

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	日程	○年度業務予定	業務予定に関する事項	週間・月間等の業務予定	週間・月間等の業務予定が記載された文書	・全体会議資料 ・週間予定表 ・配車表	1年未満	廃棄		
		○年度入校式及び卒業式	入校式・卒業式に関する事項	次第の作成	次第の作成に関する経緯が記載された文書	式次第	1年	廃棄		
		○年度共催研修等	共催研修に関する事項	共催の研修	共催研修に関する経緯が記載された文書	・地方自治基礎研修 ・地方自治セミナー ・市民公開講座	3年	廃棄		
		○年度職員派遣依頼	職員の派遣に関する事項	職員の派遣	職員派遣	・職員派遣依頼書	1年	廃棄		
		○年度研修生関係	研修生に関する事項	研修生との連絡・調整に関する業務	研修生との連絡調整に関する文書	・研修生自治会関係書類(役員名簿等) ・クラブ活動結成届 ・事後研修 ・個別事後研修	1年	廃棄		
		○年度業務説明	所管事項に関する事項	所管事項	所管事項に関する事項が記載された文書	所管事項説明資料	1年	廃棄		
		○年度各種照会	各種照会に関する事項	各種照会	各種照会に関する経緯が記載された文書	・当校に属しない照会に関する文書 ・照会に関する質問及び回答	1年未満	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	・機構要求 ・定員要求	10年	移管	
	国会	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	・国会想定問答 ・答弁書	10年	移管	
		○年度資料請求					・配布資料 ・説明資料	3年	廃棄	
	人事	○年度常勤職員の人事記録	-	職員の人事に関する事項	人事の発令	人事発令	・人事発令原議 ・昇給・昇格	10年	廃棄	
		○年度人事異動	-		人事異動	人事異動	・人事異動・給与発令通知書 ・在職職員調書	1年	廃棄	
		○年度人事評価	-		人事評価	人事評価	人事評価	3年	廃棄	
		○年度身上調書	-		身上の調書	身上調書	身上調書	3年	廃棄	
		○年度人事関係諸報告	13	職員の人事に関する事項	人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・旧姓使用	10年	廃棄	
		○年度職員研修			職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	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録された文書	計画案 実績	3年	廃棄	
		○年度表彰(叙位・叙勲・褒章)	20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	叙位・叙勲・褒章の授与の決裁及び伝達	・叙位・叙勲 ・永年勤続表彰	10年	廃棄	
		○年度委嘱	-	客員教授の委嘱に関する事項	客員教授の委嘱	客員教授委嘱	・客員教授辞令 ・市場化テスト評価委員会委員委嘱状	3年	廃棄	
		○年度非常勤職員の人事記録	-	職員の人事に関する事項	非常勤職員の採用	非常勤職員採用	・非常勤職員採用原議 ・雇用保険関係	5年	廃棄	
		○年度事務分掌	-	事務分掌に関する事項	事務分掌	事務分掌	・事務分掌	1年未満	廃棄	
	給与	○年度職員手当	-	職員の人事に関する事項	職員の手当	職員手当	・通勤手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・児童手当認定簿 ・期末手当 ・勤勉手当 ・退職手当	5年	廃棄	
○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	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・現金出納簿 ・月例給与・賞与 ・異動関係(共済組合員証除く) ・財形 ・共済掛金・標準報酬関係 ・社会保険料 ・労働保険 ・共済組合員証 ・グループ保険 ・債権発生通知書 ・宿舍関係 ・貸付金関係 ・共済給付金関係 ・健康管理	5年	廃棄		
○年度昇給昇格		-				初任給、昇給、昇格関係	・昇給、昇格原義	5年	廃棄	
○年度年末調整		-				年末調整	扶養控除等申告書 ・源泉徴収票 ・保険料控除申告書	7年	廃棄	
○年度給与実態調査		-				給与の実態調査	給与支給状況	給与実態調査	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
サービス	○年度職員の兼業記録	13	職員の人事に関する事項	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄		
	○年度職員の出勤記録	-	職員の人事に関する事項	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿 ・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿 ・勤務時間の変更 ・管理職員特別勤務実績簿 ・テレワーク登録申請書	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	
						勤務を要しない日の振替決裁文書	5年	廃棄	
		○年度海外渡航申請書	-	職員の海外渡航に関する事項		申請書	5年	廃棄	
	文書	○年度文書受付簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
		○年度文書決裁簿				起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
		○年度省令の制定・改廃の経緯	4	総務省所管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・改廃状況	・総務省組織規則改正	30年	移管
		○年度訓令の制定・改廃の記録	14	総務省所管訓令の制定又は改廃及びその経緯	訓令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・自治大学校訓令原簿 ・庶務例規 ・規則規程改正 ・消防計画改正 通達	10年	廃棄
		ファイル管理簿等	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	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
						文書の保存期間の基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
情報公開・個人情報保護	○年度情報公開	11, 12	情報の公開に関する事項	開示決定等の経緯が記録された文書	開示決定等通知等	・開示請求書 ・開示決定等通知	5年	廃棄	
	○年度個人情報保護				訂正決定等の経緯が記録された文書	訂正等決定通知等	・訂正請求書 ・訂正決定等通知	5年	廃棄
広報	○年度広報		広報に関する事項	各種広報	各種広報	・ホームページ更新 ・自治大学校パンフレット ・記念式典	3年	廃棄	
									10年
入校経費	○年度入校経費	-	入校経費に関する事項	入校の経費	入校経費に関する経緯が記録された文書	・入校経費 ・交付税措置	10年	廃棄	
旅費	○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	
	○年度復命書	-				復命書	5年	廃棄	
	○年度旅費請求書	-		旅費の支給	旅費支給状況	・旅費請求書 ・支出負担行為即支出決定決議書 ・旅券、領収書等 ・赴任旅費執行状況報告	5年	廃棄	
会計	○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成その他の予算に関する重要な経緯	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成の基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	・概算要求書 ・概算要求関係	10年	廃棄	
	○年度前途資金出納計算書・支払証拠書・検査書	15	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する重要な経緯	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類 ・検査書	5年	廃棄	
	○年度前渡資金請求	-			前渡資金に関する経緯が記録された文書	前渡資金請求書	5年	廃棄	
	○年度国庫金振替書	-			国庫金振替書に関する経緯が記録された文書	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
	○年度小切手	-			小切手に関する経緯が記録された文書	小切手整理簿	5年	廃棄	
	○年度現金出納	-			現金出納に関する経緯が記録された文書	現金出納簿	5年	廃棄	
	○年度資金前渡官吏交替	-			前渡資金に関する事項	前渡資金の管理、執行	資金前渡官吏(代理も含む)の交替(変更)に関する経緯が記録された文書	・取引関係通知書(控) ・会計機関設置(変更)申請書 ・資金前渡官吏代理の変更について ・資金前渡管理の廃止について	5年
	○年度予算執行管理	-	予算及び決算に関する事項	予算の執行	予算の成立に至る過程が記録された文書	・行政事業レビュー ・執行状況調査	10年	廃棄	
	○年度予算執行	-			予算の執行に関する文書	・経費支出伺 ・支出負担行為差引簿 ・予算差引簿 ・タクシー券発行整理簿 ・パスモ使用簿	5年	廃棄	
	○年度支出証拠書	-			会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	請求書等支出に関する証拠書類(複写)	3年	廃棄	
安全管理	○年度安全管理関係	-	安全管理に関する事項	災害の報告	災害報告	年次災害報告	3年	廃棄	
契約	○年度契約関係	-	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に関する経緯が記録された文書	契約書 ・仕様書 ・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	
	国有財産台帳	-			国有財産台帳に関する常用保存とすべき台帳等	・紙台帳	常用	廃棄	
	国有財産設計・図面等	-				・建築・解体時の設計書 ・敷地・建物に関する図面	常用	廃棄	
	○年度国有財産滅失、き損、用途廃止等	-				国有財産の滅失、き損、用途廃止手続書類	・報告書 ・用途廃止・変更承認書	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	
	国有財産	○年度国有財産所管換、所属替等	—	国有財産管理に関する事項	国有財産管理	国有財産の所管換、所属替、種別替手続書類	所管換受渡証書	10年	廃棄
		○年度国有財産使用許可等	—			国有財産の使用許可、使用承認	・使用許可証 ・使用許可申請書 ・使用料算定調書 ・公募関係	5年	廃棄
		○年度その他国有財産に関する事	—			その他国有財産に関する事	・国有財産システム台帳搭載書類 ・庁舎等の取得等予定調書 ・庁舎等使用状況及び見込額報告書 ・国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄
	施設管理	○年度営繕計画	—	営繕に関する事項	営繕執行管理	営繕に関する計画の調整、協議	・営繕計画書 ・営繕実施区分調書 ・支出委任、協議文書	5年	廃棄
		○年度施設管理	—	施設管理に関する事項	施設の管理	施設管理状況	・保全実地指導 ・官庁建物実態調査 ・12条点検	5年	廃棄
		○年度施設管理状況	—				・施設管理業者との打ち合わせ ・その他施設管理に関する文書	1年	廃棄
	物品管理	○年物品管理	—	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品管理簿 ・重要物品管理簿 ・物品管理計算書 ・物品供用簿 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品検査書 ・寄附採納	5年	廃棄
							・物品請求書 ・物品受領命令書 ・譲与承認通知書 ・譲渡依頼書 ・寄付受領書 ・物品不用決定通知書 ・物品亡失又は損傷等報告書 ・管理換物品協議書 ・物品管理換通知書 ・物品管理換受領書 ・その他物品管理に関する文書	5年	廃棄
	防災	○年度業務継続計画		業務継続計画に基づく代替庁舎に関する事項	庁舎の貸与	代替庁舎に関する経緯が記録された文書	・代替庁舎に関する申し合わせ ・代替庁舎の受入手順	10年	廃棄

(別記様式) 自治大学校教務部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	
教務	研修実施	○年度研修生入校決定	— 研修生の入校決定に関する事項	研修課程における研修生の入校決定	研修生入校決定文書	・入校決定	3年	廃棄	
		○年度研修実施関係	— 研修実施に関する事項	研修課程における企画、立案、実施、効果測定等の経緯	研修実施文書	・研修生一覧 ・研修課目、時限数、担当講師の決定 ・研修効果測定の実施 ・卒業証書の授与 ・式辞・祝辞 ・eラーニングの実施	3年	廃棄	
		○年度税務専門課程会計コース委員会	— 委員会における審議等に関する事項	税務専門課程会計コース委員会	委員会文書	・委員委嘱 ・委員会開催 ・配付資料 ・議事録	5年	廃棄	
		○年度国税審議会税理士分科会・研修実施結果報告	— 審議会における審議等に関する事項	審議会	審議会文書	・税務専門課程税務会計特別コース実施結果報告資料 ・議事録	5年	廃棄	
	研修生	○年度研修課程学籍名簿	— 研修生の研修課程卒業に関する事項	学籍名簿の作成	学籍簿	学籍簿	学籍簿	30年	廃棄
		○年度講師・指導者の認定名簿	— 自治体職員研修講師の認定に関する事項	講師・指導者の認定	認定名簿	自治体職員研修講師認定名簿	30年	廃棄	
			— 地方税徴収事務指導者の認定に関する事項			地方税徴収事務指導者認定名簿	30年	廃棄	
			— 自治体監査実務指導者の認定に関する事項			自治体監査実務指導者認定名簿	30年	廃棄	
		○年度税務専門課程会計コース合格証書	— 税務専門課程会計コース合格証書発行に関する事項	税務専門課程会計コース合格証書の発行	合格証書台帳	合格証書台帳	30年	廃棄	
		○年度税務専門課程会計コース資格証明	— 税務専門課程会計コース合格の資格証明に関する事項	税務専門課程会計コース資格証明	資格証明書台帳	資格証明書台帳	30年	廃棄	
	研修計画	○年度研修計画	— 研修計画の策定に関する事項	研修計画計画の策定	研修計画策定文書	・研修計画	3年	廃棄	
	各種照会	○年度各種照会	— 各種照会に関する事項	各種照会	各種照会に関する経緯が記載された文書	・当校に属しない照会に関する文書 ・照会に関する質問及び回答	1年未満	廃棄	

(別記様式) 自治大学校研究部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
研究	調査研究	○年度調査研究結果	- 調査研究に関する事項	調査研究	調査研究に関する経緯が記録された文書	・自治大学校の将来のあり方に関する研究結果の報告書 ・自治大学校における一般研修の研修課程のあり方に関する報告書 ・自治大学校における地方税徴収事務研修のあり方に関する報告書	10年	廃棄
		○年度新課程創設に関する報告書	-			○○課程の創設に関する報告書		廃棄
		○年度自治実務セミナー	- 刊行物への論文掲載に関する事項	刊行物への論文の掲載	刊行物への論文の掲載に関する経緯が記録された文書	刊行物への論文の掲載依頼	5年	廃棄
		○年度英文パンフレット	- 英文パンフレットの作成に関する事項	英文パンフレットの作成	英文パンフレットの作成に関する経緯が記録された文書	自治大学校英文パンフレット	3年	廃棄
		○年度情報提供	- 自治大学校からの情報提供に関する事項	自治大学校からの情報提供	自治大学校からの情報提供に関する経緯が記録された文書	自治大学校からの情報提供に関する企画検討	10年	廃棄
		○年度各種照会	- 各種照会に関する事項	各種照会	各種照会に関する経緯が記載された文書	・当校に属しない照会に関する文書 ・照会に関する質問及び回答	1年未満	廃棄
	聴講生・研究官	○年度特別客員研究官	- 受入規則に関する事項	受入の規則	受入規則に関する経緯が記録された文書	受入規則	10年	廃棄
			- 受入	特別客員研究官の受入	特別客員研究官の受入に関する経緯が記録された文書	・受入依頼文 ・受入通知文		廃棄
		○年度客員研究官	- 受入規則に関する事項	受入の規則	受入規則に関する経緯が記録された文書	受入規則		廃棄
			- 受入	客員研究官の受入	客員研究官委嘱に係る経緯が記録された文書	・受入依頼文 ・受入通知文		廃棄
		○年度外国公務員聴講生	- 受入規則に関する事項	受入の規則	受入規則に関する経緯が記録された文書	受入規則		廃棄
			- 受入	外国公務員聴講生の受入	外国公務員聴講生の受入に関する経緯が記載された文書	・受入依頼文 ・受入通知文		廃棄
	国際対応	○年度EROPA憲章改正	- EROPA憲章の改正に関する事項	EROPA憲章の改正に関する調整	EROPA憲章改正に関する経緯が記録された文書	EROPA憲章の改正案	30年	廃棄
		○年度EROPA	- EROPAに関する事項	会議及び報告	EROPA会議に関する経緯が記録された文書	活動報告	10年	廃棄
		○年度UCLG	- UCLGに関する事項	会議	会議等に関する経緯が記録された文書	会議開催案内	5年	廃棄
		○年度地方自治研修	- 地方自治研修に関する事項	地方自治研修の実施	地方自治研修の運営に関する経緯が記録された文書	・研修日程表 ・シラバス	5年	廃棄
		○年度ヤング・リーダーズ・プログラム	- ヤング・リーダーズ・プログラムに関する事項	アジア諸国等の若手行政官に対する研修の実施	ヤング・リーダーズ・プログラムの運営に関する経緯が記録された文書	・研修日程表 ・完了報告書	5年	廃棄
		○年度外国公務員等による視察	- 外国公務員等による視察に関する事項	外国公務員等による視察の受入	外国公務員等による視察に関する経緯が記録された文書	・依頼文 ・視察行程表	5年	廃棄
○年度各種照会		- 各種照会に関する事項	各種照会	各種照会に関する経緯が記載された文書	・当校に属しない照会に関する文書 ・照会に関する質問及び回答	1年未満	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	
	地方自治資料室	○年度自治大学校地方自治資料室利用規則等の改廃	-	○年度自治大学校地方自治資料室利用規則の改廃及びその経緯	○年度自治大学校地方自治資料室利用規則の改廃の検討	○年度自治大学校地方自治資料室利用規則の改廃に関する経緯が記録された文書	・規則案 ・改正後の規則	10年	廃棄
		○年度自治大学校地方自治資料室の運営管理	-	自治大学校地方自治資料室の運営管理に関する事項	自治大学校地方自治資料室の運営管理	自治大学校地方自治資料室の運営管理に関する文書	資料の整備に関する文書	10年	廃棄
		地方自治に関する資料(戦後自治資料室が保存する資料を除く)	-	地方自治制度に関する事項	地方自治制度に関する資料の管理	地方自治に関する資料	地方自治制度に関する資料	30年	移管
	戦後自治資料室	○年度自治大学校戦後自治資料室利用規則等の改廃	-	自治大学校戦後自治資料室利用規則等の改廃及びその経緯	自治大学校戦後自治資料室利用規則等の改廃の検討	自治大学校戦後自治資料室利用規則等の改廃に関する経緯が記録された文書	・規則案 ・改正後の規則	10年	廃棄
		○年度自治大学校戦後自治資料室の管理運営	-	自治大学校戦後自治資料室の管理運営に関する事項	自治大学校戦後自治資料室の管理運営	自治大学校戦後自治資料室の管理運営に関する文書	・資料閲覧申請書 ・資料の整備に関する文書	10年	廃棄
		地方自治制度創設に関する資料	-	地方自治制度創設に関する資料に関する事項	地方自治制度創設に関する資料の管理	地方自治制度創設に関する資料	地方自治制度の創設に関する法令の制定等に関する資料	30年	移管
	図書室	○年度自治大学校図書室の運営管理	-	自治大学校図書室の運営管理に関する事項	自治大学校図書室の管理運営	自治大学校図書室の運営管理に関する文書	・図書の管理に関する文書 ・図書の寄贈に関する文書	5年	廃棄
							図書目録	常用	-

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
教授	課題研究用事例開発	○年度課題研究用事例開発	- 課題研究用事例(テキスト)に関する事項	課題研究用事例開発	課題研究用事例の作成に関する文書	・実施計画書 ・実地調査関係 ・監修講師依頼書	5年	廃棄
	研修実態調査	○年度研修実態調査	- 研修実態調査に関する事項	研修実態調査	研修実態調査に関する文書	・実施計画書 ・調査依頼文 ・調査報告書	5年	廃棄
	能力評価・目標達成	○年度能力評価・目標達成	- 能力評価・目標達成シートに関する事項	能力評価・目標達成	各期における能力評価・目標達成シート及びフォローアップ調査に関する文書	・能力評価・目標達成シート ・能力評価・目標達成シートフォローアップ調査	5年	廃棄
	講義資料	○年度講義資料	- 講義資料に関する事項	講義資料	講義資料に関する文書	講義資料 その他参考資料	5年	廃棄
	各種照会	○年度各種照会	- 各種照会に関する事項	各種照会	各種照会に関する経緯が記録された文書	・当校に属しない照会に関する文書 ・照会に関する質問及び回答	1年未満	廃棄