自治行政局行政課総務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
局総務・予算	予算執行	○年度経費支出	－	予算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺	5年	廃棄
	予算要求	○年度予算	－	予算に関する事項	予算の要求	経理	・予算要求説明資料	5年	廃棄
	特別通行証	○年度特別通行証	－	特別通行証発行申請に関する事項	特別通行証発行の申請	特別通行証発行申請	・特別通行証発行申請書	5年	廃棄
	照会関係	○年度各種照会・通知	－	各種照会に関する事項	各種照会に関する経緯	各種照会状況	・照会文書 ・回答文書	5年	廃棄
局総務・人事	人事発令原義	○年度人事発令原義	－	職員の人事に関する事項	人事の発令	人事発令	・人事発令原義	10年	廃棄
	職員研修関係	○年度職員研修	13		職員研修	職員研修	・市町村職員中央研修所の研修	3年	廃棄
	人事異動	○年度人事異動	－		人事異動	人事異動	・人事異動についての意向等に関する文書	3年	廃棄
	身上調書	○年度身上調書	－		身上調書の実施に関する経緯	身上調書	・身上調書の写し	3年	廃棄
	人事評価	○年○期人事評価	－		人事評価の実施	人事評価	・人事評価書の写し	3年	廃棄
	非常勤職員関係	○年度非常勤職員関係	－		非常勤職員の採用	非常勤職員採用	・非常勤職員採用原議、雇用保険健康保険加入脱退原義	5年	廃棄
	育児休業関係	○年度育児休業関係	－		育児休業	育児休業	・育児休業承認申請書	10年	廃棄
	照会関係	○年度照会関係	－		照会	人事関係の照会事項への対応の経緯	・照会事項への回答資料の写し 等	5年	廃棄
局総務・文書	主任文書管理者の指定	主任文書管理者の指定	22	文書の管理に関する事項	文書の管理等	報告書	・主任文書管理者の報告	常用	廃棄
	公印作成・印影印刷承認関係	○年度印影印刷関係	22			承認書	・公印作成・印影印刷承認書	30年	廃棄
	公印使用	○年度公印使用簿	22			使用簿	・公印使用簿	10年	廃棄
	文書保存基準	文書保存基準	22			文書保存基準	・文書保存基準	常用	廃棄
		文書保存基準の改定	－				・新旧対照表等	5年	廃棄
局総務・服務	兼業許可申請書	○年度兼業許可申請	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
	勤務時間　関係	○年度育児時間　認	－		勤務時間　の管理	育児時間　の認請求、承認	・育児時間　認申請書	5年	廃棄
	教授等委嘱	○年度教授等委嘱	－		教授等委嘱の承諾に関する重要な経緯	教授等委嘱の委嘱依頼、承諾	・委嘱依頼 ・承諾書	1年	廃棄
	旧姓使用申出	○年度旧姓使用申出	－		旧姓使用の確認に関する重要な経緯	旧姓使用の申出、確認	・旧姓使用申出書	3年	廃棄
	海外渡航申請	○年度海外渡航承認申請	－		海外渡航の承認に関する重要な経緯	海外渡航の承認申請、承認	・海外渡航承認申請書	1年	廃棄
	倫理	○年度報告書等	－	職員の倫理に関する事項	贈与等報告、株取引等及び所得等の報告に関する経緯 職員の倫理に関する経緯	贈与等報告、株取引等及び所得等の報告に関する文書 職員の倫理に関する文書	・贈与等報告書、株取引等報告書、所得等報告書等の写し	5年	廃棄
	共済組合	○年度共済組合関係	－	共済組合に関する事項	共済組合に関する職員からの申請に係る連絡調整	共済組合等に提出した文書の写し	・届出、申告書	3年	廃棄
	ワークライフ バランス	○年度ワークライフ バランス関係	－	ワークライフバランスに関する事項	ワークライフ バランスに関する取組みの経緯	ワークライフ バランス	・取組計画等のフ ォローアップ資料	3年	廃棄
局総務・組織	組織関係	○年度自治行政局の係等設置規程の一部改正	－	機構及び定員に関する事項	通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃決裁	・係等設置規定案	30年	廃棄
	機構・定員要求	○年度分機構・定員要求	16		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 ・定員要求書	10年	廃棄
局総務・給与	支給	○年度給与支給	－	給与に関する事項	給与支給に関する経緯	給与支給	・給与現員表	10年	廃棄
	児童手当関係	児童手当受給者原簿等	－		手当の認定等に関する重要な経緯	児童手当の認定・支給状況	・児童手当支給調書 ・児童手当認定請求書 ・児童手当現況届 ・児童手当受給者原簿	常用	廃棄
						児童手当認定通知等の決裁	・児童手当認定通知書 ・児童手当額改定通知書	常用	廃棄
		○年度転出者児童手当受給者原簿等	－			児童手当の認定・支給状況	・児童手当支給調書 ・児童手当認定請求書 ・児童手当現況届 ・児童手当受給者原簿	5年	廃棄
						児童手当認定通知等の決裁	・児童手当認定通知書 ・児童手当額改定通知書	5年	廃棄
	職員別給与簿及び基準給与簿	○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
	源泉徴収票等作成事務関係	○年年末調整	－			年末調整に関する文書	・扶養控除申告書 ・保険料控除申告書 ・住宅控除申告書 ・源泉徴収票	8年	廃棄
	源泉徴収票等作成事務関係	○年度住民税	－			住民税額決定・異動に関する文書	・特別徴収にかかる給与所得者異動届出書 ・住民税特別徴収額決定・変更通知書	1年	廃棄
	初任給・昇給・昇格関係	○年度昇給	－		昇給者決定の重要な経緯	昇給内申・決定の決裁	・昇給内申 ・昇給調書	10年	廃棄
		○年度昇格	－		昇格者決定の重要な経緯	昇格内申・協議の決裁	・昇格調書	10年	廃棄
	超過勤務手当関係	○年度超過勤務手当・勤務時間　報	－		手当の決定等に関する重要な経緯	職員の勤務状況	・勤務時間　報告書	5年	廃棄
	期末・勤勉手当関係	○年度期末・勤勉手当	－			成績率加算者決定の決裁	・成績率加算者一覧	5年	廃棄
	退職手当関係	○年度退職手当関係	13			退職手当上申の決裁	・退職手当上申書	5年	廃棄
	扶養手当関係	扶養手当認定簿等	－		手当の認定等に関する重要な経緯	扶養手当の認定状況	・扶養手当認定簿 ・扶養親族届	常用	廃棄
	住居手当関係	住居手当認定簿等	－			住居手当の認定状況	・住居手当認定簿 ・住居届	常用	廃棄
	通勤手当関係	通勤手当認定簿等	－			通勤手当の認定状況	・通勤手当認定簿 ・通勤届	常用	廃棄
	単身赴任手当関係	単身赴任手当認定簿等	－			単身赴任手当の認定状況	・単身赴任手当認定簿 ・単身赴任届	常用	廃棄
	転出者手当関係	○年度転出者手当関係	－			各手当の認定状況	・転出者手当認定簿 ・各届	5年を経過する日の属する月の翌月の給与の支給定日	廃棄
	給与返納	○年度給与返納	－		給与の返納	給与返納	・債権発生通知書	5年	廃棄
局総務・総括	事務分担	○年度事務分担	－	局内の事務分担に関する事項	事務の分担に関する経緯	事務分担	事務分担表	1年	廃棄
	事務引継書	○年度事務引継書	－	幹部（　議三役含む）の事務引継ぎに関する事項	幹部事務引継ぎの経緯	事務引継ぎ	幹部事務引継ぎ書	1年	廃棄
	意見・陳情関係	○年度意見・陳情関係	－	意見・陳情・要請に関する事項	意見・陳情・要請に関する経緯	要請	・意見書 ・陳情書	1年	廃棄
	照会関係	○年度各種照会・通知	－	各種照会に関する事項	各種照会に関する経緯	各種照会状況	・照会文書 ・回答文書	5年	廃棄
局総務・表彰	職員表彰関係	○年度永年勤続表彰の被表彰者	20	栄典又は表彰に関する事項	被表彰者推薦の重要な経緯	被表彰者推薦の決裁	被表彰者推薦文	10年	廃棄
局総務・政策評価	政策評価	○年度政策評価に係る記録	－	政策評価に関する事項	政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録され	評価書 評価要旨 目標設定表	10年	廃棄

自治行政局行政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
地方自治制度	法令等の制定・改廃	○年法律の制定・改廃	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	法律の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	・大臣指示 ・法制局提出資料 ・閣議請議書	20年	移管
		○年政令の制定・改廃	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	政令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	・大臣指示 ・法制局提出資料 ・閣議請議書	20年	移管
		○年省令の制定・改廃	4	省令の制定又は改廃及びその経緯	省令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	・省令案 ・意見公募手続文書等	20年	移管
		○年度法制執務業務支援システムへの登録	－	法制執務業務支援システム（e-LAWS）への登録	法制執務業務支援システム（e-LAWS）への登録	法制執務業務支援システム（e-LAWS）への登録	改正後法令等条文	1年	廃棄
	各省庁からの協議	○年度法令協議	－	各省庁所管法令の協議に関する事項	法令協議の経緯	協議及び協議対応に係る文書	・協議文書 ・質問・意見	10年	廃棄
		○年度各種協議	－	各省庁からの各種協議等（法令協議除く）に関する事項	各種協議等の経緯	協議及び協議対応等に係る文書	・協議文書 ・質問・意見	3年	廃棄
	運用	○年度技術的助言	1,3,4	制度の解釈や運用上の課題	解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・通知 ・ガイドライン ・運用の手引き ・逐条解説	20年	移管
		○年度照会等	－	法令・制度等に関する照会・回答等	地方公共団体等からの照会等に対する回答等	照会・回答等に関する文書	照会・回答資料等	10年	廃棄
		○年度調査等	1,3,4	地方自治制度に関する各種調査	調査照会・集計	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・調査結果	5年	廃棄
		○年度研修等	－	地方自治制度に関する各種研修	地方自治制度に関する各種研修	研修での説明用資料等	・研修資料 ・講演資料　等	3年	廃棄
		業務参考資料	－	地方自治制度に関する参考資料	業務参考資料	業務参考資料	業務参考資料	常用	廃棄
	告示	○年度制度等に関する告示	14	制度等に関する告示の制定及び経緯	告示の経緯	告示に係る決裁文書	大臣告示	10年	廃棄
	通知	○年度制度等に関する通知等	14	制度等に関する通知等の制定及び経緯	通知等の経緯	通知等に係る決裁文書	関係機関への施行通知等	5年	廃棄
	式典	地方自治法施行○周年記念式典	－	式典に関する事項	式典の実施	式典の実施	・実施計画 ・招待状	20年	廃棄
	大都市地域特別区設置法	○年度特別区設置協定書等	－	特別区設置協定書に対する意見及びその経緯	意見等の経緯	意見等に係る決裁文書	大臣意見	20年	移管
		○年度特別区の設置の処分	－	特別区の設置の処分の経緯	大都市地域特別区設置法第9条第1項に基づく特別区の設置の処分の経緯	処分をするための決裁文書その他処分に係る過程が記録された文書	・申請書及び添付書類 ・処分書案	20年	移管
					大都市地域特別区設置法第9条第2項に基づく告示及び国の関係行政機関の長への通知	告示及び通知の発出のための決裁文書	・申請書及び添付書類 ・告示案 ・通知案 ・報道発表資料	20年	移管
						官報告示に関する文書	官報の写し		

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
行政書士	法令等の制定・改廃	○年度法令等の制定・改廃	1,3,4	法令等の制定又は改廃及びその経緯	法令等の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	・大臣指示 ・法制局提出資料 ・閣議請議書	20年	移管
	日本行政書士会連合会	○年度会則の認可	12(2)	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	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	法第18条の5（会則の認可又は変更の認可）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度資格審査会の委員の承認					法第18条の4第5項（資格審査会の委員の承認）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度報告の要求及び業務勧告					法第18条の6（報告の提出要求及び業務勧告）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度通知等	－	通知等の制定及び経緯	通知等の経緯	通知等に係る決裁文書	日本行政書士連合会に対する通知文、依頼文等	5年	廃棄
	指定試験機関	○年度指定試験機関の指定等	12(1),(2)	法人の権利義務の得喪及びその経緯	指定等に関する重要な経緯	指定試験機関の指定に関する文書	・法第4条第1項（指定） ・法第4条の3第1項（指定の公示） ・法第4条の3第3項（名称等の変更の公示） ・法第4条の13第1項（試験事務の休廃止） ・法第4条の13第4項（試験事務の休止又は廃止の許可の通知及び公示） ・法第4条の14第1項、第2項（指定の取消し） ・法第4条の14第3項（指定の取消し又は試験事務の停止命令の通知及び公示）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	移管
		○年度指定試験機関の役員の選任・解任			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	・法4条の5第1項（役員の選任又は解任の認可） ・第4条の5第2項（役員の解任命令）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度指定試験機関の試験委員の解任命令					法4条の6第3項（試験委員の解任命令）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度指定試験機関の試験事務規程の認可					・法第4条の8第1項（試験事務規程の認可） ・法第4条の8第3項（試験事務規程の変更命令）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度指定試験機関の事業計画及び収支予算の認可					第4条の9第1項（事業計画及び収支予算の認可）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度試験事務の実施が困難となった場合の認定					・法第4条の16第1項（試験事務の実施が困難となった場合の認定） ・法第4条の16第2項（通知）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度指定試験機関の監督命令等	12(4)		行政指導に関する重要な経緯	行政指導をするための決裁文書その他当該指導に至る過程が記録された文書	・法第4条の11第1項（監督命令等） ・法第4条の13第1項（報告の徴収及び立入検査）	5年	廃棄
		○年度通知等	－	通知等の制定及び経緯	通知等の経緯	通知等に係る決裁文書	指定試験機関に対する通知文、依頼文等	5年	廃棄
	行政書士実態調査	○年度行政書士実態調査	－	行政書士に係る各種調査	照会及び回答に関する事項	照会及び回答に関する文書	・照会文書 ・調査回答 ・調査結果	5年	廃棄
	事業協同組合等	○年度事業協同組合等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	事業協同組合の定款変更の認可等に関する文書	事業協同組合の定款変更の認可に関する文書　等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	各種照会等	○年度各種照会等への対応	－	各種照会等に関する事項	各種照会等に関する経緯	各種照会等に関する文書	各種照会及び回答	10年	廃棄
	その他	○年度その他（○○に関する事項）	－	行政書士制度に関するその他軽易な文書	行政書士制度に関するその他軽易な文書	行政書士制度に関するその他軽易な文書	行政書士制度に関するその他軽易な文書（公印の印影の印刷　等）	1年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
国会	質問	第〇回国会　質問主意書に対する答弁	5(3)	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	法制局提出資料	20年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		
						答弁	答弁書		
		第〇回国会　質問主意書に対する答弁（合議）	－	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	主作成府省部局からの協議等及び協議等への回答	3年	廃棄
	質疑	第〇回国会　国会審議	21(1)	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄
	資料要求・説明要求等	〇年度資料要求・説明要求等	－	資料要求・説明要求等に関する事項	資料要求・説明要求等に関する事項	資料要求・説明要求等に関する事項	資料要求・説明要求等に関する文書	3年	廃棄
不服審査等	不服申立て及び行政事件訴訟	〇年度不服申立て	11(6),12(6)	法人及び個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	不服申立てに対する対応状況	・不服申立て書 ・裁決・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降10年	以下について移管 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		〇年度訴訟	11(7),12(7)	法人及び個人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に対する対応状況	・訴状 ・答弁書 ・判決書　等	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	以下について移管 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
情報公開	〇年度情報公開・個人情報保護	〇年度情報公開・個人情報保護の開示請求・開示決定	11(2),12(2)	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付及び開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
交付金	地方分権振興交付金	〇年度地方分権振興交付金	12(5)	法人の権利義務の得喪及びその経緯	交付金の交付	交付の要件に関する文書	交付要綱	交付にかかる事業が終了する日にかかる特定日以後5年	以下について移管 ・交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの
						交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由		
						補助事業等実績報告書	実績報告書		
表彰	表彰	〇年度行政書士に対する栄典・総務大臣表彰	20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	叙位・叙勲・褒章の授与の決裁及び伝達	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 ・受賞者の推薦	10年	以下について移管 ・　栄典制度の創設・改廃に関するもの ・　国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・　国外の著名な表彰の授与に関するもの
		〇年度市町村長及び市町村議会議長総務大臣表彰等	20						
		〇年度地方自治法●周年監査委員表彰	20						
		〇年度園遊会	20						
会議	会議	第〇回地域主権戦略会議	6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解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	会議に関する文書	会議提出資料	10年	移管

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
審議会・研究会等	審議会等	○年度国地方係争処理委員会（運営）	21(2)	審議会等における審議等に関する事項	審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等に関する文書	・開催通知 ・委員任命書 ・照会及び回答　等	10年	廃棄
		○年度国地方係争処理委員会（議事）					・開催経緯 ・審査の申出 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・勧告、調停　等	10年	移管
		第○次地方制度調査会（運営）	21(2)	審議会等における審議等に関する事項	審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等に関する文書	・開催通知 ・委員任命書　等	10年	廃棄
		第○次地方制度調査会（議事）					・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申　等	10年	移管
		○年度自治紛争処理委員（運営）	21(2)	審議会等における審議等に関する事項	審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等に関する文書	・開催通知 ・委員任命書　等	10年	廃棄
		○年度自治紛争処理委員（議事）					・開催経緯 ・調停の申請、審査の申出 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・調停、勧告　等	10年	移管
		第○回指定都市都道府県勧告調整委員（運営）	21(2)	審議会等における議論に関する事項	審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等に関する文書	・開催通知 ・委員任命書　等	10年	廃棄
		第○回指定都市都道府県勧告調整委員（議事）					・開催経緯 ・勧告の求め ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・勧告　等	10年	移管
	研究会等	第○回地方行財政検討会議（運営）	－	地方行財政検討会議における議論に関する事項	地方行財政検討会議	地方行財政検討会議に関する文書	・開催通知 ・委員任命書　等	10年	廃棄
		第○回地方行財政検討会議（議事）					・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告　等	10年	移管
		○年度研究会（運営）	－	研究会に関する事項	研究会	研究会に関する文書	・開催通知　等	5年	廃棄
		○年度研究会（報告書）					・配付資料 ・報告書　等	10年	移管
		○年度シンポジウム（運営）	－	シンポジウムに関する事項	シンポジウム	シンポジウムに関する文書	・開催通知 ・配付資料　等	5年	廃棄
		○年度シンポジウム（報告書）					報告書	10年	廃棄
所管法人管理・指導監督	特例民法法人	○年度特例民法法人への許認可	12(2)	特例民法法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	特例民法法人への許認可状況	・許認可申請書 ・許認可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・特に重要な公益事業に係るもの ・特例民法法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		○年度特例民法法人の指導監督				特例民法法人への指導監督状況	・立入検査結果報告書 ・指導・監督に関する文書		
		○年度特例民法法人の報告・届出	－		提出書類の受理	事業計画書等の提出状況	・事業計画書 ・収支予算書 ・事業報告書 ・収支決算書	5年	廃棄
		○年度特例民法法人調査	－	特例民法法人に係る各種調査	照会及び回答に関する事項	調査の対応状況	・照会文書 ・調査回答	3年	廃棄
報告書	地方自治月報	○年度地方自治月報（第●号）の作成	－	地方自治月報の作成に関する調査等	調査照会・集計	照会、回答取りまとめに関する文書	・照会文書 ・回答文書　等	5年	廃棄
		地方自治月報	－		業務参考資料	業務参考資料	調査結果のとりまとめ	常用	廃棄
意見書・要望書	意見書・要望書	○年度意見書・要望書	－	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	1年	廃棄
後援名義	後援名義	○年度後援名義	－	後援名義に関する事項	後援名義の承認	後援名義の承認に関する文書	・後援名義依頼書 ・承認通知書	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
広報	広報	〇年度広報	－	広報に関する事項	広報の実施	広報誌「総務省」照会回答 HPの掲載決裁	・照会文 ・依頼文書、回答文書	3年	廃棄
		〇年度会見想定等	－	会見対応等に関する事項	大臣会見等	大臣会見等	会見想定等	10年	廃棄
文書	例規	文書管理基準	22	文書の管理に関する事項	文書管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		〇年度文書管理基準の改定	22			文書管理基準	新旧対照表等	5年	廃棄
	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
	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
	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
	移管・廃棄	〇年度文書の移管・廃棄	22			行政文書ファイル等の移管・廃棄状況	移管・廃棄簿	20年	廃棄
	公印	〇年度公印の印影の印刷	－	公印の印影の印刷に関する事項	公印の印影の印刷	協議に関する文書	協議文書	10年	廃棄
人事	人事	職員の人事記録	－	職員・人事に関する事項	職員の人事	人事記録	・人事評価記録書 ・実務研修生履歴書	10年	廃棄
	給与・手当	〇年度給与の管理	－		給与の管理	給与支給状況	・超過勤務命令簿 ・超過勤務手当支給調書 ・昇給関係資料	5年	廃棄
		〇年度職員の手当管理	－		手当の管理	手当支給状況	勤勉手当成績率加算者資料	5年	廃棄
	服務	〇年度職員の兼業記録	13(3)		職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
		〇年度職員の海外渡航記録	－		職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
		〇年職員の出勤記録	－		出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄
		〇年職員の休暇記録	－		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄
	組織	〇年度機構・定員要求	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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	廃棄
会計	予算・決算	〇年度予算要求	－	予算・決算に関する事項	予算の要求	予算要求の状況	概算要求資料	10年	廃棄
		〇年度収支管理	－		予算の管理	経理	執行管理簿	5年	廃棄
		〇年度経費支出	－				経費支出伺	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
							タクシー使用簿	5年	廃棄
	旅費	〇年度旅行命令	－	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書 ・支出決定決議書	5年	廃棄
		〇年度旅費支給	－		旅費の支給	旅費支給状況	旅費精算請求書	5年	廃棄
	物品	〇年度物品管理	－	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 物品請求書	5年	廃棄
庶務	庶務	〇年度省内照会	－	庶務に関する事項（他の分類に属するものを除く）	庶務に関する事項（他の分類に属するものを除く）	庶務に関する事項（他の分類に属するものを除く）	大臣官房各課及び局内からの照会及び回答（他の分類に属するものを除く）	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
広報	広報	〇年度広報	－	広報に関する事項	広報の実施	広報誌「総務省」照会回答 HPの掲載決裁	・照会文 ・依頼文書、回答文書	3年	廃棄
		〇年度会見想定等	－	会見対応等に関する事項	大臣会見等	大臣会見等	会見想定等	10年	廃棄
文書	例規	文書管理基準	22	文書の管理に関する事項	文書管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		〇年度文書管理基準の改定	22			文書管理基準	新旧対照表等	5年	廃棄
	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
	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
	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
	移管・廃棄	〇年度文書の移管・廃棄	22			行政文書ファイル等の移管・廃棄状況	移管・廃棄簿	20年	廃棄
	公印	〇年度公印の印影の印刷	－	公印の印影の印刷に関する事項	公印の印影の印刷	協議に関する文書	協議文書	10年	廃棄
人事	人事	職員の人事記録	－	職員・人事に関する事項	職員の人事	人事記録	・人事評価記録書 ・実務研修生履歴書	10年	廃棄
	給与・手当	〇年度給与の管理	－		給与の管理	給与支給状況	・超過勤務命令簿 ・超過勤務手当支給調書 ・昇給関係資料	5年	廃棄
		〇年度職員の手当管理	－		手当の管理	手当支給状況	勤勉手当成績率加算者資料	5年	廃棄
	服務	〇年度職員の兼業記録	13(3)		職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
		〇年度職員の海外渡航記録	－		職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
		〇年職員の出勤記録	－		出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄
		〇年職員の休暇記録	－		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄
	組織	〇年度機構・定員要求	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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	廃棄
会計	予算・決算	〇年度予算要求	－	予算・決算に関する事項	予算の要求	予算要求の状況	概算要求資料	10年	廃棄
		〇年度収支管理	－		予算の管理	経理	執行管理簿	5年	廃棄
		〇年度経費支出	－				経費支出伺	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
							タクシー使用簿	5年	廃棄
	旅費	〇年度旅行命令	－	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書 ・支出決定決議書	5年	廃棄
		〇年度旅費支給	－		旅費の支給	旅費支給状況	旅費精算請求書	5年	廃棄
	物品	〇年度物品管理	－	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 物品請求書	5年	廃棄
庶務	庶務	〇年度省内照会	－	庶務に関する事項（他の分類に属するものを除く）	庶務に関する事項（他の分類に属するものを除く）	庶務に関する事項（他の分類に属するものを除く）	大臣官房各課及び局内からの照会及び回答（他の分類に属するものを除く）	3年	廃棄

自治行政局市町村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
地方自治制度	法令	○年度法律・政令・省令	1,3,4	法律、政令及び省令の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令及び省令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	・法令原簿 ・施行通知	20年	移管
		○年度告示	14	告示の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	・告示原簿 ・施行通知	10年	廃棄
		○年度通知（施行通知を除く）	9,10	地方公共団体・他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を地方公共団体や他の行政機関に通知した文書	・通知（施行通知を除く） ・事務連絡	10年	移管
	法令協議	○年度法令協議	―	各省庁所管法令の協議に関する事項	法令協議の経緯	協議及び協議対応に係る文書	・協議文書 ・質問・意見	10年	廃棄
	運用	○年度照会・回答	―	地方自治制度に関する各種調査	照会・集計	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文	10年	移管
		○年度調査	―	地方自治制度に関する各種調査	調査集計	照会及び集計結果に係る決裁文書	・調査結果	10年	移管
	研究会等	○年度研究会	―	研究会における議論に関する事項	研究会の開催、研究結果報告	研究会に関する文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告書	5年	廃棄
	その他	○年度　その他	―	―	―	―	―	3年	廃棄
市町村の合併の特例に関する法律	法令	○年度法律・政令・省令	1,3,4	法律、政令及び省令の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令及び省令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	・法令原簿 ・施行通知	20年	移管
		○年度告示	14	告示の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	・告示原簿 ・施行通知	10年	廃棄
		○年度通知（施行通知を除く）	9,10	地方公共団体・他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を地方公共団体や他の行政機関に通知した文書	・通知（施行通知を除く） ・事務連絡	10年	移管
	法令協議	○年度　法令協議	―	各省庁所管法令の協議に関する事項	法令協議の経緯	協議及び協議対応に係る文書	・協議文書 ・質問・意見	10年	廃棄
	許認可等	○年度一部事務組合特例の許可	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	合併特例法第13条第1項に基づく許可	許可をするための決裁文書その他許可に至る過程が記録された文書	・申請書及び添付書類 ・許可書案	10年	移管
		○年度合併特例区の認可	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	合併特例法第28条第1項に基づく総務大臣の認可	認可をするための決裁文書その他認可に至る過程が記録された文書	・申請書及び添付書類 ・認可書案	10年	移管
		○年度市町村建設計画	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	合併特例法第6条第4項に規定する合併市町村建設計画の受理	市町村から送付された合併市町村建設計画	・市町村建設計画	10年	移管
		○年度合併市町村基本計画	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	合併特例法第6条第4項に規定する合併市町村基本計画の受理	市町村から送付された合併市町村基本計画	・市町村基本計画	10年	移管
	市町村合併推進体制整備費補助金	○年度交付決定等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	市町村合併推進体制整備費補助金要綱に基づく、補助金交付決定等	交付決定の決裁文書その他交付決定に係る過程が記録された文書等	・補助金交付申請書及び添付書類 ・交付決定通知案	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以降5年	以下について移管 ・補助金の交付の要件に関する文書
	運用	○年度照会・回答	―	市町村の合併の特例に関する法律に係る各種調査	照会・集計	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文	10年	移管
		○年度調査	―	市町村の合併の特例に関する法律に係る各種調査	調査集計	照会及び集計結果に係る決裁文書	・調査結果	10年	移管
	その他	○年度　その他	―	―	―	―	―	3年	廃棄
大規模な公有水面の埋立てに伴う村の設置に係る地方自治法等の特例に関する法律	法令	○年度法律・政令・省令	1,3,4	法律、政令及び省令の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令及び省令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	・法令原簿 ・施行通知	20年	移管
		○年度告示	14	告示の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	・告示原簿 ・施行通知	10年	廃棄
		○年度通知（施行通知を除く）	9,10	地方公共団体・他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を地方公共団体や他の行政機関に通知した文書	・通知（施行通知を除く） ・事務連絡	10年	移管
	法令協議	○年度法令協議	―	各省庁所管法令の協議に関する事項	法令協議の経緯	協議及び協議対応に係る文書	・協議文書 ・質問・意見	10年	廃棄
	運用	○年度照会・回答	―	大規模な公有水面の埋立てに伴う村の設置に係る地方自治法等の特例に関する法律に係る各種調査	照会・集計	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文	10年	移管
		○年度調査	―	大規模な公有水面の埋立てに伴う村の設置に係る地方自治法等の特例に関する法律に係る各種調査	調査集計	照会及び集計結果に係る決裁文書	・調査結果	10年	移管
	その他	○年度その他	―	―	―	―	―	3年	廃棄

自治行政局市町村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
原発避難者特例法（東日本大震災関連）	法令	○年度法律・政令・省令	1,3,4	法律、政令及び省令の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令及び省令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	・法令原簿 ・施行通知	20年	移管
		○年度告示	14	告示の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	・告示原簿 ・施行通知	10年	廃棄
		○年度通知（施行通知を除く）	9,10	地方公共団体・他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を地方公共団体や他の行政機関に通知した文書	・通知（施行通知を除く） ・事務連絡	10年	移管
	法令協議	○年度　法令協議	―	各省庁所管法令の協議に関する事項	法令協議の経緯	協議及び協議対応に係る文書	・協議文書 ・質問・意見	10年	移管
	運用	○年度照会・回答	―	原発避難者特例法（東日本大震災関連）に関する各種調査	照会・集計	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文	10年	移管
		○年度調査	―	原発避難者特例法（東日本大震災関連）に関する各種調査	調査集計	照会及び集計結果に係る決裁文書	・調査結果	10年	移管
	避難住民交流補助金	○年度交付決定等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	市町村合併推進体制整備費補助金要綱に基づく、補助金交付決定等	交付決定の決裁文書その他交付決定に係る過程が記録された文書等	・補助金交付申請書及び添付書類 ・交付決定通知案	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以降5年	移管
	その他	○年度　その他	―	―	―	―	―	3年	移管
市町村	名称変更	○年度市町村の名称変更	14	告示の制定及び通知の発出並びにその経緯	地方自治法第3条第7項に基づく告示及び国の関係行政機関の長への通知	告示及び通知の発出のための決裁文書	・通知書（県）及び添付書類 ・告示案 ・通知（国）案	10年	移管
						官報告示に関する文書	官報の写し		
	廃置分合	○年度廃置分合	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	地方自治法第7条第2項に基づく市の廃置分合についての同意	同意をするための決裁文書その他同意に係る過程が記録された文書	・協議書及び添付書類 ・現地調査資料 ・回答案	10年	移管
			14	告示の制定及び通知の発出並びにその経緯	地方自治法第7条第7項に基づく告示及び国の関係行政機関の長への通知	告示及び通知の発出のための決裁文書	・届出書及び添付書類 ・告示案 ・通知（国）案 ・報道発表資料	10年	移管
						官報告示に関する文書	官報の写し		
		○年度合併功労総務大臣表彰	20	栄典又は表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	市町村合併功労者総務大臣被表彰者決定のための決裁文書その他決定に係る過程が記録された文書	・表彰要綱 ・推薦書及び添付書類 ・決定通知書案	10年	以下について移管 ・表彰制度の創設・改廃に関するもの ・表彰の選考・決定に関するもの
					賞状・記念品の購入	購入の決定をするための決裁文書その他決定に係る過程が記録された文書	・仕様書 ・見積書		
					賞状の筆耕	筆耕請負者を決定するための決裁文書その他決定に係る過程が記録された文書	・仕様書 ・見積書		
	市制・町制施行	○年度市制・町制施行	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	地方自治法に基づく同意	同意をするための決裁文書その他同意に係る過程が記録された文書	・協議書及び添付書類 ・現地調査資料 ・回答案	10年	移管
			14	告示の制定及び通知の発出並びにその経緯	地方自治法に基づく告示及び国の関係行政機関の長への通知	告示及び通知の発出のための決裁文書	・届出書及び添付書類 ・告示案 ・通知案 ・報道発表資料	10年	移管
						官報告示に関する文書	官報の写し		
	町村制施行	○年度町村制施行	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	地方自治法に基づく同意	同意をするための決裁文書その他同意に係る過程が記録された文書	・協議書及び添付書類 ・現地調査資料 ・回答案	10年	移管
			14	告示の制定及び通知の発出並びにその経緯	地方自治法に基づく告示及び国の関係行政機関の長への通知	告示及び通知の発出のための決裁文書	・届出書及び添付書類 ・告示案 ・通知案 ・報道発表資料	10年	移管
						官報告示に関する文書	官報の写し		

自治行政局市町村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
	区域	〇年度境界変更等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	地方自治法に基づく都道府県の境界にわたる市町村の境界の変更の決定、事務の承継の決定	決定をするための決裁文書その他決定に係る過程が記録された文書	・申請書及び添付書類 ・決定書案 ・関係都道府県の意見書及び添付書類 ・勧告及び添付書類 ・通知案	10年	移管
			14	告示の制定及び通知の発出並びにその経緯	地方自治法第7条第7項に基づく告示及び国の関係行政機関の長への通知	告示及び通知の発出のための決裁文書	・内閣の決定書及び添付書類 ・届出書、同意書及び添付書類 ・告示案 ・通知案 ・報道発表資料	10年	移管
						官報告示に関する文書	官報の写し		
	その他	〇年度その他	―	―	―	―	―	3年	廃棄
中核市指定	法令	〇年度指定政令	3	中核市・特例市指定政令の改正及びその経緯	政令の立案の検討その他の重要な経緯	政令改正に関する決裁文書	・法制局提出資料 ・閣議請議書	20年	移管
		〇年度告示	14	告示の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	・告示原簿 ・施行通知	10年	廃棄
	移行関係事務	〇年度移行ヒアリング	―	中核市・特例市移行関係ヒアリング関係資料	中核市・特例市移行関係ヒアリング	移行団体調書	・ヒアリング調査票	5年	廃棄
		〇年度移行希望調査	―	移行希望調査の実施	移行希望調査の照会・集計	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・移行希望調査結果	3年	廃棄
	その他	〇年度その他	―	―	―	―	―	3年	廃棄
広域連携	一部事務組合	〇年度設立・解散	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	地方自治法に基づく一部事務組合（都道府県の加入するもの）の設置許可等	許可をするための決裁文書その他決定に係る過程が記録された文書	・申請書及び添付書類 ・許可書案	10年	移管
			14	告示の制定及び通知の発出並びにその経緯	告示の制定及び通知の発出並びにその他の重要な経緯	告示の制定及び通知の発出のための決裁文書	・告示案 ・通知案	10年	
						官報告示に関する文書	官報の写し		
		〇年度規約の変更	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	地方自治法に基づく一部事務組合（都道府県の加入するもの）の規約等の変更の許可	許可をするための決裁文書その他決定に係る過程が記録された文書	・申請書及び添付書類 ・許可書案	10年	移管
			14	告示の制定及び通知の発出並びにその経緯	告示の制定及び通知の発出並びにその他の重要な経緯	告示の制定及び通知の発出のための決裁文書	・告示案 ・通知案	10年	
						官報告示に関する文書	官報の写し		
		〇年度　条例制定・改廃の届出	―	―	―	―	―	5年	廃棄
	広域連合	〇年度設立（都道府県が加入するもの）	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	地方自治法に基づく広域連合（都道府県の加入するもの）の設置許可	許可をするための決裁文書その他決定に係る過程が記録された文書	・申請書及び添付書類 ・許可書案	10年	移管
			14	告示の制定及び通知の発出並びにその経緯	地方自治法第285条の2第3項に基づく告示及び国の関係行政機関の長への通知	告示及び通知の発出のための決裁文書	・告示案 ・通知案	10年	
						官報告示に関する文書	官報の写し		
		〇年度解散（都道府県の加入するもの）	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	地方自治法に基づく広域連合（都道府県の加入するもの）の解散の許可	許可をするための決裁文書その他決定に係る過程が記録された文書	・申請書及び添付書類 ・許可書案	5年	移管
			14	告示の制定及び通知の発出並びにその経緯	地方自治法に基づく告示及び国の関係行政機関の長への通知	告示の制定及び通知の発出のための決裁文書	・告示案 ・通知案	10年	
						官報告示に関する文書	官報の写し		
		〇年度設立・解散（都道府県が加入しないもの）	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	地方自治法に規定する広域連合（都道府県の加入しないもの）の設置の許可の報告の受理、解散の許可の報告	都道府県知事からの報告に関する文書	都道府県知事からの報告書	5年	廃棄

自治行政局市町村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
			14	通知の発出並びにその経緯	地方自治法に基づく国の関係行政機関の長への通知	通知の発出のための決裁文書	・通知案	10年	
		○年度規約の変更	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	地方自治法に基づく広域連合の組織、事務、規約の変更許可、許可の報告の受理	・許可をするための決裁文書その他決定に係る過程が記録された文書 ・都道府県知事からの報告に関する文書	・申請書及び添付書類 ・許可書案 ・都道府県知事からの報告書	10年	移管
			14	告示の制定及び通知の発出並びにその経緯	地方自治法に基づく告示及び国の関係行政機関の長への通知	告示及び通知の発出のための決裁文書	・告示案 ・通知案	10年	
						官報告示に関する文書	官報の写し		
		○年度　条例制定・改廃の届出	―	―	―	―	―	5年	廃棄
	機関等の共同設置	○年度機関等の共同設置の届出	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	地方自治法に基づく機関等の共同設置、規約変更、機関等の共同設置の廃止をしたときの届出の受理	機関等の共同設置、規約変更、廃止に関する文書	届出書及び添付書類	5年	廃棄
	事務の委託	○年度事務の委託の届出	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	地方自治法に基づく事務の委託、委託した事務の変更、事務の委託の廃止をしたときの届出の受理	事務の委託の開始、変更、廃止に関する文書	届出書及び添付書類	5年	廃棄
	協議会	○年度規約の変更の届出	14	通知の発出並びにその経緯	地方自治法に基づく協議会設置の届出	協議会設置に関する文書	・届出書及び添付書類 ・告示案 ・通知案	10年	廃棄
	事務の代替執行	○年度代替執行の届出	14	通知の発出並びにその経緯	地方自治法に基づく事務の代替執行の開始の届出	事務の代替執行に関する文書	・届出書及び添付書類 ・告示案 ・通知案	10年	廃棄
	連携協約（連携中枢都市圏構想の推進を含む）	○年度連携協約の締結	―	―	―	―	―	5年	廃棄
		○年度連携中枢都市圏構想推進要綱	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	・通達案	10年	移管
		○年度連携中枢都市圏構想の制度設計・運用	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	・検討資料	10年	移管
		○年度連携中枢都市圏構想の地方財政措置	―	地方財政措置	地方財政措置の検討	基礎数値の調査	・各省支援策 ・地方財政措置 ・特別交付税算定	10年	廃棄
	多様な広域連携	○年度委託事業	―	―	―	―	―	5年	廃棄
	計画の共同策定	○年度計画の共同策定	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	・通達案	10年	移管
		○年度調査	―	計画の共同策定に関する各種調査	調査集計	照会及び集計結果に係る決裁文書	・調査結果	10年	移管
	地域の未来予測に基づく広域連携の推進	○年度地域の未来予測に基づく広域連携推進要綱	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	・通達案	10年	移管
		○年度制度設計・運用	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	・検討資料	10年	移管
		○年度地方財政措置	―	地方財政措置	地方財政措置の検討	基礎数値の調査	・地方財政措置 ・特別交付税算定	10年	廃棄
	財産処分	○年度財産処分	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	総務省所管一般会計補助金等に係る財産処分承認基準で定める申請手続の特例による財産処分の報告	財産処分の報告に関する文書	報告書及び添付書類	10年	廃棄
	共同処理状況調査	○年度調査	―	事務の共同処理の実施状況調査の実施	共同処理調査実施	共同処理調査実施及び調査結果の公表のための決裁文書等	・照会文 ・回答 ・調査結果 ・報道発表資料	5年	廃棄
	その他	○年度その他	―	―	―	―	―	3年	廃棄
市長会	市長会	○年度市長会	―	市長会との連絡調整に関する事項	懇談会開催等に関する事項	総務省出席者に係る調整文書	・出席依頼 ・議事録	5年	廃棄
東日本大震災対応	応急復旧補助金	○年度交付決定等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	市町村合併推進体制整備費補助金要綱に基づく、補助金交付決定等	交付決定の決裁文書その他交付決定に係る過程が記録された文書等	・補助金交付申請書及び添付書類 ・交付決定通知案	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以降5年	移管
	運用	○年度照会	10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する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	○○に関する状況調査	10年	移管
	研究会等	○年度研究会	―	研究会等における議論に関する事項	研究会等	研究会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告	5年	廃棄

自治行政局市町村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
地縁団体	褒章・叙勲	〇年度叙勲	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・表彰の授与の決裁及び伝達	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	以下について移管 ・表彰制度の創設・改廃に関するもの ・表彰の選考・決定に関するもの
	総務大臣表彰	〇年度総務大臣表彰							
	その他	〇年度その他	―	－	―	―	―	3年	廃棄
コミュニティ	運用	〇年度照会	10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する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	〇〇に関する状況調査	10年	移管
	研究会等	〇年度研究会	―	研究会等における議論に関する事項	研究会等	研究会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告	5年	廃棄
	その他	〇年度その他	―	－	―	―	―	3年	廃棄
指定地域共同活動団体	運用	〇年度照会	10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する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	〇〇に関する状況調査	10年	移管
	研究会等	〇年度研究会	―	研究会等における議論に関する事項	研究会等	研究会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告	5年	廃棄
	その他	〇年度その他	―	－	―	―	―	3年	廃棄
国会	質問	〇年度質問主意書	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	法制局提出資料	20年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		
						答弁	答弁書		
	質疑	〇年度国会答弁	21	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄
不服審査等	不服申立て及び行政事件訴訟	〇年度不服申立て及び行政事件訴訟	11、12	法人及び個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、及び国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の重要な経緯	不服申立て及び訴訟に対する対応状況	・不服申立て書 ・裁決・決定書 ・訴状 ・答弁書 ・判決書　等	10年	以下について移管 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
情報公開	情報公開・個人情報保護	〇年度情報公開・個人情報保護の開示請求・決定	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付及び決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄
政策評価	目標設定	〇年度目標設定	18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	政策評価に関する文書	政策評価目標設定表	10年	廃棄
	評価	〇年度評価	18				〇年度政策評価書		
後援名義	後援名義	〇年度後援名義	―	後援名義に関する事項	後援名義の承認	後援名義の承認に関する文書	・後援名義依頼書 ・承認通知書	1年	廃棄
意見書・要望書	意見書・要望書	〇年度意見書・要望書	―	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	1年	廃棄
文書管理	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
	ファイル管理	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
	受付	〇年度受付				取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄
	決裁	〇年度決裁				決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年	廃棄

自治行政局市町村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
庶務	給与・手当	○年度給与管理	―	職員・人事に関する事項	給与の管理	給与支給状況	・超過勤務命令簿 ・超過勤務手当支給調書 ・勤務時間報告書 ・昇給関係資料	5年	廃棄
		○年度職員の手当管理	―		手当の管理	手当支給状況	・勤勉手当成績率加算者資料	5年	廃棄
	服務	○年度職員の兼業記録	―		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
		○年度職員の海外渡航記録	―		職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3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
		○年度職員の休暇記録	―		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄
		○年度勤務を要しない日の振替え等	―		出勤日の変更	出勤記録	・週休日の振替え通知 ・代休指定簿	5年	廃棄
	組織	○年度組織	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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	廃棄
会計	予算・決算	○年度予算要求	15	予算・決算に関する事項	予算の要求	予算要求の状況	概算要求資料	10年	廃棄
		○年度行政事業レビュー	―		予算の執行	行政事業レビュー	・行政事業レビューの状況 ・執行状況調査	10年	廃棄
		○年度収支管理	―		予算の管理	経理	・執行管理簿 ・経費支出伺 ・タクシー使用簿	5年	廃棄
		○年度経費支出	―						
		東日本大震災復興推進事業費補助金	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	市町村合併推進体制整備費補助金要綱に基づく、補助金交付決定等	交付決定の決裁文書その他交付決定に係る過程が記録された文書等	・補助金交付申請書及び添付書類 ・交付決定通知案	5年	移管
		原子力災害避難住民等交流事業費補助金	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	市町村合併推進体制整備費補助金要綱に基づく、補助金交付決定等	交付決定の決裁文書その他交付決定に係る過程が記録された文書等	・補助金交付申請書及び添付書類 ・交付決定通知案	5年	移管
	旅費	○年度旅費等	―	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書	5年	廃棄

自治行政局行政経営支援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
地方自治制度	法令	○年度法律・政令・省令	1,3,4	法律、政令及び省令の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令及び省令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	・法令原簿 ・施行通知	20年	移管
		○年度告示	14	告示の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	・告示原簿 ・施行通知	10年	廃棄
		○年度通知（施行通知を除く）	9,10	地方公共団体・他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を地方公共団体や他の行政機関に通知した文書	・通知（施行通知を除く） ・事務連絡	10年	移管
	法令協議	○年度法令協議	―	各省庁所管法令の協議に関する事項	法令協議の経緯	協議及び協議対応に係る文書	・協議文書 ・質問・意見	10年	廃棄
	運用	○年度調査	―	制度に関する各種調査	調査集計	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・調査結果	10年	移管
	その他	○年度その他	―	–	–	–	–	3年	廃棄
地方公共団体の特定の事務の郵便局における取扱いに関する法律	法令	○年度法律・政令・省令	1,3,4	法律、政令及び省令の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令及び省令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	・法令原簿 ・施行通知	20年	移管
		○年度告示	14	告示の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	・告示原簿 ・施行通知	10年	廃棄
		○年度通知（施行通知を除く）	9,10	地方公共団体・他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を地方公共団体や他の行政機関に通知した文書	・通知（施行通知を除く） ・事務連絡	10年	移管
	法令協議	○年度法令協議	―	各省庁所管法令の協議に関する事項	法令協議の経緯	協議及び協議対応に係る文書	・協議文書 ・質問・意見	10年	廃棄
	運用	○年度調査	―	制度に関する各種調査	調査集計	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・調査結果	10年	移管
	その他	○年度その他	―	–	–	–	–	3年	廃棄
地方独立行政法人	法令	○年度法律・政令・省令	1,3,4	法律、政令及び省令の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令及び省令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	・法令原簿 ・施行通知	20年	移管
		○年度告示	14	告示の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	・告示原簿 ・施行通知	10年	廃棄
		○年度通知（施行通知を除く）	9,10	地方公共団体・他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を地方公共団体や他の行政機関に通知した文書	・通知（施行通知を除く） ・事務連絡	10年	移管
	法令協議	○年度法令協議	―	各省庁所管法令の協議に関する事項	法令協議の経緯	協議及び協議対応に係る文書	・協議文書 ・質問・意見	10年	廃棄
	運用	○年度調査	―	制度に関する各種調査	調査集計	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・調査結果	10年	移管
	認可	○年度設立・解散・定款変更認可	12	地方独立行政法人の設立、解散及び定款変更に関する事項	設立及び解散の認可、定款変更に関する事項	地方独立行政法人の認可に関する文書	・認可申請書 ・認可書	10年	移管
	報告、検査・違法行為の是正	○年度報告、検査・違法行為の是正	12	地方独立行政法人の状況に関する報告、検査・違法行為の是正に関する事項	報告、検査・違法行為の是正に関する重要な経緯	報告、検査・違法行為の是正に係る文書	・報告書 ・検査結果 ・違法行為是正文書	5年	廃棄
	研究会	○年度研究会	―	研究会における議論に関する事項	研究会の開催、研究結果報告	研究会に関する文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告書	5年	廃棄
	その他	○年度その他	―	–	–	–	–	3年	廃棄
指定管理者制度（地方自治法の改廃に関することを除く）	法令	○年度法律・政令・省令	1,3,4	法律、政令及び省令の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令及び省令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	・法令原簿 ・施行通知	20年	移管
		○年度通知（施行通知を除く）	9,10	地方公共団体・他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を地方公共団体や他の行政機関に通知した文書	・通知（施行通知を除く） ・事務連絡	10年	移管
	法令協議	○年度法令協議	―	各省庁所管法令の協議に関する事項	法令協議の経緯	協議及び協議対応に係る文書	・協議文書 ・質問・意見	10年	廃棄
	運用	○年度調査	―	制度に関する各種調査	調査集計	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・調査結果	10年	移管
	その他	○年度その他	―	–	–	–	–	3年	廃棄
	法令	○年度法律・政令・省令	1,3,4	法律、政令及び省令の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令及び省令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	・法令原簿 ・施行通知	20年	移管
		○年度告示	14	告示の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	・告示原簿 ・施行通知	10年	廃棄
		○年度通知（施行通知を除く）	9,10	地方公共団体・他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を地方公共団体や他の行政機関に通知した文書	・通知（施行通知を除く） ・事務連絡	10年	移管
	運用	○年度調査	―	制度に関する各種調査	調査集計	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・調査結果	10年	移管
	研究会等	○年度研究会等	―	研究会等に関する事項	研究会等	研究会等に関する文書	・開催通知 ・委員委嘱 ・会議配布資料	5年	廃棄
	業務改革モデルプロジェクト	○年度業務改革モデルプロジェクト	―	業務改革モデルプロジェクトに関する事項	業務改革モデルプロジェクト	業務改革モデルプロジェクトに関する文書	・照会文 ・委託先決定 ・報告書	5年	廃棄
	自治体行政スマートプロジェクト	○年度自治体行政スマートプロジェクト	―	自治体行政スマートプロジェクトに関する事項	自治体行政スマートプロジェクト	自治体行政スマートプロジェクトに関する文書	・照会文 ・委託先決定 ・報告書	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
地方行革	自治体フロントヤード改革	○年度自治体フロントヤード改革モデルプロジェクト	―	自治体フロントヤード改革モデルプロジェクトに関する事項	自治体フロントヤード改革モデルプロジェクト	自治体フロントヤード改革モデルプロジェクトに関する文書	・照会文 ・委託先決定 ・報告書	5年	廃棄
		○年度自治体フロントヤード改革調査研究事業	―	自治体フロントヤード改革に係る調査研究事業に関する事項	調査研究事業	自治体フロントヤード改革に係る調査研究事業に関する文書	・照会文 ・委託先決定 ・報告書	5年	廃棄
		○年度自治体フロントヤード改革広報事業	―	自治体フロントヤード改革に係る広報事業に関する事項	広報事業	自治体フロントヤード改革に係る広報事業に関する文書	・照会文 ・委託先決定 ・報告書	5年	廃棄
		○年度行政手続のオンライン化	―	行政手続のオンライン化推進に関する事項	行政手続オンライン化推進	行政手続のオンライン化に関する文書	・照会文 ・委託先決定 ・報告書	5年	廃棄
		○年度その他	―	―	―	―	―	3年	廃棄
	団体派遣事業	○年度団体派遣事業	―	団体派遣事業に関する事項	団体派遣事業	団体派遣事業に関する文書	・照会文 ・派遣依頼文	5年	廃棄
	地方行革取組状況調査	○年度調査	―	地方行革取組状況調査	地方行革取組状況調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・調査結果	3年	廃棄
	その他	○年度その他	―	–	–	–	–	3年	廃棄
eL-QRを活用した公金収納のデジタル化	法令	○年度法律・政令・省令	1,3,4	法律、政令及び省令の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令及び省令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	・法令原簿 ・施行通知	20年	移管
		○年度告示	14	告示の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	・告示原簿 ・施行通知	10年	廃棄
		○年度通知（施行通知を除く）	9,10	地方公共団体・他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を地方公共団体や他の行政機関に通知した文書	・通知（施行通知を除く） ・事務連絡	10年	移管
	法令協議	○年度法令協議	–	各省庁所管法令の協議に関する事項	法令協議の経緯	協議及び協議対応に係る文書	・協議文書 ・質問・意見	10年	廃棄
	運用	○年度調査	–	制度に関する各種調査	調査集計	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・調査結果	10年	移管
	その他	○年度その他	–	–	–	–	–	3年	廃棄
各種調査	各種調査	○年度行政評価取組状況調査	―	地方公共団体における行政評価の取組状況調査	地方公共団体における行政評価の取組状況調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・調査結果	3年	廃棄
		○年度行政手続条例制定状況調査	―	地方公共団体における行政手続き条例の制定状況調査	地方公共団体における行政手続き条例の制定状況調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・調査結果	3年	廃棄
		○年度意見公募手続制度制定状況調査	―	地方公共団体における意見公募手続制度の実施状況調査	地方公共団体における意見公募手続制度の実施状況調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・調査結果	3年	廃棄
		○年度公文書管理条例等制定状況調査	―	地方公共団体における公文書管理条例等の制定状況調査	地方公共団体における公文書管理条例等の制定状況調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・調査結果	3年	廃棄
		○年度情報公開条例制定状況調査	―	情報公開条例の制定状況調査	情報公開条例の制定状況調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・調査結果	3年	廃棄
		○年度オンライン利用状況調査	―	行政手続のオンライン利用率の調査	行政手続のオンライン利用率の調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・調査結果	3年	廃棄
	その他	○年度その他	―	―	―	―	―	3年	廃棄
国会	質問	○年度質問主意書	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	法制局提出資料	20年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		

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
						答弁	答弁書		
	質疑	○年度国会答弁	21	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄
不服審査等	不服申立て及び行政事件訴訟	○年度不服申立て及び行政事件訴訟	11,12	法人及び個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、及び国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の重要な経緯	不服申立て及び訴訟に対する対応状況	・不服申立て書 ・裁決・決定書 ・訴状 ・答弁書 ・判決書　等	10年	以下について移管 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求・決定	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付及び決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄
政策評価	目標設定	○年度目標設定	18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	政策評価に関する文書	政策評価目標設定表	10年	廃棄
	評価	○年度評価	18				○年度政策目標設定		
後援名義	後援名義	○年度後援名義	―	後援名義に関する事項	後援名義の承認	後援名義の承認に関する文書	・後援名義依頼書 ・承認通知書	1年	廃棄
意見書・要望書	意見書・要望書	○年度意見書・要望書	―	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	1年	廃棄
文書管理	例規	文書管理基準	―	文書に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	
	ファイル管理	ファイル管理	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	―
	受付	○年度受付				取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄
	決裁	○年度決裁				決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年	移管
庶務	給与・手当	○年度給与管理	―	職員・人事に関する事項	給与の管理	給与支給状況	・超過勤務命令簿 ・超過勤務手当支給調書 勤務時間報告書 昇級関係資料	5年	廃棄
		○年度職員の手当管理	―		手当の管理	手当の支給助教	勤勉手当成績率加算者資料	5年	廃棄
	服務	○年度職員の兼業記録	―		職員の兼業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
		○年度職員の海外渡航記録	―		職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3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
		○年度職員の休暇記録	―		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	5年	廃棄
		○年度勤務を要しない日の振替え等	―		出勤日の変更	出勤記録	週休日の振替え通知	5年	廃棄
	組織	○年度組織	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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	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
会計	予算・決算	〇年度予算要求	15	予算及び決算に関する事項	予算の要求	予算要求の状況	・概算要求資料 ・行政事業レビュー ・執行状況調査	10年	廃棄
		〇年度行政事業レビュー	15		予算の執行	行政事業レビュー	・行政事業レビュー ・執行状況調査	10年	廃棄
		〇年度経費支出	―		予算の管理	経理	・経費支出伺 ・タクシー使用簿	5年	廃棄
	旅費	〇年度旅費等	－	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書	5年	廃棄

自治行政局地域DX推進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
国会	質問	○回国会　質問主意書に対する答弁	5(3)	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	法制局提出資料	20年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		
						答弁	答弁書		
		○回国会　質問主意書に対する答弁（合議）	5(3)	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	主作成府省部局からの協議等及び協議等への回答	3年	廃棄
	質疑	○回国会　国会審議	21	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄
	資料要求・説明要求等	○年度資料要求・説明要求等	―	資料要求・説明要求等に関する事項	資料要求・説明要求等に関する事項	資料要求・説明要求等に関する事項	資料要求・説明要求等に関する文書	3年	廃棄
法令協議	法令協議	○年度各省庁からの法令協議	―	各省庁所管法令の協議に関する事項	法令協議の経緯	協議及び協議対応に係る文書	・協議文書 ・質問・意見	5年	廃棄
情報公開	情報公開	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付及び開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄
広報	報道発表	○年度報道発表に関する文書	―	報道発表に関する事項	広報・報道	報道発表	報道発表資料	1年	廃棄
	広報	○年度広報関係文書	―	所掌事務の広報に関する事項	広報・報道	広報	・各種講演資料	1年	廃棄
庶務	人事	○年度職員の人事記録	―	職員・人事に関する事項	職員の人事	人事記録	・人事評価記録書 ・実務研修生履歴書	10年	廃棄
	給与・手当	○年度給与の管理	―		給与の管理	給与支給状況	・超過勤務命令簿 ・超過勤務手当支給調書 ・昇給関係資料	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
		○年度職員の手当管理	―		手当の管理	手当支給状況	・勤勉手当成績率加算者資料	5年	廃棄
	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
		○年度職員の海外渡航記録	―		職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
	勤務時間	○年度職員の休暇記録	―		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
	組織	○年度機構・定員要求	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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	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
会計	予算・決算	〇年度予算要求	―	予算・決算に関する事項	予算の要求	予算要求の状況	・概算要求資料	10年	廃棄
		〇年度収支管理	―		予算の管理	経理	・執行管理簿	5年	廃棄
		〇年度経費支出	28				・経費支出伺 ・契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
							・タクシー使用簿	5年	廃棄
	旅費	〇年度旅行命令	―	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書 ・支出決定決議書	5年	廃棄
		〇年度旅費支給	―		旅費の支給	旅費支給状況	・旅費精算請求書	5年	廃棄
	管理	〇年度物品管理	―	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 ・物品請求書	5年	廃棄
政策評価	政策評価	〇年度政策評価	18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	政策評価に関する文書	・目標設定 ・評価書	10年	廃棄
文書管理	例規	文書管理基準	―	文書の管理に関する事項	文書管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	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
	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
	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
	公印	〇年度公印の使用状況	―	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄
意見書・要望書・陳情	意見書・要望書	〇年意見書 〇年要望書	―	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	1年	廃棄
	陳情	〇年陳情対応	―	陳情に関する事項	陳情の対応等	陳情の対応状況	・陳情書 ・説明資料	1年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
後援名義	後援名義	〇年度後援名義	―	後援名義に関する事項	後援名義の承認	後援名義の承認に関する文書	・後援名義依頼書 ・承認通知書	１年	廃棄
表彰	表彰	〇年度表彰	―	表彰に関する事項	表彰の決定から授与の経緯	表彰授与の決裁	・選考基準 ・募集 ・選考案 ・総務大臣賞の授与	５年	廃棄
地域DX推進施策	自治体DX	〇年度研究会等	―	研究会等に関する事項	研究会等	研究会等に関する文書	・開催通知 ・委員委嘱 ・会議配布資料 ・自治体DX推進計画	５年	廃棄
		〇年度自治体DX推進計画	―	地方公共団体に対して示す基準の設定	基準の設定に関する立案の検討	基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	計画	１０年	廃棄
		〇年度その他	―	―	―	―	―	３年	廃棄
	地方債	〇年度デジタル活用推進事業債	―	地方債の同意・許可・届出に関する事項	同意・許可・届出	対象事業に関する調査	・照会	１０年	廃棄
	各種調査	〇年度調査	―	その他調査	その他調査	その他調査に課ある文書	・照会 ・調査結果 ・回答	３年	廃棄
	その他	〇年度その他	―	―	―	―	―	３年	廃棄
各府省協議	会議等に関する協議	〇年度会議等に関する協議	―	関係行政機関の長で構成される会議等の決定又は了解及びその経緯	・立案の検討 ・他の行政機関との協議	・会議決定等に関する立案の検討に関する会議への提出資料 ・会議決定等に関する主管府省との協議文書	・会議への提出資料 ・会議の議事概要、議事録 ・政務三役等の発言 ・主管府省からの協議案 ・主管府省に提出した資料、質問、意見 ・主管府省からの回答 ・会議等で決定された内容が記載された文書	３年	廃棄

自治行政局住民制度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
住民基本台帳法	法令	○年度法律・政令・省令	－	法律、政令、省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	法令原簿	30年	移管
		○年度告示	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	告示原簿	10年	廃棄
		○年度通知（施行通知）	9,10	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を他の行政機関に通知した文書	通知（施行通知）	10年	移管
	法令協議	○年度法令協議	－	各省庁所管法令の協議に関する事項	法令協議の経緯	協議及び協議対応に係る文書	・協議文書 ・質問・意見	10年	廃棄
	その他	○年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
地方自治制度	法令	○年度法律・政令・省令	－	法律、政令、省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	法令・告示原簿	30年	移管
		○年度告示	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	告示原簿	10年	廃棄
		○年度通知（施行通知）	9,10	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を他の行政機関に通知した文書	通知（施行通知）	10年	移管
	法令協議	○年度法令協議	－	各省庁所管法令の協議に関する事項	法令協議の経緯	協議及び協議対応に係る文書	・協議文書 ・質問・意見	10年	廃棄
	その他	○年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
住居表示に関する法律	法令	○年度法律・政令・省令	－	法律、政令、省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	法令・告示原簿	30年	移管
		○年度告示	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	告示原簿	10年	廃棄
		○年度通知（施行通知）	9,10	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を他の行政機関に通知した文書	通知（施行通知）	10年	移管
	法令協議	○年度法令協議	－	各省庁所管法令の協議に関する事項	法令協議の経緯	協議及び協議対応に係る文書	・協議文書 ・質問・意見	10年	廃棄
	その他	○年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
地方公共団体情報システム機構法	法令	○年度法律・政令・省令	－	法律、政令、省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	法令・告示原簿	30年	移管
		○年度告示	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	告示原簿	10年	廃棄
	法令協議	○年度法令協議	－	各省庁所管法令の協議に関する事項	法令協議の経緯	協議及び協議対応に係る文書	・協議文書 ・質問・意見	10年	廃棄
	認可	○年度認可	12	権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可状況	・許認可申請書 ・許認可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	その他	○年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
既存住基	通知	○年度通知	9,10	制度の解釈や運用上の課題に関する事項	解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための文書	通知（技術的助言）	10年	移管
	研究会等	○年度研究会	－	研究会等における議論に関する事項	研究会等	研究会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告	5年	廃棄
	照会	○年度照会	10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する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	○○に関する状況調査	10年	移管
	その他	○年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
住基ネット	通知	○年度通知	9,10	制度の解釈や運用上の課題に関する事項	解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための文書	通知（技術的助言）	10年	移管
	照会	○年度照会	10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する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	○○に関する状況調査	10年	移管
	研究会等	○年度研究会	－	研究会等における議論に関する事項	研究会等	研究会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告	5年	廃棄
	補助金等	○年度補助金等	－	補助金に関する事項	補助金等	補助金等文書	実施要領等	5年	廃棄
	全国説明会	○年度全国説明会	－	説明会等における資料に関する事項	説明会等	研究会等文書	住基ネット全国担当者説明会資料等	3年	廃棄
	その他	○年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
住基カード	通知	○年度通知	9,10	制度の解釈や運用上の課題に関する事項	解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための文書	通知（技術的助言）	10年	移管
	照会	○年度照会	10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する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	○○に関する状況調査	10年	移管
	研究会等	○年度研究会	－	研究会等における議論に関する事項	研究会等	研究会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告	5年	廃棄
	その他	○年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
		○年度法律・政令・省令	－	法律、政令、省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	法令・告示原簿	30年	移管

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
個人番号制度	法令	○年度告示	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	告示原簿	10年	廃棄
		○年度通知（施行通知）	9,10	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を他の行政機関に通知した文書	通知（施行通知）	10年	移管
	照会	○年度照会	10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する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	○○に関する状況調査	10年	移管
	研究会等	○年度研究会	－	研究会等における議論に関する事項	研究会等	研究会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告	5年	廃棄
	補助金等	○年度補助金等	－	補助金に関する事項	補助金等	補助金等文書	実施要領等	5年	廃棄
	その他	○年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
住居表示	通知	○年度通知	9,10	制度の解釈や運用上の課題に関する事項	解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための文書	通知（技術的助言）	10年	移管
	照会	○年度照会	10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する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	○○に関する状況調査	10年	移管
	研究会等	○年度研究会	－	研究会等における議論に関する事項	研究会等	研究会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告	5年	廃棄
	その他	○年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
住民基本台帳人口年報	通知	○年度通知	9,10	制度の解釈や運用上の課題に関する事項	解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための文書	通知（技術的助言）	10年	移管
	照会	○年度照会	10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する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	○○に関する状況調査	10年	移管
	研究会等	○年度研究会	21	研究会等における議論に関する事項	研究会等	研究会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告	5年	廃棄
	その他	○年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
印鑑登録	通知	○年度通知	9,10	制度の解釈や運用上の課題に関する事項	解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための文書	通知（技術的助言）	10年	移管
	照会	○年度照会	10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する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	○○に関する状況調査	10年	移管
	研究会等	○年度研究会	－	研究会等における議論に関する事項	研究会等	研究会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告	5年	廃棄
	その他	○年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
総合行政ネットワーク	通知	○年度通知	9,10	制度の解釈や運用上の課題に関する事項	解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための文書	通知（技術的助言）	10年	移管
	その他	○年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
国会	質問	第○年度質問主意書	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	法制局提出資料	30年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		
						答弁	答弁書		
	質疑	○年度国会答弁	21	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄
不服審査等	不服申立て及び行政事件訴訟	○年度不服申立て及び行政事件訴訟	11,12	法人及び個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、及び国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の重要な経緯	不服申立て及び訴訟に対する対応状況	・不服申立て書 ・裁決・決定書 ・訴状 ・答弁書 ・判決書　等	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
	その他	○年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求・決定	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付及び決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄
	その他	○年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
政策評価	目標設定	○年度目標設定	18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	政策評価に関する文書	政策評価目標設定表	10年	廃棄
	評価	○年度評価	18				○年度政策評価書		
所管法人管理・指導監督	所管法人等	所管法人等	12	特例民法法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	特例民法法人への許認可状況等	・許認可申請書 ・許認可書 ・立入検査結果報告書 ・事業計画書 ・収支予算書　等	5年	廃棄
	その他	○年度その他	―	―	―	―	―	3年	廃棄
意見書・要望書	意見書・要望書	○年度意見書・要望書	―	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	1年	廃棄
文書管理	ファイル管理	ファイル管理	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書のファイル管理簿	行政文書のファイル管理簿	常用	―
	管理に係る例規	標準文書保存期間基準				－	－	常用	―
	受付	○年度受付				取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄
	決裁	○年度決裁				決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	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
庶務	人事	○年度職員の研修	－	人事に関する事項	職員の研修			5年	廃棄
		○年度非常勤職員の採用	－		非常勤職員の採用			5年	廃棄
	服務	○年度職員の海外渡航記録	－	職員に関する事項	職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3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
		○年度休暇簿	－		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	5年	廃棄
		○年度超勤命令簿	－		超勤の管理	超勤記録	超勤簿	5年	廃棄
	組織	○年度組織	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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	廃棄
会計	旅費	○年度旅費等	－	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書	5年	廃棄
	予算執行	○年度経費支出	－	予算及び決算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺 ・タクシー使用簿	5年	廃棄

自治行政局住民制度課デジタル基盤推進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
住民基本台帳法	法令	〇年度法律・政令・省令	－	法律、政令、省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	法令原簿	30年	移管
		〇年度告示	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその	告示の立案の検討その他の重要な経	制定・改廃に係る文書	告示原簿	10年	廃棄
		〇年度通知（施行通知）	9,10	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を他の行政機関に通知した文書	通知（施行通知）	10年	移管
	法令協議	〇年度法令協議	－	各省庁所管法令の協議に関する事項	法令協議の経緯	協議及び協議対応に係る文書	・協議文書 ・質問・意見	10年	廃棄
	その他	〇年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
地方公共団体情報システム機構法	法令	〇年度法律・政令・省令	－	法律、政令、省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	法令・告示原簿	30年	移管
		〇年度告示	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその	告示の立案の検討その他の重要な経	制定・改廃に係る文書	告示原簿	10年	廃棄
	法令協議	〇年度法令協議	－	各省庁所管法令の協議に関する事項	法令協議の経緯	協議及び協議対応に係る文書	・協議文書 ・質問・意見	10年	廃棄
	認可	〇年度認可	12	権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可状況	・許認可申請書 ・許認可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	その他	〇年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
情報セキュリティ対策	企画立案	情報セキュリティ対策事業の実施	－	情報セキュリティ対策事業に関する事項	情報セキュリティ事業の企画立案	情報セキュリティ事業に関する文書	・事業の企画 ・調査照会 ・調査結果 ・他省庁協議等	5年	廃棄
	会議	情報セキュリティ対策事業の実施	－	会議の開催等に関する事項	会議の決定又は了解に関する立案の検討等	会議に関する文書	・開催通知 ・委員委嘱 ・会議配布資料	5年	廃棄
	その他	情報セキュリティ対策事業の実施	－	情報セキュリティ対策事業に関する事項	情報セキュリティ対策事業に関する事項	情報セキュリティ対策事業に関する文書	・照会、回答等	1年	廃棄
情報システム関係	法令	〇年度法律・政令・省令	－	法律、政令、省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	法令原簿	30年	移管
		〇年度告示	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその	告示の立案の検討その他の重要な経	制定・改廃に係る文書	告示原簿	10年	廃棄
		〇年度通知（施行通知）	9,10	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を他の行政機関に通知した文書	通知（施行通知）	10年	廃棄
	照会	〇年度照会	10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する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	〇〇に関する状況調査	10年	移管
	研究会等	〇年度研究会	21	研究会等における議論に関する事項	研究会等	研究会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告	5年	廃棄
	その他	〇年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
個人情報保護対策	企画立案	〇年度個人情報保護対策事業の実施	－	個人情報保護対策事業に関する事項	個人情報保護対策事業の企画立案	個人情報保護対策事業に関する文書	・事業の企画 ・調査照会 ・調査結果 ・他省庁協議等	5年	廃棄
	会議	〇年度個人情報保護対策事業の実施	－	会議の開催等に関する事項	会議の決定又は了解に関する立案の検討等	会議に関する文書	・開催通知 ・委員委嘱 ・会議配布資料	5年	廃棄
	その他	〇年度個人情報保護対策事業の実施	－	個人情報保護対策事業に関する事項	個人情報保護対策事業に関する事項	個人情報保護対策事業に関する文書	・照会/回答等	1年	廃棄
国会	質問	第〇年度質問主意書	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	法制局提出資料	30年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		
						答弁	答弁書		
	質疑	〇年度国会答弁	21	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄
不服審査等	不服申立て及び行政事件訴訟	〇年度不服申立て及び行政事件訴訟	11,12	法人及び個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、及び国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の重要な経緯	不服申立て及び訴訟に対する対応状況	・不服申立て書 ・裁決・決定書 ・訴状 ・答弁書 ・判決書　等	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
	その他	〇年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
情報公開	情報公開・個人情報保護	〇年度情報公開・個人情報保護の開示請求・決定	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付及び決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄
	その他	〇年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
政策評価	目標設定	○年度目標設定	18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	政策評価に関する文書	政策評価目標設定表	10年	廃棄
	評価	○年度評価	18				○年度政策評価書		
所管法人管理・指導監督	所管法人等	所管法人等	12	特例民法法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	特例民法法人への許認可状況等	・許認可申請書 ・許認可書 ・立入検査結果報告書 ・事業計画書 ・収支予算書　等	5年	廃棄
	その他	○年度その他	―	―	―	―	―	3年	廃棄
意見書・要望書	意見書・要望書	○年度意見書・要望書	―	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	1年	廃棄
文書管理	ファイル管理	ファイル管理	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書のファイル管理簿	行政文書のファイル管理簿	常用	―
	管理に係る例規	標準文書保存期間基準				-	-	常用	―
	受付	○年度受付				取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄
	決裁	○年度決裁				決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年	廃棄
庶務	人事	○年度職員の研修	―	人事に関する事項	職員の研修			5年	廃棄
		○年度非常勤職員の採用	―		非常勤職員の採用			5年	廃棄
	服務	○年度職員の海外渡航記録	―	職員に関する事項	職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3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
		○年度休暇簿	―		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	5年	廃棄
		○年度超勤命令簿	―		超勤の管理	超勤記録	超勤簿	5年	廃棄
	組織	○年度組織	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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	廃棄
会計	旅費	○年度旅費等	―	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書	5年	廃棄
	予算執行	○年度経費支出	―	予算及び決算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺 ・タクシー使用簿	5年	廃棄

自治行政局住民制度課マイナンバー制度支援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
住民基本台帳法	法令	○年度法律・政令・省令	－	法律、政令、省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	法令原簿	30年	移管
		○年度告示	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	告示原簿	10年	廃棄
		○年度通知（施行通知）	9,10	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を他の行政機関に通知した文書	通知（施行通知）	10年	移管
	法令協議	○年度法令協議	－	各省庁所管法令の協議に関する事項	法令協議の経緯	協議及び協議対応に係る文書	・協議文書 ・質問・意見	10年	廃棄
	その他	○年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律	法令	○年度法律・政令・省令	－	法律、政令、省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令及び告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	法令・告示原簿	30年	移管
		○年度告示	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	告示原簿	10年	廃棄
		○年度通知（施行通知）	9,10	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を他の行政機関に通知した文書	通知（施行通知）	10年	移管
	法令協議	○年度法令協議	－	各省庁所管法令の協議に関する事項	法令協議の経緯	協議及び協議対応に係る文書	・協議文書 ・質問・意見	10年	廃棄
	その他	○年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
個人番号制度	法令	○年度法律・政令・省令	－	法律、政令、省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令及び告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	法令・告示原簿	30年	移管
		○年度告示	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	告示原簿	10年	廃棄
		○年度通知（施行通知）	9,10	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を他の行政機関に通知した文書	通知（施行通知）	10年	移管
	照会	○年度照会	10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する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	○○に関する状況調査	10年	移管
	研究会等	○年度研究会	－	研究会等における議論に関する事項	研究会等	研究会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告	5年	廃棄
	補助金等	○年度補助金等	－	地方公共団体に対して補助金の交付決定等	補助金の交付決定等	交付決定等の決裁文書その他交付決定等に係る過程が記録された文書	・補助金交付要綱 ・交付決定通知案 ・確定通知案 ・承認書案	5年	廃棄
	教育・研修	○年度教育・研修	－	個人番号に関する教育、研修並びにその経緯	個人番号に関する説明会、eラーニング及びその経緯	説明会、eラーニング等の実施に関する文書	・説明等資料 ・研修教材 ・研修通知	3年	廃棄
	その他	○年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
個人番号カード	通知	○年度通知	9,10	制度の解釈や運用上の課題に関する事項	解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための文書	通知（技術的助言）	10年	移管
	照会	○年度照会	10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する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	○○に関する状況調査	10年	移管
	研究会等	○年度研究会	－	研究会等における議論に関する事項	研究会等	研究会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告	5年	廃棄
	補助金等	○年度補助金等	－	地方公共団体に対して補助金の交付決定等	補助金の交付決定	交付決定の決裁文書その他交付決定に係る過程が記録された文書	・補助金交付申請書及び添付書類 ・交付決定通知案	5年	廃棄
	その他	○年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
公的個人認証法	法令	○年度法律・政令・省令	－	法律、政令、省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	法令原簿	30年	移管
		○年度告示	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	告示原簿	10年	廃棄
		○年度通知（施行通知）	9,10	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を他の行政機関に通知した文書	通知（施行通知）	10年	移管
	照会	○年度照会	10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する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	○○に関する状況調査	10年	移管
	研究会等	○年度研究会	－	研究会等における議論に関する事項	研究会等	研究会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告	5年	廃棄
	指定情報処理機関	○年度認可等	12	権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可状況	・許認可申請書 ・許認可書	5年	廃棄
	大臣認定	○年度確認等	12	権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	大臣認定等に係る文書	・認定書 ・更新認定書	5年	廃棄
	その他	○年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
総合行政ネットワーク	通知	○年度通知	9,10	制度の解釈や運用上の課題に関する事項	解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための文書	通知（技術的助言）	10年	廃棄
	その他	○年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
国会	質問	第〇年度質問主意書	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	法制局提出資料	30年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		
						答弁	答弁書		
	質疑	〇年度国会答弁	21	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄
不服審査等	不服申立て及び行政事件訴訟	〇年度不服申立て及び行政事件訴訟	11,12	法人及び個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、及び国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の重要な経緯	不服申立て及び訴訟に対する対応状況	・不服申立て書 ・裁決・決定書 ・訴状 ・答弁書 ・判決書　等	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
	その他	〇年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
情報公開	情報公開・個人情報保護	〇年度情報公開・個人情報保護の開示請求・決定	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付及び決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄
	その他	〇年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
政策評価	目標設定	〇年度目標設定	18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	政策評価に関する文書	政策評価目標設定表	10年	廃棄
	評価	〇年度評価	18				〇年度政策評価書		
後援名義	後援名義	〇年度後援名義	―	後援名義に関する事項	後援名義の承認	講演姪御の承認関する文書	・後援名義依頼書 ・承認通知書	1年	廃棄
意見書・要望書	意見書・要望書	〇年度意見書・要望書	―	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	1年	廃棄
所管法人管理・指導監督	所管法人等	所管法人等	12	特例民法法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	特例民法法人への許認可状況等	・許認可申請書 ・許認可書 ・立入検査結果報告書 ・事業計画書 ・収支予算書　等	5年	廃棄
	その他	〇年度その他	―	―	―	―	―	3年	廃棄
文書管理	ファイル管理	ファイル管理	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書のファイル管理簿	行政文書のファイル管理簿	常用（無期限）	―
	管理に係る例規	標準文書保存期間基準				－	－	常用	―
	受付	〇年度受付				取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄
	決裁	〇年度決裁				決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年	廃棄
庶務	服務	〇年度職員の海外渡航記録	―	職員に関する事項	職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
		〇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
		〇年度休暇簿	―		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	5年	廃棄
		〇年度超勤命令簿	―		超勤の管理	超勤記録	超勤簿	5年	廃棄
	組織	〇年度組織	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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	廃棄
会計	旅費	〇年度旅費等	―	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書	5年	廃棄
	予算執行	〇年度経費支出	―	予算及び決算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺 ・タクシー使用簿	5年	廃棄

自治行政局住民制度課国人住民基本台帳室 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
住民基本台帳法	法令	○年度法律・政令・省令	－	法律、政令、省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令及び告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	法令・告示原簿	30年	移管
		○年度告示	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその	告示の立案の検討その他の重要な経	制定・改廃に係る文書	告示原簿	10年	廃棄
		○年度通知（施行通知）	9,10	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を他の行政機関に通知した文書	通知（施行通知）	10年	廃棄
	法令協議	○年度法令協議	－	各省庁所管法令の協議に関する事項	法令協議の経緯	協議及び協議対応に係る文書	・協議文書 ・質問・意見	10年	廃棄
	その他	○年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
個人番号制度	法令	○年度法律・政令・省令	－	法律、政令、省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令及び告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃に係る文書	法令・告示原簿	30年	移管
		○年度告示	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその	告示の立案の検討その他の重要な経	制定・改廃に係る文書	告示原簿	10年	廃棄
		○年度通知（施行通知）	9,10	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を他の行政機関に通知した文書	通知（施行通知）	10年	廃棄
	照会	○年度照会	10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する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	○○に関する状況調査	10年	移管
	研究会等	○年度研究会	－	研究会等における議論に関する事項	研究会等	研究会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告	5年	廃棄
	その他	○年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
外国人住民	通知	○年度通知	9,10	制度の解釈や運用上の課題に関する事項	解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための文書	通知（技術的助言）	10年	廃棄
	照会	○年度照会	10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する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	○○に関する状況調査	10年	移管
	研究会等	○年度研究会	－	研究会等における議論に関する事項	研究会等	研究会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告	5年	廃棄
	その他	○年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
国会	質問	○年度質問主意書	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	法制局提出資料	30年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		
						答弁	答弁書		
	質疑	○年度国会答弁	21	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄
不服審査等	不服申立て及び行政事件訴訟	○年度不服申立て及び行政事件訴訟	11,12	法人及び個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、及び国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の重要な経緯	不服申立て及び訴訟に対する対応状況	・不服申立て書 ・裁決・決定書 ・訴状 ・答弁書 ・判決書　等	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
	その他	○年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求・決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付及び決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄
	その他	○年度その他	－	－	－	－	－	3年	廃棄
政策評価	目標設定	○年度目標設定	18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する	政策評価に関する文書	政策評価目標設定表	10年	廃棄
	評価	○年度評価	18				○年度政策評価書		
後援名義	後援名義	○年度後援名義	―	後援名義に関する事項	後援名義の承認	講演嘱御の承認関する文書	・後援名義依頼書 ・承認通知書	1年	廃棄
意見書・要望書	意見書・要望書	○年度意見書・要望書	―	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	1年	廃棄
所管法人管理・指導監督	所管法人等	所管法人等	12	特例民法法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	特例民法法人への許認可状況等	・許認可申請書 ・許認可書 ・立入検査結果報告書 ・事業計画書 ・収支予算書　等	5年	廃棄
	その他	○年度その他	―	―	―	―	―	3年	廃棄
文書管理	ファイル管理	ファイル管理	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書のファイル管理簿	行政文書のファイル管理簿	常用	―
	管理に係る例規	標準文書保存期間基準				－	－	常用	―
	受付	○年度受付				取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄
	決裁	○年度決裁				決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年	廃棄
庶務	人事	○年度職員の研修	―	人事に関する事項	職員の研修			5年	廃棄
		○年度非常勤職員の採用	―		非常勤職員の採用			5年	廃棄
	服務	○年度職員の海外渡航記録	―	職員・人事に関する事項	職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3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
		○年度休暇簿	―		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	5年	廃棄
		○年度超勤命令簿	―		超勤の管理	超勤記録	超勤簿	5年	廃棄
	組織	○年度組織	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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	廃棄
会計	旅費	○年度旅費等	―	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書	5年	廃棄
	予算執行	○年度経費支出	―	予算及び決算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺 ・タクシー使用簿	5年	廃棄

自治行政局地域政策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
人事	職員の研修	〇年度職員の研修	－	職員・人事に関する事項	職員の人事	研修の実施状況	・職員研修決定通知書	3年	廃棄
	給与・手当	〇年度給与の管理	―		給与の管理	給与支給状況	・超過勤務命令簿 ・超過勤務手当支給調書 ・勤務時間報告書 ・昇給関係資料	5年	廃棄
		〇年度職員の手当管理	―		手当の管理	手当支給状況	・勤勉手当成績率加算者資料	5年	廃棄
	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
		〇年度職員の海外渡航記録	―		職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
		〇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
		〇年度職員の休暇記録	－		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
		〇年度勤務を要しない日の振替え等	―		出勤日の変更	出勤記録	・週休日の振替え通知 ・代休指定簿	5年	廃棄
	組織	〇年度機構・定員要求	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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画 ・級別切り上げ要求	10年	廃棄
国会	質問	第〇回国会　質問主意書に対する答弁	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料	30年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		
						答弁	・答弁書		
	質疑	第〇回国会　国会審議	21	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答集 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄
文書	例規	文書管理基準	－	文書の管理に関する事項	文書管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	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
	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
	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
	公印	〇年度公印の使用状況	―	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄

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
所管法人管理・指導監督	特例民法法人	○年度特例民法法人への許認可	12	特例民法法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	特例民法法人への許認可状況	・許認可申請書 ・許認可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・重要な公益事業に係るもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		○年度特例民法法人の指導監督				特例民法法人への指導監督状況	・立入検査結果報告書 ・指導・監督に関する文書		
		○年度特例民法法人の報告・届出	―		提出書類の受理	事業計画書等の提出状況	・事業計画書 ・収支予算書 ・事業報告書 ・収支決算書	5年	廃棄
		○年度特例民法法人調査	―	特例民法法人に係る各種調査	照会及び回答に関する事項	調査の対応状況	・照会文書 ・調査回答	3年	廃棄
	株式会社地域経済活性化支援機構	○年度株式会社地域活性化支援機構	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	法人への許認可状況	・規則改正 ・許認可 ・財務諸表の承認	10年	廃棄
	株式会社東日本大震災事業者再生支援機構	○年度株式会社東日本大震災事業者再生支援機構	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	法人への許認可状況	・規則改正 ・許認可	10年	廃棄
後援名義	後援名義	○年度後援名義使用承認	―	後援名義に関する事項	後援名義の承認	後援名義の承認に関する文書	・後援名義依頼書 ・承認通知書	1年	廃棄
大臣賞下付	総務大臣賞下付	○年度総務大臣賞	―	大臣賞下付に関する事項	大臣賞下付の承認	大臣賞下付の承認に関する文書	・総務大臣賞の下付	1年	廃棄
祝辞・挨拶	大臣祝辞	○年度大臣祝辞	―	大臣祝辞・挨拶に関する事項	大臣祝辞・挨拶文の作成	大臣祝辞・挨拶	・大臣祝辞 ・大臣挨拶	1年	廃棄
会計	予算・決算	○年度予算要求		予算・決算に関する事項	予算の要求	予算要求の状況	概算要求資料	5年	廃棄
		○年度収支管理	－		予算の管理	経理	・執行管理簿	5年	廃棄
		○年度経費支出	－				・経費支出伺	5年	廃棄
							・タクシー使用簿	5年	廃棄
	旅費	○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 ・復命書 ・支出決定決議書	5年	廃棄
		○年度旅費支給	－		旅費の支給	旅費支給状況	・旅費精算請求書	5年	廃棄
	物品	○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 ・物品請求書	5年	廃棄
	検査	○年度会計検査	―	会計検査に関する事項	会計検査への対応	会計検査資料	・会計検査院提出資料	5年	廃棄
情報公開	○年度情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書	5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定				開示決定の決裁	・開示決定通知	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
政策評価	目標設定	〇年度政策目標設定	18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	政策評価に関する文書	・政策評価目標設定表	10年	廃棄
	評価	〇年度政策評価書	18				・〇年度政策目標設定		
意見書・要望書	意見書・要望書	〇年度意見書 〇年度要望書	―	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	1年	廃棄
広報	広報	〇年度広報	－	広報に関する事項	広報の実施	広報誌「総務省」照会回答 HPの掲載決裁	・照会文 ・依頼文書、回答文書	3年	廃棄
	報道	〇年度報道発表	―	報道に関する事項	報道発表の実施	記者発表、プレスへの資料配布	・報道発表資料	3年	廃棄
		〇年度記事想定	―	報道に関する事項	記事想定問答の作成	記事に関する記者会見用の想定問答	・記事想定問答	3年	廃棄
東日本大震災	報道	報道発表	―	報道に関する事項	報道発表の実施	記者発表、プレスへの資料配布	・報道発表資料	10年	移管
		記事想定	―	報道に関する事項	記事想定問答の作成	記事に関する記者会見用の想定問答	・記事想定問答	10年	移管
	意見書・要望書	〇年意見書 〇年要望書	―	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	10年	移管
説明会	施策説明会	〇年度「緑の分権改革」・地域力創造施策説明会	―	所管事業の実施に関する事項	会議開催、運営	会議の開催の準備、当日の運営	・会議開催通知 ・会議資料	3年	廃棄
地方債	地域活性化事業債	〇年度地域活性化事業債	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	対象事業に関する調査	・照会	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
地域振興施策	ふるさとワーキングホリデー	〇年度ふるさとワーキングホリデー	―	所管事業の実施に関する事項	立案の検討	事業実施の決裁	・会議開催通知	3年	廃棄
	その他の地域振興施策	〇年度その他の地域振興施策	－	所管事業の実施に関する事項	立案の検討	事業実施の決裁	・事業の周知 ・調査研究の請負	3年	廃棄
国と地方公共団体の連絡調整	国と地方公共団体の連絡調整	〇年度新型コロナワクチン接種地方支援本部	7	省議（これに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯	会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・配付資料	10年	移管
		〇年度新型コロナウイルス感染症対策等地方連携推進本部	7	省議（これに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯	会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・配付資料	10年	移管
		〇年度連絡調整業務	－	所管事業の実施に関する事項	連絡調整業務	連絡調整に関する文書	・各種連絡調整事務	5年	移管

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
補助金・交付金	地域活性化・緊急安心実現総合対策交付金	○年度地域活性化・緊急安心実現総合対策交付金	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付決定、確定通知、財産処分	・交付決定 ・概算払 ・確定報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	地域活性化・公共投資臨時交付金	○年度地域活性化・緊急安心実現総合対策交付金	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付決定、確定通知、財産処分	・交付決定 ・概算払 ・確定報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	地域活性化・経済危機対策臨時交付金	○年度地域活性化・経済危機対策臨時交付金	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付決定、確定通知、財産処分	・交付決定 ・概算払 ・確定報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	定額給付金給付事業費補助金	○年度定額給付金給付事業費補助金	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付決定、確定通知	・交付決定 ・概算払 ・確定報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	定額給付金事務費補助金	○年度定額給付金給付事務費補助金	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付決定、確定通知	・交付決定 ・概算払 ・確定報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	地域経済循環創造事業交付金	○年度ローカル10,000	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付決定、確定通知	・交付決定 ・概算払 ・確定報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度分散型エネルギーインフラプロジェクト	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付決定、確定通知	・交付決定 ・概算払 ・確定報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	特別定額給付金事務費補助金	○年度特別定額給付金事務費補助金	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付決定、確定通知	・交付決定 ・概算払 ・確定報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
	特別定額給付金事業費補助金	○年度特別定額給付金事業費補助金	12	個人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付決定、確定通知	・交付決定 ・概算払 ・確定報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
	特別定額給付金に関する基準等	○年度特別定額給付金に関する基準等	12	個人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	特別定額給付金の交付事務に係る基準、助言	・給付に係る事務連絡	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
	その他特別定額給付金に関するもの	○年度その他特別定額給付金に関するもの	12	個人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	その他特別定額給付金に関するもの	・特別定額給付金実施本部設置要綱	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
	特別定額給付金に係る訴訟	○年度特別定額給付金に係る訴訟	11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書、訴訟における主張または立証に関する文書、判決書又は和解調書	・訴状 ・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論・証人等調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	移管
	地方創生臨時交付金	○年度地方創生臨時交付金	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付要綱、交付決定、確定通知	・交付要綱 ・交付決定 ・概算払 ・確定報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
法令	法律の制定・改廃	〇年度法律の制定・改廃	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット ・閣議請議書	20年	移管
	政令の制定・改廃	〇年度政令の制定・改廃	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット ・閣議請議書	20年	移管
	省令の制定・改廃	〇年度省令の制定・改廃	4	省令の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	省令の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案	20年	移管
					官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し	20年	移管
	告示の制定・改廃	〇年度告示の制定・改廃	14	告示の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	告示の制定又は改廃のための決裁文書	・告示案	10年	廃棄
					官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し	10年	廃棄

自治行政局国際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
条約その他の国際約束の締結及びその経緯	国際協定	令和〇年度WTO	2	国際協定締結の交渉、解釈を含む文書	締結の検討、審査	締結の検討、審査に関わる文書	・関係機関からの協議 ・自治体への照会	30年	廃棄
		令和〇年度EPA	2	国際協定締結の交渉、解釈を含む文書	締結の検討、審査	締結の検討、審査に関わる文書	・関係機関からの協議 ・自治体への照会	30年	廃棄
		令和〇年度その他	2	国際協定締結の交渉、解釈を含む文書	締結の検討、審査	締結の検討、審査に関わる文書	・関係機関からの協議 ・自治体への照会	30年	廃棄
法令協議	各省庁からの法令協議	令和〇年度法令協議	1,3,4	各省庁所管法令の協議に関する事項	法令協議の経緯	協議及び協議対応に係る文書	・協議文書 ・質問・意見	5年	廃棄
外国青年招致事業	企画立案	令和〇年度外国青年招致事業の実施	―	外国青年招致事業に関する事項	外国青年招致事業の企画立案	外国青年招致事業に関する文書	・事業の企画 ・調査照会 ・調査結果 ・他省庁協議 ・報道発表	5年	廃棄
		令和〇年度JET地域国際化塾	―	外国青年招致事業に関する事項	JET地域国際化塾の企画立案	JET地域国際化塾に関する文書	・開催通知 ・関係機関との調整 ・実施	5年	廃棄
多文化共生施策	企画立案	令和〇年度多文化共生アドバイザー制度	―	多文化共生施策に関する事項	多文化共生アドバイザー制度の企画立案	多文化共生アドバイザー制度に関する文書	・募集 ・推薦	3年	廃棄
		令和〇年度多文化共生地域会議	―	多文化共生施策に関する事項	多文化共生地域会議の企画立案	多文化共生地域会議に関する文書	・開催通知 ・関係機関との調整 ・実施	3年	廃棄
		令和〇年度多文化共生施策の実施	―	多文化共生施策に関する事項	多文化共生施策の実施	多文化共生施策に関する文書	・他省庁からの照会 ・研究会	3年	廃棄
国際交流	企画立案	令和〇年度地方公務員海外派遣研修事業	―	国際交流に関する事項	地方公務員海外派遣研究事業	国際交流に関する事項	・開催通知 ・報道発表	5年	廃棄
		令和〇年度日中地方行財政セミナー	―	国際交流に関する事項	日中地方行財政セミナー	国際交流に関する事項	・開催案内 ・招へい依頼 ・関係機関との調整	5年	廃棄
		令和〇年度日韓内政関係者セミナー	―	国際交流に関する事項	日韓内政関係者セミナー	国際交流に関する事項	・開催案内 ・招へい依頼 ・関係機関との調整	5年	廃棄
		令和〇年度国際交流に係る促進事業	―	国際交流に関する事項	国際交流に係る促進事業関係	国際交流に関する事項	・開催通知 ・誘引文書 ・関係機関との調整 ・契約書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
国際化支援	地方財政措置	令和〇年度特別交付税	―	地方財政措置	算定資料関係	算定資料に関する文書	・照会 ・回答 ・報告	5年	廃棄
		令和〇年度地方財政措置	―	地方財政措置	算定資料関係	算定資料に関する文書	・照会 ・回答 ・報告	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
国際協力	企画立案	令和〇年度アジア地方行政セミナー	―	国際協力に関する事項	アジア地方行政セミナー	国際協力に関する事項	・開催通知 ・関係機関との調整 ・実施	５年	廃棄
		令和〇年度自治体職員協力交流事業	―	国際協力に関する事項	自治体職員協力交流事業	国際協力に関する事項	・協力依頼	５年	廃棄
各種調査	各種調査	令和〇年度政府調達協定の調査	―	政府調達協定の調査	政府調達協定の調査	照会、集計結果及び回答に係る決裁文書	・照会 ・調査結果 ・回答	３年	廃棄
		令和〇年度海洋調査船	―	海洋調査船の調査	海洋調査船の調査	照会及び回答に係る決裁文書	・照会 ・調査結果 ・回答	３年	廃棄
		令和〇年度(財)自治体国際化協会活動支援依頼	―	活動支援依頼	活動支援依頼	活動支援依頼に係る決裁文書	・依頼	１年	廃棄
		令和〇年度(一財)自治体国際化協会海外事務所に対する調査依頼	―	調査依頼	調査依頼	調査依頼に係る事務連絡文書	・依頼	１年	廃棄
		令和〇年度調査訓令発出依頼	―	調査訓令発出依頼	調査訓令発出依頼	調査訓令発出依頼に係る決裁文書	・依頼	１年	廃棄
国会	質問	第〇回国会　質問主意書に対する答弁	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	法制局提出資料	30年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		
						答弁	答弁書		
	質疑	第〇回国会　国会審議	21	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	１０年	廃棄
情報公開	情報公開・個人情報保護	令和〇年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書	５年	廃棄
		令和〇年度情報公開・個人情報保護の開示決定				開示決定の決裁	・開示決定通知	５年	廃棄
政策評価	目標設定	令和〇年度政策目標設定	18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成１３年法律第８６号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第１０条第１項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	政策評価に関する文書	政策評価目標設定表	１０年	廃棄
	評価	令和〇年度政策評価書	18				平成〇年度政策目標設定		
表彰	表彰	令和〇年度自治体国際交流表彰（総務大臣賞）	20	表彰に関する事項	表彰の決定から授与の経緯	表彰授与の決裁	・選考基準 ・募集 ・選考案 ・総務大臣賞の授与 ・報道発表	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
会議	会議	令和〇年度地域国際化連絡会議	6	会議の開催等に関する事項	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解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	会議に関する文書	・開催通知 ・会議配布資料	10年	廃棄
審議会・研究会等	研究会等	令和〇年度多文化共生の推進に関する意見交換会	21	研究会等における議論に関する事項	研究会（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	研究会に関する文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告 ・委員任命書等	10年	廃棄
所管法人管理・指導監督	特例民法法人	令和〇年度特例民法法人への許認可	12	特例民法法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	特例民法法人への許認可状況	・許認可申請書 ・許認可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・重要な公益事業に係るもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		令和〇年度特例民法法人の指導監督				特例民法法人への指導監督状況	・立入検査結果報告書 ・指導・監督に関する文書		
		令和〇年度特例民法法人の報告・届出	―		提出書類の受理	事業計画書等の提出状況	・事業計画書 ・収支予算書 ・事業報告書 ・収支決算書	5年	廃棄
		令和〇年度特例民法法人調査	―	特例民法法人に係る各種調査	照会及び回答に関する事項	調査の対応状況	・照会文書 ・調査回答	3年	廃棄
	特定公益増進法人	令和〇年度特定公益増進法人の認定	―	特定公益増進法人の認定への助言	特定公益増進法人の認定に関する事項	特定公益増進法人の認定への対応状況	・助言 ・回答 ・関係機関との調整	3年	廃棄
意見書・要望書	意見書・要望書	令和〇年意見書 令和〇年要望書	―	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	1年	廃棄
後援名義	後援名義	令和〇年度後援名義	―	後援名義に関する事項	後援名義の承認	後援名義の承認に関する文書	・後援名義依頼書 ・承認通知書	1年	廃棄
文書管理	例規	文書管理基準	-	文書の管理に関する事項	文書管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	受付	令和〇年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	決裁	令和〇年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	ファイル管理	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
	移管・廃棄	令和〇年度文書の移管・廃棄	22			行政文書ファイル等の移管・廃棄状況	移管・廃棄簿	30年	廃棄
	公印	令和〇年度公印の使用状況	―	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	公印使用簿	10年	廃棄

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	人事	平成〇年度職員の人事記録	―	職員・人事に関する事項	職員の人事	人事記録	・人事評価記録書 ・実務研修生履歴書	10年	廃棄
	給与・手当	令和〇年度給与の管理	―		給与の管理	給与支給状況	・超過勤務命令簿 ・超過勤務手当支給調書 ・昇給関係資料	5年	廃棄
		令和〇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
		令和〇年度職員の手当管理	―		手当の管理	手当支給状況	勤勉手当成績率加算者資料	5年	廃棄
	服務	令和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
		令和〇年度職員の海外渡航記録	―		職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書 ・便宜供与依頼	3年	廃棄
		令和〇年度地方公務員の海外渡航記録	―		地方公務員の海外渡航	地方公務員の海外渡航の申請、許可処分	・通知 ・便宜供与依頼	3年	廃棄
	勤務時間	令和〇年度職員の休暇記録	－		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄
	組織	令和〇年度機構・定員要求	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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	廃棄
	海外渡航	令和〇年度海外渡航	－	海外渡航に関する事項	便宜供与依頼、自治体への連絡	便宜供与依頼、自治体への連絡	・便宜供与依頼 ・通知 ・関係機関との調整 ・公用旅券・口上書申請	5年	廃棄
会計	予算・決算	令和〇年度予算要求	－	予算・決算に関する事項	予算の要求	予算要求の状況	概算要求資料	10年	廃棄
		令和〇年度収支管理	－		予算の管理	経理	執行管理簿	5年	廃棄
		令和〇年度経費支出	－				経費支出伺	5年	廃棄
							タクシー使用簿	5年	廃棄
	旅費	令和〇年度旅行命令	－	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書 ・支出決定決議書	5年	廃棄
		令和〇年度旅費支給	－		旅費の支給	旅費支給状況	旅費精算請求書	5年	廃棄
	管理	令和〇年度物品管理	－	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 物品請求書	5年	廃棄

自治行政局地域情報化企画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
国会	立案	法の制定等に関する文書	1,3,4,5	法律の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討、審議	法律案の審査	・法制局提出資料	30年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		
						答弁	・答弁書		
	質問	質問主意書に対する答弁	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料	30年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		
						答弁	・答弁書		
	質疑	国会審議	21	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄
法令協議	法令協議	各省庁からの法令協議	―	各省庁所管法令の協議に関する事項	法令協議の経緯	協議及び協議対応に係る文書	・協議文書 ・質問・意見	5年	廃棄
条約その他の国際約束の締結及びその経緯	国際協定	国際協定締結	2	国際協定締結の交渉、解釈を含む文書	締結の検討、審査	締結の検討、審査に関わる文書	・関係機関からの協議 ・自治体への照会	30年	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
審議会等 研究会等	審議会等	○年度審議会	21	審議会等における審議等に関する事項	審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等に関する文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申	10年	移管
	研究会等	○年度研究会	21	研究会等における議論に関する事項	研究会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	研究会に関する文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告 ・委員任命書等	10年	移管
情報公開	情報公開	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付及び開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄
広報	報道発表	○年度報道発表に関する文書	―	報道発表に関する事項	広報・報道	報道発表	報道発表資料	1年	廃棄
	広報	○年度広報関係文書	―	所掌事務の広報に関する事項	広報・報道	広報	・各種講演資料	1年	廃棄
補助金等の交付	補助金等の交付	○年度△△補助金等の交付	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付規則・交付要綱・実施要領、審査要領、選考基準等の決裁、実績報告書の受付	交付規則・交付要綱・実施要領、審査要領、選考基準、審査案・理由、実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・補助金等の交付の用件に関する文書

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
所管法人管理・指導監督	特例民法法人	○年度特例民法法人への許認可	12	特例民法法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	特例民法法人への許認可状況	・許認可申請書 ・許認可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・重要な公益事業に係るもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		○年度特例民法法人の指導監督				特例民法法人への指導監督状況	・立入検査結果報告書 ・指導・監督に関する文書		
		○年度特例民法法人の報告・届出	―		提出書類の受理	事業計画書等の提出状況	・事業計画書 ・収支予算書 ・事業報告書 ・収支決算書	5年	廃棄
		○年度特例民法法人調査	―	特例民法法人に係る各種調査	照会及び回答に関する事項	調査の対応状況	・照会文書 ・調査回答	3年	廃棄
	特定公益増進法人	特定公益増進法人の認定	―	特定公益増進法人の認定への助言	特定公益増進法人の認定に関する事項	特定公益増進法人の認定への対応状況	・助言 ・回答 ・関係機関との調整	3年	廃棄
庶務	人事	職員の人事記録	―	職員・人事に関する事項	職員の人事	人事記録	・人事評価記録書 ・実務研修生履歴書	10年	廃棄
	給与・手当	○年度給与の管理	―		給与の管理	給与支給状況	・超過勤務命令簿 ・超過勤務手当支給調書 ・昇給関係資料	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
		○年度職員の手当管理	―		手当の管理	手当支給状況	・勤勉手当成績率加算者資料	5年	廃棄
	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
		○年度職員の海外渡航記録	―		職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
	勤務時間	○年度職員の休暇記録	–		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
	組織	○年度機構・定員要求	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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	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
会計	予算・決算	○年度予算要求	―	予算・決算に関する事項	予算の要求	予算要求の状況	・概算要求資料	10年	廃棄
		○年度収支管理	―		予算の管理	経理	・執行管理簿	5年	廃棄
		○年度経費支出	28				・経費支出伺 ・契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
							・タクシー使用簿	5年	廃棄
	旅費	○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 ・復命書 ・支出決定決議書	5年	廃棄
		○年度旅費支給	―		旅費の支給	旅費支給状況	・旅費精算請求書	5年	廃棄
	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 ・物品請求書	5年	廃棄
政策評価	政策評価	○年度政策評価	18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	政策評価に関する文書	・目標設定 ・評価書	10年	廃棄
文書管理	例規	文書管理基準	-	文書の管理に関する事項	文書管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	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
	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
	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
	公印	○年度公印の使用状況	―	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄
意見書・要望書・陳情	意見書・要望書	○年意見書 ○年要望書	―	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	1年	廃棄
	陳情	○年陳情対応	―	陳情に関する事項	陳情の対応等	陳情の対応状況	・陳情書 ・説明資料	1年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
後援名義	後援名義	後援名義	―	後援名義に関する事項	後援名義の承認	後援名義の承認に関する文書	・後援名義依頼書 ・承認通知書	1年	廃棄
表彰	表彰	〇年度表彰	―	表彰に関する事項	表彰の決定から授与の経緯	表彰授与の決裁	・選考基準 ・募集 ・選考案 ・総務大臣賞の授与	5年	廃棄
地域情報化施策	企画立案	地域情報化施策の実施	―	地域情報化施策に関する事項	地域情報化施策の企画立案	地域情報化施策に関する文書	・事業の企画 ・調査照会 ・調査結果 ・他省庁協議等	5年	廃棄
	会議	地域情報化施策の実施	―	会議の開催等に関する事項	会議の決定又は了解に関する立案の検討等	会議に関する文書	・開催通知 ・委員委嘱 ・会議配布資料	5年	廃棄
	その他	地域情報化施策の実施	―	地域情報化施策に関する事項	地域情報化施策に関する事項	地域情報化施策に関する文書	・照会/回答等	1年	廃棄
マイナポイント関係	企画立案	マイナポイント事業の実施	―	マイナポイント事業に関する事項	マイナポイント事業の企画立案	マイナポイント事業に関する文書	・事業の企画 ・調査照会 ・調査結果 ・他省庁協議等	5年	廃棄
	会議	マイナポイント事業の実施	―	マイナポイント事業に関する事項	会議の決定又は了解に関する立案の検討等	会議に関する文書	・開催通知 ・委員委嘱 ・会議配布資料	5年	廃棄
	その他	マイナポイント事業の実施	―	マイナポイント事業に関する事項	マイナポイント事業に関する事項	マイナポイント事業に関する文書	・照会/回答等	1年	廃棄
地方行税政統計システム関係	企画立案	地方行税政統計システム事業の実施	―	地方行税政統計システム事業に関する事項	地方行税政統計システム事業に関する企画立案	地方行税政統計システム事業に関する文書	・事業の企画 ・調査照会 ・調査結果 ・他省庁協議等	5年	廃棄
	その他	地方行税政統計システム事業の実施	―	地方行税政統計システム事業に関する事項	地方行税政統計システム事業に関する事項	地方行税政統計システム事業に関する文書	・照会/回答等	1年	廃棄
地方財政措置	地方財政措置	〇年度特別交付税	―	地方財政措置	算定資料関係	算定資料に関する文書	・照会 ・回答 ・報告	5年	廃棄
		〇年度地方財政措置	―	地方財政措置	算定資料関係	算定資料に関する文書	・照会 ・回答 ・報告	5年	廃棄
地方公共団体コード	地方公共団体コード	地方公共団体コード	―	地方公共団体コード	地方公共団体コード	地方公共団体コードに関する文書	・コード表	30年	廃棄
各種調査	各種調査	〇年度情報政策担当課等調査	―	情報政策担当課等の調査	情報政策担当課等の調査	情報政策担当課等の調査に係る文書	・照会 ・調査結果 ・回答	1年	廃棄
		その他調査	―	その他調査	その他調査	その他調査に係る文書	・照会 ・調査結果 ・回答	1年	廃棄

標準文書保存期間基準（地域自立応援課）

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
人事	人事	○年度職員の人事記録	―	職員・人事に関する事項	職員の人事	人事記録	・人事評価記録書 ・実務研修生履歴書	10年	廃棄
		○年度職員の研修	－	職員・人事に関する事項	職員の人事	研修の実施状況	・職員研修決定通知書	3年	廃棄
	給与・手当	○年度給与の管理	―		給与の管理	給与支給状況	・超過勤務手当支給調書 ・勤務時間報告書 ・昇給関係資料	5年	廃棄
		○年度職員の手当管理	―		手当の管理	手当支給状況	・勤勉手当成績率加算者資料	5年	廃棄
	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
		○年度職員の超過勤務命令簿	―		超過勤務の管理	超過勤務の記録	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		○年度職員の海外渡航記録	―		職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
		○年度職員の出勤記録	―		出勤の管理	出勤記録	・出勤簿 ・週休日の振替え通知	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
	組織	○年度機構・定員要求	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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画 ・級別切り上げ要求	10年	移管
国会	質問主意書	○年度質問主意書	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料	20年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		
						答弁	・答弁書		
	国会答弁	○年度国会答弁	21	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答集 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄(想定問答集及び大臣所信表明演説については移管)
	国会その他	○年度国会その他	－	国会に係る上記に属さない事項	国会等への回答	回答に関する文書	・資料要求等への回答	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	例規	文書管理基準	22	文書の管理等に関する事項	文書管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準、行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	受付	○年度文書受付簿				取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	決裁	○年度文書決裁簿				決裁文書の管理	・決裁簿	30年	廃棄
	文書管理	○年度文書管理				行政文書の管理に関する事項	行政文書の管理に関する照会等	5年	廃棄
	公印	○年度公印の使用状況		公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄
後援名義	後援名義	○年度後援名義	―	後援名義に関する事項	後援名義の承認	後援名義の承認に関する文書	・後援名義依頼書 ・承認通知書	1年	廃棄
大臣賞等交付	総務大臣賞等交付	○年度総務大臣賞等	―	大臣賞交付に関する事項	大臣賞交付の承認	大臣賞交付の承認に関する文書	・総務大臣賞（副大臣、政務官等含む）の交付	10年	廃棄
会計	予算・決算	○年度予算要求		予算・決算に関する事項	予算の要求	予算要求の状況	概算要求資料	10年	廃棄
		○年度行政事業レビュー			予算の執行	行政事業レビュー	・行政事業レビューの状況	10年	廃棄
		○年度収支管理	－		予算の管理	経理	・執行管理簿	5年	廃棄
		○年度経費支出	－				・経費支出伺	5年	廃棄
							・タクシー使用簿	5年	廃棄
	旅費	○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 ・復命書 ・支出決定決議書	5年	廃棄
		○年度旅費支給	－		旅費の支給	旅費支給状況	・旅費精算請求書	5年	廃棄
	物品	○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 ・物品請求書	5年	廃棄
	会計検査	○年度会計検査	―	会計検査に関する事項	会計検査への対応	会計検査資料	・会計検査院提出資料	5年	廃棄
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付 開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄
不服申立て及び行政事件訴訟	行政不服申し立て	○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、及び国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の重要な経緯	不服申立て及び訴訟に対する対応状況	・不服申立て書 ・裁決・決定書 ・訴状 ・答弁書 ・判決書　等	採決、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
	行政事件訴訟	○年度行政事件訴訟	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、及び国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の重要な経緯	不服申立て及び訴訟に対する対応状況	・不服申立て書 ・裁決・決定書 ・訴状 ・答弁書 ・判決書　等	採決、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

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	政策評価	○年度政策評価	18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	政策評価に関する文書	・政策評価書	10年	廃棄
要望・要請対応	要望・要請対応	○年度意見書・要望書	―	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書	・意見書 ・要望書	1年	廃棄
		○年度要望・要請対応	―	意見書・要望書に関する事項	要望・要請に対する対応	意見書・要望書	・要望、要請に係る幹部応答要領	5年	廃棄
東日本大震災	報道	○年度報道発表	―	報道に関する事項	報道発表の実施	記者発表、プレスへの資料配布	・報道発表資料	10年	廃棄
		○年度記事想定	―	報道に関する事項	記事想定問答の作成	記事に関する記者会見用の想定問答	・記事想定問答	10年	廃棄
	意見書・要望書	○年度意見書・要望書	―	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	10年	廃棄
地方債	地域活性化事業債	○年度地域活性化事業債	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	対象事業に関する調査	・照会	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
研修・講演（応援課）	地方懇談会	○年度地方懇談会	―	所管事業の実施に関する事項	研修・講演の実施	研修・講演の案内、講義資料等の調整	・開催通知 ・出席依頼	3年	廃棄
	地域経営塾	○年度地域経営塾	―	所管事業の実施に関する事項	研修・講演の実施	研修・講演の案内、講義資料等の調整	・開催通知 ・出席依頼	3年	廃棄
		○年度経費支出	―	予算・決算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺	5年	廃棄
地域人材の育成・活性化	職員派遣	○年度総務省職員派遣	―	所管事業の実施に関する事項	人材交流の実施	職員派遣希望団体の調査	・照会	3年	廃棄
	関係団体	○年度関係団体		所管事業の実施に関する事項	関係団体との調整・連携	関係団体が開催する会議、イベント等の資料	・会議資料	1年	廃棄
	調査・分析	○年度○○調査	―	所管事業の実施に関する事項	各種事例等の調査	仕様書、契約関係書類	・調査依頼 ・調査報告書	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
定住自立圏構想	定住自立圏構想の推進	定住自立圏構想推進要綱	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	・通達案	10年	廃棄
		制度設計・運用	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	・検討資料	10年	廃棄
	定住自立圏構想の推進に関する懇談会	第〇回懇談会	―	審議会等における審議等に関する事項	審議会等	審議会等文書	・配付資料 ・議事録 ・議事要旨	10年	廃棄
	定住自立圏構想	〇年度定住自立圏構想	―	所管事業の実施に関する事項	会議等の実施	会議開催の案内、資料等	・開催通知 ・出席依頼	3年	廃棄
		〇年度経費支出	―	予算・決算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺	5年	廃棄
	定住自立圏等民間投資促進交付金	〇年度定住自立圏等民間投資促進交付金	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付決定、確定通知	・交付決定 ・概算払い ・確定報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	地方財政措置に関する事項	〇年度地方財政措置	―	地方財政措置	地方財政措置の検討	基礎数値の調査	・各省支援策 ・地方財政措置 ・特別交付税算定	10年	廃棄
	関係府省への連絡	中心市宣言書	―	所管事業の実施に関する事項	他の行政機関への連絡	関係行政機関への資料等の送付	・関係府省への送付	1年	廃棄
		定住自立圏形成協定（方針）	―	所管事業の実施に関する事項	他の行政機関への連絡	関係行政機関への資料等の送付	・関係府省への送付	1年	廃棄
		定住自立圏共生ビジョン	―	所管事業の実施に関する事項	他の行政機関への連絡	関係行政機関への資料等の送付	・関係府省への送付	1年	廃棄
	調査・分析	〇年度〇〇調査	―	所管事業の実施に関する事項	各種事例等の調査	自治体の状況等の調査に関する文書	・調査依頼 ・調査報告書	10年	廃棄
	移住交流関係事業	〇年度移住交流関係事業	―	所管事業の実施に関する事項	立案の検討	会議の開催の準備、事業実施の決裁	・事業の周知 ・依頼文書	3年	廃棄
		移住定住対策の推進	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	・通達案	10年	廃棄
		〇年度地方財政措置	―	地方財政措置	地方財政措置の検討	基礎数値の調査	・地方財政措置 ・特別交付税算定	10年	廃棄
		〇年度移住・交流情報ガーデン	―	所管事業の実施に関する事項	移住相談窓口の運営	仕様書、契約関係書類、運営に関する書類	・契約関係書類 ・報告書	10年	廃棄
		〇年度経費支出	―	予算・決算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺	5年	廃棄
		〇年度広報・報道	―	広報・報道に関する事項	広報・報道発表の実施	HPの掲載決裁 記者発表、プレスへの資料配布	・依頼文書、回答文書 ・報道発表資料 ・記事想定問答	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
連携交流	地域活性化起業人	○年度地域活性化起業人	―	所管事業の実施に関する事項	会議等の実施	会議開催の案内、資料等	・開催通知 ・出席依頼	3年	廃棄
		○年度地域活性化起業人推進要綱	―	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	・要綱案	10年	廃棄
		○年度○○調査	―	所管事業の実施に関する事項	各種事例等の調査	自治体の状況等の調査	・調査依頼 ・調査報告書	10年	廃棄
		○年度地方財政措置	―	地方財政措置	地方財政措置の検討	基礎数値の調査	・地方財政措置 ・特別交付税算定	10年	廃棄
		○年度広報・報道	―	広報・報道に関する事項	広報・報道発表の実施	HPの掲載決裁 記者発表、プレスへの資料配布	・依頼文書、回答文書 ・報道発表資料 ・記事想定問答	3年	廃棄
	地域おこし協力隊	○年度制度設計・運用	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	・検討資料	10年	廃棄
		○年度地方財政措置	―	地方財政措置	地方財政措置の検討	基礎数値の調査	・各省支援策 ・地方財政措置 ・特別交付税算定	10年	廃棄
		○年度○○事業	―	所管事業の実施に関する事項	各種事業の実施、事例等の調査	仕様書、契約関係書類	・調査依頼 ・調査報告書	10年	廃棄
		○年度経費支出	―	予算・決算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺	5年	廃棄
		○年度地域おこし協力隊	―	所管事業の実施に関する事項	立案の検討	会議の開催の準備、事業実施の決裁	・事業の周知 ・依頼文書	3年	廃棄
		○年度広報・報道	―	広報・報道に関する事項	広報・報道発表の実施	HPの掲載決裁 記者発表、プレスへの資料配布	・依頼文書、回答文書 ・報道発表資料 ・記事想定問答	3年	廃棄
	関係人口	○年度関係人口	―	所管事業の実施に関する事項	モデル事業、会議等の実施	地方自治体への資料等の送付、仕様書、契約関係書類	・採択通知 ・調査依頼 ・調査報告書 ・契約関係書類	10年	廃棄
		○年度経費支出	―	予算・決算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺	5年	廃棄
		○年度広報・報道	―	広報・報道に関する事項	広報・報道発表の実施	HPの掲載決裁 記者発表、プレスへの資料配布	・依頼文書、回答文書 ・報道発表資料 ・記事想定問答	3年	廃棄
	地域プロジェクトマネージャー	○年度制度設計・運用	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等	・通達等	10年	廃棄
		○年度地方財政措置	―	地方財政措置	地方財政措置の検討	基礎数値の調査	・地方財政措置 ・特別交付税算定	10年	廃棄
		○年度地域プロジェクトマネージャー	―	所管事業の実施に関する事項	立案の検討	会議の開催の準備、事業実施の決裁	・事業の周知 ・依頼文書	3年	廃棄
	調査・分析	○年度○○調査	―	所管事業の実施に関する事項	各種事例等の調査	仕様書、契約関係書類	・調査依頼 ・調査報告書	10年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
人口急減特定地域づくり推進法	法令等の制定・改廃	〇年度法律の制定・改廃	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	法律の立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書、他の行政機関への協議、官報公示文書	・法令協議資料 ・法制局審査資料 ・官報公示 ・通知	20年	移管
		〇年度省令の制定・改廃	4	省令の制定又は改廃及びその経緯	省令の立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書、官報告示文書	・省令審査資料 ・官報公示	20年	移管
	通知等の制定又は改廃	〇年度通達等の制定・改廃	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	通知等の立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書、決裁文書	・通達案	10年	廃棄
	交付金等の交付	〇年度交付規則、交付要綱	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付の要件に関する文書	・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領 ・選考基準	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以降5年	移管
		〇年度交付金の交付	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・審査案 ・交付決定通知 ・交付事業等実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
	地方財政措置	〇年度地方財政措置	―	地方財政措置に関する事項	地方財政措置の検討	地方財政措置の適用に至る過程が記録された文書	・地方公共団体からの提出書類	10年	廃棄
	調査・分析	〇年度〇〇調査	―	所管事業の実施に関する事項	各種事例等の調査	調査の実施、とりまとめに関する文書	・調査依頼文書 ・調査結果	10年	廃棄
	広報・報道	〇年度広報・報道	―	広報・報道に関する事項	広報・報道発表の実施	HPの掲載決裁文書、報道発表資料	・報道発表文書 ・記事想定問答	3年	廃棄
	各種会議	〇年度〇〇会議	―	会議等に関する事項	会議等の実施	会議等に関する文書	・開催通知 ・会議配付資料	5年	廃棄
		〇年度経費支出		予算・決算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺	5年	廃棄

標準文書保存期間基準（地域振興室）

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
ふるさとづくり大賞（旧地域づくり総務大臣表彰）	大臣表彰要領の制定・改正	〇年度制定・改正	20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	表彰要領の制定・改正等	・制定資料 ・改正資料	10年	廃棄
	ふるさとづくり懇談会	〇年度ふるさとづくり懇談会	―	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	・懇談会開催資料 ・団体の選定 ・表彰式の資料	・会議資料 ・団体選定関係資料 ・表彰式資料	5年	廃棄
	ふるさとづくり懇談会	〇年度広報・報道	―	広報・報道に関する事項	広報・報道発表の実施	HPの掲載決裁文書、報道発表資料	・報道発表文書 ・記事想定問答	3年	廃棄
	ふるさとづくり懇談会	〇年度経費支出	―	予算・決算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺	5年	廃棄
ふるさとづくり関係	ふるさとづくり関係	〇年度ふるさとづくり関係	―	所管事業の実施に関する事項	会議等の開催	会議開催の案内、資料等	・開催通知 ・出席依頼	5年	廃棄
地域力創造有識者会議	地域力創造有識者会議	〇年度地域力創造有識者会議の運営	―	審議会等における審議等に関する事項	審議会等	審議会等文書	・開催経緯 ・議事録 ・提言	10年	廃棄
特殊土壌法	法令等の制定・改廃	〇年度法令等の制定・改廃	―	法律・政令・省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令及び告示の立案の検討その他の経緯	制定・改廃状況	・主務省からの法令協議	10年	廃棄
	特殊土壌地帯の指定	〇年度特殊土壌地帯の指定	―	関係行政機関の長の決定及びその経緯	地帯の指定に関する立案の検討その他の経緯	地帯の指定に至る過程が記録された文書	・公示	10年	廃棄
	事業計画	〇年度事業計画	―	関係行政機関の長の決定及びその経緯	計画の決定に関する立案の検討その他の経緯	計画の決定に至る過程が記録された文書	・各省からの協議 ・計画文書	10年	廃棄
	指定事業の適用	〇年度指定事業の適用	―	地方公共団体に対して示す基準の設定	基準の設定に関する立案の検討	基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・基準案	10年	廃棄
離島振興法	法令等の制定・改廃	〇年度法令等の制定・改廃	―	法律・政令・省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令及び告示の立案の検討その他の経緯	制定・改廃状況	・主務省からの法令協議	10年	廃棄
	対策実施地域の指定	〇年度対策実施地域の指定	―	関係行政機関の長の決定及びその経緯	地域の指定に関する立案の検討その他の経緯	地域の指定に至る過程が記録された文書	・各省からの協議 ・公示文書	10年	廃棄
	租税特別措置の地区指定	〇年度租税特別措置の地区指定	―	関係行政機関の長の決定及びその経緯	地域の指定に関する立案の検討その他の経緯	地域の指定に至る過程が記録された文書	・各省からの協議 ・公示文書	10年	廃棄
	基本方針	〇年度基本方針	―	関係行政機関の長の決定及びその経緯	方針の決定に関する立案の検討その他の経緯	方針の決定に至る過程が記録された文書	・各省からの協議 ・基本方針文書	10年	廃棄
	離島振興計画	〇年度離島振興計画	－	他の行政機関からの協議	他の行政機関からの協議	行政機関協議文書	・計画文書	10年	廃棄
	指定事業の適用	〇年度指定事業の適用	―	地方公共団体に対して示す基準の設定	基準の設定に関する立案の検討	基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・基準案 ・決裁	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
奄美群島振興特別措置法	法令等の制定・改廃	○年度法令等の制定・改廃	―	法律・政令・省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令及び告示の立案の検討その他の経緯	制定・改廃状況	・主務省からの法令協議	10年	廃棄
	基本方針	○年度基本方針	―	関係行政機関の長の決定及びその経緯	方針の決定に関する立案の検討その他の経緯	方針の決定に至る過程が記録された文書	・各省からの協議 ・基本方針文書	10年	廃棄
	奄美群島振興開発計画	○年度奄美群島振興開発計画	―	他の行政機関からの協議	他の行政機関からの協議	行政機関協議文書	・鹿児島県からの協議文書	10年	廃棄
	産業振興促進計画	○年度産業振興促進計画	―	他の行政機関からの協議	他の行政機関からの協議	行政機関協議文書	・計画文書	10年	廃棄
豪雪地帯対策特別措置法	法令等の制定・改廃	○年度法令等の制定・改廃	―	法律・政令・省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令及び告示の立案の検討その他の経緯	制定・改廃状況	・主務省からの法令協議	10年	廃棄
	豪雪地帯等の指定	○年度豪雪地帯等の指定	―	関係行政機関の長の決定及びその経緯	地帯の指定に関する立案の検討その他の経緯	地帯の指定に至る過程が記録された文書	・公示	10年	廃棄
	国基本計画	○年度国基本計画	―	閣議の決定及びその経緯	基本計画その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の経緯	計画の決定に至る過程が記録された文書	・各省からの協議 ・閣議請議書 ・計画文書	20年	廃棄
	道府県基本計画	○年度道府県基本計画	－	他の行政機関からの協議	他の行政機関からの協議	行政機関協議文書	・計画	10年	廃棄
	事業計画	○年度事業計画	―	地方公共団体に対して示す基準の設定	基準の設定に関する立案の検討	基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・計画	10年	廃棄
	指定事業の適用	○年度指定事業の適用	―	地方公共団体に対して示す基準の設定	基準の設定に関する立案の検討	基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・基準案 ・決裁	10年	廃棄
山村振興法	法令等の制定・改廃	○年度法令等の制定・改廃	―	法律・政令・省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令及び告示の立案の検討その他の経緯	制定・改廃状況	・主務省からの法令協議	10年	廃棄
	振興山村の指定	○年度振興山村の指定	―	関係行政機関の長の決定及びその経緯	山村の指定に関する立案の検討その他の経緯	山村の指定に至る過程が記録された文書	・都道府県からの申請 ・公示文書	10年	廃棄
	基本方針	○年度基本方針	－	他の行政機関からの協議	他の行政機関からの協議	行政機関協議文書	・都道府県からの協議文書	10年	廃棄
	山村振興計画	○年度山村振興計画	－	他の行政機関からの協議	他の行政機関からの協議	行政機関協議文書	・計画文書	10年	廃棄
	産業振興促進事項	○年度産業振興促進事項	―	関係行政機関の長の決定及びその経緯	産業振興促進事項を定めた地域の公示に関する立案の検討その他の経緯	産業振興促進事項に至る過程が記録された文書	・公示	10年	廃棄
	指定事業の適用	○年度指定事業の適用	―	地方公共団体に対して示す基準の設定	基準の設定に関する立案の検討	基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・基準案	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
半島振興法	法令等の制定・改廃	○年度法令等の制定・改廃	―	法律・政令・省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令及び告示の立案の検討その他の経緯	制定・改廃状況	・主務省からの法令協議	10年	廃棄
	対策実施地域の指定	○年度対策実施地域の指定	―	関係行政機関の長の決定及びその経緯	地域の指定に関する立案の検討その他の経緯	地域の指定に至る過程が記録された文書	・都道府県からの申請 ・公示文書	10年	廃棄
	半島振興計画	○年度半島振興計画	－	他の行政機関からの協議	他の行政機関からの協議	行政機関協議文書	・都道府県からの協議文書	10年	廃棄
	産業振興促進事項	○年度産業振興促進事項	―	関係行政機関の長の決定及びその経緯	産業振興促進事項を定めた地域の公示に関する立案の検討その他の経緯	産業振興促進事項に至る過程が記録された文書	・公示	10年	廃棄
	産業振興促進計画	○年度産業振興促進計画	―	他の行政機関からの協議	他の行政機関からの協議	行政機関協議文書	・都道府県からの協議文書	10年	廃棄
	指定事業の適用	○年度指定事業の適用	―	地方公共団体に対して示す基準の設定	基準の設定に関する立案の検討	基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・基準案	10年	廃棄
棚田地域振興法	法令等の制定・改廃	○年度法令等の制定・改廃	1,3,4	法律・政令・省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令及び告示の立案の検討その他の経緯	法令の立案の検討その他の重要な経緯	・法令協議資料 ・法制局審査資料 ・内閣意見 ・官報公示 ・制定通知等	20年	移管
	指定棚田地域の指定	○年度指定棚田地域の指定	14	告示等の制定又は改廃	告示等の立案の検討その他の経緯	立案検討文書、他の行政機関との協議文書等	・申請書類 ・諮問案 ・告示案	10年	移管
	指定棚田地域振興活動計画	○年度計画の認定等	―	市町村が作成した計画	計画の認定等	計画の認定、公表の検討	・申請書類 ・概要公表関係書類	特定の日（法の失効日）から5年	廃棄
	棚田地域振興	○年度棚田地域振興	―	所管事業の実施に関する事項	会議等の実施	地方自治体への資料の送付等	・会議資料等	3年	廃棄
その他の地域振興立法	国土利用計画法	○年度国土利用計画	－	他の行政機関からの協議	他の行政機関からの協議	行政機関協議文書	・主務省庁からの協議文書	5年	廃棄
		○年度土地利用基本計画	－	他の行政機関からの協議	他の行政機関からの協議	行政機関協議文書	・主務省庁からの協議文書	5年	廃棄
	水源地対策特別措置法	○年度水源地域整備計画	－	他の行政機関からの協議	他の行政機関からの協議	行政機関協議文書	・主務省庁からの協議文書	5年	廃棄
	水資源開発促進法	○年度水資源開発基本計画	－	他の行政機関からの協議	他の行政機関からの協議	行政機関協議文書	・主務省庁からの協議文書	5年	廃棄
	その他の地域振興立法	○年度法令等の制定・改廃	―	法律・政令・省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令及び告示の立案の検討その他の経緯	制定・改廃状況	・主務省からの法令協議	10年	廃棄
		○年度地域振興立法に基づく各種協議	―	他の行政機関からの協議	他の行政機関からの協議	行政機関協議文書	・主務省庁からの協議	10年	廃棄
地方行政連絡会議法	地方行政連絡会議法	○年度法令等の制定・改廃	1・3・4	法律・政令・省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令及び告示の立案の検討その他の経緯	制定・改廃状況	・法令・告示原簿	20年	移管

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
空家対策	法令等の制定・改廃	○年度法令等の制定・改廃	―	法律・政令・省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令及び告示の立案の検討その他の経緯	制定・改廃状況	・主務省からの法令協議	10年	廃棄
	各種通知	○年度通知等	－	他の行政機関への協議	他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・基本指針の変更に関する協議	10年	廃棄
	地方財政措置	○年度地方財政措置	―	地方財政措置に関する事項	地方財政措置の検討	地方財政措置の適用に至る過程が記録された文書	・地方公共団体からの提出書類	10年	廃棄
所有者不明土地	法令等の制定・改廃	○年度法令等の制定・改廃	―	法律・政令・省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令及び告示の立案の検討その他の経緯	制定・改廃状況	・主務省庁からの法令協議	10年	廃棄
	各種通知	○年度通知等	－	他の行政機関からの協議	他の行政機関からの協議	行政機関協議文書	・主務省庁からの協議	10年	廃棄
オリンピック2020・ラグビーワールドカップ2019	法令等の制定・改廃	○年度法令等の制定・改廃	―	法律・政令・省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令及び告示の立案の検討その他の経緯	制定・改廃状況	・主務省からの法令協議	10年	廃棄
	各種通知	○年度通知等	―	他の行政機関への協議	他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・基本指針の変更に関する協議	10年	廃棄
	地方財政措置	○年度地方財政措置	―	地方財政措置に関する事項	地方財政措置の検討	地方財政措置の適用に至る過程が記録された文書	・地方公共団体からの提出書類	10年	廃棄
	調査研究事業	○年度調査研究事業	―	所管事業の実施に関する事項	各種事例等の調査	仕様書、契約関係書類	・調査報告書	10年	廃棄
PPP/PFI	法令等の制定・改廃	○年度法令等の制定・改廃	―	法律・政令・省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令及び告示の立案の検討その他の経緯	制定・改廃状況	・主務府省からの法令協議	10年	廃棄
	通達等の制定・改廃	○年通達等の制定・改廃	10	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	通達等の立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	通達案	10年	廃棄
	地方財政措置	○年度地方財政措置	―	地方財政措置に関する事項	地方財政措置の検討	地方財政措置の適用に至る過程が記録された文書	・地方公共団体からの提出書類	10年	廃棄
	調査・分析	○年度調査研究事業	―	所管事業の実施に関する事項	各種事例等の調査研究	仕様書、契約関係書類	・調査報告書	10年	廃棄
		○年度○○調査	―	所管事業の実施に関する事項	各種事例等の調査	・調査、とりまとめに関する文書	・調査依頼文書 ・調査結果	10年	廃棄
地方債	地域活性化事業債	○年度地域活性化事業債	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	対象事業に関する調査	・照会	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
国土保全対策	地方財政措置	○年度地方財政措置	―	地方財政措置に関する事項	地方財政措置の検討	地方財政措置の適用に至る過程が記録された文書	・地方公共団体からの提出書類	10年	廃棄
科学技術振興	地方財政措置	○年度地方財政措置	―	地方財政措置に関する事項	地方財政措置の検討	地方財政措置の適用に至る過程が記録された文書	・地方公共団体からの提出書類	10年	廃棄
高齢者等の雪下ろし支援	地方財政措置	○年度地方財政措置	―	地方財政措置に関する事項	地方財政措置の検討	地方財政措置の適用に至る過程が記録された文書	・地方公共団体からの提出書類	10年	廃棄
観光政策	観光政策	○年度観光政策関係事務	－	他の行政機関からの協議	他の行政機関からの協議	行政機関協議文書	・白書協議 ・会議出席依頼	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
土地開発公社	公有地拡大推進法	○年度法令等の制定・改廃	1・3・4	法律・政令・省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令及び告示の立案の検討その他の経緯	制定・改廃状況	・法令・告示原簿 ・主務府省からの法令協議	20年	移管
	通知	○年度通知の発出・改廃	10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の経緯	基準の設定に至る過程が記録された文書	・通知に係る決裁文書 ・通知文書	10年	廃棄
	設立・定款変更・解散の認可	○年度設立・定款変更・解散の認可	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する経緯	許認可等に至る過程が記録された文書	・地方公共団体からの申請書 ・審査案	30年	廃棄
	設立・定款変更・解散の報告（市町村立）	○年度設立・定款変更・解散の報告	―	所管事業の実施に関する事項	地方公共団体からの報告	都道府県によって許認可等が行われたことが記録された文書	・報告書等	1年	廃棄
	事業実績調査	○年度事業実績調査	10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の経緯	立案の検討に関する調査研究文書	・地方公共団体からの提出書類 ・集計結果	10年	廃棄
	経営健全化対策	○年度経営健全化団体指定	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する経緯	許認可等に至る過程が記録された文書	・地方公共団体からの申請書 ・審査案	30年	廃棄
		○年度経営健全化対策実施状況調査	10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の経緯	立案の検討に関する調査研究文書	・地方公共団体からの提出書類 ・集計結果	10年	廃棄
	地方財政措置	○年度地方財政措置	―	地方財政措置に関する事項	地方財政措置の検討	地方財政措置の適用に至る過程が記録された文書	・地方公共団体からの提出書類	10年	廃棄
	寄附協議	○年度寄附協議	―	他の行政機関からの協議	他の行政機関からの協議	行政機関協議文書	・他の行政機関からの協議書	10年	廃棄
中心市街地活性化	中心市街地活性化法	○年度法令等の制定・改廃	－	法律・政令・省令及び告示の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令、省令及び告示の立案の検討その他の経緯	制定・改廃状況	主務省からの法令協議	10年	廃棄
	基本計画の認定	○年度基本計画認定	―	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する経緯	許認可等に至る過程が記録された文書	・地方公共団体からの申請書 ・審査案	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄
	各種通知	○年度通知等	－	他の行政機関からの協議	他の行政機関からの協議	行政機関協議文書	・主務省庁からの協議	10年	廃棄
	中心市街地活性化ソフト事業	○年度中心市街地活性化ソフト事業	―	地方財政措置に関する事項	地方財政措置の検討	地方財政措置の適用に至る過程が記録された文書	・地方公共団体からの提出書類 ・算定結果	5年	廃棄
	中心市街地再活性化特別対策事業	○年度中心市街地再活性化特別対策事業	―	地方財政措置に関する事項	地方財政措置の検討	地方財政措置の適用に至る過程が記録された文書	・地方公共団体からの提出書類	5年	廃棄
地域づくりキーワードブック	地域づくりキーワードブック	○年度地域づくりキーワードブック	―	所管事業の実施に関する事項	各種事例等の調査	資料の収集、選考	・地方公共団体からの提出書類	10年	廃棄
地域政策の動向	地域政策の動向	○年度地域政策の動向	―	所管事業の実施に関する事項	各種事例等の調査	資料の収集、選考	・地方公共団体からの提出書類 ・選考案	10年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
行政投資実績	行政投資実績	〇年度行政投資実績調査報告書	―	統計に関する事項	統計に関する立案の検討その他の重要な経緯	統計の作成に関する重要な経緯が記録された文書	・調査報告書（製本）	30年	移管
		〇年度行政投資実績	―	統計に関する事項	統計作成に関する調査	資料の収集	・各府省庁、地方公共団体からの提出書類	10年	廃棄
		〇年度広報・報道	―	広報・報道に関する事項	広報・報道発表の実施	HPの掲載決裁文書、報道発表資料	・報道発表文書	3年	廃棄
		〇年度経費支出	―	予算・決算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺	5年	廃棄
全国市町村長サミット	全国市町村長サミット	〇年度全国市町村長サミット	―	所管事業の実施に関する事項	会議等の実施	会議開催の案内、資料等	・開催通知 ・出席依頼	5年	廃棄
		〇年度経費支出	―	予算・決算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺	5年	廃棄
デジタル技術を活用した地域振興	調査・分析	〇年度〇〇事業	―	所管事業の実施に関する事項	各種事例等の調査等	仕様書、契約関係書類	・調査報告書	10年	廃棄
	シェアリングエコノミー	〇年度シェアリングエコノミー	―	所管事業の実施に関する事項	会議等の実施	会議開催の案内、資料等	・開催通知 ・出席依頼	5年	廃棄
デジタル支援	通達等の制定・改廃	〇年度通達等の制定・改廃	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	通達等の立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書、決裁文書	・通達案	10年	廃棄
	地方財政措置	〇年度地方財政措置	―	地方財政措置に関する事項	地方財政措置の検討	地方財政措置の適用に至る過程が記録された文書	・地方公共団体からの提出書類	10年	廃棄
地域運営組織（RMO）	通達等の制定・改廃	〇年度通達等の制定・改廃	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	通達等の立案の検討その他の重要な経緯	決裁文書	・通達案	10年	廃棄
	調査・分析	〇年度調査研究事業	―	所管事業の実施に関する事項	各種事例等の調査	仕様書、契約関係書類	・調査研究の請負 ・調査報告書	10年	廃棄
		〇年度実態調査	―	所管事業の実施に関する事項	各種事例等の調査	調査依頼文書	・地方公共団体等への調査依頼	10年	廃棄
	地方財政措置	〇年度地方財政措置	―	地方財政措置に関する事項	地方財政措置の検討	地方財政措置の適用に至る過程が記録された文書	・地方公共団体からの提出書類	10年	廃棄
聖火活用地方創生事業	聖火活用地方創生事業	令和2年度聖火活用地方創生事業	―	所管事業の実施に関する事項	事業実施の照会等	照会文書等	・地方公共団体への照会文書 ・地方公共団体からの提出書類	10年	移管
		〇年度広報・報道	―	広報・報道に関する事項	広報・報道発表の実施	HPの掲載決裁文書、報道発表資料	・報道発表文書 ・記事想定問答	3年	廃棄
		〇年度経費支出		予算・決算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺	5年	廃棄
		〇年度地方財政措置	―	地方財政措置に関する事項	地方財政措置の検討	地方財政措置の適用に至る過程が記録された文書	・地方公共団体からの提出書類	10年	廃棄

標準文書保存期間基準（人材力活性化・連携交流室）

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
研修・講演	連続講座	〇年度連続講座	―	所管事業の実施に関する事項	研修・講演の実施	研修・講演の案内、講義資料等の調整	・開催通知 ・出席依頼	3年	廃棄
	全国地域づくり人財塾	〇年度全国地域づくり人財塾	―	所管事業の実施に関する事項	研修・講演の実施	研修・講演の案内、講義資料等の調整	・開催通知 ・出席依頼	3年	廃棄
		〇年度経費支出	―	予算・決算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺	5年	廃棄
地域人材の育成・活用	外部専門家（地域力創造アドバイザー）制度	〇年度アドバイザー事業	―	所管事業の実施に関する事項	人材交流の実施	会議開催文書	・開催通知 ・出席依頼	3年	廃棄
		〇年度〇〇調査	―	所管事業の実施に関する事項	人材交流の実施	・アドバイザー派遣希望団体の調査 ・活動実績の調査	・調査依頼 ・とりまとめ	5年	廃棄
		〇年度地方財政措置	―	地方財政措置	地方財政措置の検討	基礎数値の調査	・地方財政措置 ・特別交付税算定	10年	廃棄
		〇年度地域人材ネット	―	所管事業の実施に関する事項	地域人材ネットの登録・更新	外部専門家の情報登録・更新	・掲載内容登録・更新	5年	廃棄
		〇年度経費支出	―	予算・決算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺	5年	廃棄
人材力活性化	人材力活性化プログラム	人材力活性化研究会	―	所管事業の実施に関する事項	立案の検討	会議の開催の準備、当日の運営	・開催通知 ・報告書	5年	廃棄
		〇年度経費支出	―	予算・決算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺	5年	廃棄
	調査・分析	〇年度〇〇調査	―	所管事業の実施に関する事項	各種事例等の調査	仕様書、契約関係書類	・復命書 ・調査報告書	10年	廃棄
連携交流	子ども農山漁村プロジェクト	〇年度制度設計・運用	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	・検討資料	10年	廃棄
		〇年度調査・分析	―	所管事業の実施に関する事項	各種事例等の調査	仕様書、契約関係書類	・復命書 ・調査報告書	10年	廃棄
		〇年度地方財政措置	―	地方財政措置	地方財政措置の検討	基礎数値の調査	・各省支援策 ・地方財政措置 ・特別交付税算定	10年	廃棄
		〇年度経費支出	―	予算・決算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺	5年	廃棄
		〇年度広報・報道	―	広報・報道に関する事項	広報・報道発表の実施	HPの掲載決裁 記者発表、プレスへの資料配布	・依頼文書、回答文書 ・報道発表資料 ・記事想定問答	3年	廃棄
		〇年度子ども農山漁村プロジェクト	―	所管事業の実施に関する事項	立案の検討	会議の開催の準備、事業実施の決裁	・事業の周知 ・依頼文書	3年	廃棄

標準文書保存期間基準（過疎対策室）

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
過疎法制	過疎地域自立促進特別措置法	○年度法律の制定・改廃	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	法律の立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書、他の行政機関への協議	・法令協議資料 ・法制局審査資料 ・内閣意見 ・官報公示 ・改正通知	20年	移管
		○年度政令の制定・改廃	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	政令の立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書、他の行政機関への協議	・法令協議資料 ・法制局審査資料 ・官報公示 ・改正通知	20年	移管
		○年度省令の制定・改廃	4	省令の制定又は改廃及びその経緯	省令の立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書、省内協議	・省令審査資料 ・官報公示 ・改正通知	20年	移管
		○年度過疎地域の公示	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	官報公示その他の公布	立案基礎文書、他の行政機関への協議	・基礎数値 ・過疎地域市町村の官報公示	20年	移管
		○年度廃置分合・境界変更に係る過疎法の適用	4	その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	その他の規則の立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書、省内協議、他の行政機関への協議	・基礎数値 ・過疎地域市町村の公示	20年	移管
	過疎地域持続的発展支援特別措置法	○年度法律の制定・改廃	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	法律の立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書、他の行政機関への協議	・法令協議資料 ・法制局審査資料 ・内閣意見 ・官報公示 ・改正通知	20年	移管
		○年度政令の制定・改廃	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	政令の立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書、他の行政機関への協議	・法令協議資料 ・法制局審査資料 ・官報公示 ・改正通知	20年	移管
		○年度省令の制定・改廃	4	省令の制定又は改廃及びその経緯	省令の立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書、省内協議	・省令審査資料 ・官報公示 ・改正通知	20年	移管
		○年度過疎地域の公示	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	官報公示その他の公布	立案基礎文書、他の行政機関への協議	・基礎数値 ・過疎地域市町村の官報公示	20年	移管
		○年度廃置分合・境界変更に係る過疎法の適用	4	その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	その他の規則の立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書、省内協議、他の行政機関への協議	・基礎数値 ・過疎地域市町村の公示	20年	移管
過疎地域自立促進計画等	過疎計画等	○年度過疎計画等に係る通知	10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	・自立促進方針同意基準 ・事務連絡	10年	移管（事務手続は廃棄）
		○年度自立促進方針（○年度以降）同意等事務	―	都道府県が作成する方針	自立促進方針の受理及び各省協議	方針	・各省協議資料 ・同意通知	10年	廃棄
		○年度過疎計画（○年度～○年度）の策定	―	都道府県・関係市町村が作成した計画	過疎計画の受理及び各省への通知	計画	・都道府県計画 ・市町村計画 ・各省通知	10年	廃棄
		○年度過疎計画（○年度～○年度）の変更	―	都道府県・関係市町村が変更した計画	過疎計画の受理及び各省への通知	計画	・都道府県計画 ・市町村計画 ・各省通知	10年	廃棄
		○年度過疎計画等に係る質疑応答等	―	所管事業の実施に関する事項	質疑対応記録	立案基礎文書	・質疑対応記録	常用	廃棄
		○年度過疎計画等に関する事項	―	所管事業の実施に関する事項	過疎計画等に関する文書	過疎計画等に関する文書	・照会 ・回答等	1年	廃棄
	過疎計画実績	○年度過疎計画事業実績・計画調査	―	所管事業の実施に関する事項	各種調査の実施	立案基礎文書、調査研究文書	・調査票 ・回答票	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
過疎地域持続的発展方針等	過疎地域持続的発展方針等	○年度過疎計画等に係る通知	10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書	・持続的発展方針同意基準 ・事務連絡	10年	移管（事務手続は廃棄）
		○年度持続的発展方針（○年度以降）同意等事務	―	都道府県が作成する方針	持続的発展方針の受理及び各省協議	方針	・各省協議資料 ・同意通知	10年	廃棄
		○年度過疎計画の策定	―	都道府県・関係市町村が作成した計画	過疎計画の受理及び各省への通知	計画	・都道府県計画 ・市町村計画 ・各省通知	10年	廃棄
		○年度過疎計画の変更	―	都道府県・関係市町村が変更した計画	過疎計画の受理及び各省への通知	計画	・都道府県計画 ・市町村計画 ・各省通知	10年	廃棄
		○年度過疎計画等に係る質疑応答等	―	所管事業の実施に関する事項	質疑対応記録	立案基礎文書	・質疑対応記録	常用	廃棄
補助金・交付金（過疎）	交付要綱	○年度○○交付金交付要綱制定（改正）	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付要綱	・交付要綱 ・要綱改正通知	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
	過疎地域等自立活性化推進事業	○年度過疎地域等自立活性化推進事業	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付決定、確定通知	・交付決定 ・概算払 ・確定報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	過疎地域持続的発展支援事業	○年度過疎地域持続的発展支援事業	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付決定、確定通知	・交付決定 ・概算払 ・確定報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	過疎地域集落再編整備事業	○年度過疎地域集落再編整備事業	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付決定、確定通知	・交付決定 ・概算払 ・確定報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	過疎地域遊休施設再整備事業	○年度過疎地域遊休施設再整備事業	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付決定、確定通知	・交付決定 ・概算払 ・確定報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	過疎地域等集落ネットワーク圏形成支援事業	○年度過疎地域等集落ネットワーク圏形成支援事業	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付決定、確定通知	・交付決定 ・概算払 ・確定報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	過疎地域等自立活性化推進交付金（総括）	○年度過疎地域等自立活性化推進交付金（総括）	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付決定、確定通知	・交付決定 ・概算払 ・確定報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度経費支出	―	予算・決算に関する事項	予算の管理	経理	経費支出伺	5年	廃棄
		○年度広報・報道	―	広報・報道に関する事項	広報・報道発表の実施	HPの掲載決裁文書、報道発表資料	・報道発表文書	3年	廃棄
	過疎地域持続的発展支援交付金（総括）	○年度過疎地域持続的発展支援交付金（総括）	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付決定、確定通知	・交付決定 ・概算払 ・確定報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度経費支出	―	予算・決算に関する事項	予算の管理	経理	経費支出伺	5年	廃棄
		○年度広報・報道	―	広報・報道に関する事項	広報・報道発表の実施	HPの掲載決裁文書、報道発表資料	・報道発表文書	3年	廃棄
	財産処分	過疎補助金・交付金財産処分（○年度対応分）	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	財産処分承認	・財産処分承認通知	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
金融措置（過疎）	財政投融資	○年度財政投融資（過疎）改正	－	金融措置に関する事項	財政投融資に関する改正要望、対象地域の変更	制度の改正に関する要望	・財政投融資改正要望書 ・貸付対象地域	10年	廃棄
	その他金融措置	○年度過疎金融措置（財政投融資以外）	－	金融措置に関する事項	財政投融資以外の金融措置に係る経過	立案基礎文書	・立案基礎文書	5年	廃棄
過疎税制	過疎税制	○年度税制改正	－	税制措置に関する事項	税制に関する改正要望	制度の改正に関する要望	・税制改正要望	10年	廃棄
過疎対策会議・説明会	担当課長会議	○年度全国過疎対策担当課長会議	－	所管事業の実施に関する事項	会議開催、運営	会議の開催の準備、当日の運営	・会議開催通知 ・会議資料	10年	廃棄
	ブロック会議	○年度ブロック会議	－	所管事業の実施に関する事項	会議開催、運営	会議資料	・会議開催通知 ・会議資料	3年	廃棄
過疎対策研究	過疎問題懇談会	○年度過疎問題懇談会	－	所管事業の実施に関する事項	懇談会等の開催、運営	懇談会等の開催の準備、当日の運営	・開催通知 ・出席依頼	10年	廃棄
		○年度広報・報道	－	広報・報道に関する事項	広報・報道発表の実施	HPの掲載決裁文書、報道発表資料	・報道発表文書	3年	廃棄
		○年度経費支出	－	予算・決算に関する事項	予算の管理	経理	経費支出伺	5年	廃棄
	調査・分析	○年度○○調査	－	所管事業の実施に関する事項	各種調査の実施	調査内容の決定、調査の実施	・調査依頼 ・調査報告書	10年	廃棄
		○年度広報・報道	－	広報・報道に関する事項	広報・報道発表の実施	HPの掲載決裁文書、報道発表資料	・報道発表文書	3年	廃棄
		○年度経費支出	－	予算・決算に関する事項	予算の管理	経理	経費支出伺	5年	廃棄
過疎対策の現況	過疎対策の現況	○年度過疎対策の現況	－	所管事業の実施に関する事項	過疎対策の現況の作成、発行	データ集、製本	・データ集	30年	移管
		○年度経費支出	－	予算・決算に関する事項	予算の管理	経理	経費支出伺	5年	廃棄
過疎地域地図	過疎関係市町村都道府県別分布図	○年度過疎関係市町村都道府県別分布図	－	所管事業の実施に関する事項	過疎関係市町村都道府県別分布図の作成、発行	データ集、製本	・過疎地域地図	30年	移管
		○年度経費支出	－	予算・決算に関する事項	予算の管理	経理	経費支出伺	5年	廃棄
過疎連盟	全国過疎地域自立促進連盟	○年度過疎連盟対応	－	所管事業の実施に関する事項	行事対応	会議資料	・過疎連盟会議資料	3年	廃棄
過疎連盟	全国過疎地域連盟	○年度過疎連盟対応	－	所管事業の実施に関する事項	行事対応	会議資料	・過疎連盟会議資料	3年	廃棄
集落支援員	集落支援員	集落支援員推進要綱	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	・通達案	10年	廃棄
		○年度集落支援員	－	所管事業の実施に関する事項	制度検討	立案基礎文書	・制度検討資料 ・特別交付税	10年	廃棄
都道府県過疎地域等政策支援員	都道府県過疎地域等政策支援員	集落支援員推進要綱	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	・通達案	10年	廃棄
		○年度政策支援員	－	所管事業の実施に関する事項	制度検討	立案基礎文書	・制度検討資料 ・特別交付税	10年	廃棄
過疎対策事業債	過疎対策事業債	○年度過疎債分析	－	所管事業の実施に関する事項	制度検討	立案基礎文書	・過疎債データ	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
講演等資料（過疎）	講演等資料（過疎）	○年度講演等資料	―	所管事業の実施に関する事項	制度検討	立案基礎文書	・各種資料	常用	廃棄
全国過疎問題シンポジウム	全国過疎問題シンポジウム	○年度全国過疎問題シンポジウム	―	所管事業の実施に関する事項	会議等の実施	会議開催の案内、資料等	・開催通知 ・出席依頼	10年	廃棄
		○年度経費支出	―	予算・決算に関する事項	予算の管理	経理	経費支出伺	5年	廃棄
過疎地域自立活性化優良事例表彰	表彰要領	○年度過疎地域自立活性化優良事例表彰要領の制定（改正）	20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	表彰要領の改正等	・改正資料 ・改正通知	10年	廃棄
	受章者選定・表彰式	○年度過疎地域自立活性化優良事例表彰	―	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	団体の選定、表彰式の準備	・受賞団体の選定 ・表彰筆耕依頼	5年	廃棄
		○年度広報・報道	―	広報・報道に関する事項	広報・報道発表の実施	HPの掲載決裁文書、報道発表資料	・報道発表文書	3年	廃棄
		○年度経費支出	―	予算・決算に関する事項	予算の管理	経理	経費支出伺	5年	廃棄
過疎地域持続的発展優良事例表彰	表彰要領	○年度過疎地域持続的発展優良事例表彰要領の制定（改正）	20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	表彰要領の改正等	・改正資料 ・改正通知	10年	廃棄
	受章者選定・表彰式	○年度過疎地域持続的発展優良事例表彰	―	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	団体の選定、表彰式の準備	・受賞団体の選定 ・表彰筆耕依頼	5年	廃棄
		○年度広報・報道	―	広報・報道に関する事項	広報・報道発表の実施	HPの掲載決裁文書、報道発表資料	・報道発表文書	3年	廃棄
		○年度経費支出	―	予算・決算に関する事項	予算の管理	経理	経費支出伺	5年	廃棄

自治行政局公務員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
人事	人事	職員の人事記録	―	職員・人事に関する事項	職員の人事	人事記録	・人事評価記録書 ・実務研修生履歴書	10年	廃棄
		職員の研修	―	職員・人事に関する事項	職員の人事	研修の実施状況	・職員研修決定通知書	3年	廃棄
	給与・手当	〇年度給与の管理	―		給与の管理	給与支給状況	・超過勤務命令簿 ・超過勤務手当支給調書 ・勤務時間報告書 ・昇給関係資料	5年	廃棄
		〇年度職員の手当管理	―		手当の管理	手当支給状況	勤勉手当成績率加算者資料	5年	廃棄
	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
		〇年度職員の海外渡航記録	―		職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
		〇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
		〇年度職員の休暇記録	―		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄
	組織	〇年度機構・定員要求	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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画 ・級別切り上げ要求	10年	廃棄
国会	質問	第〇回国会　質問主意書に対する答弁	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	法制局提出資料	30年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		
						答弁	答弁書		
	質疑	第〇回国会　国会審議	21	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答集 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄
文書	例規	文書管理基準	―	文書の管理に関する事項	文書管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	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
	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
	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
	公印	〇年度公印の使用状況	―	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	公印使用簿	10年	廃棄
不服審査等	不服申立て及び行政事件訴訟	〇〇に関する不服申立て	11	法人及び個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	不服申立てに対する対応状況	・不服申立て書 ・裁決・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 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
		〇〇に関する訴訟	11	法人及び個人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に対する対応状況	・訴状 ・答弁書 ・判決書　等	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

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
後援名義	後援名義	後援名義	―	後援名義に関する事項	後援名義の承認	後援名義の承認に関する文書	・後援名義依頼書 ・承認通知書	1年	廃棄
会計	予算・決算	〇年度予算要求	15	予算・決算に関する事項	予算の要求	予算要求の状況	概算要求資料	10年	廃棄
		〇年度収支管理	―		予算の管理	経理	執行管理簿	5年	廃棄
		〇年度経費支出	―				経費支出伺	5年	廃棄
							タクシー使用簿	5年	廃棄
	旅費	〇年度旅行命令	―	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書 ・支出決定決議書	5年	廃棄
		〇年度旅費支給	―		旅費の支給	旅費支給状況	旅費精算請求書	5年	廃棄
	物品	〇年度物品管理	―	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 物品請求書	5年	廃棄
情報公開	〇年度情報公開・個人情報保護	〇年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書	5年	廃棄
		〇年度情報公開・個人情報保護の開示決定				開示決定の決裁	・開示決定通知	5年	廃棄
政策評価	目標設定	〇年度政策目標設定	18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	政策評価に関する文書	政策評価目標設定表	10年	廃棄
	評価	〇年度政策評価書	18				〇年度政策目標設定		
意見書・要望書	意見書・要望書	〇年意見書 〇年要望書	―	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	1年	廃棄
広報	広報	〇年度広報	―	広報に関する事項	広報の実施	広報誌「総務省」照会回答 HPの掲載決裁	・照会文 ・依頼文書、回答文書	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
法律の制定・改廃	法律の制定・改廃	立案過程	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	基本方針 大臣指示 政務三役会議の決定	30年	移管
			1			立案の検討に関する審議会等文書	開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間報告、最終報告、建議、提言		
			1			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		
		法制局審査	1,3		法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	法制局提出資料 審査録		
		法令協議	1		他の行政機関への協議	行政機関協議文書	各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答		
		閣議請議	1		閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議請議書 案件表 配付資料		
		国会審議	1		国会審議	国会審議文書	議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 内閣意見案 同案の閣議請議書		
		公布	1		官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	官報の写し 公布裁可書（御署名原本）		
		法律の解釈	1		解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	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		
			1			解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説 通知		
政令の制定・改廃	政令の制定・改廃	立案過程	3	政令の制定又は改 廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	基本方針 大臣指示 政務三役会議の決定	30年	移管
			3			立案の検討に関する審議会等文書	開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間報告、最終報告、建議、提言		
			3			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		
		法制局審査	1,3		政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	法制局提出資料 審査録		
		意見公募手続	3		意見公募手続	意見公募手続文書	政令案 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由		
		法令協議	3		他の行政機関への協議	行政機関協議文書	各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答		
		閣議請議	3		閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議請議書 案件表 配付資料		
		公布	3		官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	官報の写し 公布裁可書（御署名原本）		
		政令の解釈	3		解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	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		
			3			解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説 通知		

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
調査	調査	○年度分限、懲戒等に関する調査	―	分限、懲戒等に関する調査に関する事項	分限、懲戒等に関する調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・連絡文書 ・調査結果	5年	移管
		○年度汚職に関する調査	―	汚職に関する調査に関する事項	汚職に関する調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・連絡文書 ・調査結果	5年	移管
		○年度職員団体等に関する調査	―	職員団体等に関する調査に関する事項	職員団体等に関する調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・連絡文書 ・調査結果	5年	移管
		○年度ストの実施状況等に関する調査	―	ストの実施状況等に関する調査に関する事項	ストの実施状況等に関する調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・連絡文書 ・調査結果	5年	移管
		○年度措置要求及び不服申立等に関する調査	―	措置要求及び不服申立等に関する調査に関する事項	措置要求及び不服申立等に関する調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・連絡文書 ・調査結果	5年	移管
		○年度勤務条件等に関する調査	―	勤務条件等に関する調査に関する事項	勤務条件等に関する調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・連絡文書 ・調査結果	5年	移管
		○年度任期付採用制度の運用状況に関する調査	―	任期付採用制度の運用状況に関する調査に関する事項	任期付採用制度の運用状況に関する調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・連絡文書 ・調査結果	5年	移管
		○年度非常勤職員に関する調査	―	非常勤職員に関する実態調査に関する事項	非常勤職員に関する実態調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・連絡文書 ・調査結果	5年	移管
審査	法令協議	○年度法令等に関する協議	1,3,4	法律、政令、府省令及び告示の制定又は改廃に関する協議に関する事項	法律、政令、府省令及び告示の立案内容の確認	協議	法令協議原義	30年	移管
行政実例	行政実例	○年度地方公共団体等からの照会及び回答	―	地方公共団体等からの照会及び回答に関する事項	地方公共団体等からの照会及び回答	地方公共団体等からの照会及び回答	照会文 回答文	5年	移管
会議	会議	○年度ブロック会議	―	ブロック会議に関する事項	ブロック会議	ブロック会議の開催に関する文書	開催案内 配付資料 議事概要	5年	廃棄
		○年度争訟問題研究会	―	争訟問題研究会に関する事項	争訟問題研究会	争訟問題研究会の開催に関する文書	開催案内 配付資料 議事概要	5年	廃棄
		○年度全国人事委員会連合会	―	全国人事委員会連合会に関する事項	全国人事委員会連合会	全国人事委員会連合会に関する文書	会議資料 祝辞	3年	廃棄
		○年度全国公平委員会連合会	―	全国公平委員会連合会に関する事項	全国公平委員会連合会	全国公平委員会連合会に関する文書	会議資料 祝辞	3年	廃棄
地方公務員月報	地方公務員月報	地方公務員月報	―	地方公務員月報に関する事項	地方公務員月報	地方公務員月報の編集に関する文書	原稿	5年	廃棄
地方公務員制度	臨時・非常勤職員制度	○年度臨時・非常勤制度関係	10	臨時･非常勤職員制度に関する事項	臨時・非常勤職員制度	地方公務員の臨時・非常勤職員制度に関する文書	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管
	任期付任用制度	○年度任期付任用制度関係	10	任期付任用制度に関する事項	任期付任用制度	地方公務員の任期付任用制度に関する文書	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管
	ILO	○年度ILO関係	10	ILOに関する事項	ILO	ILOに関する文書	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管
	外国地方公務員制度	○年度外国人任用関係	10	外国人任用に関する事項	外国地方公務員制度	外国地方公務員制度に関する文書	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管
	構造改革特区、規制改革、PFI	○年度構造改革特区、規制改革、PFI課関係	10	構造改革特区、規制改革、PFIに関する事項	構造改革特区、規制改革、PFI	構造改革特区、規制改革、PFIに関する文書	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管
	地方公務員海外派遣法	○年度地方公務員海外派遣法関係	10	地方公務員海外派遣法に関する事項	地方公務員海外派遣法	地方公務員海外派遣法に関する文書	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管
	公益的法人等派遣法	○年度公益的法人等派遣法関係	10	公益的法人等派遣法に関する事項	公益的法人等派遣法	公益的法人等派遣法に関する文書	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管
	地方公務員制度に関する研究会	○年度地方公務員制度のあり方に関する研究会関係	10	地方公務員制度研究会に関する事項	研究会	地方公務員制度研究会に関する文書	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管
	専門人材の確保等	○デジタル人材の任用関係	10	デジタル人材の任用に関する事項	デジタル人材の任用	デジタル人材の任用等に関する文書	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	その他	〇年度通知関係	10	地方公務員制度に関する事項	技術的助言・情報提供	地方公共団体への技術的助言・情報	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
任用・服務	任用	○年度任用関係	10	地方公務員の任用に関する事項	地方公務員の任用制度	地方公務員の任用制度に関する文書	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管
	服務	○年度服務関係	10	地方公務員の服務に関する事項	地方公務員の服務制度	地方公務員の服務制度に関する文書	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管
	分限・懲戒	○年度分限・懲戒関係	10	地方公務員の分限・懲戒に関する事項	地方公務員の分限・懲戒制度	地方公務員の分限・懲戒制度に関する文書	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管
	公務員倫理	○年度公務員倫理関係	10	地方公務員の倫理に関する事項	地方公務員の倫理のあり方	地方公務員の倫理のあり方に関する文書	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管
	その他	○年度通知関係	10	任用・服務に関する事項	技術的助言・情報提供	地方公共団体への技術的助言・情報	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管
労働情勢	地方公務員の労働情勢	○年度労働情勢関係	10	地方公務員の労働情勢に関する事項	地方公務員の労働情勢	地方公務員の労働情勢に関する文書	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管
勤務条件等	勤務条件	○年度勤務時間関係	10	地方公共団体の勤務時間制度に関する事項	技術的助言・情報提供	地方公共団体の勤務時間制度に関する技術的助言・情報	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管
		○年度休暇関係	10						
		○年度休業関係	10						
	試験及び選考	○年度採用試験及び選考関係	10	地方公共団体の試験及び選考に関する事項	技術的助言・情報提供	地方公共団体の試験及び選考に関する技術的助言・情報	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管
		○年度人材確保関係	10						
	公平審理	○年度措置要求関係	10	地方公共団体の公平審理に関する事項	技術的助言・情報提供	地方公共団体の公平審理に関する技術的助言・情報	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管
		○年度審査請求関係	10						
	人事委員会及び公平委員会	○年度人事委員会関係	10	地方公共団体の人事委員会に関する事項	技術的助言・情報提供	地方公共団体の人事委員会に関する技術的助言・情報	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管
		○年度公平委員会関係	10			地方公共団体の公平委員会に関する技術的助言・情報			
		○年度推薦関係	10			功績があった委員の式典招待に関する推薦の決裁及び伝達			
	その他	○年度通知関係	10	勤務条件等に関する事項	技術的助言・情報提供	地方公共団体への技術的助言・情報	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管

自治行政局公務員部給与能率推進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
人事	人事	○年度職員の人事記録	―	職員・人事に関する事項	職員の人事	人事記録	・人事評価記録書 ・実務研修生履歴書	10年	廃棄
		○年度職員の研修	13	職員・人事に関する事項	職員の人事	研修の実施状況	・職員研修決定通知書	3年	廃棄
	給与・手当	○年度給与の管理	―		給与の管理	給与支給状況	・超過勤務命令簿 ・超過勤務手当支給調書 ・勤務時間報告書 ・昇給関係資料	5年	廃棄
		○年度職員の手当管理	―		手当の管理	手当支給状況	勤勉手当成績率加算者資料	5年	廃棄
	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
		○年度職員の海外渡航記録	―		職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3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
		○年度職員の休暇記録	－		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄
	組織	○年度機構・定員要求	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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画 ・級別切り上げ要求	10年	廃棄
国会	質問	第○回国会　質問主意書に対する答弁	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成作成過程	法制局提出資料	30年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		
						答弁	答弁書		
	質疑	第○回国会　国会審議	21	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄（想定問答集及び大臣所信表明について移管）
	説明要求・資料要求	○年度資料要求・説明要求	－	資料要求に関する事項	資料要求	資料要求	・資料・説明要求	3年	廃棄
文書	例規	文書管理基準	22	文書の管理に関する事項	文書管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	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
	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
	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
	公印	○年度公印の使用状況	―	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	公印使用簿	10年	廃棄

不服審査等	不服申立て及び行政事件訴訟	○年度不服申立て	11	法人及び個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	不服申立てに対する対応状況	・不服申立て書 ・裁決・決定書　等	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	11	法人及び個人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に対する対応状況	・訴状 ・答弁書 ・判決書　等	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
所管法人管理・指導監督	特例民法法人	○年度特例民法法人への許認可	12	特例民法法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	特例民法法人への許認可状況	・許認可申請書 ・許認可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・重要な公益事業に係るもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		○年度特特例民法法人の指導監督				特例民法法人への指導監督状況	・立入検査結果報告書 ・指導・監督に関する文書		
		○年度特例民法法人の報告・届出	―		提出書類の受理	事業計画書等の提出状況	・事業計画書 ・収支予算書 ・事業報告書 ・収支決算書	5年	廃棄
		○年度特例民法法人調査	―	特例民法法人に係る各種調査	照会及び回答に関する事項	調査の対応状況	・照会文書 ・調査回答	3年	廃棄
後援名義	後援名義	後援名義	―	後援名義に関する事項	後援名義の承認	後援名義の承認に関する文書	・後援名義依頼書 ・承認通知書	1年	廃棄
会計	予算・決算	○年度予算要求		予算・決算に関する事項	予算の要求	予算要求の状況	概算要求資料	10年	廃棄
		○年度収支管理	－		予算の管理	経理	執行管理簿	5年	廃棄
		○年度経費支出	－				経費支出伺	5年	廃棄
							タクシー使用簿	5年	廃棄
	旅費	○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 ・復命書 ・支出決定決議書	5年	廃棄
		○年度旅費支給	－		旅費の支給	旅費支給状況	旅費精算請求書	5年	廃棄
	物品	○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 物品請求書	5年	廃棄
情報公開	○年度情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書	5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定				開示決定の決裁	・開示決定通知	5年	廃棄
政策評価	目標設定	○年度政策目標設定	18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	政策評価に関する文書	政策評価目標設定表	10年	廃棄
	評価	○年度政策評価書	18				○年度政策目標設定		
意見書・要望書	意見書・要望書	○年意見書 ○年要望書	―	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	1年	廃棄
広報	広報	○年度広報	－	広報に関する事項	広報の実施	広報誌「総務省」照会回答 HPの掲載決裁	・照会文 ・依頼文書、回答文書	3年	廃棄
審査	法令協議	○年度法令等に関する協議	－	法律、政令、府省令及び告示の制定又は改廃に関する協議	法律、政令、府省令及び告示の立案内容の確認	協議	法令協議原義	30年	移管

一般職等の給与・旅費	○年度勧告・給与改定	○年度人事委員会関係		勧告・給与改定に関する事項	技術的助言・情報提供	勧告・給与改定に関する技術的助言・情報	・通知文 ・事務連絡文書 ・質疑応答票	5年	廃棄
		通達・通知						10年	移管
		会議・その他						5年	廃棄
	給与制度	○年度本給（給料）関係		地方公共団体の給与制度に関する事項	技術的助言・情報提供	地方公共団体の給与制度に関する技術的助言・情報	・通知文 ・事務連絡文書 ・質疑応答票	10年	廃棄
		○年度期末・勤勉手当関係						10年	廃棄
		○年度地域手当関係						10年	廃棄
		○年度特殊勤務手当関係						10年	廃棄
		○年度退職手当関係						10年	廃棄
		○年度住居手当						10年	廃棄
		○年度その他の手当						10年	廃棄
		○年度技能労務職						10年	廃棄
		○年度その他、給与関係						10年	廃棄
	臨時・非常勤職員の給与	○年度本給（給料）関係		地方公共団体の臨時・非常勤職員の給与に関する事項	技術的助言・情報提供	地方公共団体の臨時・非常勤職員の給与に関する技術的助言・情報	・通知文 ・事務連絡文書 ・質疑応答票	10年	廃棄
		○年度手当関係						10年	廃棄
	調査・研究	○年度給与改定状況調査依頼		地方公共団体の一般職等の給与・旅費の調査に関する事項	地方公共団体の一般職等の給与・旅費の調査	照会に係る決裁文書	・照会文	3年	廃棄
		○年度給与改定状況調査結果				集計結果	・調査結果	3年	移管
		○年度特殊勤務手当実態調査依頼				照会に係る決裁文書	・照会文	3年	廃棄
		○年度特殊勤務手当実態調査結果				集計結果	・調査結果	3年	移管
		○年度都道府県知事・指定都市市長の退職手当調依頼				照会に係る決裁文書	・照会文	3年	廃棄
		○年度都道府県知事・指定都市市長の退職手当調結果				集計結果	・調査結果	3年	移管
		○年度給与削減措置の状況調査依頼				照会に係る決裁文書	・照会文	3年	廃棄
		○年度給与削減措置の状況調査結果				集計結果	・調査結果	3年	移管
		○年度退職手当超過支給状況調査依頼				照会に係る決裁文書	・照会文	3年	廃棄
		○年度退職手当超過支給状況調査結果				集計結果	・調査結果	3年	移管
		○年度その他、調査依頼				照会に係る決裁文書	・照会文	3年	廃棄
		○年度その他、調査結果				集計結果	・調査結果	3年	移管
		○年度給与制度研究会		地方公共団体の一般職等の給与・旅費の研究に関する事項	地方公共団体の一般職等の給与・旅費の研究	研究に係る決裁文書	・開催通知 ・研究結果	10年	廃棄
		○年度公民比較の反映のあり方等に関する検討会				研究に係る決裁文書	・開催通知 ・研究結果	10年	廃棄
		○年度その他、研究				研究に係る決裁文書	・照会文 ・研究結果	10年	廃棄

地方公務員給与実態調査	基幹統計調査	○年度地方公務員給与実態調査等	－	統計法第2条に基づく、地方公務員給与の実態の悉皆調査等に関する事項	地方公務員の給与実態の調査等	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・事務連絡文書 ・調査結果	30年	移管
		○年度基幹統計調査調査票情報		統計法第2条に基づく、地方公務員給与の実態の悉皆調査等に関する調査票に関する事項	統計に関する立案の検討その他の重要な経緯	二次的に利用される調査票情報に関する文書	・調査票情報	常用（無期限）	―
		○年度省令改正		統計法第2条に基づき、行われる地方公務員給与実態調査の規則改正に関する事項	地方公務員給与実態調査の規則改正等	規則改正に関する決裁文書	・省令案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	30年	移管
		○年度告示		統計法第2条に基づき、行われる地方公務員給与実態調査票の様式及び提出期限の告示に関する事項	地方公務員給与実態調査票の様式及び提出期限の告示等	官報告示に関する決裁文書	・告示案 ・官報の写し	10年	移管
		○年地方公務員給与実態調査事務委託要領		地方公務員給与の実態の悉皆調査の委託要領に関する事項	地方公務員給与の実態の悉皆調査の委託要領の制定	委託要領に関する決裁文書	・委託要領	10年	移管
		○年度基幹統計契約関係	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	移管
		その他、○年度基幹統計調査関係		地方公務員給与実態調査の一般的事項	地方公務員の給与実態の調査等	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・事務連絡 ・調査結果	10年	移管
	付帯調査	○年度地方公務員給与実態調査等依頼	－	地方公務員給与の実態調査等に関する事項	地方公務員の給与実態の調査等	照会に係る決裁文書	・照会文 ・事務連絡文書	5年	廃棄
		○年度地方公務員給与実態調査結果				集計結果	・調査結果	5年	移管
		その他、○年度基幹統計調査関係依頼		地方公務員給与実態調査の一般的事項	地方公務員の給与実態の調査等	照会に係る決裁文書	・照会文 ・事務連絡文書	5年	廃棄
		その他、○年度基幹統計調査結果				集計結果	・調査結果	5年	移管
	補充調査	○年度地方公務員給与実態調査等依頼	－	地方公務員給与の実態調査等に関する事項	地方公務員の給与実態の調査等	照会に係る決裁文書	・照会文 ・事務連絡文書	5年	廃棄
		○年度地方公務員給与実態調査結果				集計結果	・調査結果	5年	移管
		その他、○年度補充調査関係依頼		地方公務員給与実態調査の一般的事項	地方公務員の給与実態の調査等	照会に係る決裁文書	・照会文 ・事務連絡文書	5年	廃棄
		その他、○年度補充調査結果				集計結果	・調査結果	5年	移管
	公表	○年度地方公務員給与実態調査		地方公務員給与の実態調査結果の公表に関する事項	地方公務員の給与実態の調査結果の公表	集計結果の公表に係る決裁文書	・公表資料等 ・冊子	5年	廃棄
		その他、○年度公表関係		地方公務員給与実態調査の一般的事項	地方公務員の給与実態の調査等	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・事務連絡 ・調査結果	5年	廃棄
	その他、給与実態調査関係	○年度給与情報公表システムによる公表状況調査依頼		地方団体の給与情報の公表状況の調査に関する事項	給与情報公表システムによる公表状況調査	照会に係る決裁文書	・照会文 ・事務連絡文書	5年	廃棄
		○年度給与情報公表システムによる公表状況調査結果				集計結果	・調査結果	5年	移管

定員管理	地方公共団体定員管理調査	○年度地方公共団体定員管理調査依頼	―	地方公共団体定員管理調査に関する事項	地方公共団体定員管理の調査	照会に係る決裁文書	・照会文	5年	廃棄
		○年度地方公共団体定員管理調査結果				集計結果	・調査結果	5年	移管
	地方公共団体定員管理研究会	○年度地方公共団体定員管理研究会		地方公共団体定員管理研究会に関する事項	地方公共団体の定員管理の研究	研究会に係る決裁文書	・開催通知 ・研究結果	5年	廃棄
	その他、定員管理一般	○年度大学設置協議		大学設置協議に関する事項	大学設置に係る協議	大学設置に係る意見	・意見書	5年	廃棄
		○年度地方財政措置申入れ		地方財政措置申入れに関する事項	地方財政措置申入れ事項（案）の作成	地方財政措置申入れ事項の作成の基礎資料	・地方財政措置申入れ事項（案）	5年	廃棄
		○年度参考指標の提供		地方公共団体の定員管理に関する参考指標に関する事項	技術的助言・情報提供	地方公共団体の定員に関する技術的助言・情報	・類似団体別職員数	5年	廃棄
		○年度その他定員管理一般		その他定員管理一般に関する事項	技術的助言・情報提供	地方公共団体の定員に関する技術的助言・情報	・通知文 ・照会文 ・事例集 ・資料集	5年	廃棄
公務能率	地方公務員の研修制度に関する事項	○年度人材育成の実施状況調査依頼	―	地方公共団体の人材育成の実施状況調査に関する事項	地方公共団体の人材育成の実施状況調査	照会に係る決裁文書	・照会文	5年	廃棄
		○年度人材育成の実施状況調査結果				集計結果	・調査結果	5年	移管
		その他、人材育成関係	―	地方公共団体の研修制度の研究に関する事項	地方公共団体の研修制度の研究	研究に係る決裁文書	・通知 ・事例集	5年	廃棄
	人事評価制度に関する事項	○年度人事評価の取組状況に関する調査依頼	―	地方公共団体の人事評価制度の調査に関する事項	地方公共団体の人事評価制度の調査	照会に係る決裁文書	・照会文	5年	廃棄
		○年度人事評価の取組状況に関する調査結果				集計結果	・調査結果	5年	移管
		○年度公務能率研究部会	―	人事評価制度の研究に関する事項	人事評価制度の研究	研究に係る決裁文書	・開催通知 ・研究結果	10年	廃棄
		○年度その他、人事評価制度関係	―			研究に係る決裁文書	・通知 ・事例集	5年	廃棄
	勤務実績の給与への反映に関する事項	○年度勤務成績の評定に係る調査依頼	―	地方公共団体の勤務実績の給与への反映の各種調査に関する事項	地方公共団体の勤務実績の給与への反映の各種調査	照会に係る決裁文書	・照会文	5年	廃棄
		○年度勤務成績の評定に係る調査結果				集計結果	・調査結果	5年	移管
	その他、公務能率一般に関する事項	その他、公務能率一般	―	公務能率一般の研究に関する事項	公務能率一般の研究	研究に係る決裁文書	・照会文 ・通知文	5年	廃棄

自治行政局公務員課女性活躍・人材活用推進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
人事	人事	職員の人事記録	―	職員・人事に関する事項	職員の人事	人事記録	・人事評価記録書 ・実務研修生履歴書	10年	廃棄
		職員の研修	－	職員・人事に関する事項	職員の人事	研修の実施状況	・職員研修決定通知書	3年	廃棄
	給与・手当	〇年度給与の管理	―		給与の管理	給与支給状況	・超過勤務命令簿 ・超過勤務手当支給調書 ・勤務時間報告書 ・昇給関係資料	5年	廃棄
		〇年度職員の手当管理	―		手当の管理	手当支給状況	勤勉手当成績率加算者資料	5年	廃棄
	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
		〇年度職員の海外渡航記録	―		職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
		〇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
		〇年度職員の休暇記録	－		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄
	組織	〇年度機構・定員要求	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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画 ・級別切り上げ要求	10年	廃棄
国会	質問	第〇回国会　質問主意書に対する答弁	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	法制局提出資料	30年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		
						答弁	答弁書		
	質疑	第〇回国会　国会審議	21	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答集 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄
文書	例規	文書管理基準	－	文書の管理に関する事項	文書管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	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
	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
	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
	公印	〇年度公印の使用状況	―	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	公印使用簿	10年	廃棄

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
不服審査等	不服申立て及び行政事件訴訟	○○に関する不服申立て	11	法人及び個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	不服申立てに対する対応状況	・不服申立て書 ・裁決・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 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
		○○に関する訴訟	11	法人及び個人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に対する対応状況	・訴状 ・答弁書 ・判決書　等	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
後援名義	後援名義	後援名義	―	後援名義に関する事項	後援名義の承認	後援名義の承認に関する文書	・後援名義依頼書 ・承認通知書	1年	廃棄
会計	予算・決算	○年度予算要求	15	予算・決算に関する事項	予算の要求	予算要求の状況	概算要求資料	10年	廃棄
		○年度収支管理	－		予算の管理	経理	執行管理簿	5年	廃棄
		○年度経費支出	－				経費支出伺	5年	廃棄
							タクシー使用簿	5年	廃棄
	旅費	○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 ・復命書 ・支出決定決議書	5年	廃棄
		○年度旅費支給	－		旅費の支給	旅費支給状況	旅費精算請求書	5年	廃棄
	物品	○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 物品請求書	5年	廃棄
情報公開	○年度情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書	5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定				開示決定の決裁	・開示決定通知	5年	廃棄
政策評価	目標設定	○年度政策目標設定	18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	政策評価に関する文書	政策評価目標設定表	10年	廃棄
	評価	○年度政策評価書	18				○年度政策目標設定		
意見書・要望書	意見書・要望書	○年意見書 ○年要望書	―	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	1年	廃棄
広報	広報	○年度広報	－	広報に関する事項	広報の実施	広報誌「総務省」照会回答 HPの掲載決裁	・照会文 ・依頼文書、回答文書	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
法律の制定・改廃	法律の制定・改廃	立案過程	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	基本方針 大臣指示 政務三役会議の決定	30年	移管
			1			立案の検討に関する審議会等文書	開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間報告、最終報告、建議、提言		
			1			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		
		法制局審査	1,3		法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	法制局提出資料 審査録		
		法令協議	1		他の行政機関への協議	行政機関協議文書	各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答		
		閣議請議	1		閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議請議書 案件表 配付資料		
		国会審議	1		国会審議	国会審議文書	議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 内閣意見案 同案の閣議請議書		
		公布	1		官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	官報の写し 公布裁可書（御署名原本）		
		法律の解釈	1		解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	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		
			1			解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説 通知		

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
政令の制定・改廃	政令の制定・改廃	立案過程	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	基本方針 大臣指示 政務三役会議の決定	30年	移管
			3			立案の検討に関する審議会等文書	開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間報告、最終報告、建議、提言		
			3			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		
		法制局審査	1,3		政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	法制局提出資料 審査録		
		意見公募手続	3		意見公募手続	意見公募手続文書	政令案 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由		
		法令協議	3		他の行政機関への協議	行政機関協議文書	各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答		
		閣議請議	3		閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議請議書 案件表 配付資料		
		公布	3		官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	官報の写し 公布裁可書（御署名原本）		
		政令の解釈	3		解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	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		
			3			解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説 通知		
調査	調査	〇年度人事評価結果活用状況調査	－	人事評価結果の活用状況等調査に関する事項	人事評価結果の活用状況等に関する調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・連絡文書 ・調査結果	5年	移管
		〇年度女性活躍・働き方改革に関する調査	－	女性活躍・働き方改革に関する調査に関する事項	女性活躍・働き方改革に関する調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・連絡文書 ・調査結果	5年	移管
		〇年度障害者雇用状況等に関する調査	－	障害者雇用状況等調査に関する事項	障害者雇用状況等調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・連絡文書 ・調査結果	5年	移管
		〇年度再任用実施状況等調査	－	再任用実施状況等調査に関する事項	再任用の実施に関する調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・連絡文書 ・調査結果	5年	移管
		〇年度退職状況等調査	－	退職状況等調査に関する事項	退職状況等に関する調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・連絡文書 ・調査結果	5年	移管
		〇年度退職管理の状況に関する調査	－	退職管理の状況に関する調査に関する事項	退職管理の状況に関する調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・連絡文書 ・調査結果	5年	移管
審査	法令協議	〇年度法令等に関する協議	1,3,4	法律、政令、府省令及び告示の制定又は改廃に関する協議に関する事項	法律、政令、府省令及び告示の立案内容の確認	協議	法令協議原義	30年	移管
行政実例	行政実例	〇年度地方公共団体等からの照会及び回答	－	地方公共団体等からの照会及び回答に関する事項	地方公共団体等からの照会及び回答	地方公共団体等からの照会及び回答	照会文 回答文	5年	移管
会議	会議	〇年度ブロック会議	－	ブロック会議に関する事項	ブロック会議	ブロック会議の開催に関する文書	開催案内 配付資料 議事概要	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
人事評価	人事評価制度に関する事項	〇年度人事評価関係	10	地方公務員の人事評価に関する事項	地方公務員の人事評価	地方公務員の人事評価に関する文書	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管
	人材育成等専門家派遣制度に関する事項	〇年度人材育成等専門家派遣事業	10	人材育成等専門家派遣事業に関する事項	人材育成等専門家派遣事業	人材育成等専門家派遣事業に係る決裁文書	照会文 通知文 開催通知 報告書	5年	移管
女性活躍等	女性活躍	〇年度女性活躍関係	10	地方公務員の女性活躍に関する事項	地方公務員の女性活躍	地方公務員の女性活躍に関する文書	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管
	働き方改革	〇年度働き方改革関係	10	地方公務員の働き方改革に関する事項	地方公務員の働き方改革	地方公務員の働き方改革に関する文書	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管
	性的指向・ジェンダーアイデンティティ	〇年度性的指向・ジェンダーアイデンティティ関係	10	地方公務員の性的指向・ジェンダーアイデンティティの理解増進に関する事項	地方公務員の性的指向・ジェンダーアイデンティティの理解増進	地方公務員の性的指向・ジェンダーアイデンティティの理解増進に関する文書	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管
	障害者雇用	〇年度障害者雇用関係	10	地方公共団体の障害者雇用に関する事項	地方公共団体の障害者雇用	地方公共団体の障害者雇用に関する文書	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管
退職管理	再任用	〇年度再任用関係	10	地方公共団体の再任用に関する事項	地方公共団体の再任用	地方公共団体の再任用に関する文書	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管
	退職管理	〇年度退職管理関係	10	地方公共団体の退職管理に関する事項	地方公共団体の退職管理	地方公共団体の退職管理に関する文書	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管
	定年引上	〇年度定年引上関係	10	地方公務員の定年引上に関する事項	地方公務員の定年引上	地方公務員の定年引上に関する文書	・通知文 ・事務連絡文書	5年	移管

自治行政局公務員課応援派遣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
人事	人事	職員の人事記録	―	職員・人事に関する事項	職員の人事	人事記録	・人事評価記録書 ・実務研修生履歴書	10年	廃棄
		職員の研修	―	職員・人事に関する事項	職員の人事	研修の実施状況	・職員研修決定通知書	3年	廃棄
	給与・手当	○年度給与の管理	―		給与の管理	給与支給状況	・超過勤務命令簿 ・超過勤務手当支給調書 ・勤務時間報告書 ・昇給関係資料	5年	廃棄
		○年度職員の手当管理	―		手当の管理	手当支給状況	・勤勉手当成績率加算者資料	5年	廃棄
	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
		○年度職員の海外渡航記録	―		職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3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
		○年度職員の休暇記録	―		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
	組織	○年度機構・定員要求	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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画 ・級別切り上げ要求	10年	廃棄
国会	質問	第○回国会　質問主意書に対する答弁	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料	30年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		
						答弁	・答弁書		
	質疑	第○回国会　国会審議	21	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答集 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄(想定問答集及び大臣所信表明演説については移管)
文書	例規	文書管理基準	－	文書の管理に関する事項	文書管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	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
	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
	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
	公印	○年度公印の使用状況	―	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄

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
不服審査等	不服申立て及び行政事件訴訟	○○に関する不服申立て	11	法人及び個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	不服申立てに対する対応状況	・不服申立て書 ・裁決・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降10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		○○に関する訴訟	11	法人及び個人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に対する対応状況	・訴状 ・答弁書 ・判決書　等	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
後援名義	後援名義	後援名義	―	後援名義に関する事項	後援名義の承認	後援名義の承認に関する文書	・後援名義依頼書 ・承認通知書	1年	廃棄
会計	予算・決算	○年度予算要求	―	予算・決算に関する事項	予算の要求	予算要求の状況	・概算要求資料	10年	廃棄
		○年度収支管理	―		予算の管理	経理	・執行管理簿	5年	廃棄
		○年度経費支出	－				・経費支出伺	5年	廃棄
							・タクシー使用簿	5年	廃棄
	旅費	○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 ・復命書 ・支出決定決議書	5年	廃棄
		○年度旅費支給	－		旅費の支給	旅費支給状況	・旅費精算請求書	5年	廃棄
	物品	○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 ・物品請求書	5年	廃棄
情報公開	○年度情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書	5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定				開示決定の決裁	・開示決定通知	5年	廃棄
政策評価	目標設定	○年度政策目標設定	18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	政策評価に関する文書	・政策評価目標設定表	10年	廃棄
	評価	○年度政策評価書	18				・○年度政策目標設定		
意見書・要望書	意見書・要望書	○年意見書 ○年要望書	―	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	1年	廃棄
広報	広報	○年度広報	―	広報に関する事項	広報の実施	広報誌「総務省」照会回答 HPの掲載決裁	・照会文 ・依頼文書、回答文書	3年	廃棄
調査	調査	○年度被災地方公共団体への地方公務員の派遣状況調査	－	中長期の職員派遣に関する調査に関する事項	中長期の職員派遣に関する調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・連絡文書 ・調査結果	5年	移管
審査	法令協議	○年度法令等に関する協議	―	法律、政令、府省令及び告示の制定又は改廃に関する協議に関する事項	法律、政令、府省令及び告示の立案内容の確認	協議	・法令協議原義	30年	移管
行政実例	行政実例	○年度地方公共団体等からの照会及び回答	―	地方公共団体等からの照会及び回答に関する事項	地方公共団体等からの照会及び回答	地方公共団体等からの照会及び回答	・照会文 ・回答文	5年	移管
会議	会議	○年度人事・市区町村・防災担当課長会議	―	人事・市区町村・防災担当課長会議に関する事項	人事・市区町村・防災担当課長会議	人事・市区町村・防災担当課長会議の開催に関する文書	・開催案内 ・配付資料 ・議事概要	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
応援派遣	短期派遣	○年度研究会等	－	応急対策職員派遣制度に関する事項	立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する文書	・立案基礎文書 ・研究会資料	10年	廃棄
		○年度要綱等の制定・改廃	－			制定又は改廃のための決裁文書	・要綱等の制定・改廃に関する文書	10年	廃棄
		○年度応急対応	－		大規模災害に係る応急対応の実施及びその経緯	応急対応の実施及び過程が記録された文書	・会議資料 ・応急対応の実施等に関する文書	5年	廃棄
		○年度照会・回答	－		照会・回答	運用に関する照会が記録された文書	・照会文書 ・回答文書	5年	廃棄
		○年度運用関係	－		運用に関する経緯	運用の過程が記録された文書	・通知文	5年	廃棄
		○年度説明会	－		説明会の実施及びその経緯	説明会の実施及び過程が記録された文書	・講演資料	5年	廃棄
		○年度情報伝達・連携訓練	－		情報伝達・連携訓練の実施及びその経緯	訓練の実施及び過程が記録された文書	・訓練の実施に関する資料	5年	廃棄
		○年度災害マネジメント総括支援員等の登録等	－		年度災害マネジメント総括支援員等の登録、抹消	登録等の過程が記録された文書	・登録簿	10年	廃棄
		○年度災害マネジメント総括支援員等研修	－		災害マネジメント総括支援員等の研修	研修の過程が記録された文書	・講演資料	5年	廃棄
		○年度その他短期派遣関係	－	その他短期派遣に関する事項	その他の短期派遣の実施及びその経緯	派遣の実施等及び過程が記録された文書	・派遣の実施に関する資料	5年	廃棄
	中長期派遣	○年度研究会等	－	中長期の職員派遣に関する事項	立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する文書	・立案基礎文書 ・研究会資料	10年	廃棄
		○年度要綱等の制定・改廃	－			制定又は改廃のための決裁文書	・要綱等の制定・改廃に関する文書	10年	廃棄
		○年度中長期の職員派遣に関する依頼	－		運用に関する経緯	調整の過程が記録された文書	・通知文	5年	廃棄（東日本大震災関連は移管）
		○年度復旧・復興支援技術職員派遣制度に係る対応	－			調整の過程が記録された文書	・会議資料	5年	廃棄
		○年度照会・回答	－			運用に関する照会が記録された文書	・照会文書 ・回答文書	5年	廃棄
		○年度説明会	－			説明会の実施及び過程が記録された文書	・講演資料	5年	廃棄
		○年度技術職員の充実による市町村支援・中長期派遣体制の強化	－			運用の過程が記録された文書	・通知文	5年	廃棄

自治行政局公務員部福利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
人事	人事	職員の人事記録	―	職員・人事に関する事項	職員の人事	人事記録	・人事評価記録書 ・実務研修生履歴書	１０年	廃棄
		職員の研修	13	職員・人事に関する事項	職員の人事	研修の実施状況	・職員研修決定通知書	3年	廃棄
	給与・手当	○年度給与の管理	―		給与の管理	給与支給状況	・超過勤務命令簿 ・超過勤務手当支給調書 ・勤務時間報告書 ・昇給関係資料	５年	廃棄
		○年度職員の手当管理	―		手当の管理	手当支給状況	勤勉手当成績率加算者資料	５年	廃棄
	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
		○年度職員の海外渡航記録	―		職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	３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
		○年度職員の休暇記録	－		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	３年	廃棄
	組織	○年度機構・定員要求	－	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 ・定員要求書	１０年	廃棄
国会	質問	第○回国会　質問主意書に対する答弁	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料	３０年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		
						答弁	・答弁書		
	質疑	第○回国会　国会審議	21	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答集 ・答弁書 ・国会審議録	１０年	廃棄(想定問答集及び大臣所信表明演説については移管)
文書	例規	文書管理基準	－	文書の管理に関する事項	文書管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	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
	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
	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
	公印	○年度公印の使用状況	―	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	１０年	廃棄
不服審査等	不服申立て及び行政事件訴訟	○○に関する不服申立て	11	法人及び個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	不服申立てに対する対応状況	・不服申立て書 ・裁決・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 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
		○○に関する訴訟	11	法人及び個人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に対する対応状況	・訴状 ・答弁書 ・判決書　　等	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

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
所管法人管理・指導監督	特例民法法人	○年度特例民法法人への許認可	12	特例民法法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	特例民法法人への許認可状況	・許認可申請書 ・許認可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・重要な公益事業に係るもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		○年度特例民法法人の指導監督				特例民法法人への指導監督状況	・立入検査結果報告書 ・指導・監督に関する文書		
		○年度特例民法法人の報告・届出	―		提出書類の受理	事業計画書等の提出状況	・事業計画書 ・収支予算書 ・事業報告書 ・収支決算書	5年	廃棄
		○年度特例民法法人調査	―	特例民法法人に係る各種調査	照会及び回答に関する事項	調査の対応状況	・照会文書 ・調査回答	3年	廃棄
後援名義	後援名義	○年度後援名義	―	後援名義に関する事項	後援名義の承認	後援名義の承認に関する文書	・後援名義依頼書 ・承認通知書	1年	廃棄
会計	予算・決算	○年度予算要求	―	予算・決算に関する事項	予算の要求	予算要求の状況	・概算要求資料	10年	廃棄
		○年度収支管理	－		予算の管理	経理	・執行管理簿	5年	廃棄
		○年度経費支出	－				・経費支出伺	5年	廃棄
							・タクシー使用簿	5年	廃棄
	旅費	○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 ・復命書 ・支出決定決議書	5年	廃棄
		○年度旅費支給	－		旅費の支給	旅費支給状況	・旅費精算請求書	5年	廃棄
	物品	○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 ・物品請求書	5年	廃棄
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書	5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定				開示決定の決裁	・開示決定通知	5年	廃棄
政策評価	目標設定	○年度政策目標設定	－	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	政策評価に関する文書	・政策評価目標設定表	10年	廃棄
	評価	○年度政策評価書	－				・○年度政策目標設定		
意見書・要望書	意見書・要望書	○年度意見書・要望書	―	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	1年	廃棄
広報	広報	○年度広報	－	広報に関する事項	広報の実施	広報誌「総務省」照会回答 HPの掲載決裁	・照会文 ・依頼文書、回答文書	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
地方公務員等共済組合制度の企画立案	法律の制定改廃	○○年度法改正関係	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・大臣支持 ・政務三役会議の決定	30年	移管
						立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告		移管
						立案の検討に関する調査研究文書	・外国等の状況調査 ・関係団体等ヒアリング		移管
					法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		移管
					他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		移管
					閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		移管
					国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録		移管
					官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し		移管
					解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国等の状況調査 ・関係団体等ヒアリング		移管
						解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・運用の手引		移管
	政令の制定改廃	○○年度政令改正関係	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・大臣支持 ・政務三役会議の決定	30年	移管
						立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告		移管
						立案の検討に関する調査研究文書	・外国等の状況調査 ・関係団体等ヒアリング		移管
					政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		移管
					意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案等 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		移管
					他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		移管
					閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		移管
					官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し		移管
					解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国等の状況調査 ・関係団体等ヒアリング		移管
						解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・運用の手引		移管

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	省令の制定改廃	○○年度省令改正関係	4	省令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・大臣支持 ・政務三役会議の決定	30年	移管
						立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告		移管
						立案の検討に関する調査研究文書	・外国等の状況調査 ・関係団体等ヒアリング		移管
					意見公募手続	意見公募手続文書	・省令案等 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		移管
					制定又は改廃	省令の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案等		移管
					官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し		移管
					解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国等の状況調査 ・関係団体等ヒアリング		移管
						解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・運用の手引		移管
	告示の制定改廃	○年度告示	14	告示の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告	10年	廃棄
						立案の検討に関する調査研究文書	・外国等の状況調査 ・関係団体等ヒアリング		廃棄
						意見公募手続文書	・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		廃棄
						省令の制定又は改廃のための決裁文書	・告示案		廃棄
						官報公示に関する文書	・官報の写し		廃棄
	運用方針の制定改廃	○年度運用方針	―	運用方針の制定又は改廃及びその経緯	運用方針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	・外国等の状況調査 ・関係団体等ヒアリング	10年	廃棄
						制定又は改廃のための決裁文書	・運用方針案		廃棄
	施行通知等通知の制定改廃	○年度施行通知 ○年度その他の通知	―	施行通知等通知の制定又は改廃及びその経緯	施行通知等通知に関する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	・外国等の状況調査 ・関係団体等ヒアリング	10年	廃棄
						制定又は改廃のための決裁文書	・施行通知案		廃棄
	各種照会	○年度照会	―	照会及び回答に関する事項	照会・回答	照会及び回答に係る決裁文書	・照会文書 ・回答文書	10年	廃棄
	関係省庁等との協議	○年度各省庁等との協議	―	関係省庁等との協議に関する経緯、内容	関係省庁等との協議	回答に係る決裁文書	・法令協議回答 ・引用法令照会回答	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
地方公務員共済組合等の管理運営	役員の任命等	○年度役員の任命等	－	共済組合等の管理運営に関すること	認可等に関する重要な経緯	役員任命等の認可等の状況	・認可等申請書 ・認可書等	30年	廃棄
	定款変更	○年度（認可）定款変更	－			定款変更に関する決裁文書等	・認可等申請書 ・認可書等 ・報告書	30年	廃棄
	予算・事業計画・決算	○年度予算 ○年度事業計画 ○年度決算	－		法に基づく報告	法に基づく報告書	・予算書 ・事業計画 ・決算書	5年	廃棄
	共済組合等の制度・例規	○○規則（要綱）の改正	－		内規改正に関する重要な経緯	内規改正に関する決裁文書等	・改正案	10年	廃棄
	共済組合等の管理・許認可承認関係	○年度共済組合等の管理・許認可承認関係	－		許認可等に関する重要な経緯	許認可等に関する決済文書	・認可等申請書 ・認可書等	30年	廃棄
	監査	○年度監査（実施） ○年度監査（結果）	－	共済組合等の監査に関すること	共済組合等の監査の実施	監査の実施に関する決裁文書	・監査実施通知 ・監査資料の様式改正 ・監査証票の作成	3年	廃棄
						監査の結果の状況	・監査結果綴り	5年	廃棄
	共済組合等からの照会、諸報告	○年度照会 ○年度報告	－	照会及び報告に関する事項	照会・報告	照会文書、報告文書	・照会文書 ・報告文書	5年	廃棄
	宿泊施設	○年度宿泊施設	－	共済組合の宿泊施設に関すること	宿泊施設の管理運営	宿泊施設の状況	・宿泊施設実態調査	5年	廃棄
	共済組合の証明	○年度証明	－	共済組合に関する証明書に関する事項	証明書の発出	証明に係る決裁文書	・印鑑証明書 ・主たる事務所の所在地の変更証明書	10年	廃棄
	年金積立金の管理運用	○年度年金積立金の管理運用	－	共済組合等の年金積立金の管理運用に関すること	共済組合等の年金積立金の管理運用に関する報告等	年金積立金の管理運用に関する決裁文書等	・運用報告書 ・業務概況書 ・評価報告書	10年	移管
地方公務員共済組合等の調査統計	事業年報	○年度事業年報	－	事業年報作成に関する事項	事業年報作成の検討その他の重要な経緯	事業年報作成に係る決裁文書	・事業年報	10年	移管
	長期給付財源率	長期給付財源率関係	－	長期給付財源率に関する事項	長期給付財源率の検証	検証等に関する検討文書	・財政検証の結果	10年	廃棄
	共済組合等に関する調査	○年度調査	－	調査に関する事項	調査に関する検討その他の重要な経緯	調査の実施についての方針の決定	・調査実施要領	3年	廃棄
						調査の実施に関する文書	・調査照会文書	3年	廃棄
						調査の結果に関する文書	・調査結果	5年	廃棄
	基礎年金拠出金関係	○年度基礎年金拠出金・交付金関係	－	基礎年金拠出金・交付金に関する事項	算定に関する検討その他の重要な経緯	算定に関する基礎資料	・基礎年金拠出金・交付金算定資料	5年	廃棄
	年金保険者拠出金関係	○年度年金保険者拠出金関係	－	年金保険者拠出金に関する事項			・年金保険者拠出金算定資料	5年	廃棄
	長期給付地財措置関係	○年度追加費用関係	－	追加費用に関する事項			・追加費用算定資料	30年	廃棄
	福利厚生事業調査	○年度福利厚生事業調査	－	調査に関する事項	調査に関する検討その他の重要な経緯	調査の実施についての方針の決定	・調査実施要領	3年	廃棄
						調査の実施に関する文書	・調査照会文書	3年	廃棄
						調査の結果に関する文書	・調査結果	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
地方公務員共済組合等に関する会議	地方公務員共済組合分科会	第〇回地方公務員共済組合分科会（庶務等）	－	会議の運営及び決定	会議の運営及び決定に関する事項	会議の準備等に関する資料	・開催案内 ・委員委嘱	10年	廃棄
		第〇回地方公務員共済組合分科会（資料・議事録）	－			会議の結果に関する資料	・配付資料 ・議事概要、議事録	10年	移管
	地方公務員共済組合等の管理運営に関する会議	〇年度事務連絡会議	－			会議の準備、結果等に関する資料	・開催案内 ・配付資料	1年	廃棄
	社会保障審議会	〇年度年金数理部会	－	年金数理部会に関する事項	年金数理部会への対応	年金数理部会関係資料	・配付資料 ・議事概要・議事録	5年	廃棄

自治行政局公務員部福利課安全厚生推進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
人事	人事	職員の人事記録	―	職員・人事に関する事項	職員の人事	人事記録	・人事評価記録書 ・実務研修生履歴書	１０年	廃棄
		職員の研修	13	職員・人事に関する事項	職員の人事	研修の実施状況	・職員研修決定通知書	3年	廃棄
	給与・手当	○年度給与の管理	―		給与の管理	給与支給状況	・超過勤務命令簿 ・超過勤務手当支給調書 ・勤務時間報告書 ・昇給関係資料	５年	廃棄
		○年度職員の手当管理	―		手当の管理	手当支給状況	・勤勉手当成績率加算者資料	５年	廃棄
	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
		○年度職員の海外渡航記録	―		職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	３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
		○年度職員の休暇記録	－		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	３年	廃棄
	組織	○年度機構・定員要求	－	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 ・定員要求書	１０年	廃棄
国会	質問	第○回国会　質問主意書に対する答弁	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料	３０年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		
						答弁	・答弁書		
	質疑	第○回国会　国会審議	21	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答集 ・答弁書 ・国会審議録	１０年	廃棄(想定問答集及び大臣所信表明演説については移管)
文書	例規	文書管理基準	－	文書の管理に関する事項	文書管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	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
	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
	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
	公印	○年度公印の使用状況	―	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	１０年	廃棄

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
不服審査等	不服申立て及び行政事件訴訟	○○に関する不服申立て	11	法人及び個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	不服申立てに対する対応状況	・不服申立て書 ・裁決・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 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
		○○に関する訴訟	11	法人及び個人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に対する対応状況	・訴状 ・答弁書 ・判決書　等	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
所管法人管理・指導監督	特例民法法人	○年度特例民法法人への許認可	12	特例民法法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	特例民法法人への許認可状況	・許認可申請書 ・許認可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・重要な公益事業に係るもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		○年度特例民法法人の指導監督				特例民法法人への指導監督状況	・立入検査結果報告書 ・指導・監督に関する文書		
		○年度特例民法法人の報告・届出	―		提出書類の受理	事業計画書等の提出状況	・事業計画書 ・収支予算書 ・事業報告書 ・収支決算書	5年	廃棄
		○年度特例民法法人調査	―	特例民法法人に係る各種調査	照会及び回答に関する事項	調査の対応状況	・照会文書 ・調査回答	3年	廃棄
後援名義	後援名義	○年度後援名義	―	後援名義に関する事項	後援名義の承認	後援名義の承認に関する文書	・後援名義依頼書 ・承認通知書	1年	廃棄
会計	予算・決算	○年度予算要求	―	予算・決算に関する事項	予算の要求	予算要求の状況	・概算要求資料	10年	廃棄
		○年度収支管理	－		予算の管理	経理	・執行管理簿	5年	廃棄
		○年度経費支出	－				・経費支出伺	5年	廃棄
							・タクシー使用簿	5年	廃棄
	旅費	○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 ・復命書 ・支出決定決議書	5年	廃棄
		○年度旅費支給	－		旅費の支給	旅費支給状況	・旅費精算請求書	5年	廃棄
	物品	○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 ・物品請求書	5年	廃棄
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書	5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定				開示決定の決裁	・開示決定通知	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
政策評価	目標設定	〇年度政策目標設定	－	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	政策評価に関する文書	・政策評価目標設定表	10年	廃棄
	評価	〇年度政策評価書	－				・〇年度政策目標設定		
意見書・要望書	意見書・要望書	〇年度意見書・要望書	―	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	1年	廃棄
広報	広報	〇年度広報	－	広報に関する事項	広報の実施	広報誌「総務省」照会回答 HPの掲載決裁	・照会文 ・依頼文書、回答文書	3年	廃棄
	法律の制定改廃	〇〇年度法改正関係	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・大臣支持 ・政務三役会議の決定	30年	移管
						立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告		移管
						立案の検討に関する調査研究文書	・外国等の状況調査 ・関係団体等ヒアリング		移管
					法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		移管
					他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		移管
					閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		移管
					国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録		移管
					官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し		移管
					解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国等の状況調査 ・関係団体等ヒアリング		移管
						解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・運用の手引		移管

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
地方公務員の公務災害補償	政令の制定改廃	○○年度政令改正関係	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・大臣支持 ・政務三役会議の決定	30年	移管
						立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告		移管
						立案の検討に関する調査研究文書	・外国等の状況調査 ・関係団体等ヒアリング		移管
					政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		移管
					意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案等 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		移管
					他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		移管
					閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・５点セット ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		移管
					官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し		移管
					解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国等の状況調査 ・関係団体等ヒアリング		移管
						解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・運用の手引		移管
	省令の制定改廃	○○年度省令改正関係	4	省令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・大臣支持 ・政務三役会議の決定	30年	移管
						立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告		移管
						立案の検討に関する調査研究文書	・外国等の状況調査 ・関係団体等ヒアリング		移管
					意見公募手続	意見公募手続文書	・省令案等 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		移管
					制定又は改廃	省令の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案等		移管
					官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し		移管
					解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国等の状況調査 ・関係団体等ヒアリング		移管
						解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・運用の手引		移管

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	告示の制定改廃	○年度告示	14	告示の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告	10年	廃棄
						立案の検討に関する調査研究文書	・外国等の状況調査 ・関係団体等ヒアリング		廃棄
						意見公募手続文書	・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		廃棄
						省令の制定又は改廃のための決裁文書	・告示案		廃棄
						官報公示に関する文書	・官報の写し		廃棄
	技術的助言	○年度技術的助言	―	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する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	・外国等の状況調査 ・関係団体等ヒアリング	10年	廃棄
						制定又は改廃のための決裁文書	・運用方針案		廃棄
	施行通知等通知の制定改廃	○年度施行通知等	―	施行通知等通知の制定又は改廃及びその経緯	施行通知等通知に関する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	・外国等の状況調査 ・関係団体等ヒアリング	10年	廃棄
						制定又は改廃のための決裁文書	・施行通知案		廃棄
	各種照会	○年度照会	―	照会及び回答に関する事項	照会・回答	照会及び回答に係る決裁文書	・照会文書 ・回答文書	10年	廃棄
	関係省庁等との協議	○年度各省庁等との協議	―	関係省庁等との協議に関する経緯、内容	関係省庁等との協議	回答に係る決裁文書	・法令協議回答 ・引用法令照会回答	10年	廃棄
地方公務員災害補償基金	役員の任命等	○年度役員の任命等	―	基金の管理運営に関すること	認可等に関する重要な経緯	役員任命等の認可等の状況	・認可等申請書 ・認可書等	30年	廃棄
	定款変更	○年度定款変更	―			定款変更に関する決裁文書等	・認可等申請書 ・認可書等 ・報告書	30年	廃棄
	予算・事業計画・決算	○年度予算 ○年度事業計画 ○年度決算	―		法に基づく報告	法に基づく報告書	・予算書 ・事業計画 ・決算書	5年	廃棄
	検査等	○年度検査	―	基金の検査に関すること	基金の検査の実施	検査の実施に関する決裁文書	・検査実施通知	3年	廃棄
						検査の結果の状況	・検査結果綴り	5年	廃棄
	照会、諸報告	○年度照会 ○年度報告	―	照会及び報告に関する事項	照会・報告	照会文書、報告文書	・照会文書 ・報告文書	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
地方公務員の安全厚生	技術的助言	○年度技術的助言	－	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する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	・外国等の状況調査 ・関係団体等ヒアリング	10年	廃棄
						制定又は改廃のための決裁文書	・運用方針案		廃棄
	施行通知等通知の制定改廃	○年度施行通知等	－	施行通知等通知の制定又は改廃及びその経緯	施行通知等通知に関する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	・外国等の状況調査 ・関係団体等ヒアリング	10年	廃棄
						制定又は改廃のための決裁文書	・施行通知案		廃棄
	各種照会	○年度照会	－	照会及び回答に関する事項	照会・回答	照会及び回答に係る決裁文書	・照会文書 ・回答文書	10年	廃棄
	関係省庁等との協議	○年度各省庁等との協議	－	関係省庁等との協議に関する経緯、内容	関係省庁等との協議	回答に係る決裁文書	・法令協議回答 ・引用法令照会回答	10年	廃棄
	安全衛生関係調査	○年度調査	－	調査に関する事項	調査に関する検討その他の重要な経緯	調査の実施についての方針の決定	・調査実施要領	3年	廃棄
						調査の実施に関する文書	・調査照会文書	3年	廃棄
						調査の結果に関する文書	・調査結果	10年	廃棄
	安全衛生に関する会議	○年度安全衛生担当課長会議	－	会議の運営及び決定	会議の運営及び決定に関する事項	会議の準備、結果等に関する資料	・開催案内 ・配付資料	1年	廃棄

自治行政局選挙部選挙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
選挙制度・公職選挙法 000110	〇年度公職選挙法の改正	第〇〇国会公職選挙法の改正に係る立案過程	1	〇年度公職選挙法の改正	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	・大臣指示	20年	移管
						(2)法律案の審査	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
						(3)他の行政機関への協議	・協議及び協議対応に係る文書	20年	移管
		第〇回国会公職選挙法改正法案に係る閣議請議				(4)閣議	・閣議請議決裁	20年	移管
		第〇回国会公職選挙法改正法案に係る国会審議				(5)国会審議	・国会審議経過 ・国会答弁資料	20年	移管
		第〇回国会公職選挙法改正に係る解釈・運用基準				(6)解釈又は運用の基準の設定	・施行通知 ・質疑集	20年	移管
	〇年度公職選挙法施行令の改正	〇年度公職選挙法施行令改正に係る立案過程	3	〇年度公職選挙法施行令の改正	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	・大臣指示	20年	移管
						(2)政令案の審査	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
						(3)意見公募手続き	・公募及び公募対応に係る文書	20年	移管
						(4)他の行政機関への協議	・協議及び協議対応に係る文書	20年	移管
		〇年度公職選挙法施行令改正に係る閣議請議				(5)閣議	・閣議請議決裁	20年	移管
		〇年度公職選挙法施行令改正に係る解釈・運用基準				(6)解釈又は運用の基準の設定	・施行通知 ・質疑集	20年	移管
	〇年度公職選挙法施行規則の改正	〇年度公職選挙法施行規則改正に係る立案過程	4	〇年度公職選挙法施行規則の改正	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	・大臣指示	20年	移管
						(2)意見公募手続	・公募及び公募対応に係る文書	20年	移管
						(3)制定又は改廃	・決裁	20年	移管
		〇年度公職選挙法施行規則改正に係る解釈・運用基準				(4)解釈又は運用の基準の設定	・施行通知 ・質疑集	20年	移管
	〇年度公職選挙法改正等に係る告示・訓令等	〇年度公職選挙法改正等に係る告示・訓令等		〇年度告示・訓令等	告示・訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示・訓令及び通達	・決裁	20年	移管
選挙制度・その他法律 000210	〇年度〇〇法律の制定改廃	第〇国会〇〇法の制定改廃に係る立案過程	1	〇年度〇〇法律の制定改廃	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	・大臣指示	20年	移管
						(2)法律案の審査	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
						(3)他の行政機関への協議	・協議及び協議対応に係る文書	20年	移管
		第〇国会〇〇法の制定改廃（案）に係る閣議請議				(4)閣議	・閣議請議決裁	20年	移管
		第〇回国会〇〇法制定改廃に係る国会審議				(5)国会審議	・国会審議経過 ・国会答弁資料	20年	移管
		第〇回国会〇〇法制定改廃に係る解釈・運用基準				(6)解釈又は運用の基準の設定	・施行通知 ・質疑集	20年	移管
	〇年度〇〇法施行令の制定改廃	〇年度〇〇法施行令の制定改廃に係る立案過程	3	〇年度〇〇法施行令の制定改廃	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	・大臣指示	20年	移管
						(2)政令案の審査	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
						(3)意見公募手続き	・公募及び公募対応に係る文書	20年	移管
						(4)他の行政機関への協議	・協議及び協議対応に係る文書	20年	移管
		〇年度〇〇法施行令の制定改廃に係る閣議請議				(5)閣議	・閣議請議決裁	20年	移管
		〇年度〇〇法施行令の制定改廃に係る解釈・運用基準				(6)解釈又は運用の基準の設定	・施行通知 ・質疑集	20年	移管
	〇年度〇〇施行規則の制定改廃	〇年度〇〇法施行規則制定改廃に係る立案過程	4	〇年度〇〇施行規則の制定改廃	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	・大臣指示	20年	移管
						(2)意見公募手続	・公募及び公募対応に係る文書	20年	移管
						(3)制定又は改廃	・決裁	20年	移管
		〇年度〇〇法施行規則制定改廃に係る解釈・運用基準				(4)解釈又は運用の基準の設定	・施行通知 ・質疑集	20年	移管
	〇年度告示・訓令等	〇年度告示・訓令等		〇年度告示・訓令等	告示・訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示・訓令及び通達	・決裁	10年	移管
選挙制度・管理執行 000310	第〇回〇〇選挙に係る通知・審査・届出	第〇回〇〇選挙選挙運動関係の通知・審査・届出	―	第〇回〇〇選挙に係る通知・審査・届出	選挙運動関係物資に係る事前審査及び受理 通知	各種受付等	・届出書類 ・決裁 ・通知	10年	廃棄
		第〇回〇〇選挙特別管理執行の通知	―			通知発出	・決裁 ・通知	10年	廃棄
		第〇回参議院議員通常選挙確認団体申請に係る審査・届出	―			各種受付等	・申請書（提出書類） ・確認書 ・決裁	10年	廃棄
	第〇回最高裁判所裁判官国民審査に係る届出書類等	国民審査届出	―	第〇回最高裁判所裁判官国民審査に係る届出書類等	国民審査の管理執行	国民審査の管理執行	・最高裁判所との調整に係る文書	10年	廃棄
							・審査公報原稿 ・決裁	10年	廃棄

選挙制度・その他 000410	行政実例	○年度行政実例	―	質疑・実例に関する事項	質疑対応	質疑に係る文書	・質疑に係る文書	10年	廃棄
	各種調査	○年度○○調査	―	選挙制度に係る調査	選挙制度に係る調査	照会文及び調査結果	・照会文書 ・調査結果	5年	廃棄
	各種回答	○年度○○回答	―	選挙制度に係る回答	選挙制度に係る回答	調査の回答	・回答	5年	廃棄
	通知	○年度通知	―	選挙制度に係る通知	選挙制度に係る通知	通知発出	通知	5年	廃棄
国会 000510	質問	第○回国会　質問主意書に対する答弁	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	法制局提出資料	20年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		
						答弁	答弁書		
	質疑	第○回国会　国会審議	21	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答集 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄(想定問答集及び大臣所信表明演説については移管)
	資料要求等	○年度資料要求等	21	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議等参考資料	・資料要求 ・説明要求資料	3年	廃棄
文書管理 000610	例規	文書管理基準	－	文書の管理に関する事項	文書管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	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
	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
	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
	公印	○年度公印の使用状況	―	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	公印使用簿	10年	廃棄
情報公開 000710	○年度情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書	5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定				開示決定の決裁	・開示決定通知	5年	廃棄
不服審査等 000810	不服申立て及び行政事件訴訟	○○に関する不服申立て	11,12	法人及び個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	不服申立てに対する対応状況	・不服申立て書 ・裁決・決定書　等	採決、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
		○○に関する訴訟	11,12	法人及び個人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に対する対応状況	・訴状 ・答弁書 ・判決書　等	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
会計 000910	予算・決算	○年度予算要求		予算・決算に関する事項	予算の要求	予算要求の状況	概算要求資料	10年	廃棄
		○年度収支管理	－		予算の管理	経理	執行管理簿	5年	廃棄
		○年度経費支出	－				経費支出伺	5年	廃棄
							タクシー使用簿	5年	廃棄
	旅費	○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 ・復命書 ・支出決定決議書	5年	廃棄
		○年度旅費支給	－		旅費の支給	旅費支給状況	旅費精算請求書	5年	廃棄
	物品	○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 物品請求書	5年	廃棄
所管法人管理・指導監督 001010	特例民法法人	○年度特例民法法人への許認可	12	特例民法法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	特例民法法人への許認可状況	・許認可申請書 ・許認可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後移管する文書は10年、廃棄する文書は5年	以下について移管 ・重要な公益事業に係るもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		○年度特例民法法人の指導監督				特例民法法人への指導監督状況	・立入検査結果報告書 ・指導・監督に関する文書		
		○年度特例民法法人の報告・届出	―		提出書類の受理	事業計画書等の提出状況	・事業計画書 ・収支予算書 ・事業報告書 ・収支決算書	5年	廃棄
		○年度特例民法法人調査	―	特例民法法人に係る各種調査	照会及び回答に関する事項	調査の対応状況	・照会文書 ・調査回答	3年	廃棄
後援名義 001110	後援名義	後援名義	―	後援名義に関する事項	後援名義の承認	後援名義の承認に関する文書	・後援名義依頼書 ・承認通知書	1年	廃棄
政策評価 001210	目標設定	○年度政策目標設定	－	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	政策評価に関する文書	政策評価目標設定表	10年	廃棄
	評価	○年度政策評価書	－				○年度政策目標設定		
意見書・要望書 001310	意見書・要望書	○年意見書 ○年要望書	―	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	1年	廃棄
広報・報道関係 001410	広報	○年度広報	－	広報又は報道に関する事項	広報の実施	広報誌「総務省」照会回答 HPの掲載決裁	・照会文 ・依頼文書、回答文書	3年	廃棄
	会見	○年度会見想定	－		大臣会見等	大臣会見等	・会見想定 ・記事想定	10年	廃棄
人事 001510	人事	職員の人事記録	―	職員・人事に関する事項	職員の人事	人事記録	・人事評価記録書 ・実務研修生履歴書	10年	廃棄
		職員の研修	13	職員・人事に関する事項	職員の人事	研修の実施状況	・職員研修決定通知書	3年	廃棄
	給与・手当	○年度給与の管理	―		給与の管理	給与支給状況	・超過勤務命令簿 ・超過勤務手当支給調書 ・勤務時間報告書 ・昇給関係資料	5年	廃棄
		○年度職員の手当管理	―		手当の管理	手当支給状況	勤勉手当成績率加算者資料	5年	廃棄
	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
		○年度職員の海外渡航記録	―		職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3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

		○年度職員の休暇記録	－		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	３年	廃棄
	組織	○年度機構・定員要求	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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画 ・級別切り上げ要求	１０年	移管

審議会等事務 001610	○年度審議会の運営	○年度○○審議会の議事	21	審議会における審議等に関する事項	審議会	審議会文書	・議事概要・議事録 ・配付資料	10年	移管
		○年度○○審議会の勧告					・勧告		
	○年度懇談会等の運営	○年度○○研究会の開催経緯	21	懇談会等における懇談等に関する事項	懇談会等	懇談会等文書	・開催経緯	10年	廃棄
		○年度○○研究会の議事					・議事概要・議事録 ・配付資料		
		○年度○○研究会の報告					・報告		
総括	講演・研修	○年度講演・研修資料	―	講演・研修に関する事項	資料作成	講演・研修文書	・講演・研修資料	3年	廃棄
	照会・回答	○年度照会・回答	―	照会・回答に関する事項	照会・回答	照会・回答文書	・照会文書 ・回答文書	3年	廃棄
	事務引継	○年度事務引継書	―	幹部への業務説明	資料作成	業務説明資料	・所管事項説明	3年	廃棄

自治行政局選挙部管理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
人事 000100	人事 000010	職員の人事記録 000001	ー	職員・人事に関する事項	職員の人事	人事記録	・人事評価記録書 ・実務研修生履歴書	10年	廃棄
		職員の研修 000002	－	職員・人事に関する事項	職員の人事	研修の実施状況	・職員研修決定通知書	3年	廃棄
	給与・手当 000020	○年度給与の管理 000001	ー		給与の管理	給与支給状況	・超過勤務命令簿 ・超過勤務手当支給調書 ・勤務時間報告書 ・昇給関係資料	5年	廃棄
		○年度職員の手当管理 000002	ー		手当の管理	手当支給状況	勤勉手当成績率加算者資料	5年	廃棄
	服務 000030	○年度職員の兼業記録 000001	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
		○年度職員の海外渡航記録 000002	ー		職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
		○年度職員の出勤記録 000003	ー		出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄
		○年度職員の休暇記録 000004	－		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄
	組織 000040	○年度機構・定員要求 000001	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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	移管

自治行政局選挙部管理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
国会 000200	質問 000010	第〇回国会　質問主意書に対する答弁 000001	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	法制局提出資料	20年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		
						答弁	答弁書		
	質疑 000020	第〇回国会　国会審議 000001	21	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答集 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄(想定問答集及び大臣所信表明演説については移管)
文書 000300	例規 000010	文書管理基準 000001	－	文書の管理に関する事項	文書管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	受付 000020	〇年度文書受付簿 000001	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	決裁 000030	〇年度文書決裁簿 000001	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	ファイル管理 000040	ファイル管理簿 000001	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
	公印 000060	〇年度公印の使用状況 000001	―	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	公印使用簿	10年	廃棄

自治行政局選挙部管理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
不服審査等 000400	不服申立て及び行政事件訴訟 000010	○○に関する不服申立て 000001	11、12	法人及び個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	不服申立てに対する対応状況	・不服申立て書 ・裁決・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降 10年	以下について移管 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		○○に関する訴訟 000002	11、12	法人及び個人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に対する対応状況	・訴状 ・答弁書 ・判決書　等	訴訟が終結する日に係る特定日以降 10年	以下について移管 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
所管法人管理・指導監督 000500	特例民法法人 000010	○年度特例民法法人への許認可 000001	12	特例民法法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	特例民法法人への許認可状況	・許認可申請書 ・許認可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・重要な公益事業に係るもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		○年度特例民法法人の指導監督 000002				特例民法法人への指導監督状況	・立入検査結果報告書 ・指導・監督に関する文書		
		○年度特例民法法人の報告・届出 000003	―		提出書類の受理	事業計画書等の提出状況	・事業計画書 ・収支予算書 ・事業報告書 ・収支決算書	5年	廃棄
		○年度特例民法法人調査 000004	―	特例民法法人に係る各種調査	照会及び回答に関する事項	調査の対応状況	・照会文書 ・調査回答	3年	廃棄
後援名義 000600	後援名義 000010	後援名義 000001	―	後援名義に関する事項	後援名義の承認	後援名義の承認に関する文書	・後援名義依頼書 ・承認通知書	1年	廃棄

自治行政局選挙部管理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 000700	予算・決算 000010	○年度予算要求 000001		予算・決算に関する事項	予算の要求	予算要求の状況	概算要求資料	10年	廃棄
		○年度収支管理 000002	－		予算の管理	経理	執行管理簿	5年	廃棄
		○年度経費支出 000003	－				経費支出伺	5年	廃棄
							タクシー使用簿	5年	廃棄
	旅費 000020	○年度旅行命令 000001	－	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書 ・支出決定決議書	5年	廃棄
		○年度旅費支給 000002	－		旅費の支給	旅費支給状況	旅費精算請求書	5年	廃棄
	物品 000030	○年度物品管理 000003	－	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 物品請求書	5年	廃棄
情報公開 000800	○年度情報公開・個人情報保護 000010	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求 000001	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書	5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定 000002				開示決定の決裁	・開示決定通知	5年	廃棄
意見書・要望書 000810	意見書・要望書 000010	○年意見書 ○年要望書 000001	―	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	1年	廃棄
各種調査 000820	各種調査 000010	○年実施調査 000001	―	選挙の管理執行に要する調査	選挙の管理執行に要する調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・調査結果	3年	廃棄

自治行政局選挙部管理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
広報 000830	広報 000010	〇年度広報 000001	－	広報に関する事項	広報の実施	広報誌「総務省」照会回答 HPの掲載決裁	・照会文 ・依頼文書、回答文書	3年	廃棄
会議（中央選管含む） 000900	中央選管 000010	中央選管規程 000001	―	中央選管に関する事項	中央選管の開催	規程の制定・改廃	規程の制定・改廃	20年	移管
		中央選管開催 000002	―			開催通知	開催通知	5年	廃棄
		会議録 000003	―			会議録	会議録		
		公表関係 000004	―			公表資料	報道資料		
	各種会議 000020	〇〇会議開催 000001	―	各種会議に関する事項	各種会議の開催	開催通知	開催通知	5年	
		会議録 000002	―			会議録	会議録		
		公表関係 000003	―			公表資料	報道資料		
政策評価 001000	目標設定 000010	〇年度政策目標設定 000001	―	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	政策評価に関する文書	政策評価目標設定表	10年	廃棄
	評価 000020	〇年度政策評価書 000002	―				〇年度政策目標設定		
執行経費 001100	委託費 000010	〇年度〇〇事務委託費交付申請 000001	―	委託費の処理に関する事項	委託費の執行	委託費交付申請書	交付申請書	5年	廃棄
		〇年度〇〇事務委託費交付決定 000002	―			委託費交付決定書	交付決定書		
		〇年度〇〇事務委託費返還決定 000003	―			委託費返還決定書	返還決定書		

自治行政局選挙部管理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
	執行経費積算 000020	第〇回〇選挙経費算定資料 000001	―	執行経費算定に関する事項	執行経費の算定	算定資料作成	執行経費算定資料	5年	廃棄
	会計検査 000030	〇年会計検査関係資料 000001	―	執行経費に係る会計検査に関する事項	会計検査対応			10年	廃棄
	選挙公営 000040	〇年度〇選挙に係る選挙公営 000001	―	選挙公営に関する事項	選挙公営事務	支払い調書作成	選挙公営支払い調書	5年	廃棄
参議院選挙 001200	選挙区 000010	関係通知 000001	―	参議院選挙管理執行に関する事項	参議院選挙の管理執行	通知発出	選挙特報 各種依頼通知	10年	廃棄
		欠員通知 000002	―			通知発出	欠員通知	5年	廃棄
		第〇回参議院選挙選挙結果調 000003	―			参議院選挙選挙結果調査	第〇回参議院選挙選挙結果調	5年	廃棄
		〇年〇選挙区補欠選挙 000004	―			各種受付等	確認団体受付 当選人の決定	10年	廃棄
	比例代表 000020	比例代表選挙管理執行 000001	―			比例代表選挙管理執行	立候補届出・受付 名簿届出受付 名称保護 政見放送 奏上 当選証書付与	10年	廃棄
		欠員通知 000002	―			通知発出	欠員通知	5年	廃棄
		供託 000003	―			供託事務	供託書	5年	廃棄
		選挙公営 000004	―			選挙公営事務	選挙公営支払い調書	5年	廃棄
		選挙運動費用収支報告書 000005	―			選挙運動費用収支報告	選挙運動費用収支報告書	受理した日から3年	廃棄
		開票速報 000006	―			開票事務	オンライン 報道資料 開票速報事務委託費	5年	廃棄

自治行政局選挙部管理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
		選挙会 000007	－			選挙録作成	選挙録	10年	廃棄
						その他	開催通知等 報道資料	5年	廃棄
		繰上補充 000008	－			繰上補充	当選証書付与	10年	廃棄
衆議院選挙 001300	小選挙区 000010	関係通知 000001	－	衆議院選挙管理執行に関する事項	衆議院選挙の管理執行	通知発出	選挙特報 各種依頼通知	10年	廃棄
		欠員通知 000002	－			通知発出	欠員通知	5年	廃棄
		第〇回衆議院選挙選挙結果調 000003	－			衆議院選挙選挙結果調査	第〇回衆議院選挙選挙結果調	5年	廃棄
		〇年〇選挙区補欠選挙 000004	－			各種受付等	確認団体受付 当選人の決定	10年	廃棄
	比例代表 000020	比例代表選挙管理執行 000001	－			比例代表選挙管理執行	立候補届出・受付 名簿届出受付 名称保護 政見放送 奏上 当選証書付与	10年	廃棄
		欠員通知 000002	－			通知発出	欠員通知	5年	廃棄
		供託 000003	－			供託事務	供託書	5年	廃棄
		選挙公営 000004	－			選挙公営事務	選挙公営支払い調書	5年	廃棄
		開票速報 000006	－			開票事務	オンライン 報道資料 開票速報事務委託費	5年	廃棄
		選挙会 000007	－			選挙録作成	選挙録	10年	廃棄
						その他	開催通知等 報道資料	5年	廃棄

自治行政局選挙部管理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
		繰上補充 000008	－			繰上補充	当選証書付与	10年	廃棄
	最高裁国民審査 000030	国民審査 000001	－			国民審査事務		10年	廃棄
地方選挙 001400	地方選挙関係 000010	議員・長の党派別人員調 000001	－	地方選挙に関する事項	地方選挙関係事務	議員・長の党派別人員調査	議員・長の党派別人員調	5年	廃棄
		議員・長の任期満了調 000002	－			議員・長の任期満了調査	議員・長の任期満了調	5年	廃棄
		地方選挙結果 000003	－			結果報告	都道府県知事選挙結果報告 政令指定都市市長選挙結果報告	5年	廃棄
		関係通知 000004	－			通知発出	各種依頼通知	10年	廃棄
	統一地方選挙 000020	関係通知 000001	－	統一地方選挙に関する事項	統一地方選挙関連事務	通知発出	選挙特報 各種依頼通知	10年	廃棄
		○年統一地方選挙選挙結果調 000002	－			統一地方選挙選挙結果調査	○年統一地方選挙選挙結果調	5年	廃棄
		開票速報 000003	－			開票事務	結果報告 報道資料	5年	廃棄
		調査 000004	－			調査の実施	統一地方選挙執行予定団体調　等	5年	廃棄
選挙制度等 001500	質疑・実例 000010	質疑 000001	－	質疑・実例に関する事項				10年	廃棄
		実例 000002	－					10年	廃棄
	政党・政治活動 000020	確認団体届出 000001	－	政党・政治活動に関する事項	確認団体届出の受理	確認団体届出の受理	確認団体届出書	10年	廃棄
		政治活動用証票 000002	－		政治活動用証票の交付	政治活動用証票の交付	政治活動用証票交付申請書	3年	廃棄
	選挙人名簿 000030	○月○日現在、選挙人名簿及び在外選挙人名簿登録者数 000001	－	選挙人名簿登録者数公表に関する事項	選挙人名簿及び在外選挙人名簿登録者数の公表	選挙人名簿及び在外選挙人名簿登録者数の公表	報道資料	5年	廃棄

自治行政局選挙部管理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
	電子投票 000040	意向調査 000001	―	電子投票導入の意向調査に関する事項	意向調査	意向調査	電子投票導入意向調査	5年	廃棄
		適合確認 000002	―	電子投票機種の基準適合確認に関する事項	適合確認	適合確認	適合確認実施 適合確認結果通知	10年	廃棄
		システム研究 000003	―	電子投票のシステム研究に関する事項	研究	研究の実施		10年	廃棄
		その他 000004	―	電子投票に関する事項	電子投票に関する事務	電子投票に関する事務	翻訳業務 個別対応事案	3年	廃棄
	電子化 000050	電子化 000001	―	電子化に関する事項	電子化に関する事務	電子化に関する事務		10年	廃棄
	在外選挙 000060	在外選挙人名簿登録事務委託 000001	―	在外選挙に関する事項	委託費の執行	委託費の執行	在外選挙人名簿登録事務委託費	5年	廃棄
		その他 000002	―		在外選挙に関する事務	在外選挙に関する事務		3年	廃棄
	制度等 000070	財政措置 000001	―	選挙制度（管理課所管に限る）の係る財政措置に関する事項	財政措置の検討	財政措置要望	交付税 特別交付税	10年	廃棄
		統計 000002	―	選挙における統計に関する事項	統計	統計		5年	廃棄
		調査 000003	―	選挙制度（管理課所管に限る）に係る調査に関する事項	調査	調査の実施	選挙制度実態調査 不在者投票のできる指定病院等異動状況	5年	廃棄
		研究 000004	―	選挙制度（管理課所管に限る）に係る研究に関する事項	研究	研究の実施		5年	廃棄
	システム 000080	投開票速報システムに関する事項 000001	―	投開票速報システムに関すること	システム調達、運用	契約等	・契約関係文書	5年	廃棄
		その他 000002	―		調査、照会	決裁等	・決裁文書等	3年	廃棄
	災害対応等 000090	新型コロナウイルス感染症 000001	―	災害対応等に関する事項	災害等発生時の管理執行	災害等発生時の管理執行対応	・通知文書	10年	移管

自治行政局選挙部管理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
法令等 001600	法律 000010	〇年選挙執行経費基準法改正資料 000001	1	法律の制定または改廃及びその経緯	法令等に関する事務	法令事務対応		20年	移管
	政令 000020	〇年選挙執行経費基準法施行令改正資料 000001	3	政令の制定または改廃及びその経緯				20年	移管
	関係規程 000030	〇年〇〇規程改正資料（所管規程） 000001	4	規定の制定または改廃及びその経緯				20年	移管
	その他 000040	所管法令外関係資料 000001	―	所管外法令に関する事項				10年	廃棄
訴訟等 001700	訴訟 000010	訴訟（国被告） 000001	―	選挙訴訟等に関する事項	選挙訴訟等に関する事務	訴訟等対応	判決書 準備書面	30年	移管
		訴訟（国以外が被告） 000002	―					10年	廃棄
		その他 000003	―					3年	廃棄
	訴願 000020	裁決書 000001	―					30年	移管
表彰 001800	選挙関係表彰 000010	参議院選挙表彰 000001	―	選挙関係表彰に関する事項	選挙関係表彰に関する事務	表彰の実施		10年	廃棄
		衆議院選挙表彰 000002	―					10年	廃棄
		その他表彰 000003	―					10年	廃棄
	記念式典 000020	選挙制度〇周年記念式典 000001	―	選挙関係記念式典に関する事項	記念式典に関する事務	記念式典の実施		10年	廃棄
		明るい選挙推進運動〇周年記念式典 000002	―					10年	廃棄
	後援名義・その他 000030	園遊会 000001	―	園遊会への推薦に関する事項	園遊会への推薦	園遊会への推薦	推薦依頼 推薦書提出	5年	廃棄
		桜を見る会 000002	―	桜を見る会への推薦に関する事項	桜を見る会への推薦	桜を見る会への推薦	推薦依頼 推薦書提出	5年	廃棄

自治行政局選挙部管理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
		後援名義 000003	―	後援名義使用に関する事項	後援名義の使用許可	後援名義の使用許可	ポスターコンクール後援名義使用	5年	廃棄
選挙啓発 001900	参議院選挙啓発 000010	臨時啓発 000001	―	選挙啓発に関する事項	参議院選挙啓発に関する事項	臨時啓発の実施	啓発事業決定	5年	廃棄
		国民運動推進本部 000002	―			国民運動推進本部の設置	公表資料	5年	廃棄
	参議院選挙啓発委託費 000020	臨時啓発委託費 000001	―			臨時啓発委託費の執行	交付申請書 交付決定書	5年	廃棄
	衆議員選挙啓発 000030	臨時啓発 000001	―		衆議院選挙啓発に関する事項	臨時啓発の実施	啓発事業決定	5年	廃棄
		国民運動推進本部 000002	―			国民運動推進本部の設置	公表資料	5年	廃棄
	衆議院選挙啓発委託費 000040	臨時啓発委託費 000001	―			臨時啓発委託費の執行	交付申請書 交付決定書	5年	廃棄
	その他選挙啓発 000050	統一地方選挙 000001	―		地方選挙啓発に関する事項	統一地方選挙啓発の実施	政府公報 啓発事業	5年	廃棄
		その他 000002	―					5年	廃棄
	常時啓発 000060	常時啓発事業 000001	―		常時啓発に関する事項	常時啓発事業の実施	啓発事業決定	5年	廃棄
	常時啓発委託費 000070	常時啓発委託費 000001	―		常時啓発委託費の執行	常時啓発委託費の執行	事業計画承認 交付申請 交付決定	5年	廃棄
	明るい選挙推進協会 000080	明るい選挙推進協会（法人の管理・指導を除く） 000001	―		明るい選挙推進協会に関する事項	明るい選挙推進協会		5年	廃棄
国民投票 002000	国民投票 000010	交付金 000001	―	国民投票に関する事項	国民投票に関する事務	国民投票に関する事務	交付申請書 交付決定書	5年	廃棄
		調査・研究 000002	―					5年	廃棄

自治行政局政治資金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
政治資金・人事	人事	職員の人事記録	―	職員・人事に関する事項	職員の人事	人事記録	・人事評価記録書 ・実務研修生履歴書	10年	廃棄
		職員の研修	―	職員・人事に関する事項	職員の人事	研修の実施状況	・職員研修決定通知書	3年	廃棄
	給与・手当	○年度給与の管理	―		給与の管理	給与支給状況	・超過勤務命令簿 ・超過勤務手当支給調書 ・勤務時間報告書 ・昇給関係資料	5年	廃棄
		○年度職員の手当管理	―		手当の管理	手当支給状況	・勤勉手当成績率加算者資料	5年	廃棄
	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
		○年度職員の海外渡航記録	―		職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3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
		○年度職員の休暇記録	―		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
	組織	○年度機構・定員要求	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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画 ・級別切り上げ要求	10年	廃棄
政治資金・国会	質問主意書	第○回国会　質問主意書に対する答弁	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料	20年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		
						答弁	・答弁書		
	国会審議	第○回国会　国会審議	21	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答集 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄(想定問答集及び大臣所信表明演説については移管)
	資料要求	○年度資料要求	―	資料要求に関する事項	資料要求	資料要求	・資料・説明要求	3年	廃棄
政治資金・文書	例規	文書管理基準	―	文書の管理に関する事項	文書管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	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
	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
	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
	公印	○年度公印の使用状況	―	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄

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
政治資金・不服審査等	不服申立て	○年度○○に関する不服申立て	11	法人及び個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	不服申立てに対する対応状況（情報公開等に関する不服申立てを除く。）	・不服申立て書 ・裁決・決定書　等	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
	行政事件訴訟	○年度○○に関する訴訟	11	法人及び個人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に対する対応状況（情報公開等に関する不服申立てを除く。）	・訴状 ・答弁書 ・判決書　等	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
政治資金・所管法人管理・指導監督	特例民法法人	○年度特例民法法人への許認可	12	特例民法法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	特例民法法人への許認可状況	・許認可申請書 ・許認可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・重要な公益事業に係るもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		○年度特例民法法人の指導監督				特例民法法人への指導監督状況	・立入検査結果報告書 ・指導・監督に関する文書		
		○年度特例民法法人の報告・届出	―		提出書類の受理	事業計画書等の提出状況	・事業計画書 ・収支予算書 ・事業報告書 ・収支決算書	5年	廃棄
		○年度特例民法法人調査	―	特例民法法人に係る各種調査	照会及び回答に関する事項	調査の対応状況	・照会文書 ・調査回答	3年	廃棄
政治資金・後援名義	後援名義	○年度後援名義	―	後援名義に関する事項	後援名義の承認	後援名義の承認に関する文書	・後援名義依頼書 ・承認通知書	1年	廃棄
政治資金・会計	予算・決算	○年度予算要求	―	予算・決算に関する事項	予算の要求	予算要求の状況	・概算要求資料	10年	廃棄
		○年度収支管理	―		予算の管理	経理	・執行管理簿	5年	廃棄
		○年度事業実施	―				・事業実施伺	5年	廃棄
		○年度経費支出	―				・経費支出伺	5年	廃棄
							・タクシー使用簿	5年	廃棄
	旅費	○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 ・復命書 ・支出決定決議書	5年	廃棄
		○年度旅費支給	―		旅費の支給	旅費支給状況	・旅費精算請求書	5年	廃棄
	物品	○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 ・物品請求書	5年	廃棄
政治資金・情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書	5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定				開示決定の決裁	・開示決定通知	5年	廃棄
		○年度情報公開等に関する不服申立て			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	不服申立てに対する対応状況（情報公開等に関する不服申立てのみ。）	・不服申立て書 ・裁決・決定書　等	10年	以下について移管 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		○年度情報公開等に関する訴訟			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	訴訟に対する対応状況（情報公開等に関する不服申立てのみ。）	・訴状 ・答弁書 ・判決書　等	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

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
政治資金・政策評価	目標設定	○年度政策目標設定	18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	政策評価に関する文書	・政策評価目標設定表	10年	廃棄
	評価	○年度政策評価書	18				・○年度政策目標設定		
政治資金・意見書・要望書	意見書・要望書	○年度意見書 ○年度要望書	―	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	1年	廃棄
政治資金・各種調査	各種調査	○年度各種調査	―	各種調査	各種調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・調査結果	3年	廃棄
		○年度 寄附制限の運用改善	－	寄附制限の運用改善に関する事項	寄附制限の運用改善に関する発出文書	各府省への事務連絡	・事務連絡	3年	廃棄
政治資金・広報	広報	○年度広報	―	広報に関する事項	広報の実施	広報誌「総務省」照会回答 HPの掲載決裁	・照会文 ・依頼文書、回答文書	3年	廃棄
政治資金・公表	告示の決裁文書	○年度政治団体設立届の公表	14	告示の制定	政治団体設立届の公表	政治団体設立届の公表	官報の写し	10年	廃棄
		○年度政治団体異動届の公表	14	告示の制定	政治団体異動届の公表	政治団体異動届の公表	官報の写し	10年	廃棄
		○年度政治団体解散届の公表	14	告示の制定	政治団体解散届の公表	政治団体解散届の公表	官報の写し	10年	廃棄
		○年度法第17条第2項適用団体の公表	14	告示の制定	法第17条第2項適用団体の公表	法第17条第2項適用団体の公表	官報の写し	10年	廃棄
		○年度政治団体届出の訂正告示	14	告示の制定	政治団体届出の訂正告示	政治団体届出の訂正告示	官報の写し	10年	廃棄
政治資金・政治団体	政治団体台帳	政治団体台帳	―	政治団体台帳に関する事項	政治団体台帳の管理・調製	政治団体台帳の管理・調製	政治団体台帳	30年	廃棄
		政治団体台帳（解散団体）	―	政治団体台帳（解散団体）に関する事項	政治団体台帳（解散団体）の管理・調製	政治団体台帳（解散団体）の管理・調製	政治団体台帳（解散団体）	5年	廃棄
		政治団体台帳（法第17条第2項適用団体）	―	政治団体台帳（法第17条第2項適用団体）に関する事項	政治団体台帳（法第17条第2項適用団体）の管理・調製	政治団体台帳（法第17条第2項適用団体）の管理・調製	政治団体台帳（法第17条第2項適用団体）	5年	廃棄
	政治団体の届出	政治団体設立届	―	政治団体設立届に関する事項	政治団体設立届の管理	政治団体設立届の提出状況	政治団体設立届	30年	廃棄
		政治団体異動届	―	政治団体異動届に関する事項	政治団体異動届の管理	政治団体異動届の提出状況	政治団体異動届	30年	廃棄
		政治団体異動届（非告示分）	―	政治団体異動届（非告示分）に関する事項	政治団体異動届（非告示分）の管理	政治団体異動届（非告示分）の提出状況	政治団体異動届	30年	廃棄
		政治団体解散届	―	政治団体解散届に関する事項	政治団体解散届の管理	政治団体解散届の提出状況	政治団体解散届	30年	廃棄
		○年度政治団体届出の訂正願	―	政治団体届出の訂正願に関する事項	政治団体届出の訂正願の管理	政治団体届出の訂正願の提出状況	政治団体届出の訂正願	10年	廃棄
	政治団体名簿	○年度政治団体名簿	―	政治団体名簿に関する事項	政治団体名簿	政治団体名簿	政治団体名簿（○年版）	3年	廃棄
	政治団体情報照会	○年度政治団体情報照会	―	政治団体情報照会に関する事項	政治団体情報照会	政治団体情報照会	政治団体情報照会	1年	廃棄
	供託に係る政治団体の届出の写しの交付	○年度供託に係る政治団体の届出の写しの交付	―	供託に係る政治団体の届出の写しの交付に関する事項	供託に係る政治団体の届出の写しの交付	供託に係る政治団体の届出の写しの交付	供託に係る政治団体の届出の写しの交付	5年	廃棄
	政治資金・政党助成関係申請・届出オンラインシステム	○年度政治資金・政党助成関係申請・届出オンラインシステム	―	政治資金・政党助成関係申請・届出オンラインシステムに関する事項	政治資金・政党助成関係申請・届出オンラインシステム	政治資金・政党助成関係申請・届出オンラインシステムに関する文書	政治資金・政党助成関係申請・届出オンラインシステムに関する仕様書	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
政治資金・選挙事務報告例	収支報告書の提出状況報告書	○年分選挙事務等報告例（収支報告書の提出状況報告書）	―	収支報告書の提出状況報告書に関する事項	○年分選挙事務等報告例（収支報告書の提出状況報告書）	○年分選挙事務等報告例（収支報告書の提出状況報告書）	○年分選挙事務等報告例（収支報告書の提出状況報告書）	3年	廃棄
	租税特別措置法第41条の18にかかる確認事務の状況報告書	○年分選挙事務等報告例（租税特別措置法第41条の18にかかる確認事務の状況報告書）	―	租税特別措置法第41条の18にかかる確認事務の状況報告書に関する事項	○年分選挙事務等報告例（租税特別措置法第41条の18にかかる確認事務の状況報告書）	○年分選挙事務等報告例（租税特別措置法第41条の18にかかる確認事務の状況報告書）	○年分選挙事務等報告例（租税特別措置法第41条の18にかかる確認事務の状況報告書）	5年	廃棄
	政治団体の届出状況報告書	○年分選挙事務等報告例（政治団体の届出状況報告書）	―	政治団体の届出状況報告書に関する事項	○年分選挙事務等報告例（政治団体の届出状況報告書）	○年分選挙事務等報告例（政治団体の届出状況報告書）	○年分選挙事務等報告例（政治団体の届出状況報告書）	3年	廃棄
政治資金・政治資金規正法	法律	○年政治資金規正法改正資料	1	法律の制定または改廃及びその経緯				20年	移管
	政令	○年政治資金規正法施行令改正資料	3	政令の制定または改廃及びその経緯				20年	移管
	省令	○年政治資金規正法施行規則改正資料	4	省令の制定または改廃及びその経緯				20年	移管
	行政実例	○年度質疑集	1,3,4	法律、政令、省令の制定または改廃及びその経緯	解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	質疑応答	20年	移管
	基準	○年度ガイドラインの策定	9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	国から補助金等の交付を受けた法人に対する寄附制限に係るガイドライン	10年	移管
会計検査	会計検査院の検査	○年度会計検査	―	会計検査に関する事項	会計検査	会計検査	検査受検調書	5年	廃棄

自治行政局選挙部政治資金課収支公開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
収支公開・人事	人事	職員の人事記録	―	職員・人事に関する事項	職員の人事	人事記録	・人事評価記録書 ・実務研修生履歴書	10年	廃棄
		職員の研修	―	職員・人事に関する事項	職員の人事	研修の実施状況	・職員研修決定通知書	3年	廃棄
	給与・手当	○年度給与の管理	―		給与の管理	給与支給状況	・超過勤務命令簿 ・超過勤務手当支給調書 ・勤務時間報告書 ・昇給関係資料	5年	廃棄
		○年度職員の手当管理	―		手当の管理	手当支給状況	・勤勉手当成績率加算者資料	5年	廃棄
	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
		○年度職員の海外渡航記録	―		職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3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
		○年度職員の休暇記録	―		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
	組織	○年度機構・定員要求	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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画 ・級別切り上げ要求	10年	廃棄
収支公開・国会	質問主意書	第○回国会　質問主意書に対する答弁	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料	20年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		
						答弁	・答弁書		
	国会審議	第○回国会　国会審議	21	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答集 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄(想定問答集及び大臣所信表明演説については移管)
	資料要求	○年度資料要求	―	資料要求に関する事項	資料要求	資料要求	・資料・説明要求	3年	廃棄
収支公開・文書	例規	文書管理基準	―	文書の管理に関する事項	文書管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	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
	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
	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
	公印	○年度公印の使用状況	―	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄

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
収支公開・不服審査等	不服申立て	○年度○○に関する不服申立て	11	法人及び個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	不服申立てに対する対応状況（情報公開等に関する不服申立てを除く。）	・不服申立て書 ・裁決・決定書　等	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
	行政事件訴訟	○年度○○に関する訴訟	11	法人及び個人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に対する対応状況（情報公開等に関する不服申立てを除く。）	・訴状 ・答弁書 ・判決書　等	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
収支公開・所管法人管理・指導監督	特例民法法人	○年度特例民法法人への許認可	12	特例民法法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	特例民法法人への許認可状況	・許認可申請書 ・許認可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・重要な公益事業に係るもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		○年度特例民法法人の指導監督				特例民法法人への指導監督状況	・立入検査結果報告書 ・指導・監督に関する文書		
		○年度特例民法法人の報告・届出	―		提出書類の受理	事業計画書等の提出状況	・事業計画書 ・収支予算書 ・事業報告書 ・収支決算書	5年	廃棄
		○年度特例民法法人調査	―	特例民法法人に係る各種調査	照会及び回答に関する事項	調査の対応状況	・照会文書 ・調査回答	3年	廃棄
収支公開・後援名義	後援名義	○年度後援名義	―	後援名義に関する事項	後援名義の承認	後援名義の承認に関する文書	・後援名義依頼書 ・承認通知書	1年	廃棄
収支公開・会計	予算・決算	○年度予算要求	―	予算・決算に関する事項	予算の要求	予算要求の状況	・概算要求資料	10年	廃棄
		○年度収支管理	―		予算の管理	経理	・執行管理簿	5年	廃棄
		○年度事業実施	―				・事業実施伺	5年	廃棄
		○年度経費支出	―				・経費支出伺	5年	廃棄
							・タクシー使用簿	5年	廃棄
	旅費	○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 ・復命書 ・支出決定決議書	5年	廃棄
		○年度旅費支給	―		旅費の支給	旅費支給状況	・旅費精算請求書	5年	廃棄
	物品	○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 ・物品請求書	5年	廃棄
収支公開・情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書	5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定				開示決定の決裁	・開示決定通知	5年	廃棄
		○年度情報公開等に関する不服申立て			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	不服申立てに対する対応状況（情報公開等に関する不服申立てのみ。）	・不服申立て書 ・裁決・決定書　等	10年	以下について移管 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		○年度情報公開等に関する訴訟			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	訴訟に対する対応状況（情報公開等に関する不服申立てのみ。）	・訴状 ・答弁書 ・判決書　等	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

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
収支公開・政策評価	目標設定	○年度政策目標設定	18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	政策評価に関する文書	・政策評価目標設定表	10年	廃棄
	評価	○年度政策評価書	18				・○年度政策目標設定		
収支公開・意見書・要望書	意見書・要望書	○年度意見書 ○年度要望書	―	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	1年	廃棄
収支公開・各種調査	各種調査	○年度各種調査	―	各種調査	各種調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・調査結果	3年	廃棄
収支公開・広報	広報	○年度広報	―	広報に関する事項	広報の実施	広報誌「総務省」照会回答 HPの掲載決裁	・照会文 ・依頼文書、回答文書	3年	廃棄
収支公開・公表	公表資料	○年分政治資金収支報告書（総務大臣届出分）公表資料	―	公表資料に関する事項	公表関係（総務大臣届出分）	公表関係（総務大臣届出分）	定期公表資料（総務大臣届出分）	5年	廃棄
		○年分政治資金収支報告書（都道府県選管届出分）公表資料	―	公表資料に関する事項	公表関係（都道府県選管届出分）	公表関係（都道府県選管届出分）	定期公表資料（都道府県選管届出分）	5年	廃棄
	告示の決裁文書	○年度政治資金収支報告書の公表（定期公表分）	14	告示の制定	政治資金収支報告書の公表（定期公表分）	政治資金収支報告書の公表（定期公表分）	官報の写し	10年	廃棄
		○年度政治資金収支報告書の公表（追加公表分）	14	告示の制定	政治資金収支報告書の公表（追加公表分）	政治資金収支報告書の公表（追加公表分）	官報の写し	10年	廃棄
		○年度政治資金収支報告書の公表（解散公表分）	14	告示の制定	政治資金収支報告書の公表（解散公表分）	政治資金収支報告書の公表（解散公表分）	官報の写し	10年	廃棄
		○年度政治資金収支報告書の公表（訂正告示分）	14	告示の制定	政治資金収支報告書の公表（訂正告示分）	政治資金収支報告書の公表（訂正告示分）	官報の写し 収支報告書の訂正願	10年	廃棄
		○年度資金管理団体の公表	14	告示の制定	資金管理団体の公表	資金管理団体の公表	官報の写し	10年	廃棄
収支公開・報告書	収支報告書、監査意見書、宣誓書、政治資金監査報告書	○年○月○日公表の収支報告書（○年分定期公表）	―	収支報告書の公表に関する事項	収支報告書の公表	収支報告書の公表	収支報告書 監査意見書 宣誓書 政治資金監査報告書	収支報告書の要旨が公表された日から3年	廃棄
		○年○月○日公表の収支報告書（○年分追加公表）	―	収支報告書の公表に関する事項	収支報告書の公表	収支報告書の公表	収支報告書 監査意見書 宣誓書 政治資金監査報告書	収支報告書の要旨が公表された日から3年	廃棄
		○年○月○日公表の収支報告書（○年分解散公表）	―	収支報告書の公表に関する事項	収支報告書の公表	収支報告書の公表	収支報告書 監査意見書 宣誓書 政治資金監査報告書	収支報告書の要旨が公表された日から3年	廃棄
		○年○月○日公表の収支報告書の訂正願（告示不要分）	―	収支報告書の訂正願に関する事項	収支報告書の訂正願（告示不要分）	収支報告書の訂正願（告示不要分）	収支報告書の訂正願（告示不要分）	収支報告書の要旨が公表された日から3年	廃棄
		○年度訂正受付一覧	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄
	都道府県選管に対する通知	○年度収支報告書の受付等の事務処理等に関する通知	―	収支報告書の公表に関する事項	収支報告書の公表	収支報告書の公表	収支報告書の受付等の事務処理等に関する通知	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
収支公開・資金管理団体（指定団体）	資金管理団体（指定団体）の届出	指定団体指定・異動・取消等届	―	指定団体指定・異動・取消等届の事項	指定団体指定・異動・取消等届の管理	指定団体指定・異動・取消等届の届出状況	指定団体指定届 指定団体異動届 指定団体取消等届	30年	廃棄
		資金管理団体指定・異動・取消等届	―	資金管理団体指定・異動・取消等届の事項	資金管理団体指定・異動・取消等届の管理	資金管理団体指定・異動・取消等届の届出状況	資金管理団体指定届 資金管理団体異動届 資金管理団体取消等届	30年	廃棄
		資金管理団体異動届（非告示分）	―	資金管理団体異動届（非告示分）の事項	資金管理団体異動届（非告示分）の管理	資金管理団体異動届（非告示分）の届出状況	資金管理団体異動届	30年	廃棄
収支公開・税の優遇措置・確認	法令関係	税の優遇措置にかかる規定	―	寄附金控除の確認に関する事項	寄附金控除の確認に関する事務	税の優遇措置にかかる規定	税の優遇措置にかかる規定	30年	廃棄
		寄附金控除のため書類に使用する各都道府県選挙管理委員会の確認印について	―	寄附金控除の確認に関する事項	寄附金控除の確認に関する事務	寄附金控除のため書類に使用する各都道府県選挙管理委員会の確認印	寄附金控除のため書類に使用する各都道府県選挙管理委員会の確認印	30年	廃棄
	確認に関する文書	寄附金控除交付伺（〇年分）	―	寄附金控除の確認に関する事項	寄附金控除の確認に関する事務	寄附金控除の確認に関する文書	寄附金控除交付伺	寄附した日の属する年の所得に係る確定申告の期限の日から5年	廃棄
		寄附金控除個表（〇年分）	―	寄附金控除の確認に関する事項	寄附金控除の確認に関する事務	寄附金控除の確認に関する文書	寄附金控除個表	寄附した日の属する年の所得に係る確定申告の期限の日から5年	廃棄
		寄附金控除確認書類（写し）（〇年分）	―	寄附金控除の確認に関する事項	寄附金控除の確認に関する事務	寄附金控除の確認に関する文書	寄附金控除確認書類（写し）	寄附した日の属する年の所得に係る確定申告の期限の日から5年	廃棄
収支公開・写しの交付	現金出納関係	〇年度現金手数料	15	収支報告書の写しの交付に関する金銭受領事項	現金手数料受領	現金手数料受領状況	原符	5年	廃棄
		〇年度現金出納簿					現金出納簿	5年	廃棄
		〇年度現金手数料還付					現金手数料還付決裁	5年	廃棄
		〇年度現金手数料報告					現金払込通知書の写し	5年	廃棄
		〇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
会計検査	会計検査院の検査	〇年度会計検査	―	会計検査に関する事項	会計検査	会計検査	検査受検調書	5年	廃棄

自治行政局選挙部政治資金課政党助成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
政党助成・人事	人事	職員の人事記録	―	職員・人事に関する事項	職員の人事	人事記録	・人事評価記録書 ・実務研修生履歴書	10年	廃棄
		職員の研修	―	職員・人事に関する事項	職員の人事	研修の実施状況	・職員研修決定通知書	3年	廃棄
	給与・手当	○年度給与の管理	―		給与の管理	給与支給状況	・超過勤務命令簿 ・超過勤務手当支給調書 ・勤務時間報告書 ・昇給関係資料	5年	廃棄
		○年度職員の手当管理	―		手当の管理	手当支給状況	・勤勉手当成績率加算者資料	5年	廃棄
	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
		○年度職員の海外渡航記録	―		職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3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
		○年度職員の休暇記録	―		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
	組織	○年度機構・定員要求	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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画 ・級別切り上げ要求	10年	廃棄
政党助成・国会	質問	第○回国会　質問主意書に対する答弁	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料	20年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		
						答弁	・答弁書		
	質疑	第○回国会　国会審議	21	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答集 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄(想定問答集及び大臣所信表明演説については移管)
	資料要求	○年度資料要求	―	資料要求に関する事項	資料要求	資料要求	・資料・説明要求	3年	廃棄
政党助成・文書	例規	文書管理基準	―	文書の管理に関する事項	文書管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	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
	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
	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
	公印	○年度公印の使用状況	―	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄

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
政党助成・不服審査等	不服申立て及び行政事件訴訟	○○に関する不服申立て	11	法人及び個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	不服申立てに対する対応状況（情報公開等に関する不服申立てを除く。）	・不服申立て書 ・裁決・決定書　等	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
		○○に関する訴訟	11	法人及び個人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に対する対応状況（情報公開等に関する不服申立てを除く。）	・訴状 ・答弁書 ・判決書　等	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
政党助成・所管法人管理・指導監督	特例民法法人	○年度特例民法法人への許認可	12	特例民法法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	特例民法法人への許認可状況	・許認可申請書 ・許認可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・重要な公益事業に係るもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		○年度特例民法法人の指導監督				特例民法法人への指導監督状況	・立入検査結果報告書 ・指導・監督に関する文書		
		○年度特例民法法人の報告・届出	―		提出書類の受理	事業計画書等の提出状況	・事業計画書 ・収支予算書 ・事業報告書 ・収支決算書	5年	廃棄
		○年度特例民法法人調査	―	特例民法法人に係る各種調査	照会及び回答に関する事項	調査の対応状況	・照会文書 ・調査回答	3年	廃棄
政党助成・後援名義	後援名義	後援名義	―	後援名義に関する事項	後援名義の承認	後援名義の承認に関する文書	・後援名義依頼書 ・承認通知書	1年	廃棄
政党助成・会計	予算・決算	○年度予算要求	―	予算・決算に関する事項	予算の要求	予算要求の状況	・概算要求資料	10年	廃棄
		○年度収支管理	―		予算の管理	経理	・執行管理簿	5年	廃棄
		○年度経費支出	―				・経費支出伺	5年	廃棄
							・タクシー使用簿	5年	廃棄
	旅費	○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 ・復命書 ・支出決定決議書	5年	廃棄
		○年度旅費支給	―		旅費の支給	旅費支給状況	・旅費精算請求書	5年	廃棄
	物品	○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 ・物品請求書	5年	廃棄
政党助成・情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書	5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定				開示決定の決裁	・開示決定通知	5年	廃棄
		○年度情報公開等に関する不服申立て			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	不服申立てに対する対応状況（情報公開等に関する不服申立てのみ。）	・不服申立て書 ・裁決・決定書　等	10年	以下について移管 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		○年度情報公開等に関する訴訟			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	訴訟に対する対応状況（情報公開等に関する不服申立てのみ。）	・訴状 ・答弁書 ・判決書　等	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

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
政党助成・政策評価	目標設定	○年度政策目標設定	18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	政策評価に関する文書	・政策評価目標設定表	10年	廃棄
	評価	○年度政策評価書	18				・平成○年度政策目標設定		
政党助成・意見書・要望書	意見書・要望書	○年度意見書 ○年度要望書	―	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	1年	廃棄
政党助成・各種調査	各種調査	○年度各種調査	―	各種調査	各種調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・調査結果	3年	廃棄
政党助成・広報	広報	○年度広報	―	広報に関する事項	広報の実施	広報誌「総務省」照会回答 HPの掲載決裁	・照会文 ・依頼文書、回答文書	3年	廃棄
政党交付金・法律	政党助成法	○年度政党助成法の制定・改廃	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	法律の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	法律・告示原簿	20年	移管
		○年度政党助成法施行令の制定・改廃	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	政令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	政令・告示原簿	20年	移管
		○年度政党助成法施行規則の制定・改廃	4	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	省令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	省令・告示原簿	20年	移管
	政党交付金の交付を受ける政党等に対する法人格の付与に関する法律	○年度政党交付金の交付を受ける政党等に対する法人格の付与に関する法律の制定・改廃	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	法律の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	法律・告示原簿	20年	移管
		○年度政党交付金の交付を受ける政党等に対する法人格の付与に関する法律施行令の制定・改廃	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	政令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	政令・告示原簿	20年	移管
		○年度政党交付金の交付を受ける政党等に対する法人格の付与に関する法律施行規則の制定・改廃	4	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	省令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	省令・告示原簿	20年	移管
政党交付金・届出	政党届	○年○月○日現在における政党届等公表綴	―	政党届等に関する事項	政党届等の管理	政党届等の提出状況	・政党届 ・新設政党、分割政党届	届出に係る告示をした日から5年	廃棄
	異動届	○年○月○日現在の政党届に係る異動届等公表綴	―	異動届等に関する事項	異動届等の管理	異動届等の提出状況	・異動届 ・存続政党届	届出に係る告示をした日から5年	廃棄
政党交付金・交付決定	政党交付金の交付・変更決定	○年政党交付金交付決定等	―	政党交付金の交付決定等に関する事項	政党交付金の交付決定等	政党交付金の交付決定等	・交付決定通知書 ・交付決定変更通知書 ・特定交付金交付決定通知書	5年	廃棄
	訴訟	○年度政党交付金差止等請求事件	12	法人の権利義務の得喪及び経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	・訴訟の提起に関する文書 ・訴訟における主張又は立証に関する文書 ・判決書又は和解調書	・訴状 ・答弁書 ・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	廃棄
	報道発表資料	○年度報道発表資料	―	報道発表資料に関する事項	報道発表資料の管理	報道発表資料	報道発表資料	5年	廃棄
政党交付金・請求	請求書等	○年分請求書及び支払依頼	―	政党交付金の交付請求に関する事項	政党交付金の交付請求	政党交付金の交付請求	・政党交付金交付請求書 ・特定交付金交付請求書 ・会計課への支払い依頼	5年	廃棄
政党交付金・返還	返還命令	○年分返還命令	―	政党交付金の返還に関する事項	政党交付金の返還	政党交付金の返還	・返還決定通知書 ・納入告知書 ・債権発生通知書	5年	廃棄
政党交付金・公表	公表資料	○年分使途等報告書公表資料	―	公表資料に関する事項	公表関係	公表関係	定期公表資料	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
政党交付金・報告書	使途等報告書、監査意見書、監査報告書、宣誓書	○年分使途等報告書（定期公表分）	－	使途等報告書の公表に関する事項	使途等報告書の公表	使途等報告書の公表	・使途等報告書 ・監査意見書 ・監査報告書 ・宣誓書	使途等報告書の要旨が公表された日から5年	廃棄
		○年分使途等報告書（解散支部分）	－				・使途等報告書 ・監査意見書 ・宣誓書	使途等報告書の要旨が公表された日から5年	廃棄
		○年分使途等報告書（政党解散分）	－				・使途等報告書 ・監査意見書 ・監査報告書 ・宣誓書	使途等報告書の要旨が公表された日から5年	廃棄
	使途等報告書に添付された領収書等の写し、領収書等を徴し難かった支出の明細書、支出目的書及び振り込み明細書の写し	○年分使途等報告書に添付された領収書等の写し、領収書等を徴し難かった支出の明細書、支出目的書及び振り込み明細書の写し（定期公表分）	－	使途等報告書の公表に関する事項	使途等報告書の公表	使途等報告書の公表	・使途等報告書に添付された領収書等の写し ・領収書等を徴し難かった支出の明細書 ・支出目的書及び振り込み明細書の写し	使途等報告書の要旨が公表された日から5年	廃棄
		○年分使途等報告書に添付された領収書等の写し、領収書等を徴し難かった支出の明細書、支出目的書及び振り込み明細書の写し（政党解散分）	－				・使途等報告書に添付された領収書等の写し ・領収書等を徴し難かった支出の明細書 ・支出目的書及び振り込み明細書の写し	使途等報告書の要旨が公表された日から5年	廃棄
告示	告示	○年度告示	－	告示の制定	政党届、使途等報告書等の公表	政党届、使途等報告書等の公表	官報の写し	10年	廃棄
	訂正願	○年分訂正願	－	訂正に関する事項	訂正に関する事項	訂正に関する事項	訂正願	5年	廃棄
政党助成事務委託費	政党助成事務委託費	○年度政党助成事務委託費交付決定	12	法人の権利義務の得喪及び経緯	政党助成事務委託費の交付	交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・事業計画書 ・交付申請書 ・交付決定書	5年	廃棄
		○年度政党助成事務委託要綱の制定・改廃の記録	－	要綱の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	要綱の制定又は改廃のための決裁文書	・要綱案 ・理由、新旧対照表	30年	廃棄
		○年度政党助成事務委託費精算結果報告書	12	法人の権利義務の得喪及び経緯	政党助成事務委託費の精算	政党助成事務委託費精算結果報告書	精算結果報告書	5年	廃棄
		○年度政党助成事務委託費の返納	－	返納に関する事項	政党助成事務委託費の返納	返納のための決裁文書	・返還決定通知書 ・納入告知書 ・債権発生通知書	5年	廃棄
		○年度政党助成事務委託関係等調査	－	政党助成事務委託関係等調査に関する事項	政党助成事務委託関係等調査	調査のための決裁文書	・照会文書 ・調査表	3年	廃棄
法人格付与	政党確認届	政党確認届及び確認書	－	政党確認届及び確認書に関する事項	政党確認届及び確認書	政党確認届及び確認書	政党確認届	30年	廃棄
		政党確認届受付簿	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
会計検査	会計検査院の検査	○年度会計検査	－	会計検査に関する事項	会計検査	会計検査	検査受検調書	5年	廃棄

選挙部支出情報開示室標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
庶務	人事	○年度職員の人事記録	13	職員の人事に関する事項	職員の人事	人事記録	・人事評価記録書	１０年	廃棄
		○年度職員の研修	13	職員の人事に関する事項	職員の人事	研修の実施状況	・職員研修決定通知書	３年	廃棄
	給与の支給	○年度給与管理	－	職員の人事に関する事項	給与の管理	給与支給状況	・超過勤務命令簿 ・超過勤務手当支給調書 ・勤務時間報告書 ・昇給関係資料	５年	廃棄
		○年度職員の手当管理	－	職員の人事に関する事項	手当の管理	手当支給状況	勤勉手当成績率加算者資料	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	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請書に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	３年	廃棄
		○年度職員の海外渡航記録	－	職員の人事に関する事項	職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	３年	廃棄
		○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 ・勤務を要しない日の振替	５年	廃棄
		○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	３年	廃棄
	機構・定員要求	○年度機構・定員要求書等	－	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	・機構要求書用資料 ・定員要求書用資料	１０年	廃棄
国会	国会　質問主意書に対する答弁	第○回国会　質問主意書に対する答弁案の作成過程	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁の案の作成の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	２０年	移管
		第○回国会　質問主意書の意見に対する答弁の閣議請議				閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	２０年	移管
		第○回国会　質問主意書に対する答弁書				答弁が記録された文書	答弁書	２０年	移管
	国会　国会審議	第○回国会　国会審議	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（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	１０年	以下について移管 会期ごとに作製される想定問答
	資料要求等	○年度資料要求等	－	資料要求・説明要求に関する事項	資料要求 ・説明要求	資料要求 ・説明要求	・資料要求 ・説明要求	３年	廃棄
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	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿					行政文書ファイル管理簿		
	文書の受付	○年度文書受付簿				取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	５年	廃棄
	文書の決裁	○年度文書決裁簿				決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	３０年	廃棄
	文書の移管・廃棄	○年度文書の移管・廃棄				行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	移管・廃棄簿	２０年	
	公印の管理・使用	○年度公印の使用状況	－	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	公印使用簿	１０年	廃棄
不服審査等	不服申立て及び行政事件訴訟	○年度○○に関する不服申立て	11, 12	個人の権利義務の得喪及びその経緯 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等	・不服申立書 ・裁決・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 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○○に関する訴訟			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等	・訴状 ・答弁書 ・判決書　　等	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
後援名義	後援名義	○年度後援名義	－	後援名義に関する事項	後援名義の承認	後援名義の承認に関する文書	・後援名義依頼書 ・承認通知書	１年	廃棄
会計	予算要求	○年度予算要求	15	予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（５の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	概算要求書	１０年	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入・歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、行政機関のおける予算に関する重要な経緯が記録された文書
	予算執行	○年度収支管理	－	予算及び決算に関する事項	予算の管理	経理	執行管理簿	５年	廃棄
		○年度経費支出					・経費支出伺 ・タクシー使用簿		廃棄
	旅費の執行	○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 ・復命書	５年	廃棄
		○年度旅費支給	－		旅費の支給	旅費支給状況	旅費請求書	５年	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 物品請求書	５年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11, 12	個人の権利義務の得喪及びその経緯 法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯 不利益処分に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示実施方法等申出書	５年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定延長					・開示決定延長通知	５年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護の開示（不開示）決定					・開示（不開示）決定通知	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年	廃棄
		○年度要領等	―	情報公開に関する事項	収支報告書に添付された領収書等の写しに関する情報公開	○年度開示請求対応業務の要領	・開示請求受付要領 ・開示準備作業要領 ・各種様式	５年	廃棄
		○年分収支報告書に添付された領収書等の写し（定期公表分）				○年分収支報告書に添付された領収書等の写し（定期公表分）	○年分収支報告書に添付された領収書等の写し（定期公表分）	収支報告書の要旨が公表された日から３年	廃棄
		○年分収支報告書に添付された領収書等の写し（追加分）				○年分収支報告書に添付された領収書等の写し（追加分）	○年分収支報告書に添付された領収書等の写し（追加分）	収支報告書の要旨が公表された日から３年	廃棄
		○年分収支報告書に添付された領収書等の写し（解散分）				○年分収支報告書に添付された領収書等の写し（解散分）	○年分収支報告書に添付された領収書等の写し（解散分）	収支報告書の要旨が公表された日から３年	廃棄
		○年分収支報告書に添付された領収書等の写し（延長分）				○年分収支報告書に添付された領収書等の写し（延長分）	○年分収支報告書に添付された領収書等の写し（延長分）	開示決定日の翌日から１年	廃棄
		○年分収支報告書に添付された領収書等の写しの訂正願				○年分収支報告書に添付された領収書等の写しの訂正願	訂正願	収支報告書の要旨が公表された日から３年	廃棄
政策評価	目標設定	○年度政策目標設定	18	政策評価に関する事項	政策評価法第６条の基本計画の立案の検討、政策評価法第１０条第１項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	政策評価に関する文書	政策評価目標設定表	１０年	廃棄
	評価	○年度政策評価書					○年度政策評価書		
意見書・要望書	意見書・要望書	○年度意見書・要望書	―	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	１年	廃棄
各種調査	各種調査	○年度情報公開条例制定状況調査	―	情報公開条例の制定状況調査	情報公開条例の制定状況調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・調査結果	３年	廃棄
広報	広報	○年度広報	―	広報に関する事項	広報の実施	広報誌「総務省」照会回答 HPの掲載決裁	・照会文 ・依頼文書、回答文書	３年	廃棄
政治資金・国会議員関係政治団体	少額領収書等の写し	○年度少額領収書等の写しの開示請求	11, 12	個人の権利義務の得喪及びその経緯 法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯 不利益処分に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示実施方法等申出書	５年	廃棄
		○年度少額領収書等の写しの提出命令					少額領収書等の写しの提出命令	５年	廃棄
		○年度少額領収書等の写しの提出延長					少額領収書等の写しの提出延長通知	５年	廃棄
		○年度少額領収書等の写しの開示決定					開示決定延長通知	５年	廃棄
		○年度少額領収書等の写しの開示（不開示）決定					開示（不開示）決定通知	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年	廃棄
		○年度要領等	―	少額領収書等の写しの開示制度に関する事項	少額領収書等の写しの受付	○年度開示請求対応業務の要領	・電話連絡要領 ・開示作業要領 ・各種様式	５年	廃棄
		○年度少額領収書等の写しの未提出団体公表				○年度少額領収書等の写しの未提出団体公表	・少額領収書等の写しが提出されなかった旨の通知 ・インターネット公表内容	５年	廃棄
		○年分少額領収書等の写し				○年分少額領収書等の写し	少額領収書等の写し	収支報告書の要旨が公表された日から３年	廃棄
		○年分少額領収書等の写しの訂正願				○年分少額領収書等の写しの訂正願	訂正願	収支報告書の要旨が公表された日から３年	廃棄
	現金出納関係	○年度現金手数料	15	予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（５の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	現金手数料受領状況	原符	５年	廃棄
		○年度現金出納簿					現金出納簿	５年	廃棄
		○年度現金手数料還付					現金手数料還付決裁	５年	廃棄
		○年度現金手数料報告					現金払込通知書の写し	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

政治資金適正化委員会事務局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
規程	○年度規程の制定・改廃	○年度委員会運営	－	委員会の規程に関する事項	委員会規程	委員会規程	・委員会規程 ・情報公開運営細則	10年	移管
		○年度登録	－				・施行規則14条の1第1項5号の委員会決定 ・証票亡失の公告 ・名簿ファイル適切管理	10年	移管
		○年度研修	－				・実施要領 ・実施細則	10年	移管
委員会運営	○年度委員会の運営	○年度政治資金適正化委員会の議事	21	審議会における審議等に関する事項	審議会（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会文書	・開催通知 ・議事概要・議事録 ・配付資料	10年	移管
		○年度委員長専決事項	21				決定文書	10年	移管
	○年度政治資金適正化委員会委員の選任	○年度政治資金適正化委員会委員選任	21	審議会における審議等に関する事項	審議会（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会文書	・選任経緯 ・依頼文書	10年	移管
	○年度政治資金監査に関する具体的な指針の策定・改廃	○年度政治資金監査に関する具体的な指針の策定・改廃のための調査等	－	審議会における審議等に関する事項	方針及び指針の策定に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討	状況調査	10年	移管
		○年度政治資金監査に関する具体的な指針の策定・改廃の意見公募	－		意見公募手続	意見公募手続文書	・指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	10年	移管
	○年度少額領収書等の写しの開示請求が権利の濫用又は公の秩序若しくは善良の風俗に反すると認められる場合の具体的な指針の策定・改廃	○年度少額領収書等の写しの開示制度が権利の濫用又は公の秩序若しくは善良の風俗に反すると認められる場合の具体的な指針策定・改廃のための調査等	－	審議会における審議等に関する事項	方針及び指針の策定に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討	状況調査	10年	移管
		○年度少額領収書等の写しの開示請求が権利の濫用又は公の秩序若しくは善良の風俗に反すると認められる場合の具体的な指針の策定・改廃の意見公募	－		意見公募手続	意見公募手続文書	・指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	10年	移管
	○年度政治資金適正化委員会の見解等の策定・改廃	○年度政治資金適正化委員会の見解等の策定・改廃のための調査等	21	審議会における審議等に関する事項	見解等の策定に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討	状況調査	10年	移管
名簿	登録事務	（登録番号）登録政治資金監査人名	11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁その他許認可等に至る経緯が記録された文書	・登録申請書 ・変更登録申請書 ・登録抹消申請書・届出書 ・証票亡失・損壊届出書 ・再交付申請書 ・研修修了証書 ・研修修了証明書　等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度登録政治資金監査人の登録の公告	－		許認可等に関する重要な経緯	官報公示をするための決裁	官報公示案	5年	廃棄
		○年度登録政治資金監査人の登録の抹消の公告	－		不利益処分に関する重要な経緯		官報公示案	5年	廃棄
		○年度登録政治資金監査人証票の亡失の公告	－		許認可等に関する重要な経緯		官報公示案	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
		○年度士業団体への照会	－		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その他許認可等に至る経緯が記録された文書	・照会文書 ・回答文書	5年	廃棄
		○年度分登録免許税納付額通知	－		登録免許税納付額通知	登録免許税納付額通知の決裁	登録免許税納付額通知	3年	廃棄
	登録政治資金監査人名簿	登録政治資金監査人名簿管理ファイル	11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁その他許認可等に至る経緯が記録された文書	監査人名簿	許認可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	○年度保有個人情報の管理の状況に関する監査	－	個人の権利義務の得喪及びその経緯	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する文書	監査票	5年	廃棄
研修	○年度研修会	○年度政治資金監査研修開催通知	－	個人の権利義務の得喪及びその経緯	研修の開催等の通知	研修の開催等に関する決裁	・開催通知 ・委員出席依頼	1年	廃棄
		○年度政治資金監査研修申込書	－		研修申込書の受理	研修申込書	研修申込書	1年	廃棄
		○年度政治資金監査研修受講決定通	－		許認可等に関する軽微な経緯	受講決定通知書の決裁	受講決定通知書	1年	廃棄
		○年度政治資金監査研修修了証書	－		許認可等に関する重要な経緯	研修修了状況の名簿への付記及び研修修了証書の決裁	・研修を修了した旨の名簿への付記	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度政治資金監査に関する研修会実施状況報告書	－		研修の実施状況の報告	研修の実施状況	実施状況報告書	5年	廃棄
	○年度研修資料	○年度政治資金監査に関する研修テキスト	－	個人の権利義務の得喪及びその経緯	研修テキスト	研修テキスト	テキスト	10年	移管
		○年度政治資金監査関係法令集	－		法令集	法令集	法令集	10年	移管
指導・助言等	○年度フォローアップ説明会	○年度政治資金監査実務に関するフォローアップ説明会開催通知	－	個人の権利義務の得喪及びその経緯	フォローアップ説明会開催等の通知	フォローアップ説明会開催通知等の決裁	・開催通知 ・説明者派遣依頼 ・説明者出席依頼 ・委員出席依頼	1年	廃棄
		○年度政治資金監査実務に関するフォローアップ説明会申込書	－		フォローアップ説明会申込書の受理	フォローアップ説明会申込書	説明会申込書	1年	廃棄
		○年度政治資金監査実務に関するフォローアップ説明会参加決定通知	－		許認可等に関する軽微な経緯	フォローアップ説明会参加決定通知の決裁	参加決定通知	1年	廃棄
		○年度政治資金監査実務に関するフォローアップ説明会資料	－		フォローアップ説明会資料	フォローアップ説明会資料	説明会資料	10年	廃棄
		○年度政治資金監査実務に関するフォローアップ説明会実施状況報告書	－		フォローアップ説明会実施状況の報告	フォローアップ説明会実施状況	実施状況報告書	5年	廃棄
	○年度フォローアップ研修	○年度政治資金監査実務に関するフォローアップ研修開催通知	－	個人の権利義務の得喪及びその経緯	フォローアップ研修開催等の通知	フォローアップ研修開催通知等の決裁	・開催通知 ・説明者派遣依頼 ・説明者出席依頼 ・委員出席依頼	1年	廃棄
		○年度政治資金監査実務に関するフォローアップ研修申込書	－		フォローアップ研修申込書の受理	フォローアップ研修申込書	研修申込書	1年	廃棄
		○年度政治資金監査実務に関するフォローアップ研修参加決定通知	－		許認可等に関する軽微な経緯	フォローアップ研修参加決定通知の決裁	参加決定通知	1年	廃棄
		○年度政治資金監査実務に関するフォローアップ研修受講通知書	－		フォローアップ研修受講通知書の通知	フォローアップ研修受講通知書	受講通知書	1年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		○年度政治資金監査実務に関するフォローアップ研修受講証明書	－		フォローアップ研修受講証明書の発行	フォローアップ研修受講証明書の決裁	受講証明書	1年	廃棄
		○年度政治資金監査実務に関するフォローアップ研修資料	－		フォローアップ研修資料	フォローアップ研修資料	研修資料	10年	廃棄
		○年度政治資金監査実務に関するフォローアップ研修実施状況報告書	－		フォローアップ研修実施状況の報告	フォローアップ研修実施状況	実施状況報告書	5年	廃棄
	○年度委員会指針・見解等	○年度政治資金適正化委員会指針・見解	11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	指針・見解等	指針・見解等	・マニュアル ・基本的方針 ・委員会見解	10年	移管
		○年度照会・回答	11		照会・回答	照会・回答	照会・回答	10年	移管
		○年度指導・助言	11		指導・助言	指導・助言	・指導・助言文書 ・周知文書	10年	廃棄
		○年度都道府県選管等ヒアリング	11		都道府県選管等ヒアリング	都道府県選管等ヒアリング	都道府県選管等ヒアリング	10年	移管
人事	人事	職員の人事記録	―	職員・人事に関する事項	職員の人事	人事記録	・人事評価記録書 ・実務研修生履歴書	10年	廃棄
		職員の研修	－	職員・人事に関する事項	職員の人事	研修の実施状況	職員研修決定通知書	3年	廃棄
	給与・手当	○年度給与の管理	―		給与の管理	給与支給状況	・超過勤務命令簿 ・超過勤務手当支給調書 ・勤務時間報告書 ・昇給関係資料	5年	廃棄
		○年度職員の手当管理	―		手当の管理	手当支給状況	勤勉手当成績率加算者資料	5年	廃棄
	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
		○年度職員の海外渡航記録	―		職員の海外渡航	職員の海外渡航の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3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
		○年度職員の休暇記録	－		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄
	組織	○年度機構・定員要求	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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画 ・級別切り上げ要求	10年	廃棄
国会	質問	第○回国会　質問主意書に対する答弁	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	法制局提出資料	30年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		
						答弁	答弁書		
	質疑	第○回国会　国会審議	21	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答集 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄(想定問答集及び大臣所信表明演説については移管)
	資料要求	○年度資料要求	－	資料要求に関する事項	資料要求	資料要求	資料・説明要求	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	例規	文書管理基準	－	文書の管理に関する事項	文書管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	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
	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
	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
	公印	○年度公印の使用状況	―	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	公印使用簿	10年	廃棄
不服審査等	不服申立て及び行政事件訴訟	○○に関する不服申立て	11	法人及び個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	不服申立てに対する対応状況	・不服申立て書 ・裁決・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 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
		○○に関する訴訟	11	法人及び個人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に対する対応状況	・訴状 ・答弁書 ・判決書　等	訴訟が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
所管法人管理・指導監督	特例民法法人	○年度特例民法法人への許認可	12	特例民法法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	特例民法法人への許認可状況	・許認可申請書 ・許認可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・重要な公益事業に係るもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		○年度特例民法法人の指導監督				特例民法法人への指導監督状況	・立入検査結果報告書 ・指導・監督に関する文書		
		○年度特例民法法人の報告・届出	―		提出書類の受理	事業計画書等の提出状況	・事業計画書 ・収支予算書 ・事業報告書 ・収支決算書	5年	廃棄
		○年度特例民法法人調査	―	特例民法法人に係る各種調査	照会及び回答に関する事項	調査の対応状況	・照会文書 ・調査回答	3年	廃棄
後援名義	後援名義	後援名義	―	後援名義に関する事項	後援名義の承認	後援名義の承認に関する文書	・後援名義依頼書 ・承認通知書	1年	廃棄
会計	予算・決算	○年度予算要求		予算・決算に関する事項	予算の要求	予算要求の状況	概算要求資料	10年	廃棄
		○年度収支管理	－		予算の管理	経理	執行管理簿	5年	廃棄
		○年度経費支出	－				経費支出伺	5年	廃棄
							タクシー使用簿	5年	廃棄
	旅費	○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 ・復命書 ・支出決定決議書	5年	廃棄
		○年度旅費支給	－		旅費の支給	旅費支給状況	旅費精算請求書	5年	廃棄
	物品	○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 ・物品請求書	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
情報公開	〇年度情報公開・個人情報保護	〇年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	開示請求書	5年	廃棄
		〇年度情報公開・個人情報保護の開示決定				開示決定の決裁	開示決定通知	5年	廃棄
政策評価	目標設定	〇年度政策目標設定	18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	政策評価に関する文書	政策評価目標設定表	10年	廃棄
	評価	〇年度政策評価書	18				〇年度政策目標設定		
意見書・要望書	意見書・要望書	〇年度意見書 〇年度要望書	―	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書の提出状況	・意見書 ・要望書	1年	廃棄
各種調査	各種調査	〇年度各種調査	―	各種調査	各種調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・調査結果	3年	廃棄
		〇年度情報公開条例制定状況調査	―	情報公開条例の制定状況調査	情報公開条例の制定状況調査	照会及び集計結果に係る決裁文書	・照会文 ・調査結果	3年	廃棄
広報	広報	〇年度広報	－	広報に関する事項	広報の実施	広報誌「総務省」照会回答 HPの掲載決裁	・照会文 ・依頼文書、回答文書	3年	廃棄