九州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	文書の受付	○年度　文書受付簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度　決裁文書件名簿	22			起案文書の決裁状況	決裁文書件名簿	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
	行政文書の移管・廃棄	○年度　文書管理改善	—			行政文書管理改善	文書管理改善週間	3年	廃棄
	文書の発送	○年度　料金後納郵便物の差出状況	—			料金後納郵便物の差出状況	料金後納郵便物差出票	5年	廃棄
	文書管理に係る例規	文書管理基準	—			文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理基準（○年度改正）	—				標準文書保存期間基準改正のための決裁	5年	廃棄
	各種報告	○年度　文書管理に関する各種報告	—			文書管理に関する各種報告	行政文書管理状況報告	1年	廃棄
	公印の管理・使用	○年度　公印の使用状況	—		公印の管理等	公印の管理・使用状況	公印使用簿	10年	廃棄
		○年度　電子文書交換システム	—			電子文書交換システム	発行申請	5年	廃棄
	公印制定届・廃止届	公印制定届・廃止届	—			公印制定届・廃止届	公印制定届・廃止届	30年	廃棄
人事	人事評価	○年度　人事評価	13	職員の人事に関する事項	人事評価	人事評価書	人事評価書	10年	廃棄
	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　非常勤職員の人事発令	—		人事の発令	人事の発令	人事発令原義	10年	廃棄
		○年度　職務命令簿	—		職務の命令	職務命令	職務命令簿	3年	廃棄
		○年度　常勤職員の新規採用	—		常勤職員の採用	常勤職員採用	・常勤職員採用原義 ・任命結果通知書	10年	廃棄
		○年度　非常勤職員の採用	—		非常勤職員の採用	非常勤職員採用	非常勤職員採用原義	5年	廃棄
		○年度　非常勤職員の労働条件	—		非常勤職員の労働条件	非常勤職員労働条件	・非常勤職員労働条件通知書 ・条件付き採用期間中の勤務実績確認	3年	廃棄
		○年度　任期付職員の採用	—		任期付職員の採用	任期付職員採用	任期付職員採用原義	5年	廃棄
		○年度　再任用職員の採用	—		再任用職員の採用	再任用職員採用	再任用職員採用原義	5年	廃棄
		○年度　再任用職員の労働条件	—		再任用職員の労働条件	再任用職員労働条件	・再任用職員労働条件通知書 ・再任用短時間勤務職員の勤務指定	3年	廃棄
		○年度　人事異動の公表	—		人事異動の公表	人事異動公表資料	人事異動公表原義	1年	廃棄
		○年度　身上調書	—		職員の身上調書	身上調書	身上調書	3年	廃棄
		○年度　転退職者の人事記録	—		転退職者の人事記録	転退職者人事記録	転退職者人事記録	30年	廃棄
		○年度　異動者人事関係資料等	—		異動者人事関係資料の送付及び受領	異動者人事関係資料	送付及び受領した異動者に係る人事関係資料等	3年	廃棄
		○年度　職員の病気休職等	—		職員の病気休職、復職等に係る文書	職員の病気休職、復職等に係る文書	・病気休職（更新含む）発令原義 ・復職に係る発令 ・復職時調整調書 ・復職支援	10年	廃棄
		○年度　病気休職に関する報告	—		病気休職に関する報告報告	病気休職に関する報告報告	人事・給与関係統計報告	1年	廃棄
		○年度　職員の育児休業等	—		職員の育児休業・育児短時間勤務、育児休業に係る復職時調整	職員の育児休業・育児短時間勤務、育児休業に係る復職時調整	・育児休業等（延長含む）発令原義 ・承認請求書 ・承認、承認取消文書の写し ・養育状況変更届 ・復職に係る発令 ・復職時調整調書	10年	廃棄
		○年度　育児休業等に関する報告	—		育児休業等に関する報告	育児休業等に関する報告	育児休業・復職等に関する人事・給与関係統計報告	1年	廃棄
		○年度　人事記録の記載事項の修正等（旧姓使用等）	—		人事記録の記載事項の修正等	人事記録の記載事項の修正等（旧姓使用、本籍変更等）	・旧姓使用申出書 ・戸籍記載事項異動届	3年	廃棄
		○年度　職員の処分	—		職員の処分	職員の処分	・職員の非違行為に対する処分説明書 ・処分発令原義	10年	廃棄
	人事関係の報告	○年度　障害者雇用状況報告	—		人事の管理	人事管理	障害者雇用状況報告	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	30年	廃棄
	在職職員調書	○年度　在職職員調書	—		職員の在職調書	在職職員調書	在職職員調書	1年	廃棄
	在職者の人事記録	在職者の人事記録	—		人事記録の管理	人事記録	人事記録	常用	廃棄
	労務管理	○年度　労務管理	—		労務管理	労務管理	・労務管理 ・職員団体	5年	廃棄
		○年度　障害者雇用管理	—		障害者雇用管理	障害者雇用後の支援等に関する文書	雇用した障害者の支援等に関する文書	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
庶務	給与の支給	○年度　給与管理	—	職員の給与に関する事項	給与の管理	給与支給状況	・基準給与簿 ・職員別給与簿	5年	廃棄
		○年度　職員の給与の支給	—		給与の支給	給与の支給	・給与口座振込申出書	5年	廃棄
		○年度　非常勤職員の給与の支給	—		給与の支給	給与の支給	・給与口座振込申出書	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
		諸手当の認定簿等	—		諸手当の認定簿等	諸手当認定簿等	・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、認定請求書、額改定認定請求書、現況届等	常用	廃棄
		○年度　諸手当の認定・支給等	—		諸手当の認定・支給等	諸手当の認定に係る決裁資料等	・諸手当認定決裁 ・児童手当に係る認定決裁、支給調書等 ・支給要件を満たさなくなった職員の認定簿	5年	廃棄
		○年度　非常勤職員の諸手当の認定・支給	—		諸手当の認定・支給	諸手当の認定に係る決裁資料等	・諸手当認定決裁 ・支給要件を満たさなくなった職員の認定簿	5年	廃棄
		○年度　児童手当の認定	—		児童手当の認定	児童手当認定簿	・児童手当認定簿（「諸手当の認定簿等」に統合）	5年	廃棄
		○年度　超過勤務手当	—		超過勤務手当の配分	超過勤務手当の配分	配分調書	5年	廃棄
		○年度　勤勉手当	—		勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	調書	5年	廃棄
		○年度　非常勤職員の期末・勤勉手当支給	—		期末・勤勉手当の支給	期末・勤勉手当の支給	・調書 ・勤勉手当に係る勤務実績記録	5年	廃棄
		○年度　昇格	—		職員の昇格	職員の昇格	調書	10年	廃棄
		○年度　昇給	—		職員の昇給	職員の昇給	調書	10年	廃棄
		○年度　退職手当	13		退職手当の支給	退職手当の上申・協議	調書	5年	廃棄
		○年度　俸給の切替	—		俸給の切替	俸給切替	調書	5年	廃棄
		○年度　年末調整	—		年末調整	年末調整	・年末調整 ・保険、配偶者特別控除、住宅控除申告書 ・源泉徴収票等 ・支払調書等 ・特定個人情報ファイル管理簿、個人番号受付簿等	9年	廃棄
		○年度　健康保険・厚生年金保険	—		健康保険・厚生年金保険	健康保険・厚生年金保険	・資格取得届 ・資格喪失届 ・特定個人情報ファイル管理簿、個人番号受付簿等	完結する日の属する年度の翌年度から2年	廃棄
		○年度　雇用保険	—		雇用保険	雇用保険	・資格取得届 ・資格喪失届、氏名変更届 ・特定個人情報ファイル管理簿、個人番号受付簿等	完結する日の属する年度の翌年度から4年	廃棄
		○年度　労働保険概算・確定保険料申告	—		労働保険料の申告	労働保険概算・確定保険料申告	労働保険概算・確定保険料申告	5年	廃棄
		○年度　給与支給状況報告	—		給与支給状況報告	給与支給状況報告	給与支給状況報告	1年	廃棄
	職員の服務	○年度　職員の兼業記録	13	職員の服務に関する事項	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	兼業終了日から3年	廃棄
		○年度　兼業等報告	-		兼業等報告	兼業等報告	人事・給与関係統計報告	兼業終了日から3年	廃棄
		○年度　職員の海外渡航	—		職員の海外渡航	海外渡航申請書	海外渡航申請書	1年	廃棄
		○年度　再就職情報に係る届出	—		再就職情報に係る届出	再就職情報に係る届出	再就職情報に係る届出	3年	廃棄
		○年度　服務に関する周知・報告等	—		服務に関する周知・報告等	服務に関する周知・報告等	服務規律の確保のための周知・報告等・	1年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
庶務	公務災害等	○年度　発生の公務災害等	―	職員の公務災害に関する事項	公務災害、通勤災害に関する事項	公務災害、通勤災害に関する事項	・公務・通勤災害報告書 ・上申書	完結する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
	倫理規程	○年度　倫理規程	―	職員の倫理に関する事項	職員の倫理	職員倫理	倫理規程	5年	廃棄
		○年度　倫理に関する報告	―		倫理に関する報告	倫理に関する報告	贈与等報告書	5年	廃棄
	職員の相談	○年度　職員の相談	―		職員の相談	職員相談	苦情相談、セクシャルハラスメント	3年	廃棄
	異動者人事関係資料等	○年度　異動者人事関係資料等	―		異動者人事関係資料の送付及び受領	異動者人事関係資料	送付及び受領した異動者に係る人事関係資料等	3年	廃棄
	職員の勤務時間	○年　常勤職員の休暇	―	職員の勤務時間に関する事項	常勤職員に係る休暇の管理	常勤職員に係る休暇の管理	・休暇簿 ・証明書類 ・年次休暇の付与	3年	廃棄
		○年度　非常勤職員の休暇	―		非常勤職員に係る休暇の管理	休暇の管理	・休暇簿 ・証明書類 ・年次休暇の付与	3年	廃棄
		○年度　職員（再任用職員を含む）の勤務時間	―		勤務時間の管理（再任用職員を含む）	勤務時間管理	・勤務時間の指定原義 ・ゆう活指定原義 ・週休日の振替等原義 ・フレックスタイム申告簿 ・休憩時間変更通知書 ・育児時間承認請求書	3年	廃棄
		○年度　職員の超過勤務記録	―		超過勤務の管理	超過勤務記録	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		○年度　勤務時間報告	―		超過勤務の管理	超過勤務報告	勤務時間報告書	5年	廃棄
		○年度　テレワーク登録申請書	―		テレワーク登録申請書の管理	テレワーク登録申請書の管理	テレワーク登録申請書	1年	廃棄
		○年度　テレワーク勤務計画等	―		テレワーク勤務計画等の管理	テレワーク勤務計画等の管理	・テレワーク勤務計画兼業務成果 ・テレワークに関する本省・管区からの連絡周知事項	5年	廃棄
		○年度　ワークライフバランスに関する報告	―		ワークライフバランスに関する報告	ワークライフバランスに関する報告	・テレワーク実績報告 ・ゆう活フォローアップ報告 ・男の産休等取得状況報告	1年	廃棄
		○年度　外勤簿	―		勤務時間の管理	庁外勤務記録	外勤簿	3年	廃棄
	身分証明書等の管理	○年度　身分証明書等の発行台帳	―		職員の身分等に関する台帳	職員の身分等に関する台帳	・身分証明書発行台帳 ・総務省シンボルマークバッジ管理台帳	5年	廃棄
		○年度　身分証明書等の管理に関する連絡等	―		職員の身分等の管理に関する連絡等	職員の身分等の管理に関する連絡等	・身分証明書発行等に係る文書	3年	廃棄
	各種会議	○年度　管区行政評価局等人事関係実務担当者会議	―		管区行政評価局等人事関係実務担当者会議	管区行政評価局等人事関係実務担当者会議	・開催通知 ・配布資料	3年	廃棄
		○年度　管区行政評価局総務部課長会議	―		管区行政評価局総務部課長会議	管区行政評価局総務部課長会議	・開催通知 ・配布資料	3年	廃棄
		○年度　国家公務員の採用関係会議（人事院）	―		国家公務員の採用関係会議（人事院）	国家公務員の採用関係会議（人事院）	・開催通知 ・配布資料	3年	廃棄
		○年度　その他各種会議	―		その他各種会議	その他各種会議	・開催通知 ・配布資料	3年	廃棄
	各種研修	○年度　各種研修	―		各種研修	各種研修	・人事院主催研修・説明会 ・労務管理研修 ・内閣人事局主催研修 ・国家公務員共済組合連合会主催研修	1年	廃棄
	各種証明	○年度　各種証明	―		各種証明	各種証明	・履歴証明 ・各種承認・証明	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
庶務	職員の健康管理	○年度　職員健康管理	－		健康管理	健康管理	・健康診断実施手続 ・健康管理医 ・健康管理者等の指名 ・指導区分通知書 ・心の相談室 ・メンタルヘルス	3年	廃棄
		健康管理の記録	－		健康管理の記録	健康管理の記録	総務省個人健康管理カード、健康診断結果	常用	廃棄
		○年度　離職者に係る健康管理の記録	－		離職者に係る健康管理の記録	離職者に係る健康管理の記録	離職者に係る総務省個人健康管理カード、健康診断結果	離職した日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
	各種調査・報告	○年度　人事院調査	－		人事院による監査、書面調査	人事院による監査、書面調査	・国家公務員給与等実態調査、任用状況調査 ・人事院監査、調査	3年	廃棄
		○年度　庶務に関する各種調査・報告	－		人事院以外の本省等による調査・報告	人事院以外の本省等による調査・報告	・国家公務員健康増進等基本計画実施状況報告 ・財務省給与等実態調査 ・国家公務員倫理審査会倫理アンケート	1年	廃棄
		○年度　現在員等及び異動状況月例報告	－		人事・給与関係統計報告	人事・給与関係統計報告	現在員等及び異動状況月例報告	1年	廃棄
		○年度　赴任旅費執行状況報告	－				赴任旅費執行状況報告	1年	廃棄
	栄典・表彰	○年度　表彰（叙位・叙勲・褒章）	－	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経緯	叙位・叙勲・褒章の授与の決裁	・叙位 ・叙勲 ・褒章 ・審査票、功績調書、履歴書等	10年	廃棄
		○年度　職員表彰	－		栄典又は表彰の授与又ははく奪の経緯	職員表彰の決裁	職員表彰	10年	廃棄
	福利厚生	○年度　福利厚生関係会議	－	職員の福利厚生に関する事項	福利厚生関係会議	福利厚生関係会議	福利厚生関係会議	1年	廃棄
		○年度　職員の福利厚生	－		職員の福利厚生	職員福利厚生	・職員レクリエーション ・退職者名簿	1年	廃棄
		○年度　慶弔関係	－		慶弔関係	慶弔関係	慶弔に関する支出等	3年	廃棄
	職員の家族状況調査	○年度　職員の家族状況調査	－		家族状況の調査	家族状況調査	家族状況調査表	1年	廃棄
	事務引継書	○年度　事務引継書	－		事務の引継	事務引継	事務引継書	3年	廃棄
	災害等非常時対応	○年度　災害等非常時対応	－		災害等非常時対応	災害等非常時対応	・災害等対応（他の行政文書ファイルに含まれるものを除く。）	5年	廃棄
		○年度　災害等非常時対応（歴史的緊急事態対応（□□関係））	－		災害等非常時対応（歴史的緊急事態対応）	災害等非常時対応（歴史的緊急事態対応）	・新型コロナウイルス陽性職員発生時に係る各種対応	10年	移管
	安全管理	○年度　安全管理	－		安全の管理	安全管理	・火元責任者の指名 ・安否確認訓練 ・業務継続計画	3年	廃棄
		運転登録者名簿	－		運転登録者名簿	運転登録者名簿	運転登録者名簿	常用	廃棄
		○年度　自動車運転登録等	－		自動車運転登録等	自動車運転登録に係る申請に関する決裁、個別運転講習の実施	・自動車運転状況等申立書及び登録同意書 ・運転登録職員登録申請書 ・自動車運転登録に係る決裁文書 ・個別運転講習の実施に係る文書	3年	廃棄
	人事・給与システム	○年度　給与支給明細書等の電子交付同意書	－	人事・給与システムに関する事項	給与支給明細書等の電子交付に係る同意書	給与支給明細書等の電子交付同意書	同意書	離職した日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
		○年度　人事・給与システム	－		人事・給与システムに関する周知等文書	人事・給与システムに関する周知等文書	人事・給与システムに関する周知等文書	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）		事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	会計総務	○年度　会計関係通知	－	会計関係通知に関する事項	会計業務の実施	会計関係通知	・旅費取扱方針	5年	廃棄
		○年度　会計機関補助者任免	－	会計機関に関する事項	会計機関補助者の任免	会計機関補助者任免	会計機関補助者任免通知	5年	廃棄
		○年度　検査職員任命関係	－		検査職員の任命	検査職員任命関係	検査職員任命関係	5年	廃棄
		○年度　収入官吏任命関係	－		収入官吏の任命	収入官吏任命	収入官吏の任命通知	5年	廃棄
		○年度　物品供用官任命関係	－		物品供用官任命	物品供用官任命	物品供用官の任命通知	5年	廃棄
		○年度　日本銀行との取引関係	－		日本銀行との取引	日本銀行との取引	取引関係通知書	5年	廃棄
		○年度　事務引継関係	－		会計事務の引継	会計事務引継	事務引継書	5年	廃棄
		○年度　会計担当者会議	－		会計関係会議	会計関係会議資料	会計担当者会議	3年	廃棄
		○年度　会計事務研究会	－				会計事務研究会	5年	廃棄
		○年度　会計検査実地検査	－	会計検査に関する事項	会計検査実地検査	会計検査実地検査	会計検査実地検査	5年	廃棄
		○年度　会計事務監査関係	－		会計事務の監査	会計事務監査	会計事務監査	5年	廃棄
		○年度　物品管理官・物品供用官の定時検査・交代検査	－		物品管理の定時検査・交代検査	検査書	・定時検査書 ・交代検査書	5年	廃棄
		○年度　資金前渡官吏等の検査書	－		前渡資金等の検査	検査書	・定時検査書 ・交代検査書	5年	廃棄
		○年度　計算証明の提出	－		計算証明の提出	計算証明送付文書	計算証明送付文書	5年	廃棄
		○年度　各種報告	－	会計に関する報告に関する事項	会計に関する各種報告	会計関連各種報告	・官公需実績報告 ・特定調達品目調達実績報告 ・移転料実態調査 ・政府調達に関する統計 ・環境配慮契約締結実績 ・100キロ未満特急料金支給報告	5年	廃棄
		○年度　法定調書	－	旅費及び謝金の支給に関する事項	旅費及び謝金の支給に係る法定調書作成	法定調書作成	・謝金に係る源泉徴収票 ・謝金に係る支払調書	7年	廃棄
		○年度　合同庁舎連絡会議	－	合同庁舎に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理	合同庁舎連絡会議	3年	廃棄
		○年度　合同庁舎管理室関係	－				合同庁舎管理官室関係	3年	廃棄
		○年度　総務省LAN関係	－	総務省LANに関する事項	総務省LANの管理	総務省LAN管理	総務省LAN関係申請書	3年	廃棄
		○年度　会計事故対応	－	会計関係事故に関する事項	会計事故への対応	会計事故対応に関する文書	・過年度支出関係文書 ・物品亡失関係文書 ・公用車事故関係文書	5年	廃棄
	予算	○年度　支払計画及び支出負担行為計画示達	－	予算に関する事項	予算の管理	経理	・支出負担行為計画示達表 ・支払計画表	5年	廃棄
		○年度　管区局執行実績額集計表	－				・管区局執行実績額集計表	5年	廃棄
		○年度　前渡資金配分	－				・前渡資金配分通知	5年	廃棄
		○年度　旅費等配分	－				・旅費等配分通知	5年	廃棄
		○年度　□年度予算概算要求関係	－				・予算概算要求	5年	廃棄
		○年度　□年度予算配分関係	－				・予算配分通知等	5年	廃棄
		○年度　各所修繕予算要求・配分関係	－				・各所修繕予算要求書	5年	廃棄
	歳入	○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国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	歳入徴収簿	5年	廃棄
		○年度　徴収済額報告書	15				徴収済額報告書	5年	廃棄
		○年度　歳入徴収額計算書	15				歳入徴収額計算書	5年	廃棄
		○年度　債権現在額報告書	15				債権現在額報告書	5年	廃棄
		○年度　債権調査確認及び歳入調査決定(変更)決議書兼債権管理簿	15				債権調査確認及び歳入調査決定(変更)決議書兼債権管理簿	5年	廃棄
		○年度　債権管理計算書	15			会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	債権管理計算書	5年	廃棄
		○年度　歳入証拠書類	15				歳入証拠書	5年	廃棄
		○年度　収入金現金出納計算書	15				収入金現金出納計算書	5年	廃棄
		○年度　債権発生通知書	－	歳入に関する事項	債権の管理	債権発生通知	債権発生通知書	5年	廃棄
		○年度　情報公開・個人情報保護手数料	－		歳入金の管理	情報公開・個人情報保護手数料	情報公開・個人情報保護手数料	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル）		事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
会計	執行	○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国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	支出負担行為差引簿	5年	廃棄
		○年度　支出負担行為補助簿	15				支出負担行為補助簿	5年	廃棄
		○年度　支出決定簿	15				支出決定簿	5年	廃棄
		○年度　予算事項別管理総括簿・差引簿	15				・予算事項別管理総括簿 ・予算事項別管理差引簿	5年	廃棄
		○年度　支出計算書	15			会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項	支出計算書	5年	廃棄
		○年度　支出証拠書類	15				支出証拠書	5年	廃棄
		○年度　債務負担額計算書	15				債務負担額計算書	5年	廃棄
		○年度　支出済額報告書	15		歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	その他、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）	執行実績報告	10年	廃棄
		○年度　契約関係	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・経費支出行政決裁・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度　ADAMS関係	—	予算の執行に関する事項	予算の管理	経理	・日計表 ・支出予定一覧 ・整理簿 ・アダムスⅡだより ・センター支出官だより	5年	廃棄
		○年度　旅行命令	—	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	旅行命令簿	5年	廃棄
		○年度　赴任旅費	—	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	赴任旅費関係資料	5年	廃棄
	前渡資金	○年度　現金出納簿	－	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理	前渡資金の記録	現金出納簿	10年	廃棄
		○年度　前渡資金交付請求書	－			前渡資金の状況	前渡資金交付請求書	5年	廃棄
		○年度　前渡資金交付通知書	－				前渡資金交付通知書	3年	廃棄
		○年度　前渡資金科目整理簿	－				前渡資金科目整理簿	5年	廃棄
		○年度　前渡資金出納計算書	－				前渡資金出納計算書	5年	廃棄
		○年度　前渡資金支払証拠書	－				前渡資金支払証拠書	5年	廃棄
		○年度　前金払・概算払整理簿	－			前金払・概算払の記録	前金払・概算払整理簿	3年	廃棄
		○年度　小切手等振出整理簿	－			小切手等の管理	小切手等振出整理簿	5年	廃棄
		○年度　小切手原符	－				小切手原符	5年	廃棄
		○年度　国庫金振替書原符	－			国庫金振替書原符	国庫金振替書原符	5年	廃棄
		○年度　国庫金振込請求書	－			国庫金振込の状況	国庫金振込請求書	5年	廃棄
		○年度　国庫金振込明細票（控）	－			国庫金振込の管理	国庫金振込明細書（控）	5年	廃棄
		○年度　国庫金送金請求書・国庫金送金明細票（控）	－				国庫金送金請求書・国庫金送金明細票（控）	5年	廃棄
	決算	○年度　歳入歳出決算報告書	15	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	・歳入、歳出決算報告書 ・歳入、歳出決算純計報告書	5年	廃棄
		○年度　歳入歳出決算見込額	15				・歳入、歳出決算見込報告書 ・歳入、歳出決算見込純計額報告書	5年	廃棄
		○年度　国の債務に関する計算書（債務決算）	15				国の債務に関する計算書（債務決算）	5年	廃棄
	福利厚生	○年度　宿舎貸与関係	—	福利厚生に関する事項	宿舎の貸与	宿舎貸与状況	・宿舎貸与申請書 ・宿舎退去届	5年	廃棄
		○年度　宿舎設置要求関係報告	—	福利厚生に関する事項	宿舎設置要求	宿舎設置要求報告	・宿舎設置要求書	5年	廃棄
		○年度　転任等の通報	—	福利厚生に関する事項	転任等通報	転任等通報	・転任等の通報表 ・宿舎使用料金額表	5年	廃棄
		○年度　住宅事情調査	—	福利厚生に関する事項	住宅事情調査	住宅事情調査報告	・住宅事情調査	5年	廃棄
	国有財産	○年度　国有財産台帳	—	国有財産に関する事項	国有財産の維持管理	国有財産維持管理状況	・国有財産台帳	30年	廃棄
		○年度　国有財産関係諸報告	—				・行政財産（土地）の使用状況実態監査報告 ・庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄
	公用車	○年度　自動車運転日誌	—			公用車の運行管理	自動車運転日誌	1年	廃棄
		○年度　公用車使用管理・運転計画簿	—			公用車の使用管理等	公用車使用管理・運転計画簿	1年	廃棄
		○年度　自動車使用申込書兼運転日誌	—			公用車の運行管理等	・自動車使用申込書兼運転日誌 ・運行前確認票	1年	廃棄
		○年度　レンタカー	—	レンタカー使用に関する事項	レンタカーの使用管理	レンタカーの使用管理	・レンタカー使用申込書兼運転日誌 ・運行前確認票	3年	廃棄
	物品管理	○年度　物品管理計画関係	—	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品管理計画	5年	廃棄
		○年度　物品管理簿（備品）	—				・物品管理簿（備品）	10年	廃棄
		○年度　物品管理簿（消耗品）	—				・物品管理簿（消耗品）	10年	廃棄
		○年度　重要物品管理補助簿	—				・重要物品管理補助簿	10年	廃棄
		○年度　備品使用簿	—				・備品使用簿	3年	廃棄
		○年度　物品取得及び供用決議書	—				・物品取得決議書 ・物品供用決議書 ・物品不用決定決議書 ・物品管理換決議書	5年	廃棄
		○年度　物品管理計算書	—				・物品管理計算書	5年	廃棄
		○年度　物品増減及び現在額報告書	—				・物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
情報公開	開示請求	○年度　開示決定/部分開示決定/不開示決定	11,12	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項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	・開示請求書 ・開示決定通知書	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	各種報告	○年度　情報公開に関する各種報告	—	情報公開に関する事項	情報公開に関する各種報告	情報公開に関する各種報告	情報公開に関する各種報告	1年	廃棄
個人情報保護	個人情報保護	基本方針	—	個人情報の保護に関する事項	個人情報の保護	個人情報の保護に関する文書	通知	10年	廃棄
	開示請求	○年度　開示決定/部分開示決定/不開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3項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	・開示請求書 ・開示決定通知書	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	訂正請求	○年度　訂正決定/不訂正決定							
	利用停止請求	○年度　利用停止決定/不利用停止決定							
	各種報告	○年度　個人情報保護に関する各種報告	—	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する各種報告	個人情報保護に関する各種報告	個人情報保護に関する各種報告	1年	廃棄
不服申立て	○○に関する不服申立て	○年度　不服申立書、諮問、裁決又は決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
訴訟	○○に関する訴訟	○年度　訴状、準備書面、判決書又は和解調書	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
						訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証		
						判決書又は和解書	・判決書 ・和解書		
研修	新規採用職員研修	○年度　新規採用職員研修	13	職員の研修に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	計画を制定又は改廃するための決裁文書	計画案	3年	廃棄
						職員の研修の実施に関する文書	・実績 ・実務研修指導員の指定		
	部局研修	○年度　部局研修				計画を制定又は改廃するための決裁文書	計画案		
						職員の研修の実施に関する文書	開催通知		
	本省主催研修	○年度　本省主催研修				職員の研修の実施に関する文書	・開催通知 ・研修員の推薦 ・決定通知		
	派遣研修	○年度　派遣研修				職員の研修の実施に関する文書	・開催通知 ・決定通知		
	研修受講記録	○年度　研修受講記録				職員の研修の受講記録に関する文書	職員の研修の受講記録		
情報化推進	ホームページ	○年度　決裁	—	情報化の推進に関する事項	情報化の推進	ホームページに関する文書	独自更新決裁	3年	廃棄
	行政情報化	電子決裁推進	—			電子決裁の推進に関する文書	・通知 ・回答	3年	廃棄
		○年度　共通基盤システム				共通基盤システムに関する文書	共通基盤システムに関する文書	3年	廃棄
	情報セキュリティ	○年度　各種報告	—			情報セキュリティに関する各種報告	情報セキュリティに関する各種報告	1年	廃棄
		○年度　研修	—			情報セキュリティに関する研修に係る文書	・開催通知 ・決定通知	3年	廃棄
例規	管区局例規	○年度　管区局例規の制定・改廃決裁	14	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃決裁	管区局例規改正案	10年	廃棄
		管区局例規				訓令・通達	管区局例規	常用	
	訓令及び通達	訓令及び通達				訓令・通達	・訓令 ・通達		

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	管内会議	○年度　管内会議	―	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の経緯が記録された文書	開催通知	３年	廃棄
調整	本省招集会議	○年度　本省招集会議	―	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の経緯が記録された文書	開催通知	３年	廃棄
調整	部外会議	○年度　部外会議	―	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の経緯が記録された文書	開催案内	１年	廃棄
調整	業務運営方針	○年度　業務運営方針	―	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の経緯が記録された文書	部次長業務分担 業務計画	５年	廃棄
調整	行政評価等プログラム	○年度　行政評価等プログラム	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・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の経緯が記録された文書	行政評価等プログラム	10年	廃棄
調整	行政評価等計画	○年度　行政評価等計画	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・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の経緯が記録された文書	行政評価等計画・実績、動員予定	10年	廃棄
調整	政策評価	○年度　政策評価	―	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・総合性確保評価の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	実施指示	３年	廃棄
調整	全国計画調査	○年度　全国計画調査関係	―	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	実施指示	１年	廃棄
調整	地域計画調査	○年度　地域計画調査	―	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	実施指示	１年	廃棄
調整	さわやか行政サービス	○年度　さわやか行政サービス	―	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	開催通知	３年	廃棄
調整	業務予定	○年度　業務予定	―	業務予定に関する事項	業務予定	業務予定に関する文書	業務予定表	３年	廃棄
調整	関係機関連絡調整	○年度　関係機関連絡調整	―	関係機関との連絡調整に関する事項	関係機関連絡調整	関係機関との連絡調整に関する文書	関係機関との連絡調整に関する文書	３年	廃棄
調整	業務説明資料	○年度　業務説明資料	―	業務説明資料に関する事項	業務説明	業務説明に関する文書	・局パンフレット ・局部課室の業務説明資料	３年	廃棄

九州管区行政評価局総務行政相談部行政相談課・首席行政相談官標準文書保存期間基準

令和4年7月1日改正

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項 （文書管理規則別表第2の該当事項）	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
例規等	例規類等の制定・改廃	○年度 行政相談業務例規の制定・改廃の記録	－	行政相談業務例規の制定又は改廃及びその経緯	行政相談業務例規の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	行政相談業務例規	30年	廃棄
		○年度 行政相談業務関係通知等の制定・改廃の記録	－	行政相談業務関係通知等の制定又は改廃及びその経緯	行政相談業務関係通知の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	行政相談業務関係通知等	10年	廃棄
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	－	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理基準（○年度改正）	－				標準文書保存期間基準改正のための決裁	5年	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	2(1)①22			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書の受付	○年度 文書受付簿	2(1)①22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度 文書決裁簿	2(1)①22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	各種報告	○年度 文書管理に関する各種報告	－			文書管理に関する各種報告	行政文書管理状況報告	1年	廃棄
情報公開	開示請求	○年度 開示請求	2(1)①11(2)、12(2)	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項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	・開示請求書 ・開示決定通知書	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
個人情報保護	開示請求	○年度 開示請求	2(1)①11(2)、12(2)	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項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	・開示請求書 ・開示決定通知書	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	訂正請求	○年度 訂正請求							
	利用停止請求	○年度 利用停止請求							
	各種報告	○年度 個人情報保護に関する各種報告	－	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する各種報告	個人情報保護に関する各種報告	個人情報保護に関する各種報告	1年	廃棄
不服申立て	不服申立て	○年度 不服申立て	2(1)①11(6)、12(6)	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管（それ以外は廃棄） ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
訴訟	訴訟	○年度 訴訟	2(1)①11(7)、12(7)	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終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
						訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証		
						判決書又は和解書	・判決書 ・和解書		
庶務	非常勤職員	○年度 行政相談推進員	－	非常勤職員の人事に関する事項	非常勤職員の勤務条件	非常勤職員の勤務条件に関する文書	・行政相談推進員等の勤務条件	5年	廃棄
		○年度 相談業務補助職員							廃棄
		○年度 専門調査員・調査員							廃棄
	予算の執行	○年度 経費執行	－	予算に関する事項	予算の管理	経理	・執行計画 ・地方経費配分経費 ・経費支出伺	5年	廃棄

総括	行政相談業務関係	○年度 業務実施計画	–	行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	業務実施計画に関する文書	・作成経緯 ・業務実施計画	3年	廃棄
		○年度 業務関係資料				行政相談業務関係資料	・行政相談業務関係資料		廃棄
		○年度 業務統計				行政相談業務統計に関する文書	・行政相談業務統計	10年	廃棄
	本省からの業務指導	○年度 管区行政相談課長等会議	–	本省から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	・開催通知 ・会議資料	5年	廃棄
		○年度 業務指導	–		通知文書	業務指導に関する文書	・会議資料 ・本省提供資料		廃棄
	管内事務所・センターへの業務指導	○年度 管内行政相談課長等会議	–	管内事務所・センターへの業務指導に関する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	・会議実施計画 ・開催通知 ・会議資料 ・議事録	5年	廃棄
		○年度 業務指導	–	管内事務所・センターに対する通知文書	通知文書	管内事務所に対する通知文書	・通知文書		廃棄
	災害等非常時対応	○年度 災害等非常時対応	–	災害等対応に関する事項	災害等対応	災害等対応に関する文書	・対応経緯	5年	廃棄
		○年度 災害等非常時対応（歴史的緊急事態関連（□□□））	2(2)①	災害等対応に関する事項（歴史的緊急事態関連）	災害等対応（歴史的緊急事態関連）	災害等対応に関する文書（歴史的緊急事態関連）	・通知文書 ・相談窓口等情報	10年	移管
	情報収集活動	○年度 情報収集活動	–	行政運営上の問題に関する情報の収集活動等の実施に関する事項	管内行政情報等収集活動	収集した情報の報告	・管内行政情報	1年	廃棄
	行政相談委員制度○周年記念事業	行政相談委員制度○周年記念事業	–	行政相談委員制度記念事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員記念事業に関する文書	・実施計画 ・報道資料 ・報告書	30年	廃棄
行政相談委員	行政相談委員委解嘱	○年度 行政相談委員委解嘱	–	行政相談委員の委解嘱に関する経緯	行政相談委員の委解嘱業務	行政相談委員委解嘱に関する文書	・委嘱進達書 ・委嘱通知書 ・委員履歴書	10年	廃棄
	行政相談委員報告	○年度 事案処理	–	行政相談委員の事案処理に関する事項	行政相談委員の事案の処理	行政相談委員の事案の処理に関する文書	・行政相談委員事例報告 ・行政相談委員月例報告	3年	廃棄
	行政相談委員意見処理	○年度 行政相談委員意見処理	–	行政相談委員意見の処理に関する事項	行政相談委員意見の処理	行政相談委員意見の処理に関する文書	・行政相談委員意見受付台帳 ・行政相談委員意見処理票	3年	廃棄
	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 ・推薦資料決定通知	5年	廃棄
	行政相談委員指導	○年度 行政相談委員指導	–	行政相談委員の指導・支援に関する事項	行政相談委員指導・支援	行政相談委員の指導・支援に関する文書	・実施計画 ・実施結果	3年	廃棄
	行政相談委員会議・研修	○年度 全国行政相談委員代表者会議	–	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・研修運営	行政相談委員会議・研修の運営に関する文書	・実施計画書 ・実施通知書 ・配付資料 ・議事概要、議事録	3年	廃棄
		○年度 管内行政相談委員代表者会議							廃棄
		○年度 行政相談委員地区代表者会議							廃棄
		○年度 行政相談委員全体会議							廃棄
		○年度 行政相談委員ブロック会議							廃棄
		○年度 男女共同参画担当会議・研修							廃棄
		○年度 行政相談委員研修（本省主催）							廃棄
		○年度 行政相談委員研修（管区局主催）							廃棄
		○年度 行政相談委員研修（委員主催）							廃棄
	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	・候補者の上申 ・表彰委員決定通知 ・配付資料	10年	廃棄
		○年 園遊会・桜を見る会							廃棄
		○年度 総務大臣表彰				表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	・候補者の上申 ・表彰委員決定通知 ・配付資料		廃棄
		○年度 管区局長表彰・局長感謝状				表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料		廃棄
		○年度 退任委員（叙勲受章者）				表彰等の推薦に関する文書	行政相談委員データベースに保存している委員個人情報	委員退任後の翌年度から起算して30年	廃棄
	男女共同参画担当委員	○年度 男女共同参画担当委員	–	男女共同参画担当委員の指名等に関する事項	指名等に関する業務	指名等に関する文書	・進達書 ・指名通知書	3年	廃棄
	タブレット等の貸付け	○年度 タブレット等の貸付け	–	タブレット型端末その他の情報通信機器に関する事項	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付けに関する事務	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付けに関する文書	・借受申請書 ・貸付承認書	5年	廃棄

行政相談推進事業	行政相談週間	○年度 行政相談週間	－	行政相談行事に関する経緯	行政相談行事	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料	5年	廃棄
	行政相談推進事業	○年度 行政相談委員関係特別事業	－	行政相談推進事業に関する経緯	行政相談推進事業	各種事業に関する文書	・実施計画 ・決定通知書 ・結果報告	3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					・実施計画 ・決定通知書 ・結果報告		廃棄
		○年度 地域総合窓口事業					・実施計画 ・決定通知書 ・結果報告		廃棄
		○年度 行政相談委嘱調査研究					・実施計画 ・決定通知書 ・結果報告	5年	廃棄
	各府省行政苦情相談連絡協議会	○年度 官公庁苦情相談連絡会議	－	行政相談施策推進のための相談機関連携事業の経緯	相談機関連携事業の業務	相談機関連携事業の実施・運営に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・配付資料 ・議事概要・議事録	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	－	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	・配付希望枚数アンケート ・配付希望枚数	5年	廃棄
		○年度 行政相談ホームページ					・作成計画		廃棄
		○年度 広報活動					・実施計画 ・結果報告 ・マスメディア報告		廃棄
	行政相談行事	○年度 行政相談懇談会	－	行政相談行事に関する事項	行事実施・運営	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・開催通知 ・会議資料等	5年	廃棄
		○年度 出前教室							廃棄
		○年度 特設行政相談所							廃棄
		○年度 総合相談所							廃棄
		○年度 特別行政相談活動							廃棄
		○年度 その他行政相談行事							廃棄
行政相談総合システム	行政相談総合システム	○年度 行政相談総合システム　局所相談データベース	－	行政相談総合システム（局所相談データベース、行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース、行政苦情救済推進会議付議事案データベース）に関する事項	局所における行政相談事案の対応	局所相談事案データベース	・相談対応票	完結後の翌年度から起算して3年	廃棄
		○年度 行政相談総合システム　行政相談委員データベース			行政相談委員の管理	行政相談委員データベース	・委員個人情報 ・委員対応事案情報 ・推奨事例情報 ・活動実績情報 ・市区町村情報	委員退任後の翌年度から起算して10年	廃棄
		○年度 行政相談総合システム　行政相談委員意見データベース			行政相談委員意見の対応	行政相談委員意見データベース	・委員意見対応票		廃棄
		○年度 行政相談総合システム　行政苦情救済推進会議付議事案データベース			行政苦情救済推進会議へ付議した行政相談事案等の対応	行政苦情救済推進会議付議事案データベース	・端緒となった行政相談事案等の受付番号 ・付議事案の内容及び分類情報 ・本省及び局所の対応内容	完結後の翌年度から起算して10年	廃棄
行政相談事案処理	行政相談事案処理	○年度 協力依頼	－	行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理	行政相談事案処理文書	・協力依頼文書	1年	廃棄
		○年度 事例報告				行政相談事案処理報告文書	・あっせん事例報告 ・救済困難事案報告	1年	廃棄
		○年度 事例集				行政相談事例に関する文書	・行政相談事例集	3年	廃棄
	行政苦情救済推進会議	○年度 行政苦情救済推進会議	－	各府省の政策についての統一的もしくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する検討、その他の重要な経緯	行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあっせん等に関する文書	・地方行政苦情救済推進会議開催通知 ・経費決裁文書 ・公表資料	3年	廃棄
		○年度 行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあっせん等	2(1)①26				・地方行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあっせん文 ・同あっせんに対する回答 ・地方行政苦情救済推進会議の配付資料	10年	移管
		○年度 行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあっせん等報告	－				・地方行政苦情救済推進会議の付議事案に関する検討結果報告 ・地方行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあっせん事例報告	3年	廃棄
		○年度 全国行政苦情救済推進会議メンバー・代表者による意見交換会	－	全国行政苦情救済推進会議メンバー・代表者による意見交換会に関する事項	全国行政苦情救済推進会議メンバー・代表者による意見交換会	意見交換会庶務	・開催通知文書	3年	廃棄

	年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する手続要領等	年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する手続要領等（〇年度改正）	－	年金記録に係る申立てに対するあっせんに当たっての基本方針の制定又は改廃及びその経緯	年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する事項	制定又は改廃のための決裁文書	・年金記録確認九州地方第三者委員会運営規則 ・年金記録確認九州地方第三者委員会事務手続要領 ・年金記録確認九州地方第三者委員会事務手続細則	30年	廃棄
年金記録確認第三者委員会運営	事案処理	〇年度 事案処理関係資料	2(1)①21(2)	国会・審議会等における審議に関する事項	年金記録確認第三者委員会における年金記録のあっせんの可否に係る審議内容が記載された文書	事案処理関係資料（委員会・部会審議の付議に至っていないものを除く。）	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・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
		〇年度 年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等				年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等	・あっせん等案決裁 ・申立人へのあっせん等の通知		廃棄
		〇年度 委員会・部会関係資料				委員会・部会関係資料	・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料		廃棄
		〇年度 委員会・部会議事録				委員会・部会議事録	・議事録		廃棄
		〇年度 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		廃棄
	委員会の運営	〇年度 委員会の運営に関する通知	－	委員会の運営に関する事項	委員会の運営	委員会の運営	・各種通知 ・協定書	3年	廃棄

九州管区行政評価局総務行政相談部管理官標準文書保存期間基準（案）

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
九州管区行政評価局総務行政相談部管理官	民間・地方公共団体等連携事業	○年度管内行政情報	–	行政運営上の問題に関する情報の収集活動等の実施に関する事項	管内行政情報等収集活動	収集した情報の報告	・管内行政情報（様式1）	1年	廃棄
		○年度マスメディア情報	–				・マスメディア情報（様式2）	1年	廃棄
		○年度行政懇談会	–		民間・地方公共団体等連携事業	行政懇談会の開催計画の決定及び出席依頼、構成員から出された本省への意見・要望の報告	・計画・開催案内案 ・会議資料 ・本省への意見・要望（随時報告）（様式４）	3年	廃棄
		○年度政策評価等に関する地方公共団体との情報交換会	–			開催計画の策定のための決裁文書、会議資料	・計画・開催案内案 ・会議資料	3年	廃棄
		○年度管理・評価セミナー	–			行事の開催計画の決定及び関係機関等に対する通知、セミナーテキスト	・計画案・開催案内案 ・テキスト	3年	廃棄
		○年度民間・地方公共団体等連携事業実績報告	–			本省からの指示に基づいて行う業務に関する結果報告	・行政懇談会等民間連携事業実施状況報告（様式３） ・管区局・事務所における地方公共団体との連携実績（様式5） ・地方公共団体における行政監査等の動向把握報告 ・評価・監査地方セミナー開催結果（様式7）	3年	廃棄
		○年度電子政府推進員関係	–	九州地区電子政府推進員懇談会に関する事項	九州地区電子政府推進員懇談会の開催	開催案内に関する事務連絡	・日程調整等	1年	廃棄
		○年度業務計画		管理官室の年間業務計画に関する事項	年間業務計画の策定	年間業務計画		1年	廃棄
	さわやか行政サービス	○年度さわやか行政サービス協議会	–	さわやか行政サービス協議会の開催に関する事項	さわやか行政サービス協議会の開催	行事の開催計画の決定及び開催通知、会議資料	・計画・開催案内案 ・会議資料	3年	廃棄
	政策評価	○年度政策評価情報の所在地案内窓口実績報告	–	政策評価情報の所在地案内窓口の運営に関する事項	政策評価情報の所在地案内窓口の運営	本省からの指示に基づいて行う業務に関する結果報告	・政策評価情報の所在地案内窓口受付・処理簿	3年	廃棄
		○年度政策評価統一研修	–	政策評価統一研修の開催計画の策定及び関係機関等に関する事項	政策評価統一研修の開催	行事の開催計画の決定及び開催通知、テキスト	・計画・開催案内案 ・テキスト	3年	廃棄
	行政機関の機構・定員等	○年度定員管理等実態調査	–	定員管理等実態調査の実施に関する事項	定員管理等実態調査の協力依頼	本省が実施する調査に係る関係機関等に対する連絡	・現地調査対応等	1年	廃棄
		○年度職員組合対応	–	職員組合対応に関する事項	全法務省労組から増員に関する要求書の申入に対する対応	増員に関する要求	・全法務省労働組合九州地方本部からの申し入れ概要	1年	廃棄
		○年度行政機関等便覧の更新等	–	行政機関等便覧の更新等に関する事項	行政機関等便覧の更新等		・計画、協力依頼 ・関係機関の回答	1年	廃棄
	広報	○年度広報	–	各課室の広報に関する事項	報道機関への報道依頼	報道資料文書	・各課室の報道資料	3年	廃棄
	文書管理に係る例規	文書管理基準	ー	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理基準（○年度改正）	ー				標準文書保存期間基準改正のための決裁	5年	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	情報公開・行政手続制度案内所	○年度実績報告	–	情報公開・行政手続制度案内所に関する事項	運営要綱、運営方針に基づく情報公開・行政手続制度案内所の実績報告	本省からの指示に基づき行う業務に関する報告	・実績報告	3年	廃棄
		○年度情報公開・行政手続制度等に関する研修会	–		行政管理局調査法制課法制管理室が開催する研修会の運営	本省が開催する行事に係る関係機関等に対する通知	・開催案内案	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		○年度広報	−		情報公開・行政手続制度案内所の広報	広報依頼実施のための決裁文書	・広報依頼案	3年	廃棄
		○年度講師派遣	−		情報公開・行政手続制度に係る講師派遣	講師派遣の要請及び講師派遣通知	・派遣依頼 ・派遣通知案	3年	廃棄
		○年度案内所運営計画			案内所運営計画の策定	案内所運営計画の策定に関する決裁文書	・案内所運営計画の策定案	3年	廃棄
		○年度管理者会議			管理者会議	開催通知に関する決裁文書	・開催通知案	3年	廃棄
		行政制度アドバイザー（情報公開法、行政手続法、行政不服審査法）設置要綱	−		行政制度アドバイザー（情報公開法、行政手続法、行政不服審査法）の設置	要綱	・行政制度アドバイザー（情報公開法、行政手続法、行政不服審査法）設置要綱	常用	廃棄
	情報公開 ○年度開示請求	開示決定/部分開示決定/不開示決定	11,12	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項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	・開示請求書 ・開示決定通知書	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	個人情報保護 ○年度開示請求	開示決定/部分開示決定/不開示決定	11,12	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項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	・開示請求書 ・開示決定通知書	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	個人情報保護 ○年度訂正請求	訂正決定/不訂正決定							
	○年度利用停止請求	個人情報保護 利用停止決定/不利用停止決定							

九州管区行政評価局評価監視部評価監視官　標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	―	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	―
		文書管理基準（○年度改正）	―				標準文書保存期間基準改正のための決裁	５年	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	―
情報公開	平成○年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第２条第３項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	・開示請求書 ・開示決定通知書	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年	廃棄
個人情報保護	個人情報保護に関する基本方針	基本方針	―	個人情報の保護に関する事項	個人情報の保護	個人情報の保護に関する文書	・通知	10年	廃棄
	平成○年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第２条第３項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	・開示請求書 ・開示決定通知書	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年	廃棄
	平成○年度訂正請求	訂正決定／不訂正決定							
	平成○年度利用停止請求	利用停止決定／不利用停止決定							
政策評価	【調査名】 （例） ○○に関する政策評価	実施通知等	―	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価に基づく勧告等に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・結果報告書	1年	廃棄
		勧告等	―				・評価書（要旨） ・評価書	10年	廃棄
		勧告・回答対照表等	―				・勧告・回答対照表等	1年	廃棄
		結果の要旨等	―				・報道資料	3年	廃棄
行政評価・監視（全国計画調査等）	【調査名】 （例） ○○に関する行政評価・監視（全国計画調査） ○○に関する実態調査（全国計画調査）	実施通知等	―	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	行政評価・監視（全国計画調査等）に基づく勧告等に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・結果報告書	1年	廃棄
		勧告等	―				・勧告 ・結果報告書	10年	廃棄
		勧告・回答対照表等	―				・勧告・回答対照表等	1年	廃棄
		結果の要旨等	―				・報道資料	3年	廃棄
		所見表示等（Ⅱ型）	26				・実施計画等 ・所見表示等 ・結果報告書 ・関係機関の回答	事業終了の日に係る特定日以後20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年）	移管
		所見表示等の要旨（Ⅱ型）	―				・報道資料	3年	廃棄
		所見表示・回答対照表等（Ⅱ型）	―				・所見表示・回答対照表等	1年	廃棄
行政評価・監視（地域計画調査等）	【調査名】 （例） ○○に関する行政評価・監視（地域計画調査） ○○に関する実態調査（地域計画調査）	実施通知等	―	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	行政評価・監視（地域計画調査等）に基づく所見表示等に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼	1年	廃棄
		所見表示等	26				・実施計画 ・動員事務所の報告書等 ・所見表示等 ・結果報告書 ・管区局レポート ・関係機関の回答	事業終了の日に係る特定日以後20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年）	移管
		所見表示等の要旨	―				・報道資料	3年	廃棄
		所見表示・回答対照表等	―				・所見表示・回答対照表等	1年	廃棄
		情報収集活動	―				・管内行政情報等	1年	廃棄
常時監視活動	常時監視活動	○年度会議資料等	―	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	行政評価・監視（地域計画調査等）の企画等に関する重要な経緯が記載された文書	・地域総括評価官等会議資料	1年	廃棄

九州管区行政評価局佐賀行政監視行政相談センター標準文書保存期間基準

〔行政監視行政相談課〕

令和4年7月1日

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
例規等	例規類等の制定・改廃	○年度 行政相談業務例規の制定・改廃の記録	1	行政相談業務例規の制定又は改廃及びその経緯	行政相談業務例規の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	行政相談業務例規	30年	廃棄
		○年度 行政相談業務関係通知等の制定・改廃の記録	14	行政相談業務関係通知等の制定又は改廃及びその経緯	行政相談業務関係通知の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	行政相談業務関係通知等	10年	廃棄
会計	執行	○年度契約関係	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・経費支出行政決裁・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
総括	行政相談業務関係	○年度 業務実施計画	―	行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	業務実施計画に関する文書	・作成経緯 ・通知文書等	3年	廃棄
		○年度 業務関係資料				行政相談業務関係資料	・行政相談業務関係資料	3年	廃棄
		○年度 業務統計				行政相談業務統計に関する文書	・行政相談業務統計	10年	廃棄
	本省業務指導	○年度 管区行政相談課長等会議	―	本省から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	・開催通知 ・会議資料	5年	廃棄
		○年度 業務指導	―		通知文書	業務指導に関する文書	・会議資料 ・本省提供資料		廃棄
	管区業務指導	○年度 管内行政相談課長等会議	―	管区からの業務指導に関する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	・会議実施計画 ・開催通知 ・会議資料 ・議事録	5年	廃棄
		○年度 業務指導	―	管区からの通知文書	通知文書	管区からの通知文書	・通知文書		廃棄
	災害等非常時対応	○年度 災害等非常時対応	―	災害等対応に関する事項	災害等対応	災害等対応に関する文書	・対応経緯等 ・相談窓口等情報	5年	廃棄
		○年度災害等非常時対応（歴史的緊急事態関連（□□関係））	(2)①	災害等対応に関する事項（歴史的緊急事態対応）	災害等対応（歴史的緊急事態対応）	災害等対応に関する重要な文書	・通知文書 ・相談窓口等情報	10年	移管
	情報収集活動	○年度常時監視活動	―	行政運営上の問題に関する情報の収集活動等の実施に関する事項	常時監視活動	収集した情報の報告	・常時監視活動	1年	廃棄
	行政相談委員制度○周年記念事業	行政相談委員制度○周年記念事業	―	行政相談委員制度記念事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員記念事業に関する文書	・実施計画 ・報道資料 ・報告書	30年	廃棄
行政相談委員	行政相談委員委解嘱	○年度 行政相談委員委解嘱	―	行政相談委員の委解嘱に関する経緯	行政相談委員の委解嘱業務	行政相談委員委解嘱に関する文書	・市町村推薦依頼書 ・委嘱進達書 ・委嘱通知書 ・委員履歴書等	10年	廃棄
	行政相談委員報告	○年度 事案処理	―	行政相談委員の事案処理に関する事項	行政相談委員の事案の処理	行政相談委員の事案の処理に関する文書	・行政相談委員事例報告 ・行政相談委員月例報告	3年	廃棄
	行政相談委員意見処理	○年度 行政相談委員意見処理	―	行政相談委員意見の処理に関する事項	行政相談委員意見の処理	行政相談委員意見の処理に関する文書	・行政相談委員意見受付台帳 ・行政相談委員意見処理票	3年	廃棄
	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 ・推薦資料決定通知	5年	廃棄
	行政相談委員指導	○年度 行政相談委員指導	―	行政相談委員の指導・支援に関する事項	行政相談委員指導・支援	行政相談委員の指導・支援に関する文書	・実施計画 ・実施結果 ・行政相談員機関誌	3年	廃棄
	行政相談委員会議・研修	○年度 全国行政相談委員代表者会議	―	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・研修運営	行政相談委員会議・研修の運営に関する文書	・実施計画書 ・実施通知書 ・対象委員推薦依頼 ・出席依頼 ・配布資料 ・議事概要、議事録	3年	廃棄
		○年度 管内行政相談委員代表者会議							
		○年度 行政相談委員地区代表者会議							
		○年度 行政相談委員全体会議							
		○年度 行政相談委員ブロック会議							
		○年度 男女共同参画担当会議・研修							
		○年度 行政相談委員研修(本省主催)							
		○年度 行政相談委員研修(管区局主催)							
		○年度 行政相談委員研修(センター主催)							
		○年度 行政相談委員研修(委員主催)							
		○年 叙勲・褒章				表彰等の推薦に関する文書	・候補者の選考 ・候補者の推薦通知 ・出席依頼等		廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
行政相談推進事業	行政相談委員表彰等	○年 園遊会・桜を見る会	－	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 ・候補者の推薦通知 ・出席依頼等	10年	廃棄
		○年度 総務大臣表彰				表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	・候補委員の選考 ・表彰委員決定通知 ・出席依頼等		廃棄
		○年度 管区局長表彰・局長感謝状				表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	・候補委員の選考 ・表彰委員決定通知 ・出席依頼等		廃棄
	男女共同参画担当委員	○年度 男女共同参画担当委員	－	男女共同参画担当委員の指名等に関する事項	指名等に関する業務	指名等に関する文書	・進達書 ・指名通知書	3年	廃棄
	タブレット等の貸付け	○年度 タブレット等の貸付け	－	タブレット型端末その他の情報通信機器に関する事項	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付けに関する事務	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付けに関する文書	・借受申請書 ・貸付承認書	5年	廃棄
	行政相談週間	○年度 行政相談週間	－	行政相談行事に関する経緯	行政相談行事	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料	5年	廃棄
	行政相談推進事業	○年度 行政相談委員関係特別事業	－	行政相談推進事業に関する経緯	行政相談推進事業	各種事業に関する文書	・実施計画 ・決定通知書 ・結果報告	3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					・実施計画 ・決定通知書 ・結果報告		廃棄
		○年度 地域総合窓口事業					・実施計画書 ・決定通知書 ・結果報告		廃棄
		○年度 行政相談委嘱調査研究					・実施計画 ・決定通知書 ・結果報告	5年	廃棄
	各府省行政苦情相談連絡協議会	○年度 官公庁苦情相談連絡会議	－	行政相談施策推進のための相談機関連携事業の経緯	相談機関連携事業の業務	相談機関連携事業の実施・運営に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・配付資料 ・議事概要・議事録	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	－	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	・配付希望枚数アンケート ・配付希望枚数	5年	廃棄
		○年度 行政相談ホームページ					・作成計画		廃棄
		○年度 広報活動					・実施計画 ・結果報告 ・マスメディア報告		廃棄
	行政相談行事	○年度 行政相談懇談会	－	行政相談行事に関する事項	行事実施・運営	行政相談行事に関する文書	・行事実施計画 ・開催通知 ・会議資料等	5年	廃棄
		○年度 出前教室							廃棄
		○年度 特設行政相談所							廃棄
		○年度 特別行政相談活動							廃棄
		○年度 その他行政相談行事							廃棄
行政相談総合システム	行政相談総合システム	○年度 行政相談総合システム 局所相談データベース	－	行政相談総合システム（局所相談データベース、行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース、行政苦情救済推進会議付議事案データベース）に関する事項	本省及び局所における行政相談事案の対応	局所相談事案データベース	・相談対応票	完結後の翌年度から起算して3年	廃棄
		○年度 行政相談総合システム 行政相談委員データベース	－		行政相談委員の管理	行政相談委員データベース	・委員個人情報 ・委員対応事案情報 ・推奨事例情報 ・活動実績情報 ・市区町村情報	委員退任後の翌年度から起算して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
		相談分析アーカイブ	－		相談分析業務	相談分析アーカイブ	・相談内容及び分類情報	常用	－
行政相談事案処理	行政相談事案処理	○年度 協力依頼	－	行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理	行政相談事案処理文書	・協力依頼文書	1年	廃棄
		○年度 事例報告	－			行政相談事案処理報告文書	・あっせん事例報告 ・救済困難事案報告	1年	廃棄
		○年度 事例集	－			行政相談事例に関する文書	・行政相談事例集	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
年金記録確認第三者委員会運営	年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する手続要領等	年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する手続要領等（○年度改正）	－	年金記録に係る申立てに対するあっせんに当たっての基本方針の制定又は改廃及びその経緯	年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する事項	制定又は改廃のための決裁文書	・年金記録確認地方第三者委員会運営規則 ・年金記録確認地方第三者委員会事務手続要領 ・年金記録確認地方第三者委員会事務手続細則	30年	廃棄
	事案処理	○年度 事案処理関係資料	21	国会・審議会等における審議に関する事項	年金記録確認第三者委員会における年金記録のあっせんの可否に係る審議内容が記載された文書	事案処理関係資料 （委員会・部会審議の付議に至っていないものを除く。）	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・申立人の口頭意見陳述の要請文書に対する承認・不承認通知	10年	廃棄
		○年度 年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等				年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等	・あっせん等案決裁 ・申立人へのあっせん等の通知		
		○年度 委員会・部会関係資料				委員会・部会関係資料	・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料		
		○年度 委員会・部会議事録				委員会・部会議事録	・議事録		
		○年度 厚生労働省への資料提供				事案処理関係資料	・確認申立書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・部会審議資料		
	第三者委員会委員	○年度 第三者委員会委員	－	職員の人事に関する事項	第三者委員会委員の発令・推薦	第三者委員会委員の発令・推薦	・委員発令通知 ・委員推薦依頼	３年	廃棄
	委員会の運営	○年度 委員会の運営に関する通知	－	委員会の運営に関する事項	委員会の運営	委員会の運営	・各種通知	３年	廃棄

九州管区行政評価局佐賀行政監視行政相談センター標準文書保存期間基準

〔内部管理〕

令和4年7月1日

大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル）		事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	―	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理基準（〇年度改正）	―				標準文書保存期間基準改正のための決裁	5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
	閲覧目録	閲覧目録	―			閲覧目録	閲覧目録	常用	廃棄
	文書の受付	〇年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	〇年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	文書の発送	〇年度料金後納郵便物の差出状況	―			料金後納郵便物の差出状況	料金後納郵便物差出票	5年	廃棄
		〇年度郵便切手等受払簿	―			郵便切手等受払簿	郵便切手等受払簿	5年	廃棄
	公印制定届・廃止届	公印制定届・廃止届	―		公印の管理等	公印制定届・廃止届	公印制定届・廃止届	30年	廃棄
庶務	人事評価	〇年度人事評価	13	職員の人事に関する事項	人事評価	人事評価書	人事評価書	10年	廃棄
	職員の任免	〇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
		職務命令簿	―		職務の命令	職務命令	職務命令簿	3年	廃棄
		〇年度身上調書	―		職員の身上調書	身上調書	身上調書	3年	廃棄
		〇年度転退職者の人事記録	―		転退職者の人事記録	転退職者人事記録	転退職者人事記録	30年	廃棄
		〇年度転出者出勤状況報告書	―		転出者の出勤状況報告	転出者出勤状況報告	異動関係書類	3年	廃棄
	非常勤職員	〇年度非常勤職員の採用	―		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	廃棄
		〇年度 相談業務補助職員	―		非常勤職員の勤務条件	非常勤職員の勤務条件に関する文書	・相談業務補助職員等の勤務条件	5年	廃棄
		〇年度 専門調査員・調査員	―						廃棄
	職員配置表	〇年度職員配置表	―		職員の配置表	職員配置表	職員配置表	1年	廃棄
	在職者の人事記録	在職者の人事記録	―		人事記録の管理	人事記録	人事記録	常用	廃棄
	給与の支給	〇年度給与管理	―	職員の給与に関する事項	給与の管理	給与支給状況	・基準給与簿 ・職員別給与簿	5年	廃棄
		〇年度給与の支給	―		給与の支給	給与の支給	・給与口座振込申出書 ・財形貯蓄	給与振込によらなくなってから5年	廃棄
		〇年職員の出勤記録	―		出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄
		〇年度諸手当の認定	―		諸手当の認定	諸手当認定簿	・通勤手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄
		〇年度超過勤務手当	―		超過勤務手当の支給	超過勤務手当の支給	配分調書	5年	廃棄
		〇年度勤勉手当	―		勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	調書	5年	廃棄
		〇年度昇格	―		職員の昇格	職員の昇格	調書	10年	廃棄
		〇年度昇給	―		職員の昇給	職員の昇給	調書	10年	廃棄
		〇年度俸給の切替	―		俸給の切替	俸給切替	調書	5年	廃棄
		〇年度俸給の控除	―		俸給の控除	俸給控除	調書	5年	廃棄
		〇年度年末調整	―		年末調整	年末調整	・年末調整 ・保険、配偶者特別控除、住宅控除申告書	5年	廃棄
	職員の服務	〇年度職員の兼業記録	13	職員の服務に関する事項	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	兼業終了日から3年	廃棄
		〇年度職員の病気休職	―		職員の病気休職	職員の病気休職	発令原義	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		○年度職員の育児休業	—		職員の育児休業	職員の育児休業	発令原義	完結する日の属する年度の翌年度から3年	廃棄
		○年度職員の海外渡航	—		職員の海外渡航	海外渡航申請書	海外渡航申請書	1年	廃棄
	倫理規程	○年度倫理規程	—	職員の倫理に関する事項	職員の倫理	職員倫理	倫理規程	5年	廃棄
	公務災害等	○年度発生の公務災害等	—	職員の公務災害に関する事項	公務災害、通勤災害に関する事項	公務災害、通勤災害に関する事項	・公務・通勤災害報告書 ・上申書	完結する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
	職員の相談	○年度職員の相談	—	職員の相談に関する事項	職員の相談	職員相談	苦情相談、セクシャルハラスメント	3年	廃棄
	職員の勤務時間	○年職員の休暇記録	—	職員の勤務時間に関する事項	休暇の管理	休暇記録	職員に係る休暇簿、証明書類、年次休暇の付与	3年	廃棄
		○年度非常勤職員の休暇記録	—		休暇の管理	休暇記録	非常勤職員に係る休暇簿、証明書類、年次休暇の付与	3年	廃棄
		○年度職員の勤務時間	—		勤務時間の管理	勤務時間管理	・勤務時間の指定原義 ・週休日の振替等原義 ・再任用短時間勤務職員の勤務指定	3年	廃棄
		○年度職員の超過勤務記録	—		超過勤務の管理	超過勤務記録	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		○年度勤務時間報告	—		超過勤務の管理	超過勤務報告	勤務時間報告書	5年	廃棄
		○年度復命の記録	—		勤務時間の管理	庁外勤務記録	復命書	3年	廃棄
		○年度旅行命令	—		勤務時間の管理	旅行記録	旅行命令簿	5年	廃棄
		○年度テレワーク登録申請書	—		テレワーク登録申請書の管理	テレワーク登録申請書の管理	テレワーク登録申請書	1年	廃棄
		○年度テレワーク勤務計画等	—		テレワーク勤務計画等の管理	テレワーク勤務計画等の管理	テレワーク勤務計画兼業務日誌	5年	廃棄
		○年度外勤簿	—		勤務時間の管理	庁外勤務記録	外勤簿	3年	廃棄
	身分証明書発行の台帳	○年度身分証明書発行台帳	—	職員の身分証明書の発行に関する事項	職員の身分管理	職員身分管理	身分証明書発行台帳	常用	廃棄
	各種会議	○年度各種会議	—	各種会議に関する事項	各種会議	各種会議	・開催通知 ・配布資料	3年	廃棄
	各種研修	○年度各種研修	—	各種研修に関する事項	各種研修	各種研修	・労務管理研修 ・人事院主催研修	1年	廃棄
	各種証明	○年度各種証明	—	各種証明に関する事項	各種証明	各種証明	・履歴証明 ・各種承認・証明	1年	廃棄
	職員の健康管理	○年度職員健康管理	—	職員の健康管理に関する事項	健康管理	健康管理	・健康診断 ・健康管理医 ・指導区分通知書	3年	廃棄
		健康管理の記録	—		健康管理	健康管理の記録	・在職者に係る総務省個人健康管理カード、健康診断結果	常用	廃棄
		○年度離職者に係る健康管理の記録	—		健康管理	離職者に係る健康管理の記録	・離職者に係る総務省個人健康管理カード、健康診断結果	5年	廃棄
	各種調査・報告	○年度人事院調査	—	人事院の調査に関する事項	外部調査	外部調査	・国家公務員給与等実態調査 ・人事院監査、調査	3年	廃棄
		○年度庶務に関する各種調査・報告	—	人事院以外の本省等による調査・報告	外部調査	外部調査	・予算執行調査	3年	廃棄
	栄典・表彰	○年度表彰（叙位・叙勲・褒章）	—	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経緯	叙位・叙勲・褒章の授与の決裁	・叙位 ・叙勲 ・褒章 ・審査票、功績調書、履歴書等	10年	廃棄
		○年度職員表彰	—		栄典又は表彰の授与又ははく奪の経緯	職員表彰の決裁	職員表彰	10年	廃棄
	福利厚生	○年度職員の福利厚生	—	職員の福利厚生に関する事項	職員の福利厚生	職員福利厚生	職員レクリエーション	1年	廃棄
	事務引継書	○年度事務引継書	—	事務引継書に関する事項	事務の引継	事務引継	事務引継書	3年	廃棄
	災害等非常時対応	○年度災害等非常時対応	—	災害等対応に関する事項	災害等対応	災害等対応に関する文書	・対応経緯等（他の行政文書ファイルに含まれるものを除く。）	5年	廃棄
		○年度災害等非常時対応（歴史的緊急事態関連（□□関係））	(2)①	災害等対応に関する事項（歴史的緊急事態対応）	災害等対応（歴史的緊急事態対応）	災害等対応に関する重要な文書	・対応経緯等（他の行政文書ファイルに含まれるものを除く。）	10年	移管
		○年度安全管理	—		安全の管理	安全管理	・安全管理 ・火元責任者の指名	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
	安全管理	○年度自動車運転登録等	—	安全管理に関する事項	自動車運転登録等	自動車運転登録に係る申請書、決裁文書等	・自動車運転登録申請書等 ・自動車運転登録に係る決裁文書	3年	廃棄
		運転登録者名簿	—		運転登録者名簿	運転登録者名簿	運転登録者名簿	常用	廃棄
会計	会計総務	○年度会計関係通知	—	会計関係通知に関する事項	会計業務の実施	会計関係通知	・旅費取扱方針	5年	廃棄
		○年度会計機関補助者任免	—	会計機関に関する事項	会計機関補助者の任免	会計機関補助者任免	会計機関補助者任免簿	5年	廃棄
		○年度検査職員任命関係	—		検査職員の任命	検査職員任命関係	検査職員任命関係	5年	廃棄
		○年度収入官吏任命関係	—		収入官吏の任命	収入官吏任命	収入官吏の任命通知	5年	廃棄
		○年度日本銀行との取引関係	—		日本銀行との取引	日本銀行との取引	取引関係通知書	5年	廃棄
		○年度事務引継関係	—		会計事務の引継	会計事務引継	事務引継書	5年	廃棄
		○年度会計検査実地検査	—	会計検査に関する事項	会計検査実地検査	会計検査実地検査	会計検査実地検査	5年	廃棄
		○年度会計事務監査関係	—		会計事務の監査	会計事務監査	会計事務監査	5年	廃棄
		○年度資金前渡官吏等の検査書	—		前渡資金等の検査	検査書	・定時検査書 ・交代検査書	5年	廃棄
		○年度計算証明の提出	—		計算証明の提出	計算証明送付文書	計算証明送付文書	5年	廃棄
		○年度各種報告	—	会計に関する報告に関する事項	会計に関する各種報告	会計関連各種報告	・官公需実績報告 ・特定調達品目調達実績報告 ・移転料実態調査 ・政府調達に関する統計 ・環境配慮契約締結実績 ・100キロ未満特急料金支給報告	5年	廃棄
		○年度合同庁舎連絡会議	—	合同庁舎に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理	合同庁舎連絡会議	3年	廃棄
		○年度合同庁舎管理室関係	—				合同庁舎管理官室関係	3年	廃棄
		○年度総務省LAN関係	—	総務省LANに関する事項	総務省LANの管理	総務省LAN管理	総務省LAN関係申請書	3年	廃棄
	予算	○年度予算配分等	—	予算に関する事項	予算の管理	経理	・管区行政評価局配分額表	5年	廃棄
		○年度各所修繕予算要求・配分関係	—				・各所修繕予算要求書	5年	廃棄
	歳入	○年度債権現在額報告書	15	予算び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	債権現在額報告書	5年	廃棄
		○年度債権管理計算書	15			会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	債権管理計算書	5年	廃棄
		○年度収入金現金出納計算書	15				収入金現金出納計算書	5年	廃棄
		○年度債権発生通知書	—	歳入に関する事項	債権の管理	債権発生通知	債権発生通知書	5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護手数料	—		歳入金の管理	情報公開・個人情報保護手数料	情報公開・個人情報保護手数料	5年	廃棄
	執行	○年度契約関係	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第１の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・経費支出行政決裁・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度現金出納簿	—			前渡資金の記録	現金出納簿	10年	廃棄
		○年度前渡資金交付請求書	—			前渡資金の状況	前渡資金交付請求書	5年	廃棄
		○年度前渡資金科目整理簿	—				前渡資金科目整理簿	5年	廃棄
		○年度前渡資金出納計算書	—				前渡資金出納計算書	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）		事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	前渡資金	○年度前渡資金支払証拠書	―	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理		前渡資金支払証拠書	５年	廃棄
		○年度前金払・概算払整理簿	―			前金払・概算払の記録	前金払・概算払整理簿	３年	廃棄
		○年度小切手等振出整理簿	―			小切手等の管理	小切手等振出整理簿	５年	廃棄
		○年度小切手原符	―				小切手原符	５年	廃棄
		○年度国庫金振替書原符	―			国庫金振替書原符	国庫金振替書原符	５年	廃棄
		○年度国庫金振込請求書	―			国庫金振込の状況	国庫金振込請求書	５年	廃棄
		○年度国庫金振込明細票（控）	―			国庫金振込の管理	国庫金振込明細書（控）	５年	廃棄
		○年度国庫金送金請求書・国庫金送金明細票（控）	―				国庫金送金請求書・国庫金送金明細票（控）	５年	廃棄
	福利厚生	○年度宿舎貸与関係	―	福利厚生に関する事項	宿舎の貸与	宿舎貸与状況	・宿舎貸与申請書 ・宿舎退去届 ・宿舎設置要求書	５年	廃棄
	国有財産	○年度国有財産台帳	―	国有財産に関する事項	国有財産の維持管理	国有財産維持管理状況	・国有財産台帳	30年	廃棄
		○年度国有財産増減及び現在額計算書・報告書	―				・国有財産増減及び現在額計算書、報告書 ・国有財産見込現在額報告書	５年	廃棄
	公用車	○年度自動車運転日誌	―	公用車の管理に関する事項		公用車の運行管理	自動車使用申込書兼運転日誌、運行前確認票、レンタカー関係	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
	物品管理	○年度物品管理簿（備品）	－	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（備品）	10年	廃棄
		○年度物品管理簿（消耗品）	－				・物品管理簿（消耗品）	10年	廃棄
		○年度重要物品管理補助簿	－				・重要物品管理補助簿	10年	廃棄
		○年度備品使用簿	－				・備品使用簿	3年	廃棄
		○年度物品取得及び供用決議書	－				・物品取得決議書 ・物品供用決議書 ・物品不用決定決議書 ・物品管理換決議書	5年	廃棄
		○年度物品管理計算書	－				・物品管理計算書	5年	廃棄
		○年度物品増減及び現在額報告書	－				・物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
情報公開	開示請求	○年度開示請求	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3項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到る過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知書	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
個人情報保護	個人情報保護に関する基本方針	基本方針	－	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項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到る過程が記録された文書	・基本方針 ・通知	10年	廃棄
	開示請求	○年度開示請求	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3項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	・開示請求書 ・開示決定通知書	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	訂正請求	○年度訂正請求							
	利用停止請求	○年度利用停止請求							
	各種報告	○年度個人情報保護に関する各種報告	－	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する各種報告	個人情報保護に関する各種報告等	・個人情報保護に関する各種報告 ・保有個人情報の管理の状況に関する点検等	1年	廃棄
不服申立て	不服申立て	○年度不服申立て	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審議会への諮問、裁決等	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 ・録取書	採決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管（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
						審議会等文書	・諮問 ・議事概要、議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見		
						採決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
						裁決書又は決定書	裁決・決定書		
訴訟	訴訟	○年度訴訟	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出書	採決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
						訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証		
						判決書又は和解調書	・判決書 ・和解書		
研修	研修	○年度職員研修	13	職員の研修に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討、その他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	計画案	3年	廃棄
						職員の研修の実施に関する文書	・開催通知（総務省主催）		
例規	訓令及び通達	訓令及び通達	－	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	訓令・通達	・訓令 ・通達	常用	－
	管区局例規	管区局例規					管区局例規		
	事務所例規	センター例規					センター例規		
		○年度センター例規の制定・改廃決裁					センター例規改正案	10年	廃棄
調整	管内会議	○年度管内会議		各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の重要な経緯が記録された文書	開催通知	3年	廃棄
	本省招集会議	○年度本省招集会議					開催通知	3年	廃棄
	部外会議	○年度部外会議	26				開催案内	1年	廃棄
	行政評価等プログラム	○年度行政評価等プログラム					行政評価等プログラム	10年	廃棄
	行政評価等計画	○年度行政評価等計画					行政評価等計画	10年	廃棄
	政策評価	○年度政策評価					実施指示	3年	廃棄
	全国計画調査	○年度全国計画調査					実施指示	1年	廃棄
	地域計画調査	○年度地域計画調査					実施指示	1年	廃棄
	さわやか行政サービス	○年度さわやか行政サービス					開催通知	3年	廃棄
	業務予定	○年度業務予定	－	業務予定に関する事項	業務予定	業務予定に関する文書	業務予定表	3年	廃棄
	業務概況	○年度業務概況	－	業務概況に関する事項	業務概況	業務概況に関する文書	業務概況	3年	廃棄
	関係機関連絡調整	○年度関係機関連絡調整	－	関係機関との連絡調整に関する事項	関係機関連絡調	関係機関との連絡調整に関する文書	関係機関との連絡調整に関する文書	3年	廃棄
情報化推進	ホームページ	○年度決裁		情報化の推進に関する事項	情報化の推進	ホームページに関する文書	独自更新決裁	3年	廃棄
	行政情報化	電子決裁推進				電子決裁の推進に関する文書	・通知 ・回答	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
管理官業務	民間・地方公共団体等連携事業	○年度行政懇談会	－	行政運営上の問題に関する情報の収集活動等の実施に関する事項	民間・地方公共団体等連携事業	行政懇談会の開催計画の決定及び出席依頼、構成員から出された本省への意見・要望の報告	・計画・開催案内案 ・会議資料 ・本省への意見・要望（随時報告）	３年	廃棄
		○年度政策評価等に関する地方公共団体との情報交換会	－		地方公共団体との情報交換会の開催	開催計画の策定のための決裁文書、会議資料	・計画・開催案内案 ・会議資料	３年	廃棄
		○年度民間・地方公共団体等連携事業実績報告	－		民間・地方公共団体等との連携事業	本省からの指示に基づいて行う業務に関する結果報告	・行政懇談会等民間連携事業実施状況報告 ・管区局・事務所における地方公共団体との連携実績 ・地方公共団体における行政監査等の動向把握報告 ・評価・監査地方セミナー開催結果	３年	廃棄
	さわやか行政サービス		－	さわやか行政サービス協議会の開催に関する事項	さわやか行政サービス協議会の開催	行事の開催計画の決定及び開催通知、会議資料	・計画・開催案内案 ・会議資料	３年	廃棄
	政策評価情報の所在地案内	○年度政策評価情報の所在地案内窓口	－	政策評価情報の所在地案内窓口の運営に関する事項	政策評価情報の所在地案内窓口の運営	本省からの指示に基づいて行う業務に関する結果報告	・政策評価情報の所在地案内窓口受付・処理簿	３年	廃棄
	行政機関等ガイドブック	○年度行政機関等ガイドブックの作成	－	行政機関等ガイドブックの更新等に関する事項	行政機関等ガイドブックの更新等	・計画、協力依頼 ・関係機関の回答 ・更新原稿	・計画、協力依頼 ・関係機関の回答 ・更新原稿	１年	廃棄
	情報公開・行政手続制度案内所	○年度実績報告	－	情報公開・行政手続制度案内所に関する事項	運営要綱、運営方針に基づく情報公開・行政手続制度案内所の実績報告	本省からの指示に基づき行う業務に関する報告	・実績報告	１年	廃棄
		○年度広報	－		情報公開・行政手続制度案内所の広報	広報依頼実施のための決裁文書	・広報依頼案	３年	廃棄
		○年度講師派遣	－		情報公開・行政手続制度に係る講師派遣	講師派遣の要請及び講師派遣の通知	・派遣依頼 ・講師派遣通知案	３年	廃棄

九州管区行政評価局佐賀行政監視行政相談センター標準文書保存期間基準

〔旧評価〕

令和4年7月1日

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	実施通知等	○○に関する政策評価（実施通知等）	－	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価に基づく勧告等に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・結果報告書	1年	廃棄
	勧告等	○○に関する政策評価（勧告等）	－				・評価書（要旨） ・評価書	10年	廃棄
	勧告・回答対照表等	○○に関する政策評価（勧告・回答対照表等）	－				・勧告・回答対照表等	1年	廃棄
行政評価・監視（全国計画調査等）	実施通知等	○○に関する行政評価・監視（実施通知等）	－	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	行政評価・監視（全国計画調査等）に基づく勧告等に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・結果報告書	1年	廃棄
	勧告等	○○に関する行政評価・監視（勧告等）	－				・勧告 ・結果報告書	10年	廃棄
	勧告・回答対照表等	○○に関する行政評価・監視（勧告・回答対照表等）	－				・勧告・回答対照表等	1年	廃棄
	所見表示等	○○に関する行政評価・監視（所見表示等）	26				・実施計画等 ・所見表示等 ・結果報告書 ・関係機関の回答	事業終了の日に係る特定日以後20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年）	移管
	所見表示等の要旨	○○に関する行政評価・監視（所見表示等の要旨）	－				・報道資料	3年	廃棄
	所見表示・回答対照表等	○○に関する行政評価・監視（所見表示・回答対照表等）	－				・所見表示・回答対照表等	1年	廃棄
行政評価・監視（地域計画調査等）	実施通知等	○○に関する行政評価・監視（実施通知等）	－	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	行政評価・監視（地域計画調査等）に基づく所見表示等に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼	1年	廃棄
	所見表示等	○○に関する行政評価・監視（所見表示等）	26				・実施計画 ・所見表示等 ・結果報告書 ・関係機関の回答	事業終了の日に係る特定日以後20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年）	移管
	所見表示等の要旨	○○に関する行政評価・監視（所見表示等の要旨）	－				・報道資料	3年	廃棄
	所見表示・回答対照表等	○○に関する行政評価・監視（所見表示・回答対照表等）	－				・所見表示・回答対照表等	1年	廃棄

九州管区行政評価局長崎行政監視行政相談センター標準文書保存期間基準

〔行政監視行政相談課〕

令和4年7月

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	備考
例規等	例規類等の制定・改廃	○年度 行政相談業務例規の制定・改廃の記録	1	行政相談業務例規の制定又は改廃及びその経緯	行政相談業務例規の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	行政相談業務例規	30年	廃棄	
		○年度 行政相談業務関係通知等の制定・改廃の記録	14	行政相談業務関係通知等の制定又は改廃及びその経緯	行政相談業務関係通知の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	行政相談業務関係通知等	10年	廃棄	
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	−	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		文書管理基準(○年度改正)	−				標準文書保存期間基準改正のための決裁	５年	廃棄	
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
	文書の受付	○年度 文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	５年	廃棄	
	文書の決裁	○年度 文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄	
情報公開	開示請求	○年度 開示請求	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第２条第３項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到る過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知書	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年	廃棄	
個人情報保護	開示請求	○年度 開示請求	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第２条第３項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到る過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知書	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年	廃棄	
	訂正請求	○年度 訂正請求					・訂正請求書 ・訂正決定通知書			
	利用停止請求	○年度 利用停止請求					・利用停止請求書 ・利用停止決定通知書			
不服申立て	不服申立て	○年度 不服申立て	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
訴訟	訴訟	○年度 訴訟	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
						訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証			
						判決書又は和解書	・判決書 ・和解書			
庶務	予算の執行	○年度 経費執行	−	予算に関する事項	予算の管理	経理	・執行計画 ・地方経費配分経費 ・経費支出伺	5年	廃棄	
総括	行政相談業務関係	○年度 業務実施計画	−	行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	業務実施計画に関する文書	・作成経緯 ・通知文書等	３年	廃棄	
		○年度 業務関係資料				行政相談業務関係資料	・行政相談業務関係資料 ・行政相談業務実施状況報告 ・行政相談ガイドブック	３年	廃棄	
		○年度 業務統計				行政相談業務統計に関する文書	・行政相談業務統計	10年	廃棄	
	本省業務指導	○年度 管区行政相談課長等会議	−	本省から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	・開催通知 ・会議資料	５年	廃棄	
		○年度 業務指導	−		通知文書	業務指導に関する文書	・会議資料 ・本省提供資料		廃棄	
	管区業務指導	○年度 管内行政相談課長等会議	−	管区からの業務指導に関する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	・会議実施計画 ・開催通知 ・会議資料 ・議事録	5年	廃棄	
		○年度 業務指導	−	管区からの通知文書	通知文書	管区からの通知文書	・通知文書		廃棄	
	災害等非常時対応	○年度 災害等非常時対応	—	災害等対応に関する事項	災害等対応	災害等対応に関する文書	・対応経緯	5年	廃棄	
		○年度 災害等非常時対応(歴史的緊急事態関連(新型コロナウイルス感染症))	—	災害等対応(新型コロナウイルス感染症)に関する事項	災害等対応	災害等対応(新型コロナウイルス感染症)に関する文書	・対応経緯	10年	移管	
	行政相談委員制度○周年記念事業	行政相談委員制度○周年記念事業	−	行政相談委員制度記念事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員記念事業に関する文書	・実施計画 ・報道資料 ・報告書	30年	廃棄	

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
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	・市町村推薦依頼書 ・委嘱進達書 ・委嘱通知書 ・委員履歴書等	10年	廃棄	
	行政相談委員報告	○年度 行政相談委員報告	-	行政相談委員の事案処理に関する事項	行政相談委員の事案の処理	行政相談委員の事案の処理に関する文書	・行政相談委員苦情事案報告 ・行政相談委員月例報告	３年	廃棄	
	行政相談委員実費弁償金	○年度 行政相談委員実費弁償金	－	行政相談委員の実費弁償金に関する事項	行政相談委員実費弁償金事務	行政相談委員実費弁償金に関する文書	・行政相談委員実費弁償金請求書 ・推薦資料決定通知	５年	廃棄	
	行政相談委員指導	○年度 行政相談委員指導	－	行政相談委員の指導・支援に関する事項	行政相談委員指導・支援	行政相談委員の指導・支援に関する文書	・実施計画 ・実施結果 ・行政相談委員機関誌	３年	廃棄	歴史的緊急事態関連を含む場合、保存期間：10年、保存期間満了時の措置：移管
	行政相談委員会議・研修	○年度 全国行政相談委員代表者会議 ○年度 管内行政相談委員代表者会議 ○年度 行政相談委員地区代表者会議 ○年度 行政相談委員全体会議 ○年度 行政相談委員ブロック会議 ○年度 男女共同参画担当会議・研修 ○年度 行政相談委員研修(本省主催) ○年度 行政相談委員研修(管区局主催) ○年度 行政相談委員研修(センター主催) ○年度 行政相談委員研修（委員主催）	－	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・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 ・対象委員推薦依頼 ・出席依頼 ・配布資料 ・議事概要、議事録	３年	廃棄	歴史的緊急事態関連を含む場合、保存期間：10年、保存期間満了時の措置：移管
	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 ・候補者の推薦通知 ・出席依頼等	10年	廃棄	
		○年 園遊会・桜を見る会				表彰等の推薦に関する文書	・候補者の選考 ・候補者の推薦通知 ・出席依頼等		廃棄	
		○年度　内閣総理大臣感謝状				表彰等の推薦に関する文書	・候補者の選考 ・候補者の推薦通知 ・出席依頼等		廃棄	
		○年度 総務大臣表彰				表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	・候補委員の選考 ・表彰委員決定通知 ・出席依頼等		廃棄	
		○年度 管区局長表彰・局長感謝状				表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	・候補委員の選考 ・表彰委員決定通知 ・出席依頼等		廃棄	
		○年度　所長等感謝状	－			表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	・候補委員の選考 ・表彰委員決定通知 ・出席依頼等		廃棄	
	男女共同参画担当委員	○年度 男女共同参画担当委員	－	男女共同参画担当委員の指名等に関する事項	指名等に関する業務	指名等に関する文書	・進達書 ・指名通知書	3年	廃棄	
	タブレット等の貸付け	○年度 タブレット等の貸付け	－	タブレット型端末その他の情報通信機器に関する事項	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付に関する事務	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付に関する文書	・借受申請書 ・貸付承認書	5年	廃棄	
行政相談推進事業	行政相談週間	○年度 行政相談週間	－	行政相談行事に関する経緯	行政相談行事	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料	５年	廃棄	歴史的緊急事態関連を含む場合、保存期間：10年、保存期間満了時の措置：移管
	行政相談推進事業	○年度 行政相談委員関係特別事業	－	行政相談推進事業に関する経緯	行政相談推進事業	各種事業に関する文書	・実施計画 ・決定通知書 ・結果報告	３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					・実施計画 ・決定通知書 ・結果報告		廃棄	
		○年度 地域総合窓口事業					・実施計画書 ・決定通知書 ・結果報告		廃棄	
		○年度 行政相談委嘱調査研究					・実施計画 ・決定通知書 ・結果報告	５年	廃棄	
	各府省行政苦情相談連絡協議会	○年度 官公庁苦情相談連絡会議	－	行政相談施策推進のための相談機関連携事業の経緯	相談機関連携事業の業務	相談機関連携事業の実施・運営に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・配付資料 ・議事概要・議事録	３年	廃棄	
	行政相談関係広報･周知事業	○年度 広報活動	－	行政相談関係広報･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	･実施計画 ･結果報告 ･マスメディア報告	５年	廃棄	
		○年度 ポスター・パンフレット					･配付希望枚数アンケート ･配付希望枚数	５年	廃棄	
		○年度 行政相談ホームページ					･作成計画	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	備考
	行政相談行事	○年度 行政相談懇談会	－	行政相談行事に関する事項	行事実施・運営	行政相談行事に関する文書	・行事実施計画 ・開催通知 ・会議資料等	５年	廃棄	
		○年度 出前教室							廃棄	
		○年度 特設行政相談所							廃棄	
		○年度 特別行政相談活動							廃棄	
		○年度 その他行政相談行事							廃棄	
行政相談総合システム	行政相談総合システム	○年度 行政相談総合システム 局所相談データベース	－	行政相談総合システム（局所相談データベース、行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース）に関する事項	本省及び局所における行政相談事案の対応	局所相談事案データベース	・相談対応票	完結後の翌年度から起算して3年	廃棄	
		○年度 行政相談総合システム 行政相談委員データベース	－		行政相談委員の管理	行政相談委員データベース	・委員個人情報 ・委員対応事案情報 ・推奨事例情報 ・活動実績情報 ・市区町村情報	委員退任後の翌年度から起算して10年	廃棄	
		○年度 行政相談総合システム 行政相談委員意見データベース	－		行政相談委員意見の対応	行政相談委員意見データベース	・委員意見対応票		廃棄	
		相談分析アーカイブ	－		相談分析業務	相談分析アーカイブ	・相談内容及び分類情報	常用	廃棄	
行政相談事案処理	行政相談事案処理	○年度 協力依頼	-	行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理	行政相談事案処理文書	・協力依頼文書	１年	廃棄	
		○年度 事例集	―			行政相談事例に関する文書	・行政相談事例集	３年	廃棄	
年金記録確認第三者委員会運営	年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する手続要領等	年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する手続要領等（○年度改正）	－	年金記録に係る申立てに対するあっせんに当たっての基本方針の制定又は改廃及びその経緯	年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する事項	制定又は改廃のための決裁文書	・年金記録確認地方第三者委員会運営規則 ・年金記録確認地方第三者委員会事務手続要領 ・年金記録確認地方第三者委員会事務手続細則	30年	廃棄	保存期間満了後、削除予定
	事案処理	○年度 事案処理関係資料	21	国会・審議会等における審議に関する事項	年金記録確認第三者委員会における年金記録のあっせんの可否に係る審議内容が記載された文書	事案処理関係資料 （委員会・部会審議の付議に至っていないものを除く。）	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・申立人の口頭意見陳述の要請文書に対する承認・不承認通知	10年	廃棄	保存期間満了後、削除予定
		○年度 年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等				年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等	・あっせん等案決裁 ・申立人へのあっせん等の通知			保存期間満了後、削除予定
		○年度 委員会・部会関係資料				委員会・部会関係資料	・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料			保存期間満了後、削除予定
		○年度 委員会・部会議事録				委員会・部会議事録	・議事録			保存期間満了後、削除予定
		○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			保存期間満了後、削除予定
	第三者委員会委員	○年度 第三者委員会委員	―	職員の人事に関する事項	第三者委員会委員の発令・推薦	第三者委員会委員の発令・推薦	・委員発令通知 ・委員推薦依頼	３年	廃棄	保存期間満了後、削除予定
	委員会の運営	○年度 委員会の運営に関する通知	―	委員会の運営に関する事項	委員会の運営	委員会の運営	・各種通知	３年	廃棄	保存期間満了後、削除予定

九州管区行政評価局長崎行政監視行政相談センター標準文書保存期間基準

〔内部管理業務、旧評価監視官室〕

令和4年7月

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	備考
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	－	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		文書管理基準（〇年度改正）	－				標準文書保存期間基準改正のための決裁	５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	
	閲覧目録	閲覧目録	－			閲覧目録	閲覧目録	常用	廃棄	
	文書の決裁	〇年度決裁文書件名簿	22			起案文書の決裁状況	決裁文書件名簿	30年	廃棄	
	文書の受付	〇年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	５年	廃棄	
	文書の発送	〇年度料金後納郵便物の差出状況	－			料金後納郵便物の差出状況	料金後納郵便物差出票	５年	廃棄	
	公印制定届・廃止届	公印制定届・廃止届	－		公印の管理等	公印制定届・廃止届	公印制定届・廃止届	30年	廃棄	
	各種報告	〇年度文書管理に関する各種報告	－		各種報告	各種報告	文書管理に関する各種報告	1年	廃棄	
庶務	人事評価	〇年度人事評価	13	職員の人事に関する事項	人事評価	人事評価書	人事評価書	10年	廃棄	
	職員の任免	〇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	
		職務命令簿	－		職務の命令	職務命令	職務命令簿	３年	廃棄	
		〇年度人事異動の公表	－		人事異動の公表	人事異動公表資料	人事異動公表原義	１年	廃棄	
		〇年度身上調書	－		職員の身上調書	身上調書	身上調書	３年	廃棄	
		〇年度転退職者の人事記録	－		転退職者の人事記録	転退職者人事記録	転退職者人事記録	30年	廃棄	
		〇年度転出者出勤状況報告書	－		転出者の出勤状況報告	転出者出勤状況報告	異動関係書類	３年	廃棄	
	非常勤職員の採用	〇年度非常勤職員の採用	－		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	廃棄	
	職員配置表	〇年度職員配置表	－		職員の配置表	職員配置表	職員配置表	１年	廃棄	
	在職者の人事記録	在職者の人事記録	－		人事記録の管理	人事記録	人事記録	常用	廃棄	
	給与の支給	〇年度給与管理	－	職員の給与に関する事項	給与の管理	給与支給状況	・基準給与簿 ・職員別給与簿	５年	廃棄	
		〇年度給与の支給	－		給与の支給	給与の支給	・給与口座振込申出書 ・財形貯蓄	給与振込によらなくなってから５年	廃棄	
		〇年職員の出勤記録	－		出勤の管理	出勤記録	出勤簿	５年	廃棄	
		〇年度諸手当の認定	－		諸手当の認定	諸手当認定簿	・通勤手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から５年	廃棄	
		〇年度超過勤務手当	－		超過勤務手当の支給	超過勤務手当の支給	配分調書	５年	廃棄	
		〇年度勤勉手当	－		勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	調書	５年	廃棄	
		〇年度昇格	－		職員の昇格	職員の昇格	調書	10年	廃棄	
		〇年度昇給	－		職員の昇給	職員の昇給	調書	10年	廃棄	
		〇年度俸給の切替	－		俸給の切替	俸給切替	調書	５年	廃棄	
		〇年度俸給の控除	－		俸給の控除	俸給控除	調書	５年	廃棄	
		〇年度年末調整	－		年末調整	年末調整	・年末調整 ・保険、配偶者特別控除、住宅控除申告書	５年	廃棄	
	職員の服務	〇年度職員の兼業記録	13	職員の服務に関する事項	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	兼業終了日から３年	廃棄	
		〇年度職員の病気休職	－		職員の病気休職	職員の病気休職	発令原義	３年	廃棄	
		〇年度職員の育児休業	－		職員の育児休業	職員の育児休業	発令原義	完結する日の属する年度の翌年度から３年	廃棄	
		〇年度職員の海外渡航	－		職員の海外渡航	海外渡航申請書	海外渡航申請書	１年	廃棄	
	倫理規程	〇年度倫理規程	－	職員の倫理に関する事項	職員の倫理	職員倫理	倫理規程	５年	廃棄	
	公務災害等	〇年度発生の公務災害等	－	職員の公務災害に関する事項	公務災害、通勤災害に関する事項	公務災害、通勤災害に関する事項	・公務・通勤災害報告書 ・上申書	完結する日の属する年度の翌年度から５年	廃棄	
	職員の相談	〇年度職員の相談	－	職員の相談に関する事項	職員の相談	職員相談	苦情相談、セクシャルハラスメント	３年	廃棄	
	職員の勤務時間	〇年職員の休暇記録	－	職員の勤務時間に関する事項	休暇の管理	休暇記録	常勤職員に係る休暇簿、証明書類、年次休暇の付与	３年	廃棄	
		〇年度非常勤職員の休暇記録	－		休暇の管理	休暇記録	非常勤職員に係る休暇簿、証明書類、年次休暇の付与	３年	廃棄	
		〇年度職員の勤務時間	－		勤務時間の管理	勤務時間管理	・勤務時間の指定原義 ・週休日の振替等原義	３年	廃棄	
		〇年度職員の超過勤務記録	－		超過勤務の管理	超過勤務記録	超過勤務命令簿	５年	廃棄	
		〇年度勤務時間報告	－		超過勤務の管理	超過勤務報告	勤務時間報告書	５年	廃棄	
		〇年度復命の記録	－		勤務時間の管理	庁外勤務記録	復命書	３年	廃棄	
		〇年度旅行命令	－		勤務時間の管理	旅行記録	旅行命令簿	５年	廃棄	
		〇年度テレワーク登録申請書	－		テレワーク登録申請書の管理	テレワーク登録申請書の管理	テレワーク登録申請書	登録廃止日の属する年度の翌年度から１年	廃棄	
		〇年度外勤簿	－		勤務時間の管理	庁外勤務記録	外勤簿	３年	廃棄	
	身分証明書発行の台帳	〇年度身分証明書発行台帳	－	職員の身分証明書の発行に関する事項	職員の身分管理	職員身分管理	身分証明書発行台帳	常用	廃棄	
	各種会議	〇年度各種会議	－	各種会議に関する事項	各種会議	各種会議	・開催通知 ・配布資料	３年	廃棄	
	各種研修	〇年度各種研修	－	各種研修に関する事項	各種研修	各種研修	・労務管理研修 ・人事院主催研修	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	備考
	各種証明	○年度各種証明	―	各種証明に関する事項	各種証明	各種証明	・履歴証明 ・各種承認・証明	１年	廃棄	
	各種報告	○年度庶務に関する各種報告		各種報告に関する事項	各種報告	各種報告	・庶務に関する各種報告	1年	廃棄	
	職員の健康管理	○年度職員健康管理	―	職員の健康管理に関する事項	健康管理	健康管理	・健康診断 ・健康管理医	３年	廃棄	
		健康管理の記録	―		健康管理	健康管理の記録	・在職者に係る総務省個人健康管理カード、健康診断結果	常用	廃棄	
		○年度離職者に係る健康管理の記録	―		健康管理	離職者に係る健康管理の記録	・離職者に係る総務省個人健康管理カード、健康診断結果	５年	廃棄	
	人事院の調査	○年度人事院調査	―	人事院の調査に関する事項	外部調査	外部調査	・国家公務員給与等実態調査 ・人事院監査、調査	３年	廃棄	
	栄典・表彰	○年度表彰（叙位・叙勲・褒章）	―	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経緯	叙位・叙勲・褒章の授与の決裁	・叙位 ・叙勲 ・褒章 ・審査票、功績調書、履歴書等	10年	廃棄	
		○年度職員表彰	―		栄典又は表彰の授与又ははく奪の経緯	職員表彰の決裁	職員表彰	10年	廃棄	
	事務引継書	○年度事務引継書	―	事務引継書に関する事項	事務の引継	事務引継	事務引継書	３年	廃棄	
	安全管理	○年度安全管理	―	安全管理に関する事項	安全の管理	安全管理	・安全管理 ・火元責任者の指名 ・不当要求防止選任に伴う届出、講習資料等	３年	廃棄	
		○年度自動車運転登録等	―		自動車運転登録等	自動車運転登録に係る申請書、決裁文書等	・自動車運転登録申請書等 ・自動車運転登録に係る決裁文書	３年	廃棄	
		運転登録者名簿	―		運転登録者名簿	運転登録者名簿	運転登録者名簿	常用	廃棄	
会計	会計総務	○年度例規・通知	―	会計関係例規・通知に関する事項	会計業務の実施	会計関係例規・通知	・会計関連訓令 ・公共調達マニュアル	常用	廃棄	
		○年度会計機関補助者任免	―	会計機関に関する事項	会計機関補助者の任免	会計機関補助者任免	会計機関補助者任免簿	５年	廃棄	
		○年度検査職員任命関係	―		検査職員の任命	検査職員任命関係	検査職員任命関係	５年	廃棄	
		○年度収入官吏任命関係	―		収入官吏の任命	収入官吏任命	収入官吏の任命通知	５年	廃棄	
		○年度日本銀行との取引関係	―		日本銀行との取引	日本銀行との取引	取引関係通知書	５年	廃棄	
		○年度事務引継関係	―		会計事務の引継	会計事務引継	事務引継書	５年	廃棄	
		○年度会計検査実地検査	―	会計検査に関する事項	会計検査実地検査	会計検査実地検査	会計検査実地検査	５年	廃棄	
		○年度会計事務監査関係	―		会計事務の監査	会計事務監査	会計事務監査	５年	廃棄	
		○年度資金前渡官吏等の検査書	―		前渡資金等の検査	検査書	・定時検査書 ・交代検査書	５年	廃棄	
		○年度計算証明の提出	―		計算証明の提出	計算証明送付文書	計算証明送付文書	５年	廃棄	
		○年度各種報告	―	会計に関する報告に関する事項	会計に関する各種報告	会計関連各種報告	・官公需実績報告 ・特定調達品目調達実績報告 ・移転料実態調査 ・政府調達に関する統計 ・環境配慮契約締結実績 ・100キロ未満特急料金支給報告	５年	廃棄	
		○年度合同庁舎連絡会議	―	合同庁舎に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理	合同庁舎連絡会議	３年	廃棄	
		○年度合同庁舎管理室関係	―				合同庁舎管理官室関係	３年	廃棄	
		○年度総務省ＬＡＮ関係	―	総務省ＬＡＮに関する事項	総務省ＬＡＮの管理	総務省ＬＡＮ管理	総務省ＬＡＮ関係申請書	３年	廃棄	
	予算	○年度予算配分等	―	予算に関する事項	予算の管理	経理	・管区行政評価局配分額表	５年	廃棄	
		○年度各所修繕予算要求・配分関係	―				・各所修繕予算要求書	５年	廃棄	
	歳入	○年度債権現在額報告書	15	予算び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	債権現在額報告書	５年	廃棄	
		○年度債権管理計算書	15			会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	債権管理計算書	５年	廃棄	
		○年度収入金現金出納計算書	15				収入金現金出納計算書	５年	廃棄	
		○年度債権発生通知書	―	歳入に関する事項	債権の管理	債権発生通知	債権発生通知書	５年	廃棄	
		○年度情報公開・個人情報保護手数料	―		歳入金の管理	情報公開・個人情報保護手数料	情報公開・個人情報保護手数料	５年	廃棄	
	執行	○年度契約関係	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第１の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	･経費支出行政決裁･仕様書案 ･協議･調整経緯 ･ICカード等管理簿	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	前渡資金	○年度現金出納簿	−	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理	前渡資金の記録	現金出納簿	10年	廃棄	
		○年度前渡資金交付請求書	−			前渡資金の状況	前渡資金交付請求書	５年	廃棄	
		○年度前渡資金科目整理簿	−				前渡資金科目整理簿	５年	廃棄	
		○年度前渡資金出納計算書	−				前渡資金出納計算書	５年	廃棄	
		○年度前渡資金支払証拠書	−				前渡資金支払証拠書	５年	廃棄	
		○年度前金払・概算払整理簿	−			前金払・概算払の記録	前金払・概算払整理簿	３年	廃棄	
		○年度小切手等振出整理簿	−			小切手等の管理	小切手等振出整理簿	５年	廃棄	
		○年度小切手原符	−				小切手原符	５年	廃棄	
		○年度国庫金振替書原符	−			国庫金振替書原符	国庫金振替書原符	５年	廃棄	
		○年度国庫金振込請求書	−			国庫金振込の状況	国庫金振込請求書	５年	廃棄	
		○年度国庫金振込明細票（控）	−			国庫金振込の管理	国庫金振込明細書（控）	５年	廃棄	
		○年度国庫金送金請求書・国庫金送金明細票（控）	−				国庫金送金請求書・国庫金送金明細票（控）	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	備考
	福利厚生	○年度宿舎貸与関係	－	福利厚生に関する事項	宿舎の貸与	宿舎貸与状況	・宿舎貸与申請書 ・宿舎退去届 ・宿舎設置要求書	５年	廃棄	
	国有財産	○年度国有財産台帳	－	国有財産に関する事項	国有財産の維持管理	国有財産維持管理状況	・国有財産台帳	30年	廃棄	
		○年度国有財産増減及び現在額計算書・報告書	－				・国有財産増減及び現在額計算書、報告書 ・国有財産見込現在額報告書	５年	廃棄	
	公用車	○年度自動車運転日誌	－	公用車の管理に関する事項	公用車の管理	公用車の運行管理	・自動車運転日誌 ・レンタカー運転日誌 ・レンタカー使用申込書	１年	廃棄	
	物品管理	○年度物品管理簿（備品）	－	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（備品）	10年	廃棄	
		○年度物品管理簿（消耗品）	－				・物品管理簿（消耗品）	10年	廃棄	
		○年度重要物品管理補助簿	－				・重要物品管理補助簿	10年	廃棄	
		○年度備品使用簿	－				・備品使用簿	３年	廃棄	
		○年度物品取得及び供用決議書	－				・物品取得決議書 ・物品供用決議書 ・物品不用決定決議書 ・物品管理換決議書	５年	廃棄	
		○年度物品管理計算書	－				・物品管理計算書	５年	廃棄	
		○年度物品増減及び現在額報告書	－				・物品増減及び現在額報告書	５年	廃棄	
情報公開	開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第２条第３項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到る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年	廃棄	
個人情報保護	個人情報保護に関する基本方針	基本方針	－	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項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到る過程が記録された文書	・基本方針 ・通知	10年	廃棄	
	開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第２条第３項の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年	廃棄	
	訂正請求	訂正決定／不訂正決定								
	利用停止請求	利用停止決定／不利用停止決定								
不服申立て	○○に関する不服申立て（○年度）	不服申立書、諮問、採決又は決定	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する審議会等における検討その他重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 ・録取書	採決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年間		
						審議会等文書	・諮問 ・議事概要、議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見			
						採決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書			
						裁決書又は決定書	裁決・決定書			
訴訟	○○に関する訴訟（○年度）	訴状、準備書面、判決書又は和解調書	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出書	採決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
						訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証			
						判決書又は和解調書	・判決書 ・和解書			
研修	研修	○年度職員研修	13	職員の研修に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討、その他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	計画案	３年	廃棄	
						職員の研修の実施に関する文書	・開催通知			
例規	訓令及び通達	訓令及び通達	－	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	訓令・通達	・訓令 ・通達	常用	廃棄	
	管区局例規	管区局例規					管区局例規			
	センター例規	センター例規					センター例規			
		○年度センター例規の制定・改廃決裁					センター例規改正案	10年	廃棄	
調整	管内会議	○年度管内会議		各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の重要な経緯が記録された文書	開催通知	３年	廃棄	
	本省招集会議	○年度本省招集会議					開催通知	３年	廃棄	
	部外会議	○年度部外会議	26				開催案内	１年	廃棄	
	行政評価等プログラム	○年度行政評価等プログラム					行政評価等プログラム	10年	廃棄	
	行政評価等計画	○年度行政評価等計画					行政評価等計画	10年	廃棄	
	政策評価	○年度政策評価					実施指示	３年	廃棄	
	全国計画調査	○年度全国計画調査					実施指示	１年	廃棄	
	地域計画調査	○年度地域計画調査					実施指示	１年	廃棄	
	業務予定	○年度業務予定	－	業務予定に関する事項	業務予定	業務予定に関する文書	業務予定表	3年	廃棄	
	関係機関連絡調整	○年度関係機関連絡調整	－	関係機関との連絡調整に関する事項	関係機関連絡調整	関係機関との連絡調整に関する文書	･関係機関との連絡調整に関する文書 ･初度巡視調整関係	3年	廃棄	
	業務概況	○年度業務概況	－	業務概況に関する事項	業務概況	業務概況に関する文書	業務概況	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	備考
情報化推進	ホームページ	○年度決裁		情報化の推進に関する事項	情報化の推進	ホームページに関する文書	独自更新決裁	３年	廃棄	
	行政情報化	電子決裁推進				電子決裁の推進に関する文書	・通知 ・回答	３年	廃棄	
管理官業務	民間・地方公共団体等連携事業	○年度行政懇談会	－	行政運営上の問題に関する情報の収集活動等の実施に関する事項	民間・地方公共団体等連携事業	行政懇談会の開催計画の決定及び出席依頼、構成員から出された本省への意見・要望の報告	・計画・開催案内案 ・会議資料 ・本省への意見・要望（随時報告）	3年	廃棄	
		○年度政策評価等に関する地方公共団体との情報交換会	－		地方公共団体との情報交換会の開催	開催計画の策定のための決裁文書、会議資料	・計画・開催案内案 ・会議資料	3年	廃棄	
		○年度民間・地方公共団体等連携事業実績報告	－		民間・地方公共団体等との連携事業	本省からの指示に基づいて行う業務に関する結果報告	・行政懇談会等民間連携事業実施状況報告 ・管区局・事務所における地方公共団体との連携実績 ・地方公共団体における行政監査等の動向把握報告 ・評価・監査地方セミナー開催結果	3年	廃棄	
	政策評価情報の所在案内	○年度政策評価情報の所在案内窓口実績報告	－	政策評価情報の所在案内窓口の運営に関する事項	政策評価情報の所在案内窓口の運営	本省からの指示に基づいて行う業務に関する結果報告	・政策評価情報の所在案内窓口受付・処理簿	3年	廃棄	
	情報公開・行政手続制度案内所	○年度実績報告	－	情報公開・行政手続制度案内所に関する事項	運営要綱、運営方針に基づく情報公開・行政手続制度案内所の実績報告	本省からの指示に基づき行う業務に関する報告	・実績報告	1年	廃棄	
		○年度広報	－		情報公開・行政手続制度案内所の広報	広報依頼実施のための決裁文書	・広報依頼案	3年	廃棄	
		○年度講師派遣	－		情報公開・行政手続制度案内所に係る講師派遣	講師派遣の要請及び講師派遣の通知	・派遣依頼 ・講師派遣通知案	3年	廃棄	
		○年度会議・研修	－		情報公開・行政手続制度に係る会議・研修	本省等から送付される会議・研修に関する通知・資料	・会議・研修の開催通知 ・会議・研修資料	3年	廃棄	
政策評価	実施通知等	○○に関する政策評価（実施通知等）	－	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、客観性担保評価に基づく勧告等に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・結果報告書	１年	廃棄	
	勧告等	○○に関する政策評価（勧告等）	－				・評価書（要旨） ・評価書 ・政策評価の実施状況等の国会報告	10年	廃棄	
	勧告・回答対照表等	○○に関する政策評価（勧告・回答対照表等）	－				・勧告・回答対照表等	１年	廃棄	
行政評価・監視（全国計画調査等）	実施通知等	○○に関する行政評価・監視（実施通知等）	－	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	行政評価・監視（全国計画調査等）に基づく勧告等に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・結果報告書	１年	廃棄	
	勧告等	○○に関する行政評価・監視（勧告等）	－				・勧告 ・結果報告書	10年	廃棄	
	勧告・回答対照表等	○○に関する行政評価・監視（勧告・回答対照表等）	－				・勧告・回答対照表等	１年	廃棄	
	所見表示等	○○に関する行政評価・監視（所見表示等）	26				・実施計画等 ・所見表示等 ・結果報告書 ・関係機関の回答	事業終了の日に係る特定日以後20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年）	移管	
	所見表示等の要旨	○○に関する行政評価・監視（所見表示等の要旨）	－				・報道資料	３年	廃棄	
	所見表示・回答対照表等	○○に関する行政評価・監視（所見表示・回答対照表等）	－				・所見表示・回答対照表等	１年	廃棄	
行政評価・監視（地域計画調査等）	実施通知等	○○に関する行政評価・監視（実施通知等）	－	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	行政評価・監視（地域計画調査等）に基づく所見表示等に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼	１年	廃棄	
	所見表示等	○○に関する行政評価・監視（所見表示等）	26				・実施計画 ・所見表示等 ・結果報告書 ・関係機関の回答	事業終了の日に係る特定日以後20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年）	移管	
	所見表示等の要旨	○○に関する行政評価・監視（所見表示等の要旨）	－				・報道資料	３年	廃棄	
	所見表示・回答対照表等	○○に関する行政評価・監視（所見表示・回答対照表等）	－				・所見表示・回答対照表等	１年	廃棄	
常時監視活動	常時監視活動	○年度常時監視活動	－	行政運営上の問題に関する情報等の収集活動	行政運営上の問題に関する情報等の収集活動	行政運営上の問題に関する情報等を整理した文書	・行政上の課題に関する情報 ・特定事項に関する情報	3年	廃棄	

九州管区行政評価局大分行政監視行政相談センター標準文書保存期間基準

〔センター共通〕

令和4年7月1日

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	－	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理基準（〇年度改正）	－				・標準文書保存期間基準改正のための決裁	５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
	閲覧目録	閲覧目録	―			閲覧目録	・閲覧目録	常用	廃棄
	文書の受付	〇年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	〇年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	文書の発送	〇年度料金後納郵便物等の差出状況	―			料金後納郵便物等の差出状況	・料金後納郵便物差出簿 ・郵便切手等受払簿 ・宅配便差出簿	５年	廃棄
	文書管理報告	〇年度文書管理に関する各種報告	―			文書管理に関する各種報告書	・行政文書管理状況報告等	1年	廃棄
	公印制定届・廃止届	公印制定届・廃止届	―			公印制定届・廃止届	・公印制定届・廃止届	30年	廃棄
情報公開	開示請求	〇年度開示請求	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3項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到る過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知書	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
個人情報保護	開示請求	〇年度開示請求	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3項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到る過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知書	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	訂正請求	〇年度訂正請求							
	利用停止請求	〇年度利用停止請求							
例規	訓令及び通達	訓令及び通達	－	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	訓令・通達	・訓令 ・通達	常用	廃棄
	管区局例規	管区局例規					・管区局例規		
	センター例規	センター例規					・センター例規		
		〇年度センター例規の制定・改廃決裁					・センター例規改正案	10年	
	行政相談関係例規類等	行政相談業務例規	－	行政相談業務例規の制定又は改廃及びその経緯	行政相談業務例規の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・行政相談業務例規	常用	廃棄
		行政相談業務関係通知等	－	行政相談業務関係通知等の制定又は改廃及びその経緯	行政相談業務関係通知の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・行政相談業務関係通知等		廃棄
常時監視	常時監視活動	〇年度 常時監視活動	－	行政運営上の問題に関する情報の収集活動等の実施に関する事項	常時監視活動	収集した情報の報告	・地域総括評価官会議 ・行政課題 ・特定行政情報	３年	廃棄
不服申立て	不服申立て	〇年度不服申立て	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情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管（それ以外は廃棄） ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
訴訟	訴訟	〇年度訴訟	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	以下について移管（それ以外は廃棄） ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
						訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証		
						判決書又は和解書	・判決書 ・和解書		

〔行政監視行政相談課〕

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
総括	行政相談業務関係	○年度 業務実施計画	–	行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	業務実施計画に関する文書	・作成経緯 ・通知文書等 ・アクションプラン	3年	廃棄
		○年度 業務関係資料				行政相談業務関係資料	・行政相談業務関係資料 ・連絡担当者調べ ・物品調べ	3年	廃棄
		○年度 業務統計				行政相談業務統計に関する文書	・行政相談業務統計	10年	廃棄
	業務指導	○年度 行政相談課長等会議	–	本省、管区から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	・開催通知 ・会議資料	5年	廃棄
		○年度 業務指導	–		通知文書	業務指導に関する文書	・会議資料 ・本省提供資料		廃棄
	災害等非常時対応	○年度 災害等非常時対応	―	災害等対応に関する事項	災害等対応	災害等対応に関する文書	・対応経緯	5年	廃棄
		○年度災害等非常時対応（歴史的緊急事態対応（□□関係））	（2） ①	災害等非常時対応（歴史的緊急事態対応）	災害等非常時対応（歴史的緊急事態対応）	災害等対応に関する重要な文書	・新型コロナウイルス陽性職員発生時に係る各種対応	10年	移管
	行政相談委員制度○周年記念事業	行政相談委員制度○周年記念事業	–	行政相談委員制度記念事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員記念事業に関する文書	・実施計画 ・報道資料 ・報告書	30年	廃棄
行政相談委員	行政相談委員委解嘱	○年度 行政相談委員委解嘱	–	行政相談委員の委解嘱に関する経緯	行政相談委員の委解嘱業務	行政相談委員委解嘱に関する文書	・市町村推薦依頼書 ・委嘱進達書 ・委嘱通知書 ・委員履歴書等	10年	廃棄
	行政相談委員報告	○年度 委員月例報告	-	行政相談委員の事案処理に関する事項	行政相談委員の事案の処理	行政相談委員の事案の処理に関する文書	・行政相談委員事案報告 ・行政相談委員月例報告	3年	廃棄
	行政相談委員意見処理	○年度 行政相談委員意見処理	–	行政相談委員意見の処理に関する事項	行政相談委員意見の処理	行政相談委員意見の処理に関する文書	・行政相談委員意見処理票	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	・実費弁償金積算・決裁 ・推薦資料決定通知	5年	廃棄
	行政相談委員指導	○年度 行政相談委員指導	–	行政相談委員の指導・支援に関する事項	行政相談委員指導・支援	行政相談委員の指導・支援に関する文書	・実施計画 ・実施結果	3年	廃棄
		○年度 行政相談委員連絡誌	–			連絡誌、ミニコミ誌 委員への情報提供	・発行計画 ・原稿依頼		
	行政相談委員会議・研修	○年度 全国行政相談委員代表者会議 ○年度 管内行政相談委員代表者会議 ○年度 行政相談委員地区代表者会議 ○年度 行政相談委員全体会議 ○年度 行政相談委員ブロック会議 ○年度 男女共同参画担当会議・研修 ○年度 行政相談委員研修（本省主催） ○年度 行政相談委員研修（管区局主催） ○年度 行政相談委員研修（センター主催） ○年度 行政相談委員研修（委員主催）	–	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・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 ・対象委員推薦依頼 ・出席依頼 ・配布資料 ・議事概要、議事録	3年	廃棄
	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 ・候補者の推薦通知 ・出席依頼等	10年	廃棄
		○年 園遊会・桜を見る会				表彰等の推薦に関する文書	・候補者の選考 ・候補者の推薦通知 ・出席依頼等		
		○年度 総務大臣表彰 ○年度 管区局長表彰 ○年度 地域総括評価官感謝状				表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	・候補委員の選考 ・表彰委員決定通知 ・出席依頼等		
	男女共同参画担当委員	○年度 男女共同参画担当委員	–	男女共同参画担当委員の指名等に関する事項	指名等に関する業務	指名等に関する文書	・進達書 ・指名通知書	3年	廃棄
	タブレット等の貸付け	○年度 タブレット等の貸付け	–	タブレット型端末その他の情報通信機器に関する事項	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付けに関する事務	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付けに関する文書	・借受申請書 ・貸付承認書	5年	廃棄
行政相談推進事業	行政相談週間	○年度 行政相談週間	–	行政相談週間に関する経緯	行政相談行事	行政相談週間に関する文書	・実施計画、チラシ作成依頼 ・協力依頼文書 ・実施報告書	5年	廃棄
		○年度一日合同行政相談所	–	一日合同行政相談所に関する経緯	行政相談行事	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料	5年	廃棄
	行政相談推進事業	○年度 行政相談委員関係特別事業	–	行政相談推進事業に関する経緯	行政相談推進事業	各種事業に関する文書	・実施計画 ・決定通知書 ・結果報告	3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					・実施計画 ・決定通知書 ・結果報告		廃棄
	各府省行政苦情相談連絡協議会	○年度 官公庁苦情等相談連絡会議	–	行政相談施策推進のための相談機関連携事業の経緯	相談機関連携事業の業務	相談機関連携事業の実施・運営に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・配付資料 ・議事概要・議事録	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	–	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	・配付希望枚数アンケート ・配付希望枚数	5年	廃棄
		○年度 広報活動					・実施計画 ・結果報告 ・マスメディア報告		廃棄
	行政相談行事	○年度 行政相談懇談会 ○年度 出前教室 ○年度 特設行政相談所 ○年度 特別行政相談活動 ○年度 その他行政相談行事	–	行政相談行事に関する事項	行事実施・運営	行政相談行事に関する文書	・行事実施計画 ・開催通知 ・会議資料等	5年	廃棄
行政相談総合システム	行政相談総合システム	○年度 行政相談総合システム 局所相談データベース	–	行政相談総合システム（局所相談データベース、行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース、行政苦情救済推進会議付議事案データベース）に関する事項	本省及び局所における行政相談事案の対応	局所相談事案データベース	・相談対応票	完結後の翌年度から起算して3年	廃棄
		○年度 行政相談総合システム 行政相談委員データベース	–		行政相談委員の管理	行政相談委員データベース	・委員個人情報 ・委員対応事案情報 ・推奨事例情報 ・活動実績情報 ・市区町村情報	委員退任後の翌年度から起算して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
		相談分析アーカイブ	–		相談分析業務	相談分析アーカイブ	・相談内容及び分類情報	常用	–

行政相談事案処理	行政相談事案処理	〇年度 協力依頼	-	行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理	行政相談事案処理文書	・協力依頼文書	1年	廃棄
		〇年度 事例報告	-			行政相談事案処理報告文書	・あっせん事例報告 ・救済困難事案報告	1年	廃棄
		〇年度 事例集	―			行政相談事例に関する文書	・行政相談事例集	3年	廃棄
年金記録確認第三者委員会運営	事案処理	〇年度 事案処理関係資料	21	国会・審議会等における審議に関する事項	年金記録確認第三者委員会における年金記録のあっせんの可否に係る審議内容が記載された文書	事案処理関係資料 （委員会・部会審議の付議に至っていないものを除く。）	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・申立人の口頭意見陳述の要請文書に対する承認・不承認通知	10年	廃棄
		〇年度 年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等				年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等	・あっせん等案決裁 ・申立人へのあっせん等の通知		
		〇年度 委員会・部会関係資料				委員会・部会関係資料	・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料		
		〇年度の 委員会・部会議事録				委員会・部会議事録	・議事録		
		〇年度 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		

〔主任行政相談官〕

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
内部管理	庶務	○年度非常勤職員の採用	－	非常勤職員の人事に関する事項	非常勤職員の採用、勤務条件	非常勤職員の採用 勤務条件に関する文書	･勤務条件通知書 ･採用に関する文書	５年	廃棄
		○年度職員配置表	－	職員の服務等に関する事項	職員の配置表	職員配置表	・職員配置表	１年	廃棄
		○年度職員の海外渡航	－		職員の海外渡航	海外渡航申請書	・海外渡航申請書	１年	廃棄
		○年度倫理規程	－		職員の倫理	職員倫理	・倫理規程	５年	廃棄
		○年度発生の公務災害等	－		公務災害、通勤災害に関する事項	公務災害、通勤災害に関する事項	・公務・通勤災害報告書 ・上申書	完結する日の属する年度の翌年度から５年	廃棄
		○年度職員の相談	－		職員の相談	職員相談	・苦情相談、セクシャルハラスメント	３年	廃棄
		○年度各種会議	－		各種会議	各種会議	・開催通知 ・配布資料	３年	廃棄
		○年度各種証明	－		各種証明	各種証明	・各種承認・証明	１年	廃棄
		○年度人事院調査	－	人事院の調査に関する事項	外部調査	外部調査	・人事院監査、調査	３年	廃棄
		○年度事務引継書	－	事務引継書に関する事項	事務の引継	事務引継	・事務引継書	３年	廃棄
	勤務時間	○年職員の出勤記録	－	職員の勤務時間に関する事項	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	５年	廃棄
		○年度職員の育児休業等			職員の育児休業	職員の育児休業	・発令原義（写） ・育児休業、育児時間管理	完結する日の属する年度の翌年度から３年	廃棄
		○年職員の休暇記録	－		休暇の管理	休暇記録	・常勤職員に係る休暇簿、証明書類	３年	廃棄
		○年度非常勤職員の休暇記録	－		休暇の管理	休暇記録	・非常勤職員に係る休暇簿、証明書類、年次休暇の付与	３年	廃棄
		○年度職員の勤務時間	－		勤務時間の管理	勤務時間管理	・勤務時間の指定原義 ・週休日の振替等原義 ・ゆう活指定原義　等	３年	廃棄
		○年度職員の超過勤務記録	－		超過勤務の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	５年	廃棄
		○年度勤務時間報告	－		勤務時間の管理	勤務時間報告	・勤務時間報告書	５年	廃棄
		○年度旅行命令	－		勤務時間の管理	旅行記録	・旅行命令簿	５年	廃棄
		○年度テレワーク	－		テレワーク登録申請書の管理 各種報告	テレワーク登録申請書の管理 各種報告	・テレワーク登録申請書 ・業務成果等	５年	廃棄
		○年度外勤簿	－		勤務時間の管理	庁外勤務記録	・外勤簿	３年	廃棄
	福利厚生	○年度職員健康管理	－	職員の健康管理に関する事項	健康管理	健康管理	・健康診断 ・健康管理医	３年	廃棄
		健康管理の記録	－		健康管理	健康管理の記録	・在職者に係る総務省個人健康管理カード ・健康診断結果	常用	廃棄
		○年度離職者に係る健康管理の記録	－		健康管理	離職者に係る健康管理の記録	・離職者に係る総務省個人健康管理カード ・健康診断結果	離職後 ５年	廃棄
		○年度職員の福利厚生	－	職員の福利厚生に関する事項	職員の福利厚生	職員福利厚生	・職員レクリエーション	１年	廃棄
	安全管理	○年度安全管理	－	安全管理に関する事項	安全の管理	安全管理	・安全管理 ・火元責任者の指名	３年	廃棄
		○年度自動車運転登録等	－		自動車運転登録等	自動車運転登録に係る申請書、決裁文書等	・自動車運転登録申請書等 ・自動車運転登録に係る決裁文書	３年	廃棄
		運転登録者名簿	－		運転登録者名簿	運転登録者名簿	・運転登録者名簿	常用	廃棄
		○年度自動車運転日誌	－		公用車の管理	公用車・レンタカーの運行管理	・自動車運転日誌	１年	廃棄
	会計	○年度会計機関補助者任免	－	会計機関に関する事項	会計機関補助者の任免	会計機関補助者任免	・会計機関補助者任免簿	５年	廃棄
		○年度会計検査実地検査	－	会計検査に関する事項	会計検査実地検査	会計検査実地検査	・会計検査実地検査	５年	廃棄
		○年度会計事務監査関係	－		会計事務の監査	会計事務監査	・会計事務監査	５年	廃棄
		○年度各種報告	－	会計に関する報告に関する事項	会計に関する各種報告	会計関連各種報告	・政府実行計画の実施状況調査等	５年	廃棄
		○年度合同庁舎連絡会議	－	合同庁舎に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理	・合同庁舎連絡会議	３年	廃棄
		○年度総務省ＬＡＮ関係	－	総務省ＬＡＮに関する事項	総務省ＬＡＮの管理	総務省ＬＡＮ管理	・総務省ＬＡＮ関係申請書	３年	廃棄
		○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（文書管理規則別表第１の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・経費支出行政決裁・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後５年	廃棄
		○年度 経費執行	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	・執行計画 ・検査書、確認書	５年	廃棄
		○年度物品供用簿	－	物品に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品供用簿	５年	廃棄
		○年度物品請求書等	－				・物品取得措置請求書 ・物品返納・受領命令書 ・物品供用官指名通知等 ・物品管理関係決裁	５年	廃棄
	調整	○年度職員研修	13	職員の研修に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討、その他職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修の実施に関する文書	・開催通知 ・各種研修	３年	廃棄
		○年度部内会議	－	各種会議に関する事項	各種会議	管内所長会議等	・開催通知 ・資料	３年	廃棄
		○年度部外会議	－			官公庁等連絡会等	・開催案内 ・資料	１年	廃棄
		○年度さわやか行政サービス	－	行政サービスの改善に関する事項	さわやか行政サービス	行政サービス改善に関する文書	・行政サービス改善事例等	３年	廃棄
		○年度ホームページ更新	－	ホームページに関する事項	情報化推進	ホームページ更新に関する文書	・更新決裁	５年	廃棄
		○年度業務予定	－	業務予定に関する事項	業務予定	業務予定に関する文書	業務予定表	３年	廃棄
		○年度参考送付	－	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・監視に関する事項	参考送付	評価書等の参考送付	・評価書報告書等の参考送付（控）	1年	廃棄

内部管理	管理官業務	○年度行政懇談会	−	行政運営上の問題に関する情報の収集活動等の実施に関する事項	民間・地方公共団体等連携事業	行政懇談会の開催計画の決定及び出席依頼、構成員から出された本省への意見・要望の報告	・計画・開催案内案 ・会議資料 ・本省への意見・要望（随時報告）	３年	廃棄
		○年度民間・地方公共団体等連携事業実績報告	−		民間・地方公共団体等との連携事業	本省からの指示に基づいて行う業務に関する結果報告	・行政懇談会等民間連携事業実施状況報告 ・センターにおける地方公共団体との連携実績 ・地方公共団体における行政監査等の動向把握報告	３年	廃棄
		○年度政策評価情報の所在案内窓口実績報告	−	政策評価情報の所在案内窓口の運営に関する事項	政策評価情報の所在案内窓口の運営	本省からの指示に基づいて行う業務に関する結果報告	・政策評価情報の所在案内窓口受付・処理簿	３年	廃棄
	情報公開・行政手続制度案内所	○年度実績報告	−	情報公開・行政手続制度案内所に関する事項	運営要綱、運営方針に基づく情報公開・行政手続制度案内所の実績報告	本省からの指示に基づき行う業務に関する報告	・実績報告	1年	廃棄
		○年度担当者会議	−		担当者会議	担当者会議開催通知 資料、案内所運営計画等	・会議資料 ・運営計画	３年	廃棄
		○年度広報	−		情報公開・行政手続制度案内所の広報	広報依頼実施のための決裁文書	・広報依頼案	３年	廃棄
		○年度講師派遣	−		情報公開・行政手続制度に係る講師派遣	講師派遣の要請及び講師派遣の通知	・派遣依頼 ・講師派遣通知案	３年	廃棄
政策評価	勧告等	○○に関する政策評価（評価書等）	―	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	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、客観性担保評価に基づく勧告等に関する重要な経緯が記録された文書	・評価書（要旨） ・評価書	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）	―				・勧告 ・結果報告書	10年	廃棄
行政評価・監視（地域計画等）	所見表示等	○○に関する行政評価・監視（所見表示等）	26				・実施計画 ・所見表示等 ・結果報告書 ・関係機関の回答	事業終了の日に係る特定日以後20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年）	移管

［主任行政相談官（旧総務室）］

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）		事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
庶務（旧総務室）	人事評価	○年度人事評価	13	職員の人事に関する事項	人事評価	人事評価書	・人事評価書	10年	廃棄
	職員の任免	○年度常勤職員の人事発令	ー		人事の発令	人事発令	・人事発令原義	10年	廃棄
	給与の支給	○年度給与管理	ー	職員の給与に関する事項	給与の管理	給与支給状況	・基準給与簿 ・職員別給与簿	５年	廃棄
		○年度給与の支給	ー		給与の支給	給与の支給	・給与口座振込申出書 ・財形貯蓄	給与振込によらなくなってから５年	廃棄
		○年度諸手当の認定	ー		諸手当の認定	諸手当認定簿	・通勤手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から５年	廃棄
		○年度勤勉手当	ー		勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	・調書	５年	廃棄
		○年度俸給の控除	ー		俸給の控除	俸給控除	・調書	５年	廃棄
		○年度年末調整	ー		年末調整	年末調整	・年末調整 ・保険、配偶者特別控除、住宅控除申告書	５年	廃棄
会計（旧総務室）	会計総務	○年度検査職員任命関係	ー	会計機関に関する事項	検査職員の任命	検査職員任命関係	・検査職員任命関係	５年	廃棄
		○年度収入官吏任命関係	ー		収入官吏の任命	収入官吏任命	・収入官吏の任命通知	５年	廃棄
		○年度日本銀行との取引関係	ー		日本銀行との取引	日本銀行との取引	・取引関係通知書	５年	廃棄
		○年度事務引継関係	ー		会計事務の引継	会計事務引継	・事務引継書	５年	廃棄
		○年度資金前渡官吏等の検査書	ー	会計検査に関する事項	前渡資金等の検査	検査書	・定時検査書 ・交替検査書	５年	廃棄
	予算	○年度予算配分等	ー	予算に関する事項	予算の管理	経理	・管区行政評価局配分額表	５年	廃棄
		○年度各所修繕予算要求・配分関係	ー				・各所修繕予算要求書	５年	廃棄
	前渡資金	○年度現金出納簿	－	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理	前渡資金の記録	・現金出納簿	10年	廃棄
		○年度前渡資金交付請求書	－			前渡資金の状況	・前渡資金交付請求書	５年	廃棄
		○年度前渡資金科目整理簿	－				・前渡資金科目整理簿	５年	廃棄
		○年度前渡資金出納計算書	－				・前渡資金出納計算書	５年	廃棄
		○年度前渡資金支払証拠書	－				・前渡資金支払証拠書	５年	廃棄
		○年度小切手等振出整理簿	－			小切手等の管理	・小切手等振出整理簿	５年	廃棄
		○年度小切手原符	－				・小切手原符	５年	廃棄
		○年度国庫金振替書原符	－			国庫金振替書原符	・国庫金振替書原符	５年	廃棄
		○年度国庫金振込請求書	－			国庫金振込の状況	・国庫金振込請求書	５年	廃棄
		○年度国庫金振込明細票（控）	－			国庫金振込の管理	・国庫金振込明細書（控）	５年	廃棄
	福利厚生	○年度宿舎貸与関係	ー	福利厚生に関する事項	宿舎の貸与	宿舎貸与状況	・宿舎貸与申請書 ・宿舎退去届 ・宿舎設置要求書	５年	廃棄
	物品管理	○年度物品管理簿（備品）	ー	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（備品）	10年	廃棄
		○年度重要物品管理補助簿	ー				・重要物品管理補助簿	10年	廃棄
		○年度物品取得及び供用決議書	ー				・物品取得決議書 ・物品供用決議書 ・物品不用決定決議書 ・物品管理換決議書	５年	廃棄

九州管区行政評価局宮崎行政監視行政相談センター標準文書保存期間基準

〔共通〕　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和4年7月1日

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	－	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理基準（〇年度改正）	－				標準文書保存期間基準改正のための決裁	5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
	閲覧目録	閲覧目録	―			閲覧目録	閲覧目録	常用	廃棄
	文書の受付	〇年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	〇年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	文書の発送	〇年度料金後納郵便物の差出状況	―			料金後納郵便物の差出状況	料金後納郵便物差出票	5年	廃棄
		〇年度レターパック受払簿	―			レターパック受払簿	レターパック受払簿	5年	廃棄
		〇年度郵便切手等受払簿	―			郵便切手等受払簿	郵便切手等受払簿	5年	廃棄
	公印制定届・廃止届	公印制定届・廃止届	―			公印制定届・廃止届	公印制定届・廃止届	30年	廃棄
情報公開	開示請求	〇年度開示請求	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3項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到る過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知書	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
個人情報保護	個人情報の保護に関する基本方針	基本方針	―	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項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到る過程が記録された文書	・基本方針 ・通知	10年	廃棄
	開示請求	〇年度開示請求	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3項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到る過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知書	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
	訂正請求	〇年度訂正請求							
	利用停止請求	〇年度利用停止請求							
	各種報告	〇年度個人情報保護に関する各種報告	―	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する各種報告	個人情報保護に関する各種報告等	･個人情報保護に関する各種報告 ･保有個人情報の管理の状況に関する点検等	1年	
不服申立て	不服申立て	〇年度不服申立て	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情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管（それ以外は廃棄） ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
訴訟	訴訟	〇年度訴訟	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	以下について移管（それ以外は廃棄） ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
						訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証		
						判決書又は和解書	・判決書 ・和解書		

九州管区行政評価局宮崎行政監視行政相談センター標準文書保存期間基準
〔行政監視行政相談課〕

大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
例規等（行政監視行政相談課）	例規類等の制定・改廃	○年度 行政相談業務例規の制定・改廃の記録	1	行政相談業務例規の制定又は改廃及びその経緯	行政相談業務例規の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	行政相談業務例規	30年	廃棄
		○年度 行政相談業務関係通知等の制定・改廃の記録	14	行政相談業務関係通知等の制定又は改廃及びその経緯	行政相談業務関係通知の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	行政相談業務関係通知等	10年	廃棄
総括	行政相談業務関係	○年度 業務実施計画	－	行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	業務実施計画に関する文書	・作成経緯 ・通知文書等	3年	廃棄
		○年度 業務関係資料				行政相談業務関係資料	・行政相談業務関係資料	3年	廃棄
		○年度 業務統計				行政相談業務統計に関する文書	・行政相談業務統計	10年	廃棄
	本省業務指導	○年度 管区行政相談課長等会議	－	本省から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	・開催通知 ・会議資料	5年	廃棄
		○年度 業務指導	－		通知文書	業務指導に関する文書	・会議資料 ・本省提供資料		廃棄
	管区業務指導	○年度 管内行政相談課長等会議	－	管区からの業務指導に関する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	・会議実施計画 ・開催通知 ・会議資料 ・議事録	5年	廃棄
		○年度 業務指導	－	管区からの通知文書	通知文書	管区からの通知文書	・通知文書		廃棄
	災害等非常時対応	○年度災害等非常時対応	―	災害等対応に関する事項	災害等非常時対応	災害等非常時対応	・災害等対応経緯（他の行政文書ファイルに含まれるものを除く。）	5年	廃棄
		○年度災害等非常時対応（歴史的緊急事態対応（□□関係））	―		災害等非常時対応（歴史的緊急事態対応）	災害等非常時対応（歴史的緊急事態対応）	・災害等対応経緯（他の行政文書ファイルに含まれるものを除く。）	10年	移管
	情報収集活動	○年度情報収集活動	－	行政運営上の問題に関する情報の収集活動等の実施に関する事項	管内行政情報等収集活動	収集した情報の報告	・地域総括評価官等会議 ・行政課題 ・特定行政情報	3年	廃棄
	行政相談委員制度○周年記念事業	行政相談委員制度○周年記念事業	－	行政相談委員制度記念事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員記念事業に関する文書	・実施計画 ・報道資料 ・報告書	30年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
行政相談委員	行政相談委員委解嘱	○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	・市町村推薦依頼書 ・委嘱進達書 ・委嘱通知書 ・委員履歴書等	10年	廃棄
	行政相談委員報告	○年度 事案処理	–	行政相談委員の事案処理に関する事項	行政相談委員の事案の処理	行政相談委員の事案の処理に関する文書	・行政相談委員事例報告 ・行政相談委員月例報告	3年	廃棄
	行政相談委員意見処理	○年度 行政相談委員意見処理	–	行政相談委員意見の処理に関する事項	行政相談委員意見の処理	行政相談委員意見の処理に関する文書	・行政相談委員意見受付台帳 ・行政相談委員意見処理票	3年	廃棄
	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 ・推薦資料決定通知	5年	廃棄
	行政相談委員指導	○年度 行政相談委員指導	–	行政相談委員の指導・支援に関する事項	行政相談委員指導・支援	行政相談委員の指導・支援に関する文書	・実施計画 ・実施結果 ・行政相談員機関誌	3年	廃棄
	行政相談委員会議・研修	○年度 全国行政相談委員代表者会議	–	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・研修運営	行政相談委員会議・研修の運営に関する文書	・実施計画書 ・実施通知書 ・対象委員推薦依頼 ・出席依頼 ・配布資料 ・議事概要、議事録	3年	廃棄
		○年度 管内行政相談委員代表者会議							
		○年度 行政相談委員地区代表者会議							
		○年度 行政相談委員全体会議							
		○年度 行政相談委員ブロック会議							
		○年度 男女共同参画担当会議・研修							
		○年度 行政相談委員研修（本省主催）							
		○年度 行政相談委員研修（管区局主催）							
		○年度 行政相談委員研修（センター主催）							
		○年度 行政相談委員研修（委員主催）							
	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 ・候補者の推薦通知 ・出席依頼等	10年	廃棄
		○年 園遊会・桜を見る会				表彰等の推薦に関する文書	・候補者の選考 ・候補者の推薦通知 ・出席依頼等	10年	廃棄
		○年度 総務大臣表彰				表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	・候補委員の選考 ・表彰委員決定通知 ・出席依頼等		廃棄
		○年度 管区局長表彰・所長感謝状				表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	・候補委員の選考 ・表彰委員決定通知 ・出席依頼等		廃棄
	男女共同参画担当委員	○年度 男女共同参画担当委員		男女共同参画担当委員の指名等に関する事項	指名等に関する業務	指名等に関する文書	・進達書 ・指名通知書	3年	廃棄
	タブレット等の貸付け	○年度 タブレット等の貸付け	–	タブレット型端末その他の情報通信機器に関する事項	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付に関する事務	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付に関する文書	・借受申請書 ・貸付承認書	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
行政相談推進事業	行政相談週間	○年度 行政相談週間	－	行政相談行事に関する経緯	行政相談行事	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料	5年	廃棄
		○年度 一日合同行政相談所	－	一日合同行政相談所関する経緯	行政相談行事	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料	5年	廃棄
	行政相談推進事業	○年度 行政相談委員関係特別事業	－	行政相談推進事業に関する経緯	行政相談推進事業	各種事業に関する文書	・実施計画 ・決定通知書 ・結果報告	3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					・実施計画 ・決定通知書 ・結果報告		廃棄
		○年度 地域総合窓口事業					・実施計画書 ・決定通知書 ・結果報告		廃棄
		○年度 行政相談委嘱調査研究					・実施計画 ・決定通知書 ・結果報告	5年	廃棄
	各府省行政苦情相談連絡協議会	○年度 官公庁苦情相談連絡会議	－	行政相談施策推進のための相談機関連携事業の経緯	相談機関連携事業の業務	相談機関連携事業の実施・運営に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・配付資料 ・議事概要・議事録	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	－	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	･配付希望枚数アンケート ･配付希望枚数	5年	廃棄
		○年度 行政相談ホームページ					･更新決裁		廃棄
		○年度 広報活動					･実施計画 ･結果報告 ･マスメディア報告		廃棄
	行政相談行事	○年度 行政相談懇談会	－	行政相談行事に関する事項	行事実施・運営	行政相談行事に関する文書	・行事実施計画 ・開催通知 ・会議資料等	5年	廃棄
		○年度 出前教室							廃棄
		○年度 特設行政相談所							廃棄
		○年度 特別行政相談活動							廃棄
		○年度 その他行政相談行事							廃棄
行政相談総合システム	行政相談総合システム	○年度 行政相談総合システム局所相談データベース	－	行政相談総合システム（局所相談データベース、行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース、行政苦情救済推進会議付議事案データベース）に関する事項	本省及び局所における行政相談事案の対応	局所相談事案データベース	･相談対応票	完結後の翌年度から起算して3年	廃棄
		○年度 行政相談総合システム行政相談委員データベース	－		行政相談委員の管理	行政相談委員データベース	･委員個人情報 ･委員対応事案情報 ･推奨事例情報 ･活動実績情報 ･市区町村情報	委員退任後の翌年度から起算して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
		相談分析アーカイブ	－		相談分析業務	相談分析アーカイブ	･相談内容及び分類情報	常用	－

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
行政相談事案処理	行政相談事案処理	○年度 協力依頼	-	行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理	行政相談事案処理文書	・協力依頼文書	1年	廃棄
		○年度 事例報告	-			行政相談事案処理報告文書	・あっせん事例報告 ・救済困難事案報告	1年	廃棄
		○年度 事例集	―			行政相談事例に関する文書	･行政相談事例集	3年	廃棄
年金記録確認第三者委員会運営	年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する手続要領等	年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する手続要領等（○年度改正）	-	年金記録に係る申立てに対するあっせんに当たっての基本方針の制定又は改廃及びその経緯	年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する事項	制定又は改廃のための決裁文書	・年金記録確認地方第三者委員会運営規則 ・年金記録確認地方第三者委員会事務手続要領 ・年金記録確認地方第三者委員会事務手続細則	30年	廃棄
	事案処理	○年度 事案処理関係資料	21	国会・審議会等における審議に関する事項	年金記録確認第三者委員会における年金記録のあっせんの可否に係る審議内容が記載された文書	事案処理関係資料 （委員会・部会審議の付議に至っていないものを除く。）	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・申立人の口頭意見陳述の要請文書に対する承認・不承認通知	10年	廃棄
		○年度 年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等				年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等	・あっせん等案決裁 ・申立人へのあっせん等の通知		
		○年度 委員会・部会関係資料				委員会・部会関係資料	・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料		
		○年度 委員会・部会議事録				委員会・部会議事録	・議事録		
		○年度 厚生労働省への資料提供				事案処理関係資料	・確認申立書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・部会審議資料		
	第三者委員会委員	○年度 第三者委員会委員	―	職員の人事に関する事項	第三者委員会委員の発令・推薦	第三者委員会委員の発令・推薦	・委員発令通知 ・委員推薦依頼	3年	廃棄
	委員会の運営	○年度 委員会の運営に関する通知	―	委員会の運営に関する事項	委員会の運営	委員会の運営	・各種通知	3年	廃棄

九州管区行政評価局宮崎行政監視行政相談センター標準文書保存期間基準
〔旧総務〕

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（内部管理業務）	人事評価	○年度人事評価	13	職員の人事に関する事項	人事評価	人事評価書	人事評価書	10年	廃棄
	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
		職務命令簿	－		職務の命令	職務命令	職務命令簿	3年	廃棄
		○年度人事異動の公表	－		人事異動の公表	人事異動公表資料	人事異動公表原義	1年	廃棄
		○年度身上調書	－		職員の身上調書	身上調書	身上調書	3年	廃棄
		○年度転退職者の人事記録	－		転退職者の人事記録	転退職者人事記録	転退職者人事記録	30年	廃棄
		○年度転出者出勤状況報告書	－		転出者の出勤状況報告	転出者出勤状況報告	異動関係書類	3年	廃棄
	非常勤職員の採用	○年度非常勤職員の採用	－		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 労働条件通知書	5年	廃棄
	職員配置表	○年度職員配置表	－		職員の配置表	職員配置表	職員配置表	1年	廃棄
	在職者の人事記録	在職者の人事記録	－		人事記録の管理	人事記録	人事記録	常用	廃棄
	給与の支給	○年度給与管理	－	職員の給与に関する事項	給与の管理	給与支給状況	・基準給与簿 ・職員別給与簿	5年	廃棄
		○年度給与の支給	－		給与の支給	給与の支給	・給与口座振込申出書 ・財形貯蓄	給与振込によらなくなってから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
		○年度諸手当の認定	－		諸手当の認定	諸手当認定簿	・通勤手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄
		○年度超過勤務手当	－		超過勤務手当の支給	超過勤務手当の支給	配分調書	5年	廃棄
		○年度勤勉手当	－		勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	調書	5年	廃棄
		○年度昇格	－		職員の昇格	職員の昇格	調書	10年	廃棄
		○年度昇給	－		職員の昇給	職員の昇給	調書	10年	廃棄
		○年度俸給の切替	－		俸給の切替	俸給切替	調書	5年	廃棄
		○年度俸給の控除	－		俸給の控除	俸給控除	調書	5年	廃棄
		○年度年末調整	－		年末調整	年末調整	・年末調整 ・保険、配偶者特別控除、住宅控除申告書	5年	廃棄
	職員の服務	○年度職員の兼業記録	13	職員の服務に関する事項	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	兼業終了日から3年	廃棄
		○年度職員の病気休職	－		職員の病気休職	職員の病気休職	発令原義	3年	廃棄
		○年度職員の育児休業	－		職員の育児休業	職員の育児休業	発令原義	完結する日の属する年度の翌年度から3年	廃棄
		○年度職員の海外渡航	－		職員の海外渡航	海外渡航申請書	海外渡航申請書	1年	廃棄
	倫理規程	○年度倫理規程	－	職員の倫理に関する事項	職員の倫理	職員倫理	倫理規程	5年	廃棄
	公務災害等	○年度発生の公務災害等	－	職員の公務災害に関する事項	公務災害、通勤災害に関する事項	公務災害、通勤災害に関する事項	・公務・通勤災害報告書 ・上申書	完結する日の属する年度の翌年度から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
	職員の相談	○年度職員の相談	―	職員の相談に関する事項	職員の相談	職員相談	苦情相談、セクシャルハラスメント	3年	廃棄
	職員の勤務時間	○年職員の休暇記録	―	職員の勤務時間に関する事項	休暇の管理	休暇記録	常勤職員に係る休暇簿、証明書類、年次休暇の付与	3年	廃棄
		○年度非常勤職員の休暇記録	―		休暇の管理	休暇記録	非常勤職員に係る休暇簿、証明書類、年次休暇の付与	3年	廃棄
		○年度職員の勤務時間	―		勤務時間の管理	勤務時間管理	・勤務時間の指定原義 ・週休日の振替等原義	3年	廃棄
		○年度職員の超過勤務記録	―		超過勤務の管理	超過勤務記録	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		○年度勤務時間報告	―		超過勤務の管理	超過勤務報告	勤務時間報告書	5年	廃棄
		○年度復命の記録	―		勤務時間の管理	庁外勤務記録	復命書	3年	廃棄
		○年度旅行命令	―		勤務時間の管理	旅行記録	旅行命令簿	5年	廃棄
		○年度テレワーク登録申請書	―		テレワーク登録申請書の管理	テレワーク登録申請書の管理	テレワーク登録申請書	1年	廃棄
		○年度テレワーク勤務計画等	―		テレワーク勤務計画等の管理	テレワーク勤務計画等の管理	テレワーク勤務計画兼業務日誌	5年	廃棄
		○年度外勤簿	―		勤務時間の管理	庁外勤務記録	外勤簿	3年	廃棄
	身分証明書発行の台帳	○年度身分証明書発行台帳	―	職員の身分証明書の発行に関する事項	職員の身分管理	職員身分管理	身分証明書発行台帳	常用	廃棄
	各種会議	○年度各種会議	―	各種会議に関する事項	各種会議	各種会議	・開催通知 ・配布資料	3年	廃棄
	各種研修	○年度各種研修	―	各種研修に関する事項	各種研修	各種研修	・労務管理研修 ・人事院主催研修	1年	廃棄
	各種証明	○年度各種証明	―	各種証明に関する事項	各種証明	各種証明	・履歴証明 ・各種承認・証明	1年	廃棄
	職員の健康管理	○年度職員健康管理	―	職員の健康管理に関する事項	健康管理	健康管理	・健康診断 ・健康管理医	3年	廃棄
		健康管理の記録	―		健康管理	健康管理の記録	・在職者に係る総務省個人健康管理カード、健康診断結果	常用	廃棄
		○年度離職者に係る健康管理の記録	―		健康管理	離職者に係る健康管理の記録	・離職者に係る総務省個人健康管理カード、健康診断結果	5年	廃棄
	各種調査報告	○年度人事院調査	―	人事院の調査に関する事項	外部調査	外部調査	・国家公務員給与等実態調査 ・人事院監査、調査	3年	廃棄
		○年度庶務に関する各種調査・報告	―	人事院以外の本省等による調査・報告	外部調査	外部調査	・予算執行調査等	3年	廃棄
	栄典・表彰	○年度表彰（叙位・叙勲・褒章）	―	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経緯	叙位・叙勲・褒章の授与の決裁	・叙位 ・叙勲 ・褒章 ・審査票、功績調書、履歴書等	10年	廃棄
		○年度職員表彰	―		栄典又は表彰の授与又ははく奪の経緯	職員表彰の決裁	職員表彰	10年	廃棄
	福利厚生	○年度職員の福利厚生	―	職員の福利厚生に関する事項	職員の福利厚生	職員福利厚生	職員レクリエーション	1年	廃棄
	事務引継書	○年度事務引継書	―	事務引継書に関する事項	事務の引継	事務引継	事務引継書	3年	廃棄
	災害等非常時対応	○年度災害等非常時対応	―	安全管理に関する事項	災害等非常時対応	災害等非常時対応	・災害等対応経緯（他の行政文書ファイルに含まれるものを除く。）	5年	廃棄
		○年度災害等非常時対応（歴史的緊急事態対応（□□関係））	―		災害等非常時対応（歴史的緊急事態対応）	災害等非常時対応（歴史的緊急事態対応）	・災害等対応（他の行政文書ファイルに含まれるものを除く。）	10年	移管
		○年度安全管理	―		安全の管理	安全管理	・安全管理 ・火元責任者の指名	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
	安全管理	○年度自動車運転登録等	―		自動車運転登録等	自動車運転登録に係る申請書、決裁文書等	・自動車運転登録申請書等 ・自動車運転登録に係る決裁文書	3年	廃棄
		運転登録者名簿	―		運転登録者名簿	運転登録者名簿	運転登録者名簿	常用	廃棄
会計	会計総務	○年度会計関係通知	―	会計関係通知に関する事項	会計業務の実施	会計関係通知	旅費取扱方針	5年	廃棄
		○年度会計機関補助者任免	―	会計機関に関する事項	会計機関補助者の任免	会計機関補助者任免	会計機関補助者任免簿	5年	廃棄
		○年度検査職員任命関係	―		検査職員の任命	検査職員任命関係	検査職員任命関係	5年	廃棄
		○年度収入官吏任命関係	―		収入官吏の任命	収入官吏任命	収入官吏の任命通知	5年	廃棄
		○年度日本銀行との取引関係	―		日本銀行との取引	日本銀行との取引	取引関係通知書	5年	廃棄
		○年度事務引継関係	―		会計事務の引継	会計事務引継	事務引継書	5年	廃棄
		○年度会計検査実地検査	―	会計検査に関する事項	会計検査実地検査	会計検査実地検査	会計検査実地検査	5年	廃棄
		○年度会計事務監査関係	―		会計事務の監査	会計事務監査	会計事務監査	5年	廃棄
		○年度資金前渡官吏等の検査書	―		前渡資金等の検査	検査書	・定時検査書 ・交代検査書	5年	廃棄
		○年度計算証明の提出	―		計算証明の提出	計算証明送付文書	計算証明送付文書	5年	廃棄
		○年度各種報告	―	会計に関する報告に関する事項	会計に関する各種報告	会計関連各種報告	・官公需実績報告 ・特定調達品目調達実績報告 ・移転料実態調査 ・政府調達に関する統計 ・環境配慮契約締結実績 ・100キロ未満特急料金支給報告	5年	廃棄
		○年度合同庁舎連絡会議	―	合同庁舎に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理	合同庁舎連絡会議	3年	廃棄
		○年度合同庁舎管理室関係	―				合同庁舎管理官室関係	3年	廃棄
		○年度総務省ＬＡＮ関係	―	総務省ＬＡＮに関する事項	総務省ＬＡＮの管理	総務省ＬＡＮ管理	総務省ＬＡＮ関係申請書	3年	廃棄
	予算	○年度予算配分等	―	予算に関する事項	予算の管理	経理	・管区行政評価局配分額表	5年	廃棄
		○年度各所修繕予算要求・配分関係	―				・各所修繕予算要求書	5年	廃棄
	歳入	○年度債権現在額報告書	15	予算び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	債権現在額報告書	5年	廃棄
		○年度債権管理計算書	15			会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	債権管理計算書	5年	廃棄
		○年度収入金現金出納計算書	15				収入金現金出納計算書	5年	廃棄
		○年度債権発生通知書	―	歳入に関する事項	債権の管理	債権発生通知	債権発生通知書	5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護手数料	―		歳入金の管理	情報公開・個人情報保護手数料	情報公開・個人情報保護手数料	5年	廃棄
	執行	○年度契約関係	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・経費支出行政決裁・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）		事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	前渡資金	○年度現金出納簿	−	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理	前渡資金の記録	現金出納簿	10年	廃棄
		○年度前渡資金交付請求書	−			前渡資金の状況	前渡資金交付請求書	5年	廃棄
		○年度前渡資金科目整理簿	−				前渡資金科目整理簿	5年	廃棄
		○年度前渡資金出納計算書	−				前渡資金出納計算書	5年	廃棄
		○年度前渡資金支払証拠書	−				前渡資金支払証拠書	5年	廃棄
		○年度前金払・概算払整理簿	−			前金払・概算払の記録	前金払・概算払整理簿	3年	廃棄
		○年度小切手等振出整理簿	−			小切手等の管理	小切手等振出整理簿	5年	廃棄
		○年度小切手原符	−				小切手原符	5年	廃棄
		○年度国庫金振替書原符	−			国庫金振替書原符	国庫金振替書原符	5年	廃棄
		○年度国庫金振込請求書	−			国庫金振込の状況	国庫金振込請求書	5年	廃棄
		○年度国庫金振込明細票（控）	−			国庫金振込の管理	国庫金振込明細書（控）	5年	廃棄
		○年度国庫金送金請求書・国庫金送金明細票（控）	−				国庫金送金請求書・国庫金送金明細票（控）	5年	廃棄
	福利厚生	○年度宿舎貸与関係	−	福利厚生に関する事項	宿舎の貸与	宿舎貸与状況	・宿舎貸与申請書 ・宿舎退去届 ・宿舎設置要求書	5年	廃棄
	国有財産	○年度国有財産台帳	−	国有財産に関する事項	国有財産の維持管理	国有財産維持管理状況	・国有財産台帳	30年	廃棄
		○年度国有財産増減及び現在額計算書・報告書	−				・国有財産増減及び現在額計算書、報告書 ・国有財産見込現在額報告書	5年	廃棄
	公用車	○年度自動車使用申込書兼運転日誌	−	公用車の使用に関する事項	公用車の運行管理等	公用車の運行管理等	・自動車使用申込書兼運転日誌 ・運行前確認票	1年	廃棄
		○年度レンタカー	−	レンタカー使用に関する事項	レンタカーの使用管理	レンタカーの使用管理	・レンタカー使用申込書 ・運行前確認票	3年	廃棄
	物品管理	○年度物品管理簿（備品）	−	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（備品）	10年	廃棄
		○年度物品管理簿（消耗品）	−				・物品管理簿（消耗品（コピー用紙、封筒、色上質紙等））	10年	廃棄
		○年度重要物品管理補助簿	−				・重要物品管理補助簿	10年	廃棄
		○年度備品使用簿	−				・備品使用簿	3年	廃棄
		○年度物品取得及び供用決議書	−				・物品取得決議書 ・物品供用決議書 ・物品不用決定決議書 ・物品管理換決議書	5年	廃棄
		○年度物品管理計算書	−				・物品管理計算書	5年	廃棄
		○年度物品増減及び現在額報告書	−				・物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
研修	研修	○年度職員研修	13	職員の研修に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討、その他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	計画案	3年	廃棄
						職員の研修の実施に関する文書	・開催通知		

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
例規（内部管理業務）	訓令及び通達	訓令及び通達		訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	訓令・通達	・訓令 ・通達	常用	廃棄
	管区局例規	管区局例規					管区局例規		
	事務所例規	センター例規					センター例規		
		○年度センター例規の制定・改廃決裁					センター例規改正案	10年	
調整	管内会議	○年度管内会議		各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の重要な経緯が記録された文書	開催通知	3年	廃棄
	本省招集会議	○年度本省招集会議					開催通知	3年	廃棄
	部外会議	○年度部外会議	26				開催案内	1年	廃棄
	行政評価等プログラム	○年度行政評価等プログラム					行政評価等プログラム	10年	廃棄
	行政評価等計画	○年度行政評価等計画					行政評価等計画	10年	廃棄
	政策評価	○年度政策評価					実施指示	3年	廃棄
	全国計画調査	○年度全国計画調査					実施指示	1年	廃棄
	地域計画調査	○年度地域計画調査					実施指示	1年	廃棄
	さわやか行政サービス	○年度さわやか行政サービス					開催通知	3年	廃棄
	業務予定	○年度業務予定	―	業務予定に関する事項	業務予定	業務予定に関する文書	業務予定表	3年	廃棄
	業務概況	○年度業務概況	―	業務概況に関する事項	業務概況	業務概況に関する文書	業務概況	3年	廃棄
	関係機関連絡調整	○年度関係機関連絡調整	―	関係機関との連絡調整に関する事項	関係機関連絡調整	関係機関との連絡調整に関する文書	・関係機関との連絡調整に関する文書 ・初度巡視調整関係	3年	廃棄
情報化推進	ホームページ	○年度決裁		情報化の推進に関する事項	情報化の推進	ホームページに関する文書	独自更新決裁	3年	廃棄
	行政情報化	電子決裁推進				電子決裁の推進に関する文書	・通知 ・回答	3年	廃棄
管理官業務	民間・地方公共団体等連携事業	○年度管内行政情報	－	行政運営上の問題に関する情報の収集活動等の実施に関する事項	管内行政情報等収集活動	収集した情報の報告	・管内行政情報	1年	廃棄
		○年度行政懇談会	－		民間・地方公共団体等連携事業	行政懇談会の開催計画の決定及び出席依頼、構成員から出された本省への意見・要望の報告	・計画・開催案内案 ・会議資料 ・本省への意見・要望（随時報告）	3年	廃棄
		○年度政策評価等に関する地方公共団体との情報交換会	－		地方公共団体との情報交換会の開催	開催計画の策定のための決裁文書、会議資料	・計画・開催案内案 ・会議資料	3年	廃棄
		○年度民間・地方公共団体等連携事業実績報告	－		民間・地方公共団体等との連携事業	本省からの指示に基づいて行う業務に関する結果報告	・行政懇談会等民間連携事業実施状況報告 ・管区局・事務所における地方公共団体との連携実績 ・地方公共団体における行政監査等の動向把握報告	3年	廃棄
	さわやか行政サービス	○年度さわやか行政サービス協議会	－	さわやか行政サービス協議会の開催に関する事項	さわやか行政サービス協議会の開催	行事の開催計画の決定及び開催通知、会議資料	・計画・開催案内案 ・会議資料	3年	廃棄
	政策評価情報の所在地案内	○年度政策評価情報の所在地案内窓口実績報告	－	政策評価情報の所在地案内窓口の運営に関する事項	政策評価情報の所在地案内窓口の運営	本省からの指示に基づいて行う業務に関する結果報告	・政策評価情報の所在地案内窓口受付・処理簿	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
	情報公開・行政手続制度案内所	○年度実績報告	－	情報公開・行政手続制度案内案内所に関する事項	運営要綱、運営方針に基づく情報公開・行政手続制度案内所の実績報告	本省からの指示に基づき行う業務に関する報告	・実績報告	1年	廃棄
		○年度情報公開・行政手続制度等に関する研修会			行政管理局調査法制課法制管理室が開催する研修会の運営	本省が開催する行事に係る関係機関等に対する通知	・開催案内等	3年	廃棄
		○年度広報	－		情報公開・行政手続制度案内所の広報	広報依頼実施のための決裁文書	・広報依頼案	3年	廃棄
		○年度講師派遣	－		情報公開・行政手続制度に係る講師派遣	講師派遣の要請及び講師派遣の通知	・派遣依頼 ・講師派遣通知案	3年	廃棄
		○年度案内所運営計画	－		案内所運営計画の策定	案内所運営計画の策定に関する決裁文書	・案内所運営計画の策定案	3年	廃棄
		○年度管理者会議	－		管理者会議	開催通知等	・開催通知等	3年	廃棄
		行政制度アドバイザー（情報公開法、行政手続法、行政不服審査法）設置要綱	－		行政制度アドバイザー（情報公開法、行政手続法、行政不服審査法）の設置	要綱	行政制度アドバイザー（情報公開法、行政手続法、行政不服審査法）設置要綱	常用	常用

九州管区行政評価局宮崎行政監視行政相談センター標準文書保存期間基準
〔旧評価監視官室〕

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
政策評価	実施通知等	○○に関する政策評価（実施通知等）	―	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価に基づく勧告等に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・結果報告書	1年	廃棄
	勧告等	○○に関する政策評価（勧告等）	―				・評価書（要旨） ・評価書	10年	廃棄
	勧告・回答対照表等	○○に関する政策評価（勧告・回答対照表等）	―				・勧告・回答対照表等	1年	廃棄
行政評価・監視（全国計画調査等）	実施通知等	○○に関する行政評価・監視（実施通知等）	―	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	行政評価・監視（全国計画調査等）に基づく勧告等に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・結果報告書	1年	廃棄
	勧告等	○○に関する行政評価・監視（勧告等）	―				・勧告 ・結果報告書	10年	廃棄
	勧告・回答対照表等	○○に関する行政評価・監視（勧告・回答対照表等）	―				・勧告・回答対照表等	1年	廃棄
	所見表示等	○○に関する行政評価・監視（所見表示等）	26				・実施計画等 ・所見表示等 ・結果報告書 ・関係機関の回答	事業終了の日に係る特定日以後30年	移管
	所見表示等の要旨	○○に関する行政評価・監視（所見表示等の要旨）	―				・報道資料	3年	廃棄
	所見表示・回答対照表等	○○に関する行政評価・監視（所見表示・回答対照表等）	―				・所見表示・回答対照表等	1年	廃棄
行政評価・監視（地域計画調査等）	実施通知等	○○に関する行政評価・監視（実施通知等）	―	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	行政評価・監視（地域計画調査等）に基づく所見表示等に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼	1年	廃棄
	所見表示等	○○に関する行政評価・監視（所見表示等）	26				・実施計画 ・所見表示等 ・結果報告書 ・関係機関の回答	20年（保存期間満了時の措置を廃棄と定めた文書については30年）	移管
	所見表示等の要旨	○○に関する行政評価・監視（所見表示等の要旨）	―				・報道資料	3年	廃棄
	所見表示・回答対照表等	○○に関する行政評価・監視（所見表示・回答対照表等）	―				・所見表示・回答対照表等	1年	廃棄
	情報収集活動	○年度管内行政情報	―				・管内行政情報	1年	廃棄

九州管区行政評価局鹿児島行政監視行政相談センター標準文書保存期間基準

〔共通〕

令和5年5月

大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	－	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理基準（〇年度改正）	－				標準文書保存期間基準改正のための決裁	５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
	閲覧目録	閲覧目録	―			閲覧目録	閲覧目録	常用	廃棄
	文書の受付	〇年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	５年	廃棄
	文書の決裁	〇年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	文書の発送	〇年度料金後納郵便物の差出状況	―			料金後納郵便物の差出状況	料金後納郵便物差出票	５年	廃棄
	公印制定届・廃止届	公印制定届・廃止届	―			公印制定届・廃止届	公印制定届・廃止届	30年	廃棄
情報公開	開示請求	〇年度開示請求	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第２条第３項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到る過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知書	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年	廃棄
個人情報保護	開示請求	〇年度開示請求	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第２条第３項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到る過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知書	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年	廃棄
	訂正請求	〇年度訂正請求							
	利用停止請求	〇年度利用停止請求							
不服申立て	不服申立て	〇年度不服申立て	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情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管（それ以外は廃棄） ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
訴訟	訴訟	〇年度訴訟	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	以下について移管（それ以外は廃棄） ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
						訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証		
						判決書又は和解書	・判決書 ・和解書		

九州管区行政評価局鹿児島行政監視行政相談センター標準文書保存期間基準

〔行政監視行政相談課〕

令和5年5月

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
例規等（行政監視行政相談課）	例規類等の制定・改廃	○年度 行政相談業務例規の制定・改廃の記録	1	行政相談業務例規の制定又は改廃及びその経緯	行政相談業務例規の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	行政相談業務例規	30年	廃棄
		○年度 行政相談業務関係通知等の制定・改廃の記録	14	行政相談業務関係通知等の制定又は改廃及びその経緯	行政相談業務関係通知の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	行政相談業務関係通知等	10年	廃棄
庶務（行政監視行政相談課）	非常勤職員	○年度 相談業務補助職員	－	非常勤職員の人事に関する事項	非常勤職員の勤務条件	非常勤職員の勤務条件に関する文書	・相談業務補助職員等の勤務条件	5年	廃棄
		○年度 専門調査員・調査員							廃棄
	予算の執行	○年度 経費執行	－	予算に関する事項	予算の管理	経理	・執行計画 ・地方経費配分経費 ・経費支出伺	5年	廃棄
総括	行政相談業務関係	○年度 業務実施計画	－	行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	業務実施計画に関する文書	・作成経緯 ・通知文書等	３年	廃棄
		○年度 業務関係資料				行政相談業務関係資料	・行政相談業務関係資料	３年	廃棄
		○年度 業務統計				行政相談業務統計に関する文書	・行政相談業務統計	10年	廃棄
	本省業務指導	○年度 管区行政相談課長等会議	－	本省から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	・開催通知 ・会議資料	５年	廃棄
		○年度 業務指導	－		通知文書	業務指導に関する文書	・会議資料 ・本省提供資料		廃棄
	管区業務指導	○年度 管内行政相談課長等会議	－	管区からの業務指導に関する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	・会議実施計画 ・開催通知 ・会議資料 ・議事録	5年	廃棄
		○年度 業務指導	－	管区からの通知文書	通知文書	管区からの通知文書	・通知文書		廃棄
	災害等非常時対応	○年度災害等非常時対応	―	災害等非常時対応に関する事項	災害等非常時対応	災害等非常時対応	・災害等対応（他の行政文書ファイルに含まれるものを除	5年	廃棄
		○年度災害等非常時対応（歴史的緊急事態対応（□	(2)①	災害等非常時対応（歴史的緊急事態対応）	災害等非常時対応（歴史的緊	災害等非常時対応（歴史的緊急事態対応）	・災害等非常時対応（歴史的緊急事態対応）に係る各種対	10年	移管
	情報収集活動	○年度 情報収集活動	－	行政運営上の問題に関する情報の収集活動等の実施に関する事項	管内行政情報等収集活動	収集した情報の報告	・管内行政情報	１年	廃棄
	行政相談委員制度○周年記念事業	行政相談委員制度○周年記念事業	－	行政相談委員制度記念事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員記念事業に関する文書	・実施計画 ・報道資料 ・報告書	30年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
行政相談委員	行政相談委員委解嘱	○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	・市町村推薦依頼書 ・委嘱進達書 ・委嘱通知書 ・委員履歴書等	10年	廃棄
	行政相談委員報告	○年度 事案処理	-	行政相談委員の事案処理に関する事項	行政相談委員の事案の処理	行政相談委員の事案の処理に関する文書	・行政相談委員事例報告 ・行政相談委員月例報告	３年	廃棄
	行政相談委員意見処理	○年度 行政相談委員意見処理	－	行政相談委員意見の処理に関する事項	行政相談委員意見の処理	行政相談委員意見の処理に関する文書	・行政相談委員意見受付台帳 ・行政相談委員意見処理票	３年	廃棄
	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 ・推薦資料決定通知	５年	廃棄
	行政相談委員指導	○年度 行政相談委員指導	－	行政相談委員の指導・支援に関する事項	行政相談委員指導・支援	行政相談委員の指導・支援に関する文書	・実施計画 ・実施結果 ・行政相談員機関誌	３年	廃棄
	行政相談委員会議・研修	○年度 全国行政相談委員代表者会議 ○年度 管内行政相談委員代表者会議 ○年度 行政相談委員地区代表者会議 ○年度 行政相談委員全体会議 ○年度 行政相談委員ブロック会議 ○年度 男女共同参画担当会議・研修 ○年度 行政相談委員研修(本省主催) ○年度 行政相談委員研修(管区局主催) ○年度 行政相談委員研修(センター主催) ○年度 行政相談委員研修（委員主催）	－	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・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 ・対象委員推薦依頼 ・出席依頼 ・配布資料 ・議事概要、議事録	３年	廃棄
	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 ・候補者の推薦通知 ・出席依頼等	10年	廃棄
		○年 園遊会・桜を見る会				表彰等の推薦に関する文書	・候補者の選考 ・候補者の推薦通知 ・出席依頼等		
		○年度 総務大臣表彰 ○年度 管区局長表彰・局長感謝状 ○年度 地域総括評価官感謝状				表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	・候補委員の選考 ・表彰委員決定通知 ・出席依頼等		
	男女共同参画担当委員	○年度 男女共同参画担当委員	－	男女共同参画担当委員の指名等に関する事項	指名等に関する業務	指名等に関する文書	・進達書 ・指名通知書	3年	廃棄
	タブレット等の貸付け	○年度 タブレット等の貸付け	－	タブレット型端末その他の情報通信機器に関する事項	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付けに関す	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付けに関する文書	･借受申請書 ･貸付承認書	５年	廃棄

大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
行政相談推進事業	行政相談週間	○年度 行政相談週間	－	行政相談行事に関する経緯	行政相談行事	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料	５年	廃棄
	行政相談推進事業	○年度 行政相談委員関係特別事業	－	行政相談推進事業に関する経緯	行政相談推進事業	各種事業に関する文書	・実施計画 ・決定通知書 ・結果報告	３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					・実施計画 ・決定通知書 ・結果報告		廃棄
		○年度 地域総合窓口事業					・実施計画書 ・決定通知書 ・結果報告		廃棄
		○年度 行政相談委嘱調査研究					・実施計画 ・決定通知書 ・結果報告	５年	廃棄
	各府省行政苦情相談連絡協議会	○年度 官公庁苦情相談連絡会議	－	行政相談施策推進のための相談機関連携事業の経緯	相談機関連携事業の業務	相談機関連携事業の実施・運営に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・配付資料 ・議事概要・議事録	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	－	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	･配付希望枚数アンケート ･配付希望枚数	5年	廃棄
		○年度 行政相談ホームページ					･作成計画		廃棄
		○年度 広報活動					･実施計画 ･結果報告 ･マスメディア報告		廃棄
	行政相談行事	○年度 行政相談懇談会	－	行政相談行事に関する事項	行事実施・運営	行政相談行事に関する文書	・行事実施計画 ・開催通知 ・会議資料等	５年	廃棄
		○年度 出前教室							廃棄
		○年度 特設行政相談所							廃棄
		○年度 特別行政相談活動							廃棄
		○年度 その他行政相談行事							廃棄
行政相談総合システム	行政相談総合システム	○年度 行政相談総合システム 局所相談データベース	－	行政相談総合システム(局所相談データベース、行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース、行政苦情救済推進会議付議事案データベース)に関する事項	本省及び局所における行政相談事案の対応	局所相談事案データベース	･相談対応票	完結後の翌年度から起算して3年	廃棄
		○年度 行政相談総合システム 行政相談委員データベース	－		行政相談委員の管理	行政相談委員データベース	･委員個人情報 ･委員対応事案情報 ･推奨事例情報 ･活動実績情報 ･市区町村情報	委員退任後の翌年度から起算して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
		相談分析アーカイブ	－		相談分析業務	相談分析アーカイブ	･相談内容及び分類情報	常用	－
行政相談事案処理	行政相談事案処理	○年度 協力依頼	-				・協力依頼文書	１年	
		○年度 事例報告	-			行政相談事案処理報告文書	・あっせん事例報告 ・救済困難事案報告	1年	廃棄
		○年度 事例集	―			行政相談事例に関する文書	･行政相談事例集	3年	廃棄
年金記録確認第三者委員会運営	年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する手続要領等	年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する手続要領等（○年度改正）	－	年金記録に係る申立てに対するあっせんに当たっての基本方針の制定又は改廃及びその経緯	年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する事項	制定又は改廃のための決裁文書	・年金記録確認地方第三者委員会運営規則 ・年金記録確認地方第三者委員会事務手続要領 ・年金記録確認地方第三者委員会事務手続細則	30年	廃棄
	事案処理	○年度 事案処理関係資料	21	国会・審議会等における審議に関する事項	年金記録確認第三者委員会における年金記録のあっせんの可否に係る審議内容が記載された文書	事案処理関係資料（委員会・部会審議の付議に至っていないものを除く。）	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・申立人の口頭意見陳述の要請文書に対する承認・不承認通知	10年	廃棄
		○年度 年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等				年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等	・あっせん等案決裁 ・申立人へのあっせん等の通知		
		○年度 委員会・部会関係資料				委員会・部会関係資料	・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料		

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		○年度 委員会・部会議事録				委員会・部会議事録	・議事録		
		○年度 厚生労働省への資料提供				事案処理関係資料	・確認申立書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・部会審議資料		
	第三者委員会委員	○年度 第三者委員会委員	―	職員の人事に関する事項	第三者委員会委員の発令・推薦	第三者委員会委員の発令・推薦	・委員発令通知 ・委員推薦依頼	３年	廃棄
	委員会の運営	○年度 委員会の運営に関する通知	―	委員会の運営に関する事項	委員会の運営	委員会の運営	・各種通知	３年	廃棄

九州管区行政評価局鹿児島行政監視行政相談センター標準文書保存期間基準

〔旧総務〕

令和5年5月

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（内部管理業務）	人事評価	○年度人事評価	13	職員の人事に関する事項	人事評価	人事評価書	人事評価書	10年	廃棄
	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
		○年度職務命令簿	－		職務の命令	職務命令	職務命令簿	３年	廃棄
		○年度職員の育児休業等	－		職員の育児休業・育児短時間勤務、育児休業に係る復職時調整	職員の育児休業・育児短時間勤務、育児休業に係る復職時調整	・発令原義 ・承認請求書 ・承認、承認取消文書の写し ・養育状況変更届 ・復職に係る発令 ・復職時調整調書	10年	廃棄
		○年度転退職者の人事記録	－		転退職者の人事記録	転退職者人事記録	転退職者人事記録	30年	廃棄
		○年度転出者出勤状況報告書	－		転出者の出勤状況報告	転出者出勤状況報告	異動関係書類	３年	廃棄
	非常勤職員の採用	○年度非常勤職員の採用	－		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	廃棄
	在職者の人事記録	在職者の人事記録	－		人事記録の管理	人事記録	人事記録	常用	廃棄
	給与の支給	○年度給与管理	－	職員の給与に関する事項	給与の管理	給与支給状況	・基準給与簿 ・職員別給与簿	５年	廃棄
		○年度給与の支給	－		給与の支給	給与の支給	・給与口座振込申出書 ・財形貯蓄	給与振込によらなくなってから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
		○年度諸手当の認定	－		諸手当の認定	諸手当認定簿	・通勤手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から５年	廃棄
		○年度超過勤務手当	－		超過勤務手当の支給	超過勤務手当の支給	配分調書	５年	廃棄
		○年度勤勉手当	－		勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	調書	５年	廃棄
		○年度昇格	－		職員の昇格	職員の昇格	調書	10年	廃棄
		○年度昇給	－		職員の昇給	職員の昇給	調書	10年	廃棄
		○年度俸給の切替	－		俸給の切替	俸給切替	調書	５年	廃棄
		○年度俸給の控除	－		俸給の控除	俸給控除	調書	５年	廃棄
		○年度年末調整	－		年末調整	年末調整	・年末調整 ・保険、配偶者特別控除、住宅控除申告書	５年	廃棄
	職員の服務	○年度職員の兼業記録	13	職員の服務に関する事項	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	兼業終了日から３年	廃棄
		○年度職員の病気休職	－		職員の病気休職	職員の病気休職	発令原義	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	海外渡航申請書	１年	廃棄
	倫理規程	○年度倫理規程	－	職員の倫理に関する事項	職員の倫理	職員倫理	倫理規程	５年	廃棄
		○年度倫理に関する報告	－		倫理に関する報告	倫理に関する報告	贈与等報告書	５年	廃棄
	公務災害等	○年度発生の公務災害等	－	職員の公務災害に関する事項	公務災害、通勤災害に関する事項	公務災害、通勤災害に関する事項	・公務・通勤災害報告書 ・上申書	完結する日の属する年度の翌年度から５年	廃棄
	職員の相談	○年度職員の相談	－	職員の相談に関する事項	職員の相談	職員相談	苦情相談、セクシャルハラスメント	３年	廃棄
	職員の勤務時間	○年度職員の休暇記録	－	職員の勤務時間に関する事項	休暇の管理	休暇記録	・常勤職員に係る休暇簿 ・証明書類 ・年次休暇の付与	３年	廃棄
		○年度非常勤職員の休暇記録	－		休暇の管理	休暇記録	・非常勤職員に係る休暇簿 ・証明書類 ・年次休暇の付与	３年	廃棄
		○年度職員（再任用職員を含む）の勤務時間	－		勤務時間の管理（再任用職員を含む）	勤務時間管理	・勤務時間の指定原義 ・週休日の振替等原義	３年	廃棄
		○年度職員の超過勤務記録	－		超過勤務の管理	超過勤務記録	超過勤務命令簿	５年	廃棄
		○年度勤務時間報告	－		超過勤務の報告	超過勤務報告	勤務時間報告書	５年	廃棄
		○年度復命の記録	－		勤務時間の管理	庁外勤務記録	復命書	３年	廃棄
		○年度旅行命令	－		勤務時間の管理	旅行記録	旅行命令簿	５年	廃棄
		○年度テレワーク登録申請書	－		テレワーク登録申請書の管理	テレワーク登録申請書の管理	テレワーク登録申請書	登録廃止日の属する年度の翌年度から１年	廃棄
		○年度テレワーク勤務計画等	－		テレワーク勤務計画等の管理	テレワーク勤務計画等の管理	テレワーク勤務計画兼業務日誌	５年	廃棄
		○年度外勤簿	－		勤務時間の管理	庁外勤務記録	外勤簿	３年	廃棄
	身分証明書発行の台帳	○年度身分証明書発行台帳	－	職員の身分証明書の発行に関する事項	職員の身分管理	職員身分管理	身分証明書発行台帳	常用	廃棄
	各種会議	○年度各種会議	－	各種会議に関する事項	各種会議	各種会議	・開催通知 ・配布資料	３年	廃棄
	各種研修	○年度各種研修	－	各種研修に関する事項	各種研修	各種研修	・労務管理研修 ・人事院主催研修	１年	廃棄
	各種証明	○年度各種証明	－	各種証明に関する事項	各種証明	各種証明	・履歴証明 ・各種承認・証明	１年	廃棄
	職員の健康管理	○年度職員健康管理	－	職員の健康管理に関する事項	健康管理	健康管理	・健康診断 ・健康管理医	３年	廃棄
		健康管理の記録	－		健康管理	健康管理の記録	・在職者に係る総務省個人健康管理カード、健康診断	常用	廃棄
		○年度離職者に係る健康管理の記録	－		健康管理	離職者に係る健康管理の記録	・離職者に係る総務省個人健康管理カード、健康診断	５年	廃棄
	人事院の調査	○年度人事院調査	－	人事院の調査に関する事項	外部調査	外部調査	・国家公務員給与等実態調査 ・人事院監査、調査	３年	廃棄
	栄典・表彰	○年度表彰（叙位・叙勲・褒章）	－	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経緯	叙位・叙勲・褒章の授与の決裁	・叙位 ・叙勲 ・褒章 ・審査票、功績調書、履歴書等	10年	廃棄
		○年度職員表彰	－		栄典又は表彰の授与又ははく奪の経緯	職員表彰の決裁	職員表彰	10年	廃棄
	福利厚生	○年度職員の福利厚生	－	職員の福利厚生に関する事項	職員の福利厚生	職員福利厚生	職員レクリエーション	１年	廃棄
	事務引継書	○年度事務引継書	－	事務引継書に関する事項	事務の引継	事務引継	事務引継書	３年	廃棄
		○年度災害等非常時対応	－	災害等非常時対	災害等非常時対応	災害等非常時対応	・災害等対応（他の行政文書ファイルに含まれるものを除く。）	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	災害等非常時対応	○年度災害等非常時対応（歴史的緊急事態対応（□□関係））	(2)①	災害等非常時対応に関する事項	災害等非常時対応（歴史的緊急事態対応）	災害等非常時対応（歴史的緊急事態対応）	・災害等非常時対応（歴史的緊急事態対応）に係る各種対応（他の行政文書ファイルに含まれるものを除く。）	10年	移管
	安全管理	○年度安全管理	—	安全管理に関する事項	安全の管理	安全管理	・安全管理 ・火元責任者の指名	３年	廃棄
		○年度自動車運転登録等	—		自動車運転登録等	自動車運転登録に係る申請書、決裁文書等	・自動車運転登録申請書等 ・自動車運転登録に係る決裁文書	３年	廃棄
		運転登録者名簿	—		運転登録者名簿	運転登録者名簿	運転登録者名簿	常用	廃棄
会計	会計総務	○年度会計関係通知	—	会計関係通知に関する事項	会計業務の実施	会計関係通知	・旅費取扱方針	5年	廃棄
		○年度会計機関補助者任免	—	会計機関に関する事項	会計機関補助者の任免	会計機関補助者任免	会計機関補助者任免簿	常用	廃棄
		○年度検査職員任命関係	—		検査職員の任命	検査職員任命関係	検査職員任命関係	５年	廃棄
		○年度収入官吏任命関係	—		収入官吏の任命	収入官吏任命	収入官吏の任命通知	５年	廃棄
		○年度物品供用官任命関係	—		物品供用官任命	物品供用官任命	物品供用官の任命通知	５年	廃棄
		○年度日本銀行との取引関係	—		日本銀行との取引	日本銀行との取引	取引関係通知書	５年	廃棄
		○年度事務引継関係	—		会計事務の引継	会計事務引継	事務引継書	５年	廃棄
		○年度会計検査実地検査	—	会計検査に関する事項	会計検査実地検査	会計検査実地検査	会計検査実地検査	５年	廃棄
		○年度会計事務監査関係	—		会計事務の監査	会計事務監査	会計事務監査	５年	廃棄
		○年度物品供用官の定時検査・交替検査	—		物品供用官の検査	検査書	・定時検査書 ・交代検査書	５年	廃棄
		○年度資金前渡官吏等の検査書	—		前渡資金等の検査	検査書	・定時検査書 ・交代検査書	５年	廃棄
		○年度計算証明の提出	—		計算証明の提出	計算証明送付文書	計算証明送付文書	５年	廃棄
		○年度各種報告	—	会計に関する報告に関する事項	会計に関する各種報告	会計関連各種報告	・官公需実績報告 ・特定調達品目調達実績報告 ・移転料実態調査 ・政府調達に関する統計 ・環境配慮契約締結実績 ・100キロ未満特急料金支給	５年	廃棄
		○年度合同庁舎連絡会議	—	合同庁舎に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理	合同庁舎連絡会議	３年	廃棄
		○年度合同庁舎管理室関係	—				合同庁舎管理官室関係	３年	廃棄
		○年度総務省ＬＡＮ関係	—	総務省ＬＡＮに関する事項	総務省ＬＡＮの管理	総務省ＬＡＮ管理	総務省ＬＡＮ関係申請書	３年	廃棄
	予算	○年度予算配分等	—	予算に関する事項	予算の管理	経理	・管区行政評価局配分額表	５年	廃棄
		○年度各所修繕予算要求・配分関係	—				・各所修繕予算要求書	５年	廃棄
	歳入	○年度債権現在額報告書	15	予算び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	債権現在額報告書	５年	廃棄
		○年度債権管理計算書	15			会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	債権管理計算書	５年	廃棄
		○年度収入金現金出納計算書	15				収入金現金出納計算書	５年	廃棄
		○年度債権発生通知書	—	歳入に関する事項	債権の管理	債権発生通知	債権発生通知書	５年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護手数料	—		歳入金の管理	情報公開・個人情報保護手数料	情報公開・個人情報保護手数料	５年	廃棄
	執行	○年度契約関係	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第１の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・経費支出行政決裁・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
	前渡資金	○年度現金出納簿	-	前渡資金に関する事項	前渡資金の管理	前渡資金の記録	現金出納簿	10年	廃棄
		○年度前渡資金交付請求書	-			前渡資金の状況	前渡資金交付請求書	５年	廃棄
		○年度前渡資金科目整理簿	-				前渡資金科目整理簿	５年	廃棄
		○年度前渡資金出納計算書	-				前渡資金出納計算書	５年	廃棄
		○年度前渡資金支払証拠書	-				前渡資金支払証拠書	５年	廃棄
		○年度前金払・概算払整理簿	-			前金払・概算払の記録	前金払・概算払整理簿	３年	廃棄
		○年度小切手等振出整理簿	-			小切手等の管理	小切手等振出整理簿	５年	廃棄
		○年度小切手原符	-				小切手原符	５年	廃棄
		○年度国庫金振替書原符	-			国庫金振替書原符	国庫金振替書原符	５年	廃棄
		○年度国庫金振込請求書	-			国庫金振込の状況	国庫金振込請求書	５年	廃棄
		○年度国庫金振込明細票（控）	-			国庫金振込の管理	国庫金振込明細書（控）	５年	廃棄
		○年度国庫金送金請求書・国庫金送金明細票（控）	-				国庫金送金請求書・国庫金送金明細票（控）	５年	廃棄
	福利厚生	○年度宿舎貸与関係	—	福利厚生に関する事項	宿舎の貸与	宿舎貸与状況	・宿舎貸与申請書 ・宿舎退去届 ・宿舎設置要求書	５年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	国有財産	○年度国有財産台帳	－	国有財産に関する事項	国有財産の維持管理	国有財産維持管理状況	・国有財産台帳	30年	廃棄
		○年度国有財産増減及び現在額計算書・報告書	－				・国有財産増減及び現在額計算書、報告書 ・国有財産見込現在額報告	５年	廃棄
	公用車	○年度　自動車使用申込書兼運転日誌	－	公用車使用に関する事項	公用車の使用管理	公用車の運行管理等	･自動車使用申込書兼運転日誌 ･運行前確認票	１年	廃棄
		○年度　レンタカー	－	レンタカー使用に関する事項	レンタカーの使用管理	レンタカーの使用管理	･レンタカー使用申込書 ･運行前確認票	３年	廃棄
	物品管理	○年度物品管理簿（備品）	－	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（備品）	10年	廃棄
		○年度物品管理簿（消耗品）	－				・物品管理簿（消耗品）	10年	廃棄
		○年度重要物品管理補助簿	－				・重要物品管理補助簿	10年	廃棄
		○年度備品使用簿	－				・備品使用簿	３年	廃棄
		○年度物品取得及び供用決議書	－				・物品取得決議書 ・物品供用決議書 ・物品不用決定決議書 ・物品管理換決議書	５年	廃棄
		○年度物品管理計算書	－				・物品管理計算書	５年	廃棄
		○年度物品増減及び現在額報告書	－				・物品増減及び現在額報告書	５年	廃棄
研修	研修	○年度職員研修	13	職員の研修に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討、その他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	計画案	３年	廃棄
						職員の研修の実施に関する文書	・開催通知		
例規（内部管理業務）	訓令及び通達	訓令及び通達	–	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	訓令・通達	・訓令 ・通達	常用	廃棄
	管区局例規	管区局例規					管区局例規		
	事務所例規	センター例規					センター例規		
		○年度センター例規の制定・改廃決裁					センター例規改正案	10年	
調整	管内会議	○年度管内会議		各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の重要な経緯が記録された文書	開催通知	３年	廃棄
	本省招集会議	○年度本省招集会議					開催通知	３年	廃棄
	部外会議	○年度部外会議	26				開催案内	１年	廃棄
	行政評価等プログラム	○年度行政評価等プログラム					行政評価等プログラム	10年	廃棄
	行政評価等計画	○年度行政評価等計画					行政評価等計画	10年	廃棄
	政策評価	○年度政策評価					実施指示	３年	廃棄
	全国計画調査	○年度全国計画調査					実施指示	１年	廃棄
	地域計画調査	○年度地域計画調査					実施指示	１年	廃棄
	さわやか行政サービス	○年度さわやか行政サービス					開催通知	３年	廃棄
	業務予定	○年度業務予定	－	業務予定に関する事項	業務予定	業務予定に関する文書	業務予定表	3年	廃棄
情報化推進	ホームページ	○年度決裁		情報化の推進に関する事項	情報化の推進	ホームページに関する文書	独自更新決裁	３年	廃棄
	行政情報化	電子決裁推進				電子決裁の推進に関する文書	・通知 ・回答	３年	廃棄
管理官業務	民間・地方公共団体等連携事業	○年度管内行政情報	–	行政運営上の問題に関する情報の収集活動等の実施に関する事項	管内行政情報等収集活動	収集した情報の報告	・管内行政情報	1年	廃棄
		○年度行政懇談会	–		民間・地方公共団体等連携事業	行政懇談会の開催計画の決定及び出席依頼、構成員から出された本省への意見・要望の報告	・計画・開催案内案 ・会議資料 ・本省への意見・要望（随時報告）	3年	廃棄
		○年度政策評価等に関する地方公共団体との情報交換会	–		地方公共団体との情報交換会の開催	開催計画の策定のための決裁文書、会議資料	・計画・開催案内案 ・会議資料	3年	廃棄
		○年度民間・地方公共団体等連携事業実績報告	–		民間・地方公共団体等との連携事業	本省からの指示に基づいて行う業務に関する結果報告	・行政懇談会等民間連携事業実施状況報告 ・管区局・事務所における地方公共団体との連携実績 ・地方公共団体における行政監査等の動向把握報告 ・評価・監査地方セミナー開催結果	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協議会	–	さわやか行政サービス協議会の開催に関する事項	さわやか行政サービス協議会の開催	行事の開催計画の決定及び開催通知、会議資料	・計画・開催案内案 ・会議資料	3年	廃棄
	政策評価情報の所在地案内	○年度政策評価情報の所在地案内窓口実績報告	–	政策評価情報の所在地案内窓口の運営に関する事項	政策評価情報の所在地案内窓口の運営	本省からの指示に基づいて行う業務に関する結果報告	・政策評価情報の所在地案内窓口受付・処理簿	3年	廃棄
	情報公開行政手続制度案内所	○年度実績報告	–	情報公開行政手続制度案内所に関する事項	運営要綱、運営方針に基づく情報公開行政手続制度案内所の実績報告	本省からの指示に基づき行う業務に関する報告	・実績報告	1年	廃棄
		○年度広報	–		情報公開行政手続制度案内所の広報	広報依頼実施のための決裁文書	・広報依頼案	3年	廃棄
		○年度講師派遣	–		情報公開行政手続制度に係る講師派遣	講師派遣の要請及び講師派遣の通知	・派遣依頼 ・講師派遣通知案	3年	廃棄

九州管区行政評価局鹿児島行政監視行政相談センター標準文書保存期間基準

〔旧評価監視官室〕

令和5年5月

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	実施通知等	○○に関する政策評価（実施通知等）	－	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価に基づく勧告等に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・結果報告書	１年	廃棄
	勧告等	○○に関する政策評価（勧告等）	－				・評価書（要旨） ・評価書	10年	廃棄
	勧告・回答対照表等	○○に関する政策評価（勧告・回答対照表等）	－				・勧告・回答対照表等	１年	廃棄
行政評価・監視（全国計画調査等）	実施通知等	○○に関する行政評価・監視（実施通知等）	－	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	行政評価・監視（全国計画調査等）に基づく勧告等に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・結果報告書	１年	廃棄
	勧告等	○○に関する行政評価・監視（勧告等）	－				・勧告 ・結果報告書	10年	廃棄
	勧告・回答対照表等	○○に関する行政評価・監視（勧告・回答対照表等）	－				・勧告・回答対照表等	１年	廃棄
	所見表示等	○○に関する行政評価・監視（所見表示等）	26				・実施計画等 ・所見表示等 ・結果報告書 ・関係機関の回答	事業終了の日に係る特定日以後20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年）	移管
	所見表示等の要旨	○○に関する行政評価・監視（所見表示等の要旨）	－				・報道資料	３年	廃棄
	所見表示・回答対照表等	○○に関する行政評価・監視（所見表示・回答対照表等）	－				・所見表示・回答対照表等	１年	廃棄
	情報収集活動	○年度情報収集活動	－				・本省からの情報収集依頼等	１年	廃棄
行政評価・監視（地域計画調査等）	実施通知等	○○に関する行政評価・監視（実施通知等）	－	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	行政評価・監視（地域計画調査等）に基づく所見表示等に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼	１年	廃棄
	所見表示等	○○に関する行政評価・監視（所見表示等）	26				・実施計画 ・所見表示等 ・結果報告書 ・関係機関の回答	事業終了の日に係る特定日以後20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書については30年）	移管
	所見表示等の要旨	○○に関する行政評価・監視（所見表示等の要旨）	－				・報道資料	３年	廃棄
	所見表示・回答対照表等	○○に関する行政評価・監視（所見表示・回答対照表等）	－				・所見表示・回答対照表等	１年	廃棄
	情報収集活動	○年度情報収集活動	－				・管内行政情報等	１年	廃棄

（別記様式）　熊本行政評価事務所　行政相談課（旧総務課）　標準文書保存期間基準

令和4年7月1日

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	―	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理基準（〇年度改正）	－				標準文書保存期間基準表改正のための決裁	5年	廃棄
	〇年度文書の受付	〇年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	〇年度文書の決裁	〇年度決裁文書件名簿	22			起案文書の決裁状況	決裁文書件名簿	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
	〇年度公印の管理・使用	〇年度公印の使用状況	―		公印の管理等	公印の管理・使用状況	公印使用簿	10年	廃棄
	公印制定届・廃止届	公印制定届・廃止届	―			公印制定届・廃止届	公印制定届・廃止届	30年	廃棄
	〇年度人事評価	〇年度人事評価	13	職員の人事に関する事項	人事評価	人事評価書	人事評価書	10年	廃棄
	〇年度職員の任免	〇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
		職務命令簿	―		職務の命令	職務命令	職務命令簿	3年	廃棄
		〇年度常勤職員の新規採用	―		常勤職員の採用	常勤職員採用	常勤職員採用原義	10年	廃棄
		〇年度非常勤職員の採用	―		非常勤職員の採用	非常勤職員採用	非常勤職員採用原義	5年	廃棄
		〇年度任期付職員の採用	―		任期付職員の採用	任期付職員採用	任期付職員採用原義	5年	廃棄
		〇年度再任用職員の採用	―		再任用職員の採用	再任用職員採用	再任用職員採用原義	5年	廃棄
		〇年度身上調書	―		職員の身上調書	身上調書	身上調書	3年	廃棄
		〇年度転出者出勤状況報告書	―		転出者の出勤状況報告	転出者出勤状況報告	異動関係書類	3年	廃棄
	〇年度職員配置表	〇年度職員配置表	―		職員の配置表	職員配置表	職員配置表	1年	廃棄
	在職者の人事記録	在職者の人事記録	―		人事記録の管理	人事記録	人事記録	常用	廃棄
	〇年度給与の支給	〇年度給与管理	―		給与の管理	給与支給状況	・基準給与簿 ・職員別給与簿	5年	廃棄
		〇年度給与の支給	―		給与の支給	給与の支給	・給与口座振込申出書 ・財形貯蓄	・給与振込によらなくなるまで ・5年	廃棄
		〇年職員の出勤記録	―		出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄
		諸手当の認定簿等	―		諸手当の認定等	諸手当認定簿等	・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	常用	廃棄
		〇年度超過勤務手当	―		超過勤務手当の配分	超過勤務手当の配分	配分調書	5年	廃棄
		〇年度勤勉手当	―		勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	調書	5年	廃棄
		〇年度退職手当	13		退職手当の支給に関する重要な経緯等	退職手当の上申	調書	5年	廃棄
		〇年度年末調整	―		年末調整	年末調整	・年末調整 ・保険、配偶者特別控除、住宅控除申告書 ・源泉徴収票等 ・支払調書等	7年	廃棄
		〇年度健康保険・厚生年金保険	―		健康保険・厚生年金保険	健康保険・厚生年金保険	・資格取得届 ・資格喪失届	2年	廃棄
		〇年度雇用保険	－		雇用保険	雇用保険	・資格取得届 ・資格喪失届、氏名変更届	4年	廃棄
		〇年度財産形成貯蓄	－		財産形成貯蓄	財産形成貯蓄	・申告書	7年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
庶務	〇年度職員の服務	〇年度職員の兼業記録	13	職員の服務に関する事項	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	兼業終了日から３年	廃棄
		〇年度職員の病気休職	－		職員の病気休職	職員の病気休職	発令原義	3年	廃棄
		〇年度職員の育児休業	－		職員の育児休業	職員の育児休業	発令原義	完結する日の属する年度の翌年度から3年	廃棄
		〇年度職員の海外渡航	－		職員の海外渡航	海外渡航申請書	海外渡航申請書	1年	廃棄
	〇年度倫理規程	〇年度倫理規程	－	職員の倫理に関する事項	職員の倫理	職員倫理	倫理規程	5年	廃棄
	公務災害等	〇年度発生の公務災害等	－	職員の公務災害に関する事項	公務災害、通勤災害に関する事項	公務災害、通勤災害に関する事項	・公務・通勤災害報告書 ・上申書	完結する日の属する年度の翌年度から５年	廃棄
	〇年度職員の相談	〇年度職員の相談	－	職員の相談に関する事項	職員の相談	職員相談	苦情相談、セクシャルハラスメント	3年	廃棄
	〇年度職員の勤務時間	〇年度職員の休暇記録	－	職員の勤務時間に関する事項	休暇の管理	休暇記録	常勤職員に係る休暇簿、証明書類、年次休暇の付与	3年	廃棄
		〇年度非常勤職員の休暇記録	－		休暇の管理	休暇記録	非常勤職員に係る休暇簿、証明書類、年次休暇の付与	3年	廃棄
		〇年度職員の勤務時間	－		勤務時間の管理	勤務時間管理	・勤務時間の指定原義 ・週休日の振替等原義	3年	廃棄
		〇年度職員の超過勤務記録	－		超過勤務の管理	超過勤務記録	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		〇年度勤務時間報告	－		超過勤務の管理	超過勤務報告	勤務時間報告書	5年	廃棄
		〇年度復命の記録	－		勤務時間の管理	庁外勤務記録	復命書	3年	廃棄
		〇年度テレワーク登録申請書	－		テレワーク登録申請書の管理	テレワーク登録申請書の管理	テレワーク登録申請書	１年	廃棄
		〇年度外勤簿	－		勤務時間の管理	庁外勤務記録	外勤簿	３年	廃棄
	〇年度身分証明書発行の台帳	〇年度身分証明書発行台帳	－	職員の身分証明書の発行に関する事項	職員の身分管理	職員身分管理	身分証明書発行台帳	常用	廃棄
	〇年度各種会議	〇年度各種会議	－	職員の身分証明書の発行に関する事項	各種会議	各種会議	・開催通知 ・配布資料 （人事担当者会議）	3年	廃棄
	〇年度各種研修	〇年度各種研修	－	各種研修に関する事項	各種研修	各種研修	・労務管理研修 ・人事院主催研修	1年	廃棄
	〇年度各種証明	〇年度各種証明	－	各種証明に関する事項	各種証明	各種証明	・履歴証明 ・各種承認・証明	1年	廃棄
	〇年度職員の健康管理	〇年度職員健康管理	－	職員の健康管理に関する事項	健康管理	健康管理	・健康診断 ・健康管理医	3年	廃棄
		健康管理の記録	－		健康管理	健康管理の記録	・在職者に係る総務省個人健康管理カード、健康診断結果	常用	廃棄
		〇年度離職者に係る健康管理の記録	－		健康管理	離職者に係る健康管理の記録	・離職者に係る総務省個人健康管理カード、健康診断結果	５年	廃棄
	〇年度人事院の調査	〇年度人事院調査		人事院の調査に関する事項	外部調査	外部調査	・国家公務員給与等実態調査 ・人事院監査、調査	3年	廃棄
	〇年度栄典・表彰	〇年度表彰（叙位・叙勲・褒章）	－	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経緯	叙位・叙勲・褒章の授与の決裁	・叙位 ・叙勲 ・褒章 ・審査票、功績調書、履歴書等	10年	廃棄
		〇年度職員表彰	－		栄典又は表彰の授与又ははく奪の経緯	職員表彰の決裁	職員表彰	10年	廃棄
	〇年度福利厚生	〇年度福利厚生関係会議	－	職員の福利厚生に関する事項	福利厚生関係会議	福利厚生関係会議	健康安全担当者会議	1年	廃棄
		〇年度職員の福利厚生	－		職員の福利厚生	職員福利厚生	職員レクリエーション	1年	廃棄
	〇年度労務管理	〇年度労務管理	－	労務管理に関する事項	労務管理	労務管理	・労務管理 ・職員団体	5年	廃棄
	〇年度事務引継書	〇年度事務引継書	－	事務引継書に関する事項	事務の引継	事務引継	事務引継書	3年	廃棄
	安全管理	〇年度安全管理	－	安全管理に関する事項	安全の管理	安全管理	安全管理	3年	廃棄
		〇年度自動車運転登録等	－		自動車運転登録等	自動車運転登録に係る申請書、決裁文書等	・自動車運転登録申請書等 ・自動車運転登録に係る決裁文書	３年	廃棄
		運転登録者名簿	－		運転登録者名簿	運転登録者名簿	運転登録者名簿	常用	廃棄
	災害等非常時対応	〇年度災害等非常時対応	－	災害時非常時対応に関する事項	災害等非常時対応	災害等非常時対応	・災害等対応（他の行政文書ファイルに含まれるものを除く。）	5年	廃棄
		〇年度災害等非常時対応（歴史的緊急事態対応（ロロ関係））	(2) ①		災害等非常時対応（歴史的緊急事態対応）	災害等非常時対応（歴史的緊急事態対応）	・新型コロナウイルス陽性職員発生時に係る各種対応	10年	移管
庶務 （会計）	〇年度職員の勤務時間 （〇年度執行）	〇年度旅行命令	－	職員の人事に関する事項 （旅費に関する事項）	勤務時間の管理 （旅行の管理）	旅行記録	旅行命令簿	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
会計	○年度　会計総務	○年度　会計関係通知	—	会計関係通知に関する事項	会計業務の実施	会計関係通知	・旅費取扱方針	5年	廃棄
		会計機関補助者任免簿	—		会計機関補助者の任免	会計機関補助者任免	会計機関補助者任免簿	常用	廃棄
		○年度　検査職員任命関係	—		検査職員の任命	検査職員任命関係	検査職員任命関係	5年	廃棄
		○年度　収入官吏任命関係	—		収入官吏の任命	収入官吏任命	収入官吏の任命通知	5年	廃棄
		○年度　日本銀行との取引関係	—		日本銀行との取引	日本銀行との取引	取引関係通知書	5年	廃棄
		○年度　事務引継関係	—		会計事務の引継	会計事務引継	事務引継書	5年	廃棄
		○年度　会計検査実地検査	—	会計検査に関する事項	会計検査実地検査	会計検査実地検査	会計検査実地検査	5年	廃棄
		○年度　会計事務監査関係	—		会計事務の監査	会計事務監査	会計事務監査	5年	廃棄
		○年度　資金前渡官吏等の検査書	—		前渡資金等の検査	検査書	・定時検査書 ・交代検査書	5年	廃棄
		○年度　計算証明の提出	—		計算証明の提出	計算証明送付文書	計算証明送付文書	5年	廃棄
		○年度　各種報告	—	会計に関する報告に関する事項	会計に関する各種報告	会計関連各種報告	・官公需実績報告 ・特定調達品目調達実績報告 ・移転料実態調査 ・政府調達に関する統計 ・環境配慮契約締結実績 ・100キロ未満特急料金支給報告	5年	廃棄
		○年度　合同庁舎連絡会議	—	合同庁舎に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理	合同庁舎連絡会議	3年	廃棄
		○年度　合同庁舎管理室関係	—				合同庁舎管理官室関係	3年	廃棄
		○年度　総務省LAN関係	—	総務省LANに関する事項	総務省LANの管理	総務省LAN管理	総務省LAN関係申請書	3年	廃棄
	○年度　予算	○年度　支払計画及び支出負担行為計画示達	—	予算に関する事項	予算の管理	経理	・支出負担行為計画示達表 ・支払計画表	5年	廃棄
		○年度　予算配分等	—				・管区行政評価局配分額表	5年	廃棄
		○年度　各所修繕予算要求・配分関係	—				・各所修繕予算要求書	5年	廃棄
	○年度　歳入	○年度　歳入徴収簿	15	予算び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	歳入徴収簿	5年	廃棄
		○年度　徴収済額報告書	15				徴収済額報告書	5年	廃棄
		○年度　歳入徴収額計算書	15				歳入徴収額計算書	5年	廃棄
		○年度　債権現在額報告書	15				債権現在額報告書	5年	廃棄
		○年度　債権管理計算書	15			会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	債権管理計算書	5年	廃棄
		○年度　歳入証拠書類	15				歳入証拠書	5年	廃棄
		○年度　収入金現金出納計算書	15				収入金現金出納計算書	5年	廃棄
		○年度　債権発生通知書	—	歳入に関する事項	債権の管理	債権発生通知	債権発生通知書	5年	廃棄
		○年度　情報公開・個人情報保護手数料	—		歳入金の管理	情報公開・個人情報保護手数料	情報公開・個人情報保護手数料	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
会計	○年度　執行	○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国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	支出負担行為差引簿	5年	廃棄
		○年度　支出負担行為補助簿	15				支出負担行為補助簿	5年	廃棄
		○年度　支出決定簿	15				支出決定簿	5年	廃棄
		○年度　予算事項別管理総括簿・差引簿	15				・予算事項別管理総括簿 ・予算事項別管理差引簿	5年	廃棄
		○年度　支出計算書	15			会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	支出計算書	5年	廃棄
		○年度　支出証拠書類	15				支出証拠書	5年	廃棄
		○年度　債務負担額計算書	15				債務負担額計算書	5年	廃棄
		○年度　支出済額報告書	15		歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	その他、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）	執行実績報告	10年	廃棄
		○年度　契約関係	―	予算の執行に関する事項	予算の管理	経理	経費支出行政決裁	5年	廃棄
		○年度　ADAMS関係	―				・日計表 ・支出予定一覧 ・整理簿 ・アダムスⅡだより ・センター支出官だより	5年	廃棄
	○年度　福利厚生	○年度　宿舎貸与関係	―	福利厚生に関する事項	宿舎の貸与	宿舎貸与状況	・宿舎貸与申請書 ・宿舎退去届 ・宿舎設置要求書	5年	廃棄
会計	○年度　公用車	○年度　自動車車歴簿	―	公用車の管理に関する事項	公用車の管理	公用車の整備	自動車車歴簿	5年	廃棄
		○年度　自動車運転日誌	―			公用車の運行管理	自動車運転日誌	1年	廃棄
	○年度　物品管理	○年度　物品管理簿（備品）	―				・物品管理簿（備品）	10年	廃棄
		○年度　物品管理簿（消耗品）	―				・物品管理簿（消耗品）	10年	廃棄
		○年度　重要物品管理補助簿	―				・重要物品管理補助簿	10年	廃棄
		○年度　備品使用簿	―				・備品使用簿	3年	廃棄
		○年度　物品取得及び供用決議書	―				・物品取得決議書 ・物品供用決議書 ・物品不用決定決議書 ・物品管理換決議書	5年	廃棄
		○年度　物品管理計算書	―				・物品管理計算書	5年	廃棄
		○年度　物品増減及び現在額報告書	―				・物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
情報公開	情報公開請求	○年度情報公開請求	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3項の許認可等に関する重要な経緯	・開示請求書の受付 ・開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知 ・審査基準	5年	廃棄
	不服申立て	○年度不服申立て			不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ） ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	訴訟	○年度訴訟関係			国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
						訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証		
						判決書又は和解書	・判決書 ・和解書		
	情報公開・個人情報保護総合案内所	○年度実績報告	-	情報公開・個人情報保護総合案内所に関する事項	運営要綱、運営方針に基づく情報法公開・個人情報保護総合案内所の実績報告	本省からの指示に基づき行う業務に関する報告	実績報告	1年	廃棄
		○年度広報	-		情報公開・個人情報保護総合案内所の広報	広報依頼実施のための決裁文書	広報依頼文書	3年	廃棄
		○年度講師派遣	-		情報公開・個人情報保護制度に係る講師派遣	講師派遣の要請及び講師派遣の通知	・派遣依頼 ・講師派遣通知文書	3年	廃棄
		情報公開・個人情報保護等推進員設置要綱	-		情報公開・個人情報保護等推進委員の設置	要綱	情報公開・個人情報保護等推進員の設置要綱	常用	廃棄
	情報公開・行政手続制度案内所	○年度実績報告	-	運営要綱、運営方針に基づく情報公開・行政手続制度案内所の実績報告	運営要綱、運営方針に基づく情報法公開・行政手続制度案内所の実績報告	本省からの指示に基づき行う業務に関する報告	・実績報告	3年	廃棄
		○年度情報公開・行政手続制度等に関する研修会	-		行政管理局が開催する研修会の運営	本省が開催する行事に係る関係機関等に対する通知	・開催案内案	3年	廃棄
		○年度広報	-		情報公開・行政手続制度案内所の広報	広報依頼のための決裁文書	・広報依頼案	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
		○年度講師派遣	–		情報公開・行政手続制度に係る講師派遣	講師派遣の要請及び講師派遣通知	・派遣依頼 ・派遣通知案	3年	廃棄
		○年度案内所運営計画			案内所運営計画の策定	案内所運営計画の策定に関する決裁文書	案内所運営計画の策定案	3年	廃棄
個人情報保護	個人情報保護	基本方針	―	個人情報の保護に関する事項	個人情報の保護	個人情報の保護に関する文書	通知	10年	廃棄
	保有個人情報	○年度保有個人情報開示請求	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3項の許認可等に関する重要な経緯	・開示請求書の受付 ・開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知 ・審査基準	5年	廃棄
	不服申立て	○年度不服申立て			不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	訴訟	○年度訴訟関係			国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
						訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証		
						判決書又は和解書	・判決書 ・和解書		
研修	新規採用職員研修	○年度新規採用職員研修	13	職員の研修に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	計画を制定又は改廃するための決裁文書	計画案	3年	廃棄
						職員の研修の実施に関する文書	・実績 ・実務研修指導員の指定		
	部局研修	○年度部局研修				計画を制定又は改廃するための決裁文書	計画案		
						職員の研修の実施に関する文書	開催通知		
	本省集合研修	○年度本省集合研修				職員の研修の実施に関する文書	・開催通知 ・研修員の推薦 ・決定通知		
	派遣研修	○年度派遣研修				職員の研修の実施に関する文書	・開催通知 ・決定通知		
例規	○年度事務所例規	○年度事務所例規の制定・改廃決裁	14	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃決裁	事務所例規案	10年	廃棄
		○年度制定・改廃事務所例規				訓令・通達	事務所例規		
	訓令及び通達	○年度訓令及び通達				訓令・通達	・訓令 ・通達		
調整	管内会議	○年度管内会議	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・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の重要な経緯が記録された文書	開催通知	3年	廃棄
	本省招集会議	○年度本省招集会議					開催通知	3年	廃棄
	部外会議	○年度部外会議					開催案内	1年	廃棄
	業務運営方針	○年度業務運営方針					部次長業務分担	5年	廃棄
	行政評価等プログラム	○年度行政評価等プログラム					行政評価等プログラム	10年	廃棄
	行政評価等計画	○年度行政評価等計画					行政評価等計画	3年	廃棄
	政策評価	○年度政策評価					実施指示	3年	廃棄
	全国計画調査	○年度全国計画調査					実施指示	1年	廃棄
	地域計画調査	○年度地域計画調査					実施指示	1年	廃棄
	さわやか行政サービス	○年度さわやか行政サービス					開催案内、会議資料	3年	廃棄
	民間・地方公共団体等連携事業	○年度行政情報	–	行政運営上の問題に関する情報の収集活動等の実施に関する事項	管内行政情報収集活動	収集した情報の報告	管内行政情報様式	1年	廃棄
		○年度マスメディア情報	–				マスメディア情報様式	1年	廃棄
		○年度行政懇談会	–		民間・地方公共団体連携事業	行政懇談会の開催計画の決定及び出席依頼、構成員から出された本省への意見・要望の報告	計画・開催案内案 ・会議資料 ・本省への意見・要望（随時報告）（様式4）	3年	廃棄
		○年度民間・地方公共団体等連携事業実績報告	–			本省からの指示に基づいて行う業務に関する結果報告	・行政懇談会等民間連携事業実施状況報告（様式3） ・管区局・事務所における地方公共団体との連携実績（様式5） ・地方公共団体における行政監査等の動向把握報告 ・評価・監査地方セミナー開催結果（様式7）	3年	廃棄
	業務予定	○年度業務予定	―	業務予定に関する事項	業務予定	業務予定に関する文書	業務予定表	3年	廃棄
情報化推進	ホームページ	○年度決裁	―	情報化の推進に関する事項	情報化の推進	ホームページに関する文書	独自更新決裁	3年	廃棄
	行政情報化	電子決裁推進	―			電子決裁の推進に関する文書	・通知 ・回答	3年	廃棄

（別記様式） 熊本行政評価事務所行政相談課・主任行政相談官　標準文書保存期間基準

令和4年7月1日

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存期間 満了時の措置
法令等	○年度　所管法令等の制定・改廃	○年度行政相談業務例規の制定・改廃の記録	1	行政相談業務例規の制定又は改廃及びその経緯	行政相談業務例規の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	行政相談業務例規	改定があるまでの間	廃棄
		○年度行政相談業務関係通知等の制定・改廃の記録	14	行政相談業務関係通知等の制定又は改廃及びその経緯	行政相談業務関係通知の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	行政相談業務関係通知等	10年	廃棄
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	－	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理基準（○年度改正）	－				標準文書保存期間基準表改正のための決裁	5年	廃棄
	文書の受付	○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書の移管・廃棄	○年度文書の移管・廃棄	22			行政運書ファイル等の移管・廃棄状況	移管・廃棄簿	30年	廃棄
訴訟	○年度　訴訟	○年度 訴訟	11,12	個人の権利義務の得喪及びその経緯	訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論 ・判決書	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
情報公開・ 個人情報保護	○年度 情報公開・ 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	関係機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する文書	・開示請求書 ・開示決定通知	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度 個人情報保護	11,12		行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求等に関する文書	・開示請求書 ・開示決定通知	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
総括	○年度　行政相談業務関係	○年度　業務実施計画	－	行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	業務実施計画に関する文書	・作成経緯 ・通知文書 ・報道資料	3年	廃棄
		○年度　業務関係資料				行政相談業務関係資料	・行政相談業務関係資料	3年	廃棄
		○年度　業務統計				行政相談業務統計に関する文書	・行政相談業務統計	10年	廃棄
	行政相談委員制度○周年記念事業	行政相談委員制度○周年　記念事業	－	行政相談委員制度記念事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員記念事業に関する文書	・実施計画 ・報道資料 ・報告書	30年	廃棄
行政相談委員	○年度　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
	○年度 行政相談事案処理	○年度 事案処理	-	行政相談委員の事案処理に関する事項	行政相談委員の事案の処理	行政相談委員の事案の処理に関する文書	・行政相談委員事例報告 ・行政相談委員月例報告	3年	廃棄
			-	行政相談委員の委員意見処理に関する事項	行政相談委員意見の処理	行政相談委員意見の処理に関する文書	・行政相談委員意見処理票	3年	廃棄
		○年度　行政相談委員意見処理	－	行政相談委員の事案処理に関する事項	行政相談委員意見の処理	行政相談委員意見の処理に関する文書	・行政相談委員意見受付台帳 ・行政相談委員意見処理票	3年	廃棄
	○年度　行政相談委員実費弁償金	○年度　行政相談委員実費弁償金	－	行政相談委員の実費弁償金に関する事項	行政相談委員実費弁償金事務	行政相談委員実費弁償金に関する文書	・行政相談委員実費弁償金請求書	5年	廃棄
		○年度　行政相談委員推薦資料					・推薦資料決定通知	3年	廃棄
	○年度　行政相談委員指導	○年度　行政相談委員指導	－	行政相談委員の指導に関する事項	行政相談委員指導	行政相談委員の指導に関する文書	・実施計画 ・実施結果	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	○年度　行政相談委員会議・研修	○年度　全国行政相談委員代表者会議	－	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・研修運営	行政相談委員会議・研修の運営に関する文書	・実施計画書 ・実施通知書 ・配付資料 ・議事概要、議事録	3年	廃棄
		○年度　管内行政相談委員代表者会議							廃棄
		○年度　行政相談委員地区代表者会議							廃棄
		○年度　行政相談委員全体会議							廃棄
		○年度　行政相談委員ブロック会議							廃棄
		○年度　男女共同参画担当会議							廃棄
		○年度　行政相談委員研修(本省主催)							廃棄
		○年度　行政相談委員研修(管区局主催)							廃棄
		○年度　行政相談委員研修(事務所主催)							廃棄
	○年度　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							廃棄
		○年度　総務大臣表彰				表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料		廃棄
		○年度管区局長表彰				表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料		廃棄
		○年度所長感謝状				表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料		廃棄
		○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経緯	表彰授与に関する選定	表彰等の推薦に関する文書	・行政相談委員データベースに保存している委員個人情報	委員退任後の翌年度から起算して30年	廃棄
	○年度男女共同参画担当委員	○年度男女共同参画担当委員	－	男女共同参画担当委員の指名等に関する事項	指名等に関する業務	指名等に関する文書	・進達書	10年	廃棄
	タブレット等の貸付け	○年度 タブレット等の貸付け	－	タブレット型端末その他の情報通信機器に関する事項	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付けに関する事務	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付けに関する文書	・借受申請書 ・貸付承認書	5年	廃棄
行政相談推進事業	○年度行政相談週間	○年度行政相談週間	－	行政相談行事に関する経緯	行政相談行事	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料	5年	廃棄
	○年度　行政相談推進事業	○年度　行政相談委員関係特別事業	－	行政相談推進事業に関する経緯	行政相談推進事業	各種事業に関する文書	・実施計画 ・決定通知書	3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					・実施計画 ・決定通知書		廃棄
		○年度　地域総合窓口事業					・実施計画書 ・決定通知書		廃棄
		○年度　行政相談委嘱調査研究					・実施計画 ・決定通知書	5年	廃棄
	○年度　行政相談連携事業	第○回　官公庁苦情相談連絡協議会等	－	行政相談施策推進のための相談機関連携事業の経緯	相談機関連携事業の業務	相談機関連携事業の実施・運営に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・議事概要・議事録	3年	廃棄
		第○回　全国苦情救済・オンブズマン制度連絡会							廃棄
	○年度　行政相談関係広報・周知事業	○年度　ポスター・パンフレット	－	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	・作成方針 ・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
	○年度行政相談行事	行政相談懇談会	－	行政相談行事に関する事項	行事実施・運営	行政相談行事に関する文書	・行事実施計画 ・開催通知 ・会議資料等	5年	廃棄
		出前教室							廃棄
		特設行政相談所							廃棄
		総合相談所							廃棄
		その他行政相談行事							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
行政相談事案処理	○年度 行政相談事案処理	○年度 協力依頼	-	行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理	行政相談事案処理文書	・協力依頼文書	1年	廃棄
		○年度 事例報告	-			行政相談事案処理報告文書	・あっせん事例報告 ・救済困難事案報告	1年	廃棄
	○年度 行政苦情救済推進会議	○年度 行政苦情救済推進会議	-	各府省の政策についての統一的もしくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する検討、その他の重要な経緯	行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあっせん等に関する文書	・行政苦情救済推進会議開催通知 ・経費決裁文書 ・公表資料 ・行政苦情救済推進会議メンバーによる意見交換会通知文書	3年	廃棄
		○年度 行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあっせん等	-				・地方行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあっせん文 ・同あっせんに対する回答 ・地方行政苦情救済推進会議の配付資料	10年	移管
		○年度 行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあっせん等報告	-				・地方行政苦情救済推進会議の付議事案に関する検討結果報告 ・地方行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあっせん事例報告	3年	廃棄
		第○回　全国行政苦情救済推進会議メンバー・代表者による意見交換会	–	全国行政苦情救済推進会議メンバー・代表者による意見交換会に関する事項	全国行政苦情救済推進会議メンバー・代表者による意見交換会運営	意見交換会庶務	・開催通知	3年	廃棄
			–			意見交換会資料	・配付資料	3年	
行政相談総合システム	○年度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	–	行政相談システム（局所相談データベース、行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース、行政苦情救済推進会議付議事案データベース）に関する事項	本省及び局所における行政相談事案の対応	局所相談データベース	・相談対応票	完結後の翌年度から起算して3年	廃棄
		○年度行政相談総合システム行政相談委員データベース	–		行政相談委員の管理	行政相談委員データベース	・委員個人情報 ・委員対応事案情報 ・推奨事例情報 ・活動実績情報 ・市区町村情報	委員退任後の翌年度から起算して10年	廃棄
		○年度行政相談総合システム行政相談委員意見データベース	–		行政相談委員意見の対応	行政相談委員意見データベース	・委員意見対応票		廃棄
		○年度　行政相談総合システム行政苦情救済推進会議付議事案データベース	–		行政苦情救済推進会議へ付議した行政相談事案等の対応	行政苦情救済推進会議付議事案データベース	・端緒となった行政相談事案等の受付番号 ・付議事案の内容及び分類情報 ・本省及び局所の対応内容	完結後の翌年度から起算して10年	廃棄
		相談分析アーカイブ	–		相談分析業務	相談分析アーカイブ	・相談内容及び分類情報	常用	–
年金記録確認第三者委員会運営	省令・その他の規則の制定・改廃の記録	○年度省令、その他の規則の制定・改廃の記録	4	省令その他の規則の制定・改廃及びその経緯	省令、その他の規則の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	改正案	30年	移管
		○年度委員会の運営に関する通知等	—	委員会の運営に関する事項	委員会の運営	委員会の運営	・各種通知 ・協定書	3年	廃棄
	事案処理	○年度事案処理関係資料	21	国会・審議会等における審議に関する事項	年金記録確認第三者委員会における年金記録のあっせんの可否に係る審議内容が記載された文書	事案処理関係資料	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・申立人の口頭意見陳述の要請文書に対する承認・不承認通知	10年	廃棄
		○年度年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等				年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等	・あっせん等案決裁 ・厚生労働大臣へのあっせん等 ・申立人へのあっせん等の通知 ・あっせん後の記録訂正についての報告		
		○年度委員会・部会関係資料				委員会・部会関係資料	・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料		
		○年度委員会・部会議事録				委員会・部会議事録	・議事録		
		○年度厚生労働省への資料提供				事案処理関係資料	・確認申立書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料の求め ・口頭意見陳述の求め ・部会審議資料		

（注）「保存期間」欄に記載する年数について、公文書管理法施行令第8条第2項第3号（前二号に掲げる行政文書以外のもの　別表の規定を参酌し、行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて行政機関の長が定める期間）に該当する場合、当該年数及び当該年数に係る「具体例」に記載した行政文書を朱書きすること。

（別記様式）熊本行政評価事務所　評価監視官室標準文書保存期間基準

令和4年7月1日現在

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	―
		文書管理基準（○年度改正）	－				標準文書保存期間基準表改正のための決裁	5年	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	―
情報公開・個人情報保護	情報公開・個人情報保護の開示決定	情報公開・個人情報保護の開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	開示決定をするための決裁文書及びその過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄
政策評価	実施通知等	【調査名】（実施通知等） （例） ○○に関する政策評価（実施通知等）	26	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価に基づく勧告等に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・結果報告書	1年	廃棄
	勧告等	【調査名】（勧告等） （例） ○○に関する政策評価（勧告等）	26				・評価書（要旨） ・評価書	10年	廃棄
	勧告・回答対照表等	【調査名】（勧告・回答対照表等） （例） ○○に関する政策評価（勧告・回答対照表等）	26				・勧告・回答対照表等	1年	廃棄
行政評価・監視	実施計画等（地域計画調査等）	【調査名】（実施計画等） （例） ○○に関する行政評価・監視（実施計画等）	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	行政評価・監視（地域計画調査等）に基づく所見表示等に関する重要な経緯が記録された文書	・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄
	実施通知等（全国計画調査等）	【調査名】（実施通知等） （例） ○○に関する行政評価・監視（実施通知等）	26			行政評価・監視（全国計画調査等）に基づく勧告等に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・結果報告書	1年	廃棄
	実施通知等（地域計画調査等）	【調査名】（実施通知等） （例） ○○に関する行政評価・監視（実施通知等）	26			行政評価・監視（地域計画調査等）に基づく所見表示等に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・結果報告書	1年	廃棄
	勧告等（全国計画調査等）	【調査名】（勧告等） （例） ○○に関する行政評価・監視（勧告等）	26			行政評価・監視（全国計画調査等）に基づく勧告等に関する重要な経緯が記録された文書	・勧告 ・結果報告書	10年	廃棄
	勧告・回答対照表等（全国計画調査等）	【調査名】（勧告・回答対照表等） （例） ○○に関する行政評価・監視（勧告・回答対照表等）	26			行政評価・監視（全国計画調査等）に基づく勧告等に関する重要な経緯が記録された文書	・勧告・回答対照表等	1年	廃棄
	所見表示等（全国計画調査等）	【調査名】（所見表示等） （例） ○○に関する行政評価・監視（所見表示等）	26			行政評価・監視（全国計画調査等）に基づく勧告等に関する重要な経緯が記録された文書	・所見表示等 ・結果報告書 ・関係機関の回答	20年	廃棄
	所見表示等（地域計画調査等）	【調査名】（所見表示等） （例） ○○に関する行政評価・監視（所見表示等）	26			行政評価・監視（地域計画調査等）に基づく所見表示等に関する重要な経緯が記録された文書	・実施計画 ・所見表示等 ・結果報告書 ・関係機関の回答	20年	移管
	所見表示の要旨等（全国計画調査等）	【調査名】（所見表示の要旨等） （例） ○○に関する行政評価・監視（所見表示の要旨等）	26			行政評価・監視（全国計画調査等）に基づく勧告等に関する重要な経緯が記録された文書	・報道資料	3年	廃棄
	所見表示の要旨等（地域計画調査等）	【調査名】（所見表示の要旨等） （例） ○○に関する行政評価・監視（所見表示の要旨等）	26			行政評価・監視（地域計画調査等）に基づく所見表示等に関する重要な経緯が記録された文書	・報道資料	3年	廃棄
	所見表示・回答対照表等（全国計画調査等）	【調査名】（所見表示・回答対照表等） （例） ○○に関する行政評価・監視（所見表示・回答対照表等）	26			行政評価・監視（全国計画調査等）に基づく勧告等に関する重要な経緯が記録された文書	・所見表示・回答対照表等	1年	廃棄
	所見表示・回答対照表等（地域計画調査等）	【調査名】（所見表示・回答対照表等） （例） ○○に関する行政評価・監視（所見表示・回答対照表等）	26			行政評価・監視（地域計画調査等）に基づく所見表示等に関する重要な経緯が記録された文書	・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	1年	廃棄
常時監視活動	常時監視活動	○会議資料等	26			行政評価・監視（地域計画調査等）に基づく所見表示等に関する重要な経緯が記録された文書	・地域総括評価官等会議資料	1年	廃棄

（注）「保存期間」欄に記載する年数について、公文書管理法施行令第8条第2項第3号（前二号に掲げる行政文書以外のもの　別表の規定を参酌し、行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて行政機関の長が定める期間）に該当する場合、当該年数及び当該年数に係る「具体例」に記載した行政文書を朱書きすること。