(写)	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	・総務省文書管理規則(写)	1年未満	廃棄	
		文書管理基準	22			標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		文書管理基準(〇年度改正)	22			・標準文書保存期間基準改正のための 決裁	5年	廃棄	
	文書受付	〇年度 文書受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書決裁	〇年度 文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	〇年度 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
〇年度 定期報告		-	文書の管理等に関する報告	・文書管理者の異動に伴う引継ぎ ・行政文書管理状況調査・点検 ・閲覧目録のデータ更新 ・廃棄協議依頼	3年	廃棄			
特定個人情報	特定個人情報ファイル管理簿	特定個人情報ファイル管理簿(管理中の ファイルに関するもの)	-	特定個人情報ファイルの作成 及び管理に関する事項	特定個人情報 ファイルの作成 及び管理	特定個人情報ファイルの作成及び 管理の記録	特定個人情報ファイル管理簿(管理中 のファイルに関するもの)	常用	廃棄
		〇年度 特定個人情報ファイル管理簿 (廃棄済のファイルに関するもの)	-	特定個人情報ファイルの廃棄 に関する事項	特定個人情報 ファイルの廃棄	特定個人情報ファイルの廃棄の記 録	特定個人情報ファイル管理簿(廃棄済 みのファイルに関するもの)	5年	廃棄
	個人番号受付簿	〇年度 個人番号受付簿	-	個人番号の受付に関する事項	個人番号の受付	個人番号の受付時、提供時及び廃 棄時の記録	個人番号受付簿	7年	廃棄
	社会保険関係	〇年度 社会保険関係(個人番号を含 むもの)	-	職員が加入する社会保険に関 する事項	職員が加入する 社会保険の管理	職員が加入する社会保険の管理	・資格取得届 ・被扶養者(異動)届 ・資格喪失届 ・報酬月額算定基礎届 ・賞与支払届 ・報酬月額変更届 ・添付書類	5年	廃棄
	雇用保険関係	〇年度 雇用保険関係(個人番号を含 むもの)	-	職員が加入する雇用保険に関 する事項	職員が加入する 雇用保険の管理	職員が加入する雇用保険の管理	・資格取得届 ・資格喪失届 ・離職証明書 ・添付書類	5年	廃棄
	源泉徴収関係	〇年 源泉徴収関係(個人番号を含む もの)	-	所得税の源泉徴収に関する事 項	所得税の源泉徴 収に関する書類 の作成・提出	所得税の源泉徴収に関する法定調 書の作成・提出	・源泉徴収票 ・給与支払報告書 ・支払調書 ・控除申告書等	提出期限の 属する年の 翌年1月10 日の翌日か ら7年間	廃棄
〇年 住民税(個人番号を含むもの)		-	住民税の特別徴収に関する事 項	住民税の特別徴 収に関する書類 の作成・提出・受 領	住民税の特別徴収に関する書類の 作成・提出・受領	・給与所得者異動届出書 ・住民税特別徴収税額決定・変更通知 書	1年	廃棄	
財形貯蓄関係	〇年度 財産形成貯蓄(個人番号を含 むもの)	-	共済組合に関する事項	財形貯蓄	財形貯蓄	・財形貯蓄個人記録書類	7年	廃棄	
庶務	文書郵送簿	〇年度 文書郵送	-	文書の郵送等に関する事項	文書の郵送	文書の郵送	・文書郵送簿	5年	廃棄
		〇年度 祝電・弔電の発信	-		祝電、弔電	祝電、弔電	・祝電、弔電	5年	廃棄
人事	職員の任免	人事記録	-	職員の人事に関する事項	人事記録	人事記録	・人事記録	常用	廃棄
		〇年 転退職者人事記録	-		人事記録	人事記録の写し	・人事記録	常用	廃棄
		〇年度 人事記録の移管・記載事項の 変更	-		人事記録の管理	人事記録の管理	・人事記録及び附属書類の移管 ・人事記録記載事項異動届	5年	廃棄
		〇年度 人事評価記録書	-		人事評価の実施	人事評価に関する文書	・人事評価記録書	5年	廃棄
		〇年度 身上調書	-		身上調書	職員の身上、人事異動についての 意向等に関する文書	・身上調書	5年	廃棄
		〇年度 職員の異動	-		職員異動・割愛 協議等	職員異動・割愛(かがみ)	・協議 ・回答	5年	廃棄
		〇年度 人事発令	-		人事の発令	人事発令	・人事発令原簿	10年	廃棄
		〇年度 職員の旧姓使用	-		旧姓の使用	旧姓使用	・旧姓使用申出書	10年	廃棄
		〇年度 職員の補充	-		職員の採用	職員採用	・協議 ・採用関係書類	5年	廃棄
		〇年度 非常勤職員の任用	-		非常勤職員の採用	非常勤職員採用	・採用関係書類 ・発令原簿 ・職務命令	5年	廃棄
	〇年度 職員の臨時的任用	-	任期付職員の採用	任期付職員採用	・協議	5年	廃棄		
	〇年度 インターンシップ	-	インターンシップ の受入れ	インターンシップの受入れ	・覚書 ・誓約書 ・履歴書、調査票、推薦申込書	5年	廃棄		
	給与の支給	〇年度 昇給・昇格	-	職員の昇給・昇 格	職員の昇給・昇格	・調書 ・通知書	10年	廃棄	
		〇年度 俸給の調整	-	俸給の調整	俸給の調整等	・調書 ・通知書 ・復職時調整 ・給与法附則第8項減額 ・経過措置額の調整 ほか	10年	廃棄	
		〇年度 俸給の切替	-	俸給の切替	俸給の切替	・調書 ・通知書	10年	廃棄	
		〇年度 給与管理	-	給与の管理	給与支給状況	・職員別給与簿 ・基準給与簿	5年	廃棄	
		諸手当の認定(支給中)	-	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 ・広域異動手当支給調書	常用	廃棄	
		〇年度 諸手当の認定(支給終了)	-	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 ・広域異動手当支給調書	5年	廃棄	
	人事	〇年度 勤勉	-	勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	・限度額確認 ・期間率確認等	5年	廃棄	
		平成〇年度 職務命令	-	職務の命令	職務命令	・職務命令 ・機動配置命令	3年	廃棄	
〇年度 職員の海外渡航		-	職員の海外渡航	海外渡航申請書	・海外渡航申請書	1年	廃棄		
〇年度 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		
〇年度 職員の勤務時間		-	勤務時間の管理	勤務時間の指定等	・勤務時間の指定、変更 ・過休日の振替等 ・代休日の指定簿	5年	廃棄		
〇年 職員の勤務時間		-	勤務時間の管理	超過勤務時間の指定等	・超過勤務命令簿 ・超過勤務原簿(勤務時間報告書)	5年	廃棄		
〇年度 勤務体制	-	勤務体制の管理	勤務体制の管理	・テレワーク勤務 ・サテライト勤務	5年	廃棄			

関東管区行政評価局総務課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			
職員の服務	職員の服務	○年 出勤簿等	-	勤務日の管理	休暇記録	・出勤簿 ・休暇簿 ・フレックス勤務	5年	廃棄			
		○年度 勤務歴の証明	-	勤務歴証明	在職、勤務証明	・就労証明 ・勤務証明 ・前歴証明	3年	廃棄			
		○年度 専ら併任	-	専ら併任者に対する地域手当に関する通知	専ら併任者に対する地域手当に関する通知	・専ら併任者に対する地域手当に関する通知	3年	廃棄			
		○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			
		○年度 運転登録職員	-	運転登録職員の管理	運転登録状況	・運転登録者名簿 ・運転登録申請書ほか	5年	廃棄			
		○年度 職員の分限・懲戒	-	職員の処分	分限・懲戒通知	・通知書	5年	廃棄			
		○年度 職員の苦情	-	職員の苦情	苦情申立書	・申立書	5年	廃棄			
	職員の福利厚生	職員の福利厚生	○年度 倫理関係報告書等	-	贈与等報告、株取引等及び所得等の報告	贈与等報告、株取引等及び所得等の報告書	・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書	5年	廃棄		
			○年度 健康管理	-	職員の健康管理	健康管理	・健康管理カード	5年	廃棄		
			○年度 公務・通勤災害	-	職員の公務・通勤災害	職員の公務・通勤災害	・公務災害申請書、報告書 ・通勤災害申請書、報告書	5年	廃棄		
			○年度 児童手当の認定	-	児童手当の認定・管理	認定の状況	・受給者原簿 ・認定請求書	5年	廃棄		
			○年度 児童手当支給調書	-	児童手当の支給	支給の状況	・支給調書	3年	廃棄		
			○年度 児童手当の現況・支給額改定	-	児童手当の現況・支給額改定	現況・支給額改定	・現況届 ・額改定通知書 ・支給事由消滅通知書	2年	廃棄		
	職員の退職手当	職員の退職手当	○年度 児童手当の各種届出	-	児童手当の各種届出	各種届出	・各種届出書等	1年	廃棄		
			○年度 職員の退職手当	-	退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の上申等	・内申・協議	30年	廃棄		
	統計・調査報告	統計・調査報告	○年度 非常勤職員の退職手当	-	退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の上申等	・内申・協議	5年	廃棄		
			○年度 職員配置表	-	人事関係統計・調査	職員配置表	・職員配置表	30年	廃棄		
			○年度 統計・調査報告	-	統計調査報告	統計調査報告	・給与等実態調査 ・任用状況等調査 ・現在員等及び異動状況月別報告 ・障害者雇用状況報告 ・赴任旅費執行状況報告 ・給与支給状況報告 ・その他各種報告物	1年	廃棄		
			○年度 職員の休職・育児休業 家族状況調査票	-	職員の定員管理 家族状況調査票	育児休業報告 家族状況調査票	・休職発令報告 ・育児休業報告 ・家族状況調査票	10年 常用	廃棄 廃棄		
	栄典・表彰	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 5年	廃棄 廃棄	
○年度 職員表彰			-	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		
機構・定員要求	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		
国会・資料要求	国会・資料要求	○年度 国会・資料要求	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・資料要求 ・提出資料	10年	廃棄		
		意見・要望	-	-	-	意見・要望に関する文書	・意見・要望(メール)	3年	廃棄		
		局内考査	○年度 局内考査	-	-	-	局内考査に関する文書	・局長特命事項	5年	廃棄	
			○年度 局内考査(写)	-	-	-	局内の意思決定に係る検討文書	・他課室における検討資料(写)	1年未満	廃棄	
		広報	広報	○年度 広報	-	広報に関する事項	広報の実施	広報活動に関する文書	・CMSマニュアル ・パンフレット、業務概況 ・報道資料	3年	廃棄
		情報セキュリティ・各種システム	情報セキュリティ・各種システム	本省例規(写)	-	-	-	情報セキュリティ等に関する規定文書	・総務省情報セキュリティポリシー ・総務省LAN運用管理規程(写)	1年未満	廃棄
				○年度 定期報告	-	-	-	情報セキュリティ等に係る報告文書	・共通基盤支援システム ・部局(課室)行政情報化推進 ・定期報告 ・ICT機器関連	3年	廃棄
		例規	例規	本省例規(写)	-	-	-	訓令、通達等に関する文書	・法律、政令、訓令、通達(写) ・関係法令通知集(写)	1年未満	廃棄
				○年度 局例規の制定・改廃の検討過程	14	局例規の制定又は改廃及びその経緯	局例規の立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討	検討中の案	10年	廃棄
				○年度 局例規の制定・改廃決裁	制定・改廃決裁			局例規案			
				○年度 制定・改廃局例規	-			訓令・通達、局例規	・訓令 ・通達 ・局例規		
		関東管区業務関係例規集	-	訓令・通達、局例規	・関東管区業務関係例規集			常用	廃棄		
情報公開	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	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	開示・非開示決定をするための決裁文書及びその過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定等通知書 ・実施方法等申出書	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 定期報告				情報公開に関する定期的な報告文書	・情報公開法施行状況調査 ・手数料実績報告	3年	廃棄		
個人情報保護	個人情報保護	○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	開示・非開示決定をするための決裁文書及びその過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定等通知書 ・実施方法等申出書	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				訂正請求書	3年	廃棄			
		○年度 利用停止請求				利用停止請求書					
		○年度 定期報告				個人情報保護に関する定期的な報告文書	・個人情報保護法施行状況調査 ・手数料実績報告 ・保有個人情報の管理状況に関する点検・監査	3年	廃棄		

関東管区行政評価局総務課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	
調整	不服申立て	○年度 不服申立て	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する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	3年	裁決、その他の処分がされる日に係る特定日以降10年	
					審議会等文書	・諮問 ・議事概要、議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見			
					裁決、決定その他の処分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	○年度 訴訟	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	3年	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
			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				
			裁決書又は和解調書		・裁決書 ・和解調書				
	会議	○年度 管区局長等会議 ○年度 全国局所長等会議 ○年度 管区部長等会議 ○年度 管区行政評価局評価監視官等会議 ○年度 管内行政評価事務所長・地域総括評価官等会議 ○年度 局議 ○年度 幹部会 ○年度 さわやか協議会 ○年度 外部会議	-	会議に関する事項	会議の開催・参加	会議の開催・参加に至る過程が記録された文書	・開催通知 ・提出資料	3年	廃棄
			-				・開催通知 ・提出資料	3年	廃棄
			-				・開催通知 ・提出資料	3年	廃棄
			-				・想定業務量 ・従事予定者 ・伝達会議出席者	3年	廃棄
-			・開催通知 ・配布資料 ・議事概要				5年	廃棄	
-			・配布資料				5年	廃棄	
-			・配布資料				3年	廃棄	
-			・改善事例 ・局所事例取りまとめ				3年	廃棄	
-			・月曜会 ・さいたま新都心地方機関連絡会 ・有識者会議				3年	廃棄	
			○年度 庶務経費				26	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯
研修	○年度 本省等主催研修	-	職員の研修に関する事項	研修の実施・案内	研修の実施に至る過程が記録された文書	・研修案内 ・研修参加連絡	3年	廃棄	
	○年度 関東管区主催研修	-				・研修計画 ・一般教養研修 ・評価監視・行政相談業務研修	3年	廃棄	
	○年度 新規採用職員研修	-				・新規採用職員研修計画 ・秘書課主催研修 ・能力開発課程第1部研修 ・基礎研修、実務研修	3年	廃棄	
業務運営方針	○年度 業務運営方針	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視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	・業務取扱要領 ・業務運営方針	5年	廃棄	
行政評価局調査	○年度 行政評価年報(写)	-				・行政評価年報(写)	1年未満	廃棄	
	○年度 行政評価等プログラム(写)	-				・行政評価等プログラム(写)	1年未満	廃棄	
	○年度 行政評価等計画(写)	-				・行政評価等計画(写)	1年未満	廃棄	
	○年度 政策の評価(写)	-				・実施指示(写)	1年未満	廃棄	
	○年度 全国計画調査(写)	-				・実施指示(写)	1年未満	廃棄	
	○年度 地域計画調査	-				・実施通知 ・実施指示	3年	廃棄	
常時監視活動	○年度 地方の行政課題に係る情報収集体制等強化事業	-				・事業実施計画	5年	廃棄	
	○年度 情報収集・発信	-				・情報収集結果	5年	廃棄	
	○年度 特定事項・行政課題	-				・特定事項(FAX)資料 ・行政課題検討フォルダ掲載資料	5年	廃棄	
要求	○年度 予算要求	-	概算要求に関する事項	予算の要求	予算の検討	・合同庁舎維持管理経費の概算要求	5年	廃棄	
	○年度 会計担当者会議					・評価局主催の会計担当者会議資料	5年	廃棄	
	○年度 地方配分関係					・超過勤務手当、庁費等の予算配分	5年	廃棄	
	○年度 会計機関の設置・変更	-	会計機関に関する事項	会計機関の設置・変更	会計機関の委任 監督・検査職員関係	・会計機関、会計機関補助者の委任等関係文書 ・監督・検査職員任命関係文書	5年	廃棄	
	○年度 経費執行計画	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	・執行管理表(予算配分管理兼用) ・財務省の行う予算執行調査	5年	廃棄	
	○年度 予算執行調査	-	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	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	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	・債権調査確認調査決議書類	5年	廃棄	
	○年度 債権	・債権現在額報告書				5年	廃棄		
	○年度 債権現在額報告書	・債権管理計算書				5年	廃棄		
	○年度 債権管理計算書	・国の債務に関する計算書				5年	廃棄		
	○年度 国の債務に関する計算書	・債権管理簿				5年	廃棄		
	○年度 債権管理簿	・歳入徴収決定決議書類				5年	廃棄		
	○年度 歳入	・歳入徴収済額報告書(ADAMS)				5年	廃棄		
	○年度 歳入徴収済額報告書	・歳入徴収額計算書(ADAMS)				5年	廃棄		
	○年度 歳入徴収額計算書	・収入金現金出納計算書				5年	廃棄		
	○年度 収入金現金出納計算書	・歳入徴収簿(ADAMS)				5年	廃棄		
	○年度 歳入徴収簿	・収入官吏現金出納簿				5年	廃棄		
	○年度 収入官吏現金出納簿	・歳入及び歳出の決算見込純額報告書 ・歳入及び歳出の決算見込額報告書 ・歳入及び歳出の決算報告書 ・継続費決算報告書				5年	廃棄		
	○年度 決算報告	・財政収支調査				3年	廃棄		
	○年度 財政収支調査	・支出計算書(ADAMS)				5年	廃棄		
	○年度 支出計算書	・支出負担行為簿(ADAMS)				5年	廃棄		
○年度 支出負担行為簿									

関東管区行政評価局総務課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			
会計	執行	○年度 支出負担行為簿(国債)	- 予算及び決算に関する事項			・支出負担行為簿【国債】(ADAMS)	5年	廃棄			
		○年度 支出決定簿				・支出決定簿(ADAMS)	5年	廃棄			
		○年度 支出証拠書				・支出証拠書	5年	廃棄			
		○年度 支出証拠書(SEABIS)				・支出証拠書(SEABIS)	5年	廃棄			
		○年度 支出負担行為及び支払計画 示達表				・支出負担行為示達表 ・支払計画示達表	5年	廃棄			
		○年度 資金前渡関係				前渡資金の出納、保管に関する文書	・前渡資金交付請求書 ・現金引出決議書 ・前渡資金出納計算書 ・前渡資金支払証拠書 ・現金出納簿 ・小切手等振出整理簿	5年	廃棄		
		○年度 契約				契約の締結	契約に至る意思決定、入札による事業者選定、契約書の締結等に関する文書	・経費支出伺い ・契約書 ・見積書、請求書、納品書 ・入札関係書類	5年	廃棄	
		○年度 定時検査・交替検査				会計機関に対する検査	会計機関の定期的な検査、交替(交代)時における検査	検査書、検査調書	5年	廃棄	
		○年度 会計実地検査						実地検査通知、検査講評	5年	廃棄	
		○年度 会計内部監査						監査実施通知、検査講評	5年	廃棄	
		○年度 予算決算一般				予算及び決算の一般的な事務	予算決算の一般的な事務に関する文書	・支払基準等	5年	廃棄	
		○年度 旅行命令				- 旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	全部署の旅行命令簿(SEABIS出力)	5年	廃棄
		○年度 旅費支給						旅費支給状況	SEABISによる支払決議書(ADAMS)	5年	廃棄
		○年度 復命書						旅行記録	会計係分	1年	廃棄
		○年度 社会保険関係(個人番号を含むものを除く)				- 職員が加入する社会保険に関する事項	職員が加入する社会保険の管理	職員が加入する社会保険の管理	・資格取得届 ・被扶養者(異動)届 ・資格喪失届 ・報酬月額算定基礎届 ・賞与支払届 ・報酬月額変更届 ・添付書類	5年	廃棄
	○年度 雇用保険関係(個人番号を含むものを除く)	- 職員が加入する雇用保険に関する事項	職員が加入する雇用保険の管理	職員が加入する雇用保険の管理	・資格取得届 ・資格喪失届 ・離職証明書 ・添付書類	5年	廃棄				
	○年 源泉徴収関係(個人番号を含むものを除く)	- 所得税の源泉徴収に関する事項	所得税の源泉徴収に関する法定調書の作成・提出	所得税の源泉徴収に関する法定調書の作成・提出	・源泉徴収票 ・給与支払報告書 ・支払調書 ・控除申告書等	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間	廃棄				
	○年度 財産形成貯蓄(個人番号を含むものを除く)	- 共済組合に関する事項	財形貯蓄	財形貯蓄	・財形貯蓄個人記録書類	7年	廃棄				
	○年度 財産形成貯蓄(報告関係)				・財産形成貯蓄実施状況等調査	3年	廃棄				
	物品管理	○年度 物品管理簿	- 物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品管理簿	5年	廃棄			
		○年度 使用簿				・物品供用簿、自動車歴簿、ICカード使用簿	5年	廃棄			
		○年度 物品管理換				・物品管理換・貸与・譲与等	5年	廃棄			
		○年度 物品管理計算書				・物品管理計算書・検査書及び報告書	5年	廃棄			
		○年度 物品供用官				・物品供用官任命・解任通知書	5年	廃棄			
		○年度 物品取得・供用				・物品受領命令書 ・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・借受決議書	5年	廃棄			
		○年度 物品処分				・不用申請書 ・廃棄決議書 ・売却措置請求書	5年	廃棄			
		○年度 物品申請・報告				・修正決議書 ・価格、品目改定等決議書 ・亡失、損傷報告書等	5年	廃棄			
	宿舍関係	○年度 宿舍貸与関係	- 宿舍に関する事項	宿舍の貸与・退去手続	宿舍の貸与・退去手続	・宿舍貸与申請書 ・宿舍退去届 ・明渡猶予申請書	5年	廃棄			
		○年度 住宅事情調査		住宅事情調査の実施・提出	住宅事情調査の実施・提出	・住宅事情調査票	3年	廃棄			
		○年度 宿舍設置要求		宿舍設置要求書の作成・提出	宿舍設置要求書の作成・提出	・宿舍設置要求書	3年	廃棄			
		○年度 転任通報表		転任通報表の作成・提出	転任通報表の作成・提出	・転任通報表 ・国家公務員有料宿舍使用料金額表	5年	廃棄			
	国有財産	○年度 庁舎等使用現況及び見込み報告書	- 国有財産に関する事項	庁舎等使用の管理	庁舎等の使用の状況	・庁舎等使用現況及び見込み報告書	5年	廃棄			
		○年度 営繕計画		庁舎等の営繕の管理	庁舎等の営繕の状況	・営繕計画	5年	廃棄			
		○年度 各所修繕		庁舎等の修繕	庁舎等の修繕の状況	・各所修繕関係	3年	廃棄			
		○年度 国有財産増減及び現在額計算書		国有財産増減の報告	国有財産増減の報告	・国有財産増減及び現在額計算書	5年	廃棄			
		○年度 国有財産監査		財務局が行う国有財産監査	国有財産監査の受検	・国有財産監査実施通知書	5年	廃棄			
		○年度 国有財産所管換		国有財産の所管換	国有財産の所管換手続きに要する文書	・国有財産所管換協議書 ・所管換財産受渡証書	5年	廃棄			
		○年度 国有財産所属替		国有財産の所属替	国有財産の所属替手続きに要する文書	・国有財産所属替協議書 ・所属替財産受渡証書	5年	廃棄			
		○年度 国有財産一般		国有財産事務の一般的な事務	国有財産事務の一般的な事務に関する文書	・上記分類に適合しない事務文書	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	庁舎の管理の状況	・庁舎管理に関する文書	3年	廃棄		
○年度 安全管理		安全管理に関する事項		安全の管理	安全の管理の状況	・災害報告書、安全管理に関する文書	3年	廃棄			
○年度 防災		防災に関する事項		防災に関する文書	防災に関する文書	・防災訓練等防災に関する文書	3年	廃棄			
○年度 省エネルギー関係		省エネルギー関係に関する事項		省エネルギーに関する文書	省エネルギー関係報告	・地球温暖化実施状況調査等	3年	廃棄			

関東管区行政評価局行政相談課・首席行政相談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	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
		文書管理基準(〇年度改正)	-				標準文書保存期間基準改正のための決議	5年	廃棄		
	文書の受付	〇年度 文書受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄		
	文書の決裁	〇年度 文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄		
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄				
例規	所管例規及び通達	〇年度 制定・改廃	14	所管例規及び通達の制定又は改廃及びその経緯	所管例規及び通達の立案の検討その他の重要な	例規・通達	・業務関係例規 ・通達	10年	廃棄		
訴訟・不服申立	訴訟及び不服申立	〇年度 訴訟	11、	個人の権利義務の得喪及びその経緯	訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論 ・判決書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管(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		
		〇年度 不服申立	12				不服申立に関する重要な経緯	不服申立に関する文書		・不服申立書 ・諮問 ・答申 ・弁明書 ・反論書 ・裁決・決定書	裁決・決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年
情報公開・個人情報保護	情報公開及び個人情報保護	〇年度 情報公開	11、	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する文書	・開示請求書 ・開示決定通知	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		
		〇年度 個人情報保護					12			個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求等に関する文書
総務	非常勤職員の任免	〇年度 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		
		〇年度 相談業務補助職員					廃棄				
		〇年度 専門調査員・調査員					廃棄				
	職員の服務	〇年度 職員の勤務時間	-	職員の服務に関する事項	勤務時間の管理	勤務時間の指定等	・週休日の振替等 ・代休日の指定簿	5年	廃棄		
	執行	〇年度 復命書	-	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・復命書	1年	廃棄		
総括	庶務経費	〇年度 庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		〇年度 業務実施計画					行政相談業務に関する事業の経緯			行政相談業務	業務実施計画に関する文書
	〇年度 業務関係資料	行政相談業務関係資料	行政相談業務関係資料	10年	廃棄						
	〇年度 業務統計	行政相談業務統計に関する文書	行政相談業務統計	3年	廃棄						
	〇年度 総合行政相談所	総合行政相談所に関する資料	・開催計画 ・協力依頼	3年	廃棄						
	地方支分部局への業務指導	〇年度 管区行政評価局首席行政相談官会議 〇年度 管内行政相談課長等会議	-	地方支分部局への業務指導に関する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	・会議実施計画 ・開催通知 ・会議資料	5年	廃棄		
行政相談委員制度〇周年記念事業	行政相談委員制度〇周年記念事業	-	行政相談委員制度記念事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員記念事業に関する文書	・実施計画 ・報道資料 ・報告書	30年	廃棄			
行政相談委員	庶務経費	〇年度 庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		行政相談委員委解囀					〇年度 行政相談委員委解囀			-	行政相談委員の委解囀に関する経緯
	行政相談委員事業処理	〇年度 行政相談委員意見冊子	-	行政相談委員の事業処理に関する事項	行政相談委員意見の処理	行政相談委員事業処理に関する文書	行政相談委員意見の処理に関する文書	・行政相談委員意見冊子	10年	廃棄	
		〇年度 行政相談委員意見処理						行政相談委員意見		3年	廃棄
		〇年度 行政相談委員事業処理						行政相談委員月例報告 行政相談委員苦情事案報告		5年	廃棄
	行政相談委員実費弁償金	〇年度 行政相談委員実費弁償金	-	行政相談委員の実費弁償金に関する事項	行政相談委員実費弁償金事務	行政相談委員実費弁償金に関する文書	行政相談委員実費弁償金請求書	・行政相談委員実費弁償金請求書	5年	廃棄	
		〇年度 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	行政相談委員会議・研修	〇年度 行政相談委員代表者会議	-	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・研修運営	行政相談委員会議・研修の運営に関する文書	・実施計画書 ・実施通知書 ・配付資料 ・議事概要・議事録	3年	廃棄	
			〇年度 男女共同参画担当会議					廃棄			
			〇年度 行政相談委員全体会議					廃棄			
〇年度 行政相談委員ブロック会議			廃棄								
〇年度 中央研修			廃棄								
〇年度 行政相談委員研修			廃棄								
行政相談委員表彰等	行政相談委員表彰等	〇年 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		
		〇年度 園遊会・桜を見る会					表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書		・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料	廃棄	
		〇年度 総務大臣表彰					表彰等の推薦に関する文書		・候補者の推薦通知	廃棄	
		〇年度 管区行政評価局長表彰・感謝状					表彰等の推薦に関する文書		・候補者の推薦通知	廃棄	
		〇年度 退任委員(叙勲受章者)					表彰等の推薦に関する文書		・行政相談委員データベースに保存している委員個人情報	委員退任後の翌年度から起算して30年	廃棄

関東管区行政評価局行政相談課・首席行政相談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			
	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	庶務経費	○年度 庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	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		
	一日合同行政相談所	○年度 一日合同行政相談所	-	一日合同行政相談所に関する経緯	行政相談行事	一日合同行政相談所の実施に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料	5年	廃棄		
	行政相談出前教室	○年度 行政相談出前教室	-	行政相談出前教室に関する経緯	行政相談行事	行政相談出前教室の実施に関する文書	・協力依頼文書	5年	廃棄		
	行政相談連携事業	埼玉官庁苦情相談連絡協議会運営要領	埼玉官庁苦情相談連絡協議会運営要領	-	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	埼玉官庁苦情相談連絡協議会に係る規定	・制定・改正案 ・埼玉官庁苦情相談連絡協議会運営要領 ・構成員名簿	常用	廃棄	
		○年度 埼玉官庁苦情相談連絡協議会及び埼玉地域さわやか行政サービス推進協議会	○年度 埼玉官庁苦情相談連絡協議会及び埼玉地域さわやか行政サービス推進協議会	-			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 ・配布資料	3年	廃棄	
行政相談総合システム	行政相談総合システム	○年度 行政相談総合システム 局所相談データベース	-		本省及び局所における行政相談事業の対応	局所相談データベース	・相談対応票	完結後の翌年度から起算して3年	廃棄		
		○年度 行政相談総合システム 行政相談委員データベース	-	行政相談総合システム（局所相談データベース、行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース、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 ・委員対応事実情報 ・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	-		行政改善推進会議へ付議した行政相談事業等の対応	行政苦情救済推進会議付議事案データベース	・継続となった行政相談事業等の受付番号 ・付議事案の内容及び分類情報 ・本省及び局所の対応内容	完結後の翌年度から起算して10年	廃棄		
行政相談事業処理	行政相談事業処理	○年度 あっせん等	-	行政相談事業の処理に関する事項	行政相談事業の処理	行政相談事業処理文書	・あっせん文 ・あっせんに対する回答文 ・通知・参考通知文書 ・関係機関への照会文及びそれに対する回答文	3年	廃棄		
		○年度 行政相談官情報	-				・行政相談官情報	3年	廃棄		
	行政改善推進会議	行政改善推進会議	行政改善推進会議開催要領	-		行政改善推進会議の実施・運営	行政改善推進会議に係る規定 行政改善推進会議に係る規定の改訂	・行政改善推進会議開催要領 ・改正のための決裁	常用	廃棄	
			○年度 行政改善推進会議（開催通知等）	-	各府省の政策についての統一の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	行政改善推進会議の実施・運営	行政改善推進会議の実施・運営に関する文書	・開催通知 ・決裁文書 ・公表資料	3年	廃棄	
			○年度 行政改善推進会議（会議資料等）	26		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	行政改善推進会議関係資料	行政改善推進会議関係資料	・配付資料 ・議事の記録	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				行政改善推進会議の意見を踏まえたあっせん等に関する文書	行政改善推進会議の意見を踏まえたあっせん等に関する文書	・あっせん文 ・あっせんに対する回答文 ・通知・参考通知文書	10年	移管
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		
		○年度 事業処理関係資料	21	国会、審議会等における審議に関する事項		事業処理関係資料	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・申立人の口頭意見陳述の要請文書に対する承認・不承認通知	10年	廃棄		
年金記録確認第三者委員会運営	事業処理	○年度 年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等			年金記録確認第三者委員会における年金記録のあっせんの可否に係る審議内容が記載された文書	年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等	・あっせん等案決裁 ・総務大臣への年金記録の訂正に関する報告 ・申立人へのあっせん等の通知				
		○年度 委員会・部会関係資料				委員会・部会関係資料	・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料				
		○年度の委員会・部会議事録				委員会・部会議事録	・議事録				
		○年度 厚生労働省への資料提供					事業処理関係資料	・確認申立書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・部会審議資料			

関東管区行政評価局行政相談課・首席行政相談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
地方業務	情報収集活動	○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・監視の結果に基づく助告に関する重要な経緯が記された文書	・管内行政情報	1年	廃棄

関東管区行政評価局総務行政相談部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	
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(○年度改正)	22				・標準文書保存期間基準改正のための決裁	5年	廃棄
	文書の受付	○年度 文書受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度 文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		○年度 定期報告	-			文書の管理等の報告	・行政文書管理状況調査・点検 ・閲覧目録のデータ更新 ・廃棄協議	3年	廃棄
総務	職員の服務	○年度 職員の勤務時間	-	職員の服務に関する事項	勤務時間の管理	勤務時間の指定等	・週休日の振替等 ・代休日の指定等 ・外勤簿	5年	廃棄
	○年度 執行	○年度 復命書	-	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・復命書	1年	廃棄
情報公開・個人情報保護	情報公開・個人情報保護の開示決定	○年度 情報公開・個人情報保護の開示決定	11、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号の許可等に関する重要な経緯	開示決定をするための決裁文書及びその過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知	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
訴訟・不服申立	○年度 訴訟及び不服申立	○年度 訴訟	11、12	個人の権利義務の得喪及びその経緯	訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論 ・判決書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		○年度 不服申立	-	不服申立に関する重要な経緯	不服申立に関する重要な経緯	不服申立に関する文書	・不服申立書 ・諮問 ・答申 ・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	
総括	管理官業務	○年度 業務年間計画	-	管理官業務に関する経緯	管理官業務	業務年間計画に関する文書	・年間計画 ・作成経緯	3年	廃棄
		○年度 業務関係資料	-			管理官業務関係資料	・関係法律の業務関連資料 ・業務説明資料	3年	廃棄
地方業務	管内行政評価事務所長・地域総括評価官等会議	管内行政評価事務所長・地域総括評価官等会議 開催要領(○年度制定・改廃)	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記された文書	・制定・改廃案 ・関東管内行政評価事務所長・地域総括評価官等会議開催要領	10年	廃棄
		○年度 管内行政評価事務所長・地域総括評価官等会議	-			・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄	
	情報収集活動	○年度 常時監視活動	-				・対応方針	1年	廃棄
		○年度 民間連携事業(経費関係)	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 民間連携事業	-				・開催通知 ・配布資料	3年	廃棄
		○年度 地方公共団体等連携事業	-	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	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記された文書	・地方公共団体の評価・監査部局との連携事業 ・評価・監査セミナー	3年	廃棄
		○年度 マスメディア情報	-				・マスメディア情報	1年	廃棄
		○年度 定員管理等実態調査	-				・報告資料等	3年	廃棄
		行政課題及び特定情報関係新聞記事(○年度)	-				・行政課題及び特定情報関係新聞記事	1年	廃棄
		○年度 さわか行行政サービス(経費関係)	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

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	
	さわやか行政サービス	さわやか行政サービス推進協議会 運営要領(〇年度制定・改廃)	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記された文書	10年	廃棄	
		〇年度 さわやか行政サービス	-				3年	廃棄	
	広報・報道	〇年度 広報・報道	-			報道資料	3年	廃棄	
	政策評価情報の所在案内	政策評価情報の所在案内窓口設置運営要領(〇年度制定・改廃)	-	政策評価情報の所在案内窓口に関する事項	政策評価情報の所在案内	所在案内窓口関係	政策評価情報の所在案内窓口設置運営要領 ・制定・改廃経緯	10年	廃棄
		〇年度 政策評価所在案内	-				・窓口案内関係資料	3年	廃棄
統計業務	〇年度 届出統計調査の受理	27	届出統計調査の届出に関する事項	届出統計調査の受理	届出統計調査の受理状況	・届出書	5年	廃棄	
研修	実施	〇年度 行政管理・評価セミナー(経費関係)	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
		〇年度 行政管理・評価セミナー	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記された文書	・開催通知 ・配布資料	3年	廃棄
		〇年度 政策評価統一研修(経費関係)	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
		〇年度 政策評価統一研修	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記された文書	・開催通知 ・配布資料	3年	廃棄
		〇年度 情報公開制度、行政手続制度の運用に関する研修会	-	情報公開制度、行政手続制度の運用に関する事項	情報公開制度、行政手続制度の運用に関する研修会の実施	情報公開制度、行政手続制度の運用に関する研修会の開催に関する文書	・開催通知 ・配布資料	3年	廃棄
		〇年度 行政不服審査法の実践研修	-	行政不服審査法の実践研修に関する事項	行政不服審査法の実践研修の開催案内	行政不服審査法の実践研修開催案内に関する文書	・開催案内	3年	廃棄
情報公開・行政手続制度案内所	業務運営計画の提出	業務運営計画(〇年度)	-			運営要綱・運営指針に基づき作成した運営の計画に関する文書	・運営計画	10年	廃棄
	案内所業務に係る会議等	管理者会議(〇年度)	-			案内所業務の連絡調整に関する会議等の開催に関する文書	・開催通知 ・配布資料	5年	廃棄
		アドバイザー研修(〇年度)	-	情報公開・行政手続制度案内所に関する事項	案内所の運営その他運営に関する重要な経緯		・研修資料		廃棄
	案内所業務実施状況の報告	実績報告(〇年度)	-			運営要綱・運営指針に基づき案内所から提出された業務実施状況の報告に関する文書	・実績報告	3年	廃棄
		参考情報の提供(〇年度)	-				・参考情報の提供	1年	廃棄
	情報公開制度、行政手続制度に関する研修講師派遣	〇年度 情報公開制度、行政手続制度に関する研修講師派遣	-			行政機関等からの求めに応じた研修講師派遣に関する文書	・通知 ・決裁	3年	廃棄
案内所受付事案に係る資料	〇年度 案内所受付事案に係る資料	-			案内所に寄せられた相談に係る文書	・受付簿 ・メール、手紙、FAX等	1年	廃棄	

関東管区行政評価局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	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準改正のための法裁	常用	廃棄			
		文書管理基準(〇年度改正)	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄			
		文書の受付	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	5年	廃棄			
		文書の決裁	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	30年	廃棄			
		行政文書ファイル管理	22					常用	廃棄			
総務	職員の服務	〇年度 職員の勤務時間	-	職員の服務に関する事項	勤務時間の管理	勤務時間の指定等	・週休日の振替等 ・代休日の指定簿	5年	廃棄			
		〇年度 執行	-	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・復命書	1年	廃棄			
		部外会議	-	部外会議	部外会議	部外において開催される会議に関する文書	・開催通知 ・配布資料	1年	廃棄			
情報公開・個人情報保護	情報公開・個人情報保護の開示決定	〇年度 情報公開・個人情報保護の開示決定	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	開示決定をするための決裁文書及びその過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知		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		
統一性・総合性確保評価	【調査名】 (例) 〇〇に関する統一性・総合性確保のための政策の評価	調査の実施	-	各府省の政策についての統一性若しくは総合的な評価、政策的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立案の検討、その他の重要な経緯	①統一性・総合性確保評価の実施に関する経緯等が記録された文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼 ・実施指示 ・調査資料	3年	廃棄			
		調査結果の報告等	-			②統一性・総合性確保評価に関する局所における調査結果が取りまとめられた文書	・総務省行政評価局に対する調査結果の報告資料	3年	廃棄			
		評価書の送付	-			③統一性・総合性確保評価の結果報告書等の送付に関する文書	・調査対象機関等に対して結果報告書等を送付する際の送付状	3年	廃棄			
		〇年度 庶務経費(重要なもの)	28			契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議、調整経緯		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度 庶務経費	-			各府省の政策についての統一性若しくは総合的な評価、政策的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	・上記以外のもの	5年	廃棄	
行政評価・監視 (全国計画調査)	【調査名】 (例) 〇〇に関する調査	調査の計画	-	各府省の政策についての統一性若しくは総合的な評価、政策的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立案の検討、その他の重要な経緯	①行政評価・監視の計画に関する文書	・実施計画(当局で調査事項を追加したもの)	20年	移管			
		調査の実施	-			②行政評価・監視の実施に関する文書	・実施指示 ・実施計画 ・調査表・留意事項 ・実施通知 ・協力依頼 ・報道資料(調査の実施に関するもの) ・調査資料	3年	廃棄			
		調査結果の報告等	-			③行政評価・監視に関する局所における調査結果が取りまとめられた文書	・総務省行政評価局に対する調査結果の報告資料	3年	廃棄			
		調査結果の通知	26			④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	・所見表示	20年	移管			
		調査結果の公表等	-			⑤行政評価・監視の結果の公表に関する文書	・調査対象機関等に対して結果報告書等を送付する際の送付状 ・報道資料(調査結果に関するもの)	3年	廃棄			
		改善措置状況(〇回目)	-			⑥行政評価・監視の結果に基づく通知を踏まえた関係機関の改善措置状況に関する文書	・関係機関の回答 ・所見表示・回答対照表	20年	移管			
		改善措置状況(〇回目)の公表等	-			⑦行政評価・監視の結果に基づく通知を踏まえた関係機関の改善措置状況の公表に関する文書	・報道資料(改善措置状況に関するもの)	3年	廃棄			
		〇年度 庶務経費(重要なもの)	28			契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議、調整経緯		契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度 庶務経費	-			各府省の政策についての統一性若しくは総合的な評価、政策的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	・上記以外のもの	5年	廃棄	
		行政評価・監視 (地域計画調査)	【調査名】 (例) 〇〇に関する調査			調査の計画	-	各府省の政策についての統一性若しくは総合的な評価、政策的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立案の検討、その他の重要な経緯	①行政評価・監視の計画に関する重要な経緯が記録された文書	・実施計画	20年
調査の実施	-			②行政評価・監視の実施に関する文書	・実施指示 ・調査表・留意事項 ・実施通知 ・協力依頼 ・調査資料 ・報道資料(調査の実施に関するもの)	3年	廃棄					
調査結果	26			③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	・所見表示 ・結果報告書	20年	移管					
調査結果の公表等	-			④行政評価・監視の結果の公表に関する文書	・報道資料(所見表示等に関するもの) ・総務省行政評価局に対する調査結果の報告	3年	廃棄					
改善措置状況(〇回目)	-			⑤行政評価・監視の結果に基づく通知を踏まえた関係機関の改善措置状況に関する文書	・関係機関の回答 ・所見表示・回答対照表	20年	移管					
改善措置状況(〇回目)の公表等	-			⑥行政評価・監視の結果に基づく通知を踏まえた関係機関の改善措置状況の公表に関する文書	・報道資料(改善措置状況に関するもの)	3年	廃棄					
有識者会議	-			行政評価・監視に関する有識者会議に関する文書	・委員委嘱 ・開催通知 ・配付資料 ・議事録 ・議事概要	5年	廃棄					
〇年度 庶務経費(重要なもの)	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

関東管区行政評価局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
		○年度 庶務経費	- 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・監視及び行政相談の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	・上記以外のもの	5年	廃棄
地方業務	情報収集活動	○年度 情報収集活動	- 各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策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立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、行政評価・監視の企画立案に関する経緯が記録された文書	・行政課題 ・地域計画テーマ候補	1年	廃棄

地域総括評価官(在茨城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	文書管理に係る例規	文書管理基準	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
		文書管理基準(〇年度改正)	-			標準文書保存期間基準 標準文書保存期間基準 表改正のための決裁	5年	廃棄			
	文書の受付	〇年度 文書受付簿	22		文書の管理等	取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄		
	文書の決裁	〇年度 文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄		
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
	特定個人情報ファイル管理	特定個人情報ファイル管理簿	22			特定個人情報ファイル管理簿	特定個人情報ファイル管理簿	30年	廃棄		
庶務	職員の任免	〇年度 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		
		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		
		〇年度 任期付職員の採用	-		任期付職員の採用	任期付職員採用	任期付職員採用原議	5年	廃棄		
		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	
		〇年度 給与管理	-			給与の管理	給与支給状況	・職員別給与簿 ・基準給与簿	5年	廃棄	
	給与の支給	〇年度 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	
		〇年度 諸手当の認定	-			諸手当の認定	諸手当の認定	諸手当認定簿	・通勤手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿 ・子ども手当受給者原簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄
		〇年度 超過勤務手当	-				超過勤務手当の配分	超過勤務手当の配分	配分通知	5年	廃棄
		〇年度 勤勉手当	-				勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	調書	5年	廃棄
		〇年度 昇給・昇格	-				職員の昇給・昇格	職員の昇給・昇格	調書	10年	廃棄
		〇年度 退職手当	13				退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の上申	調書	5年	廃棄
		〇年度 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	職員の兼業の許可の申請、許可処分	申請書 ・承認書	3年	廃棄
		〇年度 職員の病気休職	-					職員の病気休職	職員の病気休職	発令原議	3年
	職員の服務	〇年度 職員の育児休業	-		職員の育児休業		職員の育児休業	職員の育児休業	発令原議	完結する日の属する年度の翌年度から3年	廃棄
		〇年度 職員の海外渡航	-			職員の海外渡航	海外渡航申請書	海外渡航申請書	1年	廃棄	
		〇年度 運転登録	-			職員の運転登録	運転登録職員の認定及び登録	運転登録職員登録同意書	10年	廃棄	
		〇年度 職員の休暇記録	-			休暇の管理	休暇記録	休暇簿	5年	廃棄	
	職員の勤務時間	〇年度 職員の勤務時間	-		勤務時間の管理	勤務時間の管理	勤務時間管理基準	勤務時間管理規程実施細則	10年	廃棄	
		〇年度 職員の超過勤務記録	-				超過勤務の管理	超過勤務記録	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		〇年度 外勤簿	-			外勤の管理	外勤勤務記録	外勤簿	5年	廃棄	
		〇年度 健康管理	-			職員の健康管理	健康管理	健康管理カード	5年	廃棄	
	栄典・表彰	〇年度 表彰(叙位・叙勲・褒章)	20		栄典又は表彰に関する事項	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	廃棄	
		〇年度 職員表彰					職員表彰の決裁	推薦案	5年	廃棄	
	要求	〇年度 予算要求	-		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	
		〇年度 会計担当者会議						会計担当者会議	5年	廃棄	
	執行	〇年度 地方配分関係	-		旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録 旅費支給状況	地方配分	5年	廃棄	
		〇年度 旅行命令						旅行命令簿	5年	廃棄	
		〇年度 旅費支給						旅費請求書	5年	廃棄	
		〇年度 経費執行計画						執行計画	5年	廃棄	
物品管理	〇年度 債権	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	債権発生通知	5年	廃棄			
	〇年度 経費支出同					経費支出同	5年	廃棄			
	〇年度 物品管理簿					物品管理簿	5年	廃棄			
	〇年度 物品供用簿					物品供用簿、自動車簿	5年	廃棄			
	〇年度 物品管理換					物品管理換・貸与・譲与等	5年	廃棄			
	〇年度 物品管理計算書					物品管理計算書・検査書及び報告書	5年	廃棄			
〇年度 物品請求	物品受領命令書	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			
国有財産	宿舍関係	○年度 宿舍貸与関係	-	宿舍の貸与・退去手続	宿舍の貸与・退去手続	・宿舍貸与申請書 ・宿舍退去届 ・明渡猶予申請書	5年	廃棄			
		○年度 住宅事情調査	-	住宅事情調査の実施・提出	住宅事情調査の実施・提出	住宅事情調査票	3年	廃棄			
		○年度 宿舍設置要求	-	宿舍設置要求書等の作成・提出	宿舍設置要求書の作成・提出	宿舍設置要求書	3年	廃棄			
		○年度 転任通報表	-	転任通報表の作成・提出	転任通報表の作成・提出	・転任通報表 ・国家公務員有料宿舍使用料金額表	5年	廃棄			
	国有財産		○年度 庁舎等使用現況及び見込み報告書	-	庁舎等の使用に関する事項	庁舎等使用の管理	庁舎等の使用の状況	庁舎等使用現況及び見込み報告書	5年	廃棄	
			○年度 営繕計画	-	庁舎等の営繕に関する事項	庁舎等の営繕の管理	庁舎等の営繕の状況	営繕計画	5年	廃棄	
			○年度 各所修繕	-	庁舎等の修繕に関する事項	庁舎等の修繕	庁舎等の修繕の状況	各所修繕関係	3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	庁舎の管理の状況	庁舎管理に関する文書、庁舎会議	3年	廃棄	
			所管換え	-	水戸地方合同庁舎の所管換えに関する事項	国有財産の所管換え	国の行政機関への国有財産の所管換えの状況	国有財産所管換承認申請書	10年	廃棄	
			面積変更	-	面積変更に関する書類	庁舎管理	庁舎面積の変更	面積変更申請書 境界画定協議書	30年	廃棄	
			○年度 国有財産使用承認	-	水戸地方合同庁舎の財産使用承認	国有財産の使用許可	国の行政機関への国有財産の使用承認の状況	使用承認書 使用申請書	10年	廃棄	
			○年度 国有財産使用承認(短期間)	-	契約期間3か月以内の水戸地方合同庁舎の財産使用承認	国有財産の使用許可	国の行政機関への国有財産の3か月以内の使用承認の状況	使用承認書 使用申請書	10年	廃棄	
			○年度 国有財産使用許可	-	契約期間1年間を超える水戸地方合同庁舎の財産使用許可	国有財産の使用許可	国の行政機関以外への国有財産の長期間の使用許可の状況(電柱等)	使用許可書 使用申請書	完結する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄	
			○年度 国有財産使用許可(許可期間1年以内)	-	契約期間1年以内の水戸地方合同庁舎の財産使用許可	国有財産の使用許可	国の行政機関以外への国有財産の1年以内の使用許可の状況	使用許可書 使用申請書	10年	廃棄	
			○年度 BCP関係	-	水戸地方合同庁舎におけるBCP管理状況	庁舎管理	BCPの管理状況	県への保管状況届 廃棄処理文書	5年	廃棄	
			合庁消防関係	-	水戸地方合同庁舎における消防計画・届出	消防に関する文書	水戸地方合同庁舎の消防に関する事項	消防計画変更届出 消防訓練 防火管理者変更届	5年	廃棄	
			安全管理	-	安全管理に関する事項	安全の管理	茨城行政監視行政相談センターの安全の管理の状況	災害報告書、安全管理に関する文書	3年	廃棄	
			防災	防災	-	防災に関する事項	防災に関する文書	茨城行政監視行政相談センターの防災に関する文書	防災訓練等防災に関する文書	3年	廃棄
			会計機関	会計機関の設置、変更	-	会計機関に関する事項	会計機関の設置・変更	会計機関の委任	会計機関、会計機関補助者の委任等関係文書	5年	廃棄
-	監督・検査職員関係	監督・検査職員任命関係文書			5年			廃棄			
		○年度 決算報告書			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	・歳入及び歳出の決算見込純計額報告書 ・歳入及び歳出の決算見込額報告書 ・歳入及び歳出の決算報告書 ・経費決算報告書	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 債権管理簿				債権調査確認及び歳入調査決定決議書	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 債権現在額報告書				債権現在額報告書	5年	廃棄			
		○年度 国の債務に関する計算書				国の債務に関する計算書	5年	廃棄			
		○年度 徴収済額報告書				徴収済額報告書	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 支出計算書				支出計算書	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	
会計	予算・決算	○年度 歳入簿歳出簿	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		歳入簿、歳出簿、支払計画差引簿	5年	廃棄	
		○年度 徴収簿				徴収簿	5年	廃棄	
		○年度 支出決定簿				支出決定簿	5年	廃棄	
		○年度 支出簿				支出簿	5年	廃棄	
		○年度 支出負担行為				・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為補助簿 ・支出負担行為認証官の帳簿	5年	廃棄	
		○年度 資金前渡関係				・現金出納簿 ・前渡資金科目整理簿 ・前渡資金出納計算書 ・前渡資金支払証拠書 ・前渡資金交付請求書 ・前渡資金出納計算書及び同支払証拠書の審査結果	5年	廃棄	
		○年度 証拠書類等				会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類 (会計検査院保有のものを除く)	5年	廃棄
		○年度 会計内部監査				大臣官房会計課の検査を受けた結果に関する文書	意見又は処置要求	5年	廃棄
	○年度 会計実地検査	会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	意見又は処置要求(会計検査院保有のものを除く)	5年	廃棄				
	共済組合関係	○年度 共済組合員データ	-	共済組合に関する事項	共済組合員データの管理	共済組合員データの管理	・共済組合員データ ・確認報告書	3年	廃棄
		○年度 標準報酬関係	-		共済組合員の標準報酬の管理	共済組合員の標準報酬の管理	・標準報酬月額内訳表 ・報酬月額内訳書 ・短期・介護・長期掛金払込内訳書	3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	3年	廃棄
		○年度 各種申請書類等	-		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 ・遠隔地被扶養者証返納申請書 ・添付書類	3年	廃棄
		○年度 厚生資金貸付	-		共済組合員が加入する厚生資金貸付の管理	共済組合員が加入する厚生資金貸付の管理	・厚生資金借用申込書 ・厚生資金借用証書 ・貸付金臨時返済明細書 ・添付書類	3年	廃棄
		○年度 グループ保険	-		共済組合員が加入するグループ保険の管理	共済組合員が加入するグループ保険の管理	・加入者台帳 ・グループ保険保険料・団体積立年金掛金徴収依頼書	3年	廃棄
		○年度 団体積立年金	-		共済組合員が加入する団体積立年金の管理	共済組合員が加入する団体積立年金の管理	・加入者台帳 ・貸付金返済徴収依頼簿	3年	廃棄
	社会保険関係	○年度 社会保険関係	-	職員が加入する社会保険に関する事項	職員が加入する社会保険の管理	職員が加入する社会保険の管理	・資格取得届 ・被扶養者(異動)届 ・資格喪失届 ・報酬月額算定基礎届 ・賞与支払届 ・報酬月額変更届 ・添付書類	3年	廃棄
	雇用保険関係	○年度 雇用保険関係	-	職員が加入する雇用保険に関する事項	職員が加入する雇用保険の管理	職員が加入する雇用保険の管理	・資格取得届 ・資格喪失届 ・離職証明書 ・添付書類	3年	廃棄
	源泉徴収関係	○年度 源泉徴収関係	-	所得税の源泉徴収に関する事項	所得税の源泉徴収に関する法定調書の作成・提出	所得税の源泉徴収に関する法定調書の作成・提出	・給与支払報告書 ・支払調書	7年	廃棄
	財政収支調査	○年度 財政収支調査	-	県が実施する財政収支調査に関する事項	県が実施する財政収支調査票の作成・提出	県が実施する財政収支調査票の作成・提出	・財政収支調査票	3年	廃棄
	省エネルギー関係	○年度 省エネルギー関係	-	省エネルギーに関する事項	省エネルギーに関する文書	省エネルギー関係報告	・地球温暖化実施状況調査等	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
情報公開・個人情報保護	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	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	・開示請求書の受付 ・開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	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 不服申立て		不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		○年度 訴訟関係		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		
		個人情報保護		○年度 保有個人情報開示請求	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	・開示請求書の受付 ・開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知
	○年度 不服申立て		不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁		・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	○年度 訴訟関係		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		実施	○年度 職員研修(センター主催)		13 職員の研修に関する事項	計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案
		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		・通知 ・決裁	廃棄
○年度 本省等主催研修		計画を制定又は改廃するための決裁文書		・計画案	廃棄			
		職員の研修の実施に関する文書		・通知 ・決裁	廃棄			
情報化推進	ホームページ	○年度 決裁	情報化の推進に関する事項	情報化の推進	ホームページに関する文書	・独自更新決裁	3年	廃棄
	行政情報化	電子決裁推進			電子決裁の推進に関する文書	・通知 ・回答		廃棄
例規	センター内例規	センター内例規	14 茨城行政監視行政相談センターの例規	茨城行政監視行政相談センターに関する例規	茨城行政監視行政相談センターに関する例規	・茨城行政監視行政相談センター〇〇例規	常用	廃棄
		○年度 センター内例規の制定・改廃		茨城行政監視行政相談センターに関する例規の制定・改廃	茨城行政監視行政相談センターに関する例規の改廃	・茨城行政監視行政相談センター〇〇例規の改廃について	10年	
	合庁管理例規	○年度 合庁例規	水戸地方合同庁舎の例規	水戸地方合同庁舎に関する例規	水戸地方合同庁舎の例規	・水戸地方合同庁舎〇〇例規	常用	
	合庁管理例規に関する事項	○年度 合庁例規に関する事項	水戸地方合同庁舎に関する事項	水戸地方合同庁舎に関する例規の制定・改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・水戸地方合同庁舎〇〇例規の改廃について	10年	
	合庁管理申し合せ事項	○年度 合庁管理申し合せ事項	水戸地方合同庁舎の申し合せに関する事項	水戸地方合同庁舎の申し合せの制定・改廃	水戸地方合同庁舎の申し合せ	・水戸地方合同庁舎申し合せ ・水戸地方合同庁舎覚書	10年	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
調整	行政評価年報	○年度 行政評価年報	-	各府省の政策についての統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価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	行政評価年報	3年	廃棄
	行政評価等プログラム	○年度 行政評価等プログラム	26				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	10年	廃棄
	本省管区行政評価局主催会議	○年度 本省管区行政評価局主催会議	-				管区局長会議、部長会議、管区監視官会議等 ・開催通知・議事概要・配布資料	3年	廃棄
	管内行政評価事務所長等会議	○年度 管内行政評価事務所長等会議	-				・開催通知 ・配布資料	3年	廃棄
政策評価(総務)	実施通知等	○〇に関する政策評価(実施通知等)	-	各府省の政策についての統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知	3年	廃棄
	実施指示等	○〇に関する政策評価(実施指示等)	-				・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄
	勧告等	○〇に関する政策評価(勧告等)	-				・評価書(要旨) ・評価書	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	○〇に関する政策評価(勧告・回答対照表等)	-				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄
	点検結果等	○年度 各府省が実施した政策評価の点検結果等	-				政策評価の点検結果	3年	廃棄
行政評価・監視(総務)	実施通知等	○〇に関する行政評価・監視(実施通知等)	-	各府省の政策についての統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知	3年	廃棄
	実施指示等	○〇に関する行政評価・監視(実施指示等)	-				・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄
	勧告等	○〇に関する行政評価・監視(勧告等)	-				・全国計画調査における勧告、結果報告書	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	○〇に関する行政評価・監視(勧告・回答対照表等)	-				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄
地方業務	情報収集活動	○年度 民間連携事業(重要なもの)	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 民間連携事業	-	各府省の政策についての統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価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	(上記以外のもの)	1年	廃棄
		○年度 他官署連携事業	-				・水曜会資料 ・北見町官庁連絡会議等	1年	廃棄
		○年度 地方公共団体等連携事業	-				・地方公共団体の評価・監査部局との連携事業	1年	廃棄
	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(重要なもの)	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	-	各府省の政策についての統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価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	(上記以外のもの)	3年	廃棄
広報・報道	○年度 広報・報道	-	・報道資料 ・インフォメーションセンター関係資料				3年	廃棄	
情報公開・行政手続制度案内所	業務運営計画の提出	業務運営計画(○年度)	-	情報公開・行政手続制度案内所の設置運営要綱の立案の検討、当該案内所の運営その他当該案内所の運営に関する重要な経緯	情報公開・行政手続制度案内所の設置運営要綱の立案の検討、当該案内所の運営その他当該案内所の運営に関する重要な経緯	運営要綱、運営方針に基づき各案内所から提出された運営の計画に関する文書 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
	案内所連絡会議	管理者会議(○年度)	-				・管理者会議(原本は管区保存 写し)	1年	廃棄
	案内所業務実施状況の報告	実績報告/参考情報の提供	-				・実績報告 ・参考情報の提供	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置			
文書管理(行政相談)	文書の受付	○年度 文書の受付	22	文書の管理等	取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄			
	文書の決裁	○年度 文書の決裁	22		起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄			
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理	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			
例規(行政相談)	業務関係例規	○年度 制定・改廃業務関係例規	14	訓令及び通達等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			
訴訟・不服申立	訴訟及び不服申立	○年度 訴訟	11, 12	個人の権利義務の得喪及びその経緯	訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論 ・判決書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		○年度 不服申立		不服申立に関する重要な経緯	不服申立に関する重要な経緯	不服申立に関する文書	・不服申立書 ・諮問 ・答申 ・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			
総務	予算執行	○年度 予算執行	-	予算及び決算に関する事項	決算に関する重要な経緯	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	支出決議	5年	廃棄		
総括	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。)	契約に関する決裁文書及びその他契約に至る過去が記録された文書	・仕様書案	契約が満了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	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				
		○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				
行政相談委員制度○周年記念事業	○年度 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	行政相談委員制度に関する文書	・実施計画 ・報道資料 ・報告書	30年	廃棄			
行政相談委員	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。)	契約に関する決裁文書及びその他契約に至る過去が記録された文書	・仕様書案	契約が満了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	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		
	男女共同参画	○年度 男女共同参画	-	行政相談委員の男女共同参画に関する事項	行政相談委員の男女共同参画に関する事務	行政相談委員の男女共同参画に関する文書	・指名書 ・活動報告	3年	廃棄		
	行政相談委員意見処理	○年度 行政相談委員意見処理	-	行政相談委員の意見処理に関する事項	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受付台帳	3年	廃棄		
		○年度 行政相談委員活動	-				行政相談委員の活動に関する事務			行政相談委員の活動に関する事務	
		○年度 行政相談委員意見処理	-				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	
	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
		○年度 行政相談委員代表者会議	-				行政相談委員代表者会議の運営に関する文書				
	行政相談委員会	○年度 行政相談委員会全体会議	-	行政相談委員の会議に関する経緯	行政相談委員会運営	行政相談委員会運営に関する文書	実施計画書	3年	廃棄		
		○年度 行政相談委員会全体会議	-				実施通知書				
		○年度 行政相談委員会ブロック会議	-				配付資料				
	行政相談委員研修	○年度 行政相談委員研修(本省等主催)	-	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会・研修運営	行政相談委員会・研修の運営に関する文書	実施計画書	3年	廃棄		
		○年度 行政相談委員研修(センター主催)	-				実施通知書				
行政相談委員表彰等	○年度 表彰・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	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	10年	委員退任後の翌年度から起算して30年			
	○年 園遊会・桜を見る会	-				候補者の選考依頼					
	○年度 総務大臣表彰	-				候補者の推薦通知					
	○年度 管区行政評価局長表彰	-				実施計画					
タブレット等の貸付に関する文書	○年度 管区行政評価局長表彰	-	表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	表彰委員決定通知	配付資料	実施計画	3年	廃棄			
	○年度 事務所長等感謝状	-							実施通知		
タブレット等の貸付に関する文書	○年度 事務所長等感謝状	-	感謝状の業務に関する事項	感謝状の業務に関する文書	感謝状の業務に関する文書	借受申請書 貸付承認書	5年	廃棄			
行政相談推進事業等	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。)	契約に関する決裁文書及びその他契約に至る過去が記録された文書	・仕様書案	契約が満了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	行政相談月間	○年度 行政相談月間	-	行政相談行事に関する経緯	行政相談行事	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料	5年	廃棄		
		○年度 合同行政相談所	-	合同相談所の業務に関する事項	合同相談所の業務	合同相談所の実施・運営に関する文書	・実施計画 ・実施通知	3年	廃棄		
	行政相談連携事業	○年度 行政相談連絡協議会	-	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	3年	廃棄		
		○年度 災害時特別行政相談活動	-	災害時特別行政相談活動の業務に関する事項	災害時特別行政相談活動の業務に関する事項	災害時特別行政相談活動の業務に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼	3年	廃棄		
		○年度 出前教室・相談懇話会等	-	出前教室・行政相談懇話会の業務に関する事項	出前教室・行政相談懇話会の業務に関する事項	出前教室・行政相談懇話会の業務に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼	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	具休例	保存期間	保存期間満了時の措置	
行政相談総合システム	行政相談総合システム	○年度 行政相談総合システム運用	-	行政相談総合システムの運用・保守に関する事項	行政相談総合システム運用・保守	行政相談総合システムの運用・保守に関する文書	・運用報告書 ・障害報告書	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 行政改善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		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 ・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	行政相談事案処理	○年度 あっせん等	-	行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理	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 ・通知・参考通知文書 ・関係機関への照会文及びそれに対する回答文 ・行政相談官情報	3年	廃棄
		○年度 行政相談官情報						3年	
年金記録確認第三者委員会運営	事案処理	○年度 省令、その他の規則の制定・改廃の記録	-	省令その他の規則の立案の検討その他の重要な経緯	省令その他の規則の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	改正案	20年	移管
		○年度 事案処理関係資料	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における年金記録のあっせんの可否に係る審議内容が記載された文書	事案処理関係資料	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・申立人の口頭意見陳述の要請文書に対する承認・不承認通知	10年	廃棄
		○年度 年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等			年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等	年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通知	・あっせん等案決裁 ・総務大臣への年金記録の訂正に関する報告 ・申立人へのあっせん等の通知		
		○年度 委員会・部会関係資料				委員会・部会関係資料	・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料		
		○年度の委員会・部会議事録				委員会・部会議事録	・議事録		
		○年度 厚生労働省への資料提供				事案処理関係資料	・確認申立書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・部会審議資料		
		○年度 第三者委員会委員	-	職員の人事に関する事項	第三者委員会委員の発令・推薦	第三者委員会委員の発令・推薦	・委員発令通知 ・委員推薦依頼	3年	廃棄
○年度 委員会の運営	-	委員会の運営に関する事項	委員会の運営	委員会の運営	・各種通知	3年	廃棄		
文書管理(評価監視)	文書の受付	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理	取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄	
	文書の決裁	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	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 文書決裁簿								
政策評価(評価監視)	実施通知等	-	各府省の政策についての統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価、監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価、監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価、監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・本省への結果報告書	3年	廃棄	
	実施指示等	-				・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄	
	勧告等	-				・評価書(要旨) ・評価書	3年	廃棄	
	勧告・回答対照表等	-				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄	
	庶務経費	-				経費決裁	5年	廃棄	
行政評価・監視(評価監視)	実施通知等	-	各府省の政策についての統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価、監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価、監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価、監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・全国計画調査における本省への結果報告書	3年	廃棄	
	実施指示等	-				・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄	
	勧告等	-				・全国計画調査における勧告 ・結果報告書	3年	廃棄	
	所見表示等	-				・所見表示 ・結果報告書 ・関係機関の回答	20年	移管	
	所見表示の要旨等	-				報道資料	3年	廃棄	
	勧告・回答対照表等	-				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄	
	庶務経費	-				経費決裁	5年	廃棄	
	○年度 管内行政情報	-				管内行政情報	1年	廃棄	
	行政機関ガイドブック	-				行政機関ガイドブック	1年	廃棄	

地域総括評価官(在栃木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	文書管理に係る例規	本省例規(写)	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	標準文書保存期間基準	総務省文書管理規則(写)	1年未満	廃棄
		文書管理基準	22			標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		文書管理基準(〇年度改正)	22			標準文書保存期間基準改正のための 決裁	5年	廃棄	
	文書受付	〇年度 文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	文書決裁	〇年度 文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
行政文書ファイル管理	〇年度 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			
	〇年度 定期報告	-	文書の管理等に関する報告	文書管理者の異動に伴う引継ぎ 行政文書管理状況調査・点検 閲覧目録のデータ更新 廃棄協議依頼	3年	廃棄			
庶務	文書郵送簿	〇年度 文書郵送	-	文書の郵送	文書の郵送	文書郵送簿	5年	廃棄	
		〇年度 祝電・弔電の発信	-	祝電、弔電	祝電、弔電	祝電、弔電	5年	廃棄	
人事	職員の任免	〇年度 人事評価記録書	-	人事評価の実施	人事評価に関する文書	人事評価記録書	5年	廃棄	
		〇年度 身上調書	-	身上調書	職員の身上、人事異動についての 意向等に関する文書	身上調書	5年	廃棄	
		〇年度 非常勤職員の任用	-	非常勤職員の採用	非常勤職員採用	採用関係書類 発令原簿 職務命令	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 通知書	10年	廃棄	
	給与の支給	〇年 給与管理	-	給与の管理	給与支給状況	職員別給与簿 基準給与簿	5年	廃棄	
		〇年度 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 広域異動手当支給調書	支給要件を 具備しな くなった日か ら5年	廃棄	
		〇年度 職員の勤務時間	-	勤務時間の管理	勤務時間の指定等 超過勤務時間の指定等	勤務時間の指定、変更 週休日の振替等 代休日の指定簿 超過勤務命令簿 超過勤務原簿(勤務時間報告書)	5年	廃棄	
	職員の服務	〇年度 勤務体制	-	勤務体制の管理	勤務体制の管理	テレワーク勤務 サテライト勤務	5年	廃棄	
		〇年 出勤簿等	-	勤務日の管理	休暇記録	出勤簿 休暇簿 フレックス勤務	5年	廃棄	
		〇年度 勤務歴の証明	-	勤務歴証明	在職、勤務証明	就労証明 勤務証明 前歴証明	3年	廃棄	
		〇年度 運転登録職員	-	運転登録職員の 管理	運転登録状況	運転登録者名簿 運転登録申請書ほか	5年	廃棄	
	職員の福利厚生	〇年度 健康管理	-	職員の健康管理	健康管理	健康管理カード	5年	廃棄	
		〇年度 児童手当	-	児童手当の管理	児童手当	支給調書 認定簿	5年	廃棄	
	職員の退職手当	〇年度 職員の退職手当	-	退職手当の支給 に関する重要な 経緯	退職手当の上申等	内申・協議	30年	廃棄	
		〇年度 非常勤職員の退職手当	-	退職手当の支給 に関する重要な 経緯	退職手当の上申等	内申・協議	5年	廃棄	
	統計・調査報告	〇年度 統計・調査報告	-	統計調査報告	統計調査報告	給与等実態調査 任用状況等調査 その他各種報告物	1年	廃棄	
		〇年度 職員の休職・育児休業	-	職員の定員管理	育児休業報告	休職発令報告 育児休業報告	10年	廃棄	
	栄典・表彰	〇年度 表彰(叙位・叙勲・褒章)	20	栄典又は表彰に関する事項	叙位・叙勲・褒章の授与の決裁	推薦案	5年	廃棄	
		〇年度 職員表彰	-	職員表彰の授与又ははく奪 の重要な経緯	職員表彰の決裁	推薦案	5年	廃棄	
	国会・資料要求	〇年度 国会・資料要求	21	国会及び審議会等における審 議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	資料要求 提出資料	10年	廃棄
意見・要望	〇年度 意見・要望	-	-	-	意見・要望に関する文書	意見・要望(メール)	3年	廃棄	
広報	〇年度 広報	-	広報に関する事項	広報の実施	広報活動に関する文書	CMSマニュアル パンフレット、業務概況 報道資料	3年	廃棄	
情報セキュリティ・各種システム	本省例規(写)	-	-	-	情報セキュリティ等に関する規定文 書	総務省情報セキュリティポリシー 総務省LAN運用管理規程(写)	1年未満	廃棄	
	〇年度 定期報告	-	-	-	情報セキュリティ等に係る報告文書	共通基盤支援システム 部局(課室)行政情報化推進 定期報告 ICT機器関連	3年	廃棄	
例規	本省例規(写)	-	-	-	訓令、通達等に関する文書	法律、政令、訓令、通達(写) 関係法令通知集(写)	1年未満	廃棄	
	関東管区通達・局長決定	14	告示、訓令及び通達の制定又 は改廃及びその経緯	訓令及び通達の 立案の検討その 他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	訓令 通達 局例規等	10年	廃棄	
	〇年度 業務取扱方針	-	-	業務運営要領	-	業務運営要領 業務取扱方針	5年	廃棄	
情報公開	〇年度 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	行政手続法第2 条第3号の許認 可等に関する重 要な経緯	開示・非開示決定をするための決裁 文書及びその過程が記録された文 書	開示請求書 開示決定等通知書 実施方法等申出書	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	
	〇年度 定期報告				情報公開に関する定期的な報告文 書	情報公開法施行状況調査 手数料実績報告	3年	廃棄	
個人情報保護	〇年度 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	開示・非開示等決定をするための決 裁文書及びその過程が記録された 文書	開示請求書 開示決定等通知書 実施方法等申出書	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	
	〇年度 訂正請求				訂正請求書	廃棄			
	〇年度 利用停止請求				利用停止請求書	廃棄			
〇年度 定期報告	-	個人情報保護に関する定期的な報 告文書	個人情報保護法施行状況調査 手数料実績報告 保有個人情報の管理状況に関する点 検・監査	3年	廃棄				

地域総括評価官(在栃木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		
調整	不服申立て	○年度 不服申立て	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	判決、その他の処分が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				
	訴訟	○年度 訴訟	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	訴訟が最終する日に係る特定日以降10年			
					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				
	会議	○年度 管区局長等会議関係	-	会議に関する事項	会議の開催・参加	会議の開催・参加に至る過程が記録された文書	・開催通知 ・提出資料	3年	廃棄	
		○年度 全国局所長等会議	-				・開催通知 ・提出資料	3年	廃棄	
		○年度 管区行政評価局評価監視官等会議	-				・想定業務量 ・従事予定者 ・伝達会議出席者	3年	廃棄	
		○年度 管内行政評価事務所長・地域総括評価官等会議	-				・開催通知 ・配布資料 ・議事概要	5年	廃棄	
		○年度 幹部会	-				・配布資料	3年	廃棄	
○年度 さわやか協議会		-	・改善事例 ・局所事例取りまとめ				3年	廃棄		
○年度 外部会議		-	・宇三会 ・恒常的行政懇談会 ・有識者会議				3年	廃棄		
研修	○年度 本省等主催研修	-	職員の研修に関する事項	研修の実施・案内	研修の実施に至る過程が記録された文書	・研修案内 ・研修参加連絡	3年	廃棄		
	○年度 関東管区主催研修	-				・研修計画 ・一般教養研修 ・評価監視・行政相談業務研修	3年	廃棄		
行政評価局調査	○年度 行政評価年報(写)	-	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	・行政評価年報(写)	1年未満	廃棄		
	○年度 行政評価等プログラム(写)	-				・行政評価等プログラム(写)	1年未満	廃棄		
	○年度 行政評価等計画(写)	-				・行政評価等計画(写)	1年未満	廃棄		
	○年度 政策の評価(写)	-				・実施指示(写)	1年未満	廃棄		
	○年度 全国計画調査(写)	-				・実施指示(写)	1年未満	廃棄		
	○年度 地域計画調査	-				・実施通知 ・実施指示	3年	廃棄		
常時監視活動	○年度 情報収集・発信	-	-	-	-	・情報収集結果	5年	廃棄		
	○年度 特定事項・行政課題	-				・特定事項(FAX)資料 ・行政課題検討フォルダ掲載資料	5年	廃棄		
執行	要求	○年度 予算要求	-	概算要求に関する事項	予算の要求	予算の検討	・合同庁舎維持管理経費の概算要求	5年	廃棄	
		○年度 地方配分関係	-				・超過勤務手当、庁費等の予算配分	5年	廃棄	
	執行	会計機関の設置・変更	-	会計機関に関する事項	会計機関の設置・変更	会計機関の委任 監督・検査職員関係	・会計機関、会計機関補助者の委任等関係文書 ・監督・検査職員任命関係文書	5年	廃棄	
		○年度 経費執行計画	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	・執行管理表(予算配分管理兼用)	5年	廃棄	
		○年度 予算執行調査	-				・財務省の行う予算執行調査	5年	廃棄	
		○年度 決算関係	-	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過程が記録された文書	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	・歳入及び歳出の報告書	5年	廃棄	
		○年度 債権現在額報告書関係	-				・債権現在額通知書 ・債権管理計算書	5年	廃棄	
		○年度 収入官吏関係	-				・収入現金出納計算書 ・収入官吏現金出納簿	5年	廃棄	
		○年度 資金前渡関係	-				前渡資金の出納、保管に関する文書	・前渡資金交付請求書	5年	廃棄
			-					・現金引出決議書	5年	廃棄
			-					・前渡資金出納計算書	5年	廃棄
			-					・前渡資金支払証拠書	5年	廃棄
			-					・現金出納簿	5年	廃棄
			-					・小切手等振出整理簿	5年	廃棄
		○年度 契約	-				契約の締結	契約に至る意思決定、入札による事業者選定、契約書の締結等に関する文書	・契約書 ・見積書、請求書、納品書 ・入札関係書類	5年 5年 5年
		○年度 定時検査・交代検査	-	会計機関に対する検査	会計機関の定期的な検査、交代時における検査	・検査書、検査調書	3年	廃棄		
		○年度 会計実地検査	-			・実地検査通知、検査講評	5年	廃棄		
		○年度 会計内部監査	-			・監査実施通知、検査講評	3年	廃棄		
		○年度 旅行命令	-	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・全部署の旅行命令簿(SEABIS出力)	5年	廃棄	
		○年度 旅費支給	-			旅費支給状況	・SEABISによる支払決議書(ADAMS)	5年	廃棄	
○年度 復命書	-	旅行記録	・復命書			1年	廃棄			
会計	○年度 社会保険関係	-	職員が加入する社会保険に関する事項	職員が加入する社会保険の管理	職員が加入する社会保険の管理	・資格取得届 ・被扶養者(異動)届 ・資格喪失届 ・報酬月額算定基礎届 ・賞与支払届 ・報酬月額変更届 ・添付書類	3年	廃棄		
	○年度 雇用保険関係	-	職員が加入する雇用保険に関する事項	職員が加入する雇用保険の管理	職員が加入する雇用保険の管理	・資格取得届 ・資格喪失届 ・離職証明書 ・添付書類	3年	廃棄		

地域総括評価官(在栃木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	
総括		○年 源泉徴収関係	- 所得税の源泉徴収に関する事項	所得税の源泉徴収に関する法定調書の作成・提出	所得税の源泉徴収に関する法定調書の作成・提出	・源泉徴収票 ・給与支払報告書 ・支払調書 ・控除申告書等	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間	廃棄	
		○年度 財産形成貯蓄	- 共済組合に関する事項	財形貯蓄	財形貯蓄関係文書	・財形貯蓄	5年	廃棄	
	物品管理	○年度 物品管理簿	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品管理簿	5年	廃棄
		○年度 使用簿	-				・物品供用簿、自動車歴簿、ICカード使用簿	5年	廃棄
		○年度 物品管理換	-				・物品管理換・貸与・譲与等	5年	廃棄
		○年度 物品請求	-				・物品受領命令書	3年	廃棄
		○年度 物品供用官	-				・物品供用官任命・解任通知書	5年	廃棄
		○年度 物品管理計算書	-				・物品管理計算書	5年	廃棄
	宿舎関係	○年度 宿舎貸与関係	-	宿舎に関する事項	宿舎の貸与・退去手続	宿舎の貸与・退去手続	・宿舎貸与申請書 ・宿舎退去届 ・明渡猶予申請書	5年	廃棄
		○年度 住宅事情調査	-		住宅事情調査の実施・提出	住宅事情調査の実施・提出	・住宅事情調査票	3年	廃棄
		○年度 宿舎設置要求	-		宿舎設置要求書の作成・提出	宿舎設置要求書の作成・提出	・宿舎設置要求書	3年	廃棄
		○年度 転任通報表	-		転任通報表の作成・提出	転任通報表の作成・提出	・転任通報表 ・国家公務員有料宿舎使用料金額表	5年	廃棄
	国有財産	○年度 庁舎等使用現況及び見込み報告書	-	国有財産に関する事項	庁舎等使用の管理	庁舎等の使用の状況	・庁舎等使用現況及び見込み報告書	5年	廃棄
		○年度 當繕計画	-		庁舎等の當繕の管理	庁舎等の當繕の状況	・當繕計画	5年	廃棄
		○年度 各所修繕	-		庁舎等の修繕	庁舎等の修繕の状況	・各所修繕関係	3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	庁舎の管理の状況	・庁舎管理に関する文書	3年	廃棄
		○年度 安全管理	-	安全管理に関する事項	安全の管理	安全の管理の状況	・災害報告書、安全管理に関する文書	3年	廃棄
		○年度 防災	-	防災に関する事項	防災に関する文書	防災に関する文書	・防災訓練等防災に関する文書	3年	廃棄
		○年度 省エネルギー関係	-	省エネルギー関係に関する事項	省エネルギーに関する文書	省エネルギー関係報告	・地球温暖化実施状況調査等	3年	廃棄
	情報公開・個人情報保護総合案内所	業務運営計画の提出	業務運営計画(○年度)(写)	-	当該案内所の運営その他当該案内所の運営に関する重要な経緯	運営要綱、運営方針に基づき提出する運営の計画に関する文書	・運営計画	10年	廃棄
		案内所連絡会議	管理者会議(○年度)	-		案内所業務の連絡調整に関する会議の開催に関する文書	・管理者会議	5年	廃棄
		案内所業務実施状況の報告	実績報告/参考情報の提供	-		運営要綱、運営方針に基づき各案内所から提出された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
	文書管理(行政相談)	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	行政文書ファイル管理	22		行政文書ファイル管理に関する文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	例規(行政相談)	所管例規及び通達	○年度 制定・改廃の検討過程	14 所管例規及び通達の制定又は改廃及びその経緯	所管例規及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討	・検討中の案	10年	廃棄
			○年度 制定・改廃決裁			制定・改廃決裁	・例規案 ・通達案		
○年度 制定・改廃			例規・通達			・業務関係例規 ・通達			
情報公開(行政相談)	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	
		○年度 訂正請求	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(行政相談)	訂正請求	○年度 訂正請求	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	
	利用停止請求	○年度 利用停止請求	-	個人情報保護制度に関する事項	個人情報保護制度関係資料	・個人情報保護制度に関する文書	常用	廃棄	
不服申立て(行政相談)	不服申立て	○年度 不服申立て	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(行政相談)	訴訟	○年度 訴訟	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後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
					訴訟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			
庶務経費	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。)	契約に関する決裁文書及びその他契約に至る過去が記録された文書	・仕様書案	契約が満了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		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	10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	

地域総括評価官(在栃木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	
	庶務	○年度 情報管理	-	行政相談システム利用申請・HP更新・USB利用等に関する事項	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する文書	・行政相談システム利用申請 ・HP更新 ・USB利用申請	1年	廃棄
		○年度 出張管理	-	出張に関する事項	職員の出張に関する事項	職員の出張に関する文書	・出張復命書 ・SEABIS対応		
		○年度 予算管理	-	予算に関する事項	行政監視行政相談課の予算に関する事項	行政監視行政相談課の予算に関する文書	・執行管理表(予算配分管理兼用)	5年	廃棄
	会議・研修	○年度 会議	-	職員を対象とした会議・研修に関する事項	会議に関する事項	会議、招集に関する文書	・本省招集会議 ・管区招集会議 ・局長等会議 ・管内所長会議	5年	廃棄
		○年度 研修	-	研修に関する事項	研修に関する事項	研修、招集に関する文書	・行政相談業務研修		
		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。)	契約に関する決裁文書及びその他契約に至る過去が記録された文書	・仕様書案	契約が満了する日に係る特定日以後5年
行政相談委員	行政相談委員委嘱	○年度 行政相談委員委嘱	-	行政相談委員の委嘱に関する経緯	行政相談委員の委嘱業務	行政相談委員委嘱に関する文書	・委嘱進達書 ・委嘱通知書	10年	廃棄
		○年度 行政相談委員辞退・死亡・解嘱	-	行政相談委員辞退・死亡・解嘱に関する経緯	行政相談委員辞退・死亡・解嘱に関する業務	行政相談委員辞退・死亡・解嘱に関する文書	・辞退報告		
	男女共同参画	○年度 男女共同参画	-	行政相談委員の男女共同参画に関する事項	行政相談委員の男女共同参画に関する事務	行政相談委員の男女共同参画活動に関する文書	・指名書	10年	廃棄
	行政相談委員事案処理	○年度 行政相談委員意見冊子	-	行政相談委員の事案処理に関する事項	行政相談委員意見の処理	行政相談委員意見の処理に関する文書	・行政相談委員意見冊子	10年	廃棄
		○年度 行政相談委員意見処理	-	行政相談委員の月例報告に関する事項	行政相談委員月例報告に関する業務	行政相談委員の月例報告に関する文書	・行政相談委員意見処理票	3年	廃棄
		○年度 行政相談委員月例報告	-	行政相談委員の月例報告に関する事項	行政相談委員月例報告に関する業務	行政相談委員の月例報告に関する文書	・行政相談委員月例報告	3年	廃棄
	行政相談委員実費弁償金	○年度 行政相談委員実費弁償金	-	行政相談委員の実費弁償金に関する事項	行政相談委員実費弁償金事務	行政相談委員実費弁償金に関する文書	・行政相談委員実費弁償金配分計画	5年	廃棄
		○年度 行政相談委員推薦資料	-	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会	行政相談委員会会議・研修の運営に関する文書	・推薦資料決定通知	3年	廃棄
	行政相談委員会議・研修	○年度 行政相談委員代表者会議	-	行政相談委員の表彰等に関する経緯	行政相談委員会	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 行政相談委員研修	-	行政相談委員の表彰等に関する経緯	表彰授与に関する選定	表彰等の推薦に関する文書	・候補者の選考依頼 ・候補者の推薦通知	10年	廃棄
		○年度 総務大臣表彰	-	管区行政評価局表彰・感謝状の選考に関する経緯	管区行政評価局表彰・感謝状の選定	表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料		
		○年度 管区行政評価局表彰・感謝状	-	管区行政評価局表彰・感謝状の選考に関する経緯	管区行政評価局表彰・感謝状の選定	管区行政評価局表彰・感謝状の決裁文書	・管区局長表彰 ・所長感謝状		
	行政相談委員情報	○年度 行政相談委員情報	-	行政相談委員の情報に関する事項	行政相談委員の情報	行政相談委員の情報に関する文書	・委員名簿 ・活動計画表 ・委員履歴書	3年	廃棄
	行政相談委員活動	○年度 相談所	-	定例・巡回相談所等の開設に関する事項	定例・巡回相談所等の開設	定例・巡回相談所等の開設に関する文書	・定例相談所開設 ・県民相談員派遣依頼 ・定例・巡回相談所支援(委員指導) ・定例相談所カレンダー	3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	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。)	契約に関する決裁文書及びその他契約に至る過去が記録された文書	・仕様書案	契約が満了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	行政相談月間	○年度 行政相談月間	-	行政相談行事に関する経緯	行政相談行事	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料	5年	廃棄
	行政相談推進事業	○年度 一日合同行政相談所	-	一日合同行政相談所に関する経緯	行政相談行事	一日合同行政相談所の実施に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料	5年	廃棄
		○年度 行政相談懇談会	-	行政相談懇談会に関する経緯	行政相談行事	行政相談懇談会の実施に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料	5年	廃棄
		○年度 行政相談出前教室	-	行政相談出前教室に関する経緯	行政相談行事	行政相談出前教室の実施に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料	5年	廃棄
	各府省行政苦情相談連絡協議会	○年度 各府省行政苦情相談連絡協議会	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	申合せに係る案の立案基礎文書 申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの意見・質問に対する回答 ・開催経緯 ・議事概要 ・配付資料	3年	廃棄
		○年度 各府省行政苦情相談連絡協議会(申合せに係る事項以外)	-	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	・申合せ	3年	廃棄
	行政相談関係広報・周知事業	○年度 行政相談関係広報・周知事業	-	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	・広報資料等 ・マスメディア情報 ・栃の実 ・栃の実かわら版	3年	廃棄
		○年度 記者レク資料	-	記者レクに関する事項	記者レク、記事投げ込みに関する活動	記者レク、記事投げ込みに関する文書	・一日合報報道資料 ・行政改善推進会議に係るあつせん公表資料	3年	廃棄
	特別行政相談活動	○年度 特別行政相談活動	-	特別行政相談活動に関する事項	本省が実施した特別行政相談活動	本省が実施した特別行政相談活動に関する文書	・協力依頼文書 ・経費決裁	常用	廃棄
○年度 特別行政相談活動(局所報告)		-	局所で実施された特別行政相談活動	局所で実施された特別行政相談活動	局所で実施された特別行政相談活動に関する文書	・実施結果	5年	廃棄	
行政相談国際連携	国際業務	○年度 国際業務	-	行政相談の国際連携に関する事項	海外のオンブズマンの対応	国際連携に関する文書	・会費請求書 ・支払依頼書	10年	廃棄

地域総括評価官(在栃木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		
行政相談総合システム	行政相談総合システム	○年度 行政相談総合システム 局所相談データベース	-	本省及び局所における行政相談事案の対応	局所相談データベース	・相談対応票	完結後の翌年度から起算して3年	廃棄		
		○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 行政改善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	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 ・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	行政相談事案処理	○年度_あっせん等	-	行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理	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 ・通知・参考通知文書 ・関係機関への照会文及びそれに対する回答文	3年	廃棄	
		○年度 行政相談官情報	-				・行政相談官情報	3年		
	行政改善推進会議	行政改善推進会議開催要領	-				行政改善推進会議の運営に関する文書	行政改善推進会議開催要領	10年	廃棄
		○年度 行政改善推進会議運営	-					・開催通知 ・経費決裁文書 ・公表資料	3年	廃棄
		○年度 行政改善推進会議資料	-					・配付資料 ・議事録	10年	廃棄
○年度 行政改善推進会議の意見を踏まえたあっせん等	26	各府省の政策についての統一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っせん等に関する文書		・あっせん文 ・あっせんに対する回答文 ・通知・参考通知文書	10年	移管		
○年度 地方行政改善推進会議	-			地方行政改善推進会議に関する文書		・行政改善推進会議構成員名簿 ・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		
年金記録確認第三者委員会運営	総務省訓令第26号 総務省訓令第27号	総務省訓令第26号、第27号(立案の検討)	4	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	30年	移管	
		総務省訓令第26号、第27号(制定又は改廃)				制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案			
	年金記録に係る申立てに対するあっせんに当たっての基本方針	年金記録に係る申立てに対するあっせんに当たっての基本方針(○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っての基本方針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当たっての事項	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) ・基本方針	30年	移管	
	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等(○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っ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当たっての事項	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 ・年金記録確認中央第三者委員会運営規則 ・年金記録確認中央第三者委員会事務手続要領 ・年金記録確認中央第三者委員会事務手続細則	30年	移管	
	その他規程等	年金記録確認第三者委員会システム関係規程等	-	規程等の制定又は改廃及びその経緯	規程等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	・年金記録確認第三者委員会システム運営管理規程 ・年金記録確認第三者委員会システム運営管理規程施行細則	10年	廃棄	
		○年度 委員会の運営に関する通知等	-	委員会の運営に関する事項	委員会の運営	委員会の運営	・各種通知 ・協定書	3年	廃棄	
	事案処理	○年度 事案処理関係資料	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における年金記録のあっせんの可否に係る審議内容が記載された文書	事案処理関係資料	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・申立人の口頭意見陳述の要請文書に対する承認・不承認通知	10年	廃棄	
○年度 年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等	年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等	・あっせん等案決裁 ・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 委員会・部会関係資料	委員会・部会関係資料	・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料								
○年度の委員会・部会議事録	委員会・部会議事録	・議事録								
○年度 年金記録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 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・部会審議資料								
第三者委員会委員	○年度 第三者委員会委員	-	職員の人事に関する事項	第三者委員会委員の発令・推薦	第三者委員会委員の発令・推薦	・委員発令通知 ・委員推薦依頼	3年	廃棄		

地域総括評価官(在栃木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	
地方業務	情報収集活動	○年度 情報収集活動	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さ れた文書	・特定情報	1年	廃棄	
文書管理(評価 監視)	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・個人 情報保護(評価 監視)	情報公開・個人情報保護の開示決定	○年度 情報公開・個人情報保護の開 示決定	11,12 個人又は法人の権利義務の得 喪及びその経緯	行政手続法第2 条第3号の許認 可等に関する重 要な経緯	開示決定をするための決裁文書及 びその過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知	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	
政策評価(評価 監視)	実施通知等	○○に関する政策評価(実施通知等)	-	各府省の政策についての統一 的若しくは総合的な評価、政策 評価の客観的かつ厳格な実施 を担保するための評価、行政評 価・監視及び行政相談に関する 事項	統一性・総合性 確保評価、客観 性担保評価、行 政評価・監視及 び行政相談に係 る実施に関する 立案の検討、そ の他の重要な経 緯	統一性・総合性確保評価、客観性担 保評価、行政評価・監視の結果に基 づく勧告に関する重要な経緯が記録 された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・本省への結果報告書	3年	廃棄
	実施指示等	○○に関する政策評価(実施指示等)	-				・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄
	勧告等	○○に関する政策評価(勧告等)	-				・評価書(要旨) ・評価書	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	○○に関する政策評価(勧告・回答対 照表等)	-				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に 係る回答対照表	3年	廃棄
	庶務経費	○年度 庶務経費	-				・経費決裁	5年	廃棄
行政評価・監視 (評価監視)	実施通知等	○○に関する行政評価・監視(実施通 知等)	-	各府省の政策についての統一 的若しくは総合的な評価、政策 評価の客観的かつ厳格な実施 を担保するための評価、行政評 価・監視及び行政相談に関する 事項	統一性・総合性 確保評価、客観 性担保評価、行 政評価・監視及 び行政相談に係 る実施に関する 立案の検討、そ の他の重要な経 緯	統一性・総合性確保評価、客観性担 保評価、行政評価・監視の結果に基 づく勧告に関する重要な経緯が記録 された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・全国計画調査における本省への結果 報告書	3年	廃棄
	実施指示等	○○に関する行政評価・監視(実施指 示等)	-				・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄
	勧告等	○○に関する行政評価・監視(勧告等)	-				・勧告 ・結果報告書	3年	廃棄
	所見表示等	○○に関する行政評価・監視(所見表 示等)	26				・地域計画の実施計画 ・所見表示 ・結果報告書 ・関係機関の回答	30年	移管
	所見表示の要旨等	○○に関する行政評価・監視(所見表 示の要旨等)	-				・報道資料	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	○○に関する行政評価・監視(勧告・回 答対照表等)	-				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に 係る回答対照表	3年	廃棄
	庶務経費	○年度 庶務経費	-				・経費決裁	5年	廃棄

地域総括評価官(在群馬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	具休例	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	本省例規(写)	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	・総務省文書管理規則(写)	1年未満	廃棄			
		文書管理基準	22			・標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
	文書管理基準(〇年度改正)	22	・標準文書保存期間基準改正のための 決裁			5年	廃棄				
	文書受付	〇年度 文書受付簿	22			・取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄		
	文書決裁	〇年度 文書決裁簿	22			・起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄		
	行政文書ファイル管理	〇年度 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		
庶務	文書郵送簿	〇年度 文書郵送	-	文書の郵送	文書の郵送	・文書郵送簿	5年	廃棄			
		〇年度 祝電・弔電の発信	-			祝電・弔電	祝電・弔電	5年	廃棄		
人事	職員の任免	〇年度 人事評価記録簿	-	人事評価の実施	職員の身上、人事異動についての意向 等に関する文書	・関連文書	5年	廃棄			
		〇年度 身上調書	-			・関連文書	5年	廃棄			
		〇年度 非常勤職員の任用	-			・採用関係書類 ・発令原案 ・職務命令	5年	廃棄			
	給与の支給	〇年度 昇給・昇格	-	職員の昇給・昇格	給与の管理	給与支給状況	・調書 ・通知書	10年	廃棄		
		〇年度 給与管理	-				・職員別給与簿 ・基準給与簿	5年	廃棄		
		〇年度 請手当の認定	-				・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 ・広域異動手当支給調書	支給要件を 具備しな くなった日か ら5年	廃棄		
		〇年度 勤勉	-				・期間確認等	5年	廃棄		
	職員の勤務	〇年度 職務命令	-	職員の人事に関する事項	職務の命令	職務命令	・職務命令 ・機動配置命令	3年	廃棄		
		〇年度 職員の兼業記録	13				職員の兼業許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄	
		〇年度 職員の勤務時間	-				勤務時間の管理	勤務時間の指定等 超過勤務時間の指定等	・勤務時間の指定、変更 ・週休日の振替等 ・代休日の指定簿 ・超過勤務命令簿 ・超過勤務原票(勤務時間報告書)	5年	廃棄
		〇年度 勤務体制	-				勤務体制の管理	勤務体制の管理	・テレワーク勤務 ・サテライト勤務 ・WLB全般	5年	廃棄
		〇年 出勤簿等	-				勤務日の管理	出勤簿 ・出勤簿 ・休暇簿 ・フレックス勤務	5年	廃棄	
		〇年度 勤務歴の証明	-				勤務歴証明	在職、勤務証明	・証明 ・勤務証明 ・前歴証明	3年	廃棄
		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等	当該年度に 発行した全 ての身分証 明書が返 納されてか ら5年	廃棄
		〇年度 運転記録簿	-				運転記録簿の管理	運転記録簿	・運転記録簿 ・運転記録申請書ほか	5年	廃棄
		〇年度 職員の分限・懲戒	-				職員の処分	分限・懲戒通知	・通知書	5年	廃棄
		〇年度 職員の苦情	-				職員の苦情	苦情申立書	・申立書	5年	廃棄
		〇年度 倫理関係報告書等	-				贈与等報告、株取引等及び所得等の 報告	贈与等報告、株取引等及び所得等の 報告書	・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書	5年	廃棄
		職員の福利厚生	〇年度 健康管理				-	職員の健康管理	職員の公務・通勤災害	職員の公務・通勤災害	・健康管理カード
	〇年度 公務・通勤災害		-	職員の公務・通勤災害	・公務災害申請書、報告書 ・通勤災害申請書、報告書	5年	廃棄				
	〇年度 児童手当		-	児童手当の管理	・支給調書 ・認定簿	5年	廃棄				
	職員の退職手当	〇年度 職員の退職手当	-	退職手当の支給に 関する重要な経緯	退職手当の上申等	退職手当の上申等	・内申・協議	30年	廃棄		
		〇年度 非常勤職員の退職手当	-				退職手当の上申等	・内申・協議	5年	廃棄	
	統計・調査報告	〇年度 職員配置表	-	人事関係統計・調 査	職員配置表	職員配置表	・職員配置表	30年	廃棄		
〇年度 統計・調査報告		-	統計調査報告				統計調査報告	・給与等実態調査 ・任用状況等調査	1年	廃棄	
〇年度 職員の休職・育児休業		-	職員の定員管理				育児休業報告	・休職報告書 ・育児休業報告書	10年	廃棄	
栄典・表彰	〇年度 表彰(叙位・叙勲・褒章)	20	栄典又は表彰に 関する事項	叙位・叙勲・褒章の授与の決裁	職員表彰の決裁	・推薦案	5年	廃棄			
	〇年度 職員表彰	-				職員表彰の決裁	・推薦案	5年	廃棄		
国会・資料要求	〇年度 国会・資料要求	21	国会及び審議会等における審議等に 関する事項	国会審議	国会審議文書	・資料要求 ・提出資料	10年	廃棄			
	〇年度 意見・要望	-				意見・要望に関する文書	・意見・要望(メール)	3年	廃棄		
広報	〇年度 広報	-	広報に関する事項	広報の実施	広報活動に関する文書	・CMSマニュアル ・パンフレット、業務概況 ・報道資料	3年	廃棄			
	本省例規(写)	-				情報セキュリティ等に関する規定文書	・総務省情報セキュリティポリシー ・総務省LAN運用管理規程(写)	1年未満	廃棄		
情報セキュリティ・各種シス テム	〇年度 定期報告等	-	-	-	情報セキュリティ等に係る報告文書	・共通基盤支援システム ・部局(課室)行政情報化推進 ・定期報告 ・ICT機器関連 ・LAN保守・管理関係事務	3年	廃棄			
	本省例規(写)	-				訓令、通達等に関する文書	訓令、通達等に関する文書	・法律、政令、訓令、通達(写) ・関係法令通知書(写)	1年未満	廃棄	
例規	関東管区通達・局長決定等	14	訓令及び通達の制定又は改廃 及びその経緯	訓令及び通達の制定又は改廃 の採択その他の 重要な経緯	訓令又は改廃のための決裁文書			・訓令 ・通達 ・局例規等	10年	廃棄	
	〇年度 情報公開請求	-				個人又は法人の権利義務の得喪及び その経緯	行政手続法第2条 第3号の許可等 に関する重要な 経緯	開示・非開示決定をするための決裁文 書及びその過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定等通知書 ・実施方法等申出書	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
〇年度 定期報告	-	情報公開に関する定期的な報告文書	・情報公開法施行状況調査 ・手数料実績報告	3年	廃棄						
〇年度 開示請求	-	開示・非開示等決定をするための決裁 文書及びその過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定等通知書 ・実施方法等申出書	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						
〇年度 訂正請求	-	個人情報保護に関する定期的な報告 文書	個人情報保護法施行状況調査 ・手数料実績報告 ・保有個人情報の管理状況に関する点 検・監査	・訂正請求書 ・利用停止請求書	3年				廃棄		
〇年度 利用停止請求	-			個人情報保護に関する定期的な報告 文書	・個人情報保護法施行状況調査 ・手数料実績報告 ・保有個人情報の管理状況に関する点 検・監査	3年	廃棄				
不服申立て	〇年度 不服申立て	-	不服申立て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	不服申立てに関する審議会等にお ける検討その他重要な 経緯	審議会等文書	・不服申立書 ・録取書	裁決、その 他の処分 がされる日 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、以下同し)。 ・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			
						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		
		11、 12	個人又は法人の権利義務の得喪及び その経緯		訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状					

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	訴訟	○年度 訴訟			国又は行政機関を 当事者とする訴訟 の提起その他の訴訟 に関する重要な 経緯	訴訟における主張又は立証に関する 文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	訴訟が終 結する日に 係る特定日 以後10年	事件に関するもの		
					判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書					
	会議	○年度 管区局長等会議 ○年度 全国局所長等会議 ○年度 管区部長等会議 ○年度 管区行政評価局評価監視官 等会議 ○年度 管内行政評価事務所長・地域 総括評価官等会議 ○年度 幹部会 ○年度 さわやか協議会 ○年度 外部会議	-	会議に関する事項	会議の開催・参加	会議の開催・参加に 至る過程が記録され た文書	・開催通知 ・提出資料	3年	廃棄		
							・開催通知 ・提出資料				
							・開催通知 ・提出資料				
							・想定業務量 ・従事予定者 ・伝達会議出席者				
							・開催通知 ・配布資料 ・議事概要				
							・配布資料				
							・改善事例 ・局所事例取りまとめ				
							・三水会 ・地方機関連絡会 ・有識者会議				
	○年度 庶務経費	26	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	・決裁文書	契約が終 了する日に 係る特定の 日以後5年	廃棄			
	研修	○年度 本省等主催研修	-	職員の研修に関する事項	研修の実施・案内	研修の実施に至る過程が記録された 文書	・研修案内 ・研修参加連絡	3年	廃棄		
		○年度 関東管区主催研修等	-				・研修計画 ・一般教養研修 ・評価監視・行政相談業務研修	3年	廃棄		
	業務取扱方針	○年度 業務取扱方針	-				・業務取扱要領 ・業務取扱方針	5年	廃棄		
	行政評価局調査	○年度 行政評価年報(写)	-	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 相談に関する重要な経緯が記録された 文書	統一性・総合性確保評価、客観性担保 評価、行政評価・監視の結果に基づ き、実施指示に関する重要な経緯が記録された 文書	・行政評価年報(写)	1年未満	廃棄		
		○年度 行政評価等プログラム(写)	-				・行政評価等プログラム(写)	1年未満	廃棄		
		○年度 政策の評価(写)	-				・実施指示(写)	1年未満	廃棄		
		○年度 全国計画調査(写)	-				・実施指示(写)	1年未満	廃棄		
		○年度 地域計画調査	-				・実施通知 ・実施指示	3年	廃棄		
	常時監視活動	○年度 情報収集・発信	-				・情報収集結果	5年	廃棄		
○年度 特定事項・行政課題		-				・特定事項(FAX)資料 ・行政課題検討フォルダ掲載資料	5年	廃棄			
執行	要求	○年度 予算要求	概算要求に関する事項	予算の要求	予算の検討	・合同庁舎維持管理経費の概算要求	5年	廃棄			
		○年度 会計担当者会議				-	・会計担当者会議資料	5年	廃棄		
		○年度 地方区分関係				-	・超過勤務手当、庁費等の予算配分	5年	廃棄		
	執行	会計機関の設置・変更	-	会計機関に関する事項	会計機関の設置・ 変更	会計機関の委任	・会計機関、会計機関補助者の委任等関係文書	5年	廃棄		
		○年度 経費執行計画	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	・監督・検査職員関係	5年	廃棄		
		○年度 予算執行調査	-				・執行管理表	5年	廃棄		
		○年度 債権関係	-	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	前渡資金の出納、保管に関する文書	・財務省の行う予算執行調査	5年	廃棄		
		○年度 収入官吏関係	-				・債権調査確認調査決議書類 ・収入金現金出納計算書 ・収入管理現金出納簿	5年	廃棄		
		○年度 決算報告	-				・歳入及び歳出の決算見込細報報告書 ・歳入及び歳出の決算報告書	5年	廃棄		
		○年度 資金前渡関係	-				・前渡資金交付請求書	5年	廃棄		
			-				・現金引当決議書	5年	廃棄		
			-				・前渡資金出納計算書 ・前渡資金支払証書	5年	廃棄		
		○年度 契約	-	契約の締結	契約に至る意思決定、入札による事業 者選定、契約書の締結等に関する文書	・現金出納簿 ・小切手等振出整理簿 ・経費支出伺い ・契約書 ・見積書、請求書、納品書 ・入札関係書類	5年 5年 5年 5年 5年	5年 5年 5年 5年 5年	5年 5年 5年 5年 5年	5年 5年 5年 5年 5年	5年 5年 5年 5年 5年
		○年度 定時検査・交替検査	-	会計機関に対する 検査	会計機関の定期的な検査、交代時に おける検査	検査書、検査調査	・実地検査通知、検査講評	5年	5年	5年	5年
		○年度 会計実地検査	-				・監査実施通知、検査講評	3年	5年	5年	5年
	○年度 旅行命令	-	旅費に関する事項	旅行の管理	旅費支給状況 旅行記録	・旅行命令簿(SEABIS)	5年	5年	5年	5年	
	○年度 旅費支給	-				・旅費請求書(SEABIS)	5年	5年	5年	5年	
	○年度 復命書	-				・出張復命書	1年	5年	5年		
	会計	○年度 社会保険関係	-	職員が加入する社会保険に関する事項	職員が加入する社会 保険の管理	職員が加入する社会 保険の管理	・資格取得届 ・被扶養者(異動)届 ・資格喪失届 ・報酬月額算定基礎届 ・賞与支払届 ・報酬月額変更届 ・添付書類	3年	廃棄		
							○年度 雇用保険関係			-	職員が加入する雇用 保険の管理
○年 源泉徴収関係		-	所得税の源泉徴収に関する事項	所得税の源泉徴収に関する法定調書 の作成・提出	所得税の源泉徴収に関する法定調書 の作成・提出	・源泉徴収票 ・給与支払報告書 ・支払調書 ・控除申告書等	5年	5年	5年	5年	
○年度 財産形成貯蓄		-	共済組合に関する事項	財形貯蓄	財形貯蓄	・財形貯蓄	5年	5年	5年	5年	
○年度 使用簿		-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理の状況	・物品供用簿(SEABIS) ・ICカード使用簿 運転日誌	5年	5年	5年	5年	
○年度 物品管理報告		-				・物品管理計算書、検査書及び報告書	5年	5年	5年	5年	
○年度 物品取得・供用		-				・物品払出請求書(SEABIS)	5年	5年	5年	5年	
○年度 物品供用官		-				・物品供用官任命・解任通知書	5年	5年	5年	5年	
宿舍関係		○年度 宿舍貸与関係	-	宿舍に関する事項	宿舍の貸与・退去手続 住宅事情調査の 実施・提出 宿舍設置要求書 等の作成・提出 転任通報表の作成・提出	宿舍の貸与・退去手続 住宅事情調査の実施・提出 住宅事情調査の実施・提出 宿舍設置要求書の作成・提出 転任通報表の作成・提出	・宿舍貸与申請書 ・宿舍退去届 ・明渡猶予申請書	5年	5年	5年	
		○年度 住宅事情調査	-				・住宅事情調査票	3年	5年	5年	5年
	○年度 宿舍設置要求	-	・宿舍設置要求書				3年	5年	5年	5年	
	○年度 転任通報表	-	・転任通報表 ・国家公務員有料宿舍使用料金額表				5年	5年	5年	5年	
国有財産	○年度 庁舎等使用現況及び見込み報告書	-	庁舎等使用の管理 庁舎等の當繕の 管理 庁舎等の修繕 国有財産に関する事項 国有財産の増減の 報告 財務局が行う国有 財産監査 国有財産一般 庁舎の管理に関する事項 安全管理に関する事項 防災に関する事項 省エネルギー関係	庁舎等使用の管理 庁舎等の當繕の 管理 庁舎等の修繕 国有財産に関する事項 国有財産の増減の 報告 財務局が行う国有 財産監査 国有財産事務の 一般的な事務 庁舎の管理 安全管理 防災に関する文書 省エネルギーに 関する文書	庁舎等使用の状況 庁舎等の當繕の 状況 庁舎等の修繕 の状況 国有財産増減の 報告 国有財産監査の受検 国有財産事務の一般的な事務に 関する文書 庁舎の管理の状況 安全の管理の状況 防災に関する文書 省エネルギー関係報告	・庁舎等使用現況及び見込み報告書	5年	5年	5年	5年	
	○年度 當繕計画	-				・當繕計画	5年	5年	5年	5年	
	○年度 各所修繕	-				・各所修繕関係	3年	5年	5年	5年	
	○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	5年	5年	5年	
	○年度 国有財産監査	-				・国有財産監査実施通知書	5年	5年	5年	5年	
	○年度 国有財産一般	-				・上記分類に過ぎない事務文書	5年	5年	5年	5年	
	○年度 庁舎管理	-				・庁舎管理に関する文書 ・庁舎移転関係文書	3年	5年	5年	5年	
	○年度 安全管理	-				・災害報告書、安全管理に関する文書	3年	5年	5年	5年	
	○年度 防災	-				・防災訓練等防災に関する文書	3年	5年	5年	5年	
	○年度 省エネルギー関係	-				・地球温暖化実施状況調査等	3年	5年	5年	5年	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の 措置	
情報公開・行政 手続制度案内	業務運営計画の提出	業務運営計画(〇年度)(写)	-		運営要綱、運営指針に基づき作成する 運営の計画に関する文書	・運営計画	10年	廃棄	
	案内所連絡会議	管理者会議(〇年度)	-	当該案内所の運 営その他当該案内 所の運営に関する 重要な経緯	案内所業務の連絡調整に関する会議 の開催に関する文書	・管理者会議	5年	廃棄	
	案内所業務実施状況の報告	実績報告(〇年度)	-		運営要綱、運営指針に基づき提出する 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	3年 1年	廃棄 廃棄	
	案内所受付事案に係る資料	〇年度 案内所受付事案に係る資料	-		案内所に寄せられた相談に係る文書	・受付簿 ・メール、手紙、FAX等	1年	廃棄	
文書管理(行政 相談)	文書管理に係る規程	文書管理基準	-		文書の管理等	文書管理基準 取得文書の受付状況 起案文書の決裁状況	標準文書保存期間基準 受付簿 決裁簿	常用 5年 30年	廃棄 廃棄 廃棄
	文書の受付	〇年度 文書受付簿	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	
	文書の決裁	〇年度 文書決裁簿	22						
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22						
訴訟・不服申立 (行政相談)	訴訟及び不服申立	〇年度 訴訟	11、12	個人の権利義務の得喪及びその経緯	訴訟の提起その他の 訴訟に関する重要な 経緯	訴状 口頭呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論 ・判決書	訴訟が終 結する日に 係る特定日 以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策 立案等に大きな影響を与えた 事件に関するもの	
		〇年度 不服申立		不服申立に関する重要な経緯	不服申立に関する文書	・不服申立書 ・届附 ・各申 ・弁明書 ・反論書 ・裁決・決定書	裁決・決定 その他の処分 がなされる 日に係る特 定以後10年		
情報公開・個人 情報保護(行政 相談)	情報公開及び個人情報保護	〇年度 情報公開	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政機関の保有する情報の公開に 関する法律に基づく開示請求等に 関する重要な経緯	開示請求書 開示決定通知	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	
		〇年度 個人情報保護		個人情報の保護に関する法律に基づ く開示請求等に関する重要な経緯	個人情報の保護に関する法律に基づ く開示請求等に関する文書	開示請求書 開示決定通知		廃棄	
例規(行政相談)	行政相談に関する例規	〇年度 所管例規及び通達	14	所管例規及び通達の制定又は改廃及 びその経緯	所管例規及び通 達の立案の検討その 他の重要な経緯	例規・通達	10年	廃棄	
庶務(行政相談)	非常勤職員の任免	〇年度 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
		〇年度 相談業務補助職員	-					5年	廃棄
		〇年度 専門調査員・調査員	-					5年	廃棄
総括	庶務経費	〇年度 庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な 経緯(文書管理 規則別表第1の2の 項までに掲げる ものを除く。)	契約に関する決済文書及びその他契 約に付した過去の記録された文書	仕様書案	契約が満 了する日に 係る特定日 以後5年	廃棄
	行政相談業務関係	〇年度 業務実施計画	-	行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	業務実施計画に関する文書	作成経緯 通知文書 報道資料	3年	廃棄
		〇年度 業務関係資料	-		行政相談業務関係資料	行政相談業務関係資料			廃棄
		〇年度 業務統計	-		行政相談業務統計に関する文書	行政相談業務統計		10年	廃棄
行政相談制度〇周年記念事業	〇年度 行政相談制度〇周年記念事業	-	行政相談委員会制度記念事業に関する経緯	行政相談委員会 制度記念事業	行政相談委員会記念事業に関する文書	実施計画 報道資料	30年	廃棄	
行政相談委員	庶務経費	〇年度 庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な 経緯(文書管理 規則別表第1の2の 項までに掲げる ものを除く。)	契約に関する決済文書及びその他契 約に付した過去の記録された文書	仕様書案	契約が満 了する日に 係る特定日 以後5年	廃棄
	行政相談委員委解職	〇年度 行政相談委員委解職	-	行政相談委員の委解職に関する経緯	行政相談委員の 委解職業務	行政相談委員委解職に関する文書	委職進達書 委職通知書 委員履歴書	10年	廃棄
	行政相談委員事案処理	〇年度 行政相談委員意見冊子	-	行政相談委員の事案処理に関する事項	行政相談委員意見の処理	行政相談委員事案処理に関する文書	行政相談委員意見冊子 行政相談委員意見書	10年	廃棄
		〇年度 行政相談委員事案処理	-					行政相談委員事案処理に関する文書	行政相談委員月例報告 行政相談委員苦情事案報告
	行政相談委員実費弁償金	〇年度 行政相談委員実費弁償金	-	行政相談委員の実費弁償金に関する事項	行政相談委員実 費弁償金事務	行政相談委員実費弁償金に関する文書	行政相談委員実費弁償金請求書	5年	廃棄
		〇年度 行政相談委員推薦資料	-					推薦資料決定通知	3年
	行政相談委員会・研修	〇年度 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
		〇年度 男女共同参画担当会議	-					3年	廃棄
		〇年度 行政相談委員会全体会議	-					3年	廃棄
		〇年度 行政相談委員ブロック会議	-					3年	廃棄
		〇年度 中央研究会	-					3年	廃棄
	行政相談委員表彰等	〇年度 叙勲・褒章	-	行政相談委員の表彰等に関する経緯	表彰授与に関する選定	表彰等の推薦に関する文書	候補者の選考依頼 候補者の推薦通知	10年	廃棄
		〇年度 園遊会・桜を見る会	-					10年	廃棄
		〇年度 総務大臣表彰	-					10年	廃棄
〇年度 管区行政評価局長表彰・感謝状		-	10年					廃棄	
行政相談委員活動・情報	〇年度 定例・巡回行政相談所	-	行政相談所の開設に関する事項	定例・巡回相談所の開設に関する経緯	定例・巡回相談所の開設に関する文書	定例・巡回等相談所開設計画 定例・巡回等相談所支援	3年	廃棄	
	〇年度 行政相談委員情報	-	行政相談委員の情報に関する事項	行政相談委員の 情報に関する事務	行政相談委員の情報に関する文書	委員名簿		廃棄	
タブレット等の貸付	〇年度 タブレット等の貸付	-	タブレット型端末その他の通信機器に 関する事項	タブレット型端末その他の通信機器の 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	
行政相談週間	〇年度 行政相談週間	-	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	
		〇年度 一日合同行政相談所	-						
		〇年度 行政相談出前教室	-						
		〇年度 特設・特別行政相談所	-						
行政相談広報・周知	〇年度 官公庁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 業に関する経緯	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	
	〇年度 行政相談懇話会	-							
	〇年度 各種委員連絡協議会	-							
行政相談総合シ ステム	行政相談総合システム	〇年度 行政相談総合システム 局所 相談データベース	-	本省及び局所にお ける行政相談事業 の対応	局所相談事業データ ベース	相談対応票	完了後の翌 年度から起 算して3年	廃棄	
		〇年度 行政相談総合システム 行政 相談委員データベース	-	行政相談総合システム(局所相談デー タベース、行政相談委員データベース、 行政相談委員意見データベース、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1 0年	廃棄
		〇年度 行政相談総合システム 行政 相談委員意見データベース	-		行政相談委員意 見の対応	行政相談委員意見 データベース	委員意見対応票		廃棄
		〇年度 行政相談総合システム 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 行政相談事業等 の対応	行政苦情救済推 進会議付議事案 データベース	締結となった行政相談事業等の受付 番号 付議事案の内容及び分類情報 本省及び局所の対応内容	完了後の翌 年度から起 算して10年	廃棄
		相談分析アーカイブ	-		相談分析業務	相談分析アーカイブ	相談内容及び分類情報	常用	-

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	
行政相談事業処理	行政相談事業処理	○年度あっせん等	行政相談事業の処理に関する事項	行政相談事業の処理	行政相談事業処理文書	・あっせん文 ・あっせんに対する回答 ・通知・参考通知文書 ・関係機関への照会文及びそれに対する回答文	3年	廃棄	
		○年度 行政相談官情報				-	・行政相談官情報		3年
年金記録確認第三者委員会運営	事業処理	○年度 事業処理関係資料	国会・審議会等における審議に関する事項	年金記録確認第三者委員会における年金記録のあっせんの可否に係る審議内容が記載された文書	事業処理関係資料	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・申立人の口頭意見陳述の要請文書に対する承認・不承認通知	10年	廃棄	
		○年度 年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等				・あっせん等案決裁 ・総務大臣への年金記録の訂正に関する報告 ・申立人へのあっせん等の通知			
		○年度 委員会・部会関係資料				・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料			
		○年度の委員会・部会議事録				・議事録			
		○年度 厚生労働省への資料提供				・確認申立書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・部会審議資料			
	第三者委員会委員	○年度 第三者委員会委員	-	職員の人事に関する事項	第三者委員会委員の発令・推薦	・委員発令通知 ・委員推薦依頼	3年	廃棄	
委員会の運営	○年度 委員会の運営に関する通知	-	委員会の運営に関する事項	委員会の運営	・各種通知	3年	廃棄		
文書管理(評価監視)	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	文書の管理に関する事項	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	文書の管理に関する事項	取案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
情報公開・個人情報保護(評価監視)	情報公開・個人情報保護の開示決定	○年度 情報公開・個人情報保護の開示決定	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	開示決定をするための決裁文書及びその過程が記録された文書	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
政策評価(評価監視)	実施通知等	○〇に関する政策評価(実施通知等)	-	各府省の政策についての統一若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・本省への結果報告書	3年	廃棄
	実施指示等	○〇に関する政策評価(実施指示等)	-				・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄
	勧告等	○〇に関する政策評価(勧告等)	-				・評価書(要旨) ・評価書	3年	廃棄
	勧告の要旨等	○〇に関する政策評価(勧告の要旨等)	-				報道資料	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	○〇に関する政策評価(勧告・回答対照表等)	-				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄
	庶務経費	○年度 庶務経費	-				経費決裁	5年	廃棄
行政評価・監視(評価監視)	実施通知等	○〇に関する行政評価・監視(実施通知等)	-	各府省の政策についての統一若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・全国計画調査における本省への結果報告書	3年	廃棄
	実施指示等	○〇に関する行政評価・監視(実施指示等)	-				・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄
	勧告等	○〇に関する行政評価・監視(勧告等)	-				・全国計画調査における勧告 ・結果報告書	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)	-				・地域計画の実施計画 ・所見表示 ・結果報告書 ・関係機関の回答	20年	移管
	所見表示の要旨等	○〇に関する行政評価・監視(所見表示の要旨等)	-				報道資料	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	○〇に関する行政評価・監視(勧告・回答対照表等)	-				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄
	庶務経費	○年度 庶務経費	-				経費決裁	5年	廃棄

地域総括評価官(在千葉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(総務)	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	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		文書管理基準(○年度改正)	22			標準文書保存期間基準改正のための決裁	5年	廃棄		
	文書受付	○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	○年度 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	
庶務(総務)	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	人事発令原議	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 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	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	-		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 職員の出勤記録	-		出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄	
		○年度 諸手当の認定	-		諸手当の認定	諸手当認定簿	・通勤手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿 ・子ども手当受給者原簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	
		○年度 超過勤務手当	-		超過勤務手当の配分	超過勤務手当の配分	配分通知	5年	廃棄	
		○年度 勤勉手当	-		勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	調書	5年	廃棄	
		○年度 昇給・昇格	-		職員の昇給・昇格	職員の昇給・昇格	調書	10年	廃棄	
		○年度 退職手当	13		退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の上申	調書	5年	廃棄	
		○年度 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	
	職員の服務	○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 運転登録職員	-		運転登録職員の管理	運転登録状況	・運転登録者名簿 ・運転登録申請書	5年	廃棄	
		○年度 職員の休暇記録	-		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄	
	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
		○年度 職員の超過勤務記録	-				勤務時間表	勤務時間表	5年	廃棄
		○年度 職員の超過勤務記録	-		超過勤務の管理	超過勤務記録	超過勤務命令簿	5年	廃棄	
	健康管理	○年度 健康管理	-		職員の健康管理	健康診断の実施	・健康診断の実施 ・実施結果の報告	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	廃棄
		○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
	合同庁舎	○年度 合同庁舎	-		庁舎の管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎の管理状況	庁舎管理に関する文書	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
会計(総務)	要求	○年度 予算要求	- 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 会計担当者会議				会計担当者会議	5年	廃棄
		○年度 地方配分関係				地方配分	5年	廃棄
	執行	○年度 旅行命令	- 旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	旅行命令簿	5年	廃棄
		○年度 旅費支給				旅費支給状況	5年	廃棄
		○年度 経費執行計画	- 予算に関する事項	予算の管理	経理	執行計画	5年	廃棄
		○年度 債権				債権発生通知	5年	廃棄
		○年度 経費支出伺				経費支出伺	5年	廃棄
	物品管理	○年度 物品供用簿	- 物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	物品供用簿	5年	廃棄
		○年度 物品請求				物品受領命令書	3年	廃棄
		○年度 物品供用官	-	物品供用官任命・解任通知書	5年	廃棄		
	宿舍貸与	○年度 宿舍貸与	- 福利厚生に関する事項	宿舍の貸与	宿舍貸与状況	宿舍貸与申請書	5年	廃棄
	予算・決算	○年度 決算報告書	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	・歳入及び歳出の決算報告書 ・継続費決算報告書	5年	廃棄
		○年度 国の債務に関する計算書				国の債務に関する計算書	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 支出計算書				支出計算書	5年	廃棄
		○年度 歳入簿歳出簿				歳入簿、歳出簿、支払計画差引簿	5年	廃棄
		○年度 徴収簿				徴収簿	5年	廃棄
		○年度 支出決定簿				支出決定簿	5年	廃棄
		○年度 支出簿				支出簿	5年	廃棄
○年度 支出負担行為		・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿				5年	廃棄	
○年度 証拠書類等		・計算書 ・証拠書類 (会計検査院保有のものを除く)				5年	廃棄	
○年度 会計実地検査		会計検査院の検査を受けた結果に関する文書				意見又は処置要求(会計検査院保有のものを除く)	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
情報公開(総務)	情報公開請求	○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	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	・開示請求書の受付 ・開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	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
	不服申立て	○年度 不服申立て		不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	訴訟	○年度 訴訟関係		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
個人情報保護(総務)	保有個人情報開示請求	○年度 保有個人情報開示請求	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	・開示請求書の受付 ・開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	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
	不服申立て	○年度 不服申立て		不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	訴訟	○年度 訴訟関係		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
研修	実施	○年度 本省等主催研修	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	計画を制定又は改廃するための決裁文書 職員の研修の実施に関する文書	・計画案 ・通知 ・決裁	3年	廃棄 廃棄
情報化推進	ホームページ	○年度 決裁	- 情報化の推進に関する事項	情報化の推進	ホームページに関する文書	・独自更新決裁	3年	廃棄
	行政情報化	電子決裁推進			電子決裁の推進に関する文書	・通知 ・回答		廃棄
例規(総務)	訓令及び通達	○年度 訓令及び通達の制定・改廃の検討過程	14 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討	検討中の案	10年	廃棄
		○年度 訓令及び通達の制定・改廃決裁			制定・改廃決裁	・訓令案 ・通達案		
		○年度 制定・改廃訓令及び通達			訓令・通達	・訓令 ・通達 ・業務関係例規集		

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	行政評価年報	○年度 行政評価年報	-	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	行政評価年報	3年	廃棄	
	行政評価等プログラム	○年度 行政評価等プログラム	26				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	10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 議事概要 配布資料	3年	廃棄	
	管区行政評価局評価監視官等会議	○年度 管区行政評価局評価監視官等会議	-				開催通知	1年	廃棄	
	管内行政評価事務所長等会議	○年度 管内行政評価事務所長等会議	-				開催通知 配布資料	3年	廃棄	
地方業務	情報収集活動	○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	管内行政情報	1年	廃棄		
		○年度 情報収集・発信	-				情報収集結果	5年	廃棄	
		○年度 特定事項・行政課題	-				特定事項資料 行政課題検討フォルダ関係資料	5年	廃棄	
		○年度 地方公共団体等連携事業	-				地方公共団体の評価・監査部局との連携事業 評価・監査セミナー	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(重要なもの)	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	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	(上記以外のもの)	3年	廃棄		
情報公開・行政手続制度案内所	案内所連絡会議	管理者会議(○年度)	-	情報公開・行政手続制度案内所に関する事項	案内所の運営その他運営に関する重要な経緯	案内所業務の連絡調整に関する会議の開催に関する文書	管理者会議	5年	廃棄	
	案内所業務実施状況の報告	実績報告(○年度)	-				業務実施状況の報告に関する文書	実績報告	3年	廃棄
		参考情報の提供(○年度)	-				参考情報の提供	1年	廃棄	
政策評価(総務)	実施通知等	○○に関する政策評価(実施通知等)	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	実施通知	3年	廃棄	
	実施指示等	○○に関する政策評価(実施指示等)	-				実施指示 実施計画	3年	廃棄	
	勧告等	○○に関する政策評価(勧告等)	-				評価書(要旨) 評価書	3年	廃棄	
	勧告・回答対照表等	○○に関する政策評価(勧告・回答対照表等)	-				勧告・回答対照表 勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄	
	点検結果等	○年度 各府省が実施した政策評価の点検結果等	-				政策評価の点検結果	3年	廃棄	
行政評価・監視(総務)	実施通知等	○○に関する行政評価・監視(実施通知等)	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	実施通知	3年	廃棄	
	実施指示等	○○に関する行政評価・監視(実施指示等)	-				実施指示 実施計画	3年	廃棄	
	勧告等	○○に関する行政評価・監視(勧告等)	-				勧告 結果報告書	3年	廃棄	
	勧告・回答対照表等	○○に関する行政評価・監視(勧告・回答対照表等)	-				勧告・回答対照表 勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
文書管理(行政相談)	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	
例規(行政相談)	訓令及び通達	○年度 訓令及び通達の制定・改廃の検討過程	14	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討	検討中の案	10年	廃棄	
		○年度 訓令及び通達の制定・改廃決裁				制定・改廃決裁	・訓令案 ・通達案			
		○年度 制定・改廃訓令及び通達				訓令・通達	・訓令 ・通達 ・業務関係例規集			
訴訟・不服申立(行政相談)	訴訟及び不服申立	○年度 訴訟	11、12	個人の権利義務の得喪及びその経緯	訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論 ・判決書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		○年度 不服申立		不服申立に関する重要な経緯	不服申立に関する重要な経緯	不服申立に関する文書	・不服申立書 ・諮問 ・答申 ・弁明書 ・反論書 ・裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年		
情報公開・個人情報保護(行政相談)	情報公開及び個人情報保護	○年度 情報公開	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する文書	・開示請求書 ・開示決定通知	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 個人情報保護				行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求等に関する文書		・開示請求書 ・開示決定通知	廃棄
庶務(行政相談)	非常勤職員の任免	○年度 行政相談推進員 ○年度 相談業務補助職員	-	非常勤職員の人事に関する事項	非常勤職員の任命承認	非常勤職員の任命承認に関する文書	・任命承認に関する通知	5年	廃棄 廃棄	
総括	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。)	契約に関する決済文書及びその他契約に胃たる過去が記録された文書	・仕様書案	契約が満了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	行政相談業務関係	○年度 業務実施計画	-	行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	業務実施計画に関する文書	・作成経緯 ・通知文書 ・報道資料	3年	廃棄	
		○年度 業務関係資料				行政相談業務関係資料	・行政相談業務関係資料		廃棄	
		○年度 業務統計				行政相談業務統計に関する文書	・行政相談業務統計		10年	廃棄
		○年度 総合行政相談所				総合行政相談所に関する資料	・開催計画 ・協力依頼		3年	廃棄
	地方支分部局への業務指導	○年度 地方支分部局への業務指導	-	地方支分部局への業務指導に関する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	・会議実施計画 ・開催通知 ・会議資料 ・議事録	5年	廃棄	
		○年度 管区行政評価局首席行政相談官会議	-						廃棄	
○年度 管内行政相談課長等会議		-	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												
行政相談推進事業等	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												
	行政相談委員事案処理	○年度 行政相談委員意見冊子	- 行政相談委員の事案処理に関する事項	行政相談委員意見の処理	行政相談委員意見の処理に関する文書	・行政相談委員意見冊子	10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												
		○年度 行政相談委員事案処理				・行政相談委員月例報告 ・行政相談委員苦情事案報告	5年	廃棄												
	行政相談委員実費弁償金	○年度 行政相談委員実費弁償金	- 行政相談委員の実費弁償金に関する事項	行政相談委員実費弁償金事務	行政相談委員実費弁償金に関する文書	・行政相談委員実費弁償金請求書	5年	廃棄												
		○年度 行政相談委員推薦資料				・推薦資料決定通知	3年	廃棄												
	行政相談委員会議・研修	○年度 全国行政相談委員代表者会議	- 行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・研修運営	行政相談委員会議・研修の運営に関する文書	・実施計画書 ・実施通知書 ・配付資料 ・議事概要、議事録	3年	○年度 男女共同参画担当会議	○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 中央研究会	○年度 行政相談委員研修	○年度 委員指導							
		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	○年 園遊会・桜を見る会	○年度 総務大臣表彰	○年度 管区行政評価局長表彰・感謝状	○年度 退任委員(叙勲受章者)			
								行政相談委員活動のデジタル化						○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
														○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。)	契約に関する決済文書及びその他契約に付する過去が記録された文書	・仕様書案	契約が満了する日に係る特定日以後5年	廃棄
								行政相談週間						○年度 行政相談週間	- 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						第○回 各府省行政苦情相談連絡協議会	- 行政相談施策推進のための相談機関連携事業の経緯	相談機関連携事業の業務	相談機関連携事業の実施・運営に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・議事概要・議事録	3年	廃棄						
○年度 行政相談懇談会								- 行政相談懇談会に関する経緯	行政相談行事	行政相談懇談会の実施に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・議事概要・議事録	5年	廃棄							
○年度 災害特別相談	- 災害特別相談に関する事項		災害特別相談に関する業務	相談機関連携事業の実施・運営に関する文書	・災害特別合同相談所実施計画 ・協力依頼文書 ・窓口支援ガイド	5年	廃棄													
行政相談関係広報・周知事業	○年度 広報活動	- 行政相談の広報活動に関する事項	行政相談の広報に係る業務	広報物品の作成計画に関する文書	・広報物品作成計画 ・広報物品配布計画	3年	廃棄													
	○年度 報道機関等への公表	- 行政相談の公表に関する事項	行政相談の公表に関する業務	報道機関等への公表原稿	・公表原稿	3年	廃棄													
	○年度 行政相談出前教室	- 行政相談出前教室に関する経緯	行政相談行事	行政相談出前教室の実施に関する文書	・協力依頼文書	5年	廃棄													
	○年度 機関誌「房総」	- 機関誌の作成に関する経緯	機関誌の作成	機関誌の作成に関する文書	・発行計画 ・原稿作成依頼	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	-	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	3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												
		相談分析アーカイブ	-	相談分析業務	相談分析アーカイブ	・相談内容及び分類情報	常用	-												
行政相談事案処理	行政相談事案処理	○年度 あっせん等	- 行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理	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 ・通知・参考通知文書 ・関係機関への照会文及びそれに対する回答文	3年	廃棄												
		○年度 行政相談官情報	-			・行政相談官情報	3年													

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	省令、その他の規則の制定・改廃の記録	○年度 省令、その他の規則の制定・改廃の記録	14 省令その他の規則の立案の検討その他の重要な経緯	省令その他の規則の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・改正案	30年	移管	
	事案処理	○年度 事案処理関係資料	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における年金記録のあつせんの可否に係る審議内容が記載された文書	事案処理関係資料	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あつせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・申立人の口頭意見陳述の要請文書に対する承認・不承認通知	10年	廃棄	
		○年度 年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあつせん等				年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあつせん等			・あつせん等案決裁 ・総務大臣への年金記録の訂正に関する報告 ・申立人へのあつせん等の通知
		○年度 委員会・部会関係資料				委員会・部会関係資料			・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料
		○年度の委員会・部会議事録				委員会・部会議事録			・議事録
		○年度 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出の求め ・口頭意見陳述の求め ・部会審議資料
	第三者委員会委員	○年度 第三者委員会委員	— 職員の人事に関する事項	第三者委員会委員の発令・推薦	第三者委員会委員の発令・推薦	・委員発令通知 ・委員推薦依頼	3年	廃棄	
委員会の運営	○年度 委員会の運営に関する通知	— 委員会の運営に関する事項	委員会の運営	委員会の運営	・各種通知	3年	廃棄		
文書管理(評価監視)	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・個人情報保護(評価監視)	情報公開・個人情報保護の開示決定	○年度 情報公開・個人情報保護の開示決定	11、12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	開示決定をするための決裁文書及びその過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知	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	
政策評価(評価監視)	実施通知等	○○に関する政策評価(実施通知等)	—	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・本省への結果報告書	3年	廃棄
	実施指示等	○○に関する政策評価(実施指示等)	—				・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄
	勧告等	○○に関する政策評価(勧告等)	—				・評価書(要旨) ・評価書	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	○○に関する政策評価(勧告・回答対照表等)	—				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄
	庶務経費	○年度 庶務経費	—				経費決裁	5年	廃棄
行政評価・監視(評価監視)	実施通知等	○○に関する行政評価・監視(実施通知等)	—	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・全国計画調査における本省への結果報告書	3年	廃棄
	実施指示等	○○に関する行政評価・監視(実施指示等)	—				・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄
	勧告等	○○に関する行政評価・監視(勧告等)	—				・全国計画調査における勧告、結果報告書	3年	廃棄
	所見表示等	○○に関する行政評価・監視(所見表示等)	—				・所見表示 ・結果報告書 ・関係機関の回答	30年	移管
	所見表示の要旨等	○○に関する行政評価・監視(所見表示の要旨等)	—				報道資料	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	○○に関する行政評価・監視(勧告・回答対照表等)	—				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄
	庶務経費	○年度 庶務経費	—				経費決裁	5年	廃棄

地域総括評価官(在山梨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 (総務)	文書管理に係る例規 文書の受付 文書の決裁 行政文書ファイル管理	文書管理基準(〇年度改正)	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準改正のための決裁	5年	廃棄		
		〇年度 文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄		
		〇年度 文書決裁簿	22		起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄			
		ファイル管理簿	22		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		
庶務(総務)	職員の任免	〇年度 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		
		〇年度 非常勤職員等の任免	-		非常勤職員、任期付き職員の任免	非常勤職員採用原議 勤務条件通知書	5年	廃棄			
		〇年度 職員配置表	-		職員の配置表	職員配置表	職員配置表(写)	5年	廃棄		
	身分証明書発行関係	〇年度 身分証明書発行台帳	-		身分証明書の発行、受領	身分証明書発行、受領、返納状況	身分証明書発行台帳 身分証明書受領台帳	当該年度に発行・受領した全ての身分証明書が返納されてから5年	5年	廃棄	
		〇年度 身分証明書発行関係	-		身分証の発行、記載事項変更等の申請	マイナンバーカードを利用した身分証の発行、再発行、記載事項変更等の申請	身分証明書発行申請書 身分証明書記載事項変更申請書		5年	廃棄	
	給与の支給	〇年度 給与管理	-		給与の管理	給与支給状況	職員別給与簿 基準給与簿 社会保険、労働保険関係		5年	廃棄	
		〇年度 諸手当の認定	-		諸手当の認定	諸手当認定簿	通勤手当認定簿 住居手当認定簿 扶養手当認定簿 単身赴任手当認定簿 子ども手当受給者原簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	5年	廃棄	
		〇年度 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	手続き資料(写し)		5年	廃棄	
	職員の服務	〇年度 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	
		〇年度 職員の病気休職	-		職員の病気休職	職員の病気休職	手続き資料(写し)		3年	廃棄	
		〇年度 職員の育児休業	-		職員の育児休業	職員の育児休業	申請書(写し)	完結する日の属する年度の翌年度から3年	3年	廃棄	
		〇年度 職員の海外渡航	-		職員の海外渡航	海外渡航申請書	海外渡航申請書		1年	廃棄	
		〇年度 指導区分通知書	-		職員の指導区分の通知	指導区分通知書	指導区分通知書		3年	廃棄	
		〇年度 運転登録職員	-		運転登録職員の管理	運転登録状況	運転登録者名簿 運転登録申請書		5年	廃棄	
		〇年度 服務関係	-		職員の服務、倫理法関係	職員の服務、ハラスメント、倫理法関係の文書	契約事業者リスト 障害者差別解消促進関連		5年	廃棄	
	職員の勤務時間	〇年度 勤務体制	-		勤務体制の管理	勤務体制の管理	テレワーク勤務 サテライト勤務		5年	廃棄	
		〇年度 出勤簿等	-		勤務日の管理	出勤、休暇記録	出勤簿 休暇簿 フレックス勤務		5年	廃棄	
		〇年度 職員の勤務時間	-		勤務時間の管理	勤務時間の指定等	勤務時間の指定、変更 週休日の振替等 代休日の指定簿 勤務時間表		5年	廃棄	
		〇年度 職員の超過勤務記録	-		超過勤務の管理	超過勤務記録	超過勤務命令簿 勤務時間報告書		5年	廃棄	
		〇年度 健康管理	-		職員の健康管理	健康診断の実施	健康診断の実施 実施結果の報告		5年	廃棄	
	栄典・表彰	〇年度 表彰(叙位・叙勲・褒章)	20		栄典又は表彰に関する事項	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	廃棄	
		〇年度 職員表彰				職員表彰の決裁	推薦案	5年	廃棄		
	機構・定員要求	〇年度 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	
	合同庁舎	〇年度 合同庁舎	-		庁舎の管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎の管理の状況	職員数の報告 営繕計画の写し 使用許可申請 使用許可承認(1年未満)	5年	廃棄	
		合庁例規等	-				甲府地方合同庁舎に関する例規及び使用承認、契約にかする文書	合庁例規 合庁に関する協定、契約書(写し) 利用許可承認(1年以上)	常用	廃棄	
		甲府地方合同庁舎整備事業に関する事業契約関係	-				甲府地方合同庁舎整備事業(PFI)に関する文書	事業契約書(写し) 事業契約書の変更	契約が満了する日に係る特定日以後5年	5年	廃棄
		甲府地方合同庁舎移転関係	-				甲府地方合同庁舎の移転に関する文書	移転計画	特定日から5年	5年	廃棄

	防災	○年度 防災	-	防災に関する事項	防災に関する文書	防災に関する文書	・防災訓練 ・防火管理者選任届 ・消防計画	3年	廃棄			
会計	要求	○年度 予算要求	-	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 会計担当者会議					会計担当者会議	5年	廃棄			
		○年度 地方配分関係					地方配分	5年	廃棄			
	執行	○年度 旅行命令	-	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	旅行命令簿 旅費支給状況	旅行命令簿	5年	廃棄		
		○年度 旅費支給						旅費請求書	5年	廃棄		
		○年度 経費執行計画	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	執行計画 債権発生通知 経費支出伺	執行計画	5年	廃棄		
		○年度 債権						債権発生通知	5年	廃棄		
		○年度 経費支出伺						経費支出伺	5年	廃棄		
		○年度 契約	-	-	-	-	-	契約に至る意思決定、 入札による事業者選 定、契約書の締結等に 関する文書	・契約決議 ・見積書、請求書、 納品書	5年	廃棄	
	○年度 執行	予算執行に関する事項							執行管理	予算執行、前渡資金の 出納、保管に関する文 書	・支払証拠書 ・現金出納簿 ・小切手等振出整理 簿	5年
○年 源泉徴収関係	-	-	-	-	-	-	・源泉徴収票 ・給与支払報告書 ・支払調書 ・控除申告書等	提出期限の属 する年の翌年1 月10日の翌日 から7年間	廃棄			
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	物品管理状況	・物品供用簿、ICカード 使用簿 ・物品管理システム	5年	廃棄			
	自動車車歴簿(車種名)						官用車の管理に関する事項			官用車の整備、点検、 事故に関する記録 ・車検証(写し) ・自動車車歴簿 ・事故報告	官用車の契約が満 了する日に係る特 定日以後5年	
宿舍貸与	○年度 宿舍貸与	-	-	福利厚生に関する事項	宿舍の貸与	宿舍貸与状況	宿舍貸与申請書	1年	廃棄			
情報公開 (総務)	情報公開請求	○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	行政手続法第2条 第3号の許認可等 に関する重要な経 緯	・開示請求書の受付 ・開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	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			
	不服申立て	○年度 不服申立て						・不服申立てに関する 情報公開・個人 情報保護審査会へ の諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	裁決、決定その 他の処分がされ る日に係る特定 日以後10年	以下について移 管(それ以外は廃 棄。以下同じ。) ・法令の解釈やそ の後の政策立案 等に大きな影響を 与えた事件に関 するもの
	訴訟	○年度 訴訟関係						国又は行政機関を 当事者とする訴訟 の提起その他の訴 訟に関する重要な 経緯	訴訟の提起に関する文 書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	訴訟が終結する 日に係る特定日 以後10年	以下について移 管 ・法令の解釈や その後の政策 立案等に大きな 影響を与えた事 件に関するもの
個人情報保 護(総務)	保有個人情報開示請求	○年度 保有個人情報開示請求	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	・開示請求書の受付 ・開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	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			
	不服申立て	○年度 不服申立て						・不服申立てに関する 情報公開・個人 情報保護審査会へ の諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	裁決、決定その 他の処分がされ る日に係る特定 日以後10年	以下について移 管 ・法令の解釈や その後の政策 立案等に大きな 影響を与えた事 件に関するもの
	訴訟	○年度 訴訟関係						国又は行政機関を 当事者とする訴訟 の提起その他の訴 訟に関する重要な 経緯	訴訟の提起に関する文 書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	訴訟が終結する 日に係る特定日 以後10年	以下について移 管 ・法令の解釈や その後の政策 立案等に大きな 影響を与えた事 件に関するもの
研修	実施	○年度 職員研修			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	職員の研修に関する文 書	・研修開催計画 ・講師依頼文 ・研修資料	3年	廃棄			
情報化推進	LAN関係	○年度 LAN関係	-	情報化の推進に 関する事項	情報化の推進	単年度のLAN、情報セ キュリティ・各種シ ステムに関する文 書	・LAN申請(単年度内) ・報告 ・HP関係 ・使用簿	3年	廃棄			
		LAN関係(常用)					使用中のLAN機器の配 置、使用等に関する文 書	・LAN関連規定(写し) ・取扱説明書 ・LAN配線図、設置図	常用	廃棄		

例規(総務)	例規	○年度 山梨行政監視行政相談センター例規の制定・改廃	14	山梨行政監視行政相談センター例規の制定又は改廃及びその経緯	センター例規の立案の検討その他の重要な経緯	山梨行政監視行政相談センター例規の制定改廃に関する文書 山梨行政監視行政相談センター例規	・山梨行政監視行政相談センター例規の改正案	10年	廃棄	
		山梨行政監視行政相談センター例規					・安全運行管理規則 ・防火管理規程 ・業務継続計画	常用		
調整	行政評価年報	○年度 行政評価年報	-	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	・行政評価年報	3年	廃棄	
	行政評価等プログラム	○年度 行政評価等プログラム	-				・行政評価等プログラム	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	10年	廃棄	
	業務運営方針	○年度 業務運営方針	-				・業務取扱要領 ・業務運営方針 ・業務概況	5年	廃棄	
	管区行政評価局評価監視官等会議	○年度 管区行政評価局評価監視官等会議	-				・開催通知	1年	廃棄	
	管内行政評価事務所長等会議	○年度 管内行政評価事務所長等会議	-				・開催通知	3年	廃棄	
	他官署開催会議	○年度 他官署開催会議	-				・開催通知 ・出欠の連絡 ・配布資料	3年	廃棄	
地方業務	情報収集活動	○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 ・行政課題 ・特定情報	1年	廃棄	
		○年度 民間連携事業(重要なもの)	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 民間連携事業	-	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	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	(上記以外のもの)	1年	廃棄	
		○年度 地方公共団体等連携事業	-	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	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	・地方公共団体の評価・監査部局との連携事業 ・評価・監査セミナー	1年	廃棄	
		○年度 マスメディア情報	-	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	・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(重要なもの)	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	-	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	(上記以外のもの)	3年	廃棄	
		広報・報道	○年度 広報・報道	-	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	・報道資料	3年	廃棄	
	政策評価(総務)	実施通知等	○〇に関する政策評価(実施通知等)	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知	3年	廃棄
		実施指示等	○〇に関する政策評価(実施指示等)	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、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	・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄
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 ・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄	
勧告・回答対照表等		○〇に関する政策評価(勧告・回答対照表等)	-	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・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄	
点検結果等		○年度 各府省が実施した政策評価の点検結果等	-	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	政策評価の点検結果	3年	廃棄	
行政評価・監視(総務)	実施通知等	○〇に関する行政評価・監視(実施通知等)	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知	3年	廃棄	
	実施指示等	○〇に関する行政評価・監視(実施指示等)	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、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	・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄	
	勧告等	○〇に関する行政評価・監視(勧告等)	-	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	

	勧告・回答対 照表等	〇〇に関する行政評 価・監視(勧告・回答 対照表等)	-	価、行政評価・監 視及び行政相談 に関する事項	討、その他の重要 な経緯	た文書	・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の 改善措置状況に係る 回答対照表	3年	廃棄			
訴訟・不服 申立	訴訟及び不 服申立	〇年度 訴訟	11、12	個人の権利義務 の得喪及びその 経緯	訴訟の提起その 他の訴訟に関する重 要な経緯	訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論 ・判決書	訴訟が終結する 日に係る特定日 以後10年	以下について移 管 ・法令の解釈や その後の政策 立案等に大きな 影響を与えた事 件に関するもの			
		〇年度 不服申立		不服申立に関す る重要な経緯	不服申立に関する 重要な経緯	不服申立に関する文書	・不服申立書 ・諮問 ・答申 ・弁明書 ・反論書 ・裁決・決定書	裁決、決定その 他の処分がされ る日に係る特定 以後10年				
庶務(行政 相談)	執行	〇年度 復命書	-	旅費に関する事 項	旅行の管理	旅行記録	・復命書	1年	廃棄			
総括	行政相談業 務関係	〇年度 業務関係資 料	-	行政相談業務に 関する事業の経 緯	行政相談業務	行政相談業務関係資 料	・行政相談業務関係 資料	3年	廃棄			
		〇年度 業務統計				行政相談業務統計に 関する文書	・行政相談業務統計	10年	廃棄			
	行政相談委 員制度〇周 年記念事業	行政相談委員制度 〇周年 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			
行政相談委 員	行政相談委 員委解嘱	〇年度 行政相談委 員委解嘱	-	行政相談委員の 委解嘱に関する 経緯	行政相談委員の委 解嘱業務	行政相談委員委解嘱 に関する文書	・委嘱進達書 ・委嘱通知書 ・委員履歴書	10年	廃棄			
	行政相談委 員事案処理	〇年度 行政相談委 員意見冊子	-	行政相談委員の 事案処理に関す る事項	行政相談委員意見 の処理	行政相談委員意見の 処理に関する文書	・行政相談委員意見 冊子	10年	廃棄			
		〇年度 行政相談委 員意見処理					・通知・参考通知文書 ・関係機関への照会 文及びそれに対する 回答文 ・行政相談委員意見 書	3年	廃棄			
		〇年度 行政相談委 員事案処理					行政相談委員事案 処理	行政相談委員事案処 理に関する文書	・行政相談委員月例 報告 ・行政相談委員苦情 事案報告	5年	廃棄	
	行政相談委 員実費弁償 金	〇年度 行政相談委 員実費弁償金	-	行政相談委員の 実費弁償金に関 する事項	行政相談委員実費 弁償金事務	行政相談委員実費弁 償金に関する文書	・行政相談委員実費 弁償金請求書	5年	廃棄			
	行政相談委 員会議・研修	行政相談委 員会議・研修	〇年度 行政相談委 員代表者会議	-	行政相談委員の 会議・研修に関 する経緯	行政相談委員会 議・研修運営	行政相談委員会議・研 修の運営に関する文書	・実施計画書 ・実施通知書 ・配付資料 ・議事概要、議事録	3年	廃棄		
			〇年度 男女共同参 画担当会議					・議事概要、議事録	廃棄			
			〇年度 行政相談委 員全体会議					・議事概要、議事録	廃棄			
			〇年度 行政相談委 員ブロック会議					・議事概要、議事録	廃棄			
			〇年度 行政相談委 員研修					・議事概要、議事録	廃棄			
行政相談委 員表彰等	行政相談委 員表彰等	〇年 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			
		〇年 園遊会・桜を見 る会					表彰の決定に関する文 書及び表彰式の実施 に関する文書		・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料	廃棄		
		〇年度 総務大臣表 彰							表彰に関する選考推薦 以外の報告等の文書	・叙勲褒章候補者の 見込み	3年	廃棄
		〇年度 管区行政評 価局長表彰・事務所 長感謝状							表彰等の推薦に関する 文書	・行政相談委員デー タベースに保存して いる委員個人情報	委員退任後の 翌年度から起算 して30年	廃棄
行政相談委 員支援	行政相談委 員支援	〇年度 行政相談委 員相談所・行事支援	-	行政相談委員が 実施する相談 所、行事等への 支援に関する経 緯	行政相談委員への 支援	行政相談委員が実施 する相談所、各種行事 への支援に関する文書	・定例相談所・特設 相談所開催計画の作成 依頼 ・定例・特設相談所の 開催チラシ ・各種委員協議会、懇 談会、出前教室用、制 度紹介資料	3年	廃棄			
		〇年度 委員主催自 主研修支援						行政相談委員が自主 的に行う研修への支援	・支援計画 ・資料	3年	廃棄	
	タブレット等 の貸付けに 関する文書	〇年度タブレット型 端末その他の情報 通信機器に関する文 書	-	タブレット型端末 その他の情報通信 機器に関する事 項	タブレット型端末そ の他の情報通信機 器の貸付に関する 事務	タブレット型端末その 他の情報通信機器の 貸付に関する文書	借受申請書 貸付承認書	5年	廃棄			
	行政相談機 関誌	〇年度 機関誌	-	行政相談機関誌 に関する経緯	行政相談機関誌の 作成	行政相談機関誌に関 する文書	・作成計画、仕様書 ・原稿依頼文 ・構成案	5年	廃棄			
	行政相談週 間	〇年度 行政相談週 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			

行政相談推進事業等	一日合同行政相談所	○年度 一日合同行政相談所	-	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 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料	5年	廃棄	
	行政相談推進事業	○年度 行政相談特別事業	-	行政相談推進事業に関する経緯	行政相談推進事業	特別事業に関する文書	・実施計画 ・決定通知書 ・資料	3年	廃棄	
		○年度 行政相談関係広報	-			行政相談の広報に関する文書	・報道資料 ・実施計画 ・仕様書、申請書	5年	廃棄	
		○年度 行政相談委員と各種委員等との連携強化事業	-			各種委員協議会、懇談会に関する文書	・実施計画 ・決定通知書 ・資料	3年	廃棄	
		○年度 地域総合窓口事業	-			事業に関する文書	・実施計画書 ・決定通知書	3年	廃棄	
行政相談連携事業	○年度 官公庁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		
	○年度 災害特別相談	-	災害特別相談に関する事項	災害特別相談活動の業務	相談機関連携事業の実施・運営に関する文書	・災害特別合同相談所実施計画 ・協力依頼文書 ・窓口支援ガイド ・報道資料	5年	廃棄		
行政相談関係システム	行政相談総合システム	○年度 行政相談総合システム 局所相談データベース	-	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	局所相談事案データベース	・相談対応票	完結後の翌年度から起算して3年	廃棄	
		○年度 行政相談総合システム 行政相談委員データベース	-			行政相談委員の管理	行政相談委員データベース	・委員個人情報 ・委員対応事案情報 ・推奨事例情報 ・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
		相談分析アーカイブ	-			相談分析業務	相談分析アーカイブ	・相談内容及び分類情報	常用	-
行政相談事案処理	行政相談事案処理	○年度 あっせん等	-	行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理	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 ・通知・参考通知文書 ・関係機関への照会文及びそれに対する回答文	3年		
		○年度 行政相談官情報	-				・行政相談官情報	3年		
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	国会・審議会等における審議に関する事項	年金記録確認第三者委員会における年金記録のあっせんの可否に係る審議内容が記載された文書	事案処理関係資料	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・申立人の口頭意見陳述の要請文書に対する承認・不承認通知	10年	廃棄	
		○年度 年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等					・あっせん等案決裁 ・総務大臣への年金記録の訂正に関する報告 ・申立人へのあっせん等の通知			
		○年度 委員会・部会関係資料					・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料			
		○年度の委員会・部会議事録					・議事録			
		○年度 年金記録確認第三者委員会報告書					・山梨第三者委員会活動報告書			

		○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 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・部会審議資料		
	第三者委員会委員	○年度 第三者委員会委員	—	職員の人に関する事項	第三者委員会委員の発令・推薦	第三者委員会委員の発令・推薦	・委員発令通知 ・委員推薦依頼	3年	廃棄
	委員会の運営	○年度 委員会の運営に関する通知	—	委員会の運営に関する事項	委員会の運営	委員会の運営	・各種通知	3年	廃棄
情報公開・行政手続制度案内所	業務運営計画の提出	○年度 業務運営計画	—	情報公開・行政手続制度案内所に係る事項	情報公開・行政手続制度案内所の設置運営要綱の立案の検討、当該案内所の運営その他当該案内所の運営に関する重要な経緯	運営要綱・運営指針に基づき作成した運営の計画に関する文書	・運営計画	10年	移管
	案内所業務に係る会議等	○年度 案内所業務に係る会議等	—			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	・案内所業務に係る会議等の資料(写し)	3年	廃棄
	案内所業務実施状況の報告	○年度 実績報告等	—			運営要綱・運営指針に基づき作成した業務実施状況の報告に関する文書	・実績報告	3年	廃棄
		○年度 参考情報の提供	—				・参考情報の提供	1年	廃棄
	案内所受付事案に係る資料	○年度 案内所受付事案に係る資料	—			案内所に寄せられた相談に係る文書	・受付簿 ・メール、手紙、FAX等	1年	廃棄
情報公開・個人情報保護総合案内所(令和3年度以前に作成・取得したもの)	業務運営計画の提出	業務運営計画(○年度)	—	情報公開・個人情報保護総合案内所に関する事項	情報公開・個人情報保護総合案内所の設置運営要綱の立案の検討、当該案内所の運営その他当該案内所の運営に関する重要な経緯	運営要綱・運営指針に基づき作成した運営の計画に関する文書	・運営計画	10年	移管
	案内所連絡会議	管理者会議(○年度) 推進員会議(○年度)	—			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 ・推進員会議	5年	廃棄
	案内所業務実施状況の報告	○年度 実績報告等	—			運営要綱・運営指針に基づき作成した業務実施状況の報告に関する文書	・実績報告	3年	廃棄
		○年度 参考情報の提供	—				・参考情報の提供	1年	廃棄
	案内所受付事案に係る資料	○年度 案内所受付事案に係る資料	—			案内所に寄せられた相談に係る文書	・受付簿 ・メール、手紙、FAX等	1年	廃棄
政策評価(評価監視)	実施通知等	○○に関する政策評価(実施通知等)	—	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・本省への結果報告書	3年	廃棄
	実施指示等	○○に関する政策評価(実施指示等)	—				・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄
	勧告等	○○に関する政策評価(勧告等)	—				・評価書(要旨) ・評価書	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	○○に関する政策評価(勧告・回答対照表等)	—				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄
	庶務経費	○年度 庶務経費	—				経費決裁	5年	廃棄
行政評価・監視(評価監視)	実施通知等	○○に関する行政評価・監視(実施通知等)	—	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・全国計画調査における本省への結果報告書	3年	廃棄
	実施指示等	○○に関する行政評価・監視(実施指示等)	—				・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄
	勧告等	○○に関する行政評価・監視(勧告等)	—				・全国計画調査における勧告、結果報告書 ・地域計画の実施計画	3年	廃棄
	所見表示等	○○に関する行政評価・監視(所見表示等)	26				・所見表示 ・結果報告書 ・関係機関の回答	20年(ただし令和3年度以前に作成・取得したものは30年)	移管
	所見表示の要旨等	○○に関する行政評価・監視(所見表示の要旨等)	—				報道資料	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	○○に関する行政評価・監視(勧告・回答対照表等)	—				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄

地域総括評価官（在長野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 (総務)	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	文書の管理等	取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄		
	文書の決裁	○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		
庶務(総務)	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	人事発令原簿	10年	廃棄	
		○年度 非常勤職員の採用	-		非常勤職員及び任期付職員の採用	非常勤及び任期付職員採用	非常勤及び任期付職員採用原簿	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	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		-	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 職員の出勤記録		-	出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄
			○年度 諸手当の認定		-	諸手当の認定	諸手当認定簿	・通勤手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿 ・子ども手当受給者原簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄
			○年度 超過勤務手当		-	超過勤務手当の配分	超過勤務手当の配分	配分通知	5年	廃棄
			○年度 勤勉手当		-	勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	調書	5年	廃棄
			○年度 昇給・昇格		-	職員の昇給・昇格	職員の昇給・昇格	調書	10年	廃棄
			○年度 退職手当		13	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	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	発令原簿	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	発令原簿	完結する日の属する年度の翌年度から3年	廃棄
			○年度 出張復命書		-	職員の出張	職員の出張	出張復命書	1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 職員の休暇記録		-	休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄
	職員の勤務時間		○年度 職員の勤務時間		-	勤務時間の管理	勤務時間の指定等	・勤務時間の指定、変更 ・週休日の振替等 ・代休日の指定簿 ・勤務時間表	5年	廃棄
			○年度 職員の超過勤務記録		-	超過勤務の管理	超過勤務記録	超過勤務命令簿	5年	廃棄
	健康管理	○年度 健康管理	-		-	職員の健康管理	健康診断の実施	・健康診断結果等 ・実施結果の報告	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	廃棄		
	○年度 職員表彰	-		職員表彰の決裁	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		
文書郵送簿	○年度 文書郵送	-	文書の郵送等に関する事項	文書の郵送	文書の郵送	・文書郵送簿	5年	廃棄		
	○年度 祝電・弔電の発信	-		祝電、弔電	祝電、弔電	・祝電、弔電	5年	廃棄		
会計	要求	○年度 予算要求	-	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 会計担当者会議	-				会計担当者会議	5年	廃棄	
		○年度 地方配分関係	-				合庁関係(庁舎建て替え含む)など	5年	廃棄	
	執行	○年度 旅行命令	-	旅行に関する事項	旅行の管理	旅行記録	旅行命令簿	5年	廃棄	
		○年度 旅費支給	-		旅費支給状況	旅費請求書	5年	廃棄		
		○年度 経費執行計画	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	執行計画	5年	廃棄	
		○年度 債権	-				債権発生通知	5年	廃棄	
		○年度 経費支出伺	-				経費支出伺	5年	廃棄	
	物品管理	○年度 物品供用簿	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	物品取得及び供用決議書	5年	廃棄	
		○年度 物品請求	-		物品受領書	物品受領書	3年	廃棄		
	宿舍貸与	○年度 宿舍貸与	-	福利厚生に関する事項	宿舍の貸与	宿舍貸与状況	宿舍貸与申請書	1年	廃棄	
	予算・決算	○年度 決算報告書	○年度 国の債務に関する計算書	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	・歳入及び歳出の決算報告書	5年	廃棄
			○年度 歳入徴収額計算書	-				・継続費決算報告書	5年	廃棄
			○年度 支出計算書	-				国の債務に関する計算書	5年	廃棄
			○年度 歳入・歳出簿	-				歳入徴収額計算書	5年	廃棄
○年度 徴収簿			-	支出計算書				5年	廃棄	
○年度 支出決定簿			-	歳入簿、歳出簿、支払計画差引簿				5年	廃棄	
○年度 支出簿			-	徴収簿				5年	廃棄	
○年度 支出負担行為			-	支出決定簿				5年	廃棄	
			-	支出簿				5年	廃棄	
			-	・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿				5年	廃棄	
	-	○年度 証拠書類等	-	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(会計検査院保有のものを除く)	5年	廃棄				
	-	○年度 会計実地検査	-	会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	5年	廃棄				
合同庁舎	○年度 合同庁舎	-	庁舎の管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎の管理の状況	・庁舎連絡会議資料	3年	廃棄		
防災	○年度 防災	-	防災に関する事項	防災に関する文書	防災に関する文書	・防災訓練 ・防火管理者選任届 ・消防計画	3年	廃棄		
情報公開(総務)	情報公開請求	○年度 情報公開請求	-	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	・開示請求書の受付 ・開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	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		
	不服申立て	○年度 不服申立て	11.12						個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	保存期間満了 時の措置	
	訴訟	○年度 訴訟関係		国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
					訴訟における主張又は立証に関する文書	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁			・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書
					判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			
個人情報保護(総務)	保有個人情報開示請求	○年度 保有個人情報開示請求	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号の許可等に関する重要な経緯	・開示請求書の受付 ・開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	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
	不服申立て	○年度 不服申立て			不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	訴訟	○年度 訴訟関係			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
研修	実施	○年度 本省等主催研修	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	・計画を制定又は改廃するための決裁文書 ・職員の研修の実施に関する文書 ・計画を制定又は改廃するための決裁文書 ・職員の研修の実施に関する文書	・計画案 ・通知 ・決裁 ・計画案 ・通知 ・決裁	3年	廃棄
					職員の研修の実施に関する事項	・通知 ・決裁	廃棄		
					職員の研修の実施に関する事項	・通知 ・決裁	廃棄		
情報化推進	ホームページ	○年度 決裁	-	-	ホームページに関する文書	・独自更新決裁	3年	廃棄	
例規(総務)	訓令及び通達	○年度 訓令及び通達の制定・改廃の検討過程	14	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討	検討中の案	10年	廃棄	
		○年度 訓令及び通達の制定・改廃決裁			制定・改廃決裁	・訓令案 ・通達案			
		○年度 制定・改廃訓令及び通達			訓令・通達	・訓令 ・通達 ・業務関係例規集			
調整	行政評価年報	○年度 行政評価年報(写)	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方針の検討その他の経緯が記録された文書	・行政評価年報(写)	1年未満	廃棄	
	行政評価等プログラム	○年度 行政評価等プログラム(写)			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(写)	1年未満	廃棄	
	行政評価等計画	○年度 行政評価等計画(写)			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	・行政評価等計画(写)	1年未満	廃棄	
	管区行政評価局長等会議	○年度 管区行政評価局長等会議			統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視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	・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄	
	管区行政評価局評価監視官等会議	○年度 管区行政評価局評価監視官等会議			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	・開催通知	1年	廃棄	
	管内行政評価事務所長等会議	○年度 管内行政評価事務所長等会議			統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視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	・開催通知 ・配布資料	3年	廃棄	
地方業務	情報収集活動	○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方針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	・管内行政情報 ・行政課題 ・特定情報	1年	廃棄
		○年度 民間連携事業(重要なもの)	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6年	廃棄
	さわやか行政サービス	○年度 民間連携事業	-	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方針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	行政懇談会	3年	廃棄
		○年度 地方公共団体等連携事業	-	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方針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	・地方公共団体の評価・監査部局との連携事業 ・評価・監査セミナー	1年	廃棄
		○年度 さわやか行政サービス(重要なもの)	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	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の重要な経緯	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	(上記以外のもの)	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			
政策評価 (総務)	実施通知等	〇〇に関する政策評価 (実施通知等)	-	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知	3年	廃棄			
	実施指示等	〇〇に関する政策評価 (実施指示等)	-		各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄		
	勧告等	〇〇に関する政策評価 (勧告等)	-		統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視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		
	勧告・回答対照表等	〇〇に関する政策評価 (勧告・回答対照表等)	-		行政評価・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	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	・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄		
	点検結果等	〇年度 各府省が実施した政策評価の点検結果等	-		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	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	政策評価の点検結果	3年	廃棄		
行政評価・監視 (総務)	実施通知等	〇〇に関する行政評価・監視 (実施通知等)	-	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・実施通知	3年	廃棄			
	実施指示等	〇〇に関する行政評価・監視 (実施指示等)	-		統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄			
	勧告等	〇〇に関する行政評価・監視 (勧告等)	-		行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・勧告 ・結果報告書	3年	廃棄			
	勧告・回答対照表等	〇〇に関する行政評価・監視 (勧告・回答対照表等)	-		行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄			
文書管理 (行政相談)	文書管理に係る例規	文書管理基準	-	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
	文書の受付	〇年度 文書受付簿	22		文書の管理に関する事項	取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄		
	文書の決裁	〇年度 文書決裁簿	22		文書の管理に関する事項	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		文書の管理に関する事項	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
例規(行政相談)	訓令及び通達	〇年度 訓令及び通達の制定・改廃の検討過程	14	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討	検討中の案	10年	廃棄			
		〇年度 訓令及び通達の制定・改廃決裁			制定・改廃決裁	・訓令案 ・通達案					
		〇年度 制定・改廃訓令及び通達			訓令・通達	・訓令 ・通達 ・業務関係例規集					
訴訟・不服申立 (行政相談)	訴訟及び不服申立	〇年度 訴訟	11、12	個人の権利義務の得喪及びその経緯	訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に関する文書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
		〇年度 不服申立			不服申立に関する重要な経緯	不服申立に関する文書			・不服申立書 ・諮問 ・答申 ・弁明書 ・反論書 ・裁決・決定書		
情報公開・個人情報保護 (行政相談)	情報公開及び個人情報保護	〇年度 情報公開	11、12	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する文書	・開示請求書 ・開示決定通知	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			
		〇年度 個人情報保護			個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求等に関する文書			・開示請求書 ・開示決定通知		
庶務(行政相談)	非常勤職員の任免	〇年度 行政相談推進員 〇年度 相談業務補助職員 〇年度 専門調査員・調査員	-	非常勤職員の人事に関する事項	非常勤職員の任命承認	非常勤職員の任命承認に関する文書	・任命承認に関する通知	5年	廃棄		
総括	庶務経費	〇年度 庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に関する決裁文書及びその他の契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案	契約が満了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	行政相談業務関係	〇年度 業務実施計画	-	行政相談業務に関する事項	業務実施計画に関する文書	委員支援計画	3年	廃棄			
		〇年度 業務関係資料			行政相談業務関係資料	委員名簿、各種様式					
		〇年度 業務統計			行政相談業務統計に関する文書	行政相談業務統計					
	地方支分部局への業務指導	〇年度 管区行政評価局首席行政相談官会議 〇年度 管内行政相談課長等会議	-	地方支分部局への業務指導に関する事項	会議実施、運営	会議の実施、運営に関する文書	・会議実施計画 ・開催通知 ・会議資料 ・議事録	5年	廃棄		
行政相談委員制度〇周年記念事業	行政相談委員制度〇周年記念事業	-	行政相談委員制度記念事業に関する事項	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	〇周年事業関係	30年	廃棄			
行政相談委員	庶務経費	〇年度 庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に関する決裁文書及びその他の契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案	契約が満了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	行政相談委員委解囀	〇年度 行政相談委員委解囀	-	行政相談委員の委解囀業務	行政相談委員の委解囀業務	行政相談委員委解囀に関する文書	・委解囀通知書 ・委解囀通知書 ・委員履歴書	10年	廃棄		
	行政相談委員事業処理	〇年度 行政相談委員意見冊子(写)	-	行政相談委員の事業処理に関する事項	行政相談委員意見の処理	行政相談委員意見の処理に関する文書	行政相談委員意見冊子(写)	1年未満	廃棄		
		〇年度 行政相談委員意見処理			行政相談委員意見の処理	行政相談委員意見の処理に関する文書	行政相談委員意見	3年	廃棄		
		〇年度 行政相談委員事業処理			行政相談委員事業処理	行政相談委員事業処理に関する文書	行政相談委員月例報告 行政相談委員苦情事案報告	5年	廃棄		
	行政相談委員実費弁償金	〇年度 行政相談委員実費弁償金	-	行政相談委員の実費弁償金に関する事項	行政相談委員実費弁償金事務	行政相談委員実費弁償金に関する文書	行政相談委員実費弁償金請求書	5年	廃棄		
		〇年度 行政相談委員推薦資料			行政相談委員推薦資料	行政相談委員推薦資料決定通知	3年	廃棄			
	行政相談委員会議・研修	〇年度 全国行政相談委員代表者会議	-	行政相談委員の会議・研修に関する事項	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	3年	廃棄		
		〇年度 男女共同参画担当会議								行政相談委員会議・研修	・実施計画書 ・実施通知書 ・配付資料 ・議事概要、議事録
		〇年度 行政相談委員全体会議								行政相談委員会議・研修	行政相談委員会議・研修
〇年度 行政相談委員ブロック会議		行政相談委員会議・研修								行政相談委員会議・研修	
〇年度 中央研究会		行政相談委員会議・研修								行政相談委員会議・研修	
〇年度 行政相談委員研修	行政相談委員会議・研修	行政相談委員会議・研修	行政相談委員会議・研修								

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	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				・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料		廃棄				
		○年 総務大臣表彰						廃棄				
		○年 管区行政評価局長表彰・感謝状						廃棄				
		○年 度 退任委員（叙勲受賞者）			表彰等の推薦に関する文書	・行政相談委員データベースに保存している委員個人情報	委員退任後の翌年度から起算して30年	廃棄				
	タブレット等の貸付けに関する文書	○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	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。）	・仕様書案	契約が満了する日に係る特定日以後5年	廃棄				
	行政相談月間	○年 度 行政相談月間	-	行政相談月間に関する経緯	行政相談行事に関する文書	・行政相談月間 ・行政相談出前教室 ・広報	5年	廃棄				
	一日合同行政相談所	○年 度 一日合同行政相談所	-	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（第〇回）	-	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 事案処理	行政相談事案処理	○年 度 あっせん等	-	行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理	行政相談事案処理文書	3年	廃棄				
		○年 度 行政相談官情報	-			・あっせん文 ・あっせんに対する回答 ・通知・参考通知文書 ・関係機関への照会文及びそれに対する回答文 ・行政相談官情報	3年	廃棄				
行政相談 関係システム	行政相談総合システム	○年 度 行政相談総合システム 局所相談データベース	-	行政相談総合システム（局所相談データベース、行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース）に関する事項	本省及び局所における行政相談事案の対応	局所相談事案データベース	・相談対応票	完了後の翌年度から起算して3年	廃棄			
		○年 度 行政相談総合システム 行政相談委員データベース	-		行政相談委員の管理	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			
年金記録 確認第三者 委員会運営	省令、その他の規則の 制定・改廃の記録	○年 度 省令、その他の規則の制定・改廃の記録	4	省令その他の規則の制定・改廃及びその経緯	省令、その他の規則の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	改正案	30年	廃棄			
		○年 度 事業処理関係資料	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における年金記録のあっせんの可否に係る審議内容が記載された文書	事業処理関係資料	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	10年	廃棄			
		○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	廃棄
		○年 度 委員会・部会議事録								委員会・部会議事録	・議事録	廃棄
		○年 度 厚生労働省への資料提供								事業処理関係資料	・確認申立書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・部会審議資料	廃棄
		○年 度 第三者委員会委員								第三者委員会委員の発令・推薦	・委員発令通知 ・委員推薦依頼	3年
	○年 度 委員会の運営に関する通知	委員会の運営	・各種通知	3年	廃棄							
情報公開・行政 手続制度 案内所	案内所業務実施状況の 報告	○年 度 実績報告等	-	情報公開・行政手続制度案内所に関する事項	運営要綱・運営指針に基づき作成した業務実施状況の報告に関する文書	・実績報告	3年	廃棄				
		○年 度 参考情報の提供	-			・参考情報の提供	1年	廃棄				
		○年 度 案内所受付事案に係る資料	-		案内所に寄せられた相談に係る文書	・受付簿 ・申出文書（メール、手紙、FAX等）	1年	廃棄				
文書管理 （評価監視）	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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	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	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	常用	廃棄				
情報公開・個人 情報保護 （評価監視）	情報公開・個人情報保護の 開示決定	○年 度 情報公開・個人情報保護の開示決定	11、12	個人又は法人の権利義務の侵害及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許可等に関する重要な経緯	開示決定をするための決裁文書及びその過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知	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			
		○〇に関する政策評価（実施通知等）	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	統一性・総合性確保評価の 結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・本省への結果報告書	3年	廃棄		
○〇に関する政策評価（実施指示等）	-	・実施指示 ・実施計画	3年					廃棄				
○〇に関する政策評価（勧告等）	-	・評価書（要旨） ・評価書	3年					廃棄				
○〇に関する政策評価（勧告・回答対照表等）	-	・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表 ・経費決裁	3年					廃棄				
政策評価 （評価監視）	実施通知等	○年 度 庶務経費	-				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・監視 (評価監視)	実施通知等	〇〇に関する行政評価・監視 (実施通知等)	-	各府省の政策についての統一的 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	・実施通知 ・協力依頼 ・全国計画調査における 本省への結果報告書	3年	廃棄
	実施指示等	〇〇に関する行政評価・監視 (実施指示等)	-			行政評価・監視の結果に基 づく勧告に関する 経緯が記録された文書	・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄
	勧告等	〇〇に関する行政評価・監視 (勧告等)	-			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	・全国計画調査における 勧告、結果報告書	3年	廃棄
	所見表示等	〇〇に関する行政評価・監視 (所見表示等)	26			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	・所見表示 ・結果報告書 ・関係機関の回答	30年 (2021年度作成分 まで適用) 20年 (2022年度以降作 成分に適用)	移管
	所見表示の要旨等	〇〇に関する行政評価・監視 (所見表示の要旨等)	-			報告資料		3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	〇〇に関する行政評価・監視 (勧告・回答対照表等)	-			行政評価・監視の結果に基 づく勧告に関する 経緯が記録された文書	・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の 改善措置状況に係る回答 対照表	3年	廃棄
	庶務経費	〇年度 庶務経費	-			経費決裁		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(総)	文書の発送	○年度文書発送簿	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書の発送状況	文書発送簿	5年	廃棄		
庶務(総)	職員の任免	○年度非常勤職員の採用	— 職員の人事に関する事項	非常勤職員の採用	非常勤職員採用	非常勤職員採用進達	5年	廃棄		
		○年度インターンシップ	— インターン受入れ	インターン受入れ	インターン受入れ	実施計画	5年	廃棄		
	職員配置表	○年度職員配置表	— 職員の人事に関する事項	職員の配置表	職員配置表	職員配置表	1年	廃棄		
	職員の身分・在勤の証明	○年度勤務状況証明書	— 職員の人事に関する事項	勤務状況証明書の発行	勤務状況証明書	勤務状況証明書の写し、採用証明書の写し	1年	廃棄		
	職員の服務	○年度職員の出勤記録	— 職員の人事に関する事項	出勤の管理	出勤記録	出勤簿、外勤簿	出勤簿、外勤簿	5年	廃棄	
		○年度テレワーク	— 職員の人事に関する事項	テレワーク	テレワーク	テレワークの登録、勤務計画、実施報告	テレワークの登録、勤務計画、実施報告	5年	廃棄	
	安全運転管理	○年度運転登録職員	— 職員の人事に関する事項	自動車運転業務	職員の登録	運転登録職員研修結果、運転登録職員登録申請書、運転登録職員名簿	登録を抹消又は更新した日から5年間	5年	廃棄	
		○年度自動車運転日誌	— 職員の人事に関する事項	自動車運転業務	運転記録	自動車運転日誌	自動車運転日誌	1年	廃棄	
		○年度自動車車歴簿	— 職員の人事に関する事項	自動車運転業務	車両の記録	自動車車歴簿	自動車車歴簿	5年	廃棄	
	職員の勤務時間	○年度職員の休暇記録	— 職員の人事に関する事項	休暇の管理	休暇記録	休暇簿	休暇簿	3年	廃棄	
		○年度職員の勤務時間	— 職員の人事に関する事項	勤務時間の管理	勤務時間報告書	勤務時間報告書、勤務時間の指定	勤務時間報告書、勤務時間の指定	5年	廃棄	
		○年度職員の超過勤務記録	— 職員の人事に関する事項	超過勤務の管理	超過勤務記録	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	5年	廃棄	
		○年度週休日の振替通知書	— 職員の人事に関する事項	週休日の振替通知	週休日の振替通知書	週休日の振替・半日勤務時間の割振り変更通知書	週休日の振替・半日勤務時間の割振り変更通知書	5年	廃棄	
	職員の福利厚生	○年度一般健康診断	— 職員の人事に関する事項	健康診断の実施	一般健康診断	健康診断仕様書等	健康診断仕様書等	5年	廃棄	
		○年度健康管理	— 職員の人事に関する事項	職員の健康管理	健康管理	健康管理カード、健康診断結果等	健康管理カード、健康診断結果等	5年	廃棄	
会計(総)	執行	○年度旅行命令	— 旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	旅行命令簿(SEABIS)	5年	廃棄		
		○年度旅費支給	— 旅費に関する事項	旅行の管理	旅費支給状況	旅費請求書(SEABIS)	5年	廃棄		
		○年度物品管理	— 物品管理に関する事項	物品管理	物品管理状況	物品共用簿(SEABIS)、ICカード使用簿、物品管理に関する各種手続き文書	5年	廃棄		
	契約関係	○年度契約関係	15 予算及び決算に関する事項	契約	契約に関する文書	契約に関する決裁文書	5年	廃棄		
	国有財産・庁舎	○年度庁舎管理関係	— 庁舎管理に関する事項	庁舎管理	合同庁舎連絡会議に関する文書	合同庁舎維持管理経費実行所要額	合同庁舎維持管理経費実行所要額	5年	廃棄	
○年度省エネルギー関係		— 庁舎管理に関する事項	エネルギー使用実績の報告		地球温暖化防止に関する政府行動計画の実施状況調査調査票	地球温暖化防止に関する政府行動計画の実施状況調査調査票	3年	廃棄		
例規(総)	事務所例規	事務所例規	14 所管例規および通達の制定または改廃及びその経緯	所管例規および通達の制定または改廃及びその経緯	現行例規	事務所服務規則等	常用	廃棄		
		○年度事務所例規の作成・改廃	14 所管例規および通達の制定または改廃及びその経緯	所管例規および通達の制定または改廃及びその経緯	決裁文書	事務所例規の制定の決裁	10年	廃棄		
調整(総)	業務運営方針等	○年度業務取組方針	26	業務運営要領		東京行政評価事務所業務取組方針	5年	廃棄		
情報公開・行政手続制度案内所(総)	案内所連絡会議	○年度管理者会議	— 情報公開・行政手続制度案内所に関する事項	情報公開・行政手続制度案内所に関する事項	案内所業務の連絡調整に関する会議の開催に関する文書	管理者会議	5年	廃棄		
		○年度アドバイザー会議	— 情報公開・行政手続制度案内所に関する事項			アドバイザー会議	5年	廃棄		
	案内所業務実施状況の報告	○年度案内所実績報告	—			運営要綱、運営方針に基づき各案内所から提出された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	
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	—	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
		文書の受付	○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
例規	訓令及び通達	○年度訓令及び通達の制定・改廃の検討過程	14 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討	検討中の案	10年	廃棄		
		○年度訓令及び通達の制定・改廃決裁				制定・改廃決裁			・訓令案 ・通達案	
		○年度制定・改廃訓令及び通達				訓令・通達			・訓令 ・通達 ・業務関係例規集	
情報公開	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その他許認可等に至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	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	訂正決定／不訂正決定								
	利用停止請求	利用停止決定／不利用停止決定								

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	不服申立て	不服申立書、質問、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	訴訟	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			
総括	行政相談業務関係	○年度 業務実施計画	-	行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	業務実施計画に関する文書	・作成経緯 ・通知文書 ・報道資料	3年	廃棄
		○年度 業務関係資料				行政相談業務関係資料	・行政相談業務関係資料		廃棄
		○年度 業務統計				行政相談業務統計に関する文書	・行政相談業務統計	10年	廃棄
		○年度 総合行政相談所				総合行政相談所に関する資料	・開催計画 ・協力依頼	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○周年記念事業	-	行政相談委員制度記念事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員記念事業に関する文書	・実施計画 ・報道資料 ・報告書	30年	廃棄
行政相談委員	行政相談委員委解囀	○年度 行政相談委員委解囀	-	行政相談委員の委解囀に関する経緯	行政相談委員の委解囀業務	行政相談委員委解囀に関する文書	・委嘱進達書 ・委嘱通知書 ・委員履歴書	10年	廃棄
	行政相談委員事案処理	○年度 行政相談委員意見処理	-	行政相談委員の事案処理に関する事項	行政相談委員意見の処理	行政相談委員意見の処理に関する文書	・行政相談委員意見受付台帳 ・行政相談委員意見対応票	3年	廃棄
		○年度 行政相談委員事案処理			行政相談委員事案処理	行政相談委員事案処理に関する文書	・行政相談委員月例報告 ・行政相談委員苦情事案報告	5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
	行政相談委員会・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・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 男女共同参画担当会議							廃棄
		○年度 行政相談委員全体会議							廃棄
		○年度 行政相談委員ブロック会議							廃棄
		○年度 中央研究会							廃棄
		○年度 行政相談委員研修							廃棄
○年度 委員指導		廃棄							
行政相談委員表彰等	○年度 叙勲・褒章	-	行政相談委員の表彰等に関する経緯	表彰授与に関する選定	表彰等の推薦に関する文書	・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	
	○年度 園遊会・桜を見る会						10年	廃棄	
	○年度 総務大臣表彰						3年	廃棄	
	○年度 管区行政評価局長表彰・感謝状						配付資料	廃棄	
タブレット等の貸付に関する文書	○年度タブレット型端末その他の情報通信機器に関する文書	-	タブレット型端末その他の情報通信機器に関する事項	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付に関する事務	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付に関する文書	借受申請書 貸付承認書	5年	廃棄	

東京行政評価事務所行政相談課・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	
行政相談事業	行政相談月間	○年度行政相談月間	—	行政相談月間関係行事に関する経緯	行政相談月間行事の実施	行政相談月間の実施に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料	5年	廃棄
	合同行政相談所	○年度合同行政相談所	—	合同行政相談所の開催に関する経緯	合同行政相談所の開催	合同行政相談所の開催に関する文書	・開催計画 ・協力依頼	3年	廃棄
	行政相談推進事業	○年度 行政相談委員と各種委員等との連携強化事業	行政相談推進事業に関する経緯	—	行政相談推進事業	各種事業に関する文書	・実施計画 ・決定通知書 ・配布資料 ・議事概要	3年	廃棄
							・実施計画書 ・決定通知書		
							・実施計画 ・実施通知 ・教材 ・アンケート		
							・発行計画 ・原稿作成依頼		
	行政相談連携事業	○年度 関係機関連絡会議	—	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 ・配布資料 ・議事概要・議事録	3年	廃棄
	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	事案完了後の翌年度から起算して3年	廃棄
		○年度 行政相談総合システム 行政相談委員データベース	—		行政相談委員の管理	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付議事案データベースの対応	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	事案完了後の翌年度から起算して10年	廃棄
		相談分析アーカイブ	—		相談分析業務	相談分析アーカイブ	相談内容及び分類情報	常用	—
行政相談事案処理	行政相談事案処理	○年度 あっせん等	—	行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理	行政相談事案処理文書	・あっせん文 ・あっせんに対する回答文 ・通知・参考通知文書 ・関係機関への照会文及びそれに対する回答文	3年	廃棄
		○年度 行政相談官情報	—				・行政相談官情報	3年	
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	国会・審議会等における審議に関する事項	年金記録確認第三者委員会における年金記録のあっせんの可否に係る審議内容が記載された文書	事案処理関係資料(委員会・部会審議の付議に至っていないものを除く)	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・申立人の口頭意見陳述の要請文書に対する承認・不承認通知	10年	廃棄
		○年度年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等				・あっせん等案決裁 ・総務大臣への年金記録の訂正に関する報告 ・申立人へのあっせん等の通知			
		○年度委員会・部会関係資料				・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料			
		○年度の委員会・部会議事録				・議事録			
	○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 ・あっせん案文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・部会審議資料						
委員会の運営	○年度委員会の運営に関する通知	—	委員会の運営に関する事項	委員会の運営	委員会の運営	委員全体会議開催通知	3年	廃棄	

(別記様式) 東京行政評価事務所第1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	文書の受付	○年度文書受付簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄	
	文書の決裁	○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、 文書閲覧目録	常用	廃棄	
	文書管理に係る例規	文書管理基準	22			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
		文書管理基準(○年度改正)	22					標準文書保存期間基準 改正のための決裁	5年	廃棄
政策評価	実施通知等	○○に関する政策評価(実施通知等)	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	実施通知 協力依頼 本省への結果報告書	3年	廃棄	
	実施指示等	○○に関する政策評価(実施指示等)	26				実施指示 実施計画	3年	廃棄	
	勧告等	○○に関する政策評価(勧告等)	26				評価書(要旨) 評価書	3年	廃棄	
	勧告・回答対照表等	○○に関する政策評価(勧告・回答対照表等)	26				勧告・回答対照表 勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄	
行政評価・監視	実施通知等	○○に関する行政評価・監視(実施通知等)	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	実施通知 協力依頼 全国計画調査における本省への結果報告書	3年	廃棄	
	実施指示等	○○に関する行政評価・監視(実施指示等)	26				実施指示 実施計画	3年	廃棄	
	勧告等	○○に関する行政評価・監視(勧告等)	26				勧告 結果報告書	3年	廃棄	
	所見表示等	○○に関する行政評価・監視(所見表示等)	26				地域計画の実施計画 所見表示 結果報告書 関係機関の回答	20年	移管	
	所見表示の要旨等	○○に関する行政評価・監視(所見表示の要旨等)	26				報道資料	3年	廃棄	
	勧告・回答対照表等	○○に関する行政評価・監視(勧告・回答対照表等)	26				勧告・回答対照表 勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄	

神奈川県行政評価事務所行政相談課・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 (総務)	文書の受付	○年 文書受付簿	22	文書の管理等 に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年 文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	文書監査	○年度 文書監査	-			文書監査	・監査結果の概要 ・監査表(案) ・監査表(案)への回答 ・監査表	5年	廃棄
	文書の発送	○年度 文書発送簿	-			文書の発送状況	・文書発送簿	5年	廃棄
例規(総務)	例規	○年度 訓令・通達及び要領等	14	本省及び管区局が制定し通知された例規 当事務所が制定した基準等	訓令・通達等の検討その他の重要な経緯	訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・業務関係要領等	10年	廃棄
		○年度 制定・改廃例規				例規等	・災害時業務継続計画等	10年	廃棄
庶務 (総務)	職員の任免	○年度 職員の採用	-	職員の人事に関する事項	職員の採用	職員の採用	・採用に関する資料 ・労働条件通知書 ・勤務条件通知書	5年	廃棄
		○年度 宿舍貸与	-	宿舍に関する事項	宿舍の貸与・退去手続き	宿舍の貸与・退去手続き	・宿舍貸与申請書 ・宿舍退去届	5年	廃棄
		○年度 インターンシップ	-	職員の人事に関する事項	インターンシップの受け入れ	インターンシップの受け入れ	・賞書 ・実施計画	5年	廃棄
	職員配置表	○年度 職員配置表	-	職員の人事に関する事項	職員の配置表	職員配置表	・職員の配置表	3年	廃棄
	身分証明書発行	○年度 身分証明書発行	-	職員の人事に関する事項	身分証明書の発行	身分証明書発行	・身分証明書発行台帳 ・身分証明書発行申請書	5年	廃棄
	職員の服務	○年度 職員の兼業記録	13	職員の人事に関する事項	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	-	職員の人事に関する事項	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	-	職員の人事に関する事項	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	-	職員の人事に関する事項	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 公務災害	-	職員の人事に関する事項	国家公務員災害補償	災害補償の請求及び決定通知書	・療養補償請求書 ・公務災害補償通知書	5年	廃棄
		○年度 旧姓使用	-	職員の人事に関する事項	職員の旧姓使用	旧姓使用の申請	・旧姓使用の申請書	5年	廃棄
		○年度 テレワーク・サテライトオフィス	-	職員の人事に関する事項	テレワークサテライトオフィス	テレワークサテライトオフィス	・テレワークの登録 ・勤務計画兼実施報告書	5年	廃棄
		職員の勤務時間	○年 職員の出勤・休暇	-	職員の人事に関する事項	勤務日の管理	出勤・休暇記録	・出勤簿 ・休暇簿 ・休暇に関する資料	5年
	○年度 職員の勤務時間		-	職員の人事に関する事項	勤務時間の管理	勤務時間報告書	・職員の勤務時間に関する資料	5年	廃棄
	○年度 職員の超過勤務記録		-	職員の人事に関する事項	超過勤務の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
	職員の福利厚生	○年度 職員の健康管理	-	職員の人事に関する事項	健康診断の実施	定期健康診断 特別健康診断	・健康管理カード ・指導区分通知	職員が異動するまでの間又は退職後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	廃棄
	安全運転管理	○年度 運転日誌	-	職員の人事に関する事項	自動車運転業務	運転記録	・自動車運転日誌	1年	廃棄
		○年度 運転研修	-			研修記録	・安全運転研修	5年	廃棄
		○年度 運転登録職員	-			自動車運転登録職員	・運転登録職員の登録決裁 ・運転登録職員名簿	5年	廃棄
	庁舎管理	○年度 庁舎維持・管理	-	庁舎の維持・管理に関する事項	庁舎の維持・管理	庁舎の維持・管理の状況	・庁舎維持・管理に関する文書 ・防災、消防計画	5年	廃棄
		庁舎移転	-			庁舎移転に関する事項	・庁舎移転に関する事項	完結後5年	廃棄
	調査・報告	○年度 調査・報告	-	調査・報告に関する事項	調査・報告	調査・報告	・調査、報告に関する資料	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置	
会計 (総務)	要求	○年度 予算要求	-	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
	執行	○年度 旅行命令	-	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・ 旅行命令簿 ・ 外勤命令簿	5年	廃棄
		○年度 旅費支給				旅費支給状況	・ 旅費請求書	5年	廃棄
		○年度 経費執行計画	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	・ 執行計画	5年	廃棄
		○年度 債権					・ 債権発生通知	5年	廃棄
		○年度 契約関係					・ 経費支出伺 ・ 仕様書 ・ 見積書	5年	廃棄
	物品管理	○年度 物品供用簿	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・ 物品供用簿 ・ 物品の管理表、登録表、使用記録	5年	廃棄
		○年度 物品供用官					・ 物品供用官任命通知書 ・ 物品供用官交代検査書 ・ 物品供用官定時検査書	5年	廃棄
		○年度 物品請求					・ 物品受領命令書 ・ 物品払出請求書	3年	廃棄
		○年度 物品廃棄					・ 物品廃棄マニフェスト ・ 物品返納請求書	3年	廃棄
	予算・決算	○年度 証拠書類等	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	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 計算書 ・ 証拠書類 (会計検査院保有のものを除く)	5年	廃棄
○年度 会計実地検査		会計検査院の検査を受けた結果に関する文書				・ 意見又は処置要求(会計検査院保有のものを除く)	5年	廃棄	
情報公開・行政手続制度案内所(総務)	業務運営計画の提出	○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	案内所の運営その他当該案内所の運営に関する重要な経緯	運営要綱、運営方針に基づき各案内所から提出された運営の計画に関する文書	・ 運営計画	10年	廃棄
	案内所業務実施状況の報告	○年度 実績報告/参考情報の提供	-			運営要綱、運営方針に基づき各案内所から提出された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	3年	廃棄
	案内所業務に係る会議・研修	○年度 会議・研修	-			案内所業務の連絡調整に関する会議、研修に関する資料	・ 開催通知 ・ 配付資料	5年	廃棄
情報公開 (総務)	情報公開請求	○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	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	・ 開示請求書の受付 ・ 開示決定の決裁	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知	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
	不服申立て	○年度 不服申立て			不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・ 不服申立書の受付 ・ 諮問書の決裁 ・ 答申書の受付 ・ 裁決又は決定の決裁	・ 不服申立書 ・ 諮問書 ・ 答申書 ・ 裁決書 ・ 決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
個人情報保護 (総務)	保有個人情報開示請求	○年度 保有個人情報開示請求	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	・ 開示請求書の受付 ・ 開示決定の決裁	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知	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
	不服申立て	○年度 不服申立て			不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・ 不服申立書の受付 ・ 諮問書の決裁 ・ 答申書の受付 ・ 裁決又は決定の決裁	・ 不服申立書 ・ 諮問書 ・ 答申書 ・ 裁決書・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	行政評価等計画	○年度 行政評価等計画	-	各府省の政策についての統	統一性・総合	・ 行政評価等計画	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	
調整 (総務)	管内行政評価事 務所長等会議	○年度 管内行政評価事務 所長等会議	-	一時的若しくは 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	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	・開催通知 ・配布資料	3年 廃棄	
地方業務 (総務)	情報収集活動	○年度 広報・報道	-	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勸 告に関する重要な経緯が記 された文書	・報道資料	3年 廃棄	
		○年度 民間連携事業	-	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 された文書	・行政懇談会資料	1年 廃棄	
		○年度 地方公共団体等連 携事業	-	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 された文書	・地方公共団体の評価・ 監査部局との連携事業	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	-	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勸 告に関する重要な経緯が記 された文書	・さわやか行政サービス 協議会開催通知 ・会議資料	3年 廃棄	
訴訟(総務)	○年度 訴訟	○年度 訴訟	11、12	個人の権利義 務の得喪及び その経緯	訴訟の提起そ の他の訴訟に 関する重要な 経緯	訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論 ・判決書	訴訟が終結 する日に係 る特定日以 後10年 以下につい て移管 ・法令の解 釈やその後 の政策立案 等に大きな 影響を与え た事件に関 するもの	
文書管理 (行政相談)	文書管理に係る 例規	文書管理基準	22	文書の管理等 に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書の受付	○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
例規 (行政相談)	例規	○年度 制定・改廃例規	14	当事務所が制 定した基準等	訓令・通達等 の検討その他 の重要な経緯	例規等	・災害時業務継続計画等	10年	廃棄
	年金記録確認 第三者委員会運 営	○年度 省令、その他の規 則の制定・改廃の記録	4	省令その他の 規則の制定・ 改廃及びその 経緯	省令、その他 の規則の立案 の検討その他 の重要な経緯	制定・改廃状況	・改正案	20年	移管
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	国会・審議会 等における審 議に関する事 項	年金記録確認 第三者委員会 における年金 記録のあっせ んの可否に係 る審議内容が 記載された文 書	事案処理関係資料	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提 出の求め ・口頭意見陳述の求め ・申立人の口頭意見陳述 の要請文書に対する承 認・不承認通知	10年	廃棄
		○年度 年金記録確認第三 者委員会の調査結果を踏 まえたあっせん等				年金記録確認第三者委員会 の調査結果を踏まえたあっ せん等	・あっせん等案決裁 ・総務大臣への年金記録 の訂正に関する報告 ・申立人へのあっせん等 の通知		
		○年度 委員会・部会関係 資料				委員会・部会関係資料	・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料		

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 委員会・部会議事録			委員会・部会議事録	・議事録			
		○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 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・部会審議資料			
総括	行政相談業務関係	○年度 業務関係資料	-	行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務関係資料	・行政相談業務関係資料	3年	廃棄	
		○年度 行政相談業務関係 [歴史的緊急事態関連 (新型コロナウイルス感染症)]	-		行政相談業務関係資料 [歴史的緊急事態関連 (新型コロナウイルス感染症)]	・行政相談業務関係資料 [歴史的緊急事態関連 (新型コロナウイルス感染症)]	20年	移管	
		○年度 総合行政相談所	-		総合行政相談所に関する資料	・開催計画 ・協力依頼文書	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○周年記念事業	-	行政相談委員制度記念事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員記念事業に関する文書	・実施計画 ・報道資料 ・報告書	30年	廃棄
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 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 行政相談委員事案処理	-		行政相談委員事案処理	行政相談委員事案処理に関する文書	・行政相談委員月例報告 ・行政相談委員苦情事案報告	5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
	行政相談委員 会議・研修	○年度 行政相談委員代表者会議	-	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・研修運営	行政相談委員会議・研修の運営に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・配付資料 ・議事概要、議事録	3年	廃棄
		○年度 男女共同参画社会づくりに向けての全国会議							廃棄
		○年度 行政相談委員全体会議							廃棄
		○年度 行政相談委員ブロック会議							廃棄
		○年度 行政相談委員研修							廃棄
	行政相談委員表彰等	○年度 叙勲・褒章	-	行政相談委員の表彰等に関する経緯	表彰授与に関する選定	表彰等の推薦に関する文書	・候補者の推薦に関する文書	10年	廃棄
		○年度 園遊会・桜を見る会							廃棄
		○年度 総務大臣表彰							廃棄
		○年度 管区行政評価局長表彰・感謝状							廃棄
		○年度 行政評価事務所長感謝状							-
機関誌作成	○年度 機関誌作成	-	機関誌の作成に関する経緯	機関誌の作成	機関誌の作成に関する文書	・機関誌原稿 ・機関誌の作成に関する文書	3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	行政相談週間	○年度 行政相談週間	-	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 ・協力依頼文書	5年	廃棄
	合同行政相談所	○年度 合同行政相談所	-	合同行政相談所に関する経緯	行政相談行事	合同行政相談所の実施に関する文書	・実施計画 ・協力依頼文書 ・配付資料	5年	廃棄
	行政相談出前教室	○年度 行政相談出前教室	-	行政相談出前教室に関する経緯	行政相談行事	行政相談出前教室の実施に関する文書	・協力依頼文書 ・配布資料	5年	廃棄
	行政相談連携事業	○年度 官公庁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 ・配付資料 ・議事概要・議事録	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置	
行政相談関係 システム	行政相談総合シ ステム	○年度 行政相談総合シス テム 局所相談ファイル	-	行政相談総合 システム(局 所相談ファイ ル、苦情処理 票データベー ス、委員意見 データベー ス、行政相談 委員ファイ ル)に関する 事項	行政相談総合 システム(局 所相談ファイ ル、苦情処理 票データベー ス、委員意見 データベー ス、行政相談 委員ファイ ル)	局所相談ファイル	・局所相談ファイル	3年	廃棄
		○年度 行政相談総合シス テム 苦情処理票データ ベース	-			苦情処理票データベース	・苦情処理票データベー ス		廃棄
		○年度 行政相談総合シス テム 委員意見データ ベース	-			委員意見データベース	・委員意見データベース		廃棄
		○年度 行政相談総合シス テム 行政相談委員ファ イル	-			行政相談委員ファイル	・行政相談委員ファイル	30年	廃棄
行政相談事案 処理	行政相談事案処 理	○年度 あっせん等	-	行政相談事案 の処理	行政相談事案処理文書	・あっせん文 ・あっせんに対する回答 文 ・通知・参考通知文書 ・関係機関への照会文及 びそれに対する回答文	3年	廃棄	
	行政苦情救済 推進会議	○年度 行政苦情救済推進 会議	-	行政相談行政 苦情救済推進 会議に関する 事項	行政苦情救済推進会議の付 議事案候補に関する文書	・付議事案候補の概要	10年	廃棄	

神奈川県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	22	文書の管理等 に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理基準（〇年度改正）	22				標準文書保存期間基準改正のための決裁	5年	廃棄
	文書の受付	〇年文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	〇年文書決裁簿	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
政策評価	実施通知等	〇〇に関する政策評価 (実施通知等)	-	各府省の政策 についての統 一的若しくは 総合的な評 価、政策評価 の客観的かつ 厳格な実施を 担保するため の評価、行政 評価・監視及 び行政相談に 関する事項	統一性・総合 性確保評価、 客観性担保評 価、行政評 価・監視及び 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勸 告に関する重要な経緯が記 録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・実施通知 ・協力依頼 ・本省への結果報告書 ・相手機関からの回答、 調査関係資料等 ・本省からの照会・回答 ・内部検討資料 	3年	廃棄
	実施計画等	〇〇に関する政策評価 (実施計画等)	-				<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画 	3年	廃棄
	勧告等	〇〇に関する政策評価 (勧告等)	-				<ul style="list-style-type: none"> ・評価書（要旨） ・評価書 	3年	廃棄
	勧告・回答対照 表等	〇〇に関する政策評価 (勧告・回答対照表等)	-				<ul style="list-style-type: none"> ・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の 改善措置状況に係る回答 対照表 	3年	廃棄
	庶務経費	〇年度庶務経費	28				契約に関する 事項	契約に関する 重要な経緯 (文書管理規 則別表第1の 27の項までに 掲げるものを 除く。)	契約に係る決裁文書及びそ の他契約に至る過程が記録 された文書
行政評価・ 監視	実施通知等	〇〇に関する行政評価・ 監視（実施通知等）	-	各府省の政策 についての統 一的若しくは 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勸 告に関する重要な経緯が記 録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・実施通知 ・協力依頼 ・全国計画調査における 本省への結果報告書 ・地域計画（管区主導） における管区への結果報 告書 ・相手機関からの回答、 調査関係資料等 ・本省からの照会・回答 ・内部検討資料 	3年	廃棄
	実施計画等	〇〇に関する行政評価・ 監視（実施計画等）	-				<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画 	3年	廃棄
	勧告等	〇〇に関する行政評価・ 監視（勧告等）	-				<ul style="list-style-type: none"> ・全国計画調査における 勧告、結果報告書 ・調査対象機関への送付 文書 	3年	廃棄
	所見表示等	〇〇に関する行政評価・ 監視（所見表示等）	26				<ul style="list-style-type: none"> ・地域計画の実施計画 ・所見表示 ・結果報告書 ・関係機関の回答 	20年	移管
	勧告・所見表示 の要旨等	〇〇に関する行政評価・ 監視（勧告の要旨等）	-				報道資料	3年	廃棄
		〇〇に関する行政評価・ 監視（所見表示の要旨 等）	-						
	勧告・回答対照 表等	〇〇に関する行政評価・ 監視（勧告・回答対照表 等）	-				<ul style="list-style-type: none"> ・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の 改善措置状況に係る回答 対照表 	3年	廃棄
庶務経費	〇年度庶務経費	28	契約に関する 事項	契約に関する 重要な経緯 (文書管理規 則別表第1の 27の項までに 掲げるものを 除く。)	契約に係る決裁文書及びそ の他契約に至る過程が記録 された文書	経費決裁	契約が終了 する日に係 る特定日以 後5年	廃棄	

新潟行政評価事務所行政相談課・主任行政相談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	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		文書管理基準(○年度改正)	22			標準文書保存期間基準改正のための決裁	5年	廃棄		
	文書の受付	○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄	
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄	
	行政文書ファイル管理	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	
		○年度定期報告	-			文書の管理等に関する報告	・文書管理者の異動に伴う引継ぎ・行政文書管理状況調査・点検・閲覧目録のデータ更新・廃棄協議依頼	3年	廃棄	
	文書発送簿	○年度文書発送簿	-			文書の発送等に関する事項	文書の発送等	文書の発送等	文書発送簿	5年
庶務	職員の任免	○年度宿舍貸与関係	-	宿舍に関する事項	宿舍の貸与・退去手続	宿舍の貸与・退去手続	・宿舍貸与申請書 ・宿舍退去届 ・明渡猶予申請書	5年	廃棄	
		○年度非常勤職員の任用	-	非常勤職員の採用	非常勤職員の採用	非常勤職員の採用	・採用関係書類 ・発令原義 ・職務命令	5年	廃棄	
		○年度インターンシップ	-	インターンシップの受入れ	インターンシップの受入れ	インターンシップの受入れ	・覚書 ・誓約書 ・履歴書、調査票、推薦申込書	5年	廃棄	
		○年度職員の異動	-	職員の異動に伴う庶務	職員の異動に伴う庶務	職員の異動に伴う庶務	・緊急連絡網 ・職員住所録	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	5年	廃棄	
	職員の服務	○年度職員の出勤記録	-	出勤の管理	出勤記録	出勤記録	・出勤簿 ・勤務時間の申告・割振り簿(フレックス勤務)	5年	廃棄	
		○年度勤務体制	-	勤務体制の管理	勤務体制の管理	勤務体制の管理	・テレワーク勤務 ・サテライト勤務	5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	海外渡航申請書	1年	廃棄	
		○年度利害関係者リスト	-	利害関係者の管理	利害関係者リスト	利害関係者リスト	・利害関係者リスト	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	勤務時間の指定等	勤務時間の指定等	・勤務時間の指定、変更 ・週休日の振替等変更通知書 ・代休日指定簿	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	超過勤務記録	・超過勤務命令簿 ・超過勤務原票(勤務時間報告書)	5年	廃棄	
	職員の福利厚生	○年度健康管理	-	職員の健康管理 健康診断の実施	健康管理 一般健康診断	健康管理 一般健康診断	健康管理カード、健康診断仕様書、健康診断結果等	5年	廃棄	
	執行	○年度旅行命令	-	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	旅行記録	旅行命令簿	5年	廃棄
		○年度旅費支給	-			旅費支給状況	旅費請求書	5年	廃棄	
		○年度復命書	-			旅行記録	復命書	1年	廃棄	
		○年度経費支出伺	-			予算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺 ・見積書、納品書、請求書等	5年
	管内行政評価事務所長等会議	○年度管内行政評価事務所長等会議	-	会議に関する事項	会議の出席	会議の出席に至る過程が記録された文書	・開催通知 ・配布資料 ・議事概要	1年	廃棄	
	物品管理	○年度物品管理	-	物品の管理に関する事項	物品の管理	物品の管理状況	・物品供用簿 ・自動車庫簿 ・ICカード使用簿	5年	廃棄	
	庁舎管理	○年度庁舎管理	-	庁舎の管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎の管理の状況	庁舎管理に関する文書	3年	廃棄	
	運転管理	○年度運転日誌	-	官用車運転に関する事項	官用車使用の管理	官用車使用の管理	官用車の使用状況	官用車運転の記録	1年	廃棄
		○年度運転登録	-			運転登録職員の管理	運転登録状況	・運転登録者名簿 ・運転登録申請書等	5年	廃棄
	安全・防災	○年度安全管理	-	安全管理に関する事項	安全の管理	安全の管理の状況	・災害報告書 ・安全管理に関する文書	3年	廃棄	
○年度防災		-	防災に関する事項	防災に関する文書	防災に関する文書	防災に関する文書	防災訓練等防災に関する文書	3年	廃棄	
覚書		-			防災に関する文書	防災に関する文書	災害時の対応に関する覚書	常用	廃棄	
財政収支調査	○年度財政収支調査	-	県が実施する財政収支調査に関する事項	県が実施する財政収支調査票の作成・提出	県が実施する財政収支調査票の作成・提出	財政収支調査票	3年	廃棄		
省エネルギー関係	○年度省エネルギー関係	-	省エネルギー関係に関する事項	省エネルギーに関する文書	省エネルギー関係報告	地球温暖化実施状況調査等	3年	廃棄		
情報公開	情報公開請求	○年度情報公開請求	-	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許可等に関する重要な経緯	・開示請求書の受付 ・開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	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	
	不服申立て	○年度不服申立て	-		不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定等の決裁及びその過程が記録された文書	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書、決定書等	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
	訴訟	○年度訴訟関係	11,12		国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
					判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書				

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		
個人情報保護	保有個人情報開示請求	○年度保有個人情報開示請求	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	・開示請求書の受付 ・開示決定等の決定及びその過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知 ・実施方法等申出書	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		
	不服申立て	○年度不服申立て				・不服申立書の受付 ・諮問書の送付 ・答申書の受付 ・裁決又は決定等の決定及びその過程が記録された文書			・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書、決定書等	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
	訴訟	○年度訴訟関係				国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯			・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調査書 ・書証	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
情報公開・行政手続制度案内所	案内所連絡会議	管理者会議(○年度)	-	情報公開・行政手続制度案内所の運営その他運営に関する重要な経緯	案内所業務の連絡調整に関する会議の開催に関する文書	管理者会議	5年	廃棄		
	案内所業務実施状況の報告	実績報告(○年度)	-		業務実施状況の報告に関する文書	実績報告	3年	廃棄		
		参考情報の提供(○年度)	-			参考情報の提供	1年	廃棄		
研修	研修	○年度研修	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	計画を制定又は改廃するための決裁文書 職員の研修の実施に関する文書	計案案 ・通知 ・決済	3年	廃棄 廃棄		
情報化推進	ホームページ等	○年度決裁	-	情報化の推進に関する事項	ホームページ・SNS等に関する文書 情報セキュリティ等に関する文書	独自更新決裁	3年	廃棄		
	情報セキュリティ・各種システム	○年度情報セキュリティ・各種システム	-			・共通基盤支援システム ・定期報告 ・ICT機器関連		廃棄		
例規	所長達	○年度所長達の制定・改廃の検討過程	14	所長達の制定又は改廃及びその経緯	所長達の立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討	検討中の案	10年	廃棄	
		○年度所長達の制定・改廃決裁	-			制定・改廃決裁	所長達等案			
		所長達	-			所長達	・所長達等 ・業務関係例規集			常用
地方業務	情報収集活動	○年度民間連携事業	-	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が記録された文書	・開催通知 ・配布資料	3年	廃棄		
		○年度地方公共団体等連携事業	-			・開催通知 ・配布資料	3年	廃棄		
	常時監視活動	○年度情報収集・発信	-	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	・情報収集結果	5年	廃棄		
		○年度特定事項・行政課題	-			・特定事項(FAX)資料 ・行政課題検討フォルダ掲載資料	5年	廃棄		
訴訟・不服申立	訴訟及び不服申立	○年度訴訟	11.12	個人の権利義務の得喪及びその経緯 不服申立に関する重要な経緯	訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯 不服申立に関する重要な経緯	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論 ・判決書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		○年度不服申立	-			・不服申立書 ・諮問 ・答申 ・弁明書 ・反論書 ・裁決・決定書				
総括	行政相談業務関係	○年度業務実施計画	-	行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	業務実施計画に関する文書	・作成経緯 ・通知文書 ・報道資料	3年	廃棄	
		○年度業務関係資料	-			行政相談業務関係資料	行政相談業務関係資料		廃棄	
		○年度業務統計	-			行政相談業務統計に関する文書	行政相談業務統計		10年	廃棄
	地方支分部局への業務指導	○年度管内行政相談課長等会議	-	地方支分部局への業務指導に関する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	・会議実施計画 ・開催通知 ・会議資料 ・議事録	5年	廃棄	
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		
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 行政相談委員事案処理	行政相談委員意見の処理に関する文書	行政相談委員意見書	3年	廃棄	
		○年度行政相談委員事案処理	-			行政相談委員月例報告 行政相談委員苦情事案報告	5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	行政相談委員の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	行政相談委員会・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・研修運営	行政相談委員会・研修の運営に関する文書	・実施計画書 ・実施通知書 ・配付資料 ・議事概要、議事録	3年	廃棄
○年度男女共同参画担当会議			-	廃棄						
○年度行政相談委員全体会議			-	廃棄						
○年度行政相談委員代表者会議			-	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			-	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	-	行政相談委員の表彰等 に関する経緯	表彰授与に関する選 定	表彰等の推薦に関する文書	・候補者の選考依頼 ・候補者の推薦通知	10年	廃棄
		○年度総務大臣表彰	-			表彰の決定に関する文書及 び表彰式の実施に関する文 書	・実施計画 ・報告書、表彰委員決定通知 ・配付資料		廃棄
		○年度管区行政評価局長表 彰・所長感謝状	-			表彰等の推薦に関する文書	行政相談委員データベースに保 存している委員個人情報		委員退任後の 翌年度から起 算して30年
		○年度退任委員(叙勲受章 者)	-						
	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
行政相談事業	行政相談推進事業	○年度一日合同行政相談所	-	一日合同行政相談所 に関する経緯	行政相談行事	一日合同行政相談所の実 施に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料	5年	廃棄
		○年度行政相談出前教室	-	行政相談出前教室に 関する経緯		行政相談出前教室の実 施に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料	5年	廃棄
		○年度行政相談懇談会	-	行政相談懇談会に 関する経緯		行政相談懇談会の実 施に関する文書	・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 の経緯等	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
		○年度行政相談連携事業	-			・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料	3年	廃棄	
		○年度行政相談月間	-	行政相談月間関係行 事に関する経緯	行政相談月間行事の 実施	行政相談月間の実 施に関する文書	・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 委員意見データベース) 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	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 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	行政相談委員意見 対応票	委員退任後の 翌年から起算 して10年	廃棄
		○年度行政相談総合シ ステム行政相談委員 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 翌年から起算 して10年	廃棄
		相談分析アーカイブ	-		相談分析業務	相談分析アーカイブ	相談内容及び分 類情報	常用	-
行政相談事案処理	行政相談事案処理	○年度あっせん等	-	行政相談事案の 処理に関する事項	行政相談事案の 処理	行政相談事案 処理文書	・あっせん文 ・あっせんに対する 回答文 ・通知・参考通知 文書 ・関係機関への 照会文及びそれ に対する回答文	3年	廃棄
		○年度行政相談官 情報	-			行政相談官 情報		3年	
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 国会・審議会等 における 審議に関する 事項	年金記録確認第 三者委員会にお ける年金記録 のあっせんの可 否に係る審議 内容が記載 された文書	年金記録確認第 三者委員会 の調査結果を 踏まえたあっ せん等	事案処理関係 資料	・申立書受付簿、 転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あっせん文 ・申立人に対する 資料提出の求 め ・口頭意見陳述 の求め ・申立人の口頭 意見陳述の要 請文書に対する 承認・不承認 通知	10年	廃棄
		○年度年金記録 確認第三者委員 会の調査結果を 踏まえたあっ せん等				あっせん等案 決裁 ・総務大臣への 年金記録の訂 正に関する報 告 ・申立人への あっせん等の 通知			
		○年度委員会・部 会関係資料				委員会・部会 関係資料	・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資 料		
		○年度委員会・部 会議事録				委員会・部会 議事録	議事録		
		○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 ・あっせん文 ・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		

新潟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	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理基準（〇年度改正）	22			標準文書保存期間基準改正のための決裁	5年	廃棄	
	文書の受付	〇年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	〇年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	〇年度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
政策評価	実施通知等	〇〇に関する政策評価（実施通知等）	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	・実施通知 ・協力依頼 ・本省への結果報告書 ・調査関係資料等	3年	廃棄	
	実施指示等	〇〇に関する政策評価（実施指示等）	-			統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他重要な経緯が記録された文書	・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄
	勧告等	〇〇に関する政策評価（勧告等）	-			・評価書（要旨） ・評価書	3年	廃棄	
	勧告・回答対照表等	〇〇に関する政策評価（勧告・回答対照表等）	-			・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄	
	会計	〇年度庶務経費	-			経費決裁	5年	廃棄	
行政評価・監視	実施通知等	〇〇に関する行政評価・監視（実施通知等）	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	・実施通知 ・協力依頼 ・全国計画調査における本省への結果報告書 ・調査関係資料等	3年	廃棄	
	実施指示等	〇〇に関する行政評価・監視（実施指示等）	-			・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄	
	勧告等	〇〇に関する行政評価・監視（勧告等）	-			・全国計画調査における勧告、結果報告書	3年	廃棄	
	所見表示等	〇〇に関する行政評価・監視（所見表示等）	26			・地域計画の実施計画 ・所見表示 ・結果報告書 ・関係機関の回答	20年	移管	
	所見表示の要旨等	〇〇に関する行政評価・監視（所見表示の要旨等）	-			報道資料	3年	廃棄	
	勧告・回答対照表等	〇〇に関する行政評価・監視（勧告・回答対照表等）	-			・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄	
	会計	〇年度庶務経費（重要なもの）	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
〇年度庶務経費		-	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	（上記以外のもの）	5年	廃棄	