

## (別記様式) 中国四国管区行政評価局 総務行政相談部 総務課 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書 の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	一	文書の管理等に関する事項	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書受付	○年文書受付簿	22		取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	文書決裁	○年文書決裁簿	22		起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書管理	○年度文書管理	一		文書管理に関する文書	・文書管理基準変更裁 ・文書管理状況調査 ・RS等確認文書 ・異動に伴う文書管理に関する引 継	5年	廃棄
	公印作成・印影印刷承 認	○年度公印制定届・廃止届	一		公印の作成・廃止に係る 事項	公印の作成・廃止に係る協議・承 認文書	30年	廃棄
	文書閲覧	閲覧目録	一		文書の閲覧に関する事 項	閲覧目録	常用	廃棄
特定個人情報	個人番号受付簿	個人番号受付簿	一	個人番号の受付に関する事項	個人番号の受付	個人番号の受付時、提供 時及び廃棄時の記録	個人番号受付簿	常用
	源泉徴収票等	○年度源泉徴収票等	一		源泉徴収票等作成に關 する事項	源泉徴収票等作成	・給与所得者の扶養控除等(異 動)申告書 ・給与所得者の保険料控除申告 書兼給与所得者の配偶者特別 控除申告書 ・給与所得の源泉徴収票 ・給与支払報告書 ・給与所得者異動届出書 ・住民税決定通知書 等	源泉徴収票の 提出期限の属 する年の翌年 の1月10日の翌 日から7年
	支払調書等	○年度支払調書等	一		支払調書等作成に關 する事項	支払調書等作成	源泉徴収義務者として、 所得税法、地方税法等に に基づき、職員等から個人 番号の提供を受ける文書 及び個人番号を利用して 作成する文書	作成の日から7 年
	雇用保険等	○年度雇用保険等	一		雇用保険等関係に關 する事項	雇用保険等関係	・雇用保険法、健康保険法 及び厚生年金保険法に基 づき加入者から個人番号 の提供を受ける資料及び 個人番号を利用して作成 する資料	完結の日から2 年間(雇用保険 被保険者に開 する書類にあつ ては4年間)
	財形貯蓄関係	○年度財形貯蓄関係	一		財形貯蓄関係に關 する事項	財形貯蓄関係	・財形貯蓄の非課税(年金・住宅) ・貯蓄申告書 ・財形貯蓄の非課税(年金・住宅) ・貯蓄(限度額変更・異動・勤務先 異動)申告書 等	非課税申告書 等の提出期限 の属する年の 翌年1月10日 の翌日から7年
	管区局例規制定・改廃	○年度例規の制定・改廃	一	訓令及び通達の制定又 は改廃及びその経緯	制定または改廃のための 決裁文書	・局長連起案 ・局長連署	10年	廃棄
	管区局例規	管区局例規	一			局長連、規則、細則、事務マニ アル	常用	廃棄
	訓令・通達	訓令・通達	一			・訓令 ・通達 ・業務関係例規集	常用	廃棄
不服申立て・訴 訟	不服申立て・訴訟	○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	不服申立てに關する重要 な経緯	不服申立てに關する文書	・連絡文書 ・裁決書の原本	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
		○年度訴訟	11、12		訴訟の提起その他の訴 訟に關する重要な経緯	訴訟に關する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論 ・判決書	訴訟が終結す る日に係る特定 日以後10年
情報公開・個人 情報保護	情報公開請求・個人情 報開示請求	○年度情報公開請求	11、12	個人又は法人の権利義 務の得喪及びその経緯	行政機関の保有する情報 の公開に關する法律に基 づく開示請求等に關する 重要な経緯	行政機関の開示する情報 の公開に關する法律に基 づく開示請求等に關する 文書	・開示請求書 ・開示決定通知 ・開示実施方法等申出書	許認可等の効 力が消滅する 日に係る特定 の日以後5年
		○年度個人情報開示請求 等	11、12		個人情報の保護に關する 法律に基づく開示請求等 に關する重要な経緯	個人情報の保護に關する 法律に基づく開示請求等 に關する文書	・開示・訂正・利用停止請求書 ・開示・訂正・不訂正・利用停 止・不利用停止決定決裁 ・開示実施方法等申出書	許認可等の効 力が消滅する 日に係る特定 の日以後5年
	情報公開・個人情報保 護	○年度情報公開・個人情報 保護事務	一		情報公開・個人情報保護 事務に關する文書	情報公開・個人情報保護 事務に關する文書	・手数料徴収実績調査 ・保有個人情報の管理の状況に 関する点検 ・本省からの事務連絡等	3年
	審査基準	審査基準	11、12		審査基準	審査基準本体	情報公開法、個人情報の保護に 關する法律に基づく処分に係る 審査基準	常用
	審査基準	○年度審査基準の制定・改 廃	11、12		行政手続法第2条第8号 の審査基準、同号二の行政 指導指針及び同法第6条の 標準的な期間に關する 立案の検討その他の重 要な経緯	審査基準を定めるための 決裁文書	情報公開法、個人情報の保護に 關する法律に基づく処分に係る 審査基準案	10年
広報	広報・報道	○年度広報・報道	一	広報・報道に關する事 項	広報・報道に關する文書	広報・報道資料	3年	廃棄
	ホームページ	○年度ホームページ	一		ホームページに關する事 項	ホームページ	ホームページ更新決裁	3年
庶務	機構・定員要求	○年度機構・定員要求書等	一	機構及び定員に關する事項	機構及び定員の要求に關 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 記載された文書	機構・定員要求書	3年	廃棄
	事務引継	○年度総括関係事務引継 書	一	総括事務の引き継ぎに 関する事項	総括事務の引き継ぎに關 する事項	・局長事務引継書 ・総務行政相談部長事務引継書	3年	廃棄
		○年度事務引継書	一	引き継ぎに關する事項	事務の引き継ぎに關する 事項	事務引継書	3年	廃棄
	業務概況	○年度業務概況	一	業務の概況に關する事 項	業務の概況	・業務概況起案 ・業務概況	3年	廃棄
情報収集	常時監視活動	○年度常時監視活動	一	行政上の課題等の情報 の収集に關する事項	行政上の課題等の情報 の収集に關する経緯	行政上の課題等の情報の 収集に關する経緯が記載 された文書	・協力依頼文書 ・行政上の課題に關する提報 ・特定事項に關する提報 ・マスメディアに於ける報道状況 ・全国計画調査、地域計画調査 の計画策定に於ける提案文書 ・苦情処理推進会議処理事項に 於ける提案文書	3年
		○年度行政課題等(取りま とめの結果等)	一	行政上の課題等の情報 の収集に關する重要な経 緯	行政上の課題等の情報の 収集に關する重要な経 緯が記載された文書	・取りまとめの結果 ・行政機関等への情報提供に關 する文書	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
調整	業務情報化	○年度業務情報化	-	業務情報化の推進に関する事項	業務情報化の推進	業務情報化に関する文書、電子政府の推進に関する文書	業務情報化、情報セキュリティ、漏えいに関する事務連絡	3年 廃棄
		○年度行政評価等計画	-			・行政評価・監視計画の決定通知 ・政策評価計画の決定通知	5年 廃棄	
		○年度伝達会議等	-			・業務意見照会 ・業務担当者照会 ・伝達会議案内 ・業務実施計画	3年 廃棄	
	各種会議	○年度業務運営方針	-			・行政評価等業務実施計画	5年 廃棄	
		○年度管内会議	-			・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年 廃棄	
		○年度本省招集会議	-			・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年 廃棄	
	緊急事態対応	○年度外部主催会議	-			・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	1年 廃棄	
		○年度緊急事態対応	-	緊急事態の対応に関する事項	緊急事態対応	緊急事態における対応を記録した文書	・本省指示 ・業務統計図等に基づき対応した記録	10年 廃棄
		○年度歴史的緊急事態対応(新型コロナウイルス感染症)	-			新型コロナウイルス感染症による事態に関する文書	・対応方針 ・業務の休止・再開に関する文書 ・感染者発生時の報道発表資料、公表資料	10年 移管
	調整	○年度調整業務	-	局内調整業務に関する事項	局内調整業務	・広報資料 ・局内調整文書 ・行政機関ガイドブック更新 ・接触状況一覧	3年 廃棄	
		○年度秘書業務	-	秘書業務に関する事項	秘書業務	・祝辞・弔辞・あいさつ関係 ・複数巡回関係	3年 廃棄	
		○年度行政評価	-	行政評価等に関する事項	行政評価	・当局への実施通知 ・当局への所見表示 ・回答	10年 廃棄	
人事	職員の任免	○年度常勤職員の人事発令	-		人事の発令	人事発令	人事発令原義	10年 廃棄
		○年度職員の新規採用	-		職員の新規採用	職員の新規採用に関する文書	・職員採用事務手順 ・採用内定通知書 ・任命結果通知書	3年 廃棄
		○年度非常勤職員の採用	-		非常勤職員の採用	非常勤職員採用原義	5年 廉棄	
		○年度非常勤職員の労働条件通知書	-		非常勤職員への労働条件の通知に関する文書	労働条件通知書	3年 廉棄	
		○年度任期付職員の採用	-		任期付職員の採用	任期付職員採用原義	5年 廉棄	
		○年度人事異動関係資料の送付	-		転出者人事異動関係資料の送付	・人事異動に伴う関係書類の送付裁 ・人事記録附属資料の移管決裁	1年 廉棄	
		○年度人事院等の担当者会議	-		人事院等の担当者会議への出席	人事院等の担当者会議への出席に関する文書	・開催通知文書 ・出席報告書 ・配付資料	3年 廉棄
	人事院監査・調査	○年度人事院監査	-		人事院の監査対応	人事院の監査への対応に関する文書	・実施通知文書 ・提出資料案	3年 廉棄
		○年度人事院調査	-		人事院の調査対応	人事院の調査への対応に関する文書	・調査依頼文書 ・回答案	3年 廉棄
		○年度人事・給与統計報告	-		人事・給与の統計報告	人事・給与統計報告	・現在貢献等及び異動状況報告 ・赴任旅費実行状況報告 ・給与支給状況報告	1年 廉棄
	各種承認・証明書	○年度各種承認・証明書	-		各種承認・証明書	各種承認・証明書	・在職証明書 ・就労証明書 ・給与支払証明書	1年 廉棄
		○年度職員配置表	-		職員の配置表	職員配置表	・退職手当支給証明書 ・職員配置表	30年 廉棄
		○年度人事記録	-		人事記録及び退職者等の人事記録附属書類	人事記録及び退職者等の人事記録附属書類	・人事記録 ・退職者等人事記録附属書類	常用 廉棄
	人事記録	○年度職員の旧姓使用	-		旧姓使用の申出	旧姓使用の申出に関する文書	旧姓使用申出書	10年 廉棄
		○年度身分証明書発行台帳	-		身分証明書の発行	身分証明書発行台帳	身分証明書発行台帳	当該年度に発行した全ての身分証明書が返納されてから5年 廉棄
		○年度人事異動公表	-		人事異動の公表	人事異動公表	人事異動公表	3年 廉棄
	人事	○年度人事評価	-		人事評価	人事評価	人事評価記録書	5年 廉棄
		○年度身上調書	-		身上調書	身上調書	身上調書	3年 廉棄
		○年度職務命令簿	-		職務命令簿	職務命令簿	職務命令簿	3年 廉棄
		○年度職員団体との交渉	-		職員団体との交渉	職員団体との交渉に関する文書	・申入れに対する回答案 ・交渉結果の本省報告案	5年 廉棄
		○年度緊急連絡先登録票	-		緊急連絡先登録票	緊急連絡先登録票	緊急連絡先登録票	常用 廉棄
		○年度労務管理研修	-		労務管理研究会への出席	労務管理研究会への出席に関する文書	・開催通知文書 ・出席報告書 ・配付資料	1年 廉棄
		○年度給与と管理	-		給与の管理	給与と支給状況	・差額支給に係る資料 ・返納・納入告知に係る資料 ・給与と関係連絡票 ・システム関係資料 等	5年 廉棄
		○年度職員別給与簿及び基準給与簿	-		職員別給与簿及び基準給与簿作成	職員別給与簿及び基準給与簿	・職員別給与簿 ・基準給与簿	5年 廉棄
		○年度俸給の調整	-		俸給の調整	俸給の調整	・復職時調整 ・給与法附則第8項減額 ・経過措置額の調整 等	10年 廉棄
		○年出勤記録	-		出勤の管理	出勤記録	出勤簿	30年 廉棄
		○年度諸手当の認定簿	-		諸手当の認定簿	諸手当認定簿	・通勤手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿 ・児童手当受給者原簿	常用 廉棄
		○年度諸手当の認定・支給・喪失等	-		諸手当の認定・支給	諸手当の認定・支給關係資料	・通勤手当認定決裁 ・住居手当認定決裁 ・扶養手当認定決裁 ・単身赴任手当認定決裁 ・超過勤務手当の支給決裁 ・勤務手当調書、限度額確認表 ・管理職員特別勤務手当の支給決裁 ・児童手当認定通知、額改定通知、支給事由消滅通知、支給調書、現況届 ・支給要件を具備しなくなった諸手当の認定簿、児童手当受給者原簿	5年 廉棄

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	
職員の公務災害	職員の公務災害	○年度昇給・昇格	-	職員の昇給・昇格 退職手当の支給に関する 重要な経緯 初任給の決定調書 俸給の切替	職員の昇給・昇格 退職手当の支給に関する 重要な経緯 初任給の決定調書 俸給の切替	調書 調書 調書 ・俸給切替調書 ・俸給決定通知	10年 10年 10年 10年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		給与口座振込申出書	-		給与口座振込の申出書	給与口座振込申出書	給与口座振込申出書	申出に係る口 座への給与等 の支払がなく なった日の属する 年度の翌年 度から1年	
		給与等の支払明細書の電 磁的方法による提供に係る 承諾書	-		給与等の支払明細書の電 磁的方法による提供に 係る承諾書	給与等の支払明細書の電 磁的方法による提供に係る 承諾書	給与等の支払 がなくなった日 の属する年度 の翌年度から5 年	廃棄	
		○年度職員の公務災害の 認定・通知	-		職員の公務災害・通勤災 害の認定・通知に関する 文書	・災害報告書 ・通知書	3年	廃棄	
		○年度職員の兼業記録	13		職員の兼業の許可に関する 重要な経緯	・申請書 ・承認書	3年	廃棄	
		○年度職員の懲戒処分・分 限処分等	-		職員の懲戒処分・分限処 分等	・処分方針案 ・処分書	10年	廃棄	
		○年度職員の病気休職	-		職員の病気休職の発令に 関する文書	・発令原義 ・発令報告	10年	廃棄	
		○年度職員の育児休業	-		職員の育児休業の発令に 関する文書	発令原義	3年	廃棄	
		○年度職員の海外渡航	-		職員の海外渡航	海外渡航申請書	1年	廃棄	
		○年度倫理規程	-		倫理規程等で提出が求め られている報告書	・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書	5年	廃棄	
		○年度職員の服務に関する 通知等	-		職員の服務規律の確保 等	・通知文書 ・通知文書案	5年	廃棄	
		○年職員の休暇記録	-		休暇の管理	休暇記録	5年	廃棄	
		○年度職員の勤務時間	-		勤務時間の管理	・勤務時間区分指定、勤務 時間報告書、勤務を要し ない日の振替	5年	廃棄	
職員の勤務時間	職員の勤務時間	○年度職員の超過勤務記 録	-	超過勤務の管理 特別勤務の管理 職員からの苦情相談	超過勤務の管理	超過勤務記録	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		○年度管理職員の特別勤 務記録	-		特別勤務の管理	特別勤務記録	管理職員特別勤務手帳整理簿	5年	廃棄
		○年度職員からの苦情相 談・セクシャル・ハラスメント 苦情相談	-		苦情相談員の指名に關す る文書	苦情相談員指名案	3年	廃棄	
		○年度栄典(叙位・叙勲・褒 章)	-		栄典又は表彰に関する事 項	・選考案	5年	廃棄	
		○年度職員表彰	-		栄典又は表彰の授与又 は選考の重要な経緯	・選考案 ・決定通知文書	5年	廃棄	
		○年度健康管理医の委嘱	-		健康管理医の委嘱	・委嘱案 ・委嘱状	3年	廃棄	
		○年度健康診断	-		健康診断の実施	・実施案 ・指導区分の通知案	3年	廃棄	
		○年度健康管理・健康安 全・福利厚生	-		職員の健康管理・健康安 全・福利厚生	・通知文書 ・本省からの調査報告依頼 ・本省への報告	3年	廃棄	
		○年度共済関係	-		職員の共済組合資格の 管理等	・共済組合員資格の管理及 び共済組合への給付請求 に関する文書	5年	廃棄	
		共済貸付	-		共済組合が職員に行う 貸付に関する事項	・職員から共済組合への貸 付の申込及び返済金の給 与等からの徴収に関する文 書	・借入申込書 ・貸付金台帳	完結する日 の属する年度 の翌年度から5年	廃棄
福利厚生	福利厚生	○年度新採用職員研修	13	職員の人事に関する事 項	職員の研修の実施に關 する計画の立案の検討そ の他の職員の研修に關 する重要な経緯	・計画を制定又は改廃する ための決裁文書 ・職員の研修の実施状況が 記載された文書	計画案	3年	廃棄
		○年度職員研修(自局実 施)	13		職員の研修の実施に關 する計画の立案の検討そ の他の職員の研修に關 する重要な経緯	・計画を制定又は改廃する ための決裁文書 ・職員の研修の実施状況が 記載された文書	実施状況報告	3年	廃棄
		○年度職員研修(本省実 施)	13		職員の研修の実施に關 する計画の立案の検討そ の他の職員の研修に關 する重要な経緯	・計画を制定又は改廃する ための決裁文書 ・職員の研修の実施状況が 記載された文書	計画案	3年	廃棄
		○年度職員研修(人事院実 施)	13		職員の研修の実施に關 する計画の立案の検討そ の他の職員の研修に關 する重要な経緯	・計画を制定又は改廃する ための決裁文書 ・職員の研修の実施状況が 記載された文書	実施状況報告	3年	廃棄
		会計機関設置・変更	○年度会計機関設置・変更 関係		会計機関の設置・変更に 關する事項	会計機関の設置・変更に 關する経緯	・会計機関の設置・変更の 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	30年	廃棄
		会計機関補助者任命	○年度会計機関補助者任 免簿		会計機関の補助者任命 記録	会計機関の補助者の任免 状況	・会計機関補助者任免簿	5年	廃棄
		監査・検査職員任命	○年度定期検査・交替検査		監査・検査職員の任命・ に關する事項	監査・検査職員の任命・通 知文書	・定時検査・交替検査職員の任 名通知文書	5年	廃棄
		資金前渡官吏等の検 査	○年度資金前渡官吏等の 検査書		出納官吏に対する定 時・交替期の帳簿金庫の 検査に關する事項	出納官吏に対する定時・ 交替期の帳簿金庫の検 査	・出納官吏・物品管理官等に對 する定時・交替期の帳簿金庫の 検査報告	5年	廃棄
研修	研修	日本銀行との取引関係 通知	○年度日本銀行との取引 関係通知	職員の人事に関する事 項	日本銀行との取引者の交 替に係る日本銀行への通 知に關する事項	日本銀行との取引者の交 替に係る日本銀行への通 知文書	・取引関係通知書 ・口座確認書送付書	5年	廃棄
		会計事務引継	○年度会計事務引継書		会計機関交替に伴う事 務引継に関する事項	会計機関交替に伴う事務 引継	・官署支出身事務引継書(支 出決定簿、支出負担行為差 引簿) ・歳入徵收官事務引継書(徵 收簿) ・官署支出身の異動等に係るセ ンター支出身宛て通知	5年	廃棄
		会計検査実地検査	○年度会計検査実地検査		会計検査院による実地 検査・特別検査に關す る事項	会計検査院による実地檢 查・特別検査の受檢狀況	・会計實地檢査の受檢結果報 告書 ・会計實地檢査提出調書	5年	廃棄
		会計事務監査	○年度会計事務監査		官房会計課による事務 監査に關する事項	官房会計課による事務監 査の状況	・官房会計課による会計實地 監査報告書、会計實地檢査の 結果 ・会計實地監査提出調書・業 務概況、会計實地監査實地通知 文書	5年	廃棄
		○年度予算執行調査	○年度予算執行調査		財務省による予算執行 調査に關する事項	財務省による予算執行調 査	・通知文書 ・提出調書、調査結果	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書 の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置
会計	予算要求	○年度予算要求	- 概算要求に関する事項	予算の要求	予算の検討	・次年度概算要求資料 ・当年度各所修繕予算要求・配 分	5年	廃棄
		○年度予算配分	- 予算配分に関する事項	予算の配分	予算の検討	・年度配分予算の要求資料 ・管内局所への配分通知	5年	廃棄
		○年度支払計画及び支出 負担行為計画示達	- 予算の示達	予算の検討	・支払計画示達 ・文書負担行為示達 ・国庫債務負担行為示達	5年	廃棄	
	予算執行	○年度予算執行実績	- 予算に関する事項	予算の管理	経理	・予算執行実績報告書	5年	廃棄
		○年度歳入歳出決算報告 書、歳入歳出決算見込額 報告書	15 予算及び決算に関する 事項	歳入及び歳出の決算報 告書並びにその作製の基礎 となる計算書の作成その他の 決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告 書並びにその作製の基礎 となる意思決定及び当 該意思決定に至る過程が記 録された文書	・歳入歳出決算見込額報告書 ・歳入歳出純計控除額調書 ・歳入歳出見込純計控除額調書 ・社会保険料等の歳出科目に 係る労働局・年金事務所への回答	5年	廃棄
		○年度債権管理計算書、 債権現在額通知書	15 予算及び決算に関する 事項	歳入及び歳出の決算報 告書並びにその作製の基礎 となる計算書の作成その他の 決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告 書並びにその作製の基礎 となる意思決定及び当 該意思決定に至る過程が記 録された文書	・債権管理計算書 ・債権現在額通知書 ・収納未済歳入額との差額調 ・債権推算表(みなし消滅、不納欠 損)関係文書類	5年	廃棄
		○年度歳入徴収簿	15 予算及び決算に関する 事項	歳入及び歳出の決算報 告書並びにその作製の基礎 となる計算書の作成その他の 決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告 書並びにその作製の基礎 となる意思決定及び当 該意思決定に至る過程が記 録された文書	歳入徴収簿	5年	廃棄
		○年度徴収済額報告書	15 予算及び決算に関する 事項	歳入及び歳出の決算報 告書並びにその作製の基礎 となる計算書の作成その他の 決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告 書並びにその作製の基礎 となる意思決定及び当 該意思決定に至る過程が記 録された文書	・徴収済額報告書 ・歳入金債権発生通知	5年	廃棄
		○年度歳入徴収額計算 書、証拠書	15 予算及び決算に関する 事項	歳入及び歳出の決算報 告書並びにその作製の基礎 となる計算書の作成その他の 決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告 書並びにその作製の基礎 となる意思決定及び当 該意思決定に至る過程が記 録された文書	・歳入徴収額計算書、証拠書 ・収納未済歳入額越計算書 ・収納未済歳入額及びこれに對 するその後の收支状況報告	5年	廃棄
		○年度歳外外債権決議書	- 予算に関する事項	予算の管理	経理	歳入外債権発生通知書	5年	廃棄
		○年度支出負担行為差引 簿	15 予算及び決算に関する 事項	歳入及び歳出の決算報 告書並びにその作製の基礎 となる計算書の作成その他の 決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告 書並びにその作製の基礎 となる意思決定及び当 該意思決定に至る過程が記 録された文書	支出負担行為差引簿	5年	廃棄
		○年度支出負担行為差引 補助簿	- 予算に関する事項	予算の管理	経理	支出負担行為差引補助簿	5年	廃棄
		○年度支出決定簿	15 予算及び決算に関する 事項	歳入及び歳出の決算報 告書並びにその作製の基礎 となる計算書の作成その他の 決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告 書並びにその作製の基礎 となる意思決定及び当 該意思決定に至る過程が記 録された文書	・支出決定簿 ・前金払・概算払整理簿	5年	廃棄
		○年度支出計算書	15 予算及び決算に関する 事項	歳入及び歳出の決算報 告書並びにその作製の基礎 となる計算書の作成その他の 決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告 書並びにその作製の基礎 となる意思決定及び当 該意思決定に至る過程が記 録された文書	支出計算書	5年	廃棄
		○年度支出証拠書	15 予算及び決算に関する 事項	歳入及び歳出の決算報 告書並びにその作製の基礎 となる計算書の作成その他の 決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告 書並びにその作製の基礎 となる意思決定及び当 該意思決定に至る過程が記 録された文書	支 出 証 拠 書 ( 含 旅 費 請 求 書 、 支 払 調 書 )	5年	廃棄
		○年度計算証明(ELGA)	15 予算及び決算に関する 事項	歳入及び歳出の決算報 告書並びにその作製の基礎 となる計算書の作成その他の 決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告 書並びにその作製の基礎 となる意思決定及び当 該意思決定に至る過程が記 録された文書	計算証明(ELGA)	5年	廃棄
		○年度債務負担額計算書・ 証拠書	15 予算及び決算に関する 事項	歳入及び歳出の決算報 告書並びにその作製の基礎 となる計算書の作成その他の 決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告 書並びにその作製の基礎 となる意思決定及び当 該意思決定に至る過程が記 録された文書	債務負担額計算書・証拠書	5年	廃棄
		○年度国債債務に関する 計算書	15 予算及び決算に関する 事項	歳入及び歳出の決算報 告書並びにその作製の基礎 となる計算書の作成その他の 決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告 書並びにその作製の基礎 となる意思決定及び当 該意思決定に至る過程が記 録された文書	国債債務に関する計算書	5年	廃棄
		○年度小切手等振出整理 簿	15 予算及び決算に関する 事項	歳入及び歳出の決算報 告書並びにその作製の基礎 となる計算書の作成その他の 決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告 書並びにその作製の基礎 となる意思決定及び当 該意思決定に至る過程が記 録された文書	・小切手用紙受払簿 ・国庫金振替書用紙受払簿	5年	廃棄
		○年度現金出納簿	15 予算及び決算に関する 事項	歳入及び歳出の決算報 告書並びにその作製の基礎 となる計算書の作成その他の 決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告 書並びにその作製の基礎 となる意思決定及び当 該意思決定に至る過程が記 録された文書	・現金出納簿(收入官吏) ・現金出納簿(資金前渡官吏)	5年	廃棄
		○年度収入現金出納計算 書	15 予算及び決算に関する 事項	歳入及び歳出の決算報 告書並びにその作製の基礎 となる計算書の作成その他の 決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告 書並びにその作製の基礎 となる意思決定及び当 該意思決定に至る過程が記 録された文書	収入現金出納計算書	5年	廃棄
		○年度前渡資金出納計算 書	15 予算及び決算に関する 事項	歳入及び歳出の決算報 告書並びにその作製の基礎 となる計算書の作成その他の 決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告 書並びにその作製の基礎 となる意思決定及び当 該意思決定に至る過程が記 録された文書	前渡資金出納計算書	5年	廃棄
		○年度前渡資金支払証 拠書	15 予算及び決算に関する 事項	歳入及び歳出の決算報 告書並びにその作製の基礎 となる計算書の作成その他の 決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告 書並びにその作製の基礎 となる意思決定及び当 該意思決定に至る過程が記 録された文書	前渡資金支払証拠書	5年	廃棄
	○年度前渡資金交付請求 書	- 予算に関する事項	予算の管理	経理	・前渡資金交付請求書 ・前渡資金還納決議書 ・前渡資金交付整理簿	5年	廃棄	
	○年度前渡資金科目整理 簿	- 予算に関する事項	予算の管理	経理	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
	○年度国庫金振込請求書	- 予算に関する事項	予算の管理	経理	・国庫金振込請求書 ・国庫金振込明細書(控)	5年	廃棄	
	○年度小切手原符	- 予算に関する事項	予算の管理	経理	小切手原符	5年	廃棄	
	○年度国庫金振替書原符	- 予算に関する事項	予算の管理	経理	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
	○年度契約	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯 (文書管理制度規則別表第1 の27の頂までに掲げるも のを除く。)	契約に係る決裁文書及び その他契約に至る過程が 記録された文書	・実施決裁、契約締結決裁 ・予定価格、価格決定調書 ・入札公告、入札説明書に係る決 裁 ・提案書の審査に係る決裁 ・入札状況調書 ・契約関係(経費負担願い等を含 む)	契約が終了す る日に係る特定 日以後 5年	廃棄	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書 の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置
○年度国庫債務負担行為 に係る契約(△△△一契約 名)	○年度契約に関する事項	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯 (文書管理規則別表第1 の27の頂までに掲げるも のを除く。)	契約に係る決裁文書及び その他契約に至る過程が 記録された文書	・実施決裁、契約締結決裁 ・予定価格、価格決定調書 ・入札公告、入札説明書に係る決 裁 ・提案書の審査に係る決裁 ・入札状況調査 ・契約締結	契約終了日が 属する年度の 翌年度4月1日 から5年	廃棄	
	○年度契約関係諸報告	一 予算に関する事項	予算の管理	経理	契約関係に関する各種調査等に 係る報告	5年	廃棄	
	電気・通信契約書類	一 電気・通信の契約に關 する事項	電気・通信の契約	電気・通信の契約状況及 び回線の開通・利用休止 に係る重要な文書	・開通通知書 ・利用休止表	常用	廃棄	
	○年度電気・通信関係	一 電気・通信の契約に關 する事項	電気・通信の契約	電気・通信の契約に係る 決裁文書及び機器の管理 に関する文書	電気・通信の契約に係る実施決 裁、契約締結決裁	10年	廃棄	
	○年度過年度支出承認申 請書類	一 予算に関する事項	予算の管理	経理	過年度支出承認申請書・承認書	5年	廃棄	
	○年度給与支払	一 予算に関する事項	予算の管理	経理	・給与の支払事務に關するもの (財形、保険料等を含む)	5年	廃棄	
	○年度請謝金	一 予算に関する事項	予算の管理	経理	請謝金の支払いに關するもの	5年	廃棄	
旅費執行	○年度旅費執行	一 旅費に関する事項	旅費の執行管理	旅費執行	旅費の執行実績管理	5年	廃棄	
	○年度旅行命令	一 旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・旅費關係諸報告 ・移転料実態調査	5年	廃棄	
国有財産管理	○年度国有財産台帳	一 国有財産管理に關する 事項	国有財産の管理	国有財産の管理状況	国有財産台帳	30年	廃棄	
	○年度国有財産増減及び 現在額報告	一 国有財産管理に關する 事項	国有財産の管理	国有財産の管理状況	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
	○年度国有財産関係諸報 告	一 国有財産管理に關する 事項	国有財産の管理	国有財産の管理状況	・国有財産目録 ・庁舎等使用現況及び見込み報 告	3年	廃棄	
	○年度国有財産使用承認 関係	一 国有財産管理に關する 事項	国有財産の管理	国有財産の管理状況	国有財産使用承認申請書・承認 書	建築物の使用 終了後5年	廃棄	
物品管理	○年度物品取得及び供用 決議書	一 物品管理に關する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品取得及び供用決議書 ・物品請求書 ・物品受領書 ・物品關係伝票	5年	廃棄	
	○年度物品管理簿	一 物品管理に關する事項	物品の管理	物品管理状況	物品管理簿(重要物品、備品、消 耗品)	10年	廃棄	
	○年度重要物品管理補助 簿	一 物品管理に關する事項	物品の管理	物品管理状況	重要物品管理補助簿	5年	廃棄	
	○年度物品管理換・貸与・ 譲与	一 物品管理に關する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品管理換協議書・物品管理 換通知書、物品管理換受領書 ・物品取得措置請求書(物品管 理官から支出負担行為担当官宛 て) ・物品取得措置通知書(支出負 担行為担当官から物品管理官 宛)	5年	廃棄	
	○年度物品管理計算書	15 予算及び決算に關する 事項	歳入及び歳出の決算報 告書並びに國の債務に關 する計算書の作製その他 の決算に關する重要な經 緯	会計検査院に提出又は送 付した計算書及び証拠書 類	・物品管理計算書 ・物品管理計算書の証拠書 ・物品管理検査状況表	5年	廃棄	
	○年度物品増減及び現在 額報告書	一 物品管理に關する事項	物品の管理	物品管理状況	物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
	○年度物品管理計画	一 物品管理に關する事項	物品の管理	物品管理状況	物品管理計画書	5年	廃棄	
	○年度物品亡失・損傷報告 書	一 物品管理に關する事項	物品の管理	物品管理状況	物品亡失・損傷報告書	5年	廃棄	
	○年度物品不用決定	一 物品管理に關する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品不用決定決議書 ・不用決定に係る返納決議書	5年	廃棄	
	○年度郵便切手・はがき受 扱運	一 物品管理に關する事項	物品の管理	物品管理状況	郵便切手・はがき受扱簿	5年	廃棄	
宿舎貸与事務	○年度住宅事情調査	一 福利厚生に關する事項	宿舎の貸与	宿舎貸与状況	住宅事情調査	3年	廃棄	
	○年度宿舎現況調査	一 福利厚生に關する事項	宿舎の貸与	宿舎貸与状況	宿舎現況調査	3年	廃棄	
	○年度宿舎現況記録	一 福利厚生に關する事項	宿舎の貸与	宿舎貸与状況	宿舎現況記録	10年	廃棄	
	○年度宿舎關係各種文書 類	一 福利厚生に關する事項	宿舎の貸与	宿舎貸与状況	宿舎關係各種連絡文書、報告書 類	5年	廃棄	
	○年度宿舎設置要求關係 書類	一 福利厚生に關する事項	宿舎の貸与	宿舎貸与状況	宿舎設置要求關係書類	5年	廃棄	
会計関係各種研究会・ 会議	○年度会計関係各種会議	一 行政評価局主催会計事 務研究会に關する事項	行政評価局主催会計事 務研究会ほか、その他会 計業務に關する会議	行政評価局主催会計事務 研究会関係資料	行政評価局主催会計事務研究 会次第、配布資料	5年	廃棄	
	○年度合同庁舎連絡会議	一 合同庁舎連絡会議、合 同庁舎管理庁からの各 種連絡、合同庁舎管理 庁への各種報告に關す る事項	合同庁舎連絡会議、合 同庁舎管理庁からの各 種連絡、合同庁舎管理 庁への各種報告に關す る事項	合同庁舎連絡会議の状 況、合同庁舎管理庁から の各種連絡及び職員への周 知文書 ・合同庁舎管理庁への各種報告 文書 ・合同庁舎管理庁への掲示許可 申請、許可書	3年	廃棄		
合同庁舎改修工事申 請・許可書	○年度合同庁舎改修工事 申請・許可書	一 合同庁舎管理庁への工 事申請・合同庁舎管理 庁の工事許可、合同庁 舎管理庁への完成通知 に關する事項	合同庁舎管理庁への工 事申請・合同庁舎管理 庁の工事許可・合同庁舎 管理庁への完成通知 文書の発出状況	合同庁舎管理庁への工事 申請状況・合同庁舎管理 庁の工事許可状況、合 同庁舎管理庁への完成通知 文書の発出状況	・合同庁舎管理庁への工事申請 書 ・合同庁舎管理庁の工事許可書 ・合同庁舎管理庁への完成通知 文書	10年	廃棄	
庁舎管理	○年度営繕関係書類	一 地方整備局主催官庁施 設保全連絡会議、官庁 建物実態調査に關する 事項	地方整備局主催官庁施 設保全連絡会議、官庁 建物実態調査に対する報告 書	地方整備局主催官庁施 設保全連絡会議の状況、官 庁建物実態調査に対する 報告状況	・地方整備局主催官庁施設保 全連絡会議次第、配布資料 ・官庁建物実態調査に係る実施 文書、報告書類	3年	廃棄	
	○年度庁舎防災関係書類	一 庁舎(専用部分)の防災 に関する事項	府舎(専用部分)の防災 に関する書類	府舎(専用部分)の防災に 関する書類	・非常参集体制報告 ・防災訓練計画・実績報告	3年	廃棄	
	○年度省エネルギー関係 書類	一 庁舎(専用部分)等の省 エネ化に關する事項	府舎(専用部分)等の省 エネ化	府舎(専用部分)等の省工 化に關する書類	・地球温暖化対策推進法に基づ く政府の実行計画に關する実施 状況調査報告書 ・省エネ法に基づく原油換算報告	3年	廃棄	
	○年度GSS関係書類	一 GSS及び旧総務省LAN に關する事項	GSS及び旧総務省LANの 状況	GSS及び旧総務省LANに 關する申請・報告・連絡文書	GSS及び旧総務省LANに 關する申請・報告・連絡文書	3年	廃棄	
	○年度行政財産調査、使 用調整	一 庁舎の使用状況に關す る事項	府舎の使用状況に關す る報告・連絡文書	府舎の使用状況に關す る書類	行政財産監査提出資料	10年	廃棄	
	○年度安全運行管理	一 官用車等の安全運行管 理に關すること	官用車等の安全運行管 理に關すること	官用車・レンタカーの運行 管理に關する文書	・運転職員登録 ・その他安全運行管理に關す る文書	3年	廃棄	
自動車運行管理	○年度自動車車歴簿	一 官用車等の安全運行管 理に關すること	官用車等の安全運行管 理に關すること	官用車・レンタカーの運行 管理に關する文書	自動車車歴簿	該当車両の処 分(借入満了を 含む)後3年	廃棄	
	○年度自動車運転日誌	一 官用車等の安全運行管 理に關すること	官用車等の安全運行管 理に關すること	官用車・レンタカーの運行 管理に關する文書	自動車運転日誌	1年	廃棄	

(別記様式) 中国四国管区行政評価局 総務行政相談部 行政相談課 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書 の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	-	文書の管理等に関する事項	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		○年文書受付簿	22		取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
		○年文書決裁簿	22		起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	22		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		○年度行政文書管理	22		文書管理に関する文書	・文書管理状況監査 ・行政文書ファイル管理簿の更新 ・文書管理者変更報告 ・文書管理基準の変更決裁	5年	廃棄
		○年度閲覧作業依頼	-		文書の閲覧	閲覧目録	常用	廃棄
文書閲覧	文書閲覧	閲覧目録	-	文書の閲覧に関する事項	閲覧目録	閲覧目録	常用	廃棄
		○年度閲覧作業依頼	-		文書の閲覧	閲覧目録の更新に係る文書	1年	廃棄
訴訟・不服申立て	訴訟及び不服申立て	○年度 訴訟	-	個人の権利義務の得喪及びその経緯	訴訟の提起その他訴訟に関する重要な経緯	訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論 ・判決書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
		○年度 不服申立て	11、12		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重要な経緯	不服申立てに関する文書	・連絡文書・資料 ・裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年
情報公開・個人情報保護	情報公開及び個人情報保護	○年度 情報公開	-	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する文書	・開示請求書 ・審査案・理由 ・開示決定通知	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定の日以後5年
		○年度 個人情報保護	-		個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求等に関する文書	・開示請求書 ・審査案・理由 ・開示決定通知	廃棄
	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護事務	-		情報公開・個人情報保護事務	情報公開・個人情報保護の事務に関する文書	・施行状況調査 ・保有個人情報の管理の状況に関する点検	3年
庶務	非常勤職員の任免	○年度 行政相談推進員	-	非常勤職員の人事に関する事項	非常勤職員の任命承認	非常勤職員の任命承認に関する文書	・任命承認に関する通知	5年
	庶務経費	○年度庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年
	業務引継	○年度事務引継書	-	引き継ぎに関する事項	事務の引き継ぎに関する事項	事務引継書	事務引継書	3年
情報収集	常時監視活動	○年度常時監視活動	-	行政上の課題等の情報の収集に関する事項	行政上の課題等の情報の収集に関する経緯	行政上の課題等の情報の収集に関する経緯が記載された文書	・協力依頼文書 ・行政上の課題に関する提報 ・特定事項に関する提報 ・マスメディアにおける報道状況 ・全国計画調査、地域計画調査の計画策定に係る提案文書 ・苦情処理推進会議処理事項に係る提案文書	3年
		○年度行政課題等(取りまとめの結果等)	-		行政上の課題等の情報の収集に関する重要な経緯	行政上の課題等の情報の収集に関する重要な経緯が記載された文書	・取りまとめの結果 ・行政機関等への情報提供に関する文書	5年
		○年度行政課題等(取りまとめの結果等の要旨等)	-				・報道資料・ホームページ更新資料	3年
総括	行政相談業務関係	業務例規	-	行政相談業務に関する事業の経緯	業務例規等に関する文書	・業務例規	常用	廃棄
		○年度 業務実施計画	-		業務実施計画に関する文書	・作成経緯 ・通知文書 ・報道資料	3年	廃棄
		○年度 予算執行	-		業務運営改善に関する文書	・検討案 ・協議結果通知	3年	廃棄
		○年度 報道資料	-		予算執行に関する文書	・超案文書 ・添付資料	5年	廃棄
		○年度 業務統計	-		報道内容に関する資料	・報道資料	3年	廃棄
		○年度 行政相談業務実施状況報告	-		行政相談業務統計に関する文書	・行政相談業務統計 ・行政相談業務実施状況報告	10年 3年	廃棄 廃棄
		○年度 業務関係資料	-		行政相談業務関係資料	・管内行政情報 ・行政相談業務関係資料	3年	廃棄
	地方支分部局への業務指導	○年度 管区行政評価局行政相談課長・首席行政相談官会議	-	地方支分部局への業務指導に関する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	・会議実施計画 ・開催通知 ・会議資料	5年
		○年度 本省業務指導	-		業務指導に対する対応	業務指導に関する文書	・配布資料 ・事前提出資料	5年
	行政相談委員制度○周年記念事業	行政相談委員制度○周年中央式典	-	行政相談委員制度記念事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員記念事業に関する文書	・実施計画 ・報告書	30年

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書 の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	緊急事態対応	○年度緊急事態対応	-	緊急事態の対応に関する事項	緊急事態対応	緊急事態における対応を記録した文書	・本省指示 ・業務継続計画等に基づき対応した記録	10年	廃棄
		○年度歴史的緊急事態対応(新型コロナウイルス感染症)	-			新型コロナウイルス感染症に係る事態に関する文書	・行政相談委員・市町への通知 ・業務の休止・再開に関する文書	10年	移管
行政相談委員会	行政相談委員委解嘱	○年度 行政相談委員委解嘱	-	行政相談委員の委解嘱に関する経緯	行政相談委員の委解嘱業務	行政相談委員委解嘱に関する文書	・委嘱進達書 ・委嘱通知書 ・委員履歴書	10年	廃棄
	男女共同参画担当委員の指名	○年度 男女共同参画担当委員の指名	-	男女共同参画担当委員の指名に関する経緯	男女共同参画担当委員の指名業務	男女共同参画担当委員の指名に関する文書	・進達書 ・指名通知書	10年	廃棄
	行政相談委員定期報告	○年度 行政相談委員定期報告	-	行政相談委員定期報告に関する事項	行政相談委員定期報告	行政相談委員定期報告	・行政相談委員月例報告 ・苦情事案報告	3年	廃棄
	行政相談委員実費弁償金	○年度 行政相談委員実費弁償金	-	行政相談委員の実費弁償金に関する事項	行政相談委員実費弁償金事務	行政相談委員実費弁償金に関する文書	・行政相談委員実費弁償金請求書	5年	廃棄
		○年度 行政相談委員推薦資料	-				・推薦資料決定通知	5年	廃棄
	行政相談委員会議・研修	○年度 行政相談委員代表者会議	-	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・研修運営	行政相談委員会議・研修の運営に関する文書	・実施計画書 ・実施通知書 ・配付資料	3年	廃棄
		○年度 男女共同参画担当会議・研修	-						廃棄
		○年度 中央研修	-						廃棄
		○年度 行政相談委員研修(自局開催)	-						廃棄
		○年度 行政相談委員全体会議	-						廃棄
		○年度 行政相談委員ブロック会議	-						廃棄
	委員指導	○年度 委員指導	-	行政相談委員への指導・支援に関する経緯	行政相談委員の指導・各種活動支援		・応援計画 ・支援内容(説明資料、広報資料の作成等) ・行政相談委員定期相談所開設計画		廃棄
行政相談委員表彰等	行政相談委員表彰等	○年 叙勲・褒章	-	行政相談委員の表彰等に関する経緯	表彰授与に関する選定	表彰等の推薦に関する文書	・候補者の選考依頼 ・候補者の推薦通知	10年	廃棄
		○年 園遊会・桜を見る会	-				・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料		廃棄
		○年 総務大臣表彰	-				・借受申請書 ・貸付承認書 ・オンライン相談に関する文書		廃棄
		○年 行政評価局長感謝状	-						廃棄
		○年 管区局長表彰等・感謝状	-						廃棄
	行政相談委員オンライン相談	○年度 行政相談委員オンライン相談	-	行政相談委員オンライン相談に関する事項	行政相談委員オンライン相談に関する事務		・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・結果報告書	5年	廃棄
行政相談推進事業	行政相談月間	○年度行政相談月間	-	行政相談行事に関する経緯	行政相談行事	行政相談行事に関する文書	・出席依頼文書 ・弁護士派遣に係る覚書 ・日程調整資料 ・そごう入館等各種手続関係資料	5年	廃棄
	行政相談推進事業	○年度 行政困りごとなんでも相談所	-	行政相談推進事業に関する経緯	行政相談推進事業	各種事業に関する文書	・運営協議会開催通知 ・実施計画 ・会議資料	3年	廃棄
		○年度 地域総合窓口事業	-				・出席依頼文書		廃棄
		○年度 特別相談所	-				・実施計画 ・配付資料	10年	廃棄
		○年度 行政相談懇談会・出前教室	-					3年	廃棄
	行政相談連携事業	○年度 各種会議	-	行政相談施策推進のための相談機関連携事業の経緯	相談機関連携事業の業務	相談機関連携事業の実施・運営に関する文書	・都市公聴担当職員連絡協議会配付資料等 ・その他の会議における実施計画 ・実施通知	3年	廃棄
	行政相談関係広報・周知事業	○年度 ポスター・パンフレット等	-	行政相談関係広報・周知事業に関する事項	広報・周知事業に関する経緯	広報・周知事業の実施に関する文書	・デザイン作成に関する文書 ・印刷に関する文書 ・梱包発送に関する文書	5年	廃棄
		○年度 行政相談ホームページ	-						廃棄
行政相談関係システム	行政相談総合システム	○年度 行政相談総合システム 行政相談委員ファイル	-	行政相談総合システム(行政相談委員ファイル)に関する事項	行政相談総合システム(行政相談委員ファイル)	行政相談委員ファイル	・行政相談委員ファイル	委員退任後の翌年度から起算して30年	廃棄
		○年度 行政相談総合システム利用申請等	-	行政相談総合システムの利用申請等に関する事項	行政相談総合システムに関する業務	行政相談総合システムに関する文書	・利用申請書 ・利用許可		3年

中国四国管区行政評価局 総務行政相談部 首席行政相談官室 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
	文書の受付	○年文書受付簿			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄	
	文書の決裁	○年文書決裁簿			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄	
	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿			行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
	○年度 行政文書管理	22			文書管理に関する文書	・文書管理基準変更決裁 ・RS確認文書 ・監査対応記録文書	5年	廃棄	
文書閲覧	文書閲覧	閲覧目録	文書の閲覧に関する事項	文書の閲覧	文書閲覧のための目録	閲覧目録	常用	廃棄	
		○年度閲覧作業依頼		文書の閲覧に関する事項	閲覧目録に関する文書	閲覧目録の更新に係る文書	1年	廃棄	
訴訟・不服申立て	訴訟及び不服申立て	○年度 訴訟	11、12 個人の権利義務の得喪及びその経緯	訴訟の提起その他 の訴訟に関する重 要な経緯	訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論 ・判決書	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後 10年	以下につ いて移管(そ れ以外は廃 棄。) ・法令の解釈 やその後の 政策立案等 に大きな影 響をえた事 件に関するもの	
		○年度 不服申立て		個人の権利義務の得喪 及びその経緯	不服申立てに關 する重要な経緯	不服申立てに關 する文書	・連絡文書・資料		
情報公開・個人情報保護	情報公開及び個人情報保護	○年度 情報公開	11、12 個人又は法人の権利義 務の得喪及びその経緯	行政機関の保有す る情報の公開に關 する法律に基づく 開示請求等に關す る重要な経緯	行政機関の保有す る情報の公開に關 する法律に基づく開示請求等に 關する文書	・開示請求書 ・審査案・理由 ・開示決定通知	開示決定等の効力 が消滅す る日に係 る特定の 日以後10年	廃棄	
		○年度 個人情報保 護		個人情報の保護に 關する法律に基づ く開示請求等に關 する重要な経緯	個人情報の保護に 關する法律に基づく開示請求等に 關する文書	・開示請求書 ・審査案・理由 ・開示決定通知 ・訂正請求書 ・利用停止請求書	5年	廃棄	
		○年度 情報公開・ 個人情報保護事務		情報公開・個人情 報保護事務	情報公開・個人情 報保護の事務に關する文書	・施行状況調査 ・保有個人情報の管理の状 況に關する点検	3年	廃棄	
総括	調整	○年度 調整	一	室内の調整に係る事項	室内の調整	室内の調整に係る文書	・業務予定 ・業務分担表 ・事務引継書	3年	廃棄
	緊急事態対応	○年度 緊急事態対 応	一	緊急事態時の対応に關 する事項	緊急事態対応	緊急事態における対応 を記録した文書	・被災者支援ガイドブック ・フリーダイヤル設置 ・緊急事態に係る相談件数 ・報道資料	10年	廃棄
		○年度歴史的緊急事 態対応(新型コロナウ イルス感染症)	一		新型コロナウイルス感 染症に係る事態に關す る文書	・コロナ関連ガイドブック ・業務の休止・再開に關する 文書	10年	移管	
	行政相談業務関係	業務関係資料(常 用)	一	行政相談業務に關する 事業の経緯	行政相談業務	行政相談業務関係資 料	・行政相談業務に關する例 規	常用	廃棄
		○年度 業務関係資 料	一				・行政相談業務関係資料 ・行政機関窓口一覧 ・業務説明資料 ・本省からの各種連絡	3年	廃棄
	地方支分部局への 業務指導	○年度 管区行政相 談部課長等会議	一	地方支分部局への業務 指導に關する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に 關する文書	・会議実施計画 ・開催通知 ・会議資料 ・議事録	5年	廃棄
		○年度 本省業務指 導	一		本省からの業務指 導	本省からの業務指導に 關する文書	・配付資料 ・事前提出資料	5年	廃棄
	常時監視活動	○年度 常時監視活 動	一	行政上の課題等の情報 の収集に關する事項	行政上の課題等の 情報の収集に關す る経緯	行政上の課題等の情 報の収集に關する経緯 が記載された文書	・協力依頼文書 ・行政上の課題に關する情 報 ・特定事項に關する情報 ・全国計画調査、地域計画 調査の計画策定に係る提案 文書 ・苦情推進会議処理事項に 係る提案文書	3年	廃棄
		○年度行政課題等 (取りまとめの結果等)	-	行政上の課題等の情報 の収集に關する重要 な経緯	行政上の課題等の 情報の収集に關す る重要な経緯	行政上の課題等の情 報の収集に關する重要 な経緯が記載された文 書	・取りまとめの結果 ・行政機関等への情報提供 に關する文書 ・報道資料・ホームページ更 新資料	5年	廃棄
		○年度行政課題等 (取りまとめの結果等 の要旨等)	-					3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
行政相談委員会	行政相談委員意見	○年度 行政相談委員意見冊子	-	行政相談委員の事案処理に関する事項	行政相談委員意見の処理	・行政相談委員意見冊子	10年	廃棄
		○年度 行政相談委員意見	-			・行政相談委員意見受付台帳 ・協力依頼	3年	廃棄
	行政相談委員会議・研修	○年度 行政相談委員研修(自局開催)	-	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・研修運営	・実施計画書 ・実施通知書 ・配付資料 ・議事概要、議事録	3年	廃棄
	委員指導	○年度 委員指導	-	行政相談委員への指導・支援に関する経緯	行政相談委員の指導・各種活動支援	・委員からの照会 ・支援内容(説明資料等)		廃棄
行政相談関係システム	行政相談総合システム	○年度 行政相談総合システム 局所相談データベース	-	行政相談総合システム(局所相談データベース)、委員意見データベース、行政苦情救済推進会議付議事案データベース)に関する事項	行政相談総合システム(局所相談データベース、委員意見データベース、行政苦情救済推進会議付議事案データベース)に関する事項	・局所相談ファイル	10年	廃棄
		○年度 行政相談総合システム 行政相談委員意見データベース	-			・委員意見データベース	・委員退任後の翌年度から起算して10年	廃棄
		○年度 行政相談総合システム 行政苦情救済推進会議付議事案データベース	-			・行政苦情救済推進会議付議事案データベース	・完結後の翌年度から起算して10年	廃棄
	行政相談事案処理	○年度 事案処理	-	行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理	・あっせん文 ・あっせんに対する回答文 ・関係機関への照会文及びそれに対する回答文 ・協力依頼	3年	廃棄
行政改善推進会議	行政改善推進会議	○年度 行政改善推進会議	-	行政改善推進会議の運営及びその意見を踏まえたあっせん等に関する事項	行政改善推進会議の運営及びその意見を踏まえたあっせん等に関する経緯	・委員委嘱関係事務 ・ホームページ更新決裁 ・開催結果報告	10年	廃棄
		○年度 行政改善推進会議の意見を踏まえたあっせん等	26			・あっせん文 ・議事の記録、配付資料 ・回答文 ・報道資料	10年	移管
	○年度全国行政改善推進会議代表者等による意見交換会	全国行政改善推進会議メンバー・代表者による意見交換会に関する事項	-	全国行政改善推進会議メンバー・代表者による意見交換会に関する事項	全国行政改善推進会議の運営及びその意見を踏まえたあっせん等に関する経緯	・出席依頼 ・意見交換会庶務 ・意見交換会資料	3年	廃棄
		全国行政改善推進会議メンバー・代表者による意見交換会に関する事項	-			・配付資料 ・議事録		
年金記録確認第三者委員会運営	政令、その他の規則の制定・改廃の記録	○年度政令、その他の規則の制定・改廃の記録	-	政令、その他の規則の制定・改廃及びその経緯	制定・改廃状況	・事務要領 ・事務手続細則 ・その他関連規程文書	30年	廃棄
	第三者委員会委員	○年度第三者委員会委員	-	委員の人事に関する事項	第三者委員会委員の発令・推薦	・委員発令通知 ・委員推薦依頼	3年	廃棄
	委員会の運営	委員会の運営に関する通知	-	委員会の運営に関する事項	委員会の運営	・会議開催通知 ・会議開催経費決裁 ・協定書 ・その他庶務事項	3年	廃棄
	事案処理	○年度委員会・部会関係資料	委員会・部会における審議に関する事項	年金記録確認第三者委員会における年金記録のあっせんの可否に係る審議内容が記載された文書	委員会・部会関係資料	・配付資料 ・議事要旨 ・報道資料	10年	廃棄
		○年度委員会・部会議事録			委員会・部会議事録	・議事録		
		○年度年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん案等			年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん案等	・あっせん案等決裁 ・申立人へのあっせん案等の通知		
		○年度事案処理関係資料			事案処理関係資料(委員会・部会審議の付議に至っていないものを除く(注))	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・申立人の口頭意見陳述の要請文書に対する承認・不承認通知		
		○年度厚生労働省への資料提供			事案処理関係資料	・確認申立書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・部会審議資料 ・意見照会に対する回答		

(別記様式) 中国四国管区行政評価局 総務行政相談部 管理官室 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用 廃棄
	文書の受付	○年文書受付簿	22		取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年文書決裁簿	22		起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書管理	○年度文書管理	-		文書管理に関する文書	・文書管理基準変更決裁 ・文書管理状況調査 ・RS等確認文書 ・異動に伴う文書管理に関する引継	5年	廃棄
文書閲覧	文書閲覧	閲覧目録	-	文書の閲覧に関する事項	文書の閲覧	閲覧目録	常用	廃棄
		○年度文書閲覧	-			閲覧目録更新に係る文書	1年	廃棄
庶務	業務引継	○年度事務引継書	-	引き継ぎに関する事項	事務の引き継ぎに関する事項	事務引継書	事務引継書	3年 廃棄
	庶務経費	○年度 庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案	契約が終了する日に係る特定日以後5年 廃棄
総括	業務計画	○年度業務計画等	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	・広報活動指針	3年	廃棄
	予算執行	○年度 予算執行	-			・起案文書 ・添付資料	5年	廃棄
	行政管理研究懇談会	○年度懇談会等	-			・開催計画 ・開催案内	3年	廃棄
	調査研究	○年度調査研究	-			・委託研究報告書	3年	廃棄
	行政評価・管理セミナー	○年度行政評価・管理セミナー	-			・開催計画 ・開催案内	3年	廃棄
	広報・報道	○年度広報・報道	-			・報道関連資料	3年	廃棄
	ホームページ	○年度ホームページ	-			・ホームページ更新決裁	3年	廃棄
	広報	○年度広報資料	-			・広報用パンフレット	3年	廃棄
広報	広報資料	○年度広報資料	-	広報に関する重要事項	広報に関する事項	広報に関する文書	・会見関連文書 ・広報資料	3年 廃棄
情報公開・個人情報保護	情報公開及び個人情報保護開示請求事案	○年度 情報公開開示請求事案	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する文書	・開示請求書 ・開示決定通知	許認可等の効力が消滅する日に係る特定の日以後5年 廃棄
		○年度 個人情報開示請求事案	11、12		個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求等に関する文書	・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の日以後5年 廉棄
	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護事務	-		情報公開・個人情報保護事務	情報公開・個人情報保護の事務に関する文書	・施行状況調査 ・保有個人情報の管理の状況に関する点検	3年 廉棄
訴訟・不服申立て	訴訟及び不服申立て	○年度 訴訟	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に関する文書	・訴状 ・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論 ・判決書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 以下について移管(それ以外は廃棄。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		○年度 不服申立て	11、12		不服申立てに関する経緯	不服申立てに関する文書	本省との連絡文書、資料	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年
情報収集	常時監視活動	○年度常時監視活動	-	行政上の課題等の情報の収集に関する事項	行政上の課題等の情報の収集に関する経緯	行政上の課題等の情報の収集に関する文書	・協力依頼文書 ・行政上の課題に関する提報 ・特定事項に関する提報 ・マスメディアにおける報道状況 ・全国計画調査、地域計画調査の計画策定に係る提案文書 ・苦情処理推進会議処理事項に係る提案文書	3年 廉棄
		○年度行政課題等(取りまとめの結果等)	-		行政上の課題等の情報の収集に関する重要な経緯	行政上の課題等の情報の収集に関する重要な経緯が記載された文書	・取りまとめの結果 ・行政機関等への情報提供に関する文書	5年 廉棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
行政管理	研修	○年度情報公開制度等に関する研修会	-	情報公開制度等の運用に関する事項	情報公開制度等の運用に関する研修会の実施	情報公開制度等の運用に関する研修会の開催に関する文書	・開催計画 ・開催案内	3年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護制度に関する研修会	-	情報公開・個人情報保護制度の運用に関する事項	情報公開・個人情報保護制度の運用に関する研修会の実施	情報公開・個人情報保護制度の運用に関する研修会の開催に関する文書	・開催計画 ・開催案内	3年	廃棄
	地方支分部局・附属機関定員管理等実態調査	○年度定員管理等実態調査	-	機構及び定員に関する事項	定員管理に関する調査	定員管理に関する調査の実施に関する文書	・調査結果	3年	廃棄
	電子政府推進協議会	○年度電子政府推進協議会	-	電子政府推進協議会の開催に関する事項	電子政府推進協議会の実施	電子政府推進協議会の開催に関する文書	・協力依頼	3年	廃棄
情報公開・行政手続制度案内所	例規	例規	-	情報公開・行政手續制度案内所に関する重要な経緯	案内所業務に係る例規	・案内所設置要綱 ・アドバイザー設置要綱 ・採用条件	常用	廃棄	
	業務運営計画の提出	業務運営計画(○年度)	-		運営要綱、運営方針に基づく運営の計画に関する文書	・運営計画	10年	廃棄	
	案内所連絡会議	管理者会議(○年度)	-		・管理者会議	・行政制度アドバイザーハー会議	5年	廃棄	
		行政制度アドバイザーハー会議(○年度)	-		・推進員会議	・推進員会議		廃棄	
		推進員会議(○年度)	-		・運営要綱、運営方針に基づく業務実施状況の報告に関する文書	・実績報告 ・参考情報の提供		廃棄	
	案内所業務実施状況の報告	実績報告/参考情報の提供	-		広報、研修派遣に関する文書	・広報資料 ・開催計画 ・開催案内	3年	廃棄	
	案内所広報・研修	広報/研修(○年度)	-		行政制度アドバイザーハーの設置その他採用に関する重要な経緯	・行政制度アドバイザーハー設置要綱、勤務条件に基づく採用に関する文書	5年	廃棄	
	行政制度アドバイザーハーの採用	行政制度アドバイザーハー採用(○年度)	-		・推進員採用	・推進員採用	5年	廃棄	
		推進員採用(○年度)	-						
行政評価	情報収集活動	○年度民間連携事業	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記された文書	・行政懇談会等民間連携事業実施状況報告	3年	廃棄	
		○年度地方公共団体等連携事業	-			・地方公共団体(評価・監査部局)との連携実績・評価・監査セミナー開催結果報告	3年	廃棄	
		○年度行政機関ガイドブック	-			・協力依頼 ・行政機関ガイドブック	3年	廃棄	
	行政懇談会	○年度行政懇談会	-			・開催計画 ・開催案内	3年	廃棄	
		○年度監査部局情報連絡会	-			・開催計画 ・開催案内	3年	廃棄	
		○年度評価部局情報連絡会	-			・開催計画 ・開催案内	3年	廃棄	
	さわやか行政サービス	○年度さわやか行政サービス	-			・開催計画 ・開催案内	3年	廃棄	
	所在案内窓口	○年度実績	-			・実績 ・開催計画 ・開催案内	3年	廃棄	
	政策評価研修	○年度政策評価統一研修	-			・開催要領 ・開催計画 ・開催通知 ・会議資料 ・議事録(議事概要、審議結果) ・管区等仕分け結果フォルダへの登録 ・地域計画調査テーマ最終案の報告 ・会議決定した常時監視活動関係書類	3年	廃棄	
	総括評価官会議	○年度総括評価官会議	-						

## (別記様式) 中国四国管区行政評価局 評価監視部 評価監視官室 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用 廃棄
		文書管理に係る例規(〇年度改正)	22			文書管理基準	標準文書保存期間基準変更決裁	5年 廃棄
	文書管理	〇年度文書管理	-			文書管理に関する文書	・行政文書の管理状況の点検 ・行政文書の管理状況に関する監査 ・異動に伴う文書管理に関する引継 ・各種文書管理に関する作業・報告等 ・総務省文書管理研修	5年 廃棄
	文書受付	〇年文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年 廃棄
	文書決裁	〇年文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年 廃棄
	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用 廃棄
	文書閲覧	閲覧目録	-			文書閲覧のための目録	閲覧目録	常用 廃棄
		〇年度閲覧目録	-			閲覧目録に関する文書	閲覧目録の更新に係る文書	1年 廃棄
総括	総括業務	〇年度総括業務	-	評価監視部の総括業務に関する事項	評価監視部の総括業務	評価監視部の総括業務のための文書	・引継書 ・調査対象機関窓口一覧 ・本省からの通知等	5年 廃棄
常時監視活動	本省から依頼のあつた調査	〇〇に関する調査(協力依頼)	-	行政上の課題等の情報の収集に関する事項	行政上の課題等の情報の収集に関する経緯	行政上の課題等の情報の収集に関する経緯が記載された文書	協力依頼	1年 廃棄
		〇〇に関する調査(実施計画等)	-				・実施計画 ・調査結果 ・調査で入手した資料	3年 廃棄
	行政課題等	〇年度行政課題等	-				・協力依頼文書 ・行政上の課題に関する提報 ・特定情報に関する提報 ・全国計画調査、地域計画調査の計画策定に係る提案文書 ・苦情処理推進会議処理事項に係る提案文書 ・恒常懇提出資料	3年 廃棄
		〇年度行政課題等(取りまとめの結果等)	-				・取りまとめの結果 ・行政機関等への情報提供に関する文書	5年 廃棄
		〇年度行政課題等(取りまとめの結果等の要旨等)	-				報道資料・ホームページ更新資料	3年 廃棄
		〇年度連絡会議等	-				補助金等適正化地方連絡会議	1年 廃棄
	情報公開・個人情報保護	〇年度情報公開開示請求事案	11、12		各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する立案の検討、その他の重要な経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	・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の日以後5年 廃棄
		〇年度個人情報開示請求事案	11、12			個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	・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の日以後5年 廉棄
		〇年度情報公開・個人情報保護	11、12			情報公開及び個人情報	・施行状況調査 ・手数料徴収実績調査 ・保有個人情報の管理の状況に関する点検 ・本省からの事務連絡等	3年 廉棄
政策評価	実施通知等	〇〇に関する政策評価(実施通知等)	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記載された文書	・実施通知 ・協力依頼	1年 廉棄
	実施計画等	〇〇に関する政策評価(実施計画等)	-				・実施計画 ・調査結果 ・調査で入手した資料	3年 廉棄
	勧告等	〇〇に関する政策評価(勧告等)	-				・評価書(要旨) ・評価書 ・参考送付に係る文書等	3年 廉棄
	勧告の要旨等	〇〇に関する政策評価(勧告の要旨等)	-				現地公表に係る報道資料、ホームページ更新資料等	3年 廉棄
	勧告・回答対照表等	〇〇に関する政策評価(勧告・回答対照表等)	-				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	1年 廉棄

行政評価・監視 (全国計画等)	実施通知等	○○に関する調査(実施通知等)	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書  統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	・実施通知 ・協力依頼	1年	廃棄
	実施計画等	○○に関する調査(実施計画等)	-			・実施計画 ・調査結果 ・調査で入手した資料	3年	廃棄
	勧告等	○○に関する調査(勧告等)	-			・勧告 ・結果報告書 ・参考送付に係る文書等	3年	廃棄
	勧告の要旨等	○○に関する調査(勧告の要旨等)	-			現地公表に係る報道資料、ホームページ更新資料等	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	○○に関する調査(勧告・回答対照表等)	-			・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	1年	廃棄
	所見表示等	○○に関する調査(所見表示等)	26			・所見表示(地方公共団体への調査結果の参考通知を含む) ・結果報告表 ・所見表示に対する関係機関の回答	20年 (令和3年度以前のものは30年)	移管
	所見表示等の要旨等	○○に関する調査(所見表示等の要旨等)	-			報道資料・ホームページ更新資料	3年	廃棄
	所見表示・回答対照表等	○○に関する調査(所見表示・回答対照表等)	-			・所見表示・回答対照表 ・所見表示・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表 ・所見表示・回答対照表に係る報道資料・ホームページ更新資料	1年	廃棄
	実施通知等	○○に関する調査(実施通知等)	-			・実施通知 ・協力依頼 ・着手に係る報道資料・ホームページ更新資料 ・調査結果 ・調査で入手した資料	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
行政評価・監視 (地域計画等)	局長通知等	○○に関する調査(局長通知等)	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書  統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	局長通知等	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
	参考通知等	○○に関する調査(参考通知等)	-			参考通知等	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
	実施計画・所見表示等	○○に関する調査(実施計画・所見表示等)	26			・実施計画 ・所見表示 ・結果報告書 ・所見表示に対する関係府省の回答	事業終了の日に係る特定日以後20年 (令和3年度以前のものは30年)	移管
	所見表示等の要旨等	○○に関する調査(所見表示等の要旨等)	-			報道資料・ホームページ更新資料	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
	所見表示・回答対照表等	○○に関する調査(所見表示・回答対照表等)	-			・所見表示・回答対照表 ・所見表示・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表 ・所見表示・回答対照表に係る報道資料・ホームページ更新資料	事業終了の日に係る特定日以後1年	廃棄
	統計調査	○○に関する調査(統計調査に関する事項)	27	統計に関する事項	統計の作成に関する立案の検討その他重要な経緯	承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	移管
地方の行政課題に係る情報収集体制等強化事業	○○に関する調査(地方の行政課題に係る情報収集体制等強化事業の契約)	28	調査票情報			常用	廃棄	
	○○に関する調査(地方の行政課題に係る情報収集体制等強化事業)	-	・調査票 ・調査対象名簿			3年	廃棄	
地方の行政課題に係る情報収集体制等強化事業	○○に関する調査(地方の行政課題に係る情報収集体制等強化事業)	-	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	○○に関する調査(地方の行政課題に係る情報収集体制等強化事業)	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書  (上記以外のもの)	5年	廃棄	

## (別記様式)鳥取行政監視行政相談センター 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書 の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
文書管理(H30以降)	文書管理に係る例規	文書管理基準	-	文書の管理等に関する事項	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
	文書受付	○年文書受付簿	22		取得文書の受け状況	受付簿	5年	廃棄	
		○年度個人番号受付簿	-		特定個人情報を含む文書等の受け状況	個人番号受付簿	10年	廃棄	
	文書決裁	○年文書決裁簿	22		起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄	
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
	文書管理	○年度文書管理	-		文書管理に関する文書	・文書管理基準変更決裁 ・文書管理状況調査 ・RS等確認文書 ・異動に伴う文書管理に関する引継	5年	廃棄	
	公印の管理・使用	○年度公印制定・廃止	-		公印の制定・廃止に関する文書	公印制定・廃止届	30年	廃棄	
文書閲覧(H30以降)	文書閲覧	閲覧目録	-	文書の閲覧に関する事項	文書の閲覧	閲覧目録	常用	廃棄	
		○年度文書閲覧	-			閲覧目録更新に係る文書	1年	廃棄	
不服申立て・訴訟(H30以降)	不服申立て・訴訟	○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重要な経緯	不服申立てに関する文書	連絡文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	
		○年度訴訟	11,12		訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論 ・判決書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
								以下について移管(それ以外は廃棄。) ・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・個人情報保護(H30以降)	情報公開請求・個人情報開示請求	○年度情報公開請求	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する文書	・開示請求書 ・開示決定通知 ・開示実施方法等申出書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
		○年度個人情報開示請求等	11,12		個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求等に関する文書	・開示／訂正／利用停止請求書 ・開示／訂正／不訂正／利用停止／不利用停止決定 ・開示実施方法等申出書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護事務	-		情報公開・個人情報保護事務	情報公開・個人情報保護事務に関する文書	・施行状況調査 ・保有個人情報の管理の状況に関する点検	3年	廃棄
広報(H30以降)	広報・報道	○年度広報・報道	-	広報・報道に関する事項	広報・報道資料	広報・報道に関する文書	(下記個別の小分類において保存するものを除く。)	3年	廃棄
	ホームページ	○年度ホームページ	-	ホームページに関する事項	ホームページ	ホームページに関する文書	ホームページ更新決裁	3年	廃棄
総務(H30以降)	例規・通知	センター例規	-	例規・通知の制定又は改廃及びその経緯	例規・通知の立案の検討その他の重要な経緯	例規・通知	センターの運営等に関する規程	常用	廃棄
	業務概況	○年度業務概況	-	センターの業務概況に関する事項	センターの業務概況の作成	センター業務概況	業務概況	3年	廃棄
	業務引継	○年度事務引継書	-	引き継ぎに関する事項	事務の引き継ぎに関する事項	事務引継書	事務引継書	3年	廃棄
	業務情報化	○年度業務情報化	-	業務情報化の推進に関する事項	業務情報化の推進	業務情報化に関する文書	業務情報化、情報セキュリティ、漏えいに関する事務連絡	3年	廃棄
	会議	○年度会議	-	会議に関する事項	会議	会議関係文書	・開催通知 ・議事次第 ・配付資料	3年	廃棄
	視察・表敬	○年度視察・表敬	-	視察・巡視に関する事項	視察・巡視の調整	視察・巡視に関する文書	局長視察資料	3年	廃棄
	各種承認・証明	○年度各種承認・証明	-	各種承認・証明に関する事項	各種承認・証明	各種承認・証明に関する文書	各種承認・証明控え	1年	廃棄
	行政対象暴力	○年度行政対象暴力	-	行政対象暴力に関する事項	庁舎管理	行政対象暴力に関する文書、記録	・不法行為防止責任者の届出 ・行政対象暴力対策の進捗状況調査	5年	廃棄
	緊急事態対応	○年度緊急事態対応	-	緊急事態の対応に関する事項	緊急事態における対応を記録した文書	緊急事態における対応を記録した文書	・本省、管区指示 ・業務継続計画等に基づき対応した記録	10年	廃棄
		○年度歴史的緊急事態対応(新型コロナウイルス感染症)	-		新型コロナウイルス感染症に係る事態に関する文書	新型コロナウイルス感染症に係る事態に関する文書	・センターの対応方針 ・コロナ関連ガイドブック ・行政相談委員・市町村への通知 ・業務の休止・再開に関する文書 ・感染者発生時の報道発表資料、公表資料	10年	移管
情報収集(H30以降)	総務	○年度総務業務	-	その他総務業務に関する事項	その他総務業務	その他総務業務に関する文書	各種照会文書	3年	廃棄
	常時監視活動	○年度常時監視活動	-	行政上の課題等の情報の収集に関する事項	行政上の課題等の情報の収集に関する経緯	行政上の課題等の情報の収集に関する経緯が記載された文書	・協力依頼文書 ・行政上の課題に関する提報 ・特定事項に関する提報 ・マスマディアにおける報道状況 ・全国計画調査、地域計画調査の計画策定に係る提案文書 ・行政改善推進会議処理事項に係る提案文書	3年	廃棄
		○年度行政課題等(取りまとめの結果等)	-		行政上の課題等の情報の収集に関する重要な経緯	行政上の課題等の情報の収集に関する重要な経緯が記載された文書	・取りまとめの結果 ・行政機関等への情報提供に関する文書	5年	廃棄
		○年度行政懇談会	-		行政懇談会に関する文書	行政懇談会に関する文書	・開催案内 ・行政懇談会資料	3年	廃棄
	民間等連携事業	○年度地方公共団体等連携	-	民間等連携	地方公共団体等連携に関する文書	地方公共団体等連携に関する文書	・地方公共団体との連携実績 ・評価・監査セミナーの開催結果	3年	廃棄
		○年度人事異動公表	-		人事の参考	人事登録公表資料	人事異動公表資料	3年	廃棄
勤務時間	職員配置表	○年度職員配置表	-	職員の配置表	職員配置表	職員配置表	職員配置表	1年	廃棄
	身分証明書発行台帳	○年度身分証明書発行台帳	-	身分証明書の発行	身分証明書発行台帳	身分証明書発行台帳	身分証明書発行台帳	当該年度に発行した全ての身分証明書が返納されてから5年	廃棄
	給与支給	○年職員の出勤記録	-	出勤の管理	出勤記録	出勤簿	出勤簿	5年	廃棄
		○年度諸手当	-	諸手当の認定	諸手当の認定等に関する文書	諸手当の事後確認	諸手当の事後確認	1年	廃棄
		○年度病気休職	-	職員の病気休職	職員の病気休職	病気休職関係文書	病気休職関係文書	10年	廃棄
	服務	○年度育児休業	-	職員の育児休業	職員の育児休業	育児休業関係文書	育児休業関係文書	完結する日の属する年度の翌年度から3年	廃棄
		○年度海外渡航	-	職員の海外渡航	海外渡航申請書	海外渡航申請書	海外渡航申請書	1年	廃棄
		○年休暇等記録	-	休暇等の管理	休暇等記録	休暇等記録	休暇等記録	3年	廃棄
	勤務時間	○年度勤務時間決定	-	勤務時間の決定	勤務時間の決定に関する文書	勤務時間の決定に関する文書	勤務時間の決定に関する文書	5年	廃棄

人事(H30以降)	○年度超過勤務命令簿	-	超過勤務の管理	超過勤務記録	超過勤務命令簿 職員研修に関する文書	5年	廃棄		
	○年度職員研修	13	職員研修	職員研修に関する文書		3年	廃棄		
	健康管理・福利厚生	○年度健康管理・福利厚生	-	健康管理	健康管理に関する文書 ・定期健診健康・人間ドックの実施に関する文書 ・健康管理医の委嘱に関する文書 ・安全管理、福利厚生に関する文書 ・ストレスチェックに関する文書	3年	廃棄		
	公務災害	○年度公務災害	-	公務災害	公務災害に関する文書 公務災害に関する文書	3年	廃棄		
	人事院監査・業務指導	○年度人事院監査・業務指導	人事院監査・業務指導に関する事項	人事院監査・業務指導	人事院監査・業務指導に関する文書 ・給与簿監査 ・管区人事業務指導	3年	廃棄		
	非常勤職員等	○年度非常勤職員の採用	非常勤職員等に関する事項	非常勤職員の採用	非常勤職員採用に関する文書 非常勤職員採用に関する文書	5年	廃棄		
		○年度労働条件通知書	-	非常勤職員等への労働条件の通知	非常勤職員等への労働条件の通知に関する文書 ・労働条件通知書 ・勤務条件通知書	3年	廃棄		
	人事事務	○年度人事事務	-	その他人事業務に関する事項	その他人事業務 その他人事業務に関する文書	3年	廃棄		
					・苦情報告 ・倫理・セクハラ関係文書 ・テレワーク勤務登録等決裁 ・再任用職員関係資料 ・各種報告・連絡文書				
会計(H30以降)	予算要求・執行	○年度予算要求・割当	-	予算要求・割当に関する事項	予算要求・割当	予算要求・割当に関する文書	5年	廃棄	
		○年度予算執行	28	予算執行に関する事項 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約(※)に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書※相談事務に係る契約を除く	5年	廃棄	
		○年度契約諸報告	-	会計業務に関する事項	会計事務	契約の他会計業務に関する連絡・報告文書等	5年	廃棄	
	旅費執行	○年度旅行命令簿	-	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	旅行命令簿	5年	廃棄
		○年度物品帳簿	-			物品供用簿	5年	廃棄	
		○年度監査・検査	-			物品供用簿の定時・交替検査による文書	5年	廃棄	
	物品管理	○年度切手等管理	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品の管理状況	・郵便切手等受払簿 ・料金後納郵便差出表	1年	廃棄
		○年度消耗品等管理	-				消耗品等の管理に関する文書	1年	廃棄
	電話回線	○年度電話回線契約	-	電話回線に関する事項	電話回線関係	電話回線に関する文書	・回線契約・休止回線 ・電話機設定	10年	廃棄
	宿舎事務	○年度宿舎事務	-	宿舎に関する事項	宿舎の貸与等に関する事務	宿舎貸与等に関する文書	・仮設物設置許可申請等 ・住宅事情調査報告	5年	廃棄
		○年度庁舎事務	-	庁舎に関する事項	庁舎関係業務	庁舎関係に関する文書	合同庁舎連絡会	3年	廃棄
		○年度GSS	-	GSS及び旧総務省LANに関する事項	GSS及び旧総務省LAN関係	GSS及び旧総務省LANにに関する文書	GSS及び旧総務省LANにに関する文書	3年	廃棄
		○年度防災	-	防災に関する事項	防災事務	防災に関する文書	防災関係	3年	廃棄
	会計検査・業務指導	○年度会計検査・業務指導に関する事項	-	会計検査・業務指導に関する事項	会計検査・業務指導	会計検査・業務指導に関する文書	会計検査・業務指導に関する文書	5年	廃棄
	安全運行管理	○年度安全運行管理	-	安全運行管理に関する事項	官用車等の安全運行管理	安全運行管理に関する文書	・運転登録職員関係 ・安全運転関係 ・事故報告 ・運転日誌 ・その他、官用車及びレンタカーの運行管理に関する文書	3年	廃棄
行政相談(H30以降)	例規・通知	行政相談業務例規・通知	-	例規・通知に関する事項	例規・通知	行政相談業務例規・通知	常用	廃棄	
		震災等大規模災害時における相談窓口体制	-	大規模災害時における相談窓口に関する事項	大規模災害時における相談窓口	大規模災害時における相談窓口体制	震災等大規模災害時における相談窓口体制	常用	廃棄
	業務計画	○年度業務計画	-	業務計画に関する事項	業務計画	業務計画	業務計画	3年	廃棄
		○年度行政相談総合システム 局所相談データベース	-		本省及び局所における行政相談事業の対応	局所相談事業データベース	・相談対応票	10年	廃棄
	行政相談総合システム関係	○年度行政相談総合システム 行政相談委員データベース	-	(局所相談データベース、行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース)に関する事項	行政相談委員の管理	行政相談委員データベース	・委員個人情報 ・委員対応事案情報 ・推奨事例情報 ・活動実績情報 ・市区町村情報	委員退任後の翌年度から起算して10年	廃棄
		○年度行政相談総合システム 行政相談委員意見データベース	-		行政相談委員意見の対応	行政相談委員意見データベース	・委員意見対応票		廃棄
	行政相談委員機関誌	○年度行政相談委員機関誌	-	行政相談委員機関誌	行政相談委員機関誌	行政相談委員機関誌	行政相談委員機関誌	5年	廃棄
	行政相談業務統計	○年度業務統計	-	行政相談業務統計に関する事項	行政相談業務統計の報告	行政相談業務統計報告に関する文書	行政相談業務統計	10年	廃棄
	行政相談業務実施状況報告等	○年度行政相談業務実施状況報告等	-	行政相談業務実施状況報告等に関する事項	行政相談業務実施状況報告等	行政相談業務実施状況報告等に関する文書	行政相談業務活動状況 地域総合相談窓口開設一覧 男女共同参画区分別苦情件数調べ 男女共同参画担当委員活動実績報告	3年	廃棄
	行政相談業務	○年度行政相談業務	-	その他行政相談業務に関する事項	その他行政相談業務	その他行政相談業務に関する文書	委員名簿	3年	廃棄
行政相談行事(H30以降)	行政相談月間	○年度行政相談月間	-	行政相談月間にに関する事項	行政相談月間	行政相談月間にに関する文書	・行政相談月間実施計画 ・行政相談月間協力依頼文書 ・行政相談月間実施結果 ・報道資料	5年	廃棄
	合同行政相談所	○年度合同相談所	-	合同相談所に関する事項	合同相談所	合同相談所に関する文書	・一日合同相談所の開設計画 ・一日合同相談所の広報計画 ・報道資料	5年	廃棄
	行政相談懇談会	○年度行政相談懇談会	-	行政相談懇談会等に関する事項	行政相談懇談会 行政相談連絡会	行政相談懇談会等に関する文書	・行政相談懇談会実施計画 ・行政相談懇談会配付資料	3年	廃棄
	特設行政相談所	○年度特設行政相談所	-	特設行政相談所等に関する事項	特設行政相談所 ハネル展	特設行政相談所に関する文書	・地域イベント出店申込み ・消費生活関係文書	3年	廃棄
	出前教室	○年度出前教室	-	出前教室に関する事項	出前教室	出前教室に関する文書	・出前教室実施計画 ・出前教室配付資料 ・報道資料	3年	廃棄
	総合行政相談所	○年度総合行政相談所	-	総合行政相談所に関する事項	総合行政相談所	総合行政相談所に関する文書	・運営計画 ・派遣依頼 ・相談所実績報告	5年	廃棄
	行政相談連携事業	○年度行政相談連携事業と各種委員等との連携強化事業に関する事項	-	行政相談委員と各種委員等との連携強化事業に関する事項	行政相談委員と各種委員等との連携強化事業	行政相談委員と各種委員等との連携強化事業に関する文書	行政相談委員と各種委員等との連携強化事業	3年	廃棄
	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員制度〇周年記念事業	-	行政相談委員制度〇周年記念事業に関する事項	行政相談委員制度〇周年記念事業	行政相談委員制度〇周年記念事業に関する文書	行政相談委員制度〇周年記念事業	30年	廃棄
	特別行政相談活動	○年度特別行政相談所	-	特別行政相談所に関する事項	特別行政相談所	特別行政相談所の開設等に関する文書	・開設決裁 ・報道資料	10年	廃棄
		○年度災害対応	-	災害対応に関する事項	災害対応	災害対応に関する文書	・管区への職員派遣依頼	10年	廃棄

特別事業	○年度特別事業	-	特別事業に関する事項	特別事業の要求、実施	特別事業に関する文書	特別事業関係	5年	廃棄	
行政相談委員会議・研修	行政相談委員会議	○年度行政相談委員会議	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員の委嘱・退任に関する文書 男女共同参画担当委員の指名に関する文書	行政相談委員会議・研修運営	行政相談委員会議の運営に関する文書	・委嘱進達書・通知書 ・委員履歴書 ・解職関係文書 ・市町村ごとに定める委員の数の届出 ・報道資料	10年	廃棄
	○年度行政相談委員会議	○年度行政相談委員会議		行政相談委員の会議・研修に関する文書		・実施計画書 ・実施通知書 ・配付資料 ・議事概要、議事録	5年	廃棄	
	○年度行政相談委員会議	○年度行政相談委員会議		行政相談委員の会議・研修に関する文書		・新任研修関係文書 ・第一部研修関係文書 ・行政相談委員自主研修関係文書 ・本省主催研修関係文書 ・管区主催研修関係文書		廃棄	
	○年度行政相談委員研修	○年度行政相談委員研修		行政相談委員の会議・研修に関する文書		・候補者の選考依頼 ・候補者の推薦通知 ・園遊会・様を見る会、総務大臣表彰、局長表彰、所長感謝状等の関係文書	10年	廃棄	
	○年度行政相談委員表彰	○年度行政相談委員表彰		行政相談委員の表彰等に関する文書		行政相談委員データベースに保存している委員個人情報		廃棄	
	○年度退任委員(叙勲受章者)	○年度退任委員(叙勲受章者)	行政相談委員の表彰等に関する文書	表彰授与に関する選定	表彰等の推薦に関する文書	・行政相談委員データベースに保存している委員個人情報	委員退任後の翌年度から起算して30年	廃棄	
	行政相談委員指導	○年度行政相談委員指導	行政相談委員指導に関する事項	行政相談委員指導	行政相談委員指導に関する文書	・行政相談委員指導に関する文書 ・行政相談委員定例相談所開設計画		3年	
	行政相談委員定例報告	○年度行政相談委員定例報告	行政相談委員定例報告に関する事項	行政相談委員定例報告の集計・分析	行政相談委員定例報告	・行政相談委員月例報告 ・行政相談委員苦情事案報告	3年	廃棄	
	行政相談委員実費弁償金	○年度行政相談委員実費弁償金	行政相談委員実費弁償金に関する事項	行政相談委員実費弁償金支給事務	行政相談委員実費弁償金支給に関する文書	・行政相談委員実費弁償金関係文書	5年	廃棄	
	行政相談委員オンライン相談	○年度行政相談委員オンライン相談	行政相談委員オンライン相談に関する事項	行政相談委員オンライン相談	タブレット型端末等の貸付け及び行政相談委員オンライン相談の実施に関する文書	・借受申請書 ・貸付承認書 ・オンライン相談に関する文書	5年	廃棄	
行政相談事業処理(H30以降)	行政相談事業処理関係	○年度行政相談事業処理	行政相談事業の処理に関する事項	行政相談事業の処理	行政相談事業の処理に関する文書	・あっせん文 ・あっせんに対する回答文 ・関係機関への照会文及びそれに対する回答文 ・登記事項証明書等の交付依頼	3年	廃棄	
		○年度被災者支援	被災者支援に関する事項	災害時における生活支援窓口情報案内業務	生活支援窓口案内作成関係資料	生活支援窓口案内(ガイドブック)	10年	廃棄	
行政相談委員意見(H30以降)	行政相談委員意見	○年度行政相談委員意見	行政相談委員意見に関する事項	行政相談委員意見の処理	行政相談委員意見の処理に関する文書	行政相談委員の処理に関する文書	3年	廃棄	
	情報公開・行政手続制度案内所(H30以降)	業務運営計画	○年度業務運営計画	情報公開・行政手続制度案内所運営	情報公開・行政手続制度案内所の運営	情報公開・行政手続制度案内所の運営計画	・運営計画	10年	廃棄
		○年度情報公開・行政手続制度案内所運営	○年度情報公開・行政手続制度案内所運営			情報公開・行政手続制度案内所の運営状況	・運営実績 ・実績報告・参考情報提供	3年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護総合案内所運営	○年度情報公開・個人情報保護総合案内所運営			情報公開・行政手続制度案内所に係る例規等	・運営実績 ・実績報告・参考情報提供	3年	廃棄
政策評価・行政評価・監視(H30以降)	例規	例規	例規			・案内所設置運営要綱 ・案内所業務実施要領 ・行政制度アドバイザーセンター設置要綱	常用	廃棄	
	報告書等	○年度報告書等	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	行政評価・監視に係る報告等	行政評価・監視に係る報告等	・報告書 ・報道資料	3年	廃棄	
	政策評価所在案内	○年度政策評価所在案内	○年度政策評価所在案内	行政評価・監視に係る報告等	政策評価所在案内に関する文書	政策評価所在案内に関する文書	3年	廃棄	
年金記録確認第三者委員会(H30以降)	事案処理	○年度厚生局情報提供	年金記録確認第三者委員会の審議に関する事項	年金記録確認第三者委員会の審議	年金記録確認第三者委員会の審議に係る文書	・確認申立書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・個別事案に係る文書	10年	廃棄	
例規	訓令及び通達	○年度管区・所例規	例規・通知に関する事項	例規・通知	例規・通知	・業務関係規程	10年	廃棄	
	文書管理	○年度文書受付簿	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取扱文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄	
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	○年度文書決裁簿	○年度文書決裁簿	決裁文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄	
	公印の管理・使用	○年度公印の制定・廃止	公印の管理等に関する事項	公印の制定、廃止等	公印の制定、廃止状況	公印制定届、廃止届	30年	廃棄	
	個人番号受付簿	○個人番号受付簿	個人番号の取得、提供、廃棄等の管理	個人番号の受付、管理	個人番号の受付提供、廃棄等の管理	個人番号受付簿	10年	廃棄	
庶務	職員の任免	○年度非常勤職員の採用	非常勤職員の採用に関する事項	非常勤職員の採用	非常勤職員採用	非常勤職員採用原譲	5年	廃棄	
		○年度常勤職員の人事発令	人事の発令	人事の発令	人事令原譲	人事令原譲	10年	廃棄	
		会計機関補助者任免	会計機関補助者任免	会計機関補助者任免	会計機関補助者任免	会計機関補助者任免簿	5年	廃棄	
	給与の支給	○年度職員の出勤記録	出勤の管理	出勤記録	出勤記録	・出勤簿 ・勤務時間の申告・削除簿	5年	廃棄	
		○年度給与管理	給与の管理	給与の支給状況	給与支給状況	・職員別給与簿 ・基準給与簿	5年	廃棄	
		○年度控除関係	控除関係	控除関係	控除関係	所得控除、俸給控除	7年	廃棄	
		○年度財形貯蓄	財形貯蓄	財形貯蓄	財形貯蓄	財形貯蓄関係書類	5年	廃棄	
		○年度超過勤務手当	超過勤務手当の配分	超過勤務手当の配分	超過勤務手当の配分	配分通知	5年	廃棄	
	職員の服務	○年度服務規程	職員の倫理規定	職員の倫理規定	服務規定	・倫理規定 ・服務規程	5年	廃棄	
	身分証明書発行台帳	○年度身分証明書発行台帳	身分証明書の発行	身分証明書の発行	身分証明書発行台帳	当該年度に発行した全ての身分証明書が返納されてから5年		廃棄	
職員の勤務時間	○年度勤務を要しない日の振替	○年度勤務時間の管理	勤務を要しない日の振替	勤務時間の管理	勤務を要しない日の振替	・代休指定簿 ・勤務を要しない日の振替	5年	廃棄	
	○年度勤務時間管理者等の指名	○年度勤務時間管理者等の指名	勤務時間管理者等の指名	勤務時間管理者等の指名	勤務時間管理者等の指名	勤務時間管理者等の指名簿	5年	廃棄	
	○年度職員の勤務時間	○年度超過勤務記録	勤務時間報告書	勤務時間報告書	勤務時間報告書	勤務時間報告書	5年	廃棄	
		○年度職員の超過勤務記録	超過勤務記録	超過勤務記録	超過勤務記録	超過勤務命令簿	5年	廃棄	
会計	予算要求	○年度予算要求	○年度予算要求に関する事項	予算の要求	予算の検討	・予算要求 ・予算要求参考基礎資料	5年	廃棄	
		○年度会計担当者会議				会計担当者会議	5年	廃棄	
		○年度地方配分関係				地方配分	5年	廃棄	
	予算執行	○年度現金出納	現金出納	現金出納	現金出納簿	現金出納簿	5年	廃棄	
		○年度日本銀行との取引	予算に関する事項	予算の管理	経理	取引関係通知書	5年	廃棄	
		○年度資金前渡官吏等の検査				資金前渡官吏等の検査書	5年	廃棄	
		○年度原符				小切手原符	5年	廃棄	
		○年度債権				国庫金振替書原符	5年	廃棄	
		○年度前渡資金				債権発生通知	5年	廃棄	
		○年度契約				債権管理計算書	5年	廃棄	
						債権現在額報告書	5年	廃棄	
						前渡資金科目整理簿	5年	廃棄	
						前渡資金交付請求書	5年	廃棄	
						・特定調達契約 ・グリーン購入法	5年	廃棄	

					官公需契約 契約 経費支出側	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
宿舎管理	○年度経費支出側	-	旅費に関する事項 ○年度転任通報 ○年度宿舎使用料	旅行の管理 転任通報 宿舎の使用料	旅行記録 転任通報 宿舎の使用料	旅行命令簿 合同宿舎の被貸与者にかかる転任等の通報 ・宿舎使用料 ・宿舎損害賠償措置	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄
	○年度旅行命令	-						
	○年度宿舎使用料	-						
各種調査	○年度県民経済計算	-	各種調査に関する事項	各種調査	調査	鳥取県県民経済計算	5年	廃棄
物品管理	○年度物品管理規則、貸与、譲渡	-	物品管理に関する事項 ○年度物品管理計算書 ○年度物品増減及び現在額報告書 ○年度自動車歴簿 ○年度物品不使用決定承認申請書 国有財産台帳 ○年度国有財産台帳関係書報告 ○年度郵便切手・はがき受払	物品の管理	物品管理状況	物品管理規則表第1の27の項までに掲げるものの本件	5年	廃棄
	○年度物品管理計算書	-						
	○年度物品増減及び現在額報告書	-						
	○年度自動車歴簿	-						
	○年度物品不使用決定承認申請書	-						
	国有財産台帳	-						
	○年度国有財産台帳関係書報告	-						
	○年度郵便切手・はがき受払	-						
	庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるもの本件)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る経緯が記録された文書	実施決裁 ・仕様書	契約が終了する日にかかる特定日以後5年	廃棄
	○年度庶務経費							
調整	行政評価等プログラム	○年度行政評価等プログラム	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価、監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の重要な経緯	行政評価等プログラム	10年	廃棄
個人情報保護	開示請求関係	○年度開示決定関係	11, 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄
総括	庶務経費	○年度庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるもの本件)	実施決裁 ・仕様書	契約が終了する日にかかる特定日以後5年	廃棄
	行政相談委員実費弁償金	○年度行政相談委員実費弁償金	-	行政相談委員の実費弁償金に関する事項	行政相談委員実費弁償金に関する文書	行政相談委員事務費弁償金の支給	5年	廃棄
	行政相談業務関係通知等	○年度行政相談業務関係通知等	-	行政相談業務関係通知等に関する事項	行政相談業務に関する文書	行政相談業務関係通知等に関する文書	10年	廃棄
行政相談行事	合同行政相談所	○年度合同行政相談所	-	行政相談行事に関する経緯	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・合同行政相談所への職員派遣依頼 ・国・地方総合相談センターの実績報告	5年	廃棄
	行政相談週間	○年度行政相談週間	-			・実施計画 ・協力依頼 ・実施結果報告	5年	廃棄
行政相談委員	行政相談委員解雇	○年度行政相談委員解雇	-	行政相談委員の委解雇に係る経緯	行政相談委員の委解雇業務	行政相談委員候補者の推薦・男女共同参画担当委員の候補者の進捗・履歴書	10年	廃棄
	表彰等	○年度行政相談委員叙勲・褒章	-	行政相談委員叙勲・褒章の内申に関する経緯	行政相談委員の表彰等の選定	叙勲候補者内定者に係る関係資料の提出	10年	廃棄
		○年度功務大臣表彰	-	功務大臣表彰の内申に関する経緯	行政相談委員の表彰等の選定	功務大臣表彰行政相談委員の内申	10年	廃棄
		○年度園遊会・桜を見る会	-	園遊会・桜を見る会への准拠の内申に関する経緯	行政相談委員の表彰等の選定	行政相談委員の表彰等の選定に関する文書	10年	廃棄
		○年度管区局長表彰・所長感謝状	-	管区局長表彰・所長感謝状の内申に関する経緯	行政相談委員の表彰等の選定	管区局長表彰候補者の内申・所長感謝状被贈呈者について	10年	廃棄
	行政相談委員研修	○年度行政相談委員研修(自局主催)	-	行政相談委員の研修に関する経緯	行政相談委員研修運営	・実施計画 ・実施通知	5年	廃棄
	会議等	○年度行政相談委員代表者会議	-	行政相談委員の会議に関する経緯	行政相談委員会議運営	・実施計画 ・実施通知	5年	廃棄
		○年度行政相談委員全体会議	-			・実施計画 ・実施通知	5年	廃棄
		○年度行政相談委員ブロック会議	-			・実施計画 ・実施通知	5年	廃棄
	年金第三者委員会	事案処理	○年度事案処理関係資料	21	委員会における審議に関する事項	年金記録確認第三者委員会における年金記録のあつせんの可否に係る審議内容が記載された文書	・申立書受付簿・転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あつせん等案文 ・申立てに対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・申立ての口頭意見陳述の要請文書に対する承認・不承認通知	10年
政策評価	勧告等	○○に関する政策評価(勧告等)	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価、監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に係る重要な経緯	・評価書(要旨) ・評価書 ・関係府省の回答	10年	廃棄
	行政評価・監視(全国計画等)	○○に関する行政評価・監視(勧告等)	-			・勧告 ・結果報告書 ・関係府省の回答	10年	廃棄
	行政評価・監視(地域計画等)	○○に関する行政評価・監視(所見表示等)	26			・所見表示 ・結果報告書 ・関係府省の回答	30年	移管

(別記様式)島根行政監視行政相談センター 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書 の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理(H30以降)	文書管理に係る例規	文書管理基準	-	文書の管理等に関する事項	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		○年文書受付簿	22		取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
		○年度個人番号受付簿	-		特定個人情報を含む文書等の受付状況	個人番号受付簿	10年	廃棄
		文書決裁	○年文書決裁簿		起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書管理	○年度文書管理	-		・文書管理基準変更決裁 ・文書管理状況調査 ・RS等確認文書 ・異動に伴う文書管理に関する引継		5年	廃棄
		公印の管理・使用	○年度公印制定・廃止		公印の制定・廃止に関する文書	公印制定・廃止届	30年	廃棄
		文書閲覧	閲覧目録		文書の閲覧に関する事項	閲覧目録	常用	廃棄
		○年度文書閲覧	-		文書の閲覧	閲覧目録	1年	廃棄
		○年度不服申立て	11,12		不服申立てに関する重要な経緯	不服申立てに関する文書	連絡文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 以下について移管(それ以外は廃棄。) ・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
不服申立て・訴訟(H30以降)	不服申立て・訴訟	○年度訴訟	11,12		個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 以下について移管(それ以外は廃棄。) ・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
		○年度情報公開請求・個人情報開示請求	11,12		行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する文書	・開示請求書 ・開示決定通知 ・開示実施方法等申出書	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
		○年度個人情報開示請求等	11,12		個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	・開示・訂正／利用停止請求書 ・開示・訂正／不訂正／利用停止／不利用停止決定決裁 ・開示実施方法等申出書	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
情報公開・個人情報保護(H30以降)	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護事務	-	情報公開・個人情報保護事務	情報公開・個人情報保護事務	情報公開・個人情報保護事務に関する文書	・施行状況調査 ・保有個人情報の管理の状況に関する点検	3年 廃棄
		広報・報道	○年度広報・報道		広報・報道に関する事項	広報・報道資料	広報・報道に関する文書(下記個別の小分類において保存するものを除く。)	3年 廃棄
		ホームページ	○年度ホームページ		ホームページに関する事項	ホームページ	ホームページ更新決裁	3年 廃棄
総務(H30以降)	例規・通知	センター例規	-	緊急事態の対応に関する事項	例規・通知の制定又は改廃及びその経緯	例規・通知の立案の検討その他の重要な経緯	例規・通知	センターの運営等に関する規程 常用 廃棄
	業務概況	○年度業務概況	-		センターの業務概況に関する事項	センターの業務概況の作成	センター業務概況	3年 廃棄
	業務引継	○年度事務引継書	-		引き継ぎに関する事項	事務の引き継ぎに関する事項	事務引継書	3年 廃棄
	業務情報化	○年度業務情報化	-		業務情報化の推進に関する事項	業務情報化の推進	業務情報化に関する文書	業務情報化、情報セキュリティ、漏えいに関する事務連絡 3年 廃棄
	会議	○年度会議	-		会議に関する事項	会議	会議関係文書	・開催通知 ・議事次第 ・配付資料 3年 廃棄
	視察・表敬	○年度視察・表敬	-		視察・巡視に関する事項	視察・巡視の調整	視察・巡視に関する文書	局長視察資料 3年 廃棄
	各種承認・証明	○年度各種承認・証明	-		各種承認・証明に関する事項	各種承認・証明	各種承認・証明控え	1年 廃棄
	行政対象暴力	○年度行政対象暴力	-		行政対象暴力に関する事項	行政対象暴力に関する文書、記録	・不法行為防止責任者の届出 ・行政対象暴力対策の進捗状況調査	5年 廃棄
	緊急事態対応	○年度緊急事態対応	-		緊急事態における対応を記録した文書		・本省、管区指示 ・業務継続計画等に基づき対応した記録	10年 廃棄
		○年度歴史的緊急事態対応(新型コロナウイルス感染症)	-		緊急事態の対応に関する事項	緊急事態対応	・センターの対応方針 ・コロナ関連ガイドブック ・行政相談委員・市町村への通知 ・業務の休止・再開に関する文書 ・感染者発生時の報道発表資料、公表資料	10年 移管
情報収集(H30以降)	総務	○年度総務業務	-		その他総務業務に関する事項	その他総務業務	各種照会文書	3年 廃棄
	常時監視活動	○年度常時監視活動	-	行政上の課題等の情報の収集に関する事項	行政上の課題等の情報の収集経緯	行政上の課題等に関する文書	・協力依頼文書 ・行政上の課題に関する提報 ・特定事項に関する提報 ・マスメディアにおける報道状況 ・全国計画調査、地域計画調査の計画策定に係る提案文書 ・行政改善推進会議処理事項に係る提案文書	3年 廃棄
		○年度行政課題等(取りまとめの結果等)	-		行政上の課題等の情報の収集に関する重要な経緯	行政上の課題等の情報の収集に関する文書	・取りまとめの結果 ・行政機関等への情報提供に関する文書	5年 廃棄
	民間等連携事業	○年度行政懇談会	-	情報収集活動に関する事項		行政懇談会に関する文書	・開催案内 ・行政懇談会資料	3年 廃棄
		○年度地方公共団体等連携	-		民間等連携	地方公共団体等連携に関する文書	・地方公共団体との連携実績 ・評価・監査セミナーの開催結果	3年 廃棄
人事異動・給与支給・サービス	人事異動公表	○年度人事異動公表	-	職員の人事に関する事項	人事の発令	人事発令の公表資料	人事異動公表資料	3年 廃棄
	職員配置表	○年度職員配置表	-		職員の配置表	職員配置表	職員配置表	1年 廃棄
	身分証明書発行台帳	○年度身分証明書発行台帳	-		身分証明書の発行	身分証明書発行台帳	身分証明書発行台帳	当該年度に発行した全ての身分証明書が返納されから5年 廃棄
	給与支給	○年職員の出勤記録	-		出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年 廃棄
		○年度諸手当	-		諸手当の認定	諸手当の認定に関する文書	諸手当の事後確認	1年 廃棄
		○年度病気休職	-		職員の病気休職	職員の病気休職	病気休職関係文書	10年 廃棄
	服務	○年度育児休業	-		職員の育児休業	職員の育児休業	育児休業関係文書	完結する日の属する年度の翌年度から3年 廃棄
		○年度海外渡航	-		職員の海外渡航	海外渡航申請書	海外渡航申請書	1年 廃棄
		○年休暇等記録	-		休暇等の管理	休暇等記録	・休暇簿 ・週休日の振替関係文書 ・テレワーク勤務承認簿	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		
人事(H30以降)	勤務時間	○年度勤務時間決定	-	勤務時間の決定	勤務時間の決定に関する文書	・フレックスタイム申告・割振簿 ・勤務時間の決定関係文書	5年	廃棄		
		○年度超過勤務命令簿	-		超過勤務の管理	超過勤務記録	超過勤務命令簿	5年	廃棄	
		○年度職員研修	13		職員研修	職員研修に関する文書	職員研修に関する文書	3年	廃棄	
	健康管理・福利厚生	○年度健康管理・福利厚生	-	健康管理	健康管理	健康管理に関する文書	・定期健康診断、人間ドックの実施に関する文書 ・健康管理医の委嘱に関する文書 ・安全管理、福利厚生に関する文書 ・ストレスチェックに関する文書	3年	廃棄	
		○年度公務災害	-		公務災害	公務災害に関する文書	公務災害に関する文書	3年	廃棄	
		○年度人事院監査・業務指導	-		人事院監査・業務指導に関する事項	人事院監査・業務指導に関する文書	・給与簿監査 ・管区人事業務指導	3年	廃棄	
	非常勤職員等	○年度非常勤職員の採用	-	非常勤職員等に関する事項	非常勤職員の採用	非常勤職員採用に関する文書	非常勤職員採用	5年	廃棄	
		○年度労働条件通知書	-		非常勤職員等への労働条件の通知	非常勤職員等への労働条件の通知に関する文書	・労働条件通知書 ・勤務条件通知書	3年	廃棄	
	人事事務	○年度人事事務	-	その他人事業務に関する事項	その他人事業務	その他人事業務に関する文書	・苦情報告 ・倫理・セクハラ関係文書 ・テレワーク勤務登録等決裁 ・再任用職員関係資料 ・各種報告・連絡文書	3年	廃棄	
会計(H30以降)	予算要求・執行	○年度予算要求・割当	-	予算要求・割当に関する事項	予算要求・割当	予算要求・割当に関する文書	予算要求・割当に関する文書	5年	廃棄	
		○年度予算執行	28		予算執行に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の270の項までに掲げるものを除く。)	契約(※)に係る決裁文書及びその他の契約に至る過程が記載された文書※相談事業に係る契約を除く	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・その他の予算の執行に関する文書	5年	廃棄
		○年度契約諸報告	-		会計業務に関する事項	会計事務	契約の他会計業務に関する連絡・報告文書等	・各種連絡文書、報告文書 ・温暖化防止報告 ・省エネギー関係報告	5年	廃棄
	物品管理	○年度旅行命令簿	-	旅費に関する事項	旅費の管理	旅行記録	旅行命令簿	5年	廃棄	
		○年度物品帳簿	-		物品供用の管理	物品供用簿	物品供用簿	5年	廃棄	
		○年度監査・検査	-		監査・検査に関する事項	監査・検査の実施状況	監査・検査の実施状況	5年	廃棄	
		○年度切手等管理	-		物品の管理	郵便切手等受払簿 ・料金後納郵便差出表	郵便切手等受払簿 ・料金後納郵便差出表	1年	廃棄	
		○年度消耗品等管理	-		消耗品等の管理	消耗品等の管理に関する文書	消耗品等の管理に関する文書	1年	廃棄	
	電話回線	○年度電話回線契約	-	電話回線に関する事項	電話回線関係	電話回線に関する文書	・継続契約・休止回線 ・電話機設定	10年	廃棄	
	宿舎事務	○年度宿舎事務	-	宿舎に関する事項	宿舎貸与等に関する事務	宿舎貸与等に関する文書	・仮設物置設置許可申請書 ・住居事情調査報告	5年	廃棄	
	庁舎関係	○年度庁舎事務	-	庁舎に関する事項	庁舎関係業務	庁舎関係に関する文書	合同庁舎連絡会	3年	廃棄	
		○年度GSS関係	-		GSS及び旧総務省LAN関係	GSS及び旧総務省LANに係る文書	GSS及び旧総務省LANに係る文書	3年	廃棄	
		○年度防災	-		防災に関する事項	防災事務	防災に関する文書	防災関係	3年	廃棄
	会計検査・業務指導	○年度会計検査・業務指導	-	会計検査・業務指導に関する事項	会計検査・業務指導	会計検査・業務指導に関する文書	会計検査・業務指導に関する文書	5年	廃棄	
	安全運行管理	○年度安全運行管理	-	安全運行管理に関する事項	官用車等の安全運行管理	安全運行管理に関する文書	・運転登録職員関係 ・安全運転関係 ・事故報告 ・運転日誌 ・その他、官用車及びレンタカーの運行管理に関する文書	3年	廃棄	
行政相談(H30以降)	例規・通知	行政相談業務例規・通知	-	例規・通知に関する事項	例規・通知	例規・通知	行政相談業務例規・通知	常用	廃棄	
		震災等大規模災害時における相談窓口体制	-		大規模災害時における相談窓口に関する事項	大規模災害時における相談窓口に関する文書	震災等大規模災害時における相談窓口体制	常用	廃棄	
		○年度業務計画	-		業務計画に関する事項	業務計画	業務計画	3年	廃棄	
	行政相談総合システム関係	○年度行政相談総合システム・局所相談データベース	-	本省及び局所における行政相談事業の対応	本省及び局所における行政相談事業の対応	局所相談事案データベース	・相談対応票	10年	廃棄	
		○年度行政相談総合システム・行政相談委員データベース	-		行政相談総合システム(局所相談データベース、行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース)に関する事項	行政相談委員データベース	・委員個人情報 ・委員対応事案情報 ・推奨事例情報 ・活動実績情報 ・市区町村情報	委員退任後の翌年度から起算して10年	廃棄	
		○年度行政相談総合システム・行政相談委員意見データベース	-		行政相談委員意見の対応	行政相談委員意見データベース	・委員意見対応票		廃棄	
		○年度行政相談委員機関誌	-		行政相談委員機関誌	行政相談委員機関誌	行政相談委員機関誌	5年	廃棄	
	行政相談業務統計	○年度業務統計	-	行政相談業務統計に関する事項	行政相談業務統計の報告	行政相談業務統計報告に関する文書	行政相談業務統計	10年	廃棄	
	行政相談業務実施状況報告等	○年度行政相談業務実施状況報告等	-	行政相談業務実施状況報告等に関する事項	行政相談業務実施状況報告等	行政相談業務実施状況報告等に関する文書	行政相談業務活動状況地域総合相談窓口開設一覧 男女共同参画区分別苦情件数調べ 男女共同参画担当委員活動実績報告	3年	廃棄	
	行政相談業務	○年度行政相談業務	-	その他行政相談業務に関する事項	その他行政相談業務	その他行政相談業務に関する文書	委員名簿	3年	廃棄	
行政相談行事(H30以降)	行政相談月間	○年度行政相談月間	-	行政相談月間にに関する事項	行政相談月間	行政相談月間にに関する文書	・行政相談月間実施計画 ・行政相談月間協力依頼文書 ・行政相談月間実施結果 ・報道資料	5年	廃棄	
	合同行政相談所	○年度合同相談所	-	合同相談所に関する事項	合同相談所	合同相談所に関する文書	・一日合同相談所の開設計画 ・一日合同相談所の広報計画 ・報道資料	5年	廃棄	
	行政相談懇談会	○年度行政相談懇談会	-	行政相談懇談会等に関する事項	行政相談懇談会等	行政相談懇談会等に関する文書	・行政相談懇談会実施計画 ・行政相談懇談会配付資料	3年	廃棄	
	特設行政相談所	○年度特設行政相談所	-	特設行政相談所等に関する事項	特設行政相談所	特設行政相談所に関する文書	・地域イベント出店申込み ・消費生活関係文書	3年	廃棄	
	出前教室	○年度出前教室	-	出前教室に関する事項	出前教室	出前教室に関する文書	・出前教室実施計画 ・出前教室配付資料 ・報道資料	3年	廃棄	
	総合行政相談所	○年度総合行政相談所	-	総合行政相談所に関する事項	総合行政相談所	総合行政相談所に関する文書	・運営計画 ・派遣依頼 ・相談所実績報告	5年	廃棄	
	行政相談連携事業	○年度行政相談委員と各種委員等との連携強化事業	-	行政相談委員と各種委員等との連携強化事業に関する事項	行政相談委員と各種委員等との連携強化事業	行政相談委員と各種委員等との連携強化事業に関する文書	行政相談委員と各種委員等との連携強化事業	3年	廃棄	
		○年度行政相談連携事業	-	行政相談連携事業に関する事項	行政相談連携事業	行政相談連携事業に関する文書	・地方行政相談連絡協議会開催通知 ・会議資料	3年	廃棄	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書 の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
行政相談委員制度記念事業	行政相談委員制度〇周年記念事業	- 行政相談委員制度〇周年記念事業に関する事項	- 行政相談委員制度〇周年記念事業	行政相談委員制度〇周年記念事業に関する文書	行政相談委員制度〇周年記念事業	行政相談委員制度〇周年記念事業	30年	廃棄
	特別行政相談活動	○年度特別行政相談所	- 特別行政相談所に関する事項	特別行政相談所	特別行政相談所の開設等に関する文書	・開設決裁 ・報道資料	10年	廃棄
	○年度災害対応	- 災害対応に関する事項	災害対応	災害対応に関する文書	・管区への職員派遣依頼	10年	廃棄	
行政相談委員(H30以降)	特別事業	○年度特別事業	- 特別事業に関する事項	特別事業に関する文書	特別事業関係	5年	廃棄	
	行政相談委員委解嘱	○年度行政相談委員委解嘱	- 行政相談委員の委嘱・退任に関する経緯	行政相談委員の委嘱・退任に関する文書 男女共同参画担当委員の指名	行政相談委員委解嘱に関する文書 男女共同参画担当委員の指名に関する文書	・委嘱進呈書・通知書 ・委員履歴書 ・解嘱関係文書 ・市町村ごとに定める委員の数の届出 ・報道資料	10年	廃棄
	行政相談委員会議・研修	○年度行政相談委員代表者会議	-	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・研修の運営に関する文書	・実施計画書 ・実施通知書 ・配付資料 ・議事概要、議事録	5年	廃棄
		○年度行政相談委員全体会議	-			・新任研修関係文書 ・第一部研修関係文書 ・行政相談委員自主研修関係文書 ・本省主催研修関係文書 ・管区局主催研修関係文書		
		○年度行政相談委員プロック会議	-					
	○年度行政相談委員研修	-						
	行政相談委員表彰等	○年度行政相談委員叙勲・褒章	-	行政相談委員の表彰等に関する経緯	表彰授与に関する選定	・候補者の選考依頼 ・候補者の推薦通知	10年	廃棄
		○年度行政相談委員表彰	-			・園遊会・桜を見る会、総務大臣表彰、局長表彰、所長感謝状等の関係文書		
		○年度退任委員(叙勲受章者)	-			行政相談委員データベースに保存している委員個人情報	委員退任後の翌年度から起算して30年	廃棄
	行政相談委員指導	○年度行政相談委員指導	- 行政相談委員指導に関する事項	行政相談委員指導	行政相談委員指導に関する文書	・行政相談委員指導に関する文書 ・行政相談委員定例相談所開設計画	3年	廃棄
	行政相談委員定例報告	○年度行政相談委員定例報告	- 行政相談委員定例報告に関する事項	行政相談委員定例報告の集計・分析	行政相談委員定例報告	・行政相談委員月例報告 ・行政相談委員苦情事案報告	3年	廃棄
	行政相談委員実費弁償金	○年度行政相談委員実費弁償金	- 行政相談委員実費弁償金に関する事項	行政相談委員実費弁償金支給事務	行政相談委員実費弁償金関係	行政相談委員実費弁償金関係	5年	廃棄
	行政相談委員オンライン相談	○年度行政相談委員オンライン相談	- 行政相談委員オンライン相談に関する事項	行政相談委員オンライン相談に関する事務	タブレット型端末等の貸付け及び行政相談委員オンライン相談の実施に関する文書	・借り手申請書 ・貸付承認書 ・オンライン相談に関する文書	5年	廃棄
行政相談事案処理(H30以降)	行政相談事案処理関係	○年度行政相談事案処理	- 行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理	行政相談事案の処理に関する文書	・あっせん文 ・あっせんに対する回答文 ・関係機関への照会文及びそれに対する回答文 ・登記事項証明書等の交付依頼	3年	廃棄
		○年度被災者支援	- 被災者支援に関する事項	災害時における生活支援窓口情報案内業務	生活支援窓口案内作成関係資料	・生活支援窓口案内(ガイドブック)	10年	廃棄
行政相談委員意見(H30以降)	行政相談委員意見	○年度行政相談委員意見	- 行政相談委員意見に関する事項	行政相談委員意見の処理	行政相談委員意見の処理に関する文書	行政相談委員の処理に関する文書	3年	廃棄
	情報公開・行政手続制度案内所(H30以降)	業務運営計画	○年度業務運営計画	情報公開・行政手続制度案内所に運営	情報公開・行政手続制度案内所の運営	・運営計画	10年	廃棄
		○年度情報公開・行政手続制度案内所運営	-			・運営実績 ・実績報告・参考情報提供	3年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護総合案内所運営	-			・運営実績 ・実績報告・参考情報提供	3年	廃棄
政策評価・行政評価・監視(H30以降)	例規	例規	-	情報公開・行政手続制度案内所に係る例規等	情報公開・行政手続制度案内所に係る例規等	・案内所設置運営要綱 ・案内所業務実施要領 ・行政制度アドバイザー設置要綱	常用	廃棄
		報告書等	○年度報告書等			・報告書 ・報道資料	3年	廃棄
	政策評価所在案内	○年度政策評価所在案内	- 政策評価・監視及び行政相談に関する事項	行政評価・監視に係る報告書等	行政評価・監視に係る報告書等	政策評価所在案内に関する文書	3年	廃棄
年金記録確認第三者委員会(H30以降)	事案処理	○年度厚生局情報提供	- 年金記録確認第三者委員会の審議に関する事項	年金記録確認第三者委員会の審議	年金記録確認第三者委員会の審議に係る文書	・確認申立書 ・あっせん文 ・申立てに対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・個別事案に係る文書	10年	廃棄
庶務	○年度業務概況	○年度業務概況	- 事務所業務に関する事項	事務所業務の概況	業務概況の記録	・業務概況 ・事務引継書	3年	廃棄
	○年個人番号受付簿	○年個人番号受付簿	- 個人番号の取得、提供、廃棄等の管理	個人番号の受付、管理	個人番号の受付、提供、廃棄等の記録	個人番号受付簿	10年	廃棄
	○年度文書発送	○年度後納郵便物差出簿	- 文書の発送	文書の発送	文書の発送記録	後納郵便物差出簿	5年	廃棄
人事	○年度文書発送	○年度郵便切手払簿	-			郵便切手受払簿	5年	廃棄
	○年度事務所例規の制定・改廃	○年度事務所例規の制定・改廃	- 例規・通知の制定又は改廃及びその経緯	例規・通知の立案の検討	その他の重要な経緯	事務所の運営等に関する規程	10年	廃棄
				人事命令	人事異動命令の通知	人事異動通知書	3年	廃棄
○年度職員の人事	○年度人事異動通知	○年度人事異動者の関係書類	-	人事關係書類の管理	人事關係書類の管理	関係書類送付書	3年	廃棄
	○年度職員配置表	○年度職員配置表	-	職員配置	職員配置表	職員配置表	30年	廃棄
	○年度人事異動公表	○年度人事異動公表	-	人事命令の公表	人事命令の公表資料	人事異動公表案	3年	廃棄
	○年度社会保険関係書類	○年度社会保険関係書類	-	非常勤職員の社会保険	非常勤職員採用に係る文書	・社会保険加入届 ・資格喪失届	5年	廃棄
	○年度身分証明書発行願	○年度身分証明書発行願	-	身分証の管理	身分証発行記録	身分証発行願	5年	廃棄
	○年度雇用保険関係書類	○年度雇用保険関係書類	-	非常勤職員の雇用保険	非常勤職員採用に係る文書	・被保険者資格取得届 ・労働保険保険料申告書	4年	廃棄
	○年度非常勤職員採用	○年度非常勤職員採用	-	非常勤職員の採用	非常勤職員採用に関する文書	非常勤職員採用	5年	廃棄
	○年度職員研修	○年度職員研修	-	職員研修の実施	職員研修実施の記録	・推薦者選考 ・研修結果	3年	廃棄
	○年度職員の服務・倫理	○年度職員の服務・倫理	-	服務規律、倫理規程関係の文書、報告	服務規律、倫理規程関係の文書、報告等の文書	通知文書	5年	廃棄
	○年度叙勲	○年度叙勲	20 荣典又は表彰に関する事項	榮典又は表彰に係る資料の作成	叙勲進達資料の作成文書	叙勲進達資料	10年	廃棄
○年勤務時間管理	○年勤務時間指定・振替	○年勤務時間指定・振替	-	勤務時間の管理	勤務時間記録	・指定簿 ・振替承認書	5年	廃棄
	○年休暇簿	○年休暇簿	-	休暇の管理	休暇記録	休暇簿	5年	廃棄
	○年出勤簿	○年出勤簿	-	出勤の管理	出勤記録	出勤簿	30年	廃棄
	○年超過勤務命令簿	○年超過勤務命令簿	-	超過勤務の管理	超過勤務命令記録	超過勤務命令簿	3年	廃棄
	○年勤務時間報告書	○年勤務時間報告書	-	勤務時間報告記録	勤務時間報告記録	勤務時間報告書	5年	廃棄
	○年度旅行命令・依頼簿	○年度旅行命令・依頼簿	-	旅行命令の管理	旅行記録	旅行命令・依頼簿 ・復命書	5年	廃棄
	○年度復命書	○年度復命書	-				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	
文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
	○年文書の受付	○年文書受付簿			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄	
	○年文書の決裁	○年文書決裁簿			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄	
	○年度公印の管理・使用	○年度公印作成・印影承認		公印の管理等に関する事項	公印作成状況	・公印作成印影承認書 ・废止届	30年	廃棄	
健康管理・福利厚生	○年度職員の保健・安全	○年度健康管理	- 職員の健康管理等に関する事項	職員の健康管理等	健康診断の実施状況	・健康診断実施決裁 ・健康管理医委嘱	5年	廃棄	
	○年度国家公務員宿舎使用	○年度宿舎使用料 ○年度住宅事情調査 ○年度宿舎貸与 ○年度宿舎設置要求			宿舎使用料	使用料債権異動通知書	5年	廃棄	
	○年度会計機関設置	○年度日本銀行への通知		宿舎の入退去管理等	住宅事情の記録	住宅事情調査	3年	廃棄	
	出納管理帳簿	資金前渡官吏現金出納簿			宿舎貸与状況の記録	宿金貸与申請・承認書	3年	廃棄	
	○年度出納管理	○年度前渡資金受入 ○年度国家公務員有料宿舎使用料金額表 ○年度国庫金振込 ○年度会計検査等		宿舎設置要求状況	宿金設置要求書	宿金設置要求書	3年	廃棄	
会計	会計機関	○年度会計機関設置	- 会計機関の設置等に関する事項	会計機関の設置等	会計機関設置等に関する文書	・資金前渡官吏の任命通知 ・収入官吏の任命通知 ・取引開始通知書	30年	廃棄	
	出納管理帳簿	○年度日本銀行への通知			会計機関設置等に関する文書	・資金前渡官吏の任命通知 ・収入官吏の任命通知 ・取引開始通知書	5年	廃棄	
	○年度出納管理	○年度前渡資金受入 ○年度国家公務員有料宿舎使用料金額表 ○年度国庫金振込 ○年度会計検査等	15 予算及び決算に関する事項	出納に関する帳簿の作成	出納を記録した帳簿	現金出納簿	5年	廃棄	
	○年度計算証明	○年度収入金現金出納計算書 ○年度債権管理計算書 ○年度債権現在額報告書			出納を記録した文書	・交付予定額通知書 ・前渡資金交付請求書	5年	廃棄	
	○年度契約実績	○年度契約実績 ○年度グリーン購入法調達実績 ○年度官公需契約実績 ○年度省エネルギー対策		出納に関する書類の作成	有料宿舎料金額表	有料宿舎料金額表	5年	廃棄	
	○年度執行	○年度経費			・国庫金振込請求書 ・国庫金振込明細表	・国庫金振込請求書 ・国庫金振込明細表	5年	廃棄	
	○年度執行	○年度経費			出納状況の検査等に関する文書	・定期検査検査書 ・検査職員責任通知 ・会計監査結果	5年	廃棄	
	○年度執行	○年度経費	- 契約に関する事項	契約の意思決定及び実績報告の作成	決算に関する計算書、報告書の作成	会計検査院に提出した計算書等	・収入金現金出納計算書 ・証拠書	5年	廃棄
	○年度執行	○年度経費			契約の意思決定及び実績報告の作成	契約の意思決定及び実績が記録された文書	・債権管理計算書 ・債権発生通知書 ・債権現在額報告書	5年	廃棄
	○年度執行	○年度経費	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
国有財産	○年度国有財産の使用管理	○年度国有財産使用承認	- 国有財産の使用管理に関する事項	国有財産の使用管理に関する記録の作成	国有財産の使用管理状況を記録した文書	・国有財産引渡書 ・合同厅舎使用承認書	その他(建築物の使用終了後5年)	廃棄	
		○年度庁舎使用				・退庁簿 ・事務室鍵受渡簿			
		○年度庁舎防災				・非常参集体制 ・防災訓練結果			
物品	物品管理帳簿	○年度物品管理簿(備品) ○年度物品管理簿(消耗品) ○年度物品供用簿	- 物品の使用管理に関する事項	物品の管理に関する帳簿の作成	物品の管理状況を記録した帳簿	・物品管理簿(備品)	10年	廃棄	
		○年度物品取得・供用				・物品管理簿(消耗品)	10年	廃棄	
		○年度物品管理計算書 ○年度物品不用決定 ○年度物品管理換、貸与、譲与				・物品供用簿	10年	廃棄	
	○年度物品管理	○年度物品取得・供用 ○年度物品管理計算書 ○年度物品不用決定 ○年度物品管理換、貸与、譲与		物品の使用管理に関する記録の作成	物品の使用管理状況を記録した文書	・物品取得供用決議書 ・修繕決議書 ・物品取得措置請求	3年	廃棄	
		○年度物品管理換、貸与、譲与				・物品管理計画書	5年	廃棄	
		○年度物品管理換、貸与、譲与				・不用決定決議書 ・不用決定承認書	5年	廃棄	
調整	○年度業務計画	○年度業務計画	- 政策評価・行政評価・監視及び行政相談に関する事項	政策評価・行政評価・監視及び行政相談に関する立案の検討、その他の経緯	政策評価・行政評価・監視及び行政相談に関する立案の検討、その他の経緯	・行政評価等プログラム ・広報指針	5年	廃棄	
	○年度会議開催	○年度行政懇談会				・恒常的行政懇談会開催決裁	3年	廃棄	
		○年度省内会議				・全国局・所長会議開催通知 ・管内事務所長会議開催通知	3年	廃棄	
	○年度情報収集・提供	○年度広報資料等 ○年度管内行政情報				・政策評価書 ・独立行政法人評価年報 管内行政情報	3年 1年	廃棄 廃棄	
情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報開示請求	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	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	・開示請求 ・審査案、理由	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	○年度総合案内所業務実施状況	○年度業務運営計画 ○年度業務実績				・開示(部分開示、不開示) ・決定通知			
訴訟	○OIに関する訴訟(○年度)	訴状、準備書面、判決書又は和解調書	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について 移管・法令の解釈 やその後の 政策立案等 に大きな影響 を与えた 事件に関するもの	
		○OIに関する訴訟(○年度)				・委嘱進達書 ・委嘱通知書 ・委員履歴書			
行政相談委員	○年度 行政相談委員委解図	○年度 行政相談委員委解図	- 行政相談委員の委解図に関する経緯	行政相談委員の委解図に関する文書	行政相談委員の委解図に関する文書	・行政相談委員意見受付台帳 ・行政相談委員意見処理票	10年	廃棄	
	○年度 行政相談委員意見処理	○年度 行政相談委員意見処理	- 行政相談委員の事案処理に関する事項	行政相談委員意見の処理	行政相談委員意見の処理に関する文書	月例報告	3年	廃棄	
	○年度 行政相談委員定期報告	○年度 行政相談委員定期報告	- 行政相談委員の定期報告に関する事項	行政相談委員の定期報告	行政相談委員の定期報告に関する文書	・行政相談委員意見受付台帳 ・行政相談委員意見処理票	3年	廃棄	
	○年度 行政相談委員実費弁償金	○年度 行政相談委員実費弁償金に関する事項	- 行政相談委員の実費弁償金事務	行政相談委員実費弁償金に関する文書	行政相談委員実費弁償金に関する文書	・行政相談委員実費弁償金請求書	5年	廃棄	
	○年度 行政相談委員表彰等	○年 叙勳・褒章 ○年度 経営大臣表彰 ○年度 局長表彰・所長感謝状	- 行政相談委員の表彰等に関する経緯	表彰等の推奨に関する文書 表彰の決定に関する文書 及び表彰式の実施に関する文書	・候補者の選考依頼 ・候補者の推薦通知 ・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料	10年	廃棄 廃棄 廃棄		
	○年度 行政相談委員会議・研修	○年度 行政相談委員会議 ○年度 行政相談委員全体会議 ○年度 行政相談委員召集会議 ○年度 行政相談委員研修	- 行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員の会議・研修	行政相談委員会議・研修の運営に関する文書	・実施計画書 ・実施通知書 ・配付資料 ・議事概要、議事録	3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	○年度 行政相談推進事業等	○年度 行政相談調査 ○年度 行政相談推進事業 ○年度 行政相談懇親会	- 行政相談行事に関する経緯	行政相談行事	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書	5年	廃棄 廃棄 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	
政策評価等	○年度情報収集・提供	○年度所在案内窓口	-	政策評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	政策評価、行政評価・監視及び行政相談に係る情報収集、提供	・報道資料 ・運営関係資料	3年	廃棄	
	○年度政策評価	○年度政策評価勧告	26	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	評価書	10年	廃棄
	○年度行政評価・監視(全国計画)	○年度行政評価・監視(全国計画)勧告	26	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	勧告	10年	廃棄
	○年度行政評価・監視(地域計画)	行政評価・監視(地域計画) 所見表示等	26	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・所見表示 ・結果報告書	30年	保管
委員会	事案処理	○年度事案処理関係資料	21	国会・審議会等における審議に関する事項	年金記録確認第三者委員会における年金記録のあっせんの可否に係る審議内容が記載された文書	事案処理関係資料(委員会・部会審議の付議に至っていないものを除く(注))	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・申立人の口頭意見陳述の要請文書に対する承認・不承認通知	10年	廃棄
		○年度委員会・部会関係資料					委員会・部会関係資料	10年	廃棄
		○年度委員会・部会議事録					委員会・部会議事録	10年	廃棄
		○年度年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等					年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等	10年	廃棄
給与	○年昇給決定	○年昇給決定	-	職員の給与に関する事項	昇給の決定	昇給を通知した文書	昇給決定通知	10年	廃棄
	○年給与支給	○年基準給与簿					・基準給与簿 ・職員別基準給与簿	5年	廃棄
	給与口座振込申込書	給与の口座振込申出書					給与の口座振込申出記録	口座振込申出書	その他(口座振込によるなくなるまで)
予算	○年度予算要求・配分	○年度予算要求 ○年度予算配分	-	概算要求に関する事項	予算の要求・配分に関する資料の作成	予算の要求・配分に関する文書	概算要求資料 地方経費配分通知	5年 5年	廃棄 廃棄
文書	○年文書の決裁	○年文書決裁簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
(II)文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22	文書の管理等に関する事項	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	30年	廃棄
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
(II)総務	○年度 文書の決裁	○年度文書決裁簿	22						
	○年度 予算執行	○年度予算執行(支出決議等)	28	予算執行に関する事項 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の頂までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他の予算の執行に関する文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・その他の予算の執行に関する文書	5年	廃棄
	○年度本省・管区局招集会議等	○年度通知文書等	-	会議に関する事項	会議	会議関係文書	・開催通知 ・議事次第 ・配付資料	5年	廃棄
	○年度 広報資料	○年度 広報資料	-	広報・報道に関する事項	広報・報道資料	広報・報道に関する文書	広報・報道資料	3年	廃棄
	○年度 行政相談業務運営改善	○年度効率的・効果的業務運営事例報告 ○年度行政相談業務運営改善	-	行政相談業務実施状況報告等に関する事項	行政相談業務実施状況報告等	行政相談業務実施状況報告等に関する文書	効率的・効果的業務運営事例報告 行政相談重点戦略	3年 3年	廃棄 廃棄

## (別記様式) 岡山行政監視行政相談センター 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書 の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	-	文書の管理等に関する事項	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		○年文書受付簿	22		取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄	
		○年度個人番号受付簿	-		特定個人情報を含む文書等の受付状況	個人番号受付簿	10年	廃棄	
		○年文書決裁簿	22		起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄	
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		文書管理	○年度文書管理		文書管理に関する文書	・文書管理基準変更決裁 ・文書管理状況調査 ・RS等確認文書 ・異動に伴う文書管理に関する引継	5年	廃棄	
		公印の管理・使用	○年度公印制定・廃止		公印の制定・廃止に関する文書	公印制定・廃止届	30年	廃棄	
文書閲覧	文書閲覧	閲覧目録	-	文書の閲覧	閲覧目録	閲覧目録	常用	廃棄	
		○年度文書閲覧	-		閲覧目録更新に係る文書	1年	廃棄		
不服申立て・訴訟	不服申立て・訴訟	○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重要な経緯	不服申立てに関する文書	連絡文書	裁決、決定その他の処分がされる以外は廃棄。)	
		○年度訴訟	11,12		訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論 ・判決書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	
情報公開・個人情報保護	情報公開請求・個人情報開示請求	○年度情報公開請求	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する文書	・開示請求書 ・開示決定通知 ・開示実施方法等申出書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日の以後5年	
		○年度個人情報開示請求等	11,12		個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求等に関する文書	・開示・訂正／利用停止請求書 ・開示・訂正／不訂正／利用停止／不利用停止決定決裁 ・開示実施方法等申出書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日の以後5年	
	情報公開・個人情報保護事務	○年度 情報公開・個人情報保護事務	-		情報公開・個人情報保護事務	情報公開・個人情報保護事務に関する文書	・施行状況調査 ・保有個人情報の管理の状況に関する点検	3年	廃棄
広報	広報・報道	○年度広報・報道	-	広報・報道に関する事項	広報・報道資料	広報・報道に関する文書	広報・報道資料(下記個別の小分類において保存するものを除く。)	3年	廃棄
	ホームページ	○年度ホームページ	-	ホームページに関する事項	ホームページ	ホームページに関する文書	ホームページ更新決裁	3年	廃棄
総務	例規・通知	センター例規	-	例規・通知の制定又は改廃及びその経緯	例規・通知の立案の検討	例規・通知	センターの運営等に関する規程	常用	廃棄
	業務概況	○年度業務概況	-	センターの業務概況に関する事項	センターの業務概況の作成	センター業務概況	業務概況	3年	廃棄
	業務引継	○年度事務引継書	-	引き継ぎに関する事項	事務の引き継ぎに関する事項	事務引継書	事務引継書	3年	廃棄
	業務情報化	○年度業務情報化	-	業務情報化の推進に関する事項	業務情報化の推進	業務情報化に関する文書	業務情報化、情報セキュリティ、漏えいに関する事務連絡	3年	廃棄
	会議	○年度会議	-	会議に関する事項	会議	会議関係文書	・開催通知 ・議事次第 ・配付資料	3年	廃棄
	視察・表敬	○年度視察・表敬	-	視察・巡視に関する事項	視察・巡視の調整	視察・巡視に関する文書	局長視察資料	3年	廃棄
	各種承認・証明	○年度各種承認・証明	-	各種承認・証明に関する事項	各種承認・証明	各種承認・証明に関する文書	各種承認・証明控え	1年	廃棄
	行政対象暴力	○年度行政対象暴力	-	行政対象暴力に関する事項	庁舎管理	行政対象暴力に関する文書、記録	・不法行為防止責任者の届出 ・行政対象暴力対策の進捗状況調査	5年	廃棄
	緊急事態対応	○年度緊急事態対応	-	緊急事態の対応に関する事項	緊急事態における対応を記載した文書	緊急事態における対応を記載した文書	・本省、管轄区指示 ・業務継続計画等に基づき対応した記録	10年	廃棄
		○年度歴史的緊急事態対応(新型コロナウイルス感染症)	-			新型コロナウイルス感染症に係る事態に関する文書	・センターの対応方針 ・コロナ関連ガイドブック ・行政相談委員・市町村への通知 ・業務の休止・再開に関する文書 ・感染者発生時の報道発表資料、公表資料	10年	移管
総務	総務	○年度総務業務	-	その他総務業務に関する事項	その他総務業務	その他総務業務に関する文書	各種照会文書	3年	廃棄
	情報収集	常時監視活動	-	行政上の課題等の情報の収集に関する事項	行政上の課題等の情報の収集に関する経緯	行政上の課題等の情報の収集に関する経緯	・協力依頼文書 ・行政上の課題に関する提報 ・特定事項に関する提報 ・マスマディアにおける報道状況 ・全国計画調査、地域計画調査の計画策定に係る提案文書 ・行政改善推進会議処理事項に係る提案文書	3年	廃棄
		○年度行政課題等(取りまとめの結果等)	-			行政上の課題等の情報の収集に関する重要な経緯	・取りまとめの結果 ・行政機関等への情報提供に関する文書	5年	廃棄
		○年度行政懇談会	-	情報収集活動に関する事項	民間等連携	行政懇談会に関する文書	・開催案内 ・行政懇談会資料	3年	廃棄
		○年度地方公共団体等連携	-			地方公共団体等連携に関する文書	・地方公共団体との連携実績 ・評価・監査セミナーの開催結果	3年	廃棄
人事	人事異動公表	○年度人事異動公表	-	人事の発令	人事の発令	人事の発令の公表資料	人事異動公表資料	3年	廃棄
	職員配置表	○年度職員配置表	-		職員の配置表	職員配置表	職員配置表	1年	廃棄
	身分証明書発行台帳	○年度身分証明書発行台帳	-		身分証明書の発行	身分証明書発行台帳	身分証明書発行台帳	当該年度に発行した全ての身分証明書が返納されてから5年	廃棄
		○年職員の出勤記録	-		出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄
		○年度諸手当	-		諸手当の認定	諸手当の認定等に関する文書	諸手当の事後確認	1年	廃棄
	給与支給	○年度病気休職	-		職員の病気休職	職員の病気休職	病気休職関係文書	10年	廃棄
		○年度育児休業	-		職員の育児休業	職員の育児休業	育児休業関係文書	完結する日の属する年度の翌年度から3年	廃棄
		○年度海外渡航	-		職員の海外渡航	海外渡航申請書	海外渡航申請書	1年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書 の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
人事	勤務時間	○年休暇等記録	-	職員の人事に関する事項	休暇等の管理	休暇等記録	・休暇簿 ・週休日の振替関係文書 ・テレワーク勤務承認簿	3年	廃棄
		○年度勤務時間決定	-		勤務時間の決定	勤務時間の決定に関する文書	・フレックスタイム申告、割 振簿 ・勤務時間の決定関係文書	5年	廃棄
		○年度超過勤務命令簿	-		超過勤務の管理	超過勤務記録	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		○年度職員研修	13		職員研修	職員研修に関する文書	職員研修に関する文書	3年	廃棄
	健康管理・福利厚生	○年度健康管理・福利厚生	-	健康管理	健康管理	健康管理に関する文書	・定期健康診断、人間ドック の実施に関する文書 ・健康管理医の委嘱に関する文書 ・安全管理、福利厚生に関する文書 ・ストレスチェックに関する文書	3年	廃棄
		○年度公務災害	-		公務災害	公務災害に関する文書	公務災害に関する文書	3年	廃棄
	人事院監査・業務指導	○年度人事院監査・業務指 導	-	人事院監査・業務指導に 関する事項	人事院監査・業務指導	人事院監査・業務指導に 関する文書	・給与簿監査 ・管轄人事業務指導	3年	廃棄
		○年度非常勤職員の採用	-		非常勤職員の採用	非常勤職員採用に関する文書	非常勤職員採用	5年	廃棄
	非常勤職員等	○年度労働条件通知書	-	非常勤職員等に関する事 項	非常勤職員等への労働 条件の通知	非常勤職員等への労働条件の通知に関する文書	・労働条件通知書 ・勤務条件通知書	3年	廃棄
		○年度人事事務	-		その他人事業務	その他人事業務	・苦情報告 ・倫理・セクハラ関係文書 ・テレワーク勤務登録等決 裁 ・再任用職員関係資料 ・各種報告・連絡文書	3年	廃棄
会計	予算要求・執行	○年度予算要求・割当	-	予算要求・割当に関する事項	予算要求・割当	予算要求・割当に関する文書	予算要求・割当に関する文書	5年	廃棄
		○年度予算執行	28	予算執行に関する事項 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯 (文書管理規則別表第1の 27の頂までに掲げるもの を除く。)	契約(※)に係る決裁文書 及びその他の契約に至る過 程が記載された文書 ※相談事業に係る契約を除く	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・その他の予算の執行に関する文書	5年	廃棄
		○年度契約諸報告	-	会計業務に関する事項	会計事務	契約その他会計業務に関する連絡・報告文書等	・各種連絡文書、報告文書 ・温暖化防止報告 ・省エネルギー関係報告	5年	廃棄
	旅費執行	○年度旅行命令簿	-	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	旅行命令簿	5年	廃棄
		○年度物品帳簿	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品供用簿	5年	廃棄	
	物品管理	○年度監査・検査	-		物品の管理状況	物品供用官の定時・交替検 査に係る文書	5年	廃棄	
		○年度切手等管理	-			・郵便切手等受払簿 ・料金後納郵便差出表	1年	廃棄	
		○年度消耗品等管理	-			消耗品等の管理に関する文書	1年	廃棄	
	電話回線	○年度電話回線契約	-	電話回線に関する事項	電話回線関係	電話回線に関する文書	・回線契約・休止回線 ・電話機設定	10年	廃棄
	宿舎事務	○年度宿舎事務	-	宿舎に関する事項	宿舎貸与等に関する事 務	宿舎貸与等に関する文書	・仮設物設置許可申請等 ・住宅事情調査報告	5年	廃棄
	庁舎関係	○年度庁舎事務	-	庁舎に関する事項	庁舎関係業務	合併同居舍連絡会	3年	廃棄	
		○年度GSS	-	GSS及び旧総務省LAN に関する事項	GSS及び旧総務省LANに 関する文書	GSS及び旧総務省LANに 関する文書	3年	廃棄	
	○年度防災	○年度防災	-	防災に関する事項	防災事務	防災に関する文書	防災関係	3年	廃棄
	会計検査・業務指導	○年度会計検査・業務指導	-	会計検査・業務指導に 関する事項	会計検査・業務指導	会計検査・業務指導に 関する文書	会計検査・業務指導に 関する文書	5年	廃棄
	安全運行管理	○年度安全運行管理	-	安全運行管理に関する事 項	官用車等の安全運行管 理	安全運行管理に関する文 書	・運転登録職員関係 ・安全運転関係 ・事故報告 ・運転日誌 ・その他、官用車及びレン タカーの運行管理に関する文 書	3年	廃棄
行政相談	例規・通知	行政相談業務例規・通知	-	例規・通知に関する事 項	例規・通知	例規・通知	行政相談業務例規・通知	常用	廃棄
		震災等大規模災害時にお ける相談窓口体制	-	大規模災害時における相 談窓口に関する事項	大規模災害時における相 談窓口に関する文書	大規模災害時における相 談窓口に関する文書	震災等大規模災害時にお ける相談窓口体制	常用	廃棄
		業務計画	-	業務計画に関する事項	業務計画	業務計画	業務計画	3年	廃棄
	行政相談総合システム 関係	○年度行政相談総合シス テム 局所相談データベー ス	-	行政相談総合システム (局所相談データベース)	本省及び局所における行 政相談事業の対応	局所相談データベース	・相談対応票	10年	廃棄
		○年度行政相談総合シス テム 行政相談委員データ ベース	-	行政相談総合システム (行政相談委員データベ ース、行政相談委員意見 データベース)に関する事 項	行政相談委員の管理	行政相談委員データベ ース	・委員個人情報 ・委員対応事業案情報 ・推奨事例情報 ・活動実績情報 ・市町村情報	委員退任後の 翌年度から起 算して10年	廃棄
		○年度行政相談総合シス テム 行政相談委員意見 データベース	-		行政相談委員意見の対 応	行政相談委員意見データ ベース	・委員意見対応票		廃棄
	行政相談委員機関誌	○年度行政相談委員機 関誌	-	行政相談委員機関誌	行政相談委員機関誌	行政相談委員機関誌	行政相談委員機関誌	5年	廃棄
	行政相談業務統計	○年度業務統計	-	行政相談業務統計に 関する事項	行政相談業務統計の報 告	行政相談業務統計報告に 関する文書	行政相談業務統計	10年	廃棄
	行政相談業務実施状 況報告等	○年度行政相談業務実施 状況報告等	-	行政相談業務実施状況 報告等に関する事項	行政相談業務実施状況 報告等	行政相談業務実施状況報 告等に関する文書	・行政相談業務活動状況 ・地域総合相談窓口開設一 覧 ・男女共同参画区分別苦情 件数調べ ・男女共同参画担当委員活 動実績報告	3年	廃棄
	行政相談業務	○年度行政相談業務	-	その他行政相談業務に 関する事項	その他行政相談業務	その他行政相談業務に 関する文書	・委員名簿	3年	廃棄
行政相談行事	行政相談月間	○年度行政相談月間	-	行政相談月間に する事項	行政相談月間	行政相談月間に する文書	・行政相談月間実施計 画 ・行政相談月間協力依頼文 書 ・行政相談月間実施結果 ・報道資料	5年	廃棄
	合同行政相談所	○年度合同相談所	-	合同相談所に する事項	合同相談所	合同相談所に する文書	・一日合同相談所の開設計 画 ・一日合同相談所の広報計 画 ・報道資料	5年	廃棄
	行政相談懇談会	○年度行政相談懇談会	-	行政相談懇談会等に する事項	行政相談懇談会 行政相談絡会	行政相談懇談会等に する文書	・行政相談懇談会実施計 画 ・行政相談懇談会配付資料	3年	廃棄
	特設行政相談所	○年度特設行政相談所	-	特設行政相談所等に する事項	特設行政相談所	特設行政相談所に する文書	・地域イベント出店申込み ・消費生活展関係文書	3年	廃棄
	出前教室	○年度出前教室	-	出前教室に する事項	出前教室	出前教室に する文書	・出前教室実施計 画 ・出前教室配付資料 ・報道資料	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書 の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
行政相談委員会	行政相談連携事業	○年度総合行政相談所	- 総合行政相談所に関する事項	総合行政相談所	総合行政相談所に関する文書	・運営計画 ・派遣依頼 ・相談所実績報告	5年	廃棄	
		○年度行政相談委員と各種委員等との連携強化事業	- 行政相談委員と各種委員等との連携強化事業に関する事項	行政相談委員と各種委員等との連携強化事業	行政相談委員と各種委員等との連携強化事業に関する文書	行政相談委員と各種委員等との連携強化事業	3年	廃棄	
		○年度行政相談連携事業	- 行政相談連携事業に関する事項	行政相談連携事業	行政相談連携事業に関する文書	行政相談連携事業に関する文書	3年	廃棄	
	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員制度○周年記念事業	- 行政相談委員制度○周年記念事業に関する事項	行政相談委員制度○周年記念事業	行政相談委員制度○周年記念事業に関する文書	行政相談委員制度○周年記念事業に関する文書	30年	廃棄	
	特別行政相談活動	○年度特別行政相談所	- 特別行政相談所に関する事項	特別行政相談所	特別行政相談所の開設等に関する文書	・開設決裁 ・報道資料	10年	廃棄	
		○年度災害対応	- 災害対応に関する事項	災害対応	災害対応に関する文書	管内への職員派遣依頼	10年	廃棄	
	特別事業	○年度特別事業	- 特別事業に関する事項	特別事業	特別事業に関する文書	特別事業関係	5年	廃棄	
		行政相談委員委解嘱	- 行政相談委員の委嘱・退任に関する経緯	行政相談委員の委嘱・退任に関する文書 男女共同参画担当委員の指名	行政相談委員委嘱に関する文書 行政相談委員の指名に関する文書	・委嘱進呈書 ・委員履歴書 ・解嘱関係文書 ・男女共同参画担当委員の指名に関する文書	10年	廃棄	
	行政相談委員会議・研修	○年度行政相談委員代表者会議	-	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・研修の運営	行政相談委員会議・研修の運営に関する文書	・実施計画書 ・実施通知書 ・配付資料 ・議事概要、議事録	5年	廃棄
		○年度行政相談委員全体会議	-				・新任研修関係文書 ・第一部研修関係文書 ・行政相談委員自主研修関係文書 ・本省主催研修関係文書 ・管区局主催研修関係文書		
		○年度行政相談委員プロック会議	-				・新任研修関係文書 ・第一部研修関係文書 ・行政相談委員自主研修関係文書 ・本省主催研修関係文書 ・管区局主催研修関係文書		
行政相談委員会議・研修	○年度行政相談委員研修	-							
	行政相談委員表彰等	○年度行政相談委員叙勲・褒章	-	行政相談委員の表彰等に関する経緯	表彰授与に関する選定	表彰等の推薦に関する文書	・候補者の選考依頼 ・候補者の推薦通知 ・園遊会・桜を見る会、総務大臣表彰、局長表彰、所長感謝状等の関係文書	10年	廃棄
		○年度行政相談委員表彰	-				・行政相談委員データベースに保存している委員個人情報		
		○年度退任委員(叙勲受章者)	-				・行政相談委員定例相談開設計画		
	行政相談委員指導	○年度行政相談委員指導	- 行政相談委員指導に関する事項	行政相談委員指導	行政相談委員指導に関する文書	・行政相談委員定例相談開設計画	3年	廃棄	
	行政相談委員定例報告	○年度行政相談委員定例報告	- 行政相談委員定例報告に関する事項	行政相談委員定例報告の集計・分析	行政相談委員定例報告	・行政相談委員月例報告 ・行政相談委員苦情事案報告	3年	廃棄	
	行政相談委員実費弁償金	○年度行政相談委員実費弁償金	- 行政相談委員実費弁償金に関する事項	行政相談委員実費弁償金支給事務	行政相談委員実費弁償金支給事務	行政相談委員実費弁償金関係	5年	廃棄	
	行政相談委員オンライン相談	○年度行政相談委員オンライン相談	- 行政相談委員オンライン相談に関する事項	行政相談委員オンライン相談	タブレット型端末等の貸付け及び行政相談委員オンライン相談の実施に関する文書	・借款申請書 ・貸付承認書 ・オンライン相談に関する文書	5年	廃棄	
	行政相談事案処理	○年度行政相談事案処理関係	- 行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理	行政相談事案の処理に関する文書	・あっせん文 ・あっせんに対する回答文 ・関係機関への照会文及びそれに対する回答文 ・登記事項証明書等の交付依頼	3年	廃棄	
		○年度被災者支援	- 被災者支援に関する事項	災害時における生活支援窓口情報案内業務	生活支援窓口案内作成関係資料	生活支援窓口案内作成関係資料	10年	廃棄	
行政相談委員意見	行政相談委員意見	○年度行政相談委員意見	- 行政相談委員意見に関する事項	行政相談委員意見の処理	行政相談委員意見の処理に関する文書	行政相談委員意見の処理に関する文書	3年	廃棄	
情報公開・行政手続制度案内所	業務運営計画	○年度業務運営計画	-	情報公開・行政手続制度案内所に関する事項	情報公開・行政手続制度案内所の運営	情報公開・行政手続制度案内所の運営計画	・運営計画	10年	廃棄
		○年度情報公開・行政手続制度案内所運営	-				・運営実績 ・実績報告・参考情報提供	3年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護総合案内所運営	-				・運営実績 ・実績報告・参考情報提供	3年	廃棄
	例規	例規	-				・案内所設置運営要綱 ・案内所業務実施要領 ・行政制度アドバイザー設置要綱	常用	廃棄
政策評価・行政評価・監視	報告書等	○年度報告書等	- 各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価・政策評価の客観的かつ厳密な実施	行政評価・監視に係る報告書等	行政評価・監視に係る報告書等	・報告書 ・報道資料	3年	廃棄	
	政策評価所在案内	○年度政策評価所在案内	- 政策評価所在案内	行政評価・監視に係る報告書等	行政評価・監視に係る報告書等	・政策評価所在案内に関する文書	3年	廃棄	
年金記録確認第三者委員会	政令、省令、その他の規則の制定・改廃の記録	○年度政令、省令、その他の規則の制定・改廃の記録	- 政令、省令その他の規則の制定・改廃及びその経緯	政令、省令その他の規則の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	政令、省令その他の規則通知	30年	廃棄	
		○年度中央第三者委員会関係	- 中央第三者委員会関係	中央第三者委員会からの各種指示・判断基準文書	中央第三者委員会からの各種指示・判断基準文書	中央第三者委員会からの各種指示・判断基準文書	10年	廃棄	
	事案処理	○年度事案処理関係資料	-	年金記録確認第三者委員会における審議に関する事項	年金記録確認第三者委員会における年金記録のあっせんの可否に係る審議内容が記載された文書	年金記録確認第三者委員会の付議に至っていないものを除く(注)	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・申立人の口頭意見陳述の要請文書に対する承認・不承認通知	10年	廃棄
		○年度年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等	-				・あっせん等案決議 ・厚生労働大臣へのあっせん等 ・申立人へのあっせん等の通知		
		○年度委員会・部会関係資料	-				・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料		
		○年度の委員会・部会議事録	-				・委員会・部会議事録		
		○年度年金記録確認第三者委員会報告書	-				・年金記録確認第三者委員会報告書		
	○年度厚生局情報提供	- 年金記録確認第三者委員会の審議に関する事項	- 年金記録確認第三者委員会の審議	年金記録確認第三者委員会の審議	年金記録確認第三者委員会の審議に関する文書	・確認申立書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・個別事案に係る文書			

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		
政策評価、行政評価・監視(旧評価)	勧告等	○○に関する政策評価(勧告等)	-	政策評価、行政評価・監視(全国計画調査)の所見表示 政策評価・監視(地域計画調査)の所見表示等	政策評価、行政評価・監視(全国計画及び地域計画)の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	評価書	10年	廃棄		
		○○に関する行政評価・監視(勧告等)	-			勧告	10年	廃棄		
	行政評価・監視(全国計画調査)の所見表示 行政評価・監視(地域計画調査)の所見表示等	○○に関する行政評価・監視(所見表示)	-			所見表示	30年	廃棄		
		○○に関する行政評価・監視(勧告等)	26			・所見表示 ・結果報告書 ・関係機関の回答	30年	移管		
内部管理業務 (旧総務課)	総括	○年度例規制定・改廃	-	事務所の例規の制定又は改廃及びその経緯 人事の登録者関係 ○年給与管理 ○年度諸手当の認定 ○年度源泉徴収事務関係 ○年度特別徴収事務(住民税)関係 ○年度財形貯蓄事務関係 ○年度勤務時間報告書 ○年度厚年・健保関係 ○年度雇用保険関係 ○年度予算配分関係 ○年度日本銀行取引関係 ○年度国庫金振込関係 ○年度科目整理簿 ○年度債権管理 ○年度決算関係 ○年度前渡資金計算証明書 ○年度前渡資金支払証拠書 ○年度物品報告・計算書 ○年度物品関係決議 ○年度転任通報	事務所の例規の制定又は改廃及びその経緯 人事の登録者関係 給与の管理 諸手当の認定 職員の人事に関する事項 源泉徴収義務者として税務署に提出する書類及びその基礎資料 市町村民税道府県民税の特別徴収義務者として市町村長に提出する書類 勤労者財産形成貯蓄に係る書類 勤務時間の管理	政策評価、行政評価・監視(全国計画及び地域計画)の結果に基づく勧告等に関する重要な経緯 事務所の例規の制定又は改廃のための決定文書 退職者に関する文書 ・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・退勤手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿 ・見守手当受給者原簿 ・源泉徴収義務者として税務署に提出する書類及びその基礎資料 市町村民税道府県民税の特別徴収義務者として市町村長に提出する書類 勤労者財産形成貯蓄に係る書類 勤務時間報告書 厚生年金・健康保険に関する文書 雇用保険に関する文書(求人申込除く) 予算配分に関する文書 日本銀行との取引に関する文書 国庫金振込に関する文書 科目整理簿 債務管理 決算に関する文書 前渡資金計算証明書 計算証明 物品の管理 宿舎料支払額内訳の通報	評価書 勧告 所見表示 ・結果報告書 ・関係機関の回答 例規の決裁 退職者に係る書類 ・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・退勤手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿 ・見守手当受給者原簿 ・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表(この合計表に添付する源泉徴収票等を含む)決裁関係 ・給与所得者の扶養控除申告書 ・給与所得者の保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書 ・住宅借入金等特別控除申告書 ・(本人に交付する)源泉徴収票の写し ・給与支払報告書(総括表及び個人明細書)決裁関係 ・給与支払報告書特別徴収に係る給与所得者異動届出書 ・財形貯蓄申込書(一般、年金、住宅) ・財形非課税貯蓄申込書(年金、住宅) ・財形貯蓄変更申込書(一般、年金、住宅) ・財形貯蓄限度額変更等申告書(年金、住宅) ・財形貯蓄解約・払出請求書(一般、年金、住宅) ・財形非課税貯蓄廃止申告書(年金、住宅) 各種届出に関する文書等 各種届出に関する文書等 予算配分に関する文書 日本銀行との取引に関する文書 国庫金振込請求書 ・国庫金振込明細表 科目整理簿 債務管理 決算に関する文書 前渡資金計算証明書 前渡資金支払証拠書(旅費請求書、支給証書等を含む) 物品増減現在額報告書 物品管理計算書 物品取得決議書 管理替通知 転任通報	10年 5年 5年 5年 10年 10年 10年 10年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	○年度退職者関係	-	退職者に係る書類			5年	廃棄			
	○年給与管理	-	給与支給状況			5年	廃棄			
	○年度諸手当の認定	-	諸手当認定簿			・退勤手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿 ・見守手当受給者原簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄		
	○年度源泉徴収事務関係	-	源泉徴収義務者として税務署に提出する書類及びその基礎資料			・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表(この合計表に添付する源泉徴収票等を含む)決裁関係 ・給与所得者の扶養控除申告書 ・給与所得者の保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書 ・住宅借入金等特別控除申告書 ・(本人に交付する)源泉徴収票の写し ・給与支払報告書(総括表及び個人明細書)決裁関係 ・給与支払報告書特別徴収に係る給与所得者異動届出書	10年	廃棄		
	○年度特別徴収事務(住民税)関係	-	市町村民税道府県民税の特別徴収義務者として市町村長に提出する書類			・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表(この合計表に添付する源泉徴収票等を含む)決裁関係 ・給与所得者の扶養控除申告書 ・給与所得者の保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書 ・住宅借入金等特別控除申告書 ・(本人に交付する)源泉徴収票の写し ・給与支払報告書(総括表及び個人明細書)決裁関係 ・給与支払報告書特別徴収に係る給与所得者異動届出書	10年	廃棄		
	○年度財形貯蓄事務関係	-	勤労者財産形成貯蓄に係る書類			・財形貯蓄申込書(一般、年金、住宅) ・財形非課税貯蓄申込書(年金、住宅) ・財形貯蓄変更申込書(一般、年金、住宅) ・財形貯蓄限度額変更等申告書(年金、住宅) ・財形貯蓄解約・払出請求書(一般、年金、住宅) ・財形非課税貯蓄廃止申告書(年金、住宅)	10年	廃棄		
	○年度勤務時間報告書	-	勤務時間の管理			勤務時間報告書	勤務時間報告書	5年	廃棄	
	○年度厚年・健保関係	-	非常勤職員の厚生年金、健康保険に関する事項			厚生年金・健康保険に関する文書	各種届出に関する文書等	5年	廃棄	
	○年度雇用保険関係	-	非常勤職員の雇用保険の資格取得喪失等に関する事項			雇用保険に関する文書(求人申込除く)	各種届出に関する文書等	5年	廃棄	
	会計	○年度予算配分関係	-	予算執行に関する事項 支払に関する事項 予算執行に関する事項 決算に関する事項 計算証明に関する事項 物品管理に関する事項 ○年度物品関係決議	予算配分の管理 支払業務 科目整理簿 債務管理 決算 計算証明 物品の管理 宿舎料支払額内訳の通報	予算配分に関する文書	予算配分に関する文書	5年	廃棄	
		○年度日本銀行取引関係	-			日本銀行との取引に関する文書	日本銀行との取引に関する文書	日本銀行との取引に関する文書	5年	廃棄
		○年度国庫金振込関係	-			国庫金振込に関する文書	国庫金振込に関する文書 ・国庫金振込請求書 ・国庫金振込明細表	国庫金振込請求書 ・国庫金振込明細表	5年	廃棄
		○年度科目整理簿	-			科目整理簿	科目整理簿	科目整理簿	5年	廃棄
		○年度債権管理	-			債務管理	債務管理	債務発生通知	5年	廃棄
		○年度決算関係	-			決算に関する文書	決算に関する文書	決算関係文書	5年	廃棄
		○年度前渡資金計算証明書	-			前渡資金計算証明書	前渡資金計算証明書	前渡資金計算証明書	5年	廃棄
		○年度前渡資金支払証拠書	-			前渡資金支払証拠書	前渡資金支払証拠書(旅費請求書、支給証書等を含む)	前渡資金支払証拠書	5年	廃棄
		○年度物品報告・計算書	-			物品の管理	物品管理状況	物品増減現在額報告書 物品管理計算書	5年	廃棄
		○年度物品関係決議	-				物品取得決議書 管理替通知	物品取得決議書 管理替通知	5年	廃棄
		○年度転任通報	-			転任通報	転任通報	転任通報	5年	廃棄

## 山口行政監視行政相談センター 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理(H30以降)	文書管理に係る例規	文書管理基準	-	文書の管理等に関する事項	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		○年文書受付簿	22		取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
		○年度個人番号受付簿	-		特定個人情報を含む文書等の受付状況	個人番号受付簿	10年	廃棄
		文書決裁	22		起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理簿	○年文書決裁簿	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
		行政文書ファイル管理簿	22		文書管理基準変更決裁	・文書管理状況調査 ・RS等確認文書 ・異動に伴う文書管理に関する引継	5年	廃棄
		文書管理	○年度文書管理		文書管理に関する文書			
文書閲覧(H30以降)	文書閲覧	閲覧目録	-	文書の閲覧	閲覧目録	閲覧目録	常用	廃棄
		○年度文書閲覧	-		閲覧目録更新に係る文書		1年	廃棄
	不服申立て・訴訟(H30以降)	○年度不服申立て	11,12		不服申立てに関する重要な経緯	不服申立てに関する文書	連絡文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年
情報公開・個人情報保護(H30以降)	不服申立て・訴訟	○年度訴訟	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論 ・判決書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
		○年度情報公開請求	11,12		行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する文書	・開示請求書 ・開示決定通知 ・開示実施方法等申出書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定の日以後5年
	情報公開請求・個人情報開示請求等	○年度個人情報開示請求等	11,12		個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求等に関する文書	・開示／訂正／利用停止請求書 ・開示／訂正／不訂正／利用停止決定決裁 ・開示実施方法等申出書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定の日以後5年
		○年度情報公開・個人情報保護事務	-		情報公開・個人情報保護の事務に関する事項	情報公開・個人情報保護の事務に関する文書	・施行状況調査 ・保有個人情報の管理の状況に関する点検	3年
	広報(H30以降)	○年度広報・報道	-		広報・報道に関する事項	広報・報道資料	広報・報道に関する文書	3年
総務(H30以降)	ホームページ	○年度ホームページ	-	各事項	ホームページに関する事項	ホームページ	ホームページに関する文書	ホームページ更新決裁
	例規・通知	センター例規	-		例規・通知の制定又は改廃及びその経緯	例規・通知	センターの運営等に関する規程	常用
	業務概況	○年度業務概況	-		センターの業務概況に関する事項	センター業務概況		廃棄
	業務引継	○年度事務引継書	-		引き継ぎに関する事項	事務引継書		廃棄
	業務情報化	○年度業務情報化	-		業務情報化の推進に関する事項	業務情報化に関する文書	業務情報化、情報セキュリティ、漏えいに関する事務連絡	3年
	会議	○年度会議	-		会議に関する事項	会議関係文書	・開催通知 ・議事次第 ・配付資料	3年
	視察・表敬	○年度視察・表敬	-		視察・巡視に関する事項	視察・巡視に関する文書	局長視察資料	3年
	各種承認・証明	○年度各種承認・証明	-		各種承認・証明に関する事項	各種承認・証明に関する文書	各種承認・証明控え	1年
	行政対象暴力	○年度行政対象暴力	-		庁舎管理に関する事項	行政対象暴力に関する文書、記録	・不法行為防止責任者の届出 ・行政対象暴力対策の進捗状況調査	5年
	緊急事態対応	○年度緊急事態対応	-		緊急事態の対応に関する事項	緊急事態における対応を記録した文書	・本省、管区指示 ・業務継続計画等に基づき対応した記録	10年
情報収集(H30以降)	常時監視活動	○年度常時監視活動	-	各事項	行政上の課題等の情報の収集に関する事項	行政上の課題等の情報の収集に関する経緯	・センターの対応方針 ・コロナ連絡ガイドブック ・行政相談委員・市町への通知 ・業務の休止・再開に関する文書 ・感染者発生時の報道発表資料、公表資料	10年
		○年度行政課題等(取りまとめの結果等)	-		行政上の課題等の情報の収集に関する重要な経緯	行政上の課題等の情報の収集に関する重要な経緯が記載された文書	・マスメディアにおける報道状況 ・全国計画調査、地域計画調査の計画策定に係る提案文書 ・行政改善推進会議処理事項に係る提案文書	移管
	民間等連携事業	○年度行政懇談会	-		行政懇談会に関する文書		・協力依頼文書 ・行政上の課題に関する提報 ・特定事項に関する提報	3年
		○年度地方公共団体等連携	-		民間等連携	・取りまとめの結果 ・行政機関等への情報提供に関する文書	・行政懇談会資料	廃棄
							・地方公共団体との連携実績 ・評価・監査セミナーの開催結果	3年

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
人事(H30以降)	人事異動公表	○年度人事異動公表	-	職員の人事に関する事項	人事の発令	人事発令の公表資料	人事異動公表資料	3年	廃棄	
	職員配置表	○年度職員配置表	-		職員の配置表	職員配置表	職員配置表	1年	廃棄	
	身分証明書発行台帳	○年度身分証明書発行台帳	-		身分証明書の発行	身分証明書発行台帳	身分証明書発行台帳	当該年度に発行した全ての身分証明書が返納されてから5年	廃棄	
	給与支給	○年職員の出勤記録	-		出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄	
		○年度諸手当	-		諸手当の認定	諸手当の認定等に関する文書	諸手当の事後確認	1年	廃棄	
	服務	○年度病気休職	-		職員の病気休職	職員の病気休職	病気休職関係文書	10年	廃棄	
		○年度育児休業	-		職員の育児休業	職員の育児休業	育児休業関係文書	完結する日の属する年度の翌年度から3年	廃棄	
		○年度海外渡航	-		職員の海外渡航	海外渡航申請書	海外渡航申請書	1年	廃棄	
	勤務時間	○年休暇等記録	-		休暇等の管理	休暇等記録	・休暇簿 ・週休日の振替関係文書 ・テレワーク勤務承認簿	3年	廃棄	
		○年度勤務時間決定	-		勤務時間の決定	勤務時間の決定に関する文書	・フレックスタイム申告、割振簿 ・勤務時間の決定関係文書	5年	廃棄	
		○年度超過勤務命令簿	-		超過勤務の管理	超過勤務記録	超過勤務命令簿	5年	廃棄	
		○年度職員研修	13		職員研修	職員研修に関する文書	職員研修に関する文書	3年	廃棄	
	健康管理・福利厚生	○年度健康管理・福利厚生	-		健康管理	健康管理に関する文書	・定期健康診断、人間ドックの実施に関する文書 ・健康管理医の委嘱に関する文書 ・安全管理、福利厚生に関する文書 ・ストレスチェックに関する文書	3年	廃棄	
	公務災害	○年度公務災害	-		公務災害	公務災害に関する文書	公務災害に関する文書	3年	廃棄	
	人事院監査・業務指導	○年度人事院監査・業務指導	-	非常勤職員等に関する事項	人事院監査・業務指導に関する事項	人事院監査・業務指導に関する文書	・給与簿監査 ・管区人事業務指導	3年	廃棄	
	非常勤職員等	○年度非常勤職員の採用	-		非常勤職員の採用	非常勤職員採用に関する文書	非常勤職員採用	5年	廃棄	
		○年度労働条件通知書	-		非常勤職員等への労働条件の通知	非常勤職員等への労働条件の通知に関する文書	・労働条件通知書 ・勤務条件通知書	3年	廃棄	
	人事事務	○年度人事事務	-		その他人事業務に関する事項	その他人事業務	・苦情報告 ・倫理・セクハラ関係文書 ・テレワーク勤務登録等決裁 ・再任用職員関係資料 ・各種報告・連絡文書	3年	廃棄	
会計(H30以降)	予算要求・執行	○年度予算要求・割当	-	物品管理に関する事項	予算要求・割当に関する事項	予算要求・割当	予算要求・割当に関する文書	5年	廃棄	
		○年度予算執行	28		予算執行に関する事項 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の頂までに掲げるものを除く。)	・契約(※)に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書 ・仕様書 ・協議・調整経緯 ・その他予算の執行に関する文書	5年	廃棄	
		○年度契約諸報告	-		会計業務に関する事項	会計事務	契約その他会計業務に関する連絡・報告文書等	5年	廃棄	
	旅費執行	○年度旅行命令簿	-		旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	旅行命令簿	5年	廃棄
	物品管理	○年度物品帳簿	-				物品供用簿	5年	廃棄	
		○年度監査・検査	-				物品供用官の定時・交替検査に係る文書	5年	廃棄	
		○年度切手等管理	-				・郵便切手等受払簿 ・料金後納額便差出表	1年	廃棄	
		○年度消耗品等管理	-				消耗品等の管理に関する文書	1年	廃棄	
	電話回線	○年度電話回線契約	-		電話回線に関する事項	電話回線関係	・回線契約・休止回線 ・電話機設定	10年	廃棄	
	宿舎事務	○年度宿舎事務	-		宿舎に関する事項	宿舎の貸与等に関する事務	宿舎貸与等に関する文書 ・宿舎貸与等に関する文書	5年	廃棄	
	庁舎関係	○年度庁舎事務	-		庁舎に関する事項	庁舎関係業務	・宿舎関係に関する文書 ・同僚庁舎連絡会	3年	廃棄	
		○年度GSS関係	-		GSS及び旧総務省LANに関する事項	GSS及び旧総務省LAN関係	GSS及び旧総務省LANに関する文書	3年	廃棄	
		○年度防災	-		防災に関する事項	防災事務	防災に関する文書	3年	廃棄	
	会計検査・業務指導	○年度会計検査・業務指導	-		会計検査・業務指導に関する事項	会計検査・業務指導	会計検査・業務指導に関する文書	5年	廃棄	
	安全運行管理	○年度安全運行管理	-		安全運行管理に関する事項	安全運行管理	・運転登録職員関係 ・安全運転関係 ・事故報告 ・運転日誌 ・その他、運行車及びレンタカーの運行管理に関する文書	3年	廃棄	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
行政相談(H30以降)	例規・通知	行政相談業務例規・通知	-	例規・通知に関する事項	例規・通知	例規・通知	常用	廃棄	
		震災等大規模災害時における相談窓口体制	-	大規模災害時における相談窓口に関する事項	大規模災害時における相談窓口に関する文書	震災等大規模災害時における相談窓口体制に関する文書	常用	廃棄	
	業務計画	○年度業務計画	-	業務計画に関する事項	業務計画	業務計画	3年	廃棄	
	行政相談総合システム関係	○年度行政相談総合システム、局所相談データベース	-	本省及び局所における行政相談事案の対応	局所相談事案データベース	・相談対応票	10年	廃棄	
		○年度行政相談総合システム、行政相談委員データベース	-		行政相談委員データベース	・委員個人情報 ・委員対応事案情報 ・推奨事例情報 ・活動実績情報 ・市区町村情報	委員退任後の翌年度から起算して10年	廃棄	
		○年度行政相談総合システム、行政相談委員意見データベース	-		行政相談委員意見データベース	・委員意見対応票		廃棄	
	行政相談委員機関誌	○年度行政相談委員機関誌	-	行政相談委員機関誌	行政相談委員機関誌	行政相談委員機関誌	5年	廃棄	
	行政相談業務統計	○年度業務統計	-	行政相談業務統計に関する事項	行政相談業務統計の報告	行政相談業務統計報告に関する文書	行政相談業務統計	10年	廃棄
	行政相談業務実施状況報告等	○年度行政相談業務実施状況報告等	-	行政相談業務実施状況報告等に関する事項	行政相談業務実施状況報告等	行政相談業務実施状況報告等に関する文書 ・地域総合相談窓口開設一覧 ・男女共同参画区分別苦情件数調べ ・男女共同参画担当委員活動実績報告	3年	廃棄	
	行政相談業務	○年度行政相談業務	-	その他行政相談業務に関する事項	その他行政相談業務	その他行政相談業務に関する文書 ・委員名簿	3年	廃棄	
行政相談行事(H30以降)	行政相談月間	○年度行政相談月間	-	行政相談月間にに関する事項	行政相談月間	・行政相談月間実施計画 ・行政相談月間協力依頼文書 ・行政相談月間実施結果 ・報道資料	5年	廃棄	
	合同行政相談所	○年度合同相談所	-	合同相談所に関する事項	合同相談所	合同相談所に関する文書 ・一日合同相談所の開設計画 ・一日合同相談所の広報計画 ・報道資料	5年	廃棄	
	行政相談懇談会	○年度行政相談懇談会	-	行政相談懇談会等に関する事項	行政相談懇談会 行政相談連絡会	行政相談懇談会等に関する文書 ・行政相談懇談会実施計画 ・行政相談懇談会配付資料	3年	廃棄	
	特設行政相談所	○年度特設行政相談所	-	特設行政相談所等に関する事項	特設行政相談所 パネル展	特設行政相談所に関する文書 ・地域イベント出店申込み ・消費生活展関係文書	3年	廃棄	
	出前教室	○年度出前教室	-	出前教室に関する事項	出前教室	出前教室に関する文書 ・出前教室実施計画 ・出前教室配付資料 ・報道資料	3年	廃棄	
	総合行政相談所	○年度総合行政相談所	-	総合行政相談所に関する事項	総合行政相談所	総合行政相談所に関する文書 ・運営計画 ・派遣依頼 ・相談所実績報告	5年	廃棄	
	行政相談連携事業	○年度行政相談委員と各種委員等との連携強化事業	-	行政相談委員と各種委員等との連携強化事業に関する事項	行政相談委員と各種委員等との連携強化事業に関する文書	行政相談委員と各種委員等との連携強化事業に関する文書 ・行政相談委員と各種委員等との連携強化事業に関する文書	3年	廃棄	
		○年度行政相談連携事業	-	行政相談連携事業に関する事項	行政相談連携事業	行政相談連携事業に関する文書 ・地方行政相談連絡協議会開催通知 ・会議資料	3年	廃棄	
	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員制度○周年記念事業	-	行政相談委員制度○周年記念事業に関する事項	行政相談委員制度○周年記念事業	行政相談委員制度○周年記念事業に関する文書 ・行政相談委員制度○周年記念事業に関する文書	30年	廃棄	
	特別行政相談活動	○年度特別行政相談所	-	特別行政相談所に関する事項	特別行政相談所	特別行政相談所の開設等に関する文書 ・開設決裁 ・報道資料	10年	廃棄	
		○年度灾害対応	-	災害対応に関する事項	災害対応	災害対応に関する文書 ・管区への職員派遣依頼	10年	廃棄	
	特別事業	○年度特別事業	-	特別事業に関する事項	特別事業の要求、実施	特別事業に関する文書 ・特別事業関係	5年	廃棄	
行政相談委員(H30以降)	行政相談委員委解嘱	○年度行政相談委員委解嘱	-	行政相談委員の委嘱・退任に関する経緯	行政相談委員の委嘱・退任に関する文書 ・委員指名	・委嘱進呈書・通知書 ・委員履歴書 ・解嘱関係文書 ・男女共同参画担当委員の指名に関する文書 ・報道資料	10年	廃棄	
	行政相談委員会議・研修	○年度行政相談委員代表者会議	-	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・研修運営	・実施計画書 ・実施通知書 ・配付資料 ・議事概要、議事録	5年	廃棄	
		○年度行政相談委員全体会議	-			・新任研修関係文書 ・第一部研修関係文書 ・行政相談委員自主研修関係文書 ・本省主催研修関係文書 ・管区局主催研修関係文書		廃棄	
		○年度行政相談委員ブロック会議	-			・候補者の選考依頼 ・候補者の推薦通知		廃棄	
		○年度行政相談委員研修	-			・園遊会・桜を見る会、総務大臣表彰、局長表彰、所長感謝状等の関係文書	10年	廃棄	
	行政相談委員表彰等	○年度行政相談委員叙勲・褒章	-	行政相談委員の表彰等に関する経緯	表彰授与に関する選定文書	・候補者の選考依頼 ・候補者の推薦通知	10年	廃棄	
		○年度行政相談委員表彰	-			・園遊会・桜を見る会、総務大臣表彰、局長表彰、所長感謝状等の関係文書		廃棄	
		○年度退任委員(叙勲・褒章者)	-			・行政相談委員の表彰等に関する文書	委員退任後の翌年度から起算して30年	廃棄	
		○年度行政相談委員指導	-			・行政相談委員指導に関する文書 ・行政相談委員定例相談所開設計画	3年	廃棄	
	行政相談委員定例報告	○年度行政相談委員定例報告	-	行政相談委員定例報告に関する事項	行政相談委員定例報告 ・行政相談委員月別報告 ・行政相談委員苦情事案報告	行政相談委員定例報告 ・行政相談委員月別報告 ・行政相談委員苦情事案報告	3年	廃棄	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	行政相談委員実費弁償金	○年度行政相談委員実費弁償金	-	行政相談委員実費弁償金に関する事項	行政相談委員実費弁償金支給事務	行政相談委員実費弁償金関係	5年	廃棄	
	行政相談委員オンライン相談	○年度行政相談委員オンライン相談	-	行政相談委員オンライン相談に関する事項	行政相談委員オンライン相談に関する事務	タブレット型端末等での交付及び行政相談委員オンライン相談の実施に関する文書	5年	廃棄	
行政相談事業処理(H30以降)	行政相談事業処理関係	○年度行政相談事業処理	-	行政相談事業の処理に関する事項	行政相談事業の処理	行政相談事業の処理に関する文書	3年	廃棄	
		○年度被災者支援	-	被災者支援に関する事項	災害時における生活支援窓口情報案内業務	生活支援窓口案内作成関係資料	10年	廃棄	
行政相談委員意見(H30以降)	行政相談委員意見	○年度行政相談委員意見に関する事項	-	行政相談委員意見の処理	行政相談委員意見の処理に関する文書	行政相談委員意見の処理に関する文書	3年	廃棄	
情報公開・行政手続制度案内所(H30以降)	業務運営計画	○年度業務運営計画	-	情報公開・行政手続制度案内所に於ける運営	情報公開・行政手続制度案内所の運営	情報公開・行政手続制度案内所の運営計画	・運営計画	10年	廃棄
	案内所	○年度情報公開・行政手続制度案内所に於ける運営	-			・運営実績・実績報告・参考情報提供	3年	廃棄	
		○年度情報公開・個人情報保護総合案内所に於ける運営	-			・運営実績・実績報告・参考情報提供	3年	廃棄	
	例規	例規	-			・案内所設置運営要綱・案内所業務実施要領	常用	廃棄	
政策評価・行政評価・監視(H30以降)	報告書等	○年度報告書等	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	行政評価・監視に係る報告等	・報告書・報道資料	3年	廃棄	
	政策評価所在案内	○年度政策評価所在案内	-			政策評価所在案内に関する文書	3年	廃棄	
年金記録確認第三者委員会(H30以降)	事案処理	○年度厚生局情報提供	-	年金記録確認第三者委員会の審議に関する事項	年金記録確認第三者委員会の審議	・確認申立書・あっせん文・申立人に対する資料提出の求め・口頭意見陳述の求め・個別事案に係る文書	10年	廃棄	
文書管理	文書の受付	○年文書受付簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	受付簿	5年	廃棄	
		○年度個人番号受付簿	-			特定個人情報を含む文書等の受付状況	10年	廃棄	
	文書の決裁	○年文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	30年	廃棄	
公印作成・印影印刷承認	○年度公印制定届・廃止届	-	公印の制定・廃止に関する事項	公印の制定・廃止	公印の作成・廃止による協議・承認状況	公印の作成・廃止による協議・承認文書	30年	廃棄	
例規	事務所例規	事務所例規	14	訓令及び通達の制定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	所長達・規則・細則・事務マニュアル	10年	廃棄
会計	物品管理	○年度物品管理簿	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	物品管理簿(重要物品、備品)	10年	廃棄
総括	行政相談業務関係	○年度 業務統計	-	行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	行政相談業務統計に関する文書	行政相談業務統計	10年	廃棄
	特別行政相談活動	○年度 特別行政相談活動	-	特別行政相談活動に関する経緯	特別行政相談業務	特別行政相談活動に関する文書	実施計画・報道資料・報告書	10年	廃棄
	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員制度○周年 地方式典	-	行政相談委員制度記念事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員記念事業に関する文書	実施計画・報道資料・報告書	30年	廃棄
行政相談委員	行政相談委員委解嘱	○年度 行政相談委員委解嘱	-	行政相談委員の委解嘱に関する経緯	行政相談委員の委解嘱業務	行政相談委員委解嘱に関する文書	・委嘱進呈書・委嘱通知書・委員履歴書・辞退届	10年	廃棄
		○年度 行政相談委員物品	-	行政相談委員物品に関する事項	行政相談委員物品に関する業務	行政相談委員物品に関する文書	・委員証発行台帳・退任感謝状の贈呈に関する文書	5年	廃棄
	行政相談委員意見処理	○年度 行政相談委員意見冊子	-	行政相談委員の事業に関する事項	行政相談委員意見の処理に関する事項	行政相談委員意見の処理に関する文書	・行政相談委員意見冊子	10年	廃棄
		○年度 叙勲・褒章	-	行政相談委員の表彰等の進達に関する経緯	表彰等の進達に関する経緯	表彰等の推薦に関する文書	・候補者の選考依頼・候補者の進達文書・候補者の推薦通知・報道資料	10年	廃棄
		○年度 園遊会・桜を見る会	-			表彰の決定に関する文書	・候補者の進達文書・表彰委員決定通知・報道資料		廃棄
		○年度 総務大臣表彰	-			表彰の決定に関する文書	・候補者の進達文書・表彰委員決定通知・報道資料		廃棄
		○年度 管区局長表彰	-			感謝状の決定に関する文書	・感謝状委員決定通知・報道資料		廃棄
		○年度 所長感謝状	-			表彰等の推薦に関する文書	・行政相談委員データベースに保存している委員個人情報		委員退任後の翌年度から起算して30年
	行政相談委員表彰等	○年度 退任委員(叙勲受章者)	-			表彰授与に関する選定	行政相談委員データベースに保存している委員個人情報		委員退任後の翌年度から起算して10年
		○年度 行政相談総合システム	-	行政相談総合システム(行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース)に関する事項	行政相談委員意見の対応	行政相談委員意見データベース	・委員意見対応票		委員退任後の翌年度から起算して10年
政策評価	勧告等	○○に関する政策評価(勧告等)	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施にに関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視・総理の結果に基づく勧告に関する重要な経緯	・評価書(要旨)・評価書・関係府省の回答	10年	廃棄
行政評価・監視(全国計画等)	勧告等	○○に関する行政評価・監視(勧告等)	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	行政評価・監視及び行政相談に係る立案の検討、その他の重要な経緯	・勧告・結果報告書・関係府省の回答	10年	廃棄	
年金記録確認第三者委員会運営	事案処理	○年度中国地方委員会への情報提供等	21	国会・審議会等における審議に関する事項	年金記録確認第三者委員会における年金記録のおっせんの可否に係る審議内容が記載された文書	事案処理関係資料	・確認申立書・あっせん文・申立人に対する資料提出の求め・口頭意見陳述の求め・個別事案に係る文書	10年	廃棄
		○年度厚生局情報提供							