大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)		事項		当該業務に係る行政文書 の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	22	文書の管理等に関す る事項		文書管理基準	•標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書の受付	〇年度文書受付簿				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				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				行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		特定個人情報ファイル管 理簿				特定個人情報ファイル管理簿	特定個人情報ファイル管理簿	常用	廃棄
		閲覧目録				閲覧目録	·閲覧目録	常用	廃棄
		〇年度文書閲覧窓口文				文書閲覧窓口文書	·文書閲覧窓口文書	3年	廃棄
		書 ○年度文書管理システム				文書管理システム	・文書管理システムに関する文書・文書管理に関する各種報告	3年	廃棄
	○年度公印の管理・使用	〇年度公印の使用状況	-	公印の管理等に関す	公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄
		〇年度公印の制定・廃止		る事項		公印の制定・廃止状況	·公印制定届·廃止届	30年	廃棄
E務	身分証明書の発行簿	〇年度身分証明書の発		身分証明書の発行に		身分証明書の発行状況	- 身分証明書発行申請書	30年	廃棄
N 927	職員の勤務時間	(フェルスタン (大海) (フェルス・フェルス・フェルス・フェルス・フェルス・フェルス・フェルス・フェルス・		関する事項職員の勤務時間に関		出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
	収員の割物時間			城員の動物時间に関 する事項					
		〇年度職員の休暇記録				休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
		〇年度勤務時間割振簿				勤務時間割振簿	・勤務時間割振簿・フレックス・ゆう活	5年	廃棄
		○年度職員の勤務時間 (管理職員特別勤務)				管理職員特別勤務	·管理職員特別勤務実績	5年	廃棄
		〇年度勤務時間報告書				勤務時間報告	•勤務時間報告書	5年	廃棄
		〇年度勤務を要しない日				勤務を要しない日の振替	・勤務を要しない日の振	3年	廃棄
		の振替 〇年度勤務時間管理員				勤務時間管理	替決裁文書 ·勤務時間管理員発令簿	5年	廃棄
		発令簿 〇年度育児時間·介護時				育児時間・介護時間の申	•育児時間申請書等	5年	廃棄
		間 〇年度職員の超過勤務			超過勤務の管理	請、承認 超過勤務記録	·介護時間申請書等 ·超過勤務命令簿	5年	廃棄
		記録 〇年度勤務体制				勤務体制の管理	・テレワーク勤務	5年	廃棄
		○年度勤務体制○年度職員の海外渡航				海外渡航申請書	・ナレソーク動物・サテライト勤務・海外渡航申請書	1年	廃棄
	不当要求防止関係	〇年度不当要求防止関				不当要求防止責任者の	・不当要求防止責任者の	5年	廃棄
	請願関係	係 〇年度請願関係		の選任等 請願	者の選任等 請願	選任等 請願	選任届出書 - 請願	1年	廃棄
	報酬等の管理	〇年度 報酬等の管理	15	外部有識者等の報酬	個人番号及76特定	個人番号確認文書の取	·個人番号確認文書	7年	廃棄
	健康管理	〇年度健康管理		等に関する事項職員の健康管理に関	個人情報の管理	得状況健康の管理	· 健康管理関係書類	3年	廃棄
	健康官理		_	する事項	延康の自生	健康の官珪	(健康管理医委嘱状)		
		〇年度健康安全担当者 会議					•健康安全担当者会議	1年	廃棄
		〇年度福利厚生会議				福利厚生会議	- 福利厚生会議	1年	廃棄
		〇年度福利厚生基本計 画実施状況報告				福利厚生基本計画実施 状況報告	·福利厚生基本計画実施 状況報告	3年	廃棄
	共済組合(長期給付)	〇年度共済組合の長期 給付		職員の福利厚生等に 関する事項	共済組合の長期給 付	共済組合の長期給付関 係	·長期給付関係書類 ·標準報酬決定書類	7年	廃棄
	共済組合(短期給付)	〇年度共済組合の短期 給付			共済組合の短期給	共済組合の短期給付関 係	·資格取得、喪失届 ·標準報酬決定書類 ·掛金徵収額関係 ·各種届出	5年	廃棄
		〇年度共済組合の短期 給付(特定個人情報)			共済組合の短期給 付関係の特定個人 情報に係る書類		·資格取得、喪失届 ·標準報酬決定書類 ·掛金徴収額関係 ·各種届出	3年	廃棄
		○年度共済組合の短期 給付【給付金請求関係】			共済組合の短期給 付【給付金請求関 係】		-各種給付金請求書	7年	廃棄
		〇年度共済組合の短期 給付【給付金請求関係】 (特定個人情報)			共済組合の短期給 付【給付金請求関 係】の特定個人情 報に係る書類		·各種給付金請求書	3年	廃棄
	社会保険	〇年度健康保険·厚生年 金保険			健康保険・厚生年 金保険の加入	職員が加入する社会保険 の管理	保険料徴収関係	5年	廃棄
		〇年度健康保険·厚生年 金保険(特定個人情報)			健康保険・厚生年 金保険の加入に係 る特定個人情報に 係る書類		·各種届出 ·資格取得、喪失届 ·保險料徵収関係 ·各種届出	3年	廃棄
		〇年度雇用保険			雇用保険の加入		·資格取得、喪失届 ·保険料徴収関係 ·各種届出	5年	廃棄
		〇年度雇用保険(特定個 人情報)			雇用保険の加入に 係る特定個人情報 に係る書類		·資格取得、喪失届 ·各種届出	2年	廃棄
	福利厚生	共済貸付				共済貸付金の管理	貸付金台帳	完結する日の属する年度 の翌年度から5年	廃棄
		〇年度共済貸付(退職者 等)					貸付金台帳(退職者分等)	5年	廃棄
		財形貯蓄(契約関係) 〇年度財形貯蓄(契約関				職員が加入する財形貯蓄 の管理	·契約関係書類 ·通知文書 ·契約関係書類(契約終	完結する日の属する年度 の翌年度から5年 5年	廃棄 廃棄
		係)(契約終了等) 財形貯蓄(個人記録簿					了分) ·通知文書(契約終了分) ·個人記録簿	完結する日の属する年度	廃棄
		等)					·変更申込書、解約·払出 請求書	の翌年度から5年	
		〇年度財形貯蓄(個人記録簿等)(退職者等)					·個人記録簿(退職者分 等) ·変更申込書、解約·払出	5年	廃棄
							請求書(退職者分等)		

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)		事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間 了時の措
		〇年度財形貯蓄(特定個 人情報)					・財産形成非課税(年金・ 住宅)貯蓄申告書 ・財産形成非課税(年金・ 住宅)貯蓄(限度額を更 異動・勤務先異動)申告 書のうち、異動・勤務先異 動についての申告(限度 額変更は除く)。	源泉徴収票等の提出期 限の属する年の翌年1月 10日の翌日から7年	廃棄
		○年度グループ保険				理	グループ保険、団体積立 年金加入、掛金徴収関係	5年	廃棄
2 1	〇年度要求	○年度レクリェーション ○年度予算要求	15	概算要求に関する事	予算の要求	レクリェーション 予算の検討	・レクリェーション関係 (事業計画書) ・翌年度概算要求関係	1年 5年	廃棄
	〇年度執行	〇年度旅行命令		項 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
	0 1 12 1111	〇年度復命書		2000		M(1) 1853/	•復命書	1年	廃棄
		〇年度旅費支給				旅費支給状況	・旅費請求書	5年	廃棄
		〇年度示達		予算管理·契約·支払	予管等理	予算の検討	・示達関係	5年	廃棄
		〇年度経費執行計画		に関する事項	了并自任	7 并00块的	•執行計画	5年	廃棄
		0千汉祖兵纵门前国					·年間予算配分 ·前途資金交付予定額通 知	04	洗米
		〇年度契約関係	28	_	契約関係	契約関係	·年間契約 ·随時契約 ·合同庁舎契約	5年	廃棄
		〇年度契約関係(重要案件)				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		契約が終了する日に係る 特定日以後5年	廃棄
		〇年度経費支出伺	15				•経費支出伺	5年	廃棄
		〇年度会計関係諸報告	1		各種報告	会計関係報告	·会計関係報告全般	5年	廃棄
		〇年度会計関係諸報告	1				・会計関係報告(ELGA利	5年	廃棄
		(ELGA) 〇年度支出計算書·証拠			支払関係	支払関係	用)全般 ·支出計算書·証拠書	5年	廃棄
		書 ○年度支出計算書・証拠				証拠書関係	·支出計算書·証拠書	5年	廃棄
		書(ELGA) 〇年度支出決定簿					(ELGA利用) ·支出決定簿	5年	廃棄
		〇年度支払調書	15	外部有識者等の報酬 等に関する事項	個人番号及び特定 個人情報の管理	個人番号確認文書の取 得状況	·支払調書 ·個人番号確認文書(源 泉徴収票、支払調書等作 成事務関係)	提出期限の属する年の翌 年1月10日の翌日から7年 間	廃棄
		給与支給状況報告書		予算管理·契約·支払			•給与支給状況報告書	1年	廃棄
		前金払・概算払整理簿		に関する事項			·前金払·概算払整理簿	3年	廃棄
		概算払の精算関係書類					概算払の精算関係書類	5年	廃棄
		電話関係(重要案件)			電話関係	電話関係	・電話関係(重要案件)	10年	廃棄
		電話関係(一般)					・電話関係(一般)	3年	廃棄
		現金出納簿			前途資金の支払に	前途資金関係帳簿	•現金出納簿	5年	廃棄
		前渡資金科目整理簿			関する事項	証拠書類等	·前渡資金科目整理簿	5年	廃棄
		前渡資金出納計算書·証					·前渡資金出納計算書·	5年	廃棄
		拠書 前渡資金出納計算書・証					証拠書 ・前渡資金出納計算書・	5年	廃棄
		拠書(ELGA) 前渡資金交付請求書					証拠書(ELGA利用) ・前渡資金交付請求書	5年	廃棄
		国庫金振込請求書					•国庫金振込請求書	5年	廃棄
		国庫金振込明細票(控)					・国庫金振込明細票(控)	5年	廃棄
		国庫金送金請求書					·国庫金送金請求書	5年	廃棄
		国庫金送金明細票(控)					・国庫金送金明細票(控)	5年	廃棄
		給与口座振込関係					・給与口座振込関係	5年	廃棄
		小切手原符					・小切手原符	5年	廃棄
		国庫金振替書原符					·国庫金振替書原符	5年	廃棄
		小切手等振出整理簿					・小切手等振出整理簿	5年	廃棄
		資金前渡官吏等の検査 書					・資金前渡官吏等の検査 書	5年	廃棄
		料金後納郵便物差出簿 金券管理簿			郵便関係 各種金券の管理	郵便関係 各種金券の管理	・メール便・宅配便、郵便 関係発送控 ・郵便切手・はがき受払簿	5年 5年	廃棄
		○年度債権		債権に関する事項	債権関係	債権関係	- 債権発生通知	5年	廃棄
	〇年度決算	歳入歳出決算報告書		決算に関する事項	決算関係	決算関係	· 歲入歲出決算報告書	5年	廃棄
	ン テスル弁	歳入歳出決算見込額		ハガに対する 学項	少入升 水	N ST IN IN	· 歳入歳出決算見込額	5年	廃棄
	〇年度歳入	成入成 山 次昇克込領 債権管理簿		歳入に関する事項	歳入関係事務	歳入関係証拠書	· 債権管理簿	10年	廃棄
	○十戊縣八	債権官 埋海 債権管理計算書		がハに因りの争場	a&ハ お 本 尹 務	成入関係証拠書 帳簿等	· 債権官理簿 · 債権管理計算書	5年	
									廃棄
		債権管理計算書(ELGA)					・債権管理計算書(ELGA 利用)	5年	廃棄
		債権現在額報告書					- 債権現在額報告書	5年	廃棄
		債権現在額報告書 (ELGA)					・債権現在額報告書 (ELGA利用)	5年	廃棄
		債権発生通知書					•債権発生通知書	5年	廃棄
		歳入徴収簿					•歳入徴収簿	5年	廃棄
									廃棄

中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書 の類型	具体例	保存期間	保存其 了時 0
	歳入徴収額計算書			77.从上	・歳入徴収額計算書	5年	廃
	歳入徴収額計算書				· 歳入徴収額計算書	5年	廃
	(ELGA) 歳入証拠書類				(ELGA利用) ・歳入証拠書類	5年	廃
	歳入決算書関係				· 歳入決算書関係	5年	廃
	インボイス関係				・インボイス関係	8年	廃
		44- F3 667 TB - 88- 4- 7- 4-	# D - # T	AL D MYTHIN YO		·	
〇年度物品管理	〇年度物品取得及び供 用関係	物品管理に関する事 項	物品の管理	物品管理状況	・決議書	5年	廃
	物品返納·廃棄関係				·物品返納·廃棄関係	5年	廃
	物品管理簿				-物品管理簿	10年	廃
	重要物品管理補助簿				·重要物品管理補助簿	5年	廃
	物品管理換·分類換·貸 与·讓与関係				·物品管理換·分類換·貸 与·譲与関係	5年	廃
	物品管理計算書				· 物品管理計算書	5年	廃
	物品増減及び現在額報				物品管理報告書物品増減及び現在額報	5年	廃
	告書 物品管理計画関係				告書 ・物品管理計画関係	5年	廃
	物品管理官交代事務引				•物品管理官交代事務引	5年	廃
	継書				継書		
	物品亡失・損傷報告書				・物品亡失・損傷報告書	5年	廃
	物品関係伝票類				・物品関係伝票類	3年	廃
	グリーン購入法関係			グリーン購入法関係	・グリーン購入法関係	5年	廃
〇年度GSS管理	〇年度GSS管理	- GSSに関する事項	GSSの管理	GSS管理状況	・GSS関係 (ソフトウェアインストール	3年	廃
					申請書)		
〇年度自動車管理	〇年度自動車車歴	自動車に関する事項	自動車の管理	自動車管理状況	•自動車車歴簿	5年	廃
	〇年度自動車運転			自動車運転管理状況	•自動車運転日誌	1年	廃
〇年度合同庁舎管	理 〇年度庁舎関係通知	合同庁舎に関する事 項	合同庁舎の管理	合同庁舎の管理・報告	庁舎関係 (管理官署からの通知)	3年	廃
	〇年度営繕関係	^			•営繕関係	3年	廃
	○左座冲领 Ma/A △ ME				(官庁施設保全連絡会議)	建築物の使用終了後5年	râ
	〇年度建築物保全台帳				・建築物保全台帳		序
	〇年度合同庁舎改修工 事申請·許可書				· 合同庁舎改修工事申 請·許可書	建築物の使用終了後5年	序
	〇年度合同庁舎維持管 理等委任状				·合同庁舎維持管理等委 任状	5年	廃
	〇年度市条例等に基づく 各種報告				市条例等に基づく各種報告	3年	廃
	〇年度入居官署からの報 告・申請書類				・入居官署からの報告・申請書類	1年	廃
	〇年度省エネルギー			省エネルギーの推進	省エネルギー関係	3年	序
			進		(実行計画の実施状況調 査)		
	〇年度消防用設備点検 結果報告書		合同庁舎の消防・ 防火	合同庁舎の消防・防火	·消防用設備点検結果報告書	3年	廃
	〇年度消防計画届				・消防計画届	建築物の使用期間中保 存、改廃項目は1年	廃
	〇年度防火管理者選任 (解任)届け				・防火管理者選任(解任) 届け	解任後1年	廃
〇年度宿舎貸与	〇年度宿舎貸与申請書	福利厚生に関する事	宿舎の貸与等	宿舎貸与状況	•宿舎貸与申請書	1年	廃
	〇年度宿舎貸与関係	坝			•宿舎入退去通知書	5年	廃
	○年度転任通報				·宿舎貸与申請変更届出 ·転任通報	5年	唐
	〇年度宿舎退去状況			宿舎退去状況	•宿舎退去届	3年	厚
	〇年度宿舎使用料			宿舎使用料	·国家公務員宿舎使用料	5年	房
	〇年及旧古使用杯			旧古区而行	金額表 ・宿舎使用料関係	34	151
					(宿舎使用料改定通知)		
	〇年度宿舎現況調査		宿舎の現況	宿舎の現況	•宿舎現況調査	3年	廃
	〇年度宿舎現況記録				•宿舎現況記録	5年	廃
	〇年度宿舎設置要求関		宿舎の設置等	宿舎設置要求	·宿舎設置要求関係 (宿舎設置要求関係	3年	序
	係 〇年度住宅事情調査			住宅事情調査	(宿舎設置要求書) ・住宅事情調査	3年	序
会計機関	会計機関設置·変更関係	15 会計機関の設置・変	会計機関の設置・	会計機関の設置・変更に	·会計機関設置·変更関	30年	序
	会計機関補助者任免	更に関する事項	変更に関する事項	関する事項	係 ・会計機関補助者任免簿	5年	序
	監査・検査職員任命関係				·監査·検査職員任命関	5年	13
					係	·	
	日本銀行との取引関係				・取引関係通知書	5年	序
	事務引継関係				•事務引継関係	5年	廃
ADAMS関係	ADAMS関係	ADAMS操作に関する 事項	ADAMS操作に関 する事項	ADAMS操作に関する事 項	•年度更新関係等	3年	唐
〇年度会計実地検 査関係	査·監 〇年度会計検査実地検 査	会計検査に関する事項		会計検査に関する事項	•会計検査実地検査	5年	房
直戌床	〇年度会計事務監査関	석	学员		•会計事務監査関係	5年	序
	係 〇年度他省庁の監査関				・他省庁の監査関係	5年	唐
〇年度	係 本省主催会議	会議に関する事項	会議に関する事項	会議に関する事項	•会計担当者会議	5年	序
会計関係会議		ム成に対する学規	ム成に対する学児	ムはに対する事項			
	他省庁主催会議				・他省庁主催会議	5年	序
	合同庁舎連絡会議				•合庁連絡会議	3年	序
	管内会議				·管理業務担当者会議	5年	廃
0	係 〇年度国有財産台帳	国有財産に関する事項	国有財産に関する事項	国有財産に関する事項	•国有財産台帳	30年	廃
〇年度国有財産関				ii	ii.	1	1
〇年度国有財産関	〇年度国有財産用途廃 止等増減関係	-54			·国有財産用途廃止等増 減関係	10年	廃

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)		事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書 の類型	具体例	保存期間	保存期 了時の
		〇年度国有財産増減及 び現在額計算書					・国有財産増減及び現在 額計算書	5年	廃
		〇年度国有財産増減及 び現在額報告書					・国有財産増減及び現在 額報告書	5年	廃
		〇年度国有財産所管換·					·国有財産所管換·用途	5年	廃
		用途廃止 〇年度国有資産所在市					廃止 ・国有資産所在市町村交	5年	廃
		町村交付金関係 〇年度各所修繕予算要					付金関係 ・各所修繕予算要求・配	5年	廃
		求・配分関係					分関係		
		〇年度各所修繕関係書 類					·各所修繕関係書類	3年	廃
		〇年度国有財産使用承 認関係					•国有財産使用承認関係	使用終了後5年	廃
		〇年度国有財産関係諸					•国有財産関係諸報告	3年	廃
	〇年度備蓄	報告 〇年度備蓄	_	防災用品・備蓄に関	防災用品・備蓄に	防災用品・備蓄に関する	・防災用品・備蓄に関する	3年	廃
*			10	する事項 職員の人事に関する	関する事項	事項	文書 ・任免原義	10年	廃
P	職員の任免	〇年度常勤職員の人事 発令	13	事項	入争の先节	人事発令	· 職務命令簿 · 人事異動·給与発令通知書 · 職員機動配置発令簿	104	9年:
		〇年度常勤職員採用				常勤職員の採用事務に	·職員採用関係書類	3年	廃
		〇年度非常勤職員の採			務 非常勤職員の採用	関する書類 非常勤職員採用及び人	・任免原義(非常勤)	5年	廃
		用及び人事発令			及び人事発令	事発令	・職務命令簿(非常勤) ・人事異動・給与発令通 知書(非常勤) ・賃金職員関係		
		○年度任期付職員の採				任期付職員採用及び人	任期付職員採用原議	5年	廃
		用及び人事発令 〇年度人事異動公表			及び人事発令 人事異動の公表事		•人事異動公表	3年	廃
		〇年度職員の異動			務 職員異動	書類 職員異動	・人事記録等の移管	5年	廃
		〇年度在職職員調書			在職職員調書	在職職員調書	·異動連絡表 ·在職職員調書	10年	廃
		〇年度家族状況調査表			家族状況調査表	家族状況調査表	・家族状況調査表	5年	廃
	身上調書	〇年度身上調書			身上調書の取りま とめ	身上調書	・身上調書	2年	廃
	人事評価	〇年度人事評価			人事評価の取りま	人事評価シート	·人事評価記録書	5年	廃
	人事記録	人事記録			とめ 人事記録の更新、	人事記録	・職員人事記録	常用(職員が死亡した場	廃
					保管	附属書類	・附属書類	合においては、退職年金 に関する手続その他人事 管理上の事務について保 管の必要がなくなったと認 められるときまで)	
		非常勤職員人事記録			人事記録の更新、 保管	人事記録 附属書類	·非常勤職員人事記録 ·附属書類(履歴書、辞職願、労働条件通知書等)	退職年度滿了後5年	廃
	職員配置表	〇年度職員配置表			職員の配置表	職員配置表	·職員配置表	30年	廃
	職員配席図等	〇年度職員配席図等			職員配席図等	職員配席図等	·職員配席図等	1年	廃
	人事記録の記載事項の 修正等	〇年度人事記録の記載 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)	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等	10年	廃
	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
		〇年度住民税			住民税関係(特定 個人情報を含む)	住民税関係(特定個人情 報を含む)	・給与計算関係書類 ・特別徴収に係る異動届 出書(特定個人情報が記	1年	廃
					個人情報を含まな	住民税関係(特定個人情 報を含まない)	載されたもの) ・特別徴収税額決定通知 書(特定個人情報が記載	5年	廃
		〇年度年末調整関係			年末調整の実施	年末調整関係書類	・各種申告書 ・法定調書	源泉徴収票等の提出期 限の属する年の翌年1月	廃
		給与口座振込			給与振込口座の確 認等	給与口座振込申込書	·給与口座振込申出書	10日の翌日から7年 申出に係る口座振込によ らなくなった日の翌年度	廃
		〇年度給与口座振込(退職者等)					·給与口座振込申出書 (退職者分、異動者分、変	から1年 1年	廃
		給与明細等の電磁的提 供の承諾書			給与明細等の電磁 的提供の承諾書	給与明細等の電磁的提 供の承諾書	更前分等) 給与明細等の電磁的提 供の承諾書	給与等の支払がなくなっ た日の属する年度の翌年	廃
		〇年度給与明細等の電 磁的提供の承諾書(退職					給与明細等の電磁的提 供の承諾書(退職者分、	度から5年 5年	廃
		者等) 諸手当の認定簿			諸手当の認定	諸手当認定に関する書類	異動者分等) ・各種手当届出 ・各種手当認定簿 ・広域異動手当支給調書	要件を具備しなくなった日 の翌年度から5年	廃
		○年度諸手当の認定簿 (退職者等)					·各種手当届出(退職者 分、変更者分等) ·各種手当認定簿(退職 者分、異動者分等) ·広域異動手当支給調書 (退職者分、異動者分等)	5年	廃
		○年度諸手当の認定·確 認等			諸手当の認定・確 認等	諸手当の認定・確認等に 関する書類	·決裁書類 ·寒冷地手当確認書類 ·事後確認関係書類	5年	廃
		児童手当·特例給付(受 給者原簿等)			児童手当・特例給 付の認定	児童手当・特例給付の認 定に関する書類	·受給者原簿 ·認定請求書	完結する日の属する年度 の翌年度から5年	廃
		〇年度児童手当·特例給		1	可の部定	たに 因り る 音短	·受給者原簿(受給終了	の翌年度から5年 5年	廃
		付(受給者原簿等)(受給 終了者等)		1			者分、退職者分、異動者 分等)		
		〇年度児童手当·特例給 付(支給調書)					・支給調書	3年	廃
		〇年度児童手当·特例給付(現況届等)					·額改定認定請求書·額 改定届 ·現況届 ·未支払請求書	2年	廃
		〇年度児童手当・特例給					·氏名·住所変更届	1年	廃
		付(届書等) 〇年度超過勤務手当			お過勤整壬半の配	超過勤務手当の配分	· 受給事由消滅届 · 超過勤務手当支給関係	5年	廃
					分		書類		
	1	〇年度勤勉手当	ì	İ.	勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	·勤勉手当	5年	廃

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)		事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間 了時の措置
		〇年度昇給·昇格			職員の昇給・昇格	職員の昇給・昇格	·普通昇給関係書類 ·特別昇給関係書類 ·昇格関係書類 ·另條調整関関係書類 ·吳過措數類関係連 ·附則第8項関係通知書	10年	廃棄
		〇年度俸給決定関係			職員の俸給決定 (昇給、昇格以外)	職員の俸給決定(昇給、 昇格以外)	・俸給切替関係書類 ・復職時調整調書 ・俸給表異動に係る再計 算調書	10年	廃棄
		〇年度初任給決定調書			職員の初任給決定	職員の初任給決定	・職員の初任給決定に係 る決裁文書等	10年	廃棄
		〇年度退職手当			退職手当の支給に 関する重要な経緯	退職手当の上申	・退職手当関係書類	5年	廃棄
		〇年度公務災害補償				職員の公務災害補償	·公務災害補償関係書類	完結した日の属する年度 の翌年度の初日から5年	廃棄
	人事·給与報告	〇年度国家公務員給与 等実態調査 〇年度人事統計報告			国家公務員給与実 態調査 人事統計報告	国家公務員給与実態調査に関する提出書類等 人事統計報告に関する提出書類 出書類	·国家公務員給与等実態 調査 ·人事統計報告	3年 3年	廃棄 廃棄
		〇年度人事·給与関係報 告			人事·給与関係諸 報告	人事・給与関係諸報告 (人事統計報告以外のも	·人事·給与関係報告	3年	廃棄
	人事関係会議·研修	〇年度人事関係会議			会議への出席、復命	の) 会議資料等	・人事担当者会議 ・人事院会議 ・その他会議	3年	廃棄
		〇年度人事関係研修			研修への出席、復命	研修資料等	・人事担当者研修 ・人事院研修 ・その他研修	3年	廃棄
	職員の服務	〇年度職員の兼業記録			に関する重要な経	職員の兼業許可の申請、 許可処分	·申請書 ·承認書	3年	廃棄
		○年度職員の病気休職			緯 職員の病気休職	職員の病気休職	•発令関係書類	3年	廃棄
		〇年度職員の育児休業 等			職員の育児休業、 育児短時間勤務	職員の育児休業・育児短 時間勤務の申請、承認	·承認等関係書類 ·発令関係書類	10年	廃棄
		○年度職員の自己啓発 等休業				職員の自己啓発等休業の申請、承認	·承認関係書類 ·発令関係書類	10年	廃棄
		〇年度勤務証明書等の 発行				勤務証明書等の発行に 関する書類	·各種承認·証明書発行 簿	1年	廃棄
		〇年度懲戒処分関係			懲戒処分	懲戒処分関係書類	・懲戒処分関係書類	完結した日の属する年度 の翌年度の初日から5年	廃棄
		〇年度苦情相談			苦情相談、セク シュアルハラスメン	苦情相談、セクシュアル ハラスメント関係書類	·苦情相談記録表 ·相談員指名決裁	3年	廃棄
		〇年度倫理関係 〇年度服務関係			倫理規程 服務関係	倫理規程関係書類 服務関係	・倫理規程関係書類・服務に関する通知等	5年	廃棄
	労務管理	○ 年度職員団体関係	-		職員団体対応	職員団体交渉関係書類	・職員団体関係書類	5年	廃棄
		〇年度労務管理研修			労務管理研修	労務管理研修	·研修資料	1年	廃棄
	人事院監査・調査	〇年度人事院給与簿監	-		給与簿監査への対	給与簿監査に関する書類	·人事院監査·調査	3年	廃棄
	恩給	查·調查 ○年度恩給進達	-		恩給の進達	恩給進達関係書類	・恩給進達	30年	廃棄
	栄典·表彰	〇年度表彰(叙位·叙勲· 褒章)	20	栄典又は表彰に関す る事項	栄典又は表彰の授 与又はは〈奪の重 要な経緯	叙位・叙勲・褒章の授与 の決裁	· 叙勲関係 · 審查表、功績調書、履歴 書等 · 死亡叙位叙勲関係綴 · 褒章関係	10年	廃棄
		〇年度職員表彰	-			職員表彰の決裁	・表彰関係書類	5年	廃棄
	機構·定員要求	〇年度機構·定員要求書 等	16	機構及び定員に関す る事項	機構及び定員の要 求に関する重要な 経緯	機構・定員要求の状況	・機構要求書案・定員要求書案	10年	廃棄
青報公開	審査基準	審査基準	-	審査基準	審査基準	審査基準	・審査基準	常用	廃棄
	事務マニュアル	事務マニュアル		事務マニュアル	事務マニュアル	事務マニュアル	・本省作成事務マニュアル	常用	廃棄
	情報公開法関係報告	〇年度情報公開法関係 報告		告に関する事項	報告	情報公開法関係の報告	·行政機関情報公開法施 行状況調查 ·手数料実績報告	3年	廃棄
	○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	第3号の許認可等	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 ·決定通知	完結した日の属する年度 の翌年度の初日から5年	廃棄
	手数料	〇年度手数料	-	手数料	手数料	手数料	・手数料	完結後3年	廃棄
固人情報保護	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	第3号の許認可等	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	·基本方針 ·通知	常用	廃棄
	審査基準	審査基準		審査基準	審査基準	審査基準	・審査基準	常用	廃棄
	事務マニュアル	事務マニュアル		事務マニュアル	事務マニュアル	事務マニュアル	・本省作成事務マニュアル	常用	廃棄
	個人情報保護法関係報 告	〇年度個人情報保護法 関係報告		個人情報保護法関係 の報告に関する事項	個人情報保護法関 係の報告	個人情報保護法関係の 報告	・個人情報保護法施行状 況調査 ・保有個人情報の管理の 状況に関する点検 ・手数料実績報告	3年	廃棄
	〇年度開示請求	開示決定/部分開示決 定/不開示決定	11,12		第3号の許認可等	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 ·決定通知	完結した日の属する年度 の翌年度の初日から5年	廃棄
	〇年度訂正請求	訂正決定/不訂正決定							
	〇年度利用停止請求	利用停止決定/不利用 停止決定							
	手数料	〇年度手数料	1	手数料	手数料	手数料	•手数料	完結後3年	廃棄
下服申立て	〇〇に関する不服申立て (〇年度)	不服申立書、諮問、裁決 又は決定	11,12		る審議会等におけ	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 審議会等文書	・録取書・諮問	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。)
						di vi	・議事の記録 ・配布資料 ・答申、建議、意見		法令の解制やその後の政策立案等
						裁決、決定その他の処分 をするための決裁文書そ の他当該処分に至る過程 が記録された文書	- 弁明書 - 反論書 - 意見書		に大きな影響を与えた 事件に関す るもの

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)		事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置
						裁決書又は決定書	・裁決・決定書		
訴訟	〇〇に関する訴訟(〇年 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	当事者とする訴訟の提起その他の訴	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	て移管 ・法令の解釈
					訟に関する重要な 経緯	訴訟における主張又は立 証に関する文書	·答弁書 ·準備書面 ·各種申立書 ·口頭弁論·証人等調書 ·書証		やその後の 政策立案等 に大きな影響を与えた 事件に関す るもの
						判決書又は和解調書	·判決書 ·和解調書	1	৯ ৮০
研修	新規採用職員研修	〇年度新規採用職員研	13	職員の研修に関する	職員の研修の実施	計画を制定又は改廃する	·計画案	3年	廃棄
		修		事項	に関する計画の立 案の検討その他の 職員の研修に関す る経緯	職員の研修の実施に関す	·通知 ·決裁 ·実施結果	_	
	本省研修	〇年度本省研修				職員の研修の実施に関す る文書	·通知 ·決裁 ·出欠報告	-	
	通信教育	〇年度通信教育							
	派遣研修	〇年度派遣研修							
	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 職員の研修の実施に関す	,	-	
						る文書	· 決裁		
	各種セミナー	〇年度各種セミナー					·通知 ·決裁 ·出欠報告		
情報化推進	ホームページ更新に関す る事務マニュアル	ホームページ更新に関す る事務マニュアル	-	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	・本省作成マニュアル、ガイドライン等	常用	廃棄
	ホームページ	北海道管区行政評価局ホームページ		0 F-X			・webサイト	常用	廃棄
		〇年度決裁					•独自更新決裁	3年	廃棄
	行政情報化	電子決裁推進				電子決裁の推進に関する文書	·通知 ·回答		廃棄
国会	第〇回国会 質問主意書 に対する答弁	第〇回国会 質問主意書 に対する答弁案の作成過 程(一部作成等)	21	質問主意書に対する 答弁の一部の作成等 に関する事項	質問主意書に対す る答弁の一部の作 成等		•本省提出資料	10年	廃棄
		第〇回国会 質問主意書 に対する答弁書(一部作 成等)				答弁	・答弁書	-	
	第〇回国会 国会審議	第〇回国会 国会審議		国会における審議等に関する事項	国会審議(文書管 理規則別表第1の1 の項から20の項ま でに掲げるものを 除く。)	国会審議文書	·本省提出資料(資料要求、答弁書等)	10年	廃棄
例規	訓令及び通達	訓令及び通達	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	訓令・通達	·訓令 ·通達 ·本省作成業務関係例規	常用	廃棄
	管区局例規	管区局例規	-	管区局例規の制定又	管区局例規の制定	管区局例規	集 ・管区局例規	常用	廃棄
		○年度管区局例規の制 定・改廃決裁		は改廃及びその経緯	又は改廃及びその	管区局例規制定·改廃決 裁		30年	廃棄
調整	行政評価年報	〇年度行政評価年報	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、行政相 版に関する事項	保評価、客観性担 保評価、行政評 値・監視及び行政	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他重要な経緯が記録された文書	·決裁 ·行政評価年報	3年	廃棄
	行政評価等プログラム	〇年度行政評価等プログ ラム			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	・行政評価等プログラム	10年	廃棄
	行政評価等計画	〇年度行政評価等計画				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	•行政評価等計画	_	廃棄
	業務運営方針	〇年度業務運営方針				な経緯 統一性・総合性確保評	·業務運営方針	5年	廃棄
	本省招集会議	〇年度条務連呂万軒 〇年度管区行政評価局 長等会議				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	·出欠報告 ·開催通知	3年	廃棄
		O.左皮饰豆仁玉部.压				その他重要な経緯が記録された文書	·議事概要 ·配布資料		rdv 🛳
		〇年度管区行政評価局 部長等会議							廃棄
		〇年度管区行政評価局 評価監視官等会議 〇年度管区部次長等及						1年	廃棄
	管内会議	び管理官等会議 〇年度管内会議						3年	廃棄
	調査テーマ等の企画・選定	〇年度テーマ案等の検討				統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他重要な経緯が記録された文書	·地域総括評価官等会議	5年	廃棄
							・地域総括評価官室の収 集情報等		
		〇年度地域総括評価官 等会議					・配付資料・議事録	3年	廃棄
	情報収集活動	〇年度情報収集活動				統一性·総合性確保評価、客観性担保評価、行	・収集情報等	1年	廃棄
		〇年度民間連携事業				政評価・監視及び行政相 談に係る実施に関する立	・行政懇談会・その他の民間連携事業	1	廃棄
		〇年度地方公共団体等 連携事業				案の検討、その他の重要 な経緯	・地方公共団体の評価・ 監査部局との連携事業 ・評価・監査セミナー		廃棄
	さわやか行政サービス	〇年度さわやか行政サー ビス	-	†			ポスター出欠報告	1年	廃棄
	部外会議	〇年度部外会議		部外会議	部外会議	部外において開催される 会議(人事・会計関係以 外の合同庁舎で開催され る会議等を含む。)に関す る文書	·出欠報告 ·開催通知	1年	廃棄
	広報資料	〇年度広報資料		広報資料	広報資料	広報資料	・広報資料	3年	廃棄
	業務概況	〇年度業務概況		業務概況	業務概況	業務概況	•業務概況	3年	廃棄
	業務改善関係	〇年度業務改善		業務改善	業務改善	業務改善	・業務見直し	5年	廃棄

(別記様式) 北海道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
	意見·要望	〇年度意見·要望		意見·要望	及び対応	意見・要望の受理及び対 応に関する文書等	・意見・要望書(メール・手 紙等)	3年	廃棄
	業務継続計画	業務継続計画		業務継続計画等に関 する事項	業務継続計画等	業務継続計画等	・業務継続計画・大規模災害マニュアル	常用	廃棄
	災害等非常時対応	〇年度防災		災害等非常時対応に 関する事項	災害等非常時対応 に関する事項	災害等非常時対応に関す る事項	・防災訓練に関する文書	3年	廃棄
		〇年度災害等非常時対 応					・災害等非常時対応に関する文書・職員安全安否確認に関する文書	5年	廃棄
	渉外業務	〇年度渉外業務		項	経緯	記載された文書	会対応、連絡	5年	廃棄
	調整・連絡	〇年度調整·連絡		調整・連絡に関する 事項	調整·連絡関係	調整·連絡関係	・局・センターへの周知事 項	3年	廃棄
政策評価	【調査名】 (例) 〇〇に関する政策評価 〇年度点検結果 等	実施通知等	-	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	保評価、客観性担 保評価の実施に関	統一性・総合性確保評価 の結果に基づ(勧告、客 観性担保評価の結果に 関する経緯が記録された 文書	- 実施通知 ・協力依頼 ・本省への報告書等 ・参考資料 ・関係府省等への結果報 告書等の送付	3年	廃棄
	政策評価	○年度政策評価		政策評価制度の見直 し、各府省における政 策評価の事務の総括 に関する事項	に関する経緯、各 府省における政策		・政策評価制度の見直し に関する関係資料 ・政策評価結果の予算要 求等への反映状況等に 関する資料	5年	廃棄
行政評価·監視(全国計 画調査)	【調査名】 (例) 〇〇に関する行政評価・ 監視(調査、実態調査)	実施通知等	_	行政評価・監視に関 する事項		行政評価・監視の結果に 基づく勧告に関する経緯 が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・本省への報告書等 ・参考資料 ・関係府省等への結果報 告書等の送付	3年	廃棄
行政評価·監視(地域計画調査)	【調査名】 (例) 〇〇に関する行政評価・ 監視(調査、実態調査)	実施通知等	_	行政評価・監視に関する事項	実施に関する立案 の検討、その他の 重要な経緯	行政評価・監視の結果に 基づく勧告に関する経緯 が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・参考資料 ・関係府省等への結果報 告書等の送付	事業終了の日に係る特定 日以後3年	廃棄
審議会	〇年度政策評価審議会	〇年度政策評価審議会 の答申等	21	審議会における審議 に関する事項	審議会(1の項から 20の項までに掲げ るものを除く。)	審議会等文書	·中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建 議、提言		廃棄
		〇年度政策評 価審議会の開催結果に 関する資料					·評価年報 ·意見書等 ·配布資料	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	20	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満 時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	22	文書の管理等に関す る事項	文書の管理等	文書管理基準	·標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書の受付	〇年度文書受付簿				取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	〇年度文書決裁簿				起案文書の決裁状況	·決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿					・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		特定個人情報ファイル管理簿				特定個人情報ファイル管理簿	・特定個人情報ファイル管理簿	常用	廃棄
		閲覧目録				閲覧目録	-閲覧目録	常用	廃棄
		〇年度文書閲覧窓口文 書				文書閲覧窓口文書	・文書閲覧窓口文書	3年	廃棄
		○年度文書管理システム				文書管理システム	・文書管理システムに関する文書 ・文書管理に関する各種報告	3年	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	第3号の許認可等	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		完結した日の属する年度 の翌年度の初日から5年	廃棄
個人情報保護	〇年度開示請求	開示決定/部分開示決 定/不開示決定					·開示請求書 ·決定通知	完結した日の属する年度 の翌年度の初日から5年	廃棄
	〇年度訂正請求	訂正決定/不訂正決定							
	〇年度利用停止請求	利用停止決定/不利用							
不服申立て	〇〇に関する不服申立て	停止決定			不服申立てに関す	不服申立書又は口頭によ	•不服申立書	裁決、決定その他の処分	以下につい
	(〇年度)	又は決定			る審議会等におけ	る不服申立てにおける陳 述の内容を録取した文書	•録取書	がされる日に係る特定日 以後10年	移管(それり は廃棄。以 同じ。) ・法令の解釈
						審議会等文書	・諮問・議事の記録・配布資料		やその後の 策立案等に
						井油 油中での作った。	•答申、建議、意見	<u> </u>	きな影響を与 えた事件に するもの
						裁決、決定その他の処分 をするための決裁文書そ の他当該処分に至る過程 が記録された文書			9 9 500
						裁決書又は決定書	・裁決・決定書	1	
訴訟	〇〇に関する訴訟(〇年 度)	訴状、準備書面、判決書 又は和解調書			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	移管 ・法令の解釈 やその後の 策立案等に
						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 ・温証 ・書証		きな影響をえた事件にするもの
						判決書又は和解調書	*判決書	1	
庶務	非常勤職員の任免	〇年度 非常勤職員関係 資料	13	関する事項	承認	非常勤職員の任命承認に 関する文書	・和解調書・任命協議・任命承認に関する通知・相談業務補助職員の任用報告	5年	廃棄
	予算執行	〇年度 予算執行計画	15	行政相談に係る予算 について		経理	•執行計画	5年	廃棄
		〇年度 経費の決裁に関 する文書	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		契約が終了する日に係る 特定日以後5年	廃棄
	報酬等の管理	〇年度 報酬等の管理		外部有識者等の報酬 等に関する事項		個人番号確認文書の取 得状況	•個人番号確認文書	提出期限の属する年の翌 年1月10日の翌日から7年	廃棄
総括	行政相談業務関係	〇年度 業務実施計画	26	行政相談業務に関する事業の経緯		表別を 表別を 書	・作成経緯 ・通知文書 ・報道資料 ・業務運営方針 ・行政相談委員との協働の充実及 び方数相談委員との協働の充実及 がションプラン ・実施報告	3年	廃棄
		〇年度 業務関係資料				行政相談業務関係資料	•行政相談業務関係資料	3年	廃棄
		〇年度 各種報告				各種報告	・研修計画・実施報告 ・その他報告類	3年	廃棄
		〇年度 業務統計				行政相談業務統計に関す る文書	•行政相談業務統計	10年	廃棄
	所管例規	業務関係例規		行政相談業務に関す る所管例規	行政相談業務	所管する行政相談業務関 係例規	・本省作成行政相談業務関係例規集・行政相談災害対応マニュアル・札幌総合行政相談所開設要領	常用	廃棄
		○年度 業務関係例規の 制定・改廃				係例規の制定・改廃の経 緯に関する文書		10年	廃棄
	業務指導	〇年度 本省業務指導 〇年度 管区業務指導		地方支分部局への業務指導に関する事項 行政監視行政相談センターへの業務指導	天施・連営	会議の実施・運営に関する文書	- 通知文書 - 実施計画 - 議事録	5年	廃棄
	会議・研修	〇年度 会議・研修(本省		に関する事項 職員の会議・研修に	実施・運営	会議の実施・運営に関す	•通知文書	3年	廃棄
		主催) ○年度 会議・研修(局所主催) ○年度 会議・研修(その		関する事項		る文書	•実施計画 •議事録		
	行政相談委員制度〇周 年記念事業	他) 行政相談委員制度〇周 年 中央式典		行政相談委員制度記 念事業に関する経緯		行政相談委員記念事業に 関する文書	実施計画報道資料報告書	30年	廃棄
		行政相談委員制度〇周 年地方式典		念事業に関する経緯	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 ·開催案内	30年	廃棄
	涉外業務	〇年度 渉外業務		項	経緯	記載された文書	他の行政機関等からの照会対 応、連絡	5年	廃棄
行政相談委員	行政相談委員委解嘱	〇年度 行政相談委員委 解嘱		一 不政相談委員の委解 嘱に関する経緯			・委嘱進達書 ・委嘱通知書 ・委集通知書 ・委員履歴書 ・辞退委員調査 ・市市村への関係書類 ・委員妹権の向向い ・辞退届 ・行政相談委員名簿 ・委員を報	10年	廃棄

	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型		保存期間	保存期間時の措施
		〇年度 行政相談協力委 員	委嘱に関する経緯	の委嘱業務	行政相談協力委員の委 嘱に関する文書	·委嘱通知書 ·行政相談協力委員名簿	5年	廃
		〇年度 行政相談委員証	行政相談委員証の作 成	行政相談委員証の 作成業務		・行政相談委員証用写真・行政相談委員証元データ	3年	廃
	男女共同参画	〇年度 男女共同参画	行政相談委員の男女 共同参画に関する事	行政相談委員の男	行政相談委員の男女共 同参画活動に関する文書	·進達書	10年	廃
		〇年度 男女共同参画関	共同参画に関する事 項	女共同参画に関す る事務	四岁四四期に戻りる人書	· 指名書 · 会議、研修関係書類	3年	廃
	行政相談委員実費弁償	係会議、研修 〇年度 行政相談委員実	行政相談委員の宝豊	行政相談委員宝書	行政相談委員実費の弁	執行計画	5年	廃
	金	費弁償金	弁償金に関する事項	弁償金事務	償金に関する文書	·実績報告 ·行政相談委員実費弁償金請求	0-	196:
						書		
						・印刷費等の領収証・算出関係書類		
		〇年度 行政相談委員推				·推薦資料決定通知	3年	廃
	行政相談委員会議·研修	薦資料 ○年度 全国行政相談委	行政相談委員の会	行政相談委員会	行政相談委員の会議・研	·委任状 ·実施計画書	3年	廃
	(本省主催)	員代表者会議	議・研修に関する経 緯(地区会議には市	議·研修運営	修の運営に関する文書	· 実施通知書 ·配付資料		
		〇年度 中央研修	町村担当者会議を含 む。)			·議事概要、議事録 ·候補者推薦報告		廃
		〇年度 行政相談委員研	307			124 110 111 212 1110 110 111		廃
	行政相談委員会議·研修	修 〇年度 新任行政相談委				•実施計画	3年	廃
	(局所主催)	員研修				·実施通知	3#	196
		〇年度 行政相談委員第				•配付資料		廃
		1部研修						
		〇年度 行政相談委員第 2部研修						廃
		〇年度 行政相談委員地						廃
		区代表者会議 〇年度 行政相談委員全						廃
		体会議 ○年度 行政担談系員地						rate:
		〇年度 行政相談委員地 区会議						廃
		〇年度 行政相談委員全 道代表者会議						廃
		〇年度 行政相談委員研						廃
	行政相談委員活動	修 〇年度 行政相談委員自	行政相談委員の各種	実施・運営	行政相談委員の各種活	・実施計画	3年	廃
		主研修会	活動に関する経緯		動の実施に関する文書	·職員派遣依頼 ·実施結果報告書		
		〇年度 行政相談懇談				·実施計画	3年	廃
		会·座談会 〇年度 行政相談出前講				·配布資料 ·実施計画	3年	廃
		座•出前教室				•配布資料		
		〇年度 その他活動				·実施計画 ·配布資料	3年	廃
						・タブレット等の借受申請書、貸付 承認(否認)通知書、借受書		
	行政相談委員表彰等	〇年 叙勲·褒章 ::	20 行政相談委員の表彰	表彰授与に関する	表彰等に関する文書	・候補者の進達書類	10年	廃
			等に関する経緯	選定		・候補者の推薦依頼 ・候補者の推薦通知		,,,,,
						•内申通知		
		OF B#4 W				・死亡叙位関係資料	10/2	
		〇年 園遊会・桜を見る会				・候補者の進達書類・候補者の推薦依頼	10年	廃
						・候補者の推薦通知 ・内申通知		
		〇年度 総務大臣表彰				·進達書類	10年	廃
						·実施計画 ·表彰委員決定通知		
						•配付資料		
		○年度 管区局長表彰・				・候補者の推薦 ・候補者の推薦依頼	10年	廃
		感謝状				・候補者の推薦通知	104	19E
						・内申通知 ・候補者の推薦		
						·表彰委員決定通知 ·配付資料		
		〇年度 総務大臣·管区				•決定通知	3年	廃
		局長感謝状(退任委員) 〇年度 退任委員(叙勲				・行政相談委員データベースに保	委員退任後の翌年度か?	廃
		受章者)				・	起算して30年	3+€1
						MMMXX半安貝の内甲関係質 料		
対相談推進事業等	行政相談月間	〇年度 行政相談月間 :	26 行政相談行事に関す	行政相談行事	行政相談行事に関する文		5年	廃
			る経緯			· 実施通知 · 協力依頼文書		
						·報道資料 ·実施報告		
	行政相談所	〇年度 総合行政相談所	行政相談所業務に関 する事業	行政相談業務	実施計画に関する文書	·実施通知 ·職員派遣依頼	3年	廃
		〇年度 行政相談所(局				•広報依頼		
		所主催) 〇年度 行政相談所(委						
	行助扣款推准审业	員主催)	2 Th +ロラ火 +佐 >佐 ** ** ** -	行动担实长生主要	久廷主要に限せてかず	. 宝体計画	3年	-
	行政相談推進事業	〇年度 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	11「以怕談推進事業	各種事業に関する文書	·実施計画 ·決定通知書	374	廃
		〇年度 行政相談委員と				· 実施報告 · 実施計画	-	廃
		各種委員等との連携強化				•決定通知書		19E
		事業 〇年度 地域総合窓口事				·実施報告 ·実施計画書	-	廃
		*				·決定通知書		15€
		〇年度 行政相談委嘱調				・実施報告 ・実施計画	5年	廃
		查研究				·決定通知書 ·実施報告	<u> </u>	150
	各府省行政苦情相談連				相談機関連携事業の実	·実施計画	3年	廃
	絡協議会	相談連絡協議会	ための相談機関連携 事業の経緯		施・運営に関する文書	·実施通知 ·議事概要·議事録		
			ナヘッキエヤギ			·開催案内		
	运动和沙木棒	\$00 소문*##**				·出席者報告		
		第〇回 全国苦情救済・ オンブズマン制度連絡会						廃
		第〇回 特殊法人等苦情						廃
		相談連絡協議会 〇年度 関係機関連絡会			相談機関連携事業の実	·実施計画	3年	廃
		議	ための相談機関連携事業		施・運営に関する文書	·実施通知 ·配付資料		
	行政相談関係広報·周知	〇年度 各種広報	行政相談関係広報·		広報・周知事業の実施に	・ポスターの配布計画	5年	廃
	事業		周知事業に関する事項	関する経緯	関する文書	・ポケットティッシュの作成計画、配布計画		
						・リーフレットの作成計画、配布計		
						画 ・マスメディア情報		
	1	1		1	I	ホームページの更新	1	1

(別記様式) 北海道管区行政評価局総務行政相談部行政相談課 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)		事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書 の類型	具体例	保存期間	保存期間満了 時の措置
	特別行政相談活動	〇年度 特別行政相談活 動	26	特別行政相談活動に 関する事項	実施・運営	局所が実施した特別行政 相談活動に関する文書	·協力依頼文書 ·経費決裁	5年	廃棄
		〇年度 特別行政相談活動(局所等報告)				他局所で実施された特別 行政相談活動に関する文 書		5年	廃棄
行政相談総合システム	行政相談総合システム	行政相談総合システム 行政相談委員データベー ス		行政相談総合システムに局所相談が出談が出談が 人に同所相談が相談を 員データペース、行政の意見が見ない。 相談の大いでは、 、行政な事案が 進会議では、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は	理	行政相談委員データベース	-委員易《情報 -委員刘応事案情報 -推奨事例情報 -活動実績情報 -市町村情報	常用	廃棄
		〇年度 行政相談総合シ ステム 申請・届出					・行政相談総合システム利用(変 更)許可申請書兼利用停止届出 書 ・行政相談総合システム障害・事 故等発生報告書	3年	廃棄
		相談分析アーカイブ			相談分析業務	相談分析アーカイブ	・相談内容及び分類情報	常用	=

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)		事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置
例規	訓令及び通達	訓令及び通達	14	訓令及び通達の制定 又は改廃及びその経 緯		訓令・通達	·訓令 ·通達 ·本省作成業務関係例規	常用	廃棄
庶務	執行	〇年度経費の決裁に関す る文書	28	契約に関する事項	契約に関する重要	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	集 •仕様書案	契約が終了する日に係る 特定日以後5年	廃棄
	報酬等の管理	○年度報酬等の管理	15	外部有識者等の報酬 等に関する事項		個人番号確認文書の取 得状況	•個人番号確認文書	提出期限の属する年の翌 年1月10日の翌日から7年 間	廃棄
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	•標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書の受付	〇年度文書受付簿		(公 事 項		取得文書の受付状況	- 受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	〇年度文書決裁簿				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				行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		特定個人情報ファイル管 理簿				理簿	・特定個人情報ファイル管理簿	常用	廃棄
		○年度文書管理システム				文書管理システム	・文書管理システムに関する文書 ・文書管理に関する各種報告	3年	廃棄
文書閲覧	文書閲覧	閲覧目録	_	閲覧文書の管理等に 関する事項	閲覧文書の管理等	閲覧目録	•閲覧目録	常用	廃棄
		□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		因りの事項		 関覧目録データの更新に 関する文書	 ・閲覧目録データの更新に 関する文書	3年	廃棄
		〇年度文書閲覧窓口文 書				文書閲覧窓口文書	・文書閲覧窓口文書	3年	廃棄
		〇年度文書閲覧窓口利 用状況調査				文書閲覧窓口利用状況 調査	·文書閲覧窓口利用状況 調査	3年	廃棄
総括	業務計画	〇年度業務計画	-	業務に関する事業の 経緯		業務計画に関する文書	•業務計画	3年	廃棄
	管理官会議	○年度管理官会議		管理官会議に関する 事項	管理官会議	管理官会議に関する文書	·開催通知 ·議事概要 ·配付資料	3年	廃棄
	広報	〇年度広報資料		広報に関する事項		広報の実施に関する文書	・ホームページ原稿・行政機関等情報	3年	廃棄
	涉外業務	〇年度渉外業務		項	経緯	記載された文書	他の行政機関等からの照 会対応、連絡	5年	廃棄
情報公開	〇年度開示請求	開示決定/部分開示決 定/不開示決定	11,12		第3号の許認可等	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		完結した日の属する年度 の翌年度の初日から5年	廃棄
個人情報保護	〇年度開示請求	開示決定/部分開示決 定/不開示決定					·開示請求書 ·決定通知	完結した日の属する年度 の翌年度の初日から5年	廃棄
	〇年度訂正請求	訂正決定/不訂正決定							
	〇年度利用停止請求	利用停止決定/不利用 停止決定							
不服申立て	〇〇に関する不服申立て (〇年度)	不服申立書、諮問、裁決又は決定			る審議会等におけ	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	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
						審議会等文書	・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・答申、建議、意見		じ。) ·法令の解釈 やその後の 政策立案等
						裁決、決定その他の処分 をするための決裁文書そ の他当該処分に至る過程 が記録された文書	· 弁明書 · 反論書		に大きな影響を与えた 事件に関す るもの
						裁決書又は決定書	・裁決・決定書		
訴訟	〇〇に関する訴訟(〇年 度)	訴状、準備書面、判決書 又は和解調書			当事者とする訴訟	訴訟の提起に関する文書	•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
					訟に関する重要な 経緯	訴訟における主張又は立 証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証		やその後の 政策立案等 に大きな影響を与えた
						判決書又は和解調書	┃ ●判決書 ●和解調書		事件に関す るもの
行政管理	地方支分部局·附属機関 定員管理等実態調査	○年度地方支分部局・附 属機関定員管理等実態	-	行政管理局に関する 事項	行政管理局関係	地方支分部局・附属機関 定員管理等実態調査に関		3年	廃棄
	情報公開·行政手続制度	調査				する文書 情報公開・行政手続制度 等の運用に関する研修会	•開催通知	3年	廃棄
	電子政府推進員協議会	〇年度電子政府推進員 協議会				の実施に関する文書 電子政府推進員協議会 の実施に関する文書	·配付資料 ·開催計画 ·開催通知	3年	廃棄
情報公開·行政手続制度 案内所	業務運営計画の提出	〇年度業務運営計画		制度案内所に関する	続制度案内の設置	運営要綱、運営方針に基 づいて定めた案内所の運	•配付資料 •運営計画	10年	廃棄
				事項	検討、当該案内所	営の計画に関する文書			
	案内所連絡会議	〇年度管理者会議			案内所の運営に関する重要な経緯	案内所業務の連絡調整に関する会議の開催に関す		5年	廃棄
		〇年度行政制度アドバイ ザー会議				る文書	・行政制度アドバイザー会議		廃棄
	案内所業務実施状況の 報告	〇年度実績報告/参考情 報の提供				運営要綱、運営方針に基 づき各案内所から提出さ れた業務実施状況の報告 に関する文書	・参考情報の提供		廃棄
	行政制度アドバイザーの 任用	〇年度行政制度アドバイ ザー任用	13		ザーの設置その他	行政制度アドバイザー設 置要綱、勤務条件に基づ 〈任用に関する文書		5年	廃棄
	行政制度アドバイザーの	〇年度行政制度アドバイ	_	4		行政制度アドバイザーの	出 ・派遣承諾書	5年	廃棄

(別記様式) 北海道管区行政評価局総務行政相談部管理官室 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書 の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置
行政評価	情報収集活動	〇年度情報収集活動	ての統一的若しくは	保評価、客観性担	統一性·総合性確保評価、客観性担保評価、行	•収集情報等	1年	廃棄
		行政情報データベース		価・監視及び行政 相談の実施に関す	政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な 経緯が記録された文書	・収集情報等(継続的に保存するもの)	常用	廃棄
	民間連携事業	〇年度行政懇談会		る立案の検討、その他の重要な経緯		・行政懇談会・行政課題研究懇談会・特定懇談会・その他の民間連携事業	3年	廃棄
	地方公共団体等連携事 業	〇年度地方公共団体等 連携事業				・地方公共団体の評価・監査部局との連携事業・評価・監査セミナー	3年	廃棄
	さわやか行政サービス運動	〇年度さわやか行政サー ビス運動				•開催計画、配付資料	3年	廃棄
	研修	〇年度政策評価統一研 修				·開催通知 ·配布資料	3年	廃棄
	政策評価情報の所在案 内	〇年度政策評価情報の 所在案内	政策評価情報の所在 案内窓口等に関する 事項		所在案内窓口関係	·窓口案内関係資料 ·実績報告	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)		事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書 の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	22	文書の管理等に関す る事項	文書の管理等	文書管理基準	•標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書の受付	〇年度文書受付簿		07-X		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				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				行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		特定個人情報ファイル管				特定個人情報ファイル管	・特定個人情報ファイル管	常用	廃棄
		理簿				理簿	理簿		
		閲覧目録				閲覧目録	•閲覧目録	常用	廃棄
		○年度文書閲覧窓口文 書				文書閲覧窓口文書	·文書閲覧窓口文書	3年	廃棄
		○年度文書管理システム				文書管理システム	・文書管理システムに関する文書	3年	廃棄
							・文書管理に関する各種 報告		
青報公開	○年度開示請求	開示決定/部分開示決	1112	個人又は法人の権利	行政王結斗第9条	許認可等をするための決		完結した日の属する年度	廃棄
H TK A IM	〇千茂洲小胡木	定/不開示決定	11,12	義務の得喪及びその 経緯	第3号の許認可等に関する重要な経	裁文書その他許認可等に 至る過程が記録された文	•決定通知	の翌年度の初日から5年	光未
				4生4年	緯	書			
個人情報保護	〇年度開示請求	開示決定/部分開示決 定/不開示決定					·開示請求書 ·決定通知	完結した日の属する年度 の翌年度の初日から5年	廃棄
	0.000								
	〇年度訂正請求	訂正決定/不訂正決定							
	〇年度利用停止請求	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、裁決 又は決定				不服申立書又は口頭によ る不服申立てにおける陳	·不服申立書 ·録取書		以下について移管(それ以 外は廃棄。以下同じ。)
	(〇年度)	XIG // E			る検討その他重要な経緯	述の内容を録取した文書	- 郊収音	以後10年	・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与
						審議会等文書	・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・答申、建議、意見		えた事件に関するもの
						裁決、決定その他の処分	•弁明書	†	
						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	・反論書・意見書		
						裁決書又は決定書	・裁決・決定書		
訴訟	〇〇に関する訴訟(〇年 度)	訴状、準備書面、判決書 又は和解調書			国又は行政機関を 当事者とする訴訟	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
	1927	人的和外剛自			の提起その他の訴訟に関する重要な	訴訟における主張又は立	·答弁書	192000104	策立案等に大きな影響を与 えた事件に関するもの
					経緯	証に関する文書	・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証		えた事件に関するもの
						判決書又は和解調書	判決書和解調書		
东務	非常勤職員の任免	〇年度行政相談推進員	13	非常勤職員の人事に 関する事項	非常勤職員の任命 承認	非常勤職員の任命承認に関する文書	任命協議・任命承認に関する通知	5年	廃棄
		〇年度相談業務補助職		N 7 0 4 34	77.00	N7 0/1	・相談業務補助職員の任 用報告		廃棄
		具 ○年度専門調査員・調査					・行政相談推進員の勤務 割り振り簿		廃棄
	勤務時間管理	員 〇年度勤務時間の指定	_	行政相談担当職員の	勤務時間の指定の	行政相談担当職員の勤	・勤務時間(B区分)指定	5年	廃棄
			- 00	勤務時間の指定	承認	務時間の指定に関する文	表		
	予算執行	○年度経費の決裁に関する文書	28		契約に関する重要 な経緯(文書管理 規則別表第1の27 の項までに掲げる ものを除く。)	契約に係る決裁文書及び その他契約に至る過程が 記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・経費支出伺い	契約が終了する日に係る 特定日以後5年	廃棄
	報酬等の管理	〇年度報酬等の管理	15	外部有識者等の報酬	個人番号及び特定	個人番号確認文書の取	•個人番号確認文書	提出期限の属する年の翌	廃棄
総括	行政相談業務関係	〇年度業務実施計画	26	等に関する事項 行政相談業務に関す る事業の経緯	個人情報の管理 行政相談業務	得状況 業務実施計画に関する文 書	・作成経緯 ・通知文書	年1月10日の翌日から7年 3年	廃棄
						(•報道資料		
		〇年度業務関係資料				行政相談業務関係資料	•行政相談業務関係資料		廃棄
		業務関係例規集				行政相談業務関係例規 集	本省作成行政相談業務 関係例規集	常用	廃棄
		〇年度業務統計				行政相談業務統計に関す る文書	•行政相談業務統計	10年	廃棄
	涉外業務	〇年度渉外業務		渉外業務に関する事		渉外業務に関する経緯が	他の行政機関等からの照	5年	廃棄
	業務指導	〇年度本省業務指導		本省からの業務指導	経緯 実施・運営	記載された文書 本省からの業務指導に関	会対応、連絡・通知文書	5年	廃棄
				に関する事項		する文書	·実施計画 ·提出資料 ·配布資料		
		〇年度管区業務指導		行政監視行政相談センターへの業務指導 に関する事項		行政監視行政相談セン ターへの業務指導に関す る文書			
	会議・研修	〇年度会議・研修(本省		職員の会議・研修に	実施・運営	会議の実施・運営に関す	•通知文書	5年	廃棄
		主催) 〇年度会議·研修(局所 主催)		関する事項		る文書	· 実施計画 ·配布資料 ·議事録		
	在在 相談 是 D // · · · · · · ·	〇年度会議・研修(その 他)		⟨¬ть+п=0 == □ □ □ □ □ □	AT TEMPERATE OF THE	CT-1012 = 0 1 1	9 #17		
	行政相談委員制度〇周 年記念事業	行政相談委員制度〇周 年中央式典		行政相談委員制度記 念事業に関する経緯		行政相談委員記念事業に 関する文書	·実施計画 ·報道資料	30年	廃棄
行政相談委員	行政相談委員定期報告	〇年度行政相談委員月 例報告		行政相談委員の活動 実績及び処理事案に 関する事項	行政相談委員の活 動実績及び処理事	行政相談委員月例報告に 関する文書	·報告書 ·行政相談委員月例報告 ·行政相談委員苦情事案 報告	3年	廃棄
	/	0.5-5-1-1-1-1-1			/	(-TLI03# = 0.4 =	・委員意見		
	行政相談委員事案処理	〇年度行政相談委員意 見冊子			行政相談委員意見 の処理	行政相談委員意見の処 理に関する文書	•行政相談委員意見冊子	10年	廃棄
		〇年度行政相談委員意 見処理					·委員意見関係資料	3年	廃棄
庁政相談総合システム	行政相談総合システム	〇年度完結相談対応票		ム(局所相談データ	ける行政相談事案	局所相談データベース	•相談対応票	3年	廃棄
		○左麻酔針た おっし ギル		ベース. 行政相談委	の対応	行政改善推進会議付議	. All 68 L. Fr A. 77 - 40 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20	10年	rie de
		〇年度完結行政改善推 進会議付議事案		* → 4= Th Th ## ##	行政改善推進会議 へ付議した行政相 談事案等の対応	行政収害推進会議行議 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	10#	廃棄
		〇年度行政相談総合シス				行政相談委員意見データ	谷 ・委員意見対応票	委員退任後の翌年度から	廃棄
		テム行政相談委員意見 データベース			の対応	ベース		起算して10年	
		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	_
	i .	O 5 6 5 11 / 95	ł	红热和软本安小加 班	行政和総事家の加	行政相談事案処理文書	・あっせん文	3年	廃棄
行政相談事案処理	行政相談事案処理	〇年度あっせん等			理	1100072222	・あっせん!! 対する同学	*	
行政相談事案処理	行政相談事案処理	〇年度めつせん寺		に関する事項	理	T) WILLY TAX EX	・あっせんに対する回答 文 ・通知・参麦通知文書	·	
行政相談事案処理	行政相談事案処理	〇年度めつせん寺			理	DAMESTACEAE	・あっせんに対する回答 文 ・通知・参考通知文書 ・関係機関への照会文及 びそれに対する回答文	·	

(別記様式) 北海道管区行政評価局総務行政相談部首席行政相談官室 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)		事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書 の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		〇年度合同行政相談所 〇年度特設合同行政相 談所					·相談処理票	1年	
	行政改善推進会議	〇年度行政相談官情報 〇年度行政改善推進会 議開催要領		行政相談に関する事 項	関する検討、その	行政改善推進会議の運 営に関する文書	・行政相談官情報 ・行政改善推進会議開催 要領	10年	廃棄
		〇年度行政改善推進会 議運営			他の重要な経緯		•開催通知	3年	廃棄
		〇年度行政改善推進会 議資料					配付資料議事録	10年	移管
		○年度行政改善推進会 議の意見を踏まえたあっ せん等				行政改善推進会議の意 見を踏まえたあっせん等 に関する文書	・あっせん文 ・参考連絡文 ・回答文 ・報道資料	10年	移管
		〇年度行政改善推進会 議				行政改善推進会議の運 営に関する文書	・行政改善推進会議構成 員名簿 ・行政改善推進会議の付 議事案に関する検討結果 ・行政改善推進会議の苦 情事案等に関する協力依 類	3年	廃棄
							・行政改善推進会議に関する付議事案整理票・行政改善推進会議に関する各種報告		
		第〇回全国行政改善推 進会議メンバー・代表者 による意見交換会		全国行政改善推進会 議メンバー・代表者に よる意見交換会に関 する事項	会議メンバー・代表 者による意見交換 会運営	意見交換会資料	·開催通知 ·配付資料 ·議事録	3年	廃棄
年金記錄確認第三者委 員会運営	年金配録に係る申立でに 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でに 対するあっせんに関する 手続要領等(〇年度改 正)	1	年金配録に係る申立 でに対するあっせん に当たっての手続要 領等の制定又は改廃 及びその経緯	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	・検討案(経緯に関するものを含む) のを含む) ・年金記録に係る申立て 「と対するあっせんに関す 。 を受け等事務を提進則 ・年金記録確認北海道地 方第二者委員会運営規 則 ・年金記録確認北海道地 方第二者委員会事務手 続要領 ・年金記録確認北海道地 方第二者委員会等 手 続要領 ・年金記録確認北海道地 方第三者委員会等 移手 続報網	30年	廃棄
	その他規程等	○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	9 の週 加等 分子度事案処理関係資 料	21	る事場 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	・申立書を付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・同念書 ・同念書 ・同念書 ・同念書 ・同念者 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提 出の求め ・口頭意見陳疎透見見陳述の ・申立人の口頭意見陳疎述の ・申立人の口頭を引くが表する承認・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 ・総務大臣への審議結果 報告 ・あっせん後の記録訂正 についての報告		
		〇年度委員会・部会関係				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		
1		〇年度年金記録確認第 三者委員会報告書				年金記録確認第三者委 員会報告書	·年金記録確認第三者委員会報告書		
			1	1	1	事案処理関係資料	·確認申立書		I .
		〇年度厚生労働省への 資料提供				争条处理関係資料	*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		

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)		事項	業務の区分	当該業務に係る行政文 書の類型	具体例	保存期間	保存期間 清 に に に に に に に に に に に に に
大書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	22	文書の管理等に関 する事項	文書の管理等	文書管理基準	·標準文書保存期間基 準	常用	廃棄
	文書の受付	〇年度文書受付簿				取得文書の受付状況	•受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	〇年度文書決裁簿				起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿				行政文書ファイル管理	・行政文書ファイル管理	常用	廃棄
		特定個人情報ファイル管				簿 特定個人情報ファイル	等・特定個人情報ファイル	常用	廃棄
		理簿 閲覧目録				管理簿 閲覧目録	管理簿 ·閲覧目録	常用	廃棄
		○年度文書閲覧窓口文				文書閲覧窓口文書	·文書閲覧窓口文書	3年	廃棄
		書 〇年度文書管理システム				文書管理システム	・文書管理システムに	3年	廃棄
							関する文書 ・文書管理に関する各 種報告	·	
青報公開	〇年度開示請求	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号 の許認可等に関する重 要な経緯	許認可等をするための 決裁文書その他許認可 等に至る過程が記録さ れた文書	·開示請求書 ·決定通知	完結した日の属する年度 の翌年度の初日から5年	廃棄
固人情報保護	〇年度開示請求	開示決定/部分開示決 定/不開示決定					·開示請求書 ·決定通知	完結した日の属する年度 の翌年度の初日から5年	廃棄
		た/ 小開小人た					- 人人上 週 刈	の金牛及の初日から5牛	
	〇年度訂正請求	訂正決定/不訂正決定							
	〇年度利用停止請求	利用停止決定/不利用 停止決定							
服申立て	〇〇に関する不服申立て (〇年度)				不服申立てに関する審 議会等における検討そ	不服申立書又は口頭による不服申立てにおけ	·不服申立書 ·録取書		以下につい て移管(そ
	.51,20				の他重要な経緯	る陳述の内容を録取した文書	A70 H	以後10年	れ以外は序 棄。以下同
						審議会等文書	・諮問・議事の記録・配布資料・答申、建議、意見		じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな
						裁決、決定その他の処 分をするための決裁文 書その他当該処分に至 る過程が記録された文	·弁明書 ·反論書 ·意見書		影響を与え た事件に関 するもの
						裁決書又は決定書	・裁決・決定書		
斥訟	〇〇に関する訴訟(〇年 度)	訴状、準備書面、判決書 又は和解調書			国又は行政機関を当事 者とする訴訟の提起そ	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
					の他の訴訟に関する重 要な経緯	訴訟における主張又は 立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証		・法令の解 釈やその後 の政策立済 等に大きな 影響を与え た事件に関
						判決書又は和解調書	·判決書 ·和解調書		するもの
女策評価	【調査名】 (例) ○○に関する政策評価 ○年度点検結果等	実施通知等	-	いての統一的若しくは総合的な評価、	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価の 実施に関する立案の検 討、その他の重要な経 緯	統一性・総合性確保評価の結果に基づく勧告、客観性担保評価の結果に関する経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・本省への報告書等 ・参考資料 ・関係所省等への結果 報告書等の送付	3年	廃棄
				価に関する事項					
		勧告等	26			統一性・総合性確保評価の結果に基づく勧告、客観性担保評価の結果に関する重要な経緯が記録された文書	・実施計画 ・評価書(要旨) ・評価書 ・関係府省等の回答 ・点検結果通知 ・結果報告書	5年	廃棄
		一般統計調査	27	統計に関する事項	統計調査に関する重要 な経緯	調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)		調査規則で定めている期間又は調査計画に定める 期間	廃棄
		庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及 びその他契約に至る過 程が記録された文書	· 仕様書案 · 協議· 調整経緯 · 経費決裁	契約が終了する日に係る 特定日以後5年	廃棄
	政策評価	○年度政策評価	_		政策評価の見直しに関 する経緯、各府省にお ける政策評価の事務の 総括に関する重要な経 緯	緯に関する文書、各府 省における政策評価結	しに関する関係資料	5年	廃棄
亍政評価・監視(全国計 画調査)	【調査名】 (例) 〇〇に関する行政評価・ 監視(調査、実態調査)	実施通知等	_	行政評価・監視に 関する事項	行政評価・監視の実施 に関する立案の検討、 その他の重要な経緯	行政評価・監視の結果 に基づく勧告に関する 経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・本省への報告書等 ・参考資料等への結果 報告書等の送付	3年	廃棄
		所見表示等	26			行政評価・監視の結果 に基づく勧告に関する 重要な経緯が記録され た文書	当局における ・実施計画 ・所見表示等 ・結果報告書 ・関係府省等の回答 ・報道資料	事業終了の日に係る特定 日以後20年	移管
		一般統計調査	27	統計に関する事項	統計調査に関する重要 な経緯	調査票(記録媒体を問 わず実査段階において 作成・収集されたもの)	・調査票	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める 期間	廃棄
		勧告等	26	行政評価・監視に 関する事項	行政評価・監視の実施 に関する立案の検討、 その他の重要な経緯 契約に関する重要な経	行政評価・監視の結果 に基づく勧告に関する 重要な経緯が記録され た文書 契約に係る決裁文書及	・実施計画 ・勧告 ・結果報告書 ・関係府省等の回答	5年	廃棄
		庶務経費	28	契約に関する事項			仕様書案	契約が終了する日に係る	

(別記様式) 北海道管区行政評価局評価監視部第1~第6評価監視官室 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)		事項	業務の区分	当該業務に係る行政文 書の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置
画調査)	【調査名】 (例) 〇〇に関する行政評価・ 監視(調査、実態調査)	実施通知等	ı	行政評価・監視に 関する事項	行政評価・監視の実施 に関する立案の検討、 その他の重要な経緯	行政評価・監視の結果 に基づく勧告に関する 経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・参考資料 ・関係府省等への結果 報告書等の送付	事業終了の日に係る特定 日以後3年	廃棄
		所見表示等	26			行政評価・監視の結果 に基づく勧告に関する 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 - 関係府省等の回答 - 報道資料	事業終了の日に係る特定 日以後20年	移管
		一般統計調查(調查票)	27	統計に関する事項	統計調査に関する重要 な経緯	調査票(記録媒体を問わず実査段階において 作成・収集されたもの)	・調査票	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める 期間	廃棄
		一般統計調查(調査票情報)				二次的に利用される調 査票情報に関する文書	·調査票情報	常用	廃棄
		一般統計調査(申請書)				統計の承認に関する経 緯が記録された文書		10年	廃棄
		庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経 緯(文書管理規則別表 第1の27項までに掲げ るものを除く。)	契約に係る決裁文書及 びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・経費決裁	契約が終了する日に係る 特定日以後5年	廃棄
情報収集活動	本省指示による情報収集	令和〇年度本省指示によ る情報収集	1		統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、 行政評価・監視の実施 に関する立案の検討、 その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、客観性担保評価、指視の事態視の要能に関する立案の検討、その他の重要な経緯	-本省指示文書 -協力依頼 -本省への報告結果 -参考資料	3年	廃棄
		庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経 緯(文書管理規則別表 第1の27項までに掲げ るものを除く。)	契約に係る決裁文書及 びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・経費決裁	契約が終了する日に係る 特定日以後5年	廃棄
	当局企画による情報収集	令和〇年度協力依賴等	I	各府省の政策についての統一の経済の政策についての統一的評価、政策については総合的な活動、政策部価のなっての政策を制度の対象を対している。 は総合的なの政策を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を	統一性・総合性確保評価。 客観性担保評価、名観性担保評価・ 行政評価・監視の実施 に関する立案の検討、 その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価。客観性担保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施 に関する立案の検討、 その他の重要な経緯	·協力依頼 ·収集情報等	事業終了の日に係る特定 日以後3年	廃棄
		令和○年度取りまとめ結 果等	26			情報収集活動に関する 重要な経緯が記録され た文書	・取りまとめ結果 ・各府省等への情報提 供に関する文書	事業終了の日に係る特定 日以後5年	廃棄
		庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経 緯(文書管理規則別表 第1の27項までに掲げ るものを除く。)	契約に係る決裁文書及 びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・経費決裁	契約が終了する日に係る 特定日以後5年	廃棄
	情報収集活動	○年度情報収集活動	_		統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、客観性担保評価、 行政評価・監視の実施 に関する立案の検討、 その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、客観性担保評価、 行政評価・監視の実施 に関する立案の検討、 その他の重要な経緯	収集情報等	1年	廃棄

大分類	中分類	小分類		事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書	具体例	保存期間	保存期間満
文書管理	文書管理に係る例規	(行政文書ファイル) 文書管理基準	22	文書の管理等に関す	文書の管理等	の類型 文書管理基準	•標準文書保存期間基準	常用	了時の措置 廃棄
	文書の受付	〇年度文書受付簿		る事項		取得文書の受付状況	•受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	〇年度文書決裁簿				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				行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿		廃棄
	11400100	特定個人情報ファイル管				特定個人情報ファイル管	特定個人情報ファイル管		廃棄
		理簿関覧目録				理簿 関覧目録	理簿・閲覧目録	常用	廃棄
		〇年度文書閲覧窓口文 書				文書閲覧窓口文書	・文書閲覧窓口文書	3年	廃棄
		○年度文書管理システム				文書管理システム	・文書管理システムに関する文書・文書管理に関する各種報告	3年	廃棄
	〇年度公印の管理・使用	〇年度公印の使用状況	-	公印の管理等に関す	公印の管理等	公印の管理・使用状況	·公印使用簿	10年	廃棄
		〇年度公印の制定・廃止		る事項		公印の制定・廃止状況	·公印制定届·廃止届	30年	廃棄
庶務	身分証明書の発行簿	〇年度身分証明書の発			身分証明書の発行	身分証明書の発行状況	•身分証明書発行申請書	30年	廃棄
	職員の勤務時間	行簿 〇年度職員の出勤記録		関する事項 職員の勤務時間に関	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
		〇年度職員の休暇記録	ł	する事項	休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
		○年度勤務時間割振簿				勤務時間割振簿	•勤務時間割振簿	5年	廃棄
							・フレックス ・ゆう活		20214
		〇年度職員の勤務時間 (節理職員休別勤務)				管理職員特別勤務	·管理職員特別勤務実績	5年	廃棄
		(管理職員特別勤務) 〇年度勤務時間報告書	+			勤務時間報告	·勤務時間報告書	5年	廃棄
		〇年度勤務を要しない日	+			勤務を要しない日の振替	・勤務を要しない日の振	3年	廃棄
		の振替 〇年度勤務時間管理員	-			勤務時間管理	替決裁文書 ·勤務時間管理員発令簿	5年	廃棄
		発令簿 〇年度育児時間・介護時				育児時間・介護時間の申	• 育児時間申請書等	5年	廃棄
		日の年度職員の超過勤務			超過勤務の管理	請、承認 超過勤務記録	·介護時間申請書等 ·超過勤務命令簿	5年	廃棄
		記録							
		〇年度勤務体制			勤務体制の管理	勤務体制の管理	・テレワーク勤務 ・サテライト勤務	5年	廃棄
		〇年度職員の海外渡航			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
	不当要求防止関係	〇年度不当要求防止関 係		不当要求防止責任者 の選任等	不当要求防止責任 者の選任等	不当要求防止責任者の 選任等	・不当要求防止責任者の 選任届出書	5年	廃棄
	請願関係	〇年度請願関係		請願	請願	請願	- 請願	1年	廃棄
	報酬等の管理	〇年度 報酬等の管理	15	外部有識者等の報酬 等に関する事項	個人番号及び特定 個人情報の管理	個人番号確認文書の取 得状況	•個人番号確認文書	7年	廃棄
	健康管理	〇年度健康管理	-	職員の健康管理に関		健康の管理	・健康管理関係書類	3年	廃棄
		〇年度健康安全担当者	ł	する事項			(健康管理医委嘱状) ・健康安全担当者会議	1年	廃棄
		会議 〇年度福利厚生会議				福利厚生会議	•福利厚生会議	1年	廃棄
		〇年度福利厚生基本計				福利厚生基本計画実施	·福利厚生基本計画実施	3年	廃棄
	共済組合(長期給付)	画実施状況報告 〇年度共済組合の長期		職員の福利厚生等に	共済組合の長期給	状況報告 共済組合の長期給付関	状況報告 ・長期給付関係書類	7年	廃棄
	共済組合(短期給付)	給付 〇年度共済組合の短期		関する事項	付	係 共済組合の短期給付関	·標準報酬決定書類 ·資格取得、喪失届	5年	廃棄
	707 ALL (AL191441117)	給付			付関係【給付金請求以外】	係	·標準報酬決定書類 ·掛金徵収額関係 ·各種届出	04	光米
		〇年度共済組合の短期 給付(特定個人情報)			共済組合の短期給 付関係の特定個人 情報に係る書類		·資格取得、喪失届 ·標準報酬決定書類 ·掛金徵収額関係 ·各種届出	3年	廃棄
		〇年度共済組合の短期 給付【給付金請求関係】			共済組合の短期給 付【給付金請求関 係】		•各種給付金請求書	7年	廃棄
		〇年度共済組合の短期 給付【給付金請求関係】 (特定個人情報)			共済組合の短期給 付【給付金請求関 係】の特定個人情 報に係る書類		-各種給付金請求書	3年	廃棄
	社会保険	〇年度健康保険·厚生年 金保険			健康保険・厚生年 金保険の加入	職員が加入する社会保険 の管理	・保険料徴収関係 ・各種届出	5年	廃棄
		〇年度健康保険·厚生年 金保険(特定個人情報)			健康保険・厚生年 金保険の加入に係 る特定個人情報に 係る書類		·資格取得、喪失届 ·保険料徵収関係 ·各種届出	3年	廃棄
		〇年度雇用保険			雇用保険の加入		·資格取得、喪失届 ·保険料徵収関係 ·各種届出	5年	廃棄
	福利厚生	〇年度雇用保険(特定個 人情報) 共済貸付			雇用保険の加入に 係る特定個人情報 に係る書類 福利厚生	共済貸付金の管理	·資格取得、喪失届 ·各種届出 貸付金台帳	2年 完結する日の属する年度	廃棄
		〇年度共済貸付(退職者	1				貸付金台帳(退職者分	の翌年度から5年 5年	廃棄
		等) 財形貯蓄(契約関係)	1			職員が加入する財形貯蓄	等)	完結する日の属する年度	廃棄
						職員が加入する財形貯蓄 の管理	•通知文書	の翌年度から5年	
		〇年度財形貯蓄(契約関係)(契約終了等) 財形貯蓄(個人記録簿					·契約関係書類(契約終了分) ·通知文書(契約終了分) ·個人記録簿	5年 完結する日の属する年度	廃棄
		等)					·変更申込書、解約·払出 請求書	の翌年度から5年	
					i .	1	·個人記録簿(退職者分	5年	廃棄
		〇年度財形貯蓄(個人記録簿等)(退職者等)					等) ·変更申込書、解約·払出 請求書(退職者分等)	34	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル) ○年度財形貯蓄(特定個		事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例 ・財産形成非課税(年金・	保存期間 源泉徴収票等の提出期	保存期間 ア時の措置 廃棄
		人情報)					原皮が成分が、 住宅)貯蓄中告書 ・財産形成非課税〈年金・ 住宅)貯蓄(限度額変更・ 異動・勤務先異動)申告 書のうち、異動・勤務先異 動についての申告〈限度 額変更は除〈〉。	版の展でる年の翌年1月 10日の翌日から7年	in the
		○年度グループ保険				職員が加入するグループ 保険、団体積立年金の管 理	グループ保険、団体積立 年金加入、掛金徴収関係	5年	廃棄
+	〇年度要求	○年度レクリェーション ○年度予算要求	15	概算要求に関する事	ヌ第の悪⇒	レクリェーション 予算の検討	・レクリェーション関係 (事業計画書) ・翌年度概算要求関係	1年 5年	廃棄
1			10	項					
	〇年度執行	〇年度旅行命令		旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿	5年	廃棄
		〇年度復命書					・復命書	1年	廃棄
		〇年度旅費支給				旅費支給状況	・旅費請求書	5年	廃棄
		〇年度示達		予算管理・契約・支払 に関する事項	予算管理	予算の検討	・示達関係	5年	廃棄
		○年度経費執行計画					·執行計画 ·年間予算配分 ·前途資金交付予定額通 知	5年	廃棄
		〇年度契約関係	28	-	契約関係	契約関係	·年間契約 ·随時契約 ·合同庁舎契約 ·検収書類	5年	廃棄
		〇年度契約関係(重要案件)			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		契約が終了する日に係る 特定日以後5年	廃棄
		〇年度経費支出伺	15				•経費支出伺	5年	廃棄
		〇年度会計関係諸報告			各種報告	会計関係報告	•会計関係報告全般	5年	廃棄
		〇年度会計関係諸報告 (ELGA)					・会計関係報告(ELGA利用)全般	5年	廃棄
		〇年度支出計算書·証拠			支払関係	支払関係	·支出計算書·証拠書	5年	廃棄
		書 ○年度支出計算書・証拠				証拠書関係	・支出計算書・証拠書	5年	廃棄
		書(ELGA) 〇年度支出決定簿					(ELGA利用) ·支出決定簿	5年	廃棄
		〇年度支払調書		外部有識者等の報酬 等に関する事項	個人番号及び特定 個人情報の管理	個人番号確認文書の取 得状況	·支払調書 ·個人番号確認文書(源 泉徴収票、支払調書等作 成事務関係)	提出期限の属する年の翌 年1月10日の翌日から7年 間	廃棄
		給与支給状況報告書					•給与支給状況報告書	1年	廃棄
		前金払·概算払整理簿					·前金払·概算払整理簿	3年	廃棄
		概算払の精算関係書類					・概算払の精算関係書類	5年	廃棄
		電話関係(重要案件)			電話関係	電話関係	・電話関係(重要案件)	10年	廃棄
		電話関係(一般)					・電話関係(一般)	3年	廃棄
		現金出納簿			前途資金の支払に	前途資金関係帳簿	•現金出納簿	5年	廃棄
		前渡資金科目整理簿			関する事項	証拠書類等	·前渡資金科目整理簿	5年	廃棄
		前渡資金出納計算書·証					·前渡資金出納計算書·	5年	廃棄
		拠書 前渡資金出納計算書·証					証拠書 ・前渡資金出納計算書・	5年	廃棄
		拠書(ELGA) 前渡資金交付請求書	i				証拠書(ELGA利用) ・前渡資金交付請求書	5年	廃棄
		国庫金振込請求書	•				·国庫金振込請求書	5年	廃棄
		国庫金振込明細票(控)	•				·国庫金振込明細票(控)	5年	廃棄
							·国庫金送金請求書		
		国庫金送金請求書						5年	廃棄
		国庫金送金明細票(控)					・国庫金送金明細票(控)	5年	廃棄
		給与口座振込関係					・給与口座振込関係	5年	廃棄
		小切手原符					・小切手原符	5年	廃棄
		国庫金振替書原符					・国庫金振替書原符	5年	廃棄
		小切手等振出整理簿					・小切手等振出整理簿	5年	廃棄
		資金前渡官吏等の検査 書					・資金前渡官吏等の検査 書	5年	廃棄
		料金後納郵便物差出簿			郵便関係	郵便関係	・メール便・宅配便、郵便 関係発送控	5年	廃棄
		金券管理簿			各種金券の管理	各種金券の管理	・郵便切手・はがき受払簿	5年	廃棄
		〇年度債権		債権に関する事項	債権関係	債権関係	- 債権発生通知	5年	廃棄
	〇年度決算	歳入歳出決算報告書		決算に関する事項	決算関係	決算関係	·歲入歲出決算報告書	5年	廃棄
		歳入歳出決算見込額	İ				·歲入歲出決算見込額	5年	廃棄
	〇年度歳入	債権管理簿		歳入に関する事項	歳入関係事務	歳入関係証拠書 帳簿等	-債権管理簿	10年	廃棄
		債権管理計算書	İ			-	•債権管理計算書	5年	廃棄
		債権管理計算書(ELGA)					・債権管理計算書(ELGA 利田)	5年	廃棄
		債権現在額報告書					利用) ・債権現在額報告書	5年	廃棄
		債権現在額報告書					・債権現在額報告書	5年	廃棄
		(ELGA) 債権発生通知書					(ELGA利用) ・債権発生通知書	5年	廃棄
		歳入徴収簿					-歳入徴収簿	5年	廃棄
	1		1	1	1		l .	İ.	

類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)		事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置
		歲入徵収額計算書					・歳入徴収額計算書	5年	廃棄
		歲入徵収額計算書 (ELGA)					·歲入徵収額計算書 (ELGA利用)	5年	廃棄
		歳入証拠書類					-歳入証拠書類	5年	廃棄
		歳入決算書関係					・歳入決算書関係	5年	廃棄
		インボイス関係					・インボイス関係	8年	廃棄
	〇年度物品管理	〇年度物品取得及び供		物品管理に関する事	物品の管理	物品管理状況	·決議書	5年	廃棄
		用関係 物品返納·廃棄関係		項			-物品返納-廃棄関係	5年	廃棄
		物品管理簿					-物品管理簿	10年	廃棄
		重要物品管理補助簿					•重要物品管理補助簿	5年	廃棄
		物品管理換·分類換·貸 与·譲与関係					·物品管理換·分類換·貸 与·讓与関係	5年	廃棄
		物品管理計算書					·物品管理計算書 ·物品管理報告書	5年	廃棄
		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
		物品管理計画関係					•物品管理計画関係	5年	廃棄
		物品管理官交代事務引					•物品管理官交代事務引	5年	廃棄
		継書 物品亡失・損傷報告書					継書 ・物品亡失・損傷報告書	5年	廃棄
		物品関係伝票類					・物品関係伝票類	3年	廃棄
		グリーン購入法関係				グリーン購入法関係	・グリーン購入法関係	5年	廃棄
	○左库000英Ⅲ			0001-111十7 本項	000の新田				
	〇年度GSS管理	〇年度GSS	-	GSSに関する事項	GSSの管理	GSS管理状況	・GSS関係 (ソフトウェアインストール	3年	廃棄
	○年度自動車管理	〇年度自動車車歴		自動車に関する事項	自動車の管理	自動車管理状況	申請書) ・自動車車歴簿	5年	廃棄
		〇年度自動車運転				自動車運転管理状況	•自動車運転日誌	1年	廃棄
	〇年度合同庁舎管理	〇年度庁舎関係通知		合同庁舎に関する事	今日広全の集団	合同庁舎の管理・報告	- 庁舎関係	3年	廃棄
	〇年及日间月吉官理			項	ロ同川古の官理	日间川台の日本・戦日	(管理官署からの通知)		
		〇年度営繕関係					· 営繕関係 (官庁施設保全連絡会	3年	廃棄
		〇年度建築物保全台帳					議) ・建築物保全台帳	建築物の使用終了後5年	廃棄
		〇年度合同庁舎改修工					·合同庁舎改修工事申	建築物の使用終了後5年	廃棄
		事申請·許可書 〇年度合同庁舎維持管					請·許可書 ·合同庁舎維持管理等委	5年	廃棄
		理等委任状					任状・市条例等に基づく各種	3年	廃棄
		〇年度市条例等に基づく 各種報告					報告		
		○年度入居官署からの報告・申請書類					・入居官署からの報告・申 請書類	1年	廃棄
		〇年度省エネルギー			省エネルギーの推 進	省エネルギーの推進	省エネルギー関係 (実行計画の実施状況調	3年	廃棄
		〇年度消防用設備点検			合同庁舎の消防・	合同庁舎の消防・防火	查) ・消防用設備点検結果報	3年	廃棄
		結果報告書 〇年度消防計画届			防火		告書 ・消防計画届	建築物の使用期間中保	廃棄
		〇年度防火管理者選任					・防火管理者選任(解任)	存、改廃項目は1年 解任後1年	廃棄
	〇年度宿舎貸与	(解任)届け 〇年度宿舎貸与申請書		福利厚生に関する事	定金の役と生	宿舎貸与状況	届け ・宿舎貸与申請書	1年	廃棄
	〇千茂旧古貝子			項	旧古の貝丁寸	旧古其子状况			
		〇年度宿舎貸与関係					·宿舎入退去通知書 ·宿舎貸与申請変更届出	5年	廃棄
		〇年度転任通報					•転任通報	5年	廃棄
		〇年度宿舎退去状況				宿舎退去状況	•宿舎退去届	3年	廃棄
		〇年度宿舎使用料				宿舎使用料	·国家公務員宿舎使用料 金額表	5年	廃棄
							·宿舎使用料関係 (宿舎使用料改定通知)		
		〇年度宿舎現況調査			宿舎の現況	宿舎の現況	•宿舎現況調査	3年	廃棄
		〇年度宿舎現況記録					•宿舎現況記録	5年	廃棄
		〇年度宿舎設置要求関			宿舎の設置等	宿舎設置要求	•宿舎設置要求関係	3年	廃棄
		係 〇年度住宅事情調査				住宅事情調査	(宿舎設置要求書) ・住宅事情調査	3年	廃棄
	会計機関	会計機関設置・変更関係	15	会計機関の設置・変	会計機関の設置・	会計機関の設置・変更に	·会計機関設置·変更関	30年	廃棄
		会計機関補助者任免		更に関する事項	変更に関する事項		係 ·会計機関補助者任免簿	5年	廃棄
		監査·検査職員任命関係					·監査·検査職員任命関 係	5年	廃棄
		日本銀行との取引関係					•取引関係通知書	5年	廃棄
		事務引継関係					•事務引継関係	5年	廃棄
	ADAMS関係	ADAMS関係		ADAMS操作に関する 事項	ADAMS操作に関 する事項	ADAMS操作に関する事 項	·年度更新関係等	3年	廃棄
	〇年度会計実地検査·監 査関係			会計検査に関する事項		会計検査に関する事項	·会計検査実地検査	5年	廃棄
	直因床	查 〇年度会計事務監査関		填	尹埙		•会計事務監査関係	5年	廃棄
		係 〇年度他省庁の監査関					・他省庁の監査関係	5年	廃棄
	〇年度	係本省主催会議		会議に関する事項	会議に関する事項	会議に関する事項	•会計担当者会議	5年	廃棄
				,			・他省庁主催会議	5年	廃棄
	会計関係会議	仙 名宁主体全锑			Í.	1	10日11 工作女孩	54	
	会計関係会議	他省庁主催会議					A		
	会計関係会議	合同庁舎連絡会議					•合庁連絡会議	3年	廃棄
	会計関係会議						·合庁連絡会議 ·管理業務担当者会議	3年 5年	廃棄
	会計関係会議 〇年度国有財産関係	合同庁舎連絡会議	1			国有財産に関する事項			
		合同庁舎連絡会議管内会議	-	国有財産に関する事項	国有財産に関する 事項	国有財産に関する事項	•管理業務担当者会議	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類	. нр то зх.	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書	具体例	保存期間	保存期間満
人力知	中刀架	(行政文書ファイル)		争項		の類型			了時の措置
		〇年度国有財産増減及 び現在額計算書					国有財産増減及び現在額計算書	5年	廃棄
		〇年度国有財産増減及 び現在額報告書					国有財産増減及び現在 額報告書	5年	廃棄
		〇年度国有財産所管換· 用途廃止					・国有財産所管換・用途 廃止	5年	廃棄
		〇年度国有資産所在市					·国有資産所在市町村交	5年	廃棄
		町村交付金関係 〇年度各所修繕予算要					付金関係 ・各所修繕予算要求・配	5年	廃棄
		求·配分関係 ○年度各所修繕関係書					分関係 ・各所修繕関係書類	3年	廃棄
		類							
		〇年度国有財産使用承 認関係					•国有財産使用承認関係	使用終了後5年	廃棄
		〇年度国有財産関係諸 報告					·国有財産関係諸報告	3年	廃棄
Ō)年度備蓄	〇年度備蓄	-	防災用品・備蓄に関 する事項		防災用品・備蓄に関する 事項	・防災用品・備蓄に関する 文書	3年	廃棄
人事職	員の任免	〇年度常勤職員の人事 発令	13	職員の人事に関する 事項		人事発令	·任免原義 ·職務命令簿 ·人事異動·給与発令通 知書	10年	廃棄
							·職員機動配置発令簿		
		〇年度常勤職員採用			常勤職員の採用事 務	常勤職員の採用事務に 関する書類	·職員採用関係書類	3年	廃棄
		〇年度非常勤職員の採 用及び人事発令			非常勤職員の採用 及び人事発令	非常勤職員採用及び人 事発令	・任免原義(非常勤) ・職務命令簿(非常勤) ・人事異動・給与発令通 知書(非常勤) ・賃金職員関係	5年	廃棄
		〇年度任期付職員の採 用及び人事発令			任期付職員の採用 及び人事発令	任期付職員採用及び人 事発令	·任期付職員採用原議	5年	廃棄
		〇年度人事異動公表				人事異動の公表に関する	・人事異動公表	3年	廃棄
		○年度職員の異動			職員異動	職員異動	・人事記録等の移管	5年	廃棄
		○年度在職職員調書			在職職員調書	在職職員調書	·異動連絡表 ·在職職員調書	10年	廃棄
		○年度家族状況調査表			家族状況調査表	家族状況調査表	・家族状況調査表	5年	廃棄
ė.	上調書	〇年度身上調書			身上調書の取りま		・身上調書	2年	廃棄
					とめ				
	、事評価	〇年度人事評価			人事評価の取りま とめ	人事評価シート	・人事評価記録書	5年	廃棄
	事記録	人事記録				人事記録 附属書類	- 職員人事記録 - 附属書類	常用(職員が死亡した場合においては、退職年金 に関する手続その他人事 管理上の事務について保管の必要がなくなったと認められるときまで)	廃棄
		非常勤職員人事記録				人事記録 附属書類	·非常勤職員人事記録 ·附属書類(履歴書、辞職願、労働条件通知書等)	退職年度滿了後5年	廃棄
職	員配置表	〇年度職員配置表			職員の配置表	職員配置表	·職員配置表	30年	廃棄
職	員配席図等	〇年度職員配席図等			職員配席図等	職員配席図等	-職員配席図等	1年	廃棄
	事記録の記載事項の E正等	〇年度人事記録の記載 事項の修正等			項の修正等(旧姓	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等	10年	廃棄
給	ら与の支給	〇年度給与管理				給与支給状況	·基準給与簿 ·職員別給与簿 ·給与計算関係書類	5年	廃棄
		〇年度住民税			個人情報を含む)	住民税関係(特定個人情 報を含む)	・特別徴収に係る異動届 出書(特定個人情報が記 載されたもの)	1年	廃棄
					個人情報を含まな	住民税関係(特定個人情 報を含まない)	書(特定個人情報が記載	5年	廃棄
		〇年度年末調整関係			年末調整の実施	年末調整関係書類	・各種申告書・法定調書	源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄
		給与口座振込			給与振込口座の確 認等	給与口座振込申込書	·給与口座振込申出書	申出に係る口座振込によらなくなった日の翌年度 から1年	廃棄
		〇年度給与口座振込(退職者等)					·給与口座振込申出書 (退職者分、異動者分、変 更前分等)	1年	廃棄
		給与明細等の電磁的提 供の承諾書				給与明細等の電磁的提 供の承諾書	給与明細等の電磁的提 供の承諾書	給与等の支払がなくなった日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
		〇年度給与明細等の電 磁的提供の承諾書(退職 者等)			**エルへ部ウ	諸手当認定に関する書類	給与明細等の電磁的提 供の承諾書(退職者分、 異動者分等)	5年	廃棄
		諸手当の認定簿 〇年度諸手当の認定簿			諸手当の認定	m ナヨ応疋に関する書類	・各種手当届出 ・各種手当認定簿 ・広域異動手当支給調書 ・各種手当届出(退職者	要件を具備しなくなった日 の翌年度から5年 5年	廃棄
		〇年度語チョの認定簿 (退職者等)					・合種于当由は(退職者 分、変更者分等) ・各種手当認定簿(退職 者分、異動者分等) ・広域異動手当支給調書 (退職者分、異動者分等)	54	完業
		〇年度諸手当の認定·確 認等			認等	諸手当の認定・確認等に 関する書類	·決裁書類 ·寒冷地手当確認書類 ·事後確認関係書類	5年	廃棄
		児童手当・特例給付(受	İ			児童手当・特例給付の認 定に関する書類	·受給者原簿 ·認定請求書 ·受給者原簿(受給終了	完結する日の属する年度 の翌年度から5年 5年	廃棄
		給者原簿等) 〇年度児童手当·特例給 付(受給者原簿等)(受給					者分、退職者分、異動者	·	
		〇年度児童手当·特例給					者分、退職者分、異動者 分等) ·支給調書	3年	廃棄
		〇年度児童手当·特例給付(受給者原簿等)(受給終了者等) 〇年度児童手当·特例給付(支給調書)					· 支給調書		廃棄
		〇年度児童手当·特例給付(受給者原簿等)(受給 終了者等) 〇年度児童手当·特例給付(支給調書) 〇年度児童手当·特例給付(現況届等)					分等) ・支給調書 ・額改定認定請求書・額 改定届 ・現況届 ・未支払請求書	2年	廃棄廃棄
		○年度児童手当・特例給付(受給者原簿等)(受給 核了者等) ○年度児童手当・特例給付(支給調書) ○年度児童手当・特例給					分等) ・支給調書 ・額改定認定請求書・額 ・現況届		廃棄
		〇年度児童手当·特例給付(受給者原薄等)(受給 好了者等) 〇年度児童手当·特例給付(支給調書) 〇年度児童手当·特例給付(現況届等) 〇年度児童手当·特例給			超過勤務手当の配公	超過勤務手当の配分	分等) ・支給調書 ・額改定認定請求書・額改定混屈 ・現況届 ・未支払請求書 ・氏名・住所変更届	2年	廃棄廃棄

		(行政文書ファイル) ○年度昇給・昇格			職員の昇給・昇格	の類型 職員の昇給・昇格	•普通昇給関係書類	10年	了時の措置 廃棄
		〇千及并和 开旧			東東の弁和・弁和	柳泉の井柏 井田	日	104	DE:来
		○年度俸給決定関係			職員の俸給決定 (昇給、昇格以外)	職員の俸給決定(昇給、 昇格以外)	・俸給切替関係書類・復職時調整調書・俸給表異動に係る再計算調書	10年	廃棄
		〇年度初任給決定調書			職員の初任給決定	職員の初任給決定	・職員の初任給決定に係 る決裁文書等	10年	廃棄
		〇年度退職手当			退職手当の支給に 関する重要な経緯	退職手当の上申	·退職手当関係書類	5年	廃棄
		〇年度公務災害補償				職員の公務災害補償	・公務災害補償関係書類	完結した日の属する年度 の翌年度の初日から5年	廃棄
	人事·給与報告	〇年度国家公務員給与 等実態調査			国家公務員給与実 態調査	国家公務員給与実態調 査に関する提出書類等	·国家公務員給与等実態 調査	3年	廃棄
		〇年度人事統計報告			人事統計報告	人事統計報告に関する提 出書類		3年	廃棄
		〇年度人事·給与関係報 告			人事·給与関係諸 報告	人事・給与関係諸報告 (人事統計報告以外のも の)	·人事·給与関係報告	3年	廃棄
	人事関係会議・研修	〇年度人事関係会議			会議への出席、復命	会議資料等	・人事担当者会議 ・人事院会議 ・その他会議	3年	廃棄
		○年度人事関係研修	Ī		研修への出席、復 命	研修資料等	・人事担当者研修 ・人事院研修 ・その他研修	3年	廃棄
	職員の服務	○年度職員の兼業記録			職員の兼業の許可 に関する重要な経 緯	職員の兼業許可の申請、 許可処分	·申請書 ·承認書	3年	廃棄
		〇年度職員の病気休職	-		職員の病気休職	職員の病気休職	•発令関係書類	3年	廃棄
		〇年度職員の育児休業 等			職員の育児休業、 育児短時間勤務	職員の育児休業・育児短 時間勤務の申請、承認	·承認等関係書類 ·発令関係書類	10年	廃棄
		〇年度職員の自己啓発 等休業			職員の自己啓発等 休業	職員の自己啓発等休業 の申請、承認	·承認関係書類 ·発令関係書類	10年	廃棄
		〇年度勤務証明書等の 発行			勤務証明書等の発 行	勤務証明書等の発行に 関する書類	·各種承認·証明書発行 簿	1年	廃棄
		〇年度懲戒処分関係			懲戒処分	懲戒処分関係書類	•懲戒処分関係書類	完結した日の属する年度 の翌年度の初日から5年	廃棄
		〇年度苦情相談			苦情相談、セク シュアルハラスメン	苦情相談、セクシュアル ハラスメント関係書類	·苦情相談記録表 ·相談員指名決裁	3年	廃棄
		〇年度倫理関係 〇年度服務関係			倫理規程	倫理規程関係書類 服務関係	・倫理規程関係書類	5年	廃棄
	労務管理	〇年度服務関係 〇年度職員団体関係	-	-	服務関係職員団体対応	職員団体交渉関係書類	・服務に関する通知等・職員団体関係書類	5年	廃棄
		〇年度労務管理研修			労務管理研修	労務管理研修	·研修資料	1年	廃棄
	人事院監査·調査	〇年度人事院給与簿監	-	-		給与簿監査に関する書類	·人事院監査·調査	3年	廃棄
	恩給	查·調査 〇年度恩給進達	-		応 恩給の進達	恩給進達関係書類	・恩給進達	30年	廃棄
	栄典·表彰	〇年度表彰(叙位·叙勲· 褒章)	20	栄典又は表彰に関す る事項	栄典又は表彰の授 与又はは〈奪の重 要な経緯	叙位・叙勲・褒章の授与 の決裁	· 叙勲関係 · 審查表、功績調書、履歴 書等 · 死亡叙位叙勲関係綴 · 褒章関係	10年	廃棄
		〇年度職員表彰	-			職員表彰の決裁	•表彰関係書類	5年	廃棄
	機構・定員要求	〇年度機構·定員要求書 等	16	機構及び定員に関す る事項	機構及び定員の要 求に関する重要な 経緯	機構・定員要求の状況	·機構要求書案 ·定員要求書案	10年	廃棄
青報公開	審査基準	審査基準	-	審査基準	審査基準	審査基準	·審査基準	常用	廃棄
	事務マニュアル	事務マニュアル		事務マニュアル	事務マニュアル	事務マニュアル	・本省作成事務マニュアル	常用	廃棄
	情報公開法関係報告	〇年度情報公開法関係 報告		情報公開法関係の報 告に関する事項	情報公開法関係の 報告	情報公開法関係の報告	·行政機関情報公開法施 行状況調查 ·手数料実績報告	3年	廃棄
	〇年度開示請求	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	第3号の許認可等	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 ·決定通知	完結した日の属する年度 の翌年度の初日から5年	廃棄
	手数料	〇年度手数料	-	手数料	手数料	手数料	・手数料	完結後3年	廃棄
J人情報保護	個人情報保護に関する基 本方針	基本方針	1	個人又は法人の権利 義務の得喪及びその 経緯	第3号の許認可等 に関する重要な経	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	·基本方針 ·通知	常用	廃棄
	審査基準	審査基準		審査基準	審査基準	審査基準	・審査基準	常用	廃棄
	事務マニュアル	事務マニュアル		事務マニュアル	事務マニュアル	事務マニュアル	・本省作成事務マニュア	常用	廃棄
	個人情報保護法関係報告	〇年度個人情報保護法 関係報告		個人情報保護法関係の報告に関する事項	個人情報保護法関 係の報告	個人情報保護法関係の 報告	ル ・個人情報保護法施行状況調査 ・保有個人情報の管理の 状況に関する点検	3年	廃棄
	〇年度開示請求	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	第3号の許認可等	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	· 手数料実績報告 · 開示請求書 · 決定通知	完結した日の属する年度 の翌年度の初日から5年	廃棄
	〇年度訂正請求	訂正決定/不訂正決定							
	〇年度利用停止請求	利用停止決定/不利用							
	手数料	停止決定 〇年度手数料	-	手数料	手数料	手数料	・手数料	完結後3年	廃棄
服申立て	〇〇に関する不服申立て (〇年度)	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	る審議会等におけ	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 審議会等文書	不服申立書録取書諮問	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	て移管(それ 以外は廃 棄。以下同
						数決、決定その他の処分	・設事の記録 ・配布資料 ・容申、建議、意見		じ。) ・法令の解系 やその後の 政策立案等 に大きな影
						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	- 反論書		響を与えた事件に関するもの

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)		事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間流 了時の措置
						裁決書又は決定書	・裁決・決定書		
訴訟	〇〇に関する訴訟(〇年 度)	訴状、準備書面、判決書 又は和解調書	11,12	義務の得喪及びその	当事者とする訴訟	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	て移管
				経緯	の提起その他の訴 訟に関する重要な	訴訟における主張又は立	•答弁書	-	・法令の解釈やその後の
					経緯	証に関する文書	·準備書面 ·各種申立書		政策立案等に大きな影
							·口頭弁論·証人等調書 ·書証		響を与えた 事件に関す
						判決書又は和解調書	・判決書	_	るもの
研修	新規採用職員研修	〇年度新規採用職員研	13	職員の研修に関する	職員の研修の実施	計画を制定又は改廃する	和解調書計画案	3年	廃棄
		修		事項	に関する計画の立 案の検討その他の	ための決裁文書 職員の研修の実施に関す	- 涌知		
					職員の研修に関す る経緯	る文書	·決裁 ·実施結果		
	本省研修	〇年度本省研修				職員の研修の実施に関す	·通知	-	
						る文書	·決裁 ·出欠報告		
	通信教育	〇年度通信教育							
	派遣研修	〇年度派遣研修							
	部局研修	〇年度部局研修				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		-	
	各種セミナー	〇年度各種セミナー				る文書	·決裁 ·通知	-	
							決裁出欠報告		
青報化推進		ホームページ更新に関す	-	情報化の推進に関す	情報化の推進	ホームページに関する文	・本省作成マニュアル、ガ	常用	廃棄
	る事務マニュアル ホームページ	る事務マニュアル 北海道管区行政評価局		る事項		품	イドライン等 ・webサイト	常用	廃棄
		ホームページ 〇年度決裁					・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		-	廃棄
7.4			•	所明十五番による	新田十卒舎 ()・	文書	・回答	10/2	
国会	第〇回国会 質問主意書 に対する答弁	第〇回国会 質問主意書 に対する答弁案の作成過	21	質問主意書に対する答弁の一部の作成等	る答弁の一部の作	答弁案作成過程	•本省提出資料	10年	廃棄
		程(一部作成等) 第〇回国会 質問主意書		に関する事項	成等	答弁	•答弁書	-	
		に対する答弁書(一部作 成等)							
	第〇回国会 国会審議	第〇回国会 国会審議		国会における審議等	国会審議(文書管	国会審議文書	·本省提出資料(資料要	10年	廃棄
				に関する事項	理規則別表第1の1 の項から20の項ま		求、答弁書等)		
					でに掲げるものを 除く。)				
列規	訓令及び通達	訓令及び通達	14	訓令及び通達の制定	訓令及び通達の立	訓令·通達	·訓令	常用	廃棄
				又は改廃及びその経 緯	柔の検討その他の 経緯		·通達 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	管区局例規	管区局例規	_	管区局例規の制定又	管区島側担の制定	管区局侧相	集 ·管区局例規	常用	廃棄
	B = 75 17 196	○年度管区局例規の制		は改廃及びその経緯		管区局例規制定・改廃決		30年	
		定・改廃決裁				裁	の案を含む。)	304	廃棄
調整	行政評価年報	〇年度行政評価年報	26	各府省の政策につい	統一性·総合性確	統一性・総合性確保評	·決裁 ·行政評価年報	3年	廃棄
				総合的な評価、政策	保評価、客観性担 保評価、行政評	価、客観性担保評価、行 政評価・監視及び行政相			
					相談に係る実施に	談に係る実施方針の検討 その他重要な経緯が記録			
	∠			ための評価、行政評 価・監視及び行政相	関する立案の検 討、その他の重要	された文書		10/7	rtr ±
	行政評価等プログラム	〇年度行政評価等プログ ラム		談に関する事項	な経緯	統一性·総合性確保評価、客観性担保評価、行	・行政評価等プログラム	10年	廃棄
	行政評価等計画	〇年度行政評価等計画				政評価・監視及び行政相 談に係る実施に関する立	•行政評価等計画	-	廃棄
						案の検討、その他の重要 な経緯	12000110001100		5551
	業務運営方針	〇年度業務運営方針				統一性·総合性確保評	·業務運営方針	5年	廃棄
	本省招集会議	〇年度管区行政評価局				価、客観性担保評価、行 政評価・監視及び行政相		3年	廃棄
		長等会議				談に係る実施方針の検討 その他重要な経緯が記録	開催通知議事概要		
						された文書	·配布資料		retr de
		〇年度管区行政評価局 部長等会議							廃棄
		〇年度管区行政評価局 評価監視官等会議						1年	廃棄
		〇年度管区部次長等及 び管理官等会議							廃棄
	管内会議	〇年度管内会議						3年	廃棄
	情報収集活動	〇年度情報収集活動				統一性・総合性確保評	•収集情報等	1年	廃棄
		〇年度民間連携事業				価、客観性担保評価、行 政評価・監視及び行政相		1	廃棄
		〇年度地方公共団体等				談に係る実施に関する立 案の検討、その他の重要	・その他の民間連携事業・地方公共団体の評価・	-	廃棄
		連携事業				な経緯	監査部局との連携事業 ・評価・監査セミナー		ル本
	さわやか行政サービス	〇年度さわやか行政サー	-	-			・ポスター	1年	廃棄
	部外会議	ビス 〇年度部外会議		部外会議	部外会議	部外において開催される	出欠報告出欠報告	1年	廃棄
						会議(人事・会計関係以外の合同庁舎で開催され	-開催通知		
						る会議等を含む。)に関する文書			
	広報資料	〇年度広報資料		広報資料	広報資料	広報資料	•広報資料	3年	廃棄
	業務概況	〇年度業務概況		業務概況	業務概況	業務概況	・業務概況	3年	廃棄
								,	
	業務改善関係	〇年度業務改善		業務改善	業務改善	業務改善	・業務見直し	5年	廃棄
	意見·要望	〇年度意見·要望		意見·要望	意見・要望の受理 及び対応	意見・要望の受理及び対 応に関する文書等	・意見・要望書(メール・手 紙等)	3年	廃棄
	業務継続計画	業務継続計画		業務継続計画等に関 する事項		業務継続計画等	・業務継続計画・大規模災害マニュアル	常用	廃棄
	災害等非常時対応	〇年度防災		災害等非常時対応に		災害等非常時対応に関す	・防災訓練に関する文書	3年	廃棄
		〇年度災害等非常時対		関する事項	に関する事項	る事項	・災害等非常時対応に関	5年	廃棄
		応					する文書 ・職員安全安否確認に関		
							する文書		
	涉外業務	〇年度渉外業務	1	連州学数に開する 車	半月 学習に明ナフ	渉外業務に関する経緯が	州の行政機関等からの昭	5年	廃棄

(別記様式) 北海道管区行政評価局行政監視行政相談センター(総務行政相談部総務課関係) 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書 の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置
	調整·連絡	〇年度調整・連絡	調整・連絡に関する 事項	調整·連絡関係	調整·連絡関係	・局・センターへの周知事 項	3年	廃棄
政策評価	【調査名】 (例) 〇〇に関する政策評価 〇年度点検結果 等	実施通知等	総合的な評価、政策 評価の客観的かつ厳	保評価、客観性担 保評価の実施に関 する立案の検討、 その他の重要な経	統一性・総合性確保評価 の結果に基づ勧告、客 観性担保評価の結果に 関する経緯が記録された 文書	・実施通知 ・協力依頼 ・本省への報告書等 ・参考資料 ・関係府省等への結果報 告書等の送付	3年	廃棄
	政策評価	○年度政策評価	政策評価制度の見直 し、各府省における政 策評価の事務の総括 に関する事項	に関する経緯、各 府省における政策		に関する関係資料	5年	廃棄
行政評価·監視(全国計画調査)	【調査名】 (例) 〇〇に関する行政評価・ 監視(調査、実態調査)	実施通知等	行政評価・監視に関する事項	実施に関する立案	行政評価・監視の結果に 基づく勧告に関する経緯 が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・本省への報告書等 ・参考資料 ・関係府省等への結果報 告書等の送付	3年	廃棄
行政評価·監視(地域計 画調査)	【調査名】 (例) 〇〇に関する行政評価・ 監視(調査、実態調査)	実施通知等	行政評価・監視に関 する事項	実施に関する立案	行政評価・監視の結果に 基づく勧告に関する経緯 が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・参考資料 ・関係府省等への結果報 告書等の送付	事業終了の日に係る特定 日以後3年	廃棄
審議会	〇年度政策評価審議会	〇年度政策評 価審議会の答申等	審議会における審議 に関する事項	審議会(1の項から 20の項までに掲げ るものを除く。)		·中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建 議、提言	10年	廃棄
		〇年度政策評 価審議会の開催結果に 関する資料				·評価年報 ·意見書等 ·配布資料	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類		事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書	具体例	保存期間	保存期間満了
文書管理	行政文書ファイル管理	(行政文書ファイル) 特定個人情報ファイル管	22	文書の管理等に関す	文書の管理等	の類型 特定個人情報ファイル管	・特定個人情報ファイル管理簿	常用	時の措置 廃棄
情報公開	〇年度開示請求	理簿 開示決定/部分開示決 定/不開示決定	11,12	る事項 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	理簿 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 ·決定通知	完結した日の属する年度 の翌年度の初日から5年	廃棄
個人情報保護	〇年度開示請求	開示決定/部分開示決 定/不開示決定					·開示請求書 ·決定通知	完結した日の属する年度 の翌年度の初日から5年	廃棄
	〇年度訂正請求	訂正決定/不訂正決定							-
	〇年度利用停止請求	利用停止決定/不利用 停止決定							
不服申立て	〇〇に関する不服申立て (〇年度)	不服申立書、諮問、裁決又は決定			不服申立てに関す る審議会等におけ る検討その他重要 な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳 述の内容を録取した文書	·不服申立書 ·録取書	裁決、決定その他の処分 がされる日に係る特定日 以後10年	以下について 移管(それ以外 は廃棄。以下 同じ。)
						審議会等文書	・諮問・議事の記録・配布資料・答申、建議、意見		・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
						裁決、決定その他の処分 をするための決裁文書そ の他当該処分に至る過程 が記録された文書	・弁明書・反論書・意見書		するもの
						裁決書又は決定書	・裁決・決定書		
訴訟	〇〇に関する訴訟(〇年 度)	訴状、準備書面、判決書 又は和解調書			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
						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 - 主証 - 主証		きな影響を与えた事件に関するもの
						判決書又は和解調書	•判決書		
庶務	非常勤職員の任免	〇年度 非常勤職員関係 資料	13	非常勤職員の人事に関する事項	非常勤職員の任命 承認	非常勤職員の任命承認に関する文書	*和解調書 *任命協議 *任命承認に関する通知 *相談業務補助職員の任用報告	5年	廃棄
	予算執行	〇年度 予算執行計画	15	行政相談に係る予算 について	予算の管理	経理	·執行計画	5年	廃棄
		○年度 経費の決裁に関する文書	28	契約に関する事項	契約に関する重要 な経緯(文書管理 規則別表第1の27 の項までに掲げる ものを除く。)	契約に係る決裁文書及び その他契約に至る過程が 記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・経費支出伺い	契約が終了する日に係る 特定日以後5年	廃棄
	報酬等の管理	〇年度 報酬等の管理			個人番号及び特定	個人番号確認文書の取	•個人番号確認文書	提出期限の属する年の翌	廃棄
総括	行政相談業務関係	〇年度 業務実施計画	26	等に関する事項 行政相談業務に関す る事業の経緯	個人情報の管理 行政相談業務	得状況 業務実施計画に関する文 書	・通知文書 ・報道資料 ・業務運営方針 ・行政相談委員との協働の充実及び行政相談機能向上のためのア クションプラン	年1月10日の翌日から7年 3年	廃棄
		〇年度 業務関係資料				行政相談業務関係資料	*実施報告 *行政相談業務関係資料	3年	廃棄
						各種報告			
		〇年度 各種報告					・研修計画・実施報告 ・その他報告類	3年	廃棄
		〇年度 業務統計				行政相談業務統計に関す る文書	•行政相談業務統計	10年	廃棄
	所管例規	業務関係例規		行政相談業務に関す る所管例規	行政相談業務	所管する行政相談業務関 係例規	本省作成行政相談業務関係例規集・行政相談災害対応マニュアル・札幌総合行政相談所開設要領	常用	廃棄
		○年度業務関係例規の制定・改廃				係例規の制定・改廃の経 緯に関する文書	・所管する行政相談業務関係例 規の制定・改廃案	10年	廃棄
	業務指導	〇年度 本省業務指導 〇年度 管区業務指導		地方支分部局への業 務指導に関する事項 行政監視行政相談センターへの業務指導 に関する事項	実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	-通知文書 -実施計画 -議事録	5年	廃棄
	会議・研修	○年度 会議・研修(本省 主催) ○年度 会議・研修(局所 主催) ○年度 会議・研修(その 他)		職員の会議・研修に 関する事項	実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	·通知文書 ·実施計画 ·議事録	3年	廃棄
	行政相談委員制度〇周 年記念事業	行政相談委員制度〇周 年 中央式典		念事業に関する経緯	記念事業	行政相談委員記念事業に 関する文書	·報道資料 ·報告書	30年	廃棄
		行政相談委員制度〇周 年地方式典		行政相談委員制度記 念事業に関する経緯		行政相談委員記念事業に 関する文書	·実施計画 ·報道資料 ·開催案内	30年	廃棄
	渉外業務	〇年度 渉外業務		渉外業務に関する事 項	渉外業務に関する 経緯	渉外業務に関する経緯が 記載された文書	他の行政機関等からの照会対 応、連絡	5年	廃棄
行政相談委員	行政相談委員委解嘱	〇年度 行政相談委員委 解嘱		行政相談委員の委解 嘱に関する経緯	行政相談委員の委 解嘱業務	行政相談委員の委解嘱に 関する文書	委嘱進達書 ・委嘱通短書 ・委員履歴書 ・辞退兵の ・辞退兵の ・委員候届 ・委員候届 ・委員候届 ・香日 ・香日 ・香日 ・香日 ・香日 ・香日 ・香日 ・香日 ・香日 ・香日	10年	廃棄
		〇年度 行政相談協力委		行政相談協力委員の	行政相談協力委員	行政相談協力委員の委	·委員定数関係書類 ·委嘱通知書	5年	廃棄
		〇年度 行政相談協力要 員 〇年度 行政相談委員証		委嘱に関する経緯 行政相談委員証の作	の委嘱業務	嘱に関する文書	·行政相談協力委員名簿 ·行政相談委員証用写真	3年	廃棄
	男女共同参画	〇年度 男女共同参画		成 行政相談委員の男女	作成業務 行政相談委員の男	行政相談委員の男女共	・行政相談委員証元データ・進達書	10年	廃棄
		〇年度 男女共同参画関 係会議、研修		共同参画に関する事 項		同参画活動に関する文書	•指名書 •会議、研修関係書類	3年	廃棄
	行政相談委員実費弁償 金	〇年度 行政相談委員実 費弁償金		行政相談委員の実費 弁償金に関する事項		行政相談委員実費の弁 償金に関する文書	・執行計画 ・実績報告 ・行政相談委員実費弁償金請求 書 ・印刷費等の領収証	5年	廃棄
		〇年度 行政相談委員推 薦資料					·算出関係書類 ·推薦資料決定通知 ·委任状	3年	廃棄

(別記様式) 北海道管区行政評価局行政監視行政相談センター(総務行政相談部行政相談課関係) 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	2 411 112	保存期間	保存期間満了 時の措置
行政相談委員会議 (本省主催)	研修 〇年度 全国行政相談委員代表者会議 〇年度 中央研修 〇年度 行政相談委員研修	議・研修に関する経 緯(地区会議には市 町村担当者会議を含 む。)	議・研修運営		· 実施計画書 · 実施通知書 · 配付資報 · 議事概要、議事錄 · 候補者推薦報告	3年	廃棄 廃棄 廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)		事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書 の類型		保存期間	保存期間満 時の措置
	行政相談委員会議·研修 (局所主催)	〇年度 新任行政相談委 員研修					·実施計画 ·実施通知 ·配付資料	3年	廃棄
		〇年度 行政相談委員第					*IC1y 貝科		廃棄
		1部研修 〇年度 行政相談委員第							廃棄
		2部研修 〇年度 行政相談委員地							廃棄
		区代表者会議							
		〇年度 行政相談委員全 体会議							廃棄
		〇年度 行政相談委員地 区会議							廃棄
		〇年度 行政相談委員全							廃棄
		道代表者会議 〇年度 行政相談委員研							廃棄
	行政相談委員活動	修 〇年度 行政相談委員自		行政相談委員の各種	実施・運営	行政相談委員の各種活	•実施計画	3年	廃棄
		主研修会		活動に関する経緯		動の実施に関する文書	·職員派遣依頼 ·実施結果報告書		
		〇年度 行政相談懇談 会·座談会	1				·実施計画 ·配布資料	3年	廃棄
		〇年度 行政相談出前講					•実施計画	3年	廃棄
		座・出前教室 〇年度 その他活動					・配布資料 ・実施計画	3年	廃棄
							・配布資料 ・タブレット等の借受申請書、貸付 承認(否認)通知書、借受書	·	
	行政相談委員表彰等	〇年 叙勲・褒章	20	行政相談委員の表彰		表彰等に関する文書	・候補者の進達書類	10年	廃棄
				等に関する経緯	選定		・候補者の推薦依頼・候補者の推薦通知・内申通知・死亡叙位関係資料		
		〇年 園遊会・桜を見る会					・候補者の進達書類	10年	廃棄
							・候補者の推薦依頼 ・候補者の推薦通知 ・内申通知		20254
		〇年度 総務大臣表彰	1				・進達書類	10年	廃棄
							·実施計画 ·表彰委員決定通知		
							・配付資料 ・候補者の推薦		
		〇年度 管区局長表彰・					・候補者の推薦依頼	10年	廃棄
		感謝状					・候補者の推薦通知 ・内申通知		
							・候補者の推薦 ・表彰委員決定通知 ・配付資料		
		〇年度 総務大臣・管区					・決定通知	3年	廃棄
		局長感謝状(退任委員) 〇年度 退任委員(叙勲					・行政相談委員データベースに保	委員退任後の翌年度から	廃棄
		受章者)					存している委員個人情報 ・既叙勲受章委員の内申関係資料	起算して30年	洗米
女相談推進事業等	行政相談月間	〇年度 行政相談月間	26	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 ·協力依賴文書 ·報道資料 ·実施報告	5年	廃棄
	行政相談所	〇年度 総合行政相談所		行政相談所業務に関	行政相談業務	実施計画に関する文書	•実施通知	3年	廃棄
		〇年度 行政相談所(局		する事業			·職員派遣依頼 ·広報依頼		
		所主催) 〇年度 行政相談所(委							
	<	員主催)		<	Z= TL 1m 50/14/14 NA NA NA	# T5 *# # 1 - DD 7	chtal T	o tr	rt- We
	行政相談推進事業	〇年度 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
		〇年度 行政相談委員と					•実施報告 •実施計画	-	廃棄
		各種委員等との連携強化事業					·決定通知書 ·実施報告		200
		〇年度 地域総合窓口事	-				•実施計画書	_	廃棄
		業					·決定通知書 ·実施報告		
		〇年度 行政相談委嘱調					•実施計画	5年	廃棄
		査研究					·決定通知書 ·実施報告		
	各府省行政苦情相談連 絡協議会	〇年度 各府省行政苦情 相談連絡協議会	26	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 ・開催案内	3年	廃棄
	行政相談連携事業	第〇回 全国苦情救済・	1				·出席者報告		廃棄
	1.3%10以是15.尹未	オンブズマン制度連絡会	1						
		第〇回 特殊法人等苦情 相談連絡協議会							廃棄
		〇年度 関係機関連絡会 議		ための相談機関連携		相談機関連携事業の実 施・運営に関する文書	·実施計画 ·実施通知	3年	廃棄
	行政相談関係広報·周知	○左左 友廷中却		事業 行政相談関係広報・	庁却 田加市券 (こ	広報・周知事業の実施に	・配付資料・ポスターの配布計画	5年	廃棄
	事業	〇年及 各種囚報		周知事業に関する事	関する経緯	関する文書	・ポケットティッシュの作成計画、	54	兜米
				項			配布計画 ・リーフレットの作成計画、配布計		
							画 ・マスメディア情報		
				1+ 0.1 (= a) 1= 5(1) = a)	宝炼, 運営	局所が実施した特別行政	・ホームページの更新	5年	廃棄
	特别行劢扣款活動	○午度 特别行政均談汗	26		大心 压占	相談活動に関する文書	·経費決裁		
	特別行政相談活動	〇年度 特別行政相談活動	26	特別行政相談活動に 関する事項	N D P	N D St			廃棄
	特別行政相談活動	〇年度 特別行政相談活動 〇年度 特別行政相談活動(局所等報告)	26		他局所で実施され た特別行政相談活	他局所で実施された特別 行政相談活動に関する文	·実施報告 ·実施結果	5年	200
- ね 懸鈴全システ /、		動 〇年度 特別行政相談活動(局所等報告)	26	関する事項	た特別行政相談活 動	行政相談活動に関する文 書	•実施結果		
支相談総合システム	特別行政相談活動行政相談総合システム	動 〇年度 特別行政相談活	26	関する事項 行政相談総合システム(局所相談を合システム(局所相談を制談である) ベース、行政・制談で制設である。 相談委員とデータベース、行政改善推 、一名、行政改善推 、企業が付護。 がは、対策を対している。 では、対策を対している。 では、対策を対している。 では、対策を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を	た特別行政相談活 動	行政相談活動に関する文	•実施結果	常用	廃棄
改相談総合システム		動 〇年度 特別行政相談活動(局所等報告) 行政相談総合システム 行政相談委員データベー	26	関する事項 行政相談総合システム(局所相談制 が一ス、行政相談の相談の相談の相談では が一次で見いまで、一次である。 行び、一次である。 は、一次では、一次では、一次では、一次では、一次では、一次では、一次では、一次で	た特別行政相談活動 行政相談委員の管	行政相談活動に関する文 書 行政相談委員データベー	- 実施結果 - 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		

	訓令及び通達 執行	(行政文書ファイル) 訓令及び通達	14	訓令及び通達の制定 又は改廃及びその経 緯		<mark>の類型</mark> 訓令・通達	·訓令 ·通達 ·本省作成業務関係例規	常用	<u>了時の措置</u> 廃棄
庶務	執行								
		〇年度経費の決裁に関す る文書	28	契約に関する事項	契約に関する重要 な経緯(文書管理 規則別表第1の27 の項までに掲げる ものを除く。)	契約に係る決裁文書及び その他契約に至る過程が 記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・経費支出伺い	契約が終了する日に係る 特定日以後5年	廃棄
	報酬等の管理	○年度報酬等の管理	15	外部有識者等の報酬 等に関する事項	個人番号及び特定 個人情報の管理	個人番号確認文書の取 得状況	•個人番号確認文書	提出期限の属する年の翌 年1月10日の翌日から7年 間	廃棄
文書管理	行政文書ファイル管理	特定個人情報ファイル管 理簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	特定個人情報ファイル管理簿	・特定個人情報ファイル管理簿	常用	廃棄
文書閲覧	文書閲覧	_{埋海} 閲覧目録	-	閲覧文書の管理等に	閲覧文書の管理等		·閲覧目録	常用	廃棄
		○年度閲覧目録データの 更新		関する事項		閲覧目録データの更新に 関する文書	・閲覧目録データの更新に 関する文書	3年	廃棄
		〇年度文書閲覧窓口文 書	Ī			文書閲覧窓口文書	·文書閲覧窓口文書	3年	廃棄
		〇年度文書閲覧窓口利 用状況調査	ŧ			文書閲覧窓口利用状況 調査	·文書閲覧窓口利用状況 調査	3年	廃棄
総括	業務計画	〇年度業務計画	-	業務に関する事業の	業務計画	業務計画に関する文書	・業務計画	3年	廃棄
	管理官会議	○年度管理官会議		経緯 管理官会議に関する 事項	管理官会議	管理官会議に関する文書	·開催通知 ·議事概要 ·配付資料	3年	廃棄
ļ	広報	〇年度広報資料		広報に関する事項	広報に関する経緯	広報の実施に関する文書	・公表資料・ホームページ原稿	3年	廃棄
	涉外業務	〇年度渉外業務		渉外業務に関する事	渉外業務に関する	渉外業務に関する経緯が	・行政機関等情報 他の行政機関等からの照	5年	廃棄
	〇年度開示請求	開示決定/部分開示決	1110	項 個人又は法人の権利	経緯 行政手続法第2条	記載された文書 許認可等をするための決	会対応、連絡・開示請求書	完結した日の属する年度	廃棄
月 千秋 公 折	一	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		裁文書その他許認可等に 至る過程が記録された文	-決定通知	の翌年度の初日から5年	元来
固人情報保護	〇年度開示請求	開示決定/部分開示決 定/不開示決定					·開示請求書 ·決定通知	完結した日の属する年度 の翌年度の初日から5年	廃棄
	〇年度訂正請求	訂正決定/不訂正決定							<u> </u>
	〇年度利用停止請求	利用停止決定/不利用							
不服申立て		停止決定	<u> </u>		る審議会等におけ る検討その他重要	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		以下につい て移管(それ 以外は廃
					な経緯	審議会等文書	・諮問・議事の記録・配布資料		葉。以下同じ。) ・法令の解釈 やその後の 政策立案等
						裁決、決定その他の処分 をするための決裁文書そ の他当該処分に至る過程	· 答申、建議、意見 · 弁明書 · 反論書 · 意見書		に大きな影響を与えた 事件に関す るもの
						が記録された文書 裁決書又は決定書	・裁決・決定書		
訴訟	〇〇に関する訴訟(〇年	訴状、準備書面、判決書	ł		国又は行政機関を	訴訟の提起に関する文書		訴訟が終結する日に係る	
	度)	又は和解調書			当事者とする訴訟 の提起その他の訴 訟に関する重要な 経緯	訴訟における主張又は立 証に関する文書	・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書		て移管 ・法令の解釈 やその後家 文章なま
						判決書又は和解調書	·書証		響を与えた事件に関す
r al Mean					(= x) (b) xm = 99 (r		・判決書 ・和解調書		るもの
	地方支分部局·附属機関 定員管理等実態調査	属機関定員管理等実態	-	行政管理局に関する 事項	行政官埋局関係	地方支分部局・附属機関定員管理等実態調査に	・結果報告書	3年	廃棄
	情報公開・行政手続制度 等の運用に関する研修会	調査 〇年度情報公開・行政手 続制度等に関する研修会				関する文書 情報公開・行政手続制度 等の運用に関する研修会 の実施に関する文書	·開催計画 ·開催通知 ·配付資料	3年	廃棄
	電子政府推進員協議会	〇年度電子政府推進員 協議会				電子政府推進員協議会の実施に関する文書	·開催計画 ·開催通知 ·配付資料	3年	廃棄
青報公開・行政手続制度 案内所	業務運営計画の提出 	〇年度業務運営計画		情報公開・行政手続 制度案内所に関する 事項	続制度案内の設置	運営要綱、運営方針に基 づいて定めた案内所の運 営の計画に関する文書	-運営計画 -関係例規の改正	10年	廃棄
	案内所連絡会議	〇年度管理者会議			アストリス 東内所の運営に関する重要な経緯	案内所業務の連絡調整 に関する会議の開催に関	•管理者会議	5年	廃棄
		〇年度行政制度アドバイ ザー会議			9 公主女体性	する文書	・行政制度アドバイザー会 議		廃棄
	案内所業務実施状況の 報告	〇年度実績報告/参考情 報の提供				運営要綱、運営方針に基 づき各案内所から提出さ れた業務実施状況の報告 に関する文書	・実績報告 ・参考情報の提供		廃棄
	行政制度アドバイザーの 任用	〇年度行政制度アドバイ ザー任用	13		ザーの設置その他	行政制度アドバイザー設置要網、勤務条件に基づ 〈任用に関する文書	・設置要綱 ・勤務条件 ・行政制度アドバイザー任 用	5年	廃棄
	行政制度アドバイザーの 派遣	〇年度行政制度アドバイ ザーの派遣	-		行政制度アドバイ ザーの講師派遣に 関する経緯	行政制度アドバイザーの 派遣決定に関する文書	·派遣承諾書	5年	廃棄
宁政評価	情報収集活動	〇年度情報収集活動	-	各府省の政策につい ての統一的若しくは	統一性·総合性確保評価、客観性担	統一性·総合性確保評 価、客観性担保評価、行	•収集情報等	1年	廃棄
		行政情報データベース		総合的な評価、政策 評価の客観的かつ厳	保評価、行政評 価・監視及び行政	政評価・監視の結果に基 づく勧告に関する重要な	・収集情報等(継続的に保 存するもの)	常用	廃棄
	民間連携事業	〇年度行政懇談会		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	相談の美施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	経緯が記録された文書	・行政懇談会 ・行政課題研究懇談会 ・特定懇談会 ・その他の民間連携事業	3年	廃棄
l l						1	- ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1	1
	地方公共団体等連携事業	〇年度地方公共団体等 連携事業					・地方公共団体の評価・監 査部局との連携事業	3年	廃棄

(別記様式) 北海道管区行政評価局行政監視行政相談センター(総務行政相談部管理官室関係) 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	1	業務の区分	当該業務に係る行政文書 の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置
	研修	〇年度政策評価統一研 修					·開催通知 ·配布資料	3年	廃棄
		〇年度政策評価情報の 所在案内		画情報の所在 1等に関する		所在案内窓口関係	·窓口案内関係資料 ·実績報告	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)		事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	行政文書ファイル管理	特定個人情報ファイル管理簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	特定個人情報ファイル管理簿	・特定個人情報ファイル管理簿	常用	廃棄
情報公開	〇年度開示請求	開示決定/部分開示決 定/不開示決定	11,12		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	性滞 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 ·決定通知	完結した日の属する年度 の翌年度の初日から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					·開示請求書 ·決定通知	完結した日の属する年度 の翌年度の初日から5年	廃棄
	〇年度訂正請求	訂正決定/不訂正決定							
	〇年度利用停止請求	利用停止決定/不利用 停止決定							
不服申立て	〇〇に関する不服申立て (〇年度)	不服申立書、諮問、裁決 又は決定			不服申立てに関す る審議会等におけ る検討その他重要 な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	·不服申立書 ·録取書	裁決、決定その他の処分 がされる日に係る特定日 以後10年	・法令の解釈やその後の政 策立案等に大きな影響を与
						審議会等文書	・諮問・議事の記録・配布資料・容申、建議、意見		えた事件に関するもの
						裁決、決定その他の処分 をするための決裁文書そ の他当該処分に至る過程 が記録された文書	·弁明書 ·反論書 ·意見書		
						裁決書又は決定書	・裁決・決定書		
訴訟	OOに関する訴訟(O年 度)	訴状、準備書面、判決書 又は和解調書			当事者とする訴訟	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	・法令の解釈やその後の政
					の提起その他の訴訟に関する重要な 経緯	訴訟における主張又は立 証に関する文書	·答弁書 ·準備書面 ·各種申立書 ·口頭弁論·証人等調書 ·書証		策立案等に大きな影響を与 えた事件に関するもの
						判決書又は和解調書	·判決書 ·和解調書	†	
庶務	非常勤職員の任免	〇年度行政相談推進員	13	非常勤職員の人事に 関する事項	非常勤職員の任命 承認	非常勤職員の任命承認に関する文書	・任命協議 ・任命承認に関する通知	5年	廃棄
		〇年度相談業務補助職		対する手項	A-90	肉 の人音	・相談業務補助職員の任 用報告		廃棄
		〇年度専門調査員・調査 日					・行政相談推進員の勤務 割り振り簿		廃棄
	勤務時間管理	〇年度勤務時間の指定	-	行政相談担当職員の 勤務時間の指定	勤務時間の指定の 承認	行政相談担当職員の勤 務時間の指定に関する文	·勤務時間(B区分)指定表	5年	廃棄
	予算執行	〇年度経費の決裁に関す る文書	28	契約に関する事項	契約に関する重要 な経緯(文書管理 規則別表第1の27 の項までに掲げる ものを除く。)	契約に係る決裁文書及び その他契約に至る過程が 記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・経費支出伺い	契約が終了する日に係る 特定日以後5年	廃棄
	報酬等の管理	〇年度報酬等の管理	15	外部有識者等の報酬 等に関する事項	個人番号及び特定	個人番号確認文書の取 得状況	・個人番号確認文書	提出期限の属する年の翌	廃棄
総括	行政相談業務関係	〇年度業務実施計画	26	等に関する争場 行政相談業務に関す る事業の経緯	個人情報の管理 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	年1月10日の翌日から7年 3年	廃棄
		〇年度業務関係資料				行政相談業務関係資料	•行政相談業務関係資料		廃棄
		業務関係例規集				行政相談業務関係例規 集	·本省作成行政相談業務 関係例規集	常用	廃棄
		〇年度業務統計				行政相談業務統計に関す る文書	•行政相談業務統計	10年	廃棄
	涉外業務	〇年度渉外業務		渉外業務に関する事 項	渉外業務に関する 経緯	渉外業務に関する経緯が 記載された文書	他の行政機関等からの照 会対応、連絡	5年	廃棄
	業務指導	〇年度本省業務指導		本省からの業務指導 に関する事項	実施・運営	本省からの業務指導に関 する文書	·通知文書 ·実施計画 ·提出資料 ·配布資料	5年	廃棄
	会議・研修	○年度管区業務指導 ○年度会議・研修(本省		行政監視行政相談センターへの業務指導 に関する事項 職員の会議・研修に	宝饰 , 渾覚	行政監視行政相談セン ターへの業務指導に関す る文書 会議の実施・運営に関す	•通知文書	5年	廃棄
	A DEK MINS	主催) 〇年度会議·研修(局所		関する事項	大池 建百	る文書	·実施計画 ·配布資料	04	死来
		主催)					•議事録		
	行政相談委員制度〇周	他) 行政相談委員制度〇周		行政扣除乘品制度和	行劢扣款禾昌制度	行政相談委員記念事業に	. 宝妆計画	30年	廃棄
行政相談委員	年記念事業 行政相談委員定期報告	年中央式典 〇年度行政相談委員月		念事業に関する経緯 行政相談委員の活動	記念事業 行政相談委員の活	関する文書 行政相談委員月例報告に	·報道資料 ·報告書 ·行政相談委員月例報告	3年	廃棄
	行政相談委員事案処理	例報告 〇年度行政相談委員意		実績及び処理事案に 関する事項 行政相談委員の事案	案	関する又書 行政相談委員意見の処	・行政相談委員苦情事案 報告・委員意見・行政相談委員意見冊子	10年	廃棄
		見冊子 〇年度行政相談委員意		処理に関する事項	の処理	理に関する文書	·委員意見関係資料	3年	廃棄
行政相談総合システム	行政相談総合システム	見処理 〇年度完結相談対応票		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	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	3年	廃棄
		〇年度完結行政改善推 進会議付議事案		員データベース、行政 相談委員意見データ ベース、行政改善推 進会議付議事案デー タベース)に関する事 項		行政改善推進会議付議 事案データベース	・端緒となった行政相談事 案等の受付番号 ・付議事案の内容及び分 類情報 ・本省及び局所の対応内 容	10年	廃棄
		〇年度行政相談総合シス テム行政相談委員意見 データベース			の対応	行政相談委員意見データ ベース	·委員意見対応票	委員退任後の翌年度から 起算して10年	廃棄
7-7-10-10-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-	(相談分析アーカイブ		7-7-1-1-2-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-	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	〇年度あっせん等		行政相談事案の処理 に関する事項	行政相談事案の処 理	行政相談事案処理文書	あっせん文あっせんに対する回答	3年	廃棄
		○年度総合行政相談所					・通知・参考通知文書 ・関係機関への照会文及 びそれに対する回答文		
		〇年度合同行政相談所					•相談処理票	1年	
		〇年度特設合同行政相							
		談所 ○年度行政相談官情報					•行政相談官情報		
	行政改善推進会議	〇年度行政改善推進会 議開催要領		行政相談に関する事 項	行政相談の実施に 関する検討、その 他の重要な経緯	行政改善推進会議の運 営に関する文書	·行政改善推進会議開催 要領	10年	廃棄
		〇年度行政改善推進会 議運営					•開催通知	3年	廃棄
		〇年度行政改善推進会 議資料					配付資料議事録	10年	移管
•	•				•	•			

(別紙様式) 北海道管区行政評価局行政監視行政相談センター(総務行政相談部首席行政相談官室関係) 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
		〇年度行政改善推進会 議の意見を踏まえたあっ せん等				行政改善推進会議の意 見を踏まえたあっせん等 に関する文書	・あっせん文・参考連絡文・回答文・報道資料	10年	移管
		〇年度行政改善推進会 議				行政改善推進会議の運 営に関する文書	・行政改善推進会議構成 員名簿 行政改善推進会議の付 議事案に関する検討結果 行政改善推進会議の活 類 行政改善推進会議 行政改善推進会議 に関する付議事業 第 1 行政改善推進会議 に関する各種報 で うる各種報	3年	廃棄
		第〇回全国行政改善推 進会議メンバー・代表者 による意見交換会		全国行政改善推進会 議メンバー・代表者に よる意見交換会に関 する事項			•開催通知 •配付資料 •議事録	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(〇年度改 正)	ı	年金記録に係る申立 てに対するあっせん に当たっての手続要 領等の制定又は改廃 及びその経緯	年金記録に係る申 立てに対するあっ せんに関する事項	制定又は改廃のための決 裁文書	のを含む) ・年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する受付等事務手続細則・年金記録確認北海道地 カ第三者委員会運営規則	30年	廃棄
							 年金記録確認北海道地方第三者委員会事務手続要領 年金記録確認北海道地方第三者委員会事務手続細則 		
	その他規程等	○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	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 年金記録の係る部 はの内容が記載され 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 ・口頭意見陳述の ・口頭意見陳述の ・口頭意見陳述 の要請文都に対する承 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 ・総務大臣への審議結果 報告 ・あっせん後の記録訂正 についての報告		
		〇年度委員会 · 部会関係				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		
		〇年度年金記録確認第 三者委員会報告書				年金記録確認第三者委 員会報告書	·年金記録確認第三者委 員会報告書		
		○年度厚生労働省への 資料提供				事案処理関係資料	・確認申立書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提 出の求め ・口頭意見陳述の求め ・部会審議資料		
	第三者委員会委員	〇年度第三者委員会委 員	-		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

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)		事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置
文書管理	行政文書ファイル管理	特定個人情報ファイル管 理簿	22	文書の管理等に関す る事項	文書の管理等	特定個人情報ファイル管 理簿	・特定個人情報ファイル管 理簿	常用	廃棄
情報公開	〇年度開示請求	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	行政手続法第2条第3号 の許認可等に関する重要 な経緯	許認可等をするための決	·開示請求書 ·決定通知	完結した日の属する年度 の翌年度の初日から5年	廃棄
固人情報保護	〇年度開示請求	開示決定/部分開示決定/不開示決定					·開示請求書 ·決定通知	完結した日の属する年度 の翌年度の初日から5年	廃棄
	〇年度訂正請求	訂正決定/不訂正決定							-
	〇年度利用停止請求	利用停止決定/不利用 停止決定							
不服申立て	〇〇に関する不服申立て (〇年度)		-		不服申立てに関する審議 会等における検討その他 重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳 述の内容を録取した文書	·不服申立書 ·録取書	裁決、決定その他の処分 がされる日に係る特定日 以後10年	以下につい て移管(それ 以外は廃 棄。以下同
						審議会等文書	・諮問・議事の記録・配布資料・答申、建議、意見		じ。) ・法令の解釈 やその後の 政策立案等 に大きな影
						裁決、決定その他の処分 をするための決裁文書そ の他当該処分に至る過程 が記録された文書 裁決書又は決定書	・弁明書・反論書・意見書・裁決・決定書		響を与えた 事件に関す るもの
訴訟	〇〇に関する訴訟(〇年	訴状、準備書面、判決書			国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他	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	以下につい
<u> </u> [5	度)	又は和解調書			とする訴訟の提起での他 の訴訟に関する重要な経 緯	訴訟における主張又は立 証に関する文書	・朔ロ呼 山	特定日以後10年	て移管 ・法令の解釈 やその後立な に大きるな に大きるた 響を与えた 事件に関す
						判決書又は和解調書	·判決書 ·和解調書	=	るもの
(例	【調査名】 (例) 〇〇に関する政策評価 〇年度点検結果等	実施通知等	_	各府省の政策につい ての統一的な語しくは 総合的な評価、かつ能 評価の客観的かより 格な実施を担保する ための評価に関する 事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価 の結果に基づく勧告、客 観性担保評価の結果に関 する経緯が記録された文 書	・実施通知 ・協力依頼 ・本省への報告書等 ・参考資料 ・関係府省等への結果報 告書等の送付	3年	廃棄
		勧告等	26			統一性・総合性確保評価 の結果に基づく勧告、客 観性担保評価の結果に関 する重要な経緯が記録さ れた文書	・実施計画 ・評価書(要旨) ・評価書 ・関係府省等の回答 ・点検結果通知 ・結果報告書	5年	廃棄
		一般統計調査	27	統計に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)	・調査票	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める 期間	廃棄
		庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯 (文書管理規則別表第1 の27項までに掲げるもの を除く。)	契約に係る決裁文書及び その他契約に至る過程が 記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・経費決裁	契約が終了する日に係る 特定日以後5年	廃棄
	政策評価	○年度政策評価	-	し、各府省における政	政策評価の見直しに関する経緯、各府省における 政策評価の事務の総括に 関する重要な経緯	政策評価の見直しの経緯 に関する文書、各府省に おける政策評価結果の予 算要求等への反映状況に 関する文書	政策評価制度の見直しに関する関係資料政策評価結果の予算要求等への反映状況等に関する資料	5年	廃棄
行政評価·監視(全国計	【調査名】	実施通知等	_	行政評価・監視に関	行政評価・監視の実施に	行政評価・監視の結果に	•実施通知	3年	廃棄
画調査)	(例) 〇〇に関する行政評価・ 監視(調査、実態調査)			する事項	関する立案の検討、その 他の重要な経緯	基づく勧告に関する経緯 が記録された文書	・協力依頼 ・本省への報告書等 ・参考資料 ・関係府省等への結果報 告書等の送付		
		所見表示等	26			行政評価・監視の結果に 基づく勧告に関する重要 な経緯が記録された文書	当局における ・実施計画 ・所見表示等 ・結果報告書 ・関係する等の回答 ・報道資料	事業終了の日に係る特定 日以後20年	移管
		一般統計調査	27	統計に関する事項	統計調査に関する重要な 経緯	調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)	・調査票	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める 期間	廃棄
		勧告等	26	行政評価・監視に関 する事項	行政評価・監視の実施に 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重要 な経緯が記録された文書	・実施計画 ・勧告 ・結果報告書 ・関係府省等の回答	5年	廃棄
		庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯 (文書管理規則別表第1 の27項までに掲げるもの を除く。)	契約に係る決裁文書及び その他契約に至る過程が 記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・経費決裁	契約が終了する日に係る 特定日以後5年	廃棄
行政評価·監視(地域計 画調査)	【調査名】 (例) 〇〇に関する行政評価・ 監視(調査、実態調査)	実施通知等	-	行政評価・監視に関 する事項	行政評価・監視の実施に 関する立案の検討、その 他の重要な経緯	行政評価・監視の結果に 基づく勧告に関する経緯 が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼 ・参考資料 ・関係府省等への結果報 告書等の送付	事業終了の日に係る特定 日以後3年	廃棄
		所見表示等	26			行政評価・監視の結果に 基づく勧告に関する重要 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 ・関係府省等の回答 ・報道資料	事業終了の日に係る特定 日以後20年	移管
		一般統計調査(調査票)	27	統計に関する事項	統計調査に関する重要な 経緯	調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)	•調査票	調査規則で定めている期 間又は調査計画に定める 期間	廃棄
		一般統計調査(調査票情 報)				二次的に利用される調査 票情報に関する文書	·調査票情報	常用	廃棄
		一般統計調査(申請書)	1			統計の承認に関する経緯が記録された文書	・申請書	10年	廃棄
		庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯 (文書管理規則別表第1 の27項までに掲げるもの を除く。)	が記録された文書 契約に係る決裁文書及び その他契約に至る過程が 記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・経費決裁	契約が終了する日に係る 特定日以後5年	廃棄

(別記様式) 北海道管区行政評価局行政監視行政相談センター(評価監視部評価監視官室関係) 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
情報収集活動	本省指示による情報収集	令和○年度本省指示による情報収集	1	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		統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、客観性担保評価、次 取評価・監視の実施に関 する立案の検討、その他 の重要な経緯	·本省指示文書 ·協力依如報告結果 ·本省省資料	3年	廃棄
		庶務経費	28	契約に関する事項	(文書管理規則別表第1		・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・経費決裁	契約が終了する日に係る 特定日以後5年	廃棄
	当局企画による情報収集	令和〇年度協力依賴等	1	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	政評価・監視の実施に関	統一性・総合性確保評価、容観性担保評価、で表現性担保評価、で放評価・監視の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	·協力依頼 ·収集情報等	事業終了の日に係る特定 日以後3年	廃棄
		令和○年度取りまとめ結 果等	26			情報収集活動に関する重要な経緯が記録された文書		事業終了の日に係る特定 日以後5年	廃棄
		庶務経費	28	契約に関する事項		契約に係る決裁文書及び その他契約に至る過程が 記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・経費決裁	契約が終了する日に係る 特定日以後5年	廃棄
	情報収集活動	○年度情報収集活動	=	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	価、客観性担保評価、行	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、客観性担保評価、次報研価、客観性担保評価、行政評価・記句の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	収集情報等	1年	廃棄