（別記様式） 東北管区行政評価局総務行政相談部総務課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	－	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
	元号〇年文書の受付	元号〇年文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	元号〇年文書の決裁	元号〇年文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	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	30年	廃棄
	調査・監査	元号〇年度調査・監査	－			文書の管理等に関する事項	・行政文書の管理の状況に関する調査 ・行政文書の管理の状況に関する監査	3年	廃棄
	各種報告	元号〇年度各種報告	－			文書の管理等に関する事項	・異動に伴う文書管理に関する引継報告 ・RS関する照会	1年	廃棄
	元号〇年度公印の管理・使用	元号〇年度公印の使用状況	－	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	公印使用簿	10年	廃棄
		元号〇年度公印の制定・廃止	－			公印の制定・廃止状況	公印制定届・廃止届	30年	廃棄
人事	元号〇年度職員の任免	元号〇年度常勤職員の人事発令	－	職員の人事に関する事項	人事の発令	人事発令	・任免原義 ・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	10年	廃棄
		元号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	任期付職員採用原議	5年	廃棄
		元号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
		元号〇年度常勤職員採用（任命結果通知書等）	－				・任命結果通知書 ・採用候補者一覧表（名簿の有効期間中、随時提供する採用希望者に係る一覧表を含む）	5年	廃棄
		元号〇年度常勤職員採用（採用面接の実施状況等連絡票）	－				一般職試験における採用面接の実施状況等連絡票	1年	廃棄
		元号〇年度人事異動公表	－		人事異動の公表事務	人事異動の公表に関する書類	人事異動公表	3年	廃棄
	元号〇年度非常勤職員の任免	元号〇年度非常勤職員（事務補助）採用関係	－		非常勤職員の採用	非常勤職員採用	・任免原義（非常勤） ・職務命令簿（非常勤）	5年	廃棄
		元号〇年度行政相談推進員採用関係	－						廃棄
		元号〇年度相談業務補助職員採用関係	－						廃棄
		元号〇年度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）採用関係	－						廃棄
		元号〇年度年金記録確認地方第三者委員会事務室調査員採用関係	－						廃棄
		元号〇年度業務改善補助職員採用関係							廃棄
	身上調書	元号〇年度身上調書	－		身上調書の取りまとめ	身上調書	身上調書	2年	廃棄
	人事評価	元号〇年度人事評価	－		人事評価の取りまとめ	人事評価シート	・勤務評定関係書類 ・人事評価関係綴	5年	廃棄
	人事記録	人事記録	－		人事記録の更新、保管	人事記録	職員人事記録	常用	廃棄
	職員配置表	元号〇年度職員配置表	－		職員の配置表	職員配置表	職員配置表	30年	廃棄
	職員の旧姓使用	元号〇年度職員の旧姓使用			旧姓の使用	旧姓の使用	旧姓使用申出書等	10年	廃棄

大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル）	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	在職職員調書	元号〇年度在職職員調書		在職職員の管理	在職職員の管理に関する文書	在職職員調書	3年	廃棄
	元号〇年度身分証明書発行台帳	元号〇年度身分証明書発行台帳	－	身分証明書の発行	身分証明書発行台帳	身分証明書発行台帳	当該年度に発行した全ての身分証明書が返納されてから5年	廃棄
		元号〇年度身分証明書の発行	－		身分証明書発行簿	身分証明書発行簿	30年	廃棄
	元号〇年度給与の支給	元号〇年度給与管理	－	給与の管理	給与支給状況	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・所得控除関係 ・俸給控除関係書類 ・給与等証明 ・初任給決定調書 ・追給返納関係	5年	廃棄
		元号〇年度職員の出勤記録	－	出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄
		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	給与口座振込申込書	常用	廃棄
		給与口座振込(元号〇年度退職者等)	－	給与振込口座の確認等	給与口座振込申込書	給与口座振込申込書（退職者分、異動者分、変更前分等）	1年	廃棄
		元号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	超過勤務手当支給綴	6年	廃棄
		元号〇年度昇給・昇格	－	職員の昇給・昇格	職員の昇給・昇格	・普通昇給関係書類 ・俸給切替関係書類 ・特別昇給関係書類 ・昇格関係書類 ・復職時調整関係書類	10年	廃棄
		元号〇年度退職手当（職員）	13	退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の上申、協議	退職手当関係書類	5年	廃棄
		元号〇年度退職手当（非常勤職員）	13	退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の協議	退職手当関係書類	5年	廃棄
	給与の支給（諸手当の認定）	諸手当の認定（支給要件を具備する者）	－	諸手当の認定	諸手当認定簿	・各種手当認定簿 ・各種手当認定簿（人事・給与関係業務システム）	常用	廃棄
		諸手当の認定(元号〇年度支給要件喪失者)	－			・各種手当認定簿(支給要件喪失者分)（紙）	6年	廃棄
	児童手当・子ども手当	元号〇年度児童手当・子ども手当	－	児童手当・子ども手当の支給	児童手当・子ども手当の支給	・受給者原簿 ・児童手当支給調書 ・受給者原簿（支給要件喪失者分）	5年	廃棄
	元号〇年度人事・給与報告	元号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
		元号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	・任用状況等調査 ・現在員等及び異動状況月例報告 ・赴任旅費執行状況報告 ・給与支給状況報告 ・障害者雇用状況報告 ・その他報告物	3年	廃棄
	会議	元号〇年度会議出席	－	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
	元号〇年度職員の服務	元号〇年度旅行命令	－	旅行の管理	旅行記録	旅行命令簿	5年	廃棄
		元号〇年度復命	－			出張記録簿	1年	廃棄
		元号〇年度職員の兼業記録	13	職員の兼業許可の申請、許可処分	職員の兼業許可の申請、許可処分	各種承認・証明書発行簿	3年	廃棄
		元号〇年度職員の病気休職	－	職員の病気休職	職員の病気休職	分限	3年	廃棄
		元号〇年度職員の育児休業	－	職員の育児休業	職員の育児休業	育児休業等	完結する日の属する年度の翌年度から3年	廃棄
		元号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
		元号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 ・履歴証明関係書類	1年	廃棄
		元号〇年度転出者出勤状況報告	－	転出者の出勤状況の報告（連絡）	転出者出勤状況報告	転出者出勤状況報告書	3年	廃棄
		元号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

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
		元号〇年度職員の公務災害補償	－		職員の公務災害補償	職員の公務災害補償	職員の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
		元号〇年度苦情相談	－		苦情相談、セクシュアルハラスメント	苦情相談、セクシュアルハラスメント関係書類	苦情相談セクシュアルハラスメント	3年	廃棄
		元号〇年度倫理規程	－		倫理規程	倫理規程関係書類	倫理規程関係書類	5年	廃棄
		元号〇年度テレワーク	－		職員のテレワーク	テレワーク関係書類	実績報告	1年	廃棄
	元号〇年度労務管理	元号〇年度職員団体関係	－		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
		元号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	元号〇年度人事院給与簿監査	－		給与簿監査への対応	給与簿監査に関する書類	人事院監査・調査	10年	廃棄
	恩給、共済組合の長期給付	元号〇年度恩給、共済組合の長期給付	－		恩給の進達、共済組合の長期給付	恩給進達、共済組合の長期給付関係書類	・恩給進達 ・共済組合の長期給付	30年	廃棄
	家族状況調査表	元号〇年度家族状況調査表	－		職員の家族の情報把握	職員の家族の情報に関する書類	家族状況調査表	1年	廃棄
	元号〇年度職員の勤務時間	元号〇年度職員の休暇記録	－		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄
						休暇報告	休暇報告書	3年	廃棄
		勤務時間管理基準	－		勤務時間の管理	勤務時間管理基準	勤務時間管理規程実施細則	10年	廃棄
		元号〇年度職員の勤務時間	－			勤務時間表	・勤務時間管理 ・勤務時間報告書 ・勤務時間割振り簿	5年	廃棄
						管理職員特別勤務	管理職員特別勤務実績簿	5年	廃棄
						勤務時間報告	勤務時間報告書	5年	廃棄
						勤務を要しない日の振替	勤務を要しない日の振替決裁文書	5年	廃棄
						勤務時間管理	勤務時間管理 （勤務時間管理員発令簿）	5年	廃棄
		元号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	6年	廃棄
	栄典・表彰	元号〇年度表彰（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く奪の重要な経緯	叙位・叙勲・褒章の授与の決裁	・叙勲関係 ・審査表、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
		元号〇年度職員表彰				職員表彰の決裁	表彰関係書類	10年	廃棄
	機構・定員要求	元号〇年度機構・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
	健康管理	元号〇年度健康管理	－	福利厚生に関する事項	健康の管理	健康の管理	健康管理関係書類 （健康管理医委嘱状）	3年	廃棄
							健康安全担当者会議	3年	廃棄
	福利厚生	元号〇年度福利厚生			福利厚生	財形貯蓄	財形貯蓄関係書類 （残高報告書）	5年	廃棄
特定個人情報	源泉徴収票等	元号〇年源泉徴収票等関係	－	特定個人情報に関する事項	特定個人情報に関する事項	特定個人情報が記録された文書	・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 ・従たる給与についての扶養控除等（異動）申告書 ・給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書 ・住宅借入金等特別控除申告書 ・退職所得の受給に関する申告書 ・給与所得の源泉徴収票 ・給与支払報告書 ・退職所得の源泉徴収票 ・退職所得の特別徴収票	8年	廃棄
		元号〇年住民税関係	－				・給与所得者異動届出書 ・住民税特別徴収税決定・変更通知書	1年	廃棄
	支払調書等	元号〇年支払調書等関係	－				・報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 ・不動産の使用料等の支払調書　等	8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
	雇用保険等	元号〇年度雇用保険等関係	－				・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届 ・健康保険被保険者（異動）届　等	3年	廃棄
		元号〇年度雇用保険被保険者関係	－				・雇用保険被保険者資格取得届 ・雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届等	5年	廃棄
	年金請求関係	元号〇年度年金請求関係	－				公的年金等の受給者の扶養親族等申告書	3年	廃棄
	国民年金第3号被保険者関係	元号〇年度国民年金第3号被保険者関係	－				国民年金第3号被保険者関係届	5年	廃棄
	共済組合関係	元号〇年度共済組合関係	－				・被扶養者申告書 ・療養費・家族療養費請求書 ・移送費・家族移送費請求書 ・出産費・家族出産費請求書 ・埋葬料・家族埋葬料請求書 ・傷病手当金請求書 ・出産手当金請求書 ・休業手当金請求書 ・育児休業手当金請求書 ・介護休業手当金請求書　等	4年	廃棄
	財形貯蓄関係	元号〇年財形貯蓄関係	－				財産形成非課税（年金・住宅）貯蓄申告書　等	8年	廃棄
会計	元号〇年度要求	元号〇年度予算要求	－	概算要求に関する事項	予算の要求	予算の検討	翌年度概算要求関係	5年	廃棄
	元号〇年度執行	元号〇年度旅費支給	－	旅費に関する事項	旅行の管理	旅費支給状況	旅費請求書	5年	廃棄
		元号〇年度契約関係	28	契約に関する事項	契約に関する経緯（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	・年間契約 ・随時契約 ・合同庁舎契約 ・検収書類 ・仕様書案 ・協議・調整経緯(経費に関する全ての決裁文書を含む。)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		元号〇年度経費支出伺	28				経費支出伺	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		元号〇年度示達	ー	予算管理・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
		元号〇年度経費執行計画					・執行計画 ・年間予算配分 ・前渡資金交付予定額通知	5年	廃棄
		元号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
		元号〇年度支出計算書・証拠書			支払関係	支払関係 証拠書関係	支出計算書・証拠書	5年	廃棄
		元号〇年度支出決定簿					支出決定簿	5年	廃棄
		元号〇年度支払調書					支払調書	3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（設備関係）			電話関係	電話関係	電話関係（設備関係）	10年	廃棄
		電話関係（契約関係）					電話関係（契約関係）	3年	廃棄
		現金出納簿			前渡資金の支払に関する事項	前渡資金関係帳簿 証拠書類等	現金出納簿	5年	廃棄
		前渡資金科目整理簿					前渡資金科目整理簿	5年	廃棄
		前渡資金出納計算書・証拠書					前渡資金出納計算書・証拠書	5年	廃棄
		前渡資金交付請求書					前渡資金交付請求書	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		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
		元号〇年度債権	－	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
	元号〇年度決算	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	歳入歳出決算報告書	5年	廃棄
		歳入歳出決算見込額					歳入歳出決算見込額	5年	廃棄
	元号〇年度歳入	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					債権管理計算書	5年	廃棄
		債権現在額報告書					債権現在額報告書	5年	廃棄
		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	10年	廃棄
		徴収済額報告書					徴収済額報告書	5年	廃棄
		歳入徴収額計算書					歳入徴収額計算書	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
	元号〇年度物品管理	元号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・貸与・譲与関係					物品管理換・貸与・譲与関係	5年	廃棄
		物品管理計算書					物品管理計算書	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
		物品亡失・損傷報告書					物品亡失・損傷報告書	5年	廃棄
		物品関係伝票綴					物品関係伝票綴	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
	元号〇年度総務省LAN管理	元号〇年度総務省LAN管理	－	総務省LANに関する事項	総務省LANの管理	総務省LAN管理状況	総務省LAN関係	3年	廃棄
	元号〇年度自動車管理	元号〇年度自動車車歴	－	自動車に関する事項	自動車の管理	自動車管理状況、運転登録職員関係	・自動車車歴簿 ・運転登録職員の認定	5年	廃棄
		元号〇年度自動車運転	－			自動車運転管理状況	自動車運転日誌	1年	廃棄
	元号〇年度合同庁舎管理	元号〇年度合同庁舎	－	合同庁舎に関する事項のうち維持管理に関する委任等重要な事項	合同庁舎の管理	合同庁舎の維持管理に関する重要事項	合同庁舎維持管理等委任状	5年	廃棄
			－	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）	5年	廃棄
			－				営繕関係 （官庁施設保全連絡会議）	5年	廃棄
			－				市条例等に基づく各種報告	5年	廃棄
		元号〇年度省エネルギー	－	合同庁舎に関する事項	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査）	3年	廃棄
		元号〇年度消防・防火	－		合同庁舎の消防・防火	合同庁舎の消防・防火	防火管理者選任（解任）届	解任後1年	廃棄
	元号〇年度宿舎貸与	元号〇年度宿舎貸与	－	福利厚生に関する事項	宿舎の貸与	宿舎貸与状況	宿舎関係 （宿舎入退去通知書）	5年	廃棄
							宿舎貸与関係 （宿舎貸与申請変更届出書）	5年	廃棄
							転任通報	5年	廃棄
						宿舎使用料	国家公務員宿舎使用料金額表	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
							宿舎使用料関係 （宿舎使用料改定通知）	5年	廃棄
		元号〇年度宿舎退去届	－		宿舎の貸与（退去）に関する事項	宿舎退去状況	宿舎退去届	3年	廃棄
		元号〇年度宿舎現況・設置等	－		宿舎の設置等	宿舎設置要求	宿舎設置要求関係 （宿舎設置要求書）	3年	廃棄
						住宅事情調査	住宅事情調査	3年	廃棄
	会計機関	会計機関設置・変更関係	－	会計機関の設置・変更に関する事項	会計機関の設置・変更に関する事項	会計機関の設置・変更に関する事項	会計機関設置・変更関係	30年	廃棄
		会計機関補助者任免					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
	会計実地検査・監査関係	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	会計検査に関する事項	会計検査実地検査	5年	廃棄
		会計事務監査関係					会計事務監査関係	5年	廃棄
		他省庁の監査関係					他省庁の監査関係	5年	廃棄
	元号〇年度会計関係会議	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					他省庁主催会議	5年	廃棄
		合同庁舎連絡会議					合庁連絡会議	3年	廃棄
		管内会議					管理業務担当者会議	5年	廃棄
	国有財産関係	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	廃棄
		国有財産用途廃止等増減関係					国有財産用途廃止等増減関係	10年	廃棄
		国有財産台帳価格改定関係					国有財産台帳価格改定関係	5年	廃棄
		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
		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
		国有資産所在市町村交付金関係					国有資産所在市町村交付金関係	5年	廃棄
		各所修繕予算要求・配分関係					各所修繕予算要求・配分関係	5年	廃棄
		各所修繕関係書類					各所修繕関係書類	3年	廃棄
		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
		国有財産関係諸報告					国有財産関係諸報告	3年	廃棄
情報公開	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	事務マニュアル	常用	廃棄
		元号〇年度事務マニュアルの改正	－				事務マニュアル案	3年	廃棄
	元号〇年度開示請求	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及びその過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	手数料	手数料	－	手数料	手数料	手数料	手数料	完結後3年	廃棄
	各種報告	元号〇年度各種報告	－	情報公開に関する事項	情報公開に関する事項	情報公開に関する事項	・施行状況調査 ・請求手数料実績照会	1年	廃棄
個人情報保護	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	事務マニュアル	常用	廃棄
		元号〇年度事務マニュアルの改正	－				事務マニュアル案	3年	廃棄
	元号〇年度開示請求	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及びその過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	元号〇年度訂正請求	訂正決定/不訂正決定						訂正又は不訂正の決定がされる日に係る特定日以後5年	

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	元号〇年度利用停止請求	利用停止決定/不利用停止決定						利用停止又は不利用停止の決定がされる日に係る特定日以後5年	
	手数料	手数料	－	手数料	手数料	手数料	手数料	完結後3年	廃棄
	保有個人情報等の管理の状況に関する点検	元号〇年度保有個人情報等の管理の状況に関する点検	－	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する事項	保有個人情報等の管理の状況に関する点検	3年	廃棄
	各種報告	元号〇年度各種報告	－				・施行状況調査 ・請求手数料実績照会	1年	廃棄
不服申立て	〇〇に関する不服申立て（元号〇年度）	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	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降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
						審議会等文書	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・答申、建議、意見		
						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載された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
						裁決書又は決定書	裁決・決定書		
訴訟	〇〇に関する訴訟（元号〇年度）	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	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		
						判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書		
研修	新規採用職員研修	元号〇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	・通知 ・決裁		
	本省集合研修	元号〇年度本省集合研修				職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁		廃棄
	本省研修	元号〇年度本省研修				職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁		廃棄
	通信教育	元号〇年度通信教育				職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁		廃棄
	派遣研修	元号〇年度派遣研修				職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁		廃棄
	部局研修	元号〇年度部局研修				計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案		廃棄
						職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁		
	各種セミナー	元号〇年度各種セミナー				職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁		廃棄
情報化推進	ホームページ	元号〇年度決裁	－	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		廃棄
	情報セキュリティ教育自己点検、監査	元号〇年度自己点検、監査	－			情報化の推進に関する事項	・情報セキュリティ教育自己点検 ・自己点検の適正性監査	1年	廃棄
	モバイル端末、外部電磁的記録媒体等の管理	元号〇年度管理	－				・棚卸し確認表 ・外部電磁的記録媒体の登録 ・利用許可手続等	1年	廃棄
	各種報告	元号〇年度各種報告	－				・行政情報化推進体制の報告 ・担当者の報告	1年	廃棄
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 ・業務関係例規集	常用	廃棄
	管区局例規	元号〇年度管区局例規の制定・改廃の検討過程		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	立案の検討	検討中の案	10年	廃棄
		元号〇年度管区局例規の制定・改廃決裁				制定・改廃決裁	・例規案		
		管区局例規				訓令・通達	・例規原簿 ・局長達原簿	常用	
調整	行政評価年報	元号〇年度行政評価年報	－	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重要な経緯が記録された文書	・行政評価年報	3年	廃棄
	行政評価等プログラム	元号〇年度行政評価等プログラム	26				・行政評価等プログラム	10年	廃棄
	行政評価等計画	元号〇年度行政評価等計画	26				・行政評価等計画	10年	廃棄
	業務運営方針	元号〇年度業務運営方針	－				業務運営方針	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
	本省招集会議	元号○年度管区行政評価局長等会議	－				・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
		元号○年度管区行政評価局部長等会議	－				・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
		元号○年度管区行政評価局評価監視官等会議	－				・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
		元号○年度管区部次長等及び管理官等会議	－				・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
	管内会議	元号○年度管内会議	－				・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
	情報収集活動	元号○年度常時監視活動	－				行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	1年	廃棄
		元号○年度マスメディア情報	－				マスメディア情報	1年	廃棄
	さわやか行政サービス	元号○年度さわやか行政サービス	－				改善事例報告	3年	廃棄
	部外会議	元号○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に関する文書	・開催通知 ・配布資料	1年	廃棄
	広報資料	元号○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	元号○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
	不当要求防止関係等	元号○年度不当要求防止関係等	－	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等	不当要求防止責任者の選任届出書	5年	廃棄
	請願関係	元号○年度請願関係	－	請願	請願	請願	請願	1年	廃棄
	防災関係業務	元号○年度防災関係業務	－	防災関係業務に関する事項	防災関係業務	防災関係業務	・防災訓練 ・備蓄計画 ・緊急連絡網	1年	廃棄
	秘書業務	元号○年度秘書業務	－	局長秘書業務に関する事項	局長秘書業務	局長秘書業務	視察、巡視	3年	廃棄
	調整業務	元号○年度調整業務	－	局内調整業務に関する事項	局内調整に関する業務	局内調整に関する業務	局内への周知・連絡調整に関する文書	3年	廃棄
	各種報告	元号○年度各種報告	－	本省等による当局業務に関する照会に対する各種報告に関する事項	本省等による当局業務に関する照会に対する各種報告	本省等による当局業務に関する照会に対する各種報告	本省等による当局業務に関する照会に対する各種報告	1年	廃棄
	行政評価・監視等	元号○年度行政評価・監視	－	行政評価・監視等に関する事項	行政評価・監視等に関する事項	行政評価・監視等に関する事項	・当局への実施通知 ・当局への所見表示	10年	廃棄
政策評価	実施通知等	【調査名】（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、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	・実施通知 ・協力依頼	3年	廃棄
	実施指示等	【調査名】（実施指示等）	－				・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄
行政評価・監視（全国計画調査）	実施通知等	【調査名】（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、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	・実施通知 ・協力依頼	3年	廃棄
	実施指示等	【調査名】（実施指示等）	－				・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄
行政評価・監視（地域計画調査）	実施通知等	【調査名】（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、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	・実施通知 ・協力依頼 ・参考送付 ・関係資料	3年	廃棄

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

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	－	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	元号○年文書の受付	元号○年文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	元号○年文書の決裁	元号○年文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	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
	調査・監査	元号○年度調査・監査	－			文書の管理等に関する事項	・行政文書の管理の状況に関する調査 ・行政文書の管理の状況に関する監査	3年	廃棄
	各種報告	元号○年度各種報告	－			文書の管理等に関する事項	・異動に伴う文書管理に関する引継報告 ・RS関する照会	1年	廃棄
情報公開	元号○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及びその過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
個人情報保護	元号○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及びその過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	元号○年度訂正請求	訂正決定/不訂正決定						訂正又は不訂正の決定がされる日に係る特定日以後5年	
	元号○年度利用停止請求	利用停止決定/不利用停止決定						利用停止又は不利用停止の決定がされる日に係る特定日以後5年	
	保有個人情報等の管理の状況に関する点検等	元号○年度保有個人情報等の管理の状況に関する点検等		－ 個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する事項	保有個人情報等の管理の状況に関する点検・監査	3年	廃棄
不服申立て	○○に関する不服申立て（元号○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降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
						審議会等文書	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・答申、建議、意見		
						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載された文書	・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（元号○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	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 ・和解調書		
情報化推進	モバイル端末、外部電磁的記録媒体等の管理	元号○年度管理	－	情報化の推進に関する事項	情報化の推進	情報化の推進に関する事項	・棚卸し確認表 ・外部電磁的記録媒体の登録 ・利用許可手続等	1年	廃棄
庶務	元号○年度　予算執行	元号○年度　予算執行計画	－	行政相談課における予算	予算の管理	経理	・執行計画	5年	廃棄
		元号○年度　契約・経費支出伺い	28	契約に関する事項	契約に関する経緯（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(経費に関する全ての決裁文書を含む。) ・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
	元号○年度　行政相談業務関係	元号○年度　業務例規・通知等	－	行政相談業務に関する例規・通知等	行政相談業務	行政相談業務に関する例規・通知等	・行政相談業務に関する現行例規・通知等	常用	廃棄
		元号○年度　業務例規・通知等の制定・改廃決裁	－			制定・改廃決裁	・行政相談業務に関する例規・通知等の案	10年	廃棄
		元号○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
		元号○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
		元号○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
		元号○年度　各種報告	－			各種報告	・本省等からの照会に対する各種報告	1年	廃棄
	元号○年度　行政相談所	元号○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 ・広報依頼	3年	廃棄
		元号○年度　行政相談所	－						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
総括	元号〇年度　業務指導	元号〇年度　管区行政評価局行政相談課長首席行政相談官等会議	_	地方支分部局への業務指導に関する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	・会議実施計画 ・開催通知 ・会議資料 ・議事録	5年	廃棄
	元号〇年度　行政監視行政相談センターへの業務指導	元号〇年度　管内行政監視行政相談課長会議	_	行政監視行政相談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	5年	廃棄
		元号〇年度　通知文書	_	行政監視行政相談センターに対する通知文書	通知文書	行政監視行政相談センターに対する通知文書	・通知文書		廃棄
	元号〇年度　市町村担当者会議	元号〇年度　通知文書	_	行政相談制度に関する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	・会議実施計画 ・開催通知 ・会議資料	5年	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	_	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	5年	廃棄
		行政相談委員制度〇周年　式典	_	行政相談委員制度記念事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員記念事業に関する文書	・実施計画 ・報道資料 ・開催案内	5年	廃棄
	情報収集活動	元号〇年度常時監視活動	_	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施に係る要否等の検討その他の経緯が記録された文書	行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	1年	廃棄
		元号〇年度マスメディア情報	_				マスメディア情報	1年	廃棄
行政相談委員	元号〇年度　行政相談委員委解嘱	元号〇年度　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	行政相談委員委解嘱に関する文書	・委嘱進達書 ・委嘱通知書 ・委員履歴書	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談委員実費弁償金	元号〇年度　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
		元号〇年度　行政相談委員推薦資料					・推薦資料決定通知	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談委員会議・研修（本省主催）	元号〇年度　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 ・配布資料 ・議事概要、議事録	1年	廃棄
		元号〇年度　男女共同参画担当会議							廃棄
		元号〇年度　中央研修							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員研修							廃棄
	元号〇年度　行政相談委員会議・研修（管区局主催）	元号〇年度　新任行政相談委員研修	_	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・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 ・配布資料	3年	廃棄
		元号〇年度　行政相談委員第1部研							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員第2部研修							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員中核研修							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員地区代表者会議							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員全体会議							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員地区会議							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員管内代表者会議							廃棄
	元号〇年度　行政相談委員表彰等	元号〇年　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	・候補者の推薦依頼 ・候補者の推薦通知 ・内申通知	30年	廃棄
		元号〇年　叙勲・褒章進達				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	・候補者の進達書類	3年	廃棄
		元号〇年　園遊会・桜を見る会				表彰等の推薦に関する文書	・候補者の推薦依頼 ・候補者の推薦通知 ・内申通知	10年	廃棄
		元号〇年　園遊会・桜を見る会進達				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	・候補者の進達書類	3年	廃棄
		元号〇年度　総務大臣表彰				表彰等の推薦に関する文書	・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配布資料 ・候補者の推薦	10年	廃棄
		元号〇年度総務大臣表彰進達				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	・候補者の進達書類	3年	廃棄
		元号〇年度　管区局長表彰・感謝状				表彰等の推薦に関する文書	・候補者の推薦 ・表彰委員決定通知 ・配布資料	10年	廃棄
		元号〇年度　管区局長表彰・感謝状進達				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	・候補者の推薦依頼 ・候補者の推薦通知 ・内申通知	3年	廃棄
	元号〇年度行政相談委員指導	元号〇年度　行政相談委員指導	_	行政相談委員の指導に関する事項	行政相談委員の指導	行政相談委員の指導に関する文書	・配布資料	3年	廃棄
	タブレット等の貸付けに関する文書	元号〇年度タブレット型端末その他の情報通信機器に関する文書	_	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
行政相談推進事業等	元号〇年度　行政相談月間	元号〇年度行政相談月間	－	行政相談行事に関する経緯	行政相談行事	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料 ・実施報告 ・実績報告	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談推進事業	元号〇年度　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 ・実施報告	3年	廃棄
		元号〇年度　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 ・実施報告		廃棄
		元号〇年度　地域総合窓口事業					・実施計画書 ・決定通知書 ・実施報告		廃棄
		元号〇年度　行政相談委嘱調査研究					・実施計画 ・決定通知書 ・実施報告		廃棄
	元号〇年度　行政相談連携事業	第〇回　各府省行政苦情相談連絡協議会	－	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
		第〇回　全国苦情救済・オンブズマン制度連絡会							廃棄
		第〇回　特殊法人等苦情相談連絡協議会							廃棄
		元号〇年度　関係機関連絡会議	－	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 ・配布資料	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談関係広報・周知事業	元号〇年度　各種広報	－	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	・広報資料の作成計画、配布計画	1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（行政相談委員データベース）に関する事項	行政相談委員の管理	行政相談委員データベース	・委員個人情報 ・委員対応事案情報 ・推奨事例情報 ・活動実績情報 ・市区町村情報	常用	廃棄

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

大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	－	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	元号〇年文書の受付	元号〇年文書受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	元号〇年文書の決裁	元号〇年文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	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
	調査・監査	元号〇年度調査・監査	－			文書の管理等に関する事項	・行政文書の管理の状況に関する調査 ・行政文書の管理の状況に関する監査	3年	廃棄
	各種報告	元号〇年度各種報告	－			文書の管理等に関する事項	・異動に伴う文書管理に関する引継報告 ・RS関する照会	1年	廃棄
文書閲覧	元号〇年度文書閲覧	元号〇年度閲覧目録	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	閲覧目録	・閲覧目録	30年	廃棄
総括	業務計画	元号〇年度業務計画	－	業務に関する事業の経緯	業務計画	業務計画に関する文書	・業務計画	3年	廃棄
	政策評価に関する統一研修、行政管理・評価監査セミナー	元号〇年度政策評価に関する統一研修、行政管理・評価監査セミナー	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
			13			職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁	3年	廃棄
	広報	元号〇年度広報資料	－	広報事業に関する事項	広報事業に関する経緯	広報事業の実施に関する文書	・公表資料	3年	廃棄
情報公開	元号〇年度開示請求	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及びその過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
個人情報保護	元号〇年度開示請求	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及びその過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	元号〇年度訂正請求	訂正決定/不訂正決定						訂正又は不訂正の決定がされる日に係る特定日以後5年	
	元号〇年度利用停止請求	利用停止決定/不利用停止決定						利用停止又は不利用停止の決定がされる日に係る特定日以後5年	
	保有個人情報等の管理の状況に関する点検	元号〇年度保有個人情報等の管理の状況に関する点検	－	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する事項	保有個人情報等の管理の状況に関する点検	3年	廃棄
不服申立て	〇〇に関する不服申立て（元号〇年度）	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	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降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
						審議会等文書	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・答申、建議、意見		
						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載された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
						裁決書又は決定書	裁決・決定書		
訴訟	〇〇に関する訴訟（元号〇年度）	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	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		
						判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書		
情報化推進	モバイル端末、外部電磁的記録媒体等の管理	元号〇年度管理	－	情報化の推進に関する事項	情報化の推進	情報化の推進に関する事項	・棚卸し確認表 ・外部電磁的記録媒体の登録 ・利用許可手続等	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	元号〇年度　予算執行	元号〇年度　契約・経費支出伺い	28	契約に関する事項	契約に関する経緯（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(経費に関する全ての決裁文書を含む。） ・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
行政管理	地方支分部局・附属機関定員管理等実態調査	元号〇年度地方支分部局・附属機関定員管理等実態調査	－	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する文書	・結果報告書	3年	廃棄
	情報公開・行政手続制度の運用に関する研修会	元号〇年度情報公開・行政手続制度に関する研修会	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経緯	職員の研修の実施に関する文書	・開催計画、配布資料	3年	廃棄
情報公開・行政手続制度案内所	業務運営計画	元号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	情報公開・行政手続制度案内所の設置運営要綱の立案の検討、当該案内所の運営その他当該案内所の運営に関する重要な経緯	運営要綱、運営方針に基づき作成した運営計画に関する文書	・運営計画	10年	廃棄
	案内所連絡会議	元号〇年度管理者会議	－			案内所業務の連絡調整に関する会議の開催に関する文書	・管理者会議	5年	廃棄
		元号〇年度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）会議	－				・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）会議	5年	廃棄
	案内所業務実施状況の報告	元号〇年度実績報告	－			業務実施状況の報告に関する文書	・実績報告	3年	廃棄
		元号〇年度参考情報の提供	－			運営要綱、業務実施要領に基づき収集し、本省に提供した参考情報	・参考情報の提供	1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	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）の設置に関する重要な経緯	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）設置要綱の制定又は変更に至る過程が記録された文書	・設置要綱	10年	廃棄
行政評価	管理官会議	元号〇年度管理官会議	－	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・監視の実施に係る要否等の検討その他の経緯が記録された文書	・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
	情報収集活動	元号〇年度常時監視活動	－	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施に係る要否等の検討その他の経緯が記録された文書	行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	1年	廃棄
		元号〇年度マスメディア情報	－				・マスメディア情報	1年	廃棄
	行政懇談会	元号〇年度行政懇談会	－				・行政懇談会	1年	廃棄
	さわやか行政サービス運動	元号〇年度さわやか行政サービス運動	－				・開催計画、配布資料	3年	廃棄
	政策評価情報の所在案内	元号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に関する事項	政策評価情報の所在案内	所在案内窓口関係	・窓口案内関係資料	3年	廃棄

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

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	－	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	元号○年文書の受付	元号○年文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	元号○年文書の決裁	元号○年文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	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
	調査・監査	元号○年度調査・監査	－			文書の管理等に関する事項	・行政文書の管理の状況に関する調査 ・行政文書の管理の状況に関する監査	3年	廃棄
	各種報告	元号○年度各種報告	－			文書の管理等に関する事項	・異動に伴う文書管理に関する引継報告 ・RS関する照会	1年	廃棄
情報公開	元号○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及びその過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
個人情報保護	元号○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及びその過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	元号○年度訂正請求	訂正決定/不訂正決定						訂正又は不訂正の決定がされる日に係る特定日以後5年	
	元号○年度利用停止請求	利用停止決定/不利用停止決定						利用停止又は不利用停止の決定がされる日に係る特定日以後5年	
	保有個人情報等の管理の状況に関する点検等	元号○年度保有個人情報等の管理の状況に関する点検等	－	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する事項	保有個人情報等の管理の状況に関する点検・監査	3年	廃棄
不服申立て	○○に関する不服申立て（元号○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降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
						審議会等文書	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・答申、建議、意見		
						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載された文書	・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（元号○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	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 ・和解調書		
情報化推進	モバイル端末、外部電磁的記録媒体等の管理	元号○年度管理	－	情報化の推進に関する事項	情報化の推進	情報化の推進に関する事項	・棚卸し確認表 ・外部電磁的記録媒体の登録 ・利用許可手続等	1年	廃棄
庶務	元号○年度　予算執行	元号○年度　契約・経費支出伺い	28	契約に関する事項	契約に関する経緯（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(経費に関する全ての決裁文書を含む。) ・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
総括	元号○年度　行政相談業務関係	元号○年度　業務例規・通知等	－	行政相談業務に関する例規・通知等	行政相談業務	行政相談業務に関する例規・通知等	・行政改善推進会議開催要領等	常用	廃棄
		元号○年度　業務例規・通知等の制定・改廃決裁	－				・行政相談業務に関する例規・通知等の案	10年	廃棄
		元号○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
		元号○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
		元号○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
		元号○年度　各種報告	－			各種報告	・本省等からの照会に対する各種報告	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
	情報収集活動	元号〇年度常時監視活動	_	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施に係る要否等の検討その他の経緯が記録された文書	行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	1年	廃棄
		元号〇年度マスメディア情報	_				マスメディア情報	1年	廃棄
行政相談委員	元号〇年度　行政相談委員意見処理	元号〇年度　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
	元号〇年度行政相談委員指導	元号〇年度　行政相談委員指導	_	行政相談委員の指導に関する事項	行政相談委員の指導	行政相談委員の指導に関する文書	・配布資料	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談委員定期報告	元号〇年度　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	行政相談委員の委解嘱業務活動実績及び処理事案	行政相談委員月例報告に関する文書	・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
行政相談総合システム	行政相談総合システム	元号〇年度　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、行政改善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	局所相談データベース	・相談対応票	3年	廃棄
		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	常用	廃棄
		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	常用	廃棄
		元号〇年度　行政相談総合システム　行政改善推進会議付議事案データベース	_		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 ・局所の対応内容	10年	廃棄
行政相談事案処理	元号〇年度　行政相談事案処理	元号〇年度　事案処理	_	行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理	行政相談事案処理文書	・協力依頼 ・照会文書 ・回答文書	3年	廃棄
	元号〇年度　行政改善推進会議	元号〇年度　行政改善推進会議資料	26				・配布資料 ・議事録	10年	移管
		元号〇年度　行政改善推進会議の意見を踏まえたあっせん等	26				・あっせん文 ・回答文	10年	移管
		元号〇年度　行政改善推進会議	_				・開催通知 ・公表資料 ・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意見を踏まえたあっせん事例報告 ・行政改善推進会議に関する付議事案整理票 ・構成員候補者推薦依頼 ・構成員委嘱伺離任者感謝状贈呈伺 ・構成員名簿の報告	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	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運営	意見交換会資料	・配布資料 ・議事録	3年	廃棄
年金記録確認第三者委員会運営	政令、その他の規則の制定・改廃の記録	元号〇年度政令、その他の規則の制定・改廃の記録	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	訓令・通達	・訓令 ・通達 ・例規	10年	廃棄
	事案処理	元号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	・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
		元号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		
		元号〇年度委員会・部会関係資料				委員会・部会関係資料	・議事要旨 ・配布資料 ・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
		元号〇年度の委員会・部会議事録				委員会・部会議事録	・議事録		
		元号〇年度厚生労働省への資料提供				事案処理関係資料	・厚生労働省からの資料提供依頼 ・厚生労働省への資料提供		
	第三者委員会委員	元号〇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	元号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	3年	廃棄
	予算執行	元号〇年度予算執行	―	予算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺	3年	廃棄

（別記様式） 東北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
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
	元号〇年文書の受付	元号〇年文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	元号〇年文書の決裁	元号〇年文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	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
	調査・監査	元号〇年度調査・監査	－			文書の管理等に関する事項	・行政文書の管理の状況に関する調査 ・行政文書の管理の状況に関する監査	3年	廃棄
	各種報告	元号〇年度各種報告	－			文書の管理等に関する事項	・異動に伴う文書管理に関する引継報告 ・RS関する照会	1年	廃棄
情報公開	元号〇年度開示請求	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及びその過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
個人情報保護	元号〇年度開示請求	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及びその過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	元号〇年度訂正請求	訂正決定/不訂正決定						訂正又は不訂正の決定がされる日に係る特定日以後5年	
	元号〇年度利用停止請求	利用停止決定/不利用停止決定						利用停止又は不利用停止の決定がされる日に係る特定日以後5年	
	保有個人情報等の管理の状況に関する点検	元号○年度保有個人情報等の管理の状況に関する点検	－	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する事項	保有個人情報等の管理の状況に関する点検	3年	廃棄
不服申立て	〇〇に関する不服申立て（元号〇年度）	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	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降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
						審議会等文書	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・答申、建議、意見		
						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載された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
						裁決書又は決定書	裁決・決定書		
訴訟	〇〇に関する訴訟（元号〇年度）	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	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		
						判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書		
庶務	元号〇年度　予算執行	元号〇年度　契約・経費支出伺い	28	契約に関する事項	契約に関する経緯（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（経費に関する全ての決裁文書を含む。） ・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
	実施通知等	【調査名】（実施通知等）	－				・実施通知 ・協力依頼 ・関係資料（軽微なものを除く） ・参考送付	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
政策評価	実施指示等	【調査名】（実施指示等）	－	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、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	・実施指示 ・実施計画及び付属資料	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
	結果報告等	【調査名】（結果報告等）	－				・本省への結果報告書及び付属資料	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
	勧告等	【調査名】（勧告等）	26				・評価書（要旨） ・評価書	5年	廃棄
	勧告の要旨等	【調査名】（勧告の要旨等）	－				報道資料	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	【調査名】（勧告・回答対照表等）	－				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄
行政評価・監視 （全国計画調査）	実施通知等	【調査名】（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、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	・実施通知 ・協力依頼 ・関係資料（軽微なものを除く） ・参考送付	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
	実施指示等	【調査名】（実施指示等）	－				・実施指示 ・実施計画及び付属資料	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
	結果報告等	【調査名】（結果報告等）	－				・本省への結果報告書及び付属資料	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
	勧告等	【調査名】（勧告等）	26				・勧告 ・結果報告書	5年	廃棄
	勧告の要旨等	【調査名】（勧告の要旨等）	－				報道資料	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	【調査名】（勧告・回答対照表等）	－				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄
行政評価・監視 （地域計画調査）	実施通知等	【調査名】（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、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	・実施通知 ・協力依頼 ・関係資料（軽微なものを除く） ・参考送付	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
	所見表示等	【調査名】（所見表示等）	26				・実施計画 ・所見表示 ・結果報告書及び付属資料 ・関係機関の回答	事業終了の日に係る特定日以後20年	移管
	所見表示の要旨等	【調査名】（所見表示の要旨等）	－				報道資料	3年	廃棄
	所見表示・回答対照表等	【調査名】（所見表示・回答対照表等）	－				・所見表示・回答対照表 ・所見表示・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄
		元号〇年度協力依頼等	－			統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施に係る要否等の検討その他の経緯が記録された文書	・協力依頼 ・関係資料（軽微なものを除く） ・参考送付	3年	廃棄
		元号〇年度結果報告等	－				・本省への結果報告に係る文書	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
地方業務	情報収集活動	元号〇年度取りまとめ結果等	－	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に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施に係る要否等の検討その他の重要な経緯が記録された文書	・常時監視活動の取りまとめ結果 ・関係機関への情報提供に関する文書	5年	廃棄
		元号〇年度報道資料	－				報道資料	3年	廃棄
		元号〇年度常時監視活動	－			統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施に係る要否等の検討その他の経緯が記録された文書	行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	1年	廃棄
		元号〇年度地域総括評価官等会議	－				・地域総括評価官等会議資料	3年	廃棄
		元号〇年度連絡会議等	－				補助金等適正化地方連絡会議資料	1年	廃棄
		元号〇年度マスメディア情報	－				・マスメディア情報	1年	廃棄

（別記様式） 地域総括評価官（在青森行政監視行政相談センター）標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	－	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	元号〇年文書の受付	元号〇年文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	元号〇年文書の決裁	元号〇年文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	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	30年	廃棄
	調査・監査	元号〇年度調査・監査	－			文書の管理等に関する事項	・行政文書の管理の状況に関する調査 ・行政文書の管理の状況に関する監査	3年	廃棄
	各種報告	元号〇年度各種報告	－			文書の管理等に関する事項	・異動に伴う文書管理に関する引継報告 ・RS関する照会	1年	廃棄
	元号〇年度公印の管理・使用	元号〇年度公印の使用状況	－	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	公印使用簿	10年	廃棄
庶務	職員の任免	元号〇年度人事異動公表	－	職員の人事に関する事項	人事異動の公表事務	人事異動の公表に関する書類	人事異動公表	3年	廃棄
	元号〇年度給与の支給	元号〇年度職員の出勤記録	－		出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄
	元号〇年度職員の服務	元号〇年度旅行命令	－		旅行の管理	旅行記録	旅行命令簿	5年	廃棄
		元号〇年度復命	－				出張記録簿	1年	廃棄
		元号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
		元号〇年度職員の公務災害補償	－		職員の公務災害補償	職員の公務災害補償	職員の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
		元号〇年度苦情相談	－		苦情相談、セクシュアルハラスメント	苦情相談、セクシュアルハラスメント関係書類	苦情相談セクシュアルハラスメント	3年	廃棄
		元号〇年度倫理規程	－		倫理規程	倫理規程関係書類	倫理規程関係書類	5年	廃棄
		元号〇年度テレワーク	－		職員のテレワーク	テレワーク関係書類	実績報告	1年	廃棄
	元号〇年度労務管理	元号〇年度職員団体関係	－		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
	元号〇年度職員の勤務時間	元号〇年度職員の休暇記録	－		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄
			－			休暇報告	休暇報告書	3年	廃棄
		元号〇年度職員の勤務時間	－		勤務時間の管理	勤務時間表	・勤務時間管理 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
			－			管理職員特別勤務	管理職員特別勤務実績簿	5年	廃棄
			－			勤務時間報告	勤務時間報告書	5年	廃棄
			－			勤務を要しない日の振替	勤務を要しない日の振替決裁文書	5年	廃棄
			－			勤務時間管理	勤務時間管理 （勤務時間管理員発令簿）	5年	廃棄
		元号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	6年	廃棄
	元号〇年度健康管理	元号〇年度健康管理	－	福利厚生に関する事項	健康の管理	健康の管理	健康管理関係書類（健康管理医委嘱状）	3年	廃棄
			－				健康安全担当者会議	3年	廃棄
	不当要求防止関係等	元号〇年度不当要求防止関係等	－	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等	不当要求防止責任者の選任届出書	5年	廃棄
	請願関係	元号〇年度請願関係	－	請願	請願	請願	請願	1年	廃棄
会計	元号〇年度要求	元号〇年度予算要求	－	概算要求に関する事項	予算の要求	予算の検討	翌年度概算要求関係	5年	廃棄
	元号〇年度執行	元号〇年度経費執行計画	－	予算管理・契約・支払に関する事項	予算管理	予算の検討	執行計画	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
	元号〇年度物品管理	元号〇年度物品供用関係	－	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	物品管理官への各種通知等	5年	廃棄
	元号〇年度総務省LAN管理	元号〇年度総務省LAN管理	－	総務省LANに関する事項	総務省LANの管理	総務省LAN管理状況	総務省LAN関係	3年	廃棄
	元号〇年度自動車管理	元号〇年度自動車車歴	－	自動車に関する事項	自動車の管理	自動車管理状況、運転登録職員関係	・自動車車歴簿 ・運転登録職員の登録関係	5年	廃棄
		元号〇年度自動車運転	－			自動車運転管理状況	自動車運転日誌	1年	廃棄
	元号〇年度合同庁舎管理	元号〇年度合同庁舎	－	合同庁舎に関する事項のうち維持管理に関する委任等重要な事項	合同庁舎の管理	合同庁舎の維持管理に関する重要事項	合同庁舎維持管理等委任状	5年	廃棄
			－	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）	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
			－				営繕関係 （官庁施設保全連絡会議）	5年	廃棄
			－				市条例等に基づく各種報告	5年	廃棄
		元号〇年度消防・防火	－	合同庁舎に関する事項	合同庁舎の消防・防火	合同庁舎の消防・防火	防火管理者選任（解任）届	解任後1年	廃棄
	会計実地検査・監査関係	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	会計検査に関する事項	会計検査実地検査	5年	廃棄
		会計事務監査関係	－				会計事務監査関係	5年	廃棄
		他省庁の監査関係	－				他省庁の監査関係	5年	廃棄
情報公開	元号〇年度開示請求	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及びその過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	手数料	手数料	－	手数料	手数料	手数料	手数料	完結後3年	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	事務マニュアル	常用	廃棄
個人情報保護	元号〇年度開示請求	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及びその過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	元号〇年度訂正請求	訂正決定/不訂正決定						訂正又は不訂正の決定がされる日に係る特定日以後5年	
	元号〇年度利用停止請求	利用停止決定/不利用停止決定						利用停止又は不利用停止の決定がされる日に係る特定日以後5年	
	手数料	手数料	－	手数料	手数料	手数料	手数料	完結後3年	廃棄
	保有個人情報等の管理の状況に関する点検	元号〇年度保有個人情報等の管理の状況に関する点検	－	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する事項	保有個人情報等の管理の状況に関する点検	3年	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	事務マニュアル	常用	廃棄
不服申立て	〇〇に関する不服申立て（元号〇年度）	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	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降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
						審議会等文書	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・答申、建議、意見		
						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載された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
						裁決書又は決定書	裁決・決定書		
訴訟	〇〇に関する訴訟（元号〇年度）	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	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		
						判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書		
情報化推進	ホームページ	元号〇年度決裁	－	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		廃棄
	情報セキュリティ教育自己点検、監査	元号〇年度自己点検、監査	－			情報化の推進に関する事項	・情報セキュリティ教育自己点検 ・自己点検の適正性監査	1年	廃棄
	モバイル端末、外部電磁的記録媒体等の管理	元号〇年度管理	－				・棚卸し確認表 ・外部電磁的記録媒体の登録 ・利用許可手続等	1年	廃棄
	各種報告	元号〇年度各種報告	－				・行政情報化推進体制の報告 ・担当者の報告	1年	廃棄
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 ・業務関係例規集	常用	廃棄
	管区局例規	管区局例規	－	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 ・業務関係例規集	常用	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
	センター例規	元号〇年度センター例規の制定・改廃の検討過程	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	立案の検討	検討中の案	10年	廃棄
		元号〇年度センター例規の制定・改廃決裁				制定・改廃決裁	例規案		
		センター例規				訓令・通達	・例規原簿 ・所長達原簿	常用	
調整	業務運営方針	元号〇年度業務運営方針	－	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重要な経緯が記録された文書	業務運営方針	5年	廃棄
	本省招集会議	元号〇年度管区行政評価局所長等会議	－				・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
	本省招集会議	元号〇年度管区行政評価局評価監視官等会議	－				・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
	管内会議	元号〇年度管内会議	－				・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
	情報収集活動	元号〇年度常時監視活動	－				行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	1年	廃棄
		元号〇年度マスメディア情報	－				マスメディア情報	1年	廃棄
	行政懇談会	元号〇年度行政懇談会	－				行政懇談会	1年	廃棄
	さわやか行政サービス	元号〇年度さわやか行政サービス	－				改善事例報告	3年	廃棄
	さわやか行政サービス運動	元号〇年度さわやか行政サービス運動	－				開催計画、配布資料	3年	廃棄
	部外会議	元号〇年度部外会議	－	部外会議	部外会議	部外において開催される会議に関する文書	・開催通知 ・配布資料	1年	廃棄
	広報資料	元号〇年度広報資料	－	広報資料	広報資料	広報資料	広報資料	3年	廃棄
	業務概況	元号〇年度業務概況	－	業務概況	業務概況	業務概況	業務概況	3年	廃棄
	政策評価情報の所在案内	元号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に関する事項	政策評価情報の所在案内	所在案内窓口関係	窓口案内関係資料	3年	廃棄
	防災関係業務	元号〇年度防災関係業務	－	防災関係業務に関する事項	防災関係業務	防災関係業務	・防災訓練 ・備蓄計画 ・緊急連絡網	1年	廃棄
	管内視察	元号〇年度管内視察	－	幹部等の管内視察に関する事項	幹部等の管内視察	幹部等の管内視察	視察、巡視	1年	廃棄
	各種報告	元号〇年度各種報告	－	本省等による当局業務に関する照会に対する各種報告に関する事項	本省等による当局業務に関する照会に対する各種報告	本省等による当局業務に関する照会に対する各種報告	本省等による当局業務に関する照会に対する各種報告	1年	廃棄
情報公開・行政手続制度案内所	業務運営計画	元号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	情報公開・行政手続制度案内所の設置運営要綱の立案の検討、当該案内所の運営その他当該案内所の運営に関する重要な経緯	運営要綱、運営方針に基づき作成した運営計画に関する文書	運営計画	10年	廃棄
	案内所連絡会議	元号〇年度管理者会議	－			案内所業務の連絡調整に関する会議の開催に関する文書	管理者会議	5年	廃棄
		元号〇年度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）会議	－				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）会議	5年	廃棄
	案内所業務実施状況の報告	元号〇年度実績報告	－			業務実施状況の報告に関する文書	実績報告	3年	廃棄
		元号〇年度参考情報の提供	－			運営要綱、業務実施要領に基づき収集し、本省に提供した参考情報	参考情報の提供	1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	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）の設置に関する重要な経緯	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）設置要綱の制定又は変更に至る過程が記録された文書	設置要綱	10年	廃棄
行政相談庶務	元号〇年度　予算執行	元号〇年度　予算執行計画	－	行政監視行政相談課における予算	予算の管理	経理	執行計画	5年	廃棄
		元号〇年度　契約・経費支出伺い	28	契約に関する事項	契約に関する経緯（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（経費に関する全ての決裁文書を含む。） ・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
行政相談総括	元号〇年度　行政相談業務関係	元号〇年度　業務例規・通知等	－	行政相談業務に関する例規・通知等	行政相談業務	行政相談業務に関する例規・通知等	例規・通知等	10年	廃棄
		元号〇年度　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
		元号〇年度　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
		元号〇年度　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
	元号〇年度　行政相談所	元号〇年度　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 ・広報依頼	3年	廃棄
		元号〇年度　行政相談所	－						廃棄
	元号〇年度　業務指導	元号〇年度　管区行政評価局行政相談課長首席行政相談官等会議	－	地方支分部局への業務指導に関する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	・会議実施計画 ・開催通知 ・会議資料 ・議事録	5年	廃棄
	元号〇年度　行政監視行政相談センターへの業務指導	元号〇年度　管内行政監視行政相談課長会議	－	行政監視行政相談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	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
		元号〇年度　通知文書	－	行政監視行政相談センターに対する通知文書	通知文書	行政監視行政相談センターに対する通知文書	通知文書		廃棄
	元号〇年度　市町村担当者会議	元号〇年度　通知文書	－	行政相談制度に関する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	・会議実施計画 ・開催通知 ・会議資料	5年	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	－	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	5年	廃棄
		行政相談委員制度〇周年　式典	－	行政相談委員制度記念事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員記念事業に関する文書	・実施計画 ・報道資料 ・開催案内	5年	廃棄
行政相談委員	元号〇年度　行政相談委員委解嘱	元号〇年度　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	行政相談委員委解嘱に関する文書	・委嘱進達書 ・委嘱通知書 ・委員履歴書	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談委員意見処理	元号〇年度　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
	元号〇年度　行政相談委員実費弁償金	元号〇年度　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
		元号〇年度　行政相談委員推薦資料					推薦資料決定通知	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談委員会議・研修（本省主催）	元号〇年度　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 ・配布資料 ・議事概要、議事録	1年	廃棄
		元号〇年度　男女共同参画担当会議							廃棄
		元号〇年度　中央研修							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員研修							廃棄
	元号〇年度　行政相談委員会議・研修（管区局主催）	元号〇年度　行政相談委員第2部研修	－				・実施計画書 ・実施通知書 ・配布資料	1年	廃棄
		元号〇年度　行政相談委員中核研修							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員管内代表者会議							廃棄
	元号〇年度　行政相談委員会議・研修（センター主催）	元号〇年度　新任行政相談委員研修	－				・実施計画書 ・実施通知書 ・配布資料	3年	廃棄
		元号〇年度　行政相談委員第1部研							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員全体会議							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員代表者会							廃棄
	元号〇年度　行政相談委員表彰等	元号〇年　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	・候補者の推薦依頼 ・候補者の推薦通知 ・内申通知	30年	廃棄
		元号〇年　叙勲・褒章進達				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	候補者の進達書類	3年	廃棄
		元号〇年　園遊会・桜を見る会				表彰等の推薦に関する文書	・候補者の推薦依頼 ・候補者の推薦通知 ・内申通知	10年	廃棄
		元号〇年　園遊会・桜を見る会進達				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	候補者の進達書類	3年	廃棄
		元号〇年度　総務大臣表彰				表彰等の推薦に関する文書	・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配布資料 ・候補者の推薦	10年	廃棄
		元号〇年度総務大臣表彰進達				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	候補者の進達書類	3年	廃棄
		元号〇年度　管区局長表彰・所長感謝状				表彰等の推薦に関する文書	・候補者の推薦 ・表彰委員決定通知 ・配布資料	10年	廃棄
		元号〇年度　管区局長表彰・所長感謝状進達				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	・候補者の推薦依頼 ・候補者の推薦通知 ・内申通知	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談委員指導	元号〇年度　行政相談委員指導	－	行政相談委員の指導に関する事項	行政相談委員の指導	行政相談委員の指導に関する文書	配布資料	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談委員定期報告	元号〇年度　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	行政相談委員の委解嘱業務活動実績及び処理事案	行政相談委員月例報告に関する文書	・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
	タブレット等の貸付けに関する文書	元号〇年度タブレット型端末その他の情報通信機器に関する文書	－	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
行政相談推進事業等	元号〇年度　行政相談月間	元号〇年度行政相談月間	－	行政相談行事に関する経緯	行政相談行事	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料 ・実施報告 ・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
	元号〇年度　行政相談推進事業	元号〇年度　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 ・実施報告	3年	廃棄
		元号〇年度　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 ・実施報告		廃棄
		元号〇年度　地域総合窓口事業					・実施計画書 ・決定通知書 ・実施報告		廃棄
		元号〇年度　行政相談委嘱調査研究					・実施計画 ・決定通知書 ・実施報告		廃棄
	元号〇年度　行政相談連携事業	第〇回　各府省行政苦情相談連絡協議会	－	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
		第〇回　全国苦情救済・オンブズマン制度連絡会							廃棄
		第〇回　特殊法人等苦情相談連絡協議会							廃棄
		元号〇年度　関係機関連絡会議	－				・実施計画 ・実施通知 ・配布資料	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談関係広報・周知事業	元号〇年度　各種広報	－	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	広報資料の作成計画、配布計画	1年	廃棄
行政相談総合システム	行政相談総合システム	元号〇年度　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、行政改善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	3年	廃棄
		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	常用	廃棄
		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	委員意見データベース	委員意見データベース		廃棄
行政相談事案処理	元号〇年度　行政相談事案処理	元号〇年度　事案処理	－	行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理	行政相談事案処理文書	・協力依頼 ・照会文書	3年	廃棄
	元号〇年度　行政改善推進会議	元号〇年度　行政改善推進会議	－	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	・協力依頼 ・照会文書	3年	廃棄
年金記録確認第三者委員会運営	政令、その他の規則の制定・改廃の記録	元号〇年度政令、その他の規則の制定・改廃の記録	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	訓令・通達	・訓令 ・通達 ・例規	10年	廃棄
	事案処理	元号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	・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
		元号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		
		元号〇年度委員会・部会関係資料				委員会・部会関係資料	・議事要旨 ・配布資料 ・報道発表資料		
		元号〇年度の委員会・部会議事録				委員会・部会議事録	議事録		
		元号〇年度厚生労働省への資料提供				事案処理関係資料	・厚生労働省からの資料提供依頼 ・厚生労働省への資料提供		
	第三者委員会委員	元号〇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	元号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	3年	廃棄
	予算執行	元号〇年度予算執行	－	予算に関する事項	予算の管理	経理	経費支出伺	3年	廃棄
事務所（文書管理）	元号〇年度公印の管理・使用	元号〇年度公印の制定・廃止	－	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の制定・廃止状況	公印制定届・廃止届	30年	廃棄
事務所（庶務）	元号〇年度職員の任免	元号〇年度常勤職員の人事発令	－	職員の人事に関する事項	人事の発令	人事発令	・任免原義 ・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	10年	廃棄
		元号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	任期付職員採用原議	5年	廃棄
		元号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

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
	元号〇年度非常勤職員の任免	元号〇年度非常勤職員（事務補助）採用関係	－	非常勤職員の採用	非常勤職員採用	・任免原義（非常勤） ・職務命令簿（非常勤）	5年	廃棄
		元号〇年度行政相談推進員採用関係	－				5年	廃棄
		元号〇年度相談業務補助職員採用関係	－				5年	廃棄
		元号〇年度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）採用関係	－				5年	廃棄
		元号〇年度年金記録確認地方第三者委員会事務室調査員採用関係	－				5年	廃棄
	元号〇年度身上調書	元号〇年度身上調書	－	身上調書の取りまとめ	身上調書	身上調書	2年	廃棄
	元号〇年度人事評価	元号〇年度人事評価	－	人事評価の取りまとめ	人事評価シート	・勤務評定関係書類 ・人事評価関係綴	5年	廃棄
	人事記録	人事記録	－	人事記録の更新、保管	人事記録	職員人事記録	永久（職員が死亡した場合において、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
	元号〇年度職員配置表	元号〇年度職員配置表	－	職員の配置表	職員配置表	職員配置表	30年	廃棄
	元号〇年度身分証明書発行台帳	元号〇年度身分証明書発行台帳	－	身分証明書の発行	身分証明書発行台帳	身分証明書発行台帳	当該年度に発行した全ての身分証明書が返納されてから5年	廃棄
		元号〇年度身分証明書の発行	－		身分証明書発行簿	身分証明書発行簿	30年	廃棄
	元号〇年度給与の支給	元号〇年度給与管理	－	給与の管理	給与支給状況	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・所得控除関係 ・俸給控除関係書類 ・給与等証明 ・初任給決定調書	5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	給与口座振込申込書（口座振込によらなくなるまで）	（口座振込によらなくなるまで）	廃棄
		元号〇年度諸手当の認定	－	諸手当の認定	諸手当認定簿	・各種手当認定簿（・各種手当確認表） ・家族状況調査表	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄
		元号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	超過勤務手当支給綴（支給要件を具備しなくなった日から5年）	5年	廃棄
		元号〇年度勤勉手当	－	勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	勤勉手当（支給要件を具備しなくなった日から5年）	5年	廃棄
		元号〇年度昇給・昇格	－	職員の昇給・昇格	職員の昇給・昇格	・普通昇給関係書類 ・俸給切替関係書類 ・特別昇給関係書類 ・昇格関係書類	10年	廃棄
		元号〇年度退職手当（職員）	13	退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の上申、協議	退職手当関係書類	5年	廃棄
		元号〇年度退職手当（非常勤職員）	13	退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の協議	退職手当関係書類	5年	廃棄
	元号〇年度児童手当・子ども手当	元号〇年度児童手当・子ども手当	－	児童手当・子ども手当の支給	児童手当・子ども手当の支給	受給者原簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄
	元号〇年度人事・給与報告	元号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
		元号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	人事統計報告	3年	廃棄
	元号〇年度会議	元号〇年度会議出席	－	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
	元号〇年度職員の服務	元号〇年度職員の兼業記録	13	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業許可の申請、許可処分	各種承認・証明書発行簿	3年	廃棄
		元号〇年度職員の病気休職	－	職員の病気休職	職員の病気休職	分限	3年	廃棄
		元号〇年度職員の育児休業	－	職員の育児休業	職員の育児休業	育児休業等	完結する日の属する年度の翌年度から3年	廃棄
		元号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 ・履歴証明関係書類	1年	廃棄
		元号〇年度転出者出勤状況報告	－	転出者の出勤状況の報告（連絡）	転出者出勤状況報告	転出者出勤状況報告書	3年	廃棄
		元号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
	元号〇年度職員の勤務時間	元号〇年度職員の勤務時間	－	勤務時間の管理	勤務時間管理基準	勤務時間管理規程実施細則	10年	廃棄
	元号〇年度労務管理	元号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

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
	元号〇年度人事院監査・調査	元号〇年度人事院給与簿監査	－		給与簿監査への対応	給与簿監査に関する書類	人事院監査・調査	3年	廃棄
	元号〇年度恩給、共済組合の長期給付	元号〇年度恩給、共済組合の長期給付	－		恩給の進達、共済組合の長期給付	恩給進達、共済組合の長期給付関係書類	・恩給進達 ・共済組合の長期給付	30年	廃棄
	元号〇年度栄典・表彰	元号〇年度表彰（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く奪の重要な経緯	叙位・叙勲・褒章の授与の決裁	・叙勲関係 ・審査表、功績調書、履歴書等 ・死亡叙位叙勲関係綴 ・褒章関係	5年	廃棄
		元号〇年度職員表彰	20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	職員表彰の決裁	表彰関係書類	5年	廃棄
	元号〇年度機構・定員要求	元号〇年度機構・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	5年	廃棄
	元号〇年度福利厚生	元号〇年度福利厚生	－	福利厚生に関する事項	福利厚生	財形貯蓄	財形貯蓄関係書類（残高報告書）	5年	廃棄
事務所（会計）	元号〇年度執行	元号〇年度旅費支給	－	旅費に関する事項	旅行の管理	旅費支給状況	旅費請求書	5年	廃棄
		元号〇年度示達	－	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
		元号〇年度経費執行計画	－				・年間予算配分 ・前渡資金交付予定額通知	5年	廃棄
		元号〇年度契約関係	－		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
		元号〇年度経費支出伺	－				経費支出伺	5年	廃棄
		元号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
		元号〇年度支出計算書・証拠書	－		支払関係	支払関係 証拠書関係	支出計算書・証拠書	5年	廃棄
		元号〇年度支出決定簿	－				支出決定簿	5年	廃棄
		元号〇年度支払調書	－				支払調書	3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（設備関係）	－		電話関係	電話関係	電話関係（設備関係）	10年	廃棄
		電話関係（契約関係）	－				電話関係（契約関係）	3年	廃棄
		現金出納簿	－		前渡資金の支払に関する事項	前渡資金関係帳簿 証拠書類等	現金出納簿	5年	廃棄
		前渡資金科目整理簿	－				前渡資金科目整理簿	5年	廃棄
		前渡資金出納計算書・証拠書	－				前渡資金出納計算書・証拠書	5年	廃棄
		前渡資金交付請求書	－				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
		元号〇年度債権	－	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
	元号〇年度決算	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	歳入歳出決算報告書	5年	廃棄
		歳入歳出決算見込額					歳入歳出決算見込額	5年	廃棄
	元号〇年度歳入	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	－				債権管理計算書	5年	廃棄
		債権現在額報告書	－				債権現在額報告書	5年	廃棄
		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	10年	廃棄
		徴収済額報告書	－				徴収済額報告書	5年	廃棄
		歳入徴収額計算書	－				歳入徴収額計算書	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
	元号〇年度物品管理	物品管理簿	－	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	物品管理簿	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・貸与・譲与関係	－				物品管理換・貸与・譲与関係	5年	廃棄
		物品管理計算書	－				物品管理計算書	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
		物品亡失・損傷報告書	－				物品亡失・損傷報告書	5年	廃棄
		物品関係伝票綴	－				物品関係伝票綴	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
	元号〇年度合同庁舎管理	元号〇年度省エネルギー	－	合同庁舎に関する事項	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査）	3年	廃棄
	元号〇年度宿舎貸与	元号〇年度宿舎貸与	－	福利厚生に関する事項	宿舎の貸与	宿舎貸与状況	宿舎関係（宿舎入退去通知書）	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
							宿舎貸与関係 （宿舎貸与申請変更届出書）	5年	廃棄
							転任通報	5年	廃棄
						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）	5年	廃棄
		元号〇年度宿舎退去届	－		宿舎の貸与（退去）に関する事項	宿舎退去状況	宿舎退去届	3年	廃棄
		元号〇年度宿舎現況・設置等	－		宿舎の設置等	宿舎設置要求	宿舎設置要求関係 （宿舎設置要求書）	3年	廃棄
						住宅事情調査	住宅事情調査	3年	廃棄
	会計機関	会計機関設置・変更関係	－	会計機関の設置・変更に関する事項	会計機関の設置・変更に関する事項	会計機関の設置・変更に関する事項	会計機関設置・変更関係	30年	廃棄
		会計機関補助者任免	－				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
	元号〇年度会計関係会議	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	－				他省庁主催会議	5年	廃棄
		合同庁舎連絡会議	－				合庁連絡会議	3年	廃棄
		管内会議	－				管理業務担当者会議	5年	廃棄
	国有財産関係	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	廃棄
		国有財産用途廃止等増減関係	－				国有財産用途廃止等増減関係	10年	廃棄
		国有財産台帳価格改定関係	－				国有財産台帳価格改定関係	5年	廃棄
		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
		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
		国有資産所在市町村交付金関係	－				国有資産所在市町村交付金関係	5年	廃棄
		各所修繕予算要求・配分関係	－				各所修繕予算要求・配分関係	5年	廃棄
		各所修繕関係書類	－				各所修繕関係書類	3年	廃棄
		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
		国有財産関係諸報告	－				国有財産関係諸報告	3年	廃棄
事務所（研修）	新規採用職員研修	元号〇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	・通知 ・決裁	3年	廃棄
	本省集合研修	元号〇年度本省集合研修					・通知 ・決裁	3年	廃棄
	本省研修	元号〇年度本省研修					・通知 ・決裁	3年	廃棄
	通信教育	元号〇年度通信教育					・通知 ・決裁	3年	廃棄
	派遣研修	元号〇年度派遣研修					・通知 ・決裁	3年	廃棄
	部局研修	元号〇年度部局研修				計画を制定又は改廃するための決裁文書	計画案	3年	廃棄
						職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁	3年	廃棄
	各種セミナー	元号〇年度各種セミナー					・通知 ・決裁	3年	廃棄
事務所（調整）	行政評価年報	元号〇年度行政評価年報	－	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重要な経緯が記録された文書	行政評価年報	3年	廃棄
	行政評価等プログラム	元号〇年度行政評価等プログラム	26				行政評価等プログラム	10年	廃棄
	行政評価等計画	元号〇年度行政評価等計画	26				行政評価等計画	10年	廃棄
	本省招集会議	元号〇年度管区行政評価局評価監視官等会議	－				・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
事務所（政策評価）	実施通知等	【調査名】（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、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	・実施通知 ・協力依頼 ・参考送付	1年	廃棄
	実施指示等	【調査名】（実施指示等）	－				・実施指示 ・実施計画 ・関係資料	3年	廃棄
	結果報告等	【調査名】（結果報告等）	－				・本省への結果報告書 ・資料	3年	廃棄
	勧告等	【調査名】（勧告等）	26				・評価書（要旨） ・評価書	5年	廃棄
	勧告の要旨等	【調査名】（勧告の要旨等）	－				報道資料	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	【調査名】（勧告・回答対照表等）	－				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	1年	廃棄

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
事務所（行政評価・監視 （全国計画調査））	実施通知等	【調査名】（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、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	・実施通知 ・協力依頼 ・参考送付	1年	廃棄
	実施指示等	【調査名】（実施指示等）	－				・実施指示 ・実施計画 ・関係資料	3年	廃棄
	結果報告等	【調査名】（結果報告等）	－				・本省への結果報告書 ・資料	3年	廃棄
	勧告等	【調査名】（勧告等）	26				・勧告 ・結果報告書	5年	廃棄
	勧告の要旨等	【調査名】（勧告の要旨等）	－				報道資料	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	【調査名】（勧告・回答対照表等）	－				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	1年	廃棄
事務所（行政評価・監視 （地域計画調査））	実施通知等	【調査名】（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、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	・実施通知 ・協力依頼 ・参考送付	1年	廃棄
	所見表示等	【調査名】（所見表示等）	26				・実施計画 ・所見表示 ・結果報告書 ・関係機関の回答	20年 （管区主導で実施したものについては30年）	移管 （管区主導で実施したものについては廃棄）
	所見表示の要旨等	【調査名】（所見表示の要旨等）	－				報道資料	3年	廃棄
	所見表示・回答対照表等	【調査名】（所見表示・回答対照表等）	－				・所見表示・回答対照表 ・所見表示・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	1年	廃棄

（別記様式） 地域総括評価官（在岩手行政監視行政相談センター）標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	－	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	元号○年文書の受付	元号○年文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	元号○年文書の決裁	元号○年文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	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	30年	廃棄
	調査・監査	元号○年度調査・監査	－			文書の管理等に関する事項	・行政文書の管理の状況に関する調査 ・行政文書の管理の状況に関する監査	3年	廃棄
	各種報告	元号○年度各種報告	－			文書の管理等に関する事項	・異動に伴う文書管理に関する引継報告 ・RS関する照会	1年	廃棄
	元号○年度公印の管理・使用	元号○年度公印の使用状況	－	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	公印使用簿	10年	廃棄
庶務	職員の任免	元号○年度人事異動公表	－	職員の人事に関する事項	人事異動の公表事務	人事異動の公表に関する書類	人事異動公表	3年	廃棄
	元号○年度給与の支給	元号○年度職員の出勤記録	－		出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄
	元号○年度職員の服務	元号○年度旅行命令	－		旅行の管理	旅行記録	旅行命令簿	5年	廃棄
		元号○年度復命	－				出張記録簿	1年	廃棄
		元号○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
		元号○年度職員の公務災害補償	－		職員の公務災害補償	職員の公務災害補償	職員の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
		元号○年度苦情相談	－		苦情相談、セクシュアルハラスメント	苦情相談、セクシュアルハラスメント関係書類	苦情相談セクシュアルハラスメント	3年	廃棄
		元号○年度倫理規程	－		倫理規程	倫理規程関係書類	倫理規程関係書類	5年	廃棄
		元号○年度テレワーク	－		職員のテレワーク	テレワーク関係書類	実績報告	1年	廃棄
	元号○年度労務管理	元号○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
	元号○年度職員の勤務時間	元号○年度職員の休暇記録	－		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄
			－			休暇報告	休暇報告書	3年	廃棄
		元号○年度職員の勤務時間	－		勤務時間の管理	勤務時間表	・勤務時間管理 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
			－			管理職員特別勤務	管理職員特別勤務実績簿	5年	廃棄
			－			勤務時間報告	勤務時間報告書	5年	廃棄
			－			勤務を要しない日の振替	勤務を要しない日の振替決裁文書	5年	廃棄
			－			勤務時間管理	勤務時間管理 （勤務時間管理員発令簿）	5年	廃棄
		元号○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	6年	廃棄
	元号○年度健康管理	元号○年度健康管理	－	福利厚生に関する事項	健康の管理	健康の管理	健康管理関係書類（健康管理医委嘱状）	3年	廃棄
			－				健康安全担当者会議	3年	廃棄
	不当要求防止関係等	元号○年度不当要求防止関係等	－	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等	不当要求防止責任者の選任届出書	5年	廃棄
	請願関係	元号○年度請願関係	－	請願	請願	請願	請願	1年	廃棄
会計	元号○年度要求	元号○年度予算要求	－	概算要求に関する事項	予算の要求	予算の検討	翌年度概算要求関係	5年	廃棄
	元号○年度執行	元号○年度経費執行計画	－	予算管理・契約・支払に関する事項	予算管理	予算の検討	・執行計画	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
	元号○年度物品管理	元号○年度物品供用関係	－	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	物品管理官への各種通知等	5年	廃棄
	元号○年度総務省LAN管理	元号○年度総務省LAN管理	－	総務省LANに関する事項	総務省LANの管理	総務省LAN管理状況	総務省LAN関係	3年	廃棄
	元号○年度自動車管理	元号○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、運転登録職員関係	自動車車歴簿、運転登録職員の登録関係	5年	廃棄
		元号○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
	元号○年度合同庁舎管理	元号○年度合同庁舎	－	合同庁舎に関する事項のうち維持管理に関する委任等重要な事項	合同庁舎の管理	合同庁舎の維持管理に関する重要事項	合同庁舎維持管理等委任状	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
			－	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）	5年	廃棄
			－				営繕関係 （官庁施設保全連絡会議）	5年	廃棄
			－				市条例等に基づく各種報告	5年	廃棄
		元号〇年度消防・防火	－	合同庁舎に関する事項	合同庁舎の消防・防火	合同庁舎の消防・防火	防火管理者選任（解任）届	解任後1年	廃棄
	会計実地検査・監査関係	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	会計検査に関する事項	会計検査実地検査	5年	廃棄
		会計事務監査関係	－				会計事務監査関係	5年	廃棄
		他省庁の監査関係	－				他省庁の監査関係	5年	廃棄
情報公開	元号〇年度開示請求	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及びその過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	手数料	手数料	－	手数料	手数料	手数料	手数料	完結後3年	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	事務マニュアル	常用	廃棄
個人情報保護	元号〇年度開示請求	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及びその過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	元号〇年度訂正請求	訂正決定/不訂正決定						訂正又は不訂正の決定がされる日に係る特定日以後5年	
	元号〇年度利用停止請求	利用停止決定/不利用停止決定						利用停止又は不利用停止の決定がされる日に係る特定日以後5年	
	手数料	手数料	－	手数料	手数料	手数料	手数料	完結後3年	廃棄
	保有個人情報等の管理の状況に関する点検	元号○年度保有個人情報等の管理の状況に関する点検	－	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する事項	保有個人情報等の管理の状況に関する点検	3年	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	事務マニュアル	常用	廃棄
不服申立て	〇〇に関する不服申立て（元号〇年度）	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	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降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
						審議会等文書	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・答申、建議、意見		
						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載された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
						裁決書又は決定書	裁決・決定書		
訴訟	〇〇に関する訴訟（元号〇年度）	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	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		
						判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書		
情報化推進	ホームページ	元号〇年度決裁	－	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		廃棄
	情報セキュリティ教育自己点検、監査	元号〇年度自己点検、監査	－			情報化の推進に関する事項	・情報セキュリティ教育自己点検 ・自己点検の適正性監査	1年	廃棄
	モバイル端末、外部電磁的記録媒体等の管理	元号〇年度管理	－				・棚卸し確認表 ・外部電磁的記録媒体の登録 ・利用許可手続等	1年	廃棄
	各種報告	元号〇年度各種報告	－				・行政情報化推進体制の報告 ・担当者の報告	1年	廃棄
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 ・業務関係例規集	常用	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
	管区局例規	管区局例規	－	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	管区局例規	管区局例規	常用	廃棄
	センター例規	元号〇年度センター例規の制定・改廃の検討過程	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	立案の検討	検討中の案	10年	廃棄
		元号〇年度センター例規の制定・改廃決裁				制定・改廃決裁	・例規案		
		センター例規				通達	・所長達原簿	常用	
調整	業務運営方針	元号〇年度業務運営方針	－	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重要な経緯が記録された文書	業務運営方針	5年	廃棄
	本省招集会議	元号〇年度管区行政評価局所長等会議	－				・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
		元号〇年度管区行政評価局評価監視官等会議	－				・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
	管内会議	元号〇年度管内会議	－				・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
	情報収集活動	元号〇年度常時監視活動	－				行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	1年	廃棄
		元号〇年度マスメディア情報	－				マスメディア情報	1年	廃棄
	行政懇談会	元号〇年度行政懇談会	－				行政懇談会	1年	廃棄
	さわやか行政サービス	元号〇年度さわやか行政サービス	－				改善事例報告	3年	廃棄
	さわやか行政サービス運動	元号〇年度さわやか行政サービス運動	－				開催計画、配布資料	3年	廃棄
	政策評価情報の所在案内	元号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に関する事項	政策評価情報の所在案内	所在案内窓口関係	窓口案内関係資料	3年	廃棄
	部外会議	元号〇年度部外会議	－	部外会議	部外会議	部外において開催される会議に関する文書	・開催通知 ・配布資料	1年	廃棄
	広報資料	元号〇年度広報資料	－	広報資料	広報資料	広報資料	広報資料	3年	廃棄
	業務概況	元号〇年度業務概況	－	業務概況	業務概況	業務概況	業務概況	3年	廃棄
	防災関係業務	元号〇年度防災関係業務	－	防災関係業務に関する事項	防災関係業務	防災関係業務	・防災訓練 ・備蓄計画 ・緊急連絡網	1年	廃棄
	管内視察	元号〇年度管内視察	－	幹部等の管内視察に関する事項	幹部等の管内視察	幹部等の管内視察	視察、巡視	1年	廃棄
	各種報告	元号〇年度各種報告	－	本省等による当局業務に関する照会に対する各種報告に関する事項	本省等による当局業務に関する照会に対する各種報告	本省等による当局業務に関する照会に対する各種報告	本省等による当局業務に関する照会に対する各種報告	1年	廃棄
情報公開・行政手続制度案内所	業務運営計画	元号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	情報公開・行政手続制度案内所の設置運営要綱の立案の検討、当該案内所の運営その他当該案内所の運営に関する重要な経緯	運営要綱、運営方針に基づき作成した運営計画に関する文書	・運営計画	10年	廃棄
	案内所連絡会議	元号〇年度管理者会議	－			案内所業務の連絡調整に関する会議の開催に関する文書	・管理者会議	5年	廃棄
		元号〇年度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）会議	－				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）会議	5年	廃棄
	案内所業務実施状況の報告	元号〇年度実績報告	－			業務実施状況の報告に関する文書	・実績報告	3年	廃棄
		元号〇年度参考情報の提供	－			運営要綱、業務実施要領に基づき収集し、本省に提供した参考情報	・参考情報の提供	1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	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）の設置に関する重要な経緯	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）設置要綱の制定又は変更に至る過程が記録された文書	・設置要綱	10年	廃棄
行政相談庶務	元号〇年度　予算執行	元号〇年度　予算執行計画	－	行政監視行政相談課における予算	予算の管理	経理	・執行計画	5年	廃棄
		元号〇年度　契約・経費支出伺い	28	契約に関する事項	契約に関する経緯（文書管理規則別表第1の26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(経費に関する全ての決裁文書を含む。) ・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

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
行政相談総括	元号〇年度　行政相談業務関係	元号〇年度　業務例規・通知等	－	行政相談業務に関する例規・通知等	行政相談業務	行相談業務に関する例規・通知等	例規・通知等	10年	廃棄
		元号〇年度　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
		元号〇年度　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 ・行政相談業務運営改善資料		廃棄
		元号〇年度　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
	元号〇年度　行政相談所	元号〇年度　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 ・広報依頼	3年	廃棄
		元号〇年度　行政相談所	－						廃棄
	元号〇年度　本省招集会議	元号〇年度　管区行政評価局行政相談課長首席行政相談官等会議	－	本省による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
	元号〇年度　管区局招集会議	元号〇年度　管内行政監視行政相談課長会議	－	管区局による業務指導に関する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	・会議実施計画 ・開催通知 ・会議資料	5年	廃棄
		元号〇年度　通知文書	－	管区局からの通知文書	通知文書	管区局からの通知文書	・通知文書		廃棄
	元号〇年度　市町村担当者会議	元号〇年度　通知文書	－	行政相談制度に関する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	・会議実施計画 ・開催通知 ・会議資料	5年	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	－	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	5年	廃棄
		行政相談委員制度〇周年　式典	－	行政相談委員制度記念事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員記念事業に関する文書	・実施計画 ・報道資料 ・開催案内	5年	廃棄
行政相談委員	元号〇年度　行政相談委員委解嘱	元号〇年度　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	行政相談委員委解嘱に関する文書	・委嘱進達書 ・委嘱通知書 ・委員履歴書	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談委員意見処理	元号〇年度　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
	元号〇年度　行政相談委員実費弁償金	元号〇年度　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
		元号〇年度　行政相談委員推薦資料					・推薦資料決定通知	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談委員会議・研修（本省主催）	元号〇年度　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 ・配布資料 ・議事概要、議事録	1年	廃棄
		元号〇年度　男女共同参画担当会議							廃棄
		元号〇年度　中央研修							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員研修							廃棄
	元号〇年度　行政相談委員会議・研修（管区局主催）	元号〇年度　行政相談委員会議・研修（管区局主催）	－	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 ・配布資料	3年	廃棄
		元号〇年度　行政相談委員第2部研修							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員管内代表者会議							廃棄
	元号〇年度　行政相談委員会議・研修（センター主催）	元号〇年度　新任行政相談委員研修	－	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・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 ・配布資料	3年	廃棄
		元号〇年度　行政相談委員第1部研修							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員中核研修							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員地区代表者会議							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員全体会議							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員地区会議							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員管内代表者会議							廃棄
	元号〇年度　行政相談委員表彰等	元号〇年　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	・候補者の推薦依頼 ・候補者の推薦通知 ・内申通知	30年	廃棄
		元号〇年　叙勲・褒章進達	－			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	・候補者の進達書類	3年	廃棄
		元号〇年　園遊会・桜を見る会	－			表彰等の推薦に関する文書	・候補者の推薦依頼 ・候補者の推薦通知 ・内申通知	10年	廃棄
		元号〇年　園遊会・桜を見る会進達	－			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	・候補者の進達書類	3年	廃棄
		元号〇年度　総務大臣表彰	－			表彰等の推薦に関する文書	・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配布資料 ・候補者の推薦	10年	廃棄
		元号〇年度総務大臣表彰進達	－			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	・候補者の進達書類	3年	廃棄
		元号〇年度　管区局長表彰・所長感謝状	－			表彰等の推薦に関する文書	・候補者の推薦 ・表彰委員決定通知 ・配布資料	10年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		元号〇年度　管区局長表彰・所長感謝状進達	－			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	・候補者の推薦依頼 ・候補者の推薦通知 ・内申通知	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談委員指導	元号〇年度　行政相談委員指導	－	行政相談委員の指導に関する事項	行政相談委員の指導	行政相談委員の指導に関する文書	配布資料	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談委員定期報告	元号〇年度　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	行政相談委員の委解嘱業務活動実績及び処理事案	行政相談委員月例報告に関する文書	・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
	タブレット等の貸付けに関する文書	元号〇年度タブレット型端末その他の情報通信機器に関する文書	－	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
行政相談推進事業等	元号〇年度　行政相談月間	元号〇年度行政相談月間	－	行政相談行事に関する経緯	行政相談行事	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料 ・実施報告 ・実績報告	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談推進事業	元号〇年度　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 ・実施報告	3年	廃棄
		元号〇年度　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 ・実施報告		廃棄
		元号〇年度　地域総合窓口事業	－				・実施計画書 ・決定通知書 ・実施報告		廃棄
		元号〇年度　行政相談委嘱調査研究	－				・実施計画 ・決定通知書 ・実施報告		廃棄
	元号〇年度　行政相談連携事業	第〇回　各府省行政苦情相談連絡協議会	－	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
		第〇回　全国苦情救済・オンブズマン制度連絡会							廃棄
		第〇回　特殊法人等苦情相談連絡協議会							廃棄
		元号〇年度　関係機関連絡会議	－	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 ・配布資料	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談関係広報・周知事業	元号〇年度　各種広報	－	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	・広報資料の作成計画、配布計画	1年	廃棄
行政相談関係システム	行政相談総合システム	元号〇年度　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、行政改善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	行政相談データベース	・相談対応票	3年	廃棄
		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	常用	廃棄
		行政相談総合システム　行政相談委員意見データベース	－		行政相談委員の対応	行政相談委員意見データベース	・委員意見対応票		廃棄
行政相談事案処理	元号〇年度　行政相談事案処理	元号〇年度　事案処理	－	行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理	行政相談事案処理文書	・協力依頼 ・照会文書 ・回答文書	3年	廃棄
	元号〇年度　行政改善推進会議	元号〇年度　行政改善推進会議	－	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	・協力依頼 ・照会文書	3年	廃棄
年金記録確認第三者委員会	政令、その他の規則の制定・改廃の記録	元号〇年度政令、その他の規則の制定・改廃の記録	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	訓令・通達	・訓令 ・通達 ・例規	10年	廃棄
	事案処理	元号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（注2））	・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
		元号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		廃棄
		元号〇年度委員会・部会関係資料				委員会・部会関係資料	・議事要旨 ・配布資料 ・報道発表資料		廃棄
		元号〇年度の委員会・部会議事録				委員会・部会議事録	・議事録		廃棄
		元号〇年度厚生労働省への資料提供				事案処理関係資料	・厚生労働省からの資料提供依頼 ・厚生労働省への資料提供		廃棄
	第三者委員会委員	元号〇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	元号〇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
	予算執行	元号〇年度予算執行	－	予算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺	3年	廃棄
事務所（文書管理）	元号〇年度公印の管理・使用	元号〇年度公印の制定・廃止	－	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の制定・廃止状況	公印制定届・廃止届	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
事務所（庶務）	元号〇年度職員の任免	元号〇年度常勤職員の人事発令	－	職員の人事に関する事項	人事の発令	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	10年	廃棄
		元号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	任期付職員採用原議	5年	廃棄
		元号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
	元号〇年度非常勤職員の任免	元号〇年度非常勤職員（事務補助）採用関係	－		非常勤職員の採用	非常勤職員採用	・任免原義（非常勤） ・職務命令簿（非常勤）	5年	廃棄
		元号〇年度行政相談推進員採用関係	－						廃棄
		元号〇年度相談業務補助職員採用関係	－						廃棄
		元号〇年度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）採用関係	－						廃棄
		元号〇年度年金記録確認地方第三者委員会事務室調査員採用関係	－						廃棄
	元号〇年度身上調書	元号〇年度身上調書	－		身上調書の取りまとめ	身上調書	身上調書	2年	廃棄
	元号〇年度人事評価	元号〇年度人事評価	－		人事評価の取りまとめ	人事評価シート	（・勤務評定関係書類） ・人事評価関係綴	5年	廃棄
	人事記録	人事記録	－		人事記録の更新、保管	人事記録	職員人事記録	永久（職員が死亡した場合において、退職年金に関する手続きその他の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
	元号〇年度職員配置表	元号〇年度職員配置表	－		職員の配置表	職員配置表	職員配置表	30年	廃棄
	元号〇年度身分証明書発行台帳	元号〇年度身分証明書発行台帳	－		身分証明書の発行	身分証明書発行台帳	身分証明書発行台帳	当該年度に発行した全ての身分証明書が返納されてから5年	廃棄
		元号〇年度身分証明書の発行	－			身分証明書発行簿	身分証明書発行簿	30年	廃棄
	元号〇年度給与の支給	元号〇年度給与管理	－		給与の管理	給与支給状況	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・所得控除関係 ・俸給控除関係 ・給与等証明 ・初任給決定調書	5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	給与口座振込申込書（口座振込によらなくなるまで）	（口座振込によらなくなるまで）	廃棄
		元号〇年度諸手当の認定	－		諸手当の認定	諸手当認定簿	・各種手当認定簿 （・各種手当確認表） ・家族状況調査表	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄
		元号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	超過勤務手当支給綴（支給要件を具備しなくなった日から5年）	5年	廃棄
		元号〇年度勤勉手当	－		勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	勤勉手当（支給要件を具備しなくなった日から5年）	5年	廃棄
		元号〇年度昇給・昇格	－		職員の昇給・昇格	職員の昇給・昇格	・普通昇給関係書類 ・俸給切替関係書類 ・特別昇給関係書類 ・昇格関係書類	10年	廃棄
		元号〇年度退職手当（職員）	13		退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の上申、協議	退職手当関係書類	5年	廃棄
		元号〇年度退職手当（非常勤職員）	13		退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の協議	退職手当関係書類	5年	廃棄
	元号〇年度児童手当・子ども手当	元号〇年度児童手当・子ども手当	－		児童手当・子ども手当の支給	児童手当・子ども手当の支給	受給者原簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄
	元号〇年度人事・給与報告	元号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
		元号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	人事統計報告	3年	廃棄
	元号〇年度会議	元号〇年度会議出席	－		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
	元号〇年度職員の服務	元号〇年度職員の兼業記録	13		職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業許可の申請、許可処分	各種承認・証明書発行簿	3年	廃棄
		元号〇年度職員の病気休職	－		職員の病気休職	職員の病気休職	分限	3年	廃棄
		元号〇年度職員の育児休業	－		職員の育児休業	職員の育児休業	育児休業等	完結する日の属する年度の翌年度から3年	廃棄
		元号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 ・履歴証明関係書類	1年	廃棄
		元号〇年度転出者出勤状況報告	－		転出者の出勤状況の報告（連絡）	転出者出勤状況報告	転出者出勤状況報告書	3年	廃棄
		元号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
	元号〇年度職員の勤務時間	元号〇年度職員の勤務時間	－		勤務時間の管理	勤務時間管理基準	勤務時間管理規程実施細則	10年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	元号〇年度労務管理研修	元号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
	元号〇年度人事院監査・調査	元号〇年度人事院給与簿監査	－		給与簿監査への対応	給与簿監査に関する書類	人事院監査・調査	3年	廃棄
	元号〇年度恩給、共済組合の長期給付	元号〇年度恩給、共済組合の長期給付	－		恩給の進達、共済組合の長期給付	恩給進達、共済組合の長期給付関係書類	・恩給進達 ・共済組合の長期給付	30年	廃棄
	元号〇年度栄典・表彰	元号〇年度表彰（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く奪の重要な経緯	叙位・叙勲・褒章の授与の決裁	・叙勲関係 ・審査表、功績調書、履歴書等 ・死亡叙位叙勲関係綴 ・褒章関係	5年	廃棄
		元号〇年度職員表彰				職員表彰の決裁	表彰関係書類	5年	廃棄
	元号〇年度機構・定員要求	元号〇年度機構・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	5年	廃棄
	元号〇年度福利厚生	元号〇年度福利厚生	－	福利厚生に関する事項	福利厚生	財形貯蓄	財形貯蓄関係書類 （残高報告書）	5年	廃棄
事務所（会計）	元号〇年度執行	元号〇年度旅費支給	－	旅費に関する事項	旅行の管理	旅費支給状況	旅費請求書	5年	廃棄
		元号〇年度示達	―	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
		元号〇年度経費執行計画	―				・年間予算配分 ・前渡資金交付予定額通知	5年	廃棄
		元号〇年度契約関係	－		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
		元号〇年度経費支出伺	－				経費支出伺	5年	廃棄
		元号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
		元号〇年度支出計算書・証拠書	－		支払関係	支払関係 証拠書関係	支出計算書・証拠書	5年	廃棄
		元号〇年度支出決定簿	－				支出決定簿	5年	廃棄
		元号〇年度支払調書	－				支払調書	3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（設備関係及び契約関係）	－				電話関係（設備関係及び契約関係）	3年	廃棄
		現金出納簿	－		前渡資金の支払に関する事項	前渡資金関係帳簿 証拠書類等	現金出納簿	5年	廃棄
		前渡資金科目整理簿	－				前渡資金科目整理簿	5年	廃棄
		前渡資金出納計算書・証拠書	－				前渡資金出納計算書・証拠書	5年	廃棄
		前渡資金交付請求書	－				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
		元号〇年度債権	－	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
	元号〇年度決算	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	歳入歳出決算報告書	5年	廃棄
		歳入歳出決算見込額	－				歳入歳出決算見込額	5年	廃棄
	元号〇年度歳入	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	－				債権管理計算書	5年	廃棄
		債権現在額報告書	－				債権現在額報告書	5年	廃棄
		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	10年	廃棄
		徴収済額報告書	－				徴収済額報告書	5年	廃棄
		歳入徴収額計算書	－				歳入徴収額計算書	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
	元号〇年度物品管理	物品管理簿	－	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	物品管理簿	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・貸与・譲与関係	－				物品管理換・貸与・譲与関係	5年	廃棄
		物品管理計算書	－				物品管理計算書	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
		物品亡失・損傷報告書	－				物品亡失・損傷報告書	5年	廃棄
		物品関係伝票綴	－				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
	元号〇年度省エネルギー	元号〇年度省エネルギー	－	合同庁舎に関する事項	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査）	3年	廃棄
	元号〇年度宿舎貸与	元号〇年度宿舎貸与	－	福利厚生に関する事項	宿舎の貸与	宿舎貸与状況	宿舎関係 （宿舎入退去通知書）	5年	廃棄
			－				宿舎貸与関係 （宿舎貸与申請変更届出書）	5年	廃棄
			－				転任通報	5年	廃棄
			－			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）	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
		元号〇年度宿舎退去届	－		宿舎の貸与（退去）に関する事項	宿舎退去状況	宿舎退去届	3年	廃棄
		元号〇年度宿舎現況・設置等	－		宿舎の設置等	宿舎設置要求	宿舎設置要求関係（宿舎設置要求書）	3年	廃棄
						住宅事情調査	住宅事情調査	3年	廃棄
	会計機関	会計機関設置・変更関係	－	会計機関の設置・変更に関する事項	会計機関の設置・変更に関する事項	会計機関の設置・変更に関する事項	会計機関設置・変更関係	30年	廃棄
		会計機関補助者任免	－				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
	元号〇年度会計関係会議	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	－				他省庁主催会議	5年	廃棄
		合同庁舎連絡会議	－				合庁連絡会議	3年	廃棄
		管内会議	－				管理業務担当者会議	5年	廃棄
	国有財産関係	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	廃棄
		国有財産用途廃止等増減関係	－				国有財産用途廃止等増減関係	10年	廃棄
		国有財産台帳価格改定関係	－				国有財産台帳価格改定関係	5年	廃棄
		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
		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
		国有資産所在市町村交付金関係	－				国有資産所在市町村交付金関係	5年	廃棄
		各所修繕予算要求・配分関係	－				各所修繕予算要求・配分関係	5年	廃棄
		各所修繕関係書類	－				各所修繕関係書類	3年	廃棄
		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
		国有財産関係諸報告	－				国有財産関係諸報告	3年	廃棄
事務所（研修）	新規採用職員研修	元号〇年度新規採用職員研修	－	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	・通知 ・決裁		廃棄
	本省集合研修	元号〇年度本省集合研修	－			職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁		廃棄
	本省研修	元号〇年度本省研修	－			職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁		廃棄
	通信教育	元号〇年度通信教育	－			職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁		廃棄
	派遣研修	元号〇年度派遣研修	－			職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁		廃棄
	部局研修	元号〇年度部局研修	－			計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案		廃棄
			－			職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁		廃棄
	各種セミナー	元号〇年度各種セミナー	－			職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁		廃棄
事務所（調整）	行政評価年報	元号〇年度行政評価年報	－	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重要な経緯が記録された文書	・行政評価年報	3年	廃棄
	行政評価等プログラム	元号〇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	元号〇年度行政評価等計画	26				・行政評価等計画	10年	廃棄
	本省召集会議	元号〇年度管区行政評価局部長等会議	－				・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
事務所（政策評価）	実施通知等	【調査名】（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、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	・実施通知 ・協力依頼 ・参考送付	1年	廃棄
	実施指示等	【調査名】（実施指示等）	－				・実施指示 ・実施計画 ・関係資料	3年	廃棄
	結果報告等	【調査名】（結果報告等）	－				・本省への結果報告書 ・資料	3年	廃棄
	勧告等	【調査名】（勧告等）	26				・評価書（要旨） ・評価書	5年	廃棄
	勧告の要旨等	【調査名】（勧告の要旨等）	－				報道資料	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	【調査名】（勧告・回答対照表等）	－				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	1年	廃棄

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
事務所（行政評価・監視 （全国計画調査））	実施通知等	【調査名】（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、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	・実施通知 ・協力依頼 ・参考送付	1年	廃棄
	実施指示等	【調査名】（実施指示等）	－				・実施指示 ・実施計画 ・関係資料	3年	廃棄
	結果報告等	【調査名】（結果報告等）	－				・本省への結果報告書 ・資料	3年	廃棄
	勧告等	【調査名】（勧告等）	26				・勧告 ・結果報告書	5年	廃棄
	勧告の要旨等	【調査名】（勧告の要旨等）	－				報道資料	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	【調査名】（勧告・回答対照表等）	－				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	1年	廃棄
事務所（行政評価・監視 （地域計画調査））	実施通知等	【調査名】（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、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	・実施通知 ・協力依頼 ・参考送付	1年	廃棄
	所見表示等	【調査名】（所見表示等）	26				・実施計画 ・所見表示 ・結果報告書 ・関係機関の回答	20年 （管区主導で実施したものについては30年）	移管 （管区主導で実施したものについては廃棄）
	所見表示の要旨等	【調査名】（所見表示の要旨等）	－				報道資料	3年	廃棄
	所見表示・回答対照表等	【調査名】（所見表示・回答対照表等）	－				・所見表示・回答対照表 ・所見表示・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	1年	廃棄

（別記様式） 地域総括評価官（在秋田行政監視行政相談センター）標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	－	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	元号〇年文書の受付	元号〇年文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	元号〇年文書の決裁	元号〇年文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	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	30年	廃棄
	調査・監査	元号〇年度調査・監査	－			文書の管理等に関する事項	・行政文書の管理の状況に関する調査 ・行政文書の管理の状況に関する監査	3年	廃棄
	各種報告	元号〇年度各種報告	－			文書の管理等に関する事項	・異動に伴う文書管理に関する引継報告 ・RS関する照会	1年	廃棄
	元号〇年度公印の管理・使用	元号〇年度公印の使用状況	－	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	公印使用簿	10年	廃棄
庶務	職員の任免	元号〇年度人事異動公表	－	職員の人事に関する事項	人事異動の公表事務	人事異動の公表に関する書類	人事異動公表	3年	廃棄
	元号〇年度給与の支給	元号〇年度職員の出勤記録	－		出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄
	元号〇年度職員の服務	元号〇年度旅行命令	－		旅行の管理	旅行記録	旅行命令簿	5年	廃棄
		元号〇年度復命	－				出張記録簿	1年	廃棄
		元号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
		元号〇年度職員の公務災害補償	－		職員の公務災害補償	職員の公務災害補償	職員の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
		元号〇年度苦情相談	－		苦情相談、セクシュアルハラスメント	苦情相談、セクシュアルハラスメント関係書類	苦情相談セクシュアルハラスメント	3年	廃棄
		元号〇年度倫理規程	－		倫理規程	倫理規程関係書類	倫理規程関係書類	5年	廃棄
		元号〇年度テレワーク	－		職員のテレワーク	テレワーク関係書類	実績報告	1年	廃棄
	元号〇年度労務管理	元号〇年度職員団体関係	－		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
	元号〇年度職員の勤務時間	元号〇年度職員の休暇記録	－		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄
			－			休暇報告	休暇報告書	3年	廃棄
		元号〇年度職員の勤務時間	－		勤務時間の管理	勤務時間表	・勤務時間管理 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
			－			管理職員特別勤務	管理職員特別勤務実績簿	5年	廃棄
			－			勤務時間報告	勤務時間報告書	5年	廃棄
			－			勤務を要しない日の振替	勤務を要しない日の振替決裁文書	5年	廃棄
			－			勤務時間管理	勤務時間管理 （勤務時間管理員発令簿）	5年	廃棄
		元号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	6年	廃棄
	元号〇年度健康管理	元号〇年度健康管理	－	福利厚生に関する事項	健康の管理	健康の管理	健康管理関係書類 （健康管理医委嘱状）	3年	廃棄
			－				健康安全担当者会議	3年	廃棄
	不当要求防止関係等	元号〇年度不当要求防止関係等	－	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等	不当要求防止責任者の選任届出書	5年	廃棄
	請願関係	元号〇年度請願関係	－	請願	請願	請願	請願	1年	廃棄
会計	元号〇年度要求	元号〇年度予算要求	－	概算要求に関する事項	予算の要求	予算の検討	翌年度概算要求関係	5年	廃棄
	元号〇年度執行	元号〇年度経費執行計画	－	予算管理・契約・支払に関する事項	予算管理	予算の検討	執行計画	5年	廃棄
		料金後納郵便物差出簿	ー		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	ー		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
	元号〇年度物品管理	元号〇年度物品供用関係	－	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	物品管理官への各種通知等	5年	廃棄
	元号〇年度総務省LAN管理	元号〇年度総務省LAN管理	－	総務省LANに関する事項	総務省LANの管理	総務省LAN管理状況	総務省LAN関係	3年	廃棄
	元号〇年度自動車管理	元号〇年度自動車車歴	－	自動車に関する事項	自動車の管理	自動車管理状況、運転登録職員関係	・自動車車歴簿 ・運転登録職員の登録関係	5年	廃棄
		元号〇年度自動車運転	－			自動車運転管理状況	自動車運転日誌	1年	廃棄

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
	元号〇年度合同庁舎管理	元号〇年度合同庁舎	－	合同庁舎に関する事項のうち維持管理に関する委任等重要な事項	合同庁舎の管理	合同庁舎の維持管理に関する重要事項	合同庁舎維持管理等委任状	5年	廃棄
			－	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）	5年	廃棄
			－				営繕関係 （官庁施設保全連絡会議）	5年	廃棄
			－				市条例等に基づく各種報告	5年	廃棄
		元号〇年度消防・防火	－	合同庁舎に関する事項	合同庁舎の消防・防火	合同庁舎の消防・防火	防火管理者選任（解任）届	解任後1年	廃棄
	会計実地検査・監査関係	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	会計検査に関する事項	会計検査実地検査	5年	廃棄
		会計事務監査関係	－				会計事務監査関係	5年	廃棄
		他省庁の監査関係	－				他省庁の監査関係	5年	廃棄
情報公開	元号〇年度開示請求	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及びその過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	手数料	手数料	－	手数料	手数料	手数料	手数料	完結後3年	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	事務マニュアル	常用	廃棄
個人情報保護	元号〇年度開示請求	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及びその過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	元号〇年度訂正請求	訂正決定/不訂正決定						訂正又は不訂正の決定がされる日に係る特定日以後5年	
	元号〇年度利用停止請求	利用停止決定/不利用停止決定						利用停止又は不利用停止の決定がされる日に係る特定日以後5年	
	手数料	手数料	－	手数料	手数料	手数料	手数料	完結後3年	廃棄
	保有個人情報等の管理の状況に関する点検	元号◯年度保有個人情報等の管理の状況に関する点検	－	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する事項	保有個人情報等の管理の状況に関する点検	3年	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	事務マニュアル	常用	廃棄
不服申立て	〇〇に関する不服申立て（元号〇年度）	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	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降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
						審議会等文書	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・答申、建議、意見		
						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載された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
						裁決書又は決定書	裁決・決定書		
訴訟	〇〇に関する訴訟（元号〇年度）	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	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		
						判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書		
情報化推進	ホームページ	元号〇年度決裁	－	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		廃棄
	情報セキュリティ教育自己点検、監査	元号〇年度自己点検、監査	－			情報化の推進に関する事項	・情報セキュリティ教育自己点検 ・自己点検の適正性監査	1年	廃棄
	モバイル端末、外部電磁的記録媒体等の管理	元号〇年度管理	－				・棚卸し確認表 ・外部電磁的記録媒体の登録 ・利用許可手続等	1年	廃棄
	各種報告	元号〇年度各種報告	－				・行政情報化推進体制の報告 ・担当者の報告	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
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 ・業務関係例規集	常用	廃棄
	管区局例規	管区局例規	－	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 ・業務関係例規集	常用	廃棄
	センター例規	元号〇年度センター例規の制定・改廃の検討過程	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	立案の検討	検討中の案	10年	廃棄
		元号〇年度センター例規の制定・改廃決裁				制定・改廃決裁	例規案		
		センター例規				訓令・通達	・例規原簿 ・所長達原簿	常用	
調整	業務運営方針	元号〇年度業務運営方針	－	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重要な経緯が記録された文書	業務運営方針	5年	廃棄
	本省招集会議	元号〇年度管区行政評価局所長等会議	－				・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
	本省招集会議	元号〇年度管区行政評価局評価監視官等会議	－				・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
	管内会議	元号〇年度管内会議	－				・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
	情報収集活動	元号〇年度常時監視活動	－				行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	1年	廃棄
		元号〇年度マスメディア情報	－				マスメディア情報	1年	廃棄
	行政懇談会	元号〇年度行政懇談会	－				行政懇談会	1年	廃棄
	さわやか行政サービス	元号〇年度さわやか行政サービス	－				改善事例報告	3年	廃棄
	さわやか行政サービス運動	元号〇年度さわやか行政サービス運動	－				開催計画、配布資料	3年	廃棄
	部外会議	元号〇年度部外会議	－	部外会議	部外会議	部外において開催される会議に関する文書	・開催通知 ・配布資料	1年	廃棄
	広報資料	元号〇年度広報資料	－	広報資料	広報資料	広報資料	広報資料	3年	廃棄
	業務概況	元号〇年度業務概況	－	業務概況	業務概況	業務概況	業務概況	3年	廃棄
	政策評価情報の所在案内	元号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に関する事項	政策評価情報の所在案内	所在案内窓口関係	窓口案内関係資料	3年	廃棄
	評価・監査セミナー	元号〇年度評価・監査セミナー	－	評価・監査セミナー	評価・監査セミナー	評価・監査セミナー関係	評価・監査セミナー関係資料	3年	廃棄
	政策評価に関する統一研修	元号〇年度政策評価に関する統一研修	－	政策評価に関する統一研修	政策評価に関する統一研修	政策評価に関する統一研修関係	政策評価に関する統一研修関係資料	3年	廃棄
	防災関係業務	元号〇年度防災関係業務	－	防災関係業務に関する事項	防災関係業務	防災関係業務	・防災訓練 ・備蓄計画 ・緊急連絡網	1年	廃棄
	管内視察	元号〇年度管内視察	－	幹部等の管内視察に関する事項	幹部等の管内視察	幹部等の管内視察	視察、巡視	1年	廃棄
	各種報告	元号〇年度各種報告	－	本省等による当局業務に関する照会に対する各種報告に関する事項	本省等による当局業務に関する照会に対する各種報告	本省等による当局業務に関する照会に対する各種報告	本省等による当局業務に関する照会に対する各種報告	1年	廃棄
情報公開・行政手続制度案内所	業務運営計画	元号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	情報公開・行政手続制度案内所の設置運営要綱の立案の検討、当該案内所の運営その他当該案内所の運営に関する重要な経緯	運営要綱、運営方針に基づき作成した運営計画に関する文書	運営計画	10年	廃棄
	案内所連絡会議	元号〇年度管理者会議	－			案内所業務の連絡調整に関する会議の開催に関する文書	管理者会議	5年	廃棄
		元号〇年度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）会議	－				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）会議	5年	廃棄
	案内所業務実施状況の報告	元号〇年度実績報告	－			業務実施状況の報告に関する文書	実績報告	3年	廃棄
		元号〇年度参考情報の提供	－			運営要綱、業務実施要領に基づき収集し、本省に提供した参考情報	参考情報の提供	1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	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）の設置に関する重要な経緯	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）設置要綱の制定又は変更に至る過程が記録された文書	設置要綱	10年	廃棄
行政相談庶務	元号〇年度　予算執行	元号〇年度　予算執行計画	－	行政監視行政相談課における予算	予算の管理	経理	執行計画	5年	廃棄
		元号〇年度　契約・経費支出伺い	28	契約に関する事項	契約に関する経緯（文書管理規則別表第1の26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(経費に関する全ての決裁文書を含む。) ・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
	元号〇年度　行政相談業務関係	元号〇年度　業務例規・通知等	－	行政相談業務に関する例規・通知等	行政相談業務	行政相談業務に関する例規・通知等	例規・通知等	10年	廃棄
		元号〇年度　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
		元号〇年度　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

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
行政相談総括		元号〇年度　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
	元号〇年度　行政相談所	元号〇年度　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 ・広報依頼	3年	廃棄
		元号〇年度　行政相談所	－						廃棄
	元号〇年度　本省招集会議	元号〇年度　管区行政評価局行政相談課長首席行政相談官等会議	－	地方支分部局への業務指導に関する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	・会議実施計画 ・開催通知 ・会議資料 ・議事録	5年	廃棄
	元号〇年度　管区局会議	元号〇年度　管内行政監視行政相談課長会議	－	行政監視行政相談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	5年	廃棄
		元号〇年度　通知文書	－	行政監視行政相談センターに対する通知文書	通知文書	行政監視行政相談センターに対する通知文書	通知文書		廃棄
	元号〇年度　市町村担当者会議	元号〇年度　通知文書	－	行政相談制度に関する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	・会議実施計画 ・開催通知 ・会議資料	5年	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	5年	廃棄
		行政相談委員制度〇周年　式典	－	行政相談委員制度記念事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員記念事業に関する文書	・実施計画 ・報道資料 ・開催案内	5年	廃棄
行政相談委員	元号〇年度　行政相談委員委解嘱	元号〇年度　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	行政相談委員委解嘱に関する文書	・委嘱進達書 ・委嘱通知書 ・委員履歴書	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談委員意見処理	元号〇年度　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
	元号〇年度　行政相談委員実費弁償金	元号〇年度　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
		元号〇年度　行政相談委員推薦資料					推薦資料決定通知	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談委員会議・研修（本省主催）	元号〇年度　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 ・配布資料 ・議事概要、議事録	1年	廃棄
		元号〇年度　男女共同参画担当会議							廃棄
		元号〇年度　中央研修							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員研修							廃棄
	元号〇年度　行政相談委員会議・研修（管区局主催）	元号〇年度　行政相談委員会議・研修（管区局主催）	－				・実施計画書 ・実施通知書 ・配布資料	1年	廃棄
		元号〇年度　行政相談委員第2部研修							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員管内代表者会議							廃棄
	元号〇年度　行政相談委員会議・研修（センター主催）	元号〇年度　新任行政相談委員研修	－				・実施計画書 ・実施通知書 ・配布資料	3年	廃棄
		元号〇年度　行政相談委員第1部研修							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員中核研修							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員地区代表者会議							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員全体会議							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員地区会議							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員代表者会議							廃棄
	元号〇年度　行政相談委員表彰等	元号〇年　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	・候補者の推薦依頼 ・候補者の推薦通知 ・内申通知	30年	廃棄
		元号〇年　叙勲・褒章進達				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	候補者の進達書類	3年	廃棄
		元号〇年　園遊会・桜を見る会				表彰等の推薦に関する文書	・候補者の推薦依頼 ・候補者の推薦通知 ・内申通知	10年	廃棄
		元号〇年　園遊会・桜を見る会進達				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	候補者の進達書類	3年	廃棄
		元号〇年度　総務大臣表彰				表彰等の推薦に関する文書	・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配布資料 ・候補者の推薦	10年	廃棄
		元号〇年度総務大臣表彰進達				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	候補者の進達書類	3年	廃棄
		元号〇年度　管区局長表彰・所長感謝状				表彰等の推薦に関する文書	・候補者の推薦 ・表彰委員決定通知 ・配布資料	10年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		元号〇年度　管区局長表彰・所長感謝状進達				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	・候補者の推薦依頼 ・候補者の推薦通知 ・内申通知	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談委員指導	元号〇年度　行政相談委員指導	－	行政相談委員の指導に関する事項	行政相談委員の指導	行政相談委員の指導に関する文書	配布資料	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談委員定期報告	元号〇年度　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	行政相談委員の委解嘱業務活動実績及び処理事案	行政相談委員月例報告に関する文書	・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
	タブレット等の貸付けに関する文書	元号〇年度タブレット型端末その他の情報通信機器に関する文書	－	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
行政相談推進事業等	元号〇年度　行政相談月間	元号〇年度行政相談月間	－	行政相談行事に関する経緯	行政相談行事	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料 ・実施報告 ・実績報告	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談推進事業	元号〇年度　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 ・実施報告	3年	廃棄
		元号〇年度　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 ・実施報告		廃棄
		元号〇年度　地域総合窓口事業					・実施計画書 ・決定通知書 ・実施報告		廃棄
		元号〇年度　行政相談委嘱調査研究					・実施計画 ・決定通知書 ・実施報告		廃棄
	元号〇年度　行政相談連携事業	第〇回　各府省行政苦情相談連絡協議会	－	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
		第〇回　全国苦情救済・オンブズマン制度連絡会							廃棄
		第〇回　特殊法人等苦情相談連絡協議会							廃棄
		元号〇年度　関係機関連絡会議	－				・実施計画 ・実施通知 ・配布資料	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談関係広報・周知事業	元号〇年度　各種広報	－	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	広報資料の作成計画、配布計画	1年	廃棄
行政相談総合システム	行政相談総合システム	元号〇年度　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、行政改善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	3年	廃棄
		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	常用	廃棄
		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	委員意見データベース	委員意見データベース		廃棄
行政相談事案処理	元号〇年度　行政相談事案処理	元号〇年度　事案処理	－	行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理	行政相談事案処理文書	・協力依頼 ・照会文書 ・回答文書	3年	廃棄
	元号〇年度　行政改善推進会議	元号〇年度　行政改善推進会議	－	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	・協力依頼 ・照会文書	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
年金記録確認第三者委員会運営	政令、その他の規則の制定・改廃の記録	元号〇年度政令、その他の規則の制定・改廃の記録	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	訓令・通達	・訓令 ・通達 ・例規	10年	廃棄
	事案処理	元号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	・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
		元号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		
		元号〇年度委員会・部会関係資料				委員会・部会関係資料	・議事要旨 ・配布資料 ・報道発表資料		
		元号〇年度の委員会・部会議事録				委員会・部会議事録	議事録		
		元号〇年度厚生労働省への資料提供				事案処理関係資料	・厚生労働省からの資料提供依頼 ・厚生労働省への資料提供		
	第三者委員会委員	元号〇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	元号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	3年	廃棄
	予算執行	元号〇年度予算執行	―	予算に関する事項	予算の管理	経理	経費支出伺	3年	廃棄
事務所（文書管理）	元号〇年度公印の管理・使用	元号〇年度公印の制定・廃止	―	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の制定・廃止状況	公印制定届・廃止届	30年	廃棄
事務所（庶務）	元号〇年度職員の任免	元号〇年度常勤職員の人事発令	―		人事の発令	人事発令	・任免原義 ・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	10年	廃棄
		元号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	任期付職員採用原議	5年	廃棄
		元号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
	元号〇年度非常勤職員の任免	元号〇年度非常勤職員（事務補助）採用関係	―		非常勤職員の採用	非常勤職員採用	・任免原義（非常勤） ・職務命令簿（非常勤）	5年	廃棄
		元号〇年度行政相談推進員採用関係	―					5年	廃棄
		元号〇年度相談業務補助職員採用関係	―					5年	廃棄
		元号〇年度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）設置採用関係	―					5年	廃棄
		元号〇年度年金記録確認地方第三者委員会事務室調査員採用関係	―					5年	廃棄
	元号〇年度身上調書	元号〇年度身上調書	―		身上調書の取りまとめ	身上調書	身上調書	2年	廃棄
	元号〇年度人事評価	元号〇年度人事評価	―		人事評価の取りまとめ	人事評価シート	・勤務評定関係書類 ・人事評価関係綴	5年	廃棄
	人事記録	人事記録	―		人事記録の更新、保管	人事記録	職員人事記録	永久（職員が死亡した場合において、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
		退職者等人事記録附属書類	―		退職者等に係る人事記録の附属書類の保管	退職者等人事記録附属書類	退職者等人事記録附属書類	5年	廃棄
	元号〇年度職員配置表	元号〇年度職員配置表	―		職員の配置表	職員配置表	職員配置表	30年	廃棄
	元号〇年度身分証明書発行台帳	元号〇年度身分証明書発行台帳	―		身分証明書の発行	身分証明書発行台帳	身分証明書発行台帳	当該年度に発行した全ての身分証明書が返納されてから5年	廃棄
		元号〇年度身分証明書の発行	―			身分証明書発行簿	身分証明書発行簿	30年	廃棄
	元号〇年度給与の支給	元号〇年度給与管理	―		給与の管理	給与支給状況	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・所得控除関係 ・俸給控除関係書類 ・給与等証明 ・初任給決定調書	5年	廃棄
		給与口座振込	―	職員の人事に関する事項	給与振込口座の確認等	給与口座振込申込書	給与口座振込申込書（口座振込によらなくなるまで）	（口座振込によらなくなるまで）	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
		元号〇年度諸手当の認定	－		諸手当の認定	諸手当認定簿	・各種手当認定簿 （・各種手当確認表） ・家族状況調査表	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄
		元号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	超過勤務手当支給綴（支給要件を具備しなくなった日から5年）	5年	廃棄
		元号〇年度勤勉手当	－		勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	勤勉手当（支給要件を具備しなくなった日から5年）	5年	廃棄
		元号〇年度昇給・昇格	－		職員の昇給・昇格	職員の昇給・昇格	・普通昇給関係書類 ・俸給切替関係書類 ・特別昇給関係書類 ・昇格関係書類	10年	廃棄
		元号〇年度退職手当（職員）	13		退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の上申、協議	退職手当関係書類	5年	廃棄
		元号〇年度退職手当（非常勤職員）	13		退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の協議	退職手当関係書類	5年	廃棄
	元号〇年度児童手当・子ども手当	元号〇年度児童手当・子ども手当	－		児童手当・子ども手当の支給	児童手当・子ども手当の支給	受給者原簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄
	元号〇年度人事・給与報告	元号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
		元号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	人事統計報告	3年	廃棄
	元号〇年度会議	元号〇年度会議出席	－		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
	元号〇年度職員の服務	元号〇年度職員の兼業記録	13		職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業許可の申請、許可処分	各種承認・証明書発行簿	3年	廃棄
		元号〇年度職員の病気休職	－		職員の病気休職	職員の病気休職	分限	3年	廃棄
		元号〇年度職員の育児休業	－		職員の育児休業	職員の育児休業	育児休業等	完結する日の属する年度の翌年度から3年	廃棄
		元号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 ・履歴証明関係書類	1年	廃棄
		元号〇年度転出者出勤状況報告	－		転出者の出勤状況の報告（連絡）	転出者出勤状況報告	転出者出勤状況報告書	3年	廃棄
		元号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
	元号〇年度職員の勤務時間	元号〇年度職員の勤務時間	－		勤務時間の管理	勤務時間管理基準	勤務時間管理規程実施細則	10年	廃棄
	元号〇年度労務管理	元号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
	元号〇年度人事院監査・調査	元号〇年度人事院給与簿監査	－		給与簿監査への対応	給与簿監査に関する書類	人事院監査・調査	3年	廃棄
	元号〇年度恩給、共済組合の長期給付	元号〇年度恩給、共済組合の長期給付	－		恩給の進達、共済組合の長期給付	恩給進達、共済組合の長期給付関係書類	・恩給進達 ・共済組合の長期給付	30年	廃棄
	元号〇年度栄典・表彰	元号〇年度表彰（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く奪の重要な経緯	叙位・叙勲・褒章の授与の決裁	・叙勲関係 ・審査表、功績調書、履歴書等 ・死亡叙位叙勲関係綴 ・褒章関係	5年	廃棄
		元号〇年度職員表彰	20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	職員表彰の決裁	表彰関係書類	5年	廃棄
	元号〇年度機構・定員要求	元号〇年度機構・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	5年	廃棄
	元号〇年度福利厚生	元号〇年度福利厚生	－	福利厚生に関する事項	福利厚生	財形貯蓄	財形貯蓄関係書類（残高報告書）	5年	廃棄
事務所（会計）	元号〇年度執行	元号〇年度旅費支給	－	旅費に関する事項	旅行の管理	旅費支給状況	旅費請求書	5年	廃棄
		元号〇年度示達	―	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
		元号〇年度経費執行計画	―				・年間予算配分 ・前渡資金交付予定額通知	5年	廃棄
		元号〇年度契約関係	―		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
		元号〇年度経費支出伺	―				経費支出伺	5年	廃棄
		元号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
		元号〇年度支出計算書・証拠書	―		支払関係	支払関係 証拠書関係	支出計算書・証拠書	5年	廃棄
		元号〇年度支出決定簿	―				支出決定簿	5年	廃棄
		元号〇年度支払調書	―				支払調書	3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（設備関係）	―		電話関係	電話関係	電話関係（設備関係）	10年	廃棄
		電話関係（契約関係）	―				電話関係（契約関係）	3年	廃棄
		現金出納簿	―				現金出納簿	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
		前渡資金科目整理簿	－		前渡資金の支払に関する事項	前渡資金関係帳簿証拠書類等	前渡資金科目整理簿	5年	廃棄
		前渡資金出納計算書・証拠書	－				前渡資金出納計算書・証拠書	5年	廃棄
		前渡資金交付請求書	－				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
		元号〇年度債権	－	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
	元号〇年度決算	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	歳入歳出決算報告書	5年	廃棄
		歳入歳出決算見込額					歳入歳出決算見込額	5年	廃棄
	元号〇年度歳入	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	－				債権管理計算書	5年	廃棄
		債権現在額報告書	－				債権現在額報告書	5年	廃棄
		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	10年	廃棄
		徴収済額報告書	－				徴収済額報告書	5年	廃棄
		歳入徴収額計算書	－				歳入徴収額計算書	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
	元号〇年度物品管理	物品管理簿	－	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	物品管理簿	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・貸与・譲与関係	－				物品管理換・貸与・譲与関係	5年	廃棄
		物品管理計算書	－				物品管理計算書	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
		物品亡失・損傷報告書	－				物品亡失・損傷報告書	5年	廃棄
		物品関係伝票綴	－				物品関係伝票綴	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
	元号〇年度合同庁舎管理	元号〇年度省エネルギー	－	合同庁舎に関する事項	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査）	3年	廃棄
	元号〇年度宿舎貸与	元号〇年度宿舎貸与	－	福利厚生に関する事項	宿舎の貸与	宿舎貸与状況	宿舎関係（宿舎入退去通知書）	5年	廃棄
							宿舎貸与関係（宿舎貸与申請変更届出書）	5年	廃棄
							転任通報	5年	廃棄
						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）	5年	廃棄
		元号〇年度宿舎退去届	－		宿舎の貸与（退去）に関する事項	宿舎退去状況	宿舎退去届	3年	廃棄
		元号〇年度宿舎現況・設置等	－		宿舎の設置等	宿舎設置要求	宿舎設置要求関係（宿舎設置要求書）	3年	廃棄
						住宅事情調査	住宅事情調査	3年	廃棄
	会計機関	会計機関設置・変更関係	－	会計機関の設置・変更に関する事項	会計機関の設置・変更に関する事項	会計機関の設置・変更に関する事項	会計機関設置・変更関係	30年	廃棄
		会計機関補助者任免	－				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
	元号〇年度会計関係会議	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	－				他省庁主催会議	5年	廃棄
		合同庁舎連絡会議	－				合庁連絡会議	3年	廃棄
		管内会議	－				管理業務担当者会議	5年	廃棄
	国有財産関係	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	廃棄
		国有財産用途廃止等増減関係	－				国有財産用途廃止等増減関係	10年	廃棄
		国有財産台帳価格改定関係	－				国有財産台帳価格改定関係	5年	廃棄
		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
		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
		国有資産所在市町村交付金関係	－				国有資産所在市町村交付金関係	5年	廃棄
		各所修繕予算要求・配分関係	－				各所修繕予算要求・配分関係	5年	廃棄
		各所修繕関係書類	－				各所修繕関係書類	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		国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
		国有財産関係諸報告	－				国有財産関係諸報告	3年	廃棄
事務所（研修）	新規採用職員研修	元号〇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	・通知 ・決裁	3年	廃棄
	本省集合研修	元号〇年度本省集合研修					・通知 ・決裁	3年	廃棄
	本省研修	元号〇年度本省研修					・通知 ・決裁	3年	廃棄
	通信教育	元号〇年度通信教育					・通知 ・決裁	3年	廃棄
	派遣研修	元号〇年度派遣研修					・通知 ・決裁	3年	廃棄
	部局研修	元号〇年度部局研修				計画を制定又は改廃するための決裁文書	計画案	3年	廃棄
						職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁	3年	廃棄
	各種セミナー	元号〇年度各種セミナー					・通知 ・決裁	3年	廃棄
事務所（調整）	行政評価年報	元号〇年度行政評価年報	－	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重要な経緯が記録された文書	行政評価年報	3年	廃棄
	行政評価等プログラム	元号〇年度行政評価等プログラム	26				行政評価等プログラム	10年	廃棄
	行政評価等計画	元号〇年度行政評価等計画	26				行政評価等計画	10年	廃棄
	本省招集会議	元号〇年度管区行政評価局評価監視官等会議	－				・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
事務所（政策評価）	実施通知等	【調査名】（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、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	・実施通知 ・協力依頼 ・参考送付	1年	廃棄
	実施指示等	【調査名】（実施指示等）	－				・実施指示 ・実施計画 ・関係資料	3年	廃棄
	結果報告等	【調査名】（結果報告等）	－				・本省への結果報告書 ・資料	3年	廃棄
	勧告等	【調査名】（勧告等）	26				・評価書（要旨） ・評価書	5年	廃棄
	勧告の要旨等	【調査名】（勧告の要旨等）	－				報道資料	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	【調査名】（勧告・回答対照表等）	－				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	1年	廃棄
事務所（行政評価・監視 （全国計画調査））	実施通知等	【調査名】（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、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	・実施通知 ・協力依頼 ・参考送付	1年	廃棄
	実施指示等	【調査名】（実施指示等）	－				・実施指示 ・実施計画 ・関係資料	3年	廃棄
	結果報告等	【調査名】（結果報告等）	－				・本省への結果報告書 ・資料	3年	廃棄
	勧告等	【調査名】（勧告等）	26				・勧告 ・結果報告書	5年	廃棄
	勧告の要旨等	【調査名】（勧告の要旨等）	－				報道資料	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	【調査名】（勧告・回答対照表等）	－				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	1年	廃棄

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
事務所（行政評価・監視 （地域計画調査））	実施通知等	【調査名】（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、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	・実施通知 ・協力依頼 ・参考送付	1年	廃棄
	所見表示等	【調査名】（所見表示等）	26				・実施計画 ・所見表示 ・結果報告書 ・関係機関の回答	20年 （管区主導で実施したものについては30年）	移管 （管区主導で実施したものについては廃棄）
	所見表示の要旨等	【調査名】（所見表示の要旨等）	_				報道資料	3年	廃棄
	所見表示・回答対照表等	【調査名】（所見表示・回答対照表等）	_				・所見表示・回答対照表 ・所見表示・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	1年	廃棄

（別記様式） 地域総括評価官（在山形行政監視行政相談センター）標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	－	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	元号○年文書の受付	元号○年文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	元号○年文書の決裁	元号○年文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	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	30年	廃棄
	調査・監査	元号○年度調査・監査	－			文書の管理等に関する事項	・行政文書の管理の状況に関する調査 ・行政文書の管理の状況に関する監査	3年	廃棄
	各種報告	元号○年度各種報告	－			文書の管理等に関する事項	・異動に伴う文書管理に関する引継報告 ・RS関する照会	1年	廃棄
	元号○年度公印の管理・使用	元号○年度公印の使用状況	－	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	公印使用簿	10年	廃棄
庶務	職員の任免	元号○年度人事異動公表	－	職員の人事に関する事項	人事異動の公表事務	人事異動の公表に関する書類	人事異動公表	3年	廃棄
	元号○年度給与の支給	元号○年度職員の出勤記録	－		出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄
	元号○年度職員の服務	元号○年度旅行命令	－		旅行の管理	旅行記録	旅行命令簿	5年	廃棄
		元号○年度復命	－				出張記録簿	1年	廃棄
		元号○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
		元号○年度職員の公務災害補償	－		職員の公務災害補償	職員の公務災害補償	職員の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
		元号○年度苦情相談	－		苦情相談、セクシュアルハラスメント	苦情相談、セクシュアルハラスメント関係書類	苦情相談セクシュアルハラスメント	3年	廃棄
		元号○年度倫理規程	－		倫理規程	倫理規程関係書類	倫理規程関係書類	5年	廃棄
		元号○年度テレワーク	－		職員のテレワーク	テレワーク関係書類	実績報告	1年	廃棄
	元号○年度労務管理	元号○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
	元号○年度職員の勤務時間	元号○年度職員の休暇記録	－		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄
			－			休暇報告	休暇報告書	3年	廃棄
		元号○年度職員の勤務時間	－		勤務時間の管理	勤務時間表	・勤務時間管理 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
			－			管理職員特別勤務	管理職員特別勤務実績簿	5年	廃棄
			－			勤務時間報告	勤務時間報告書	5年	廃棄
			－			勤務を要しない日の振替	勤務を要しない日の振替決裁文書	5年	廃棄
			－			勤務時間管理	勤務時間管理（勤務時間管理員発令簿）	5年	廃棄
		元号○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	6年	廃棄
	元号○年度健康管理	元号○年度健康管理	－	福利厚生に関する事項	健康の管理	健康の管理	健康管理関係書類（健康管理医委嘱状）	3年	廃棄
							健康安全担当者会議	3年	廃棄
	元号○年度福利厚生	元号○年度福利厚生	－		福利厚生	福利厚生会議	福利厚生会議	1年	廃棄
						レクリエーション	レクリエーション関係（事業計画書）	1年	廃棄
	不当要求防止関係等	元号○年度不当要求防止関係等	－	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等	不当要求防止責任者の選任届出書	5年	廃棄
	請願関係	元号○年度請願関係	－	請願	請願	請願	請願	1年	廃棄
会計	元号○年度要求	元号○年度予算要求	－	概算要求に関する事項	予算の要求	予算の検討	翌年度概算要求関係	5年	廃棄
	元号○年度執行	元号○年度経費執行計画	－	予算管理・契約・支払に関する事項	予算管理	予算の検討	執行計画	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
	元号○年度物品管理	元号○年度物品供用関係	－	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	物品管理官への各種通知等	5年	廃棄
	元号○年度総務省LAN管理	元号○年度総務省LAN管理	－	総務省LANに関する事項	総務省LANの管理	総務省LAN管理状況	総務省LAN関係	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
	元号〇年度自動車管理	元号〇年度自動車車歴	－	自動車に関する事項	自動車の管理	自動車管理状況、運転登録職員関係	・自動車車歴簿 ・運転登録職員の登録関係	5年	廃棄
		元号〇年度自動車運転	－			自動車運転管理状況	自動車運転日誌	1年	廃棄
	元号〇年度合同庁舎管理	元号〇年度合同庁舎	－	合同庁舎に関する事項のうち維持管理に関する委任等重要な事項	合同庁舎の管理	合同庁舎の維持管理に関する重要事項	合同庁舎維持管理等委任状	5年	廃棄
			－	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）	5年	廃棄
			－				営繕関係 （官庁施設保全連絡会議）	5年	廃棄
			－				市条例等に基づく各種報告	5年	廃棄
		元号〇年度消防・防火	－	合同庁舎に関する事項	合同庁舎の消防・防火	合同庁舎の消防・防火	防火管理者選任（解任）届	解任後1年	廃棄
	会計実地検査・監査関係	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	会計検査に関する事項	会計検査実地検査	5年	廃棄
		会計事務監査関係	－				会計事務監査関係	5年	廃棄
		他省庁の監査関係	－				他省庁の監査関係	5年	廃棄
情報公開	元号〇年度開示請求	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及びその過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	手数料	手数料	－	手数料	手数料	手数料	手数料	完結後3年	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	事務マニュアル	常用	廃棄
個人情報保護	元号〇年度開示請求	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及びその過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	元号〇年度訂正請求	訂正決定/不訂正決定						訂正又は不訂正の決定がされる日に係る特定日以後5年	
	元号〇年度利用停止請求	利用停止決定/不利用停止決定						利用停止又は不利用停止の決定がされる日に係る特定日以後5年	
	手数料	手数料	－	手数料	手数料	手数料	手数料	完結後3年	廃棄
	保有個人情報等の管理の状況に関する点検	元号〇年度保有個人情報等の管理の状況に関する点検	－	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する事項	保有個人情報等の管理の状況に関する点検	3年	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	事務マニュアル	常用	廃棄
不服申立て	〇〇に関する不服申立て（元号〇年度）	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	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。） ・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 ・配布資料 ・答申、建議、意見		
						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載された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
						裁決書又は決定書	裁決・決定書		
訴訟	〇〇に関する訴訟（元号〇年度）	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	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		
						判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書		
情報化推進	ホームページ	元号〇年度決裁	－			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		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
	情報セキュリティ教育自己点検、監査	元号〇年度自己点検、監査	－	情報化の推進に関する事項	情報化の推進	情報化の推進に関する事項	・情報セキュリティ教育自己点検 ・自己点検の適正性監査	1年	廃棄
	モバイル端末、外部電磁的記録媒体等の管理	元号〇年度管理	－				・棚卸し確認表 ・外部電磁的記録媒体の登録 ・利用許可手続等	1年	廃棄
	各種報告	元号〇年度各種報告	－				・行政情報化推進体制の報告 ・担当者の報告	1年	廃棄
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 ・業務関係例規集	常用	廃棄
	管区局例規	管区局例規	－	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	管区局例規	・訓令 ・通達 ・業務関係例規集	常用	廃棄
	センター例規	元号〇年度センター例規の制定・改廃の検討過程	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	立案の検討	検討中の案	10年	廃棄
		元号〇年度センター例規の制定・改廃決裁				制定・改廃決裁	例規案		
		センター例規				訓令・通達	・例規原簿 ・所長達原簿	常用	
調整	業務運営方針	元号〇年度業務運営方針	－	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重要な経緯が記録された文書	業務運営方針	5年	廃棄
	本省招集会議	元号〇年度管区行政評価局所長等会議	－				・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
	管内会議	元号〇年度管内会議	－				・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
	情報収集活動	元号〇年度常時監視活動	－				行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	1年	廃棄
		元号〇年度マスメディア情報	－				マスメディア情報	1年	廃棄
	行政懇談会	元号〇年度行政懇談会	－				行政懇談会	1年	廃棄
	さわやか行政サービス	元号〇年度さわやか行政サービス	－				改善事例報告	3年	廃棄
	さわやか行政サービス運動	元号〇年度さわやか行政サービス運動	－				開催計画、配布資料	3年	廃棄
	部外会議	元号〇年度部外会議	－	部外会議	部外会議	部外において開催される会議に関する文書	・開催通知 ・配布資料	1年	廃棄
	広報資料	元号〇年度広報資料	－	広報資料	広報資料	広報資料	広報資料	3年	廃棄
	業務概況	元号〇年度業務概況	－	業務概況	業務概況	業務概況	業務概況	3年	廃棄
	政策評価情報の所在案内	元号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に関する事項	政策評価情報の所在案内	所在案内窓口関係	窓口案内関係資料	3年	廃棄
	防災関係業務	元号〇年度防災関係業務	－	防災関係業務に関する事項	防災関係業務	防災関係業務	・防災訓練 ・備蓄計画 ・緊急連絡網	1年	廃棄
	管内視察	元号〇年度管内視察	－	幹部等の管内視察に関する事項	幹部等の管内視察	幹部等の管内視察	視察、巡視	1年	廃棄
	各種報告	元号〇年度各種報告	－	本省等による当局業務に関する照会に対する各種報告に関する事項	本省等による当局業務に関する照会に対する各種報告	本省等による当局業務に関する照会に対する各種報告	本省等による当局業務に関する照会に対する各種報告	1年	廃棄
情報公開・行政手続制度案内所	業務運営計画	元号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	情報公開・行政手続制度案内所の設置運営要綱の立案の検討、当該案内所の運営その他当該案内所内の運営に関する重要な経緯	運営要綱、運営方針に基づき作成した運営計画に関する文書	運営計画	10年	廃棄
	案内所連絡会議	元号〇年度管理者会議	－			案内所業務の連絡調整に関する会議の開催に関する文書	管理者会議	5年	廃棄
		元号〇年度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）会議	－				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）会議	5年	廃棄
	案内所業務実施状況の報告	元号〇年度実績報告	－			業務実施状況の報告に関する文書	実績報告	3年	廃棄
		元号〇年度参考情報の提供	－			運営要綱、業務実施要領に基づき収集し、本省に提供した参考情報	参考情報の提供	1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	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）の設置に関する重要な経緯	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）設置要綱の制定又は変更に至る過程が記録された文書	設置要綱	10年	廃棄
行政相談庶務	元号〇年度　予算執行	元号〇年度　予算執行計画	－	行政監視行政相談課における予算	予算の管理	経理	執行計画	5年	廃棄
		元号〇年度　契約・経費支出伺い	28	契約に関する事項	契約に関する経緯（文書管理規則別表第1の26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（経費に関する全ての決裁文書を含む。） ・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
行政相談総括		元号〇年度　業務例規・通知等	－	行政相談業務に関する例規・通知等	行政相談業務	行相談業務に関する例規・通知等	例規・通知等	10年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	元号〇年度　行政相談業務関係	元号〇年度　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
		元号〇年度　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
		元号〇年度　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
	元号〇年度　行政相談所	元号〇年度　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 ・広報依頼	3年	廃棄
		元号〇年度　行政相談所	－						廃棄
	元号〇年度　業務指導	元号〇年度　管区行政評価局行政相談課長首席行政相談官等会議	－	地方支分部局への業務指導に関する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	・会議実施計画 ・開催通知 ・会議資料 ・議事録	5年	廃棄
	元号〇年度　行政監視行政相談センターへの業務指導	元号〇年度　管内行政監視行政相談課長会議	－	行政監視行政相談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	5年	廃棄
		元号〇年度　通知文書	－	行政監視行政相談センターに対する通知文書	通知文書	行政監視行政相談センターに対する通知文書	通知文書		廃棄
	元号〇年度　市町村担当者会議	元号〇年度　通知文書	－	行政相談制度に関する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	・会議実施計画 ・開催通知 ・会議資料	5年	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	－	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	5年	廃棄
		行政相談委員制度〇周年　式典	－	行政相談委員制度記念事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員記念事業に関する文書	・実施計画 ・報道資料 ・開催案内	5年	廃棄
行政相談委員	元号〇年度　行政相談委員委解嘱	元号〇年度　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	行政相談委員委解嘱に関する文書	・委嘱進達書 ・委嘱通知書 ・委員履歴書	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談委員意見処理	元号〇年度　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
	元号〇年度　行政相談委員実費弁償金	元号〇年度　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
		元号〇年度　行政相談委員推薦資料	－				推薦資料決定通知	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談委員会議・研修（本省主催）	元号〇年度　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 ・配布資料 ・議事概要、議事録	1年	廃棄
		元号〇年度　男女共同参画担当会議	－						廃棄
		元号〇年度　中央研修	－						廃棄
		元号〇年度　行政相談委員研修	－						廃棄
	元号〇年度　行政相談委員会議・研修（管区局主催）	元号〇年度　行政相談委員第2部研修	－				・実施計画書 ・実施通知書 ・配布資料	1年	廃棄
		元号〇年度　行政相談委員中核研修	－						廃棄
		元号〇年度　行政相談委員管内代表者会議	－						廃棄
	元号〇年度　行政相談委員会議・研修（センター主催）	元号〇年度　新任行政相談委員研修	－				・実施計画書 ・実施通知書 ・配布資料	3年	廃棄
		元号〇年度　行政相談委員第1部研修	－						廃棄
		元号〇年度　行政相談委員中核研修	－						廃棄
		元号〇年度　行政相談委員地区代表者会議	－						廃棄
		元号〇年度　行政相談委員全体会議	－						廃棄
		元号〇年度　行政相談委員地区会議	－						廃棄
		元号〇年度　行政相談委員代表者会議	－						廃棄
		元号〇年　叙勲・褒章				表彰等の推薦に関する文書	・候補者の推薦依頼 ・候補者の推薦通知 ・内申通知	30年	廃棄
		元号〇年　叙勲・褒章進達				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	候補者の進達書類	3年	廃棄
		元号〇年　園遊会・桜を見る会				表彰等の推薦に関する文書	・候補者の推薦依頼 ・候補者の推薦通知 ・内申通知	10年	廃棄
		元号〇年　園遊会・桜を見る会進達				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	候補者の進達書類	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
	元号〇年度　行政相談委員表彰等	元号〇年度　総務大臣表彰	－	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	・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配布資料 ・候補者の推薦	10年	廃棄
		元号〇年度総務大臣表彰進達				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	候補者の進達書類	3年	廃棄
		元号〇年度　管区局長表彰・所長感謝状				表彰等の推薦に関する文書	・候補者の推薦 ・表彰委員決定通知 ・配布資料	10年	廃棄
		元号〇年度　管区局長表彰・所長感謝状進達				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	・候補者の推薦依頼 ・候補者の推薦通知 ・内申通知	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談委員指導	元号〇年度　行政相談委員指導	－	行政相談委員の指導に関する事項	行政相談委員の指導	行政相談委員の指導に関する文書	配布資料	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談委員定期報告	元号〇年度　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	行政相談委員の委解嘱業務活動実績及び処理事案	行政相談委員月例報告に関する文書	・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
	タブレット等の貸付けに関する文書	元号〇年度タブレット型端末その他の情報通信機器に関する文書	－	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
行政相談推進事業等	元号〇年度　行政相談月間	元号〇年度行政相談月間	－	行政相談行事に関する経緯	行政相談行事	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料 ・実施報告 ・実績報告	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談推進事業	元号〇年度　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 ・実施報告	3年	廃棄
		元号〇年度　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 ・実施報告		廃棄
		元号〇年度　地域総合窓口事業					・実施計画書 ・決定通知書 ・実施報告		廃棄
		元号〇年度　行政相談委嘱調査研究					・実施計画 ・決定通知書 ・実施報告		廃棄
	元号〇年度　行政相談連携事業	第〇回　各府省行政苦情相談連絡協議会	－	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
		第〇回　全国苦情救済・オンブズマン制度連絡会							廃棄
		第〇回　特殊法人等苦情相談連絡協議会							廃棄
		元号〇年度　関係機関連絡会議	－			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 ・配布資料	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談関係広報・周知事業	元号〇年度　各種広報	－	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	広報資料の作成計画、配布計画	1年	廃棄
行政相談総合システム	行政相談総合システム	元号〇年度　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、行政改善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	3年	廃棄
		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	常用	廃棄
		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	委員意見データベース	委員意見データベース		廃棄
行政相談事案処理	元号〇年度　行政相談事案処理	元号〇年度　事案処理	－	行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理	行政相談事案処理文書	・協力依頼 ・照会文書 ・回答文書	3年	廃棄
	元号〇年度　行政改善推進会議	元号〇年度　行政改善推進会議	－	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	・協力依頼 ・照会文書	3年	廃棄
年金記録確認第三者委員会運営	政令、その他の規則の制定・改廃の記録	元号〇年度政令、その他の規則の制定・改廃の記録	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	訓令・通達	・訓令 ・通達 ・例規	10年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	事案処理	元号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	・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
		元号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		
		元号〇年度委員会・部会関係資料				委員会・部会関係資料	・議事要旨 ・配布資料 ・報道発表資料		
		元号〇年度の委員会・部会議事録				委員会・部会議事録	議事録		
		元号〇年度厚生労働省への資料提供				事案処理関係資料	・厚生労働省からの資料提供依頼 ・厚生労働省への資料提供		
	第三者委員会委員	元号〇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	元号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	3年	廃棄
	予算執行	元号〇年度予算執行	－	予算に関する事項	予算の管理	経理	経費支出伺	3年	廃棄
事務所（文書管理）	元号〇年度公印の管理・使用	元号〇年度公印の制定・廃止	－	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の制定・廃止状況	公印制定届・廃止届	30年	廃棄
	元号〇年度文書の発送	元号〇年度文書発送簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書の発送状況	文書発送簿	5年	廃棄
事務所（庶務）	元号〇年度職員の任免	元号〇年度常勤職員の人事発令	－		人事の発令	人事発令	・任免原義 ・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	10年	廃棄
		元号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	任期付職員採用原議	5年	廃棄
		元号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
	元号〇年度非常勤職員の任免	元号〇年度非常勤職員（事務補助）採用関係	－		非常勤職員の採用	非常勤職員採用	・任免原義（非常勤） ・職務命令簿（非常勤）	5年	廃棄
		元号〇年度行政相談推進員採用関係	－					5年	廃棄
		元号〇年度相談業務補助職員採用関係	－					5年	廃棄
		元号〇年度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）採用関係	－					5年	廃棄
		元号〇年度年金記録確認地方第三者委員会事務室調査員採用関係	－					5年	廃棄
		元号〇年度非常勤職員社会保険関係	－					5年	廃棄
		元号〇年度非常勤職員雇用保険関係	－					5年	廃棄
	元号〇年度身上調書	元号〇年度身上調書	－		身上調書の取りまとめ	身上調書	身上調書	2年	廃棄
	元号〇年度人事評価	元号〇年度人事評価	－		人事評価の取りまとめ	人事評価シート	・勤務評定関係書類 ・人事評価関係綴	5年	廃棄
	人事記録	人事記録	－		人事記録の更新、保管	人事記録	職員人事記録	永久（職員が死亡した場合において、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
	元号〇年度職員配置表	元号〇年度職員配置表	－		職員の配置表	職員配置表	職員配置表	30年	廃棄
	元号〇年度身分証明書発行台帳	元号〇年度身分証明書発行台帳	－		身分証明書の発行	身分証明書発行台帳	身分証明書発行台帳	当該年度に発行した全ての身分証明書が返納されてから5年	廃棄
		元号〇年度身分証明書の発行	－			身分証明書発行簿	身分証明書発行簿	30年	廃棄

大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	元号〇年度給与の支給	元号〇年度給与管理	－	職員の人事に関する事項	給与の管理	給与支給状況	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・所得控除関係 ・俸給控除関係 ・給与等証明 ・初任給決定調書	5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	給与口座振込申込書（口座振込によらなくなるまで）	（口座振込によらなくなるまで）	廃棄
		元号〇年度諸手当の認定	－		諸手当の認定	諸手当認定簿	・各種手当認定簿（・各種手当確認表） ・家族状況調査表	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄
		元号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	超過勤務手当支給綴（支給要件を具備しなくなった日から5年）	5年	廃棄
		元号〇年度勤勉手当	－		勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	勤勉手当（支給要件を具備しなくなった日から5年）	5年	廃棄
		元号〇年度昇給・昇格	－		職員の昇給・昇格	職員の昇給・昇格	・普通昇給関係書類 ・俸給切替関係書類 ・特別昇給関係書類 ・昇格関係書類	10年	廃棄
		元号〇年度退職手当（職員）	13		退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の上申、協議	退職手当関係書類	5年	廃棄
		元号〇年度退職手当（非常勤職員）	13		退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の協議	退職手当関係書類	5年	廃棄
	元号〇年度児童手当・子ども手当	元号〇年度児童手当・子ども手当	－		児童手当・子ども手当の支給	児童手当・子ども手当の支給	受給者原簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄
	元号〇年度人事・給与報告	元号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
		元号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	人事統計報告	3年	廃棄
	元号〇年度会議	元号〇年度会議出席	－		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
	元号〇年度職員の服務	元号〇年度職員の兼業記録	13		職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業許可の申請、許可処分	各種承認・証明書発行簿	3年	廃棄
		元号〇年度職員の病気休職	－		職員の病気休職	職員の病気休職	分限	3年	廃棄
		元号〇年度職員の育児休業	－		職員の育児休業	職員の育児休業	育児休業等	完結する日の属する年度の翌年度から3年	廃棄
		元号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 ・履歴証明関係書類	1年	廃棄
		元号〇年度転出者出勤状況報告	－		転出者の出勤状況の報告（連絡）	転出者出勤状況報告	転出者出勤状況報告書	3年	廃棄
		元号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
	元号〇年度職員の勤務時間	元号〇年度職員の勤務時間	－		勤務時間の管理	勤務時間管理基準	勤務時間管理規程実施細則	10年	廃棄
	元号〇年度労務管理	元号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
	元号〇年度人事院監査・調査	元号〇年度人事院給与簿監査	－		給与簿監査への対応	給与簿監査に関する書類	人事院監査・調査	3年	廃棄
	元号〇年度恩給、共済組合の長期給付	元号〇年度恩給、共済組合の長期給付	－		恩給の進達、共済組合の長期給付	恩給進達、共済組合の長期給付関係書類	・恩給進達 ・共済組合の長期給付	30年	廃棄
	元号〇年度栄典・表彰	元号〇年度表彰（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く奪の重要な経緯	叙位・叙勲・褒章の授与の決裁	・叙勲関係 ・審査表、功績調書、履歴書等 ・死亡叙位叙勲関係綴 ・褒章関係	5年	廃棄
		元号〇年度職員表彰	20			職員表彰の決裁	表彰関係書類	5年	廃棄
	元号〇年度機構・定員要求	元号〇年度機構・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	5年	廃棄
	元号〇年度福利厚生	元号〇年度福利厚生	－	福利厚生に関する事項	福利厚生	財形貯蓄	財形貯蓄関係書類（残高報告書）	5年	廃棄
事務所（会計）	元号〇年度執行	元号〇年度旅費支給	－	旅費に関する事項	旅行の管理	旅費支給状況	旅費請求書	5年	廃棄
		元号〇年度示達	－		予算管理	予算の検討	示達関係	5年	廃棄
		元号〇年度経費執行計画	－				・年間予算配分 ・前渡資金交付予定額通知	5年	廃棄
		元号〇年度契約関係	－		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
		元号〇年度経費支出伺	－				経費支出伺	5年	廃棄
		元号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
		元号〇年度支出計算書・証拠書	－		支払関係	支払関係 証拠書関係	支出計算書・証拠書	5年	廃棄
		元号〇年度支出決定簿	－				支出決定簿	5年	廃棄
		元号〇年度支払調書	－				支払調書	3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

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
		概算払の精算関係書類	－	予算管理・契約・支払に関する事項			概算払の精算関係書類	5年	廃棄
		電話関係（設備関係）	－		電話関係	電話関係	電話関係（設備関係）	10年	廃棄
		電話関係（契約関係）	－				電話関係（契約関係）	3年	廃棄
		現金出納簿	－		前渡資金の支払に関する事項	前渡資金関係帳簿証拠書類等	現金出納簿	5年	廃棄
		前渡資金科目整理簿	－				前渡資金科目整理簿	5年	廃棄
		前渡資金出納計算書・証拠書	－				前渡資金出納計算書・証拠書	5年	廃棄
		前渡資金交付請求書	－				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
		元号〇年度債権	－	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
	元号〇年度決算	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	歳入歳出決算報告書	5年	廃棄
		歳入歳出決算見込額					歳入歳出決算見込額	5年	廃棄
	元号〇年度歳入	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	－				債権管理計算書	5年	廃棄
		債権現在額報告書	－				債権現在額報告書	5年	廃棄
		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	10年	廃棄
		徴収済額報告書	－				徴収済額報告書	5年	廃棄
		歳入徴収額計算書	－				歳入徴収額計算書	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
	元号〇年度物品管理	物品管理簿	－	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	物品管理簿	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・貸与・譲与関係	－				物品管理換・貸与・譲与関係	5年	廃棄
		物品管理計算書	－				物品管理計算書	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
		物品亡失・損傷報告書	－				物品亡失・損傷報告書	5年	廃棄
		物品関係伝票綴	－				物品関係伝票類	3年	廃棄
		物品使用簿	－				物品使用簿	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
	元号〇年度合同庁舎管理	元号〇年度省エネルギー	－	合同庁舎に関する事項	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査）	3年	廃棄
	元号〇年度宿舎貸与	元号〇年度宿舎貸与	－	福利厚生に関する事項	宿舎の貸与	宿舎貸与状況	宿舎関係（宿舎入退去通知書）	5年	廃棄
							宿舎貸与関係（宿舎貸与申請変更届出書）	5年	廃棄
							転任通報	5年	廃棄
						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）	5年	廃棄
		元号〇年度宿舎退去届	－		宿舎の貸与（退去）に関する事項	宿舎退去状況	宿舎退去届	3年	廃棄
		元号〇年度宿舎現況・設置等	－		宿舎の設置等	宿舎設置要求	宿舎設置要求関係（宿舎設置要求書）	3年	廃棄
						住宅事情調査	住宅事情調査	3年	廃棄
	会計機関	会計機関設置・変更関係	－	会計機関の設置・変更に関する事項	会計機関の設置・変更に関する事項	会計機関の設置・変更に関する事項	会計機関設置・変更関係	30年	廃棄
		会計機関補助者任免	－				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
	元号〇年度会計関係会議	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	－				他省庁主催会議	5年	廃棄
		合同庁舎連絡会議	－				合庁連絡会議	3年	廃棄
		管内会議	－				管理業務担当者会議	5年	廃棄
	国有財産関係	国有財産台帳	－				国有財産台帳	30年	廃棄
		国有財産用途廃止等増減関係	－				国有財産用途廃止等増減関係	10年	廃棄
		国有財産台帳価格改定関係	－				国有財産台帳価格改定関係	5年	廃棄
		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

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
		国有財産所管換・用途廃止	－	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	国有財産所管換・用途廃止	5年	廃棄
		国有資産所在市町村交付金関係	－				国有資産所在市町村交付金関係	5年	廃棄
		各所修繕予算要求・配分関係	－				各所修繕予算要求・配分関係	5年	廃棄
		各所修繕関係書類	－				各所修繕関係書類	3年	廃棄
		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
		国有財産関係諸報告	－				国有財産関係諸報告	3年	廃棄
事務所（研修）	新規採用職員研修	元号〇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	・通知 ・決裁	3年	廃棄
	本省集合研修	元号〇年度本省集合研修					・通知 ・決裁	3年	廃棄
	本省研修	元号〇年度本省研修					・通知 ・決裁	3年	廃棄
	通信教育	元号〇年度通信教育					・通知 ・決裁	3年	廃棄
	派遣研修	元号〇年度派遣研修					・通知 ・決裁	3年	廃棄
	部局研修	元号〇年度部局研修				計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案	3年	廃棄
						職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁	3年	廃棄
	各種セミナー	元号〇年度各種セミナー				職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁	3年	廃棄
事務所（調整）	行政評価年報	元号〇年度行政評価年報	－	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重要な経緯が記録された文書	行政評価年報	3年	廃棄
	行政評価等プログラム	元号〇年度行政評価等プログラム	26				行政評価等プログラム	10年	廃棄
	行政評価等計画	元号〇年度行政評価等計画	26				行政評価等計画	10年	廃棄
	本省招集会議	元号〇年度管区行政評価局評価監視官等会議	－				・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
事務所（政策評価）	実施通知等	【調査名】（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、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	・実施通知 ・協力依頼 ・参考送付	1年	廃棄
	実施指示等	【調査名】（実施指示等）	－				・実施指示 ・実施計画 ・関係資料	3年	廃棄
	結果報告等	【調査名】（結果報告等）	－				・本省への結果報告書 ・資料	3年	廃棄
	勧告等	【調査名】（勧告等）	26				・評価書（要旨） ・評価書	5年	廃棄
	勧告の要旨等	【調査名】（勧告の要旨等）	－				報道資料	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	【調査名】（勧告・回答対照表等）	－				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	1年	廃棄
事務所（行政評価・監視 （全国計画調査））	実施通知等	【調査名】（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、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	・実施通知 ・協力依頼 ・参考送付	1年	廃棄
	実施指示等	【調査名】（実施指示等）	－				・実施指示 ・実施計画 ・関係資料	3年	廃棄
	結果報告等	【調査名】（結果報告等）	－				・本省への結果報告書 ・資料	3年	廃棄
	勧告等	【調査名】（勧告等）	26				・勧告 ・結果報告書	5年	廃棄
	勧告の要旨等	【調査名】（勧告の要旨等）	－				報道資料	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	【調査名】（勧告・回答対照表等）	－				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	1年	廃棄
	実施通知等	【調査名】（実施通知等）	－				・実施通知 ・協力依頼 ・参考送付	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
事務所（行政評価・監視 （地域計画調査））	所見表示等	【調査名】（所見表示等）	26	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施計画 ・所見表示 ・結果報告書 ・関係機関の回答	20年 （管区主導で実施したものについては30年）	移管 （管区主導で実施したものについては廃棄）
	所見表示の要旨等	【調査名】（所見表示の要旨等）	－				報道資料	3年	廃棄
	所見表示・回答対照表等	【調査名】（所見表示・回答対照表等）	－				・所見表示・回答対照表 ・所見表示・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	1年	廃棄

（別記様式） 地域総括評価官（在福島行政監視行政相談センター）標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	－	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	元号〇年文書の受付	元号〇年文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	元号〇年文書の決裁	元号〇年文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	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	30年	廃棄
	調査・監査	元号〇年度調査・監査	－			文書の管理等に関する事項	・行政文書の管理の状況に関する調査 ・行政文書の管理の状況に関する監査	3年	廃棄
	各種報告	元号〇年度各種報告	－			文書の管理等に関する事項	・異動に伴う文書管理に関する引継報告 ・RS関する照会	1年	廃棄
	元号〇年度公印の管理・使用	元号〇年度公印の使用状況	－	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	公印使用簿	10年	廃棄
庶務	職員の任免	元号〇年度人事異動公表	－	職員の人事に関する事項	人事異動の公表事務	人事異動の公表に関する書類	人事異動公表	3年	廃棄
	元号〇年度給与の支給	元号〇年度職員の出勤記録	－		出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄
	元号〇年度職員の服務	元号〇年度旅行命令	－		旅行の管理	旅行記録	旅行命令簿	5年	廃棄
		元号〇年度復命	－				出張記録簿	1年	廃棄
		元号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
		元号〇年度職員の公務災害補償	－		職員の公務災害補償	職員の公務災害補償	職員の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
		元号〇年度苦情相談	－		苦情相談、セクシュアルハラスメント	苦情相談、セクシュアルハラスメント関係書類	苦情相談セクシュアルハラスメント	3年	廃棄
		元号〇年度倫理規程	－		倫理規程	倫理規程関係書類	倫理規程関係書類	5年	廃棄
		元号〇年度テレワーク	－		職員のテレワーク	テレワーク関係書類	実績報告	1年	廃棄
	元号〇年度労務管理	元号〇年度職員団体関係	－		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
	元号〇年度職員の勤務時間	元号〇年度職員の休暇記録	－		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄
			－			休暇報告	休暇報告書	3年	廃棄
		元号〇年度職員の勤務時間	－		勤務時間の管理	勤務時間表	・勤務時間管理 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
			－			管理職員特別勤務	管理職員特別勤務実績簿	5年	廃棄
			－			勤務時間報告	勤務時間報告書	5年	廃棄
			－			勤務を要しない日の振替	勤務を要しない日の振替決裁文書	5年	廃棄
			－			勤務時間管理	勤務時間管理 （勤務時間管理員発令簿）	5年	廃棄
		元号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	6年	廃棄
	元号〇年度健康管理	元号〇年度健康管理	－	福利厚生に関する事項	健康の管理	健康の管理	健康管理関係書類 （健康管理医委嘱状）	3年	廃棄
			－				健康安全担当者会議	3年	廃棄
	不当要求防止関係等	元号〇年度不当要求防止関係等	－	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等	不当要求防止責任者の選任届出書	5年	廃棄
	請願関係	元号〇年度請願関係	－	請願	請願	請願	請願	1年	廃棄
会計	元号〇年度要求	元号〇年度予算要求	－	概算要求に関する事項	予算の要求	予算の検討	翌年度概算要求関係	5年	廃棄
	元号〇年度執行	元号〇年度経費執行計画	－	予算管理・契約・支払に関する事項	予算管理	予算の検討	執行計画	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
	元号〇年度物品管理	元号〇年度物品供用関係	－	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	物品管理官への各種通知等	5年	廃棄
	元号〇年度総務省LAN管理	元号〇年度総務省LAN管理	－	総務省LANに関する事項	総務省LANの管理	総務省LAN管理状況	総務省LAN関係	3年	廃棄
	元号〇年度自動車管理	元号〇年度自動車車歴	－	自動車に関する事項	自動車の管理	自動車管理状況、運転登録職員関係	・自動車車歴簿 ・運転登録職員の登録関係	5年	廃棄
		元号〇年度自動車運転	－			自動車運転管理状況	自動車運転日誌	1年	廃棄

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
	元号〇年度合同庁舎管理	元号〇年度合同庁舎	－	合同庁舎に関する事項のうち維持管理に関する委任等重要な事項	合同庁舎の管理	合同庁舎の維持管理に関する重要事項	合同庁舎維持管理等委任状	5年	廃棄
			－	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）	5年	廃棄
			－				営繕関係 （官庁施設保全連絡会議）	5年	廃棄
			－				市条例等に基づく各種報告	5年	廃棄
		元号〇年度消防・防火	－	合同庁舎に関する事項	合同庁舎の消防・防火	合同庁舎の消防・防火	防火管理者選任（解任）届	解任後1年	廃棄
	会計実地検査・監査関係	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	会計検査に関する事項	会計検査実地検査	5年	廃棄
		会計事務監査関係	－				会計事務監査関係	5年	廃棄
		他省庁の監査関係	－				他省庁の監査関係	5年	廃棄
情報公開	元号〇年度開示請求	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及びその過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	手数料	手数料	－	手数料	手数料	手数料	手数料	完結後3年	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	事務マニュアル	常用	廃棄
個人情報保護	元号〇年度開示請求	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及びその過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	元号〇年度訂正請求	訂正決定/不訂正決定						訂正又は不訂正の決定がされる日に係る特定日以後5年	
	元号〇年度利用停止請求	利用停止決定/不利用停止決定						利用停止又は不利用停止の決定がされる日に係る特定日以後5年	
	手数料	手数料	－	手数料	手数料	手数料	手数料	完結後3年	廃棄
	保有個人情報等の管理の状況に関する点検	元号○年度保有個人情報等の管理の状況に関する点検	－	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する事項	保有個人情報等の管理の状況に関する点検	3年	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	事務マニュアル	常用	廃棄
不服申立て	〇〇に関する不服申立て（元号〇年度）	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	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降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
						審議会等文書	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・答申、建議、意見		
						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載された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
						裁決書又は決定書	裁決・決定書		
訴訟	〇〇に関する訴訟（元号〇年度）	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	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		
						判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書		
情報化推進	ホームページ	元号〇年度決裁	－	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		廃棄
	情報セキュリティ教育自己点検、監査	元号〇年度自己点検、監査	－			情報化の推進に関する事項	・情報セキュリティ教育自己点検 ・自己点検の適正性監査	1年	廃棄
	モバイル端末、外部電磁的記録媒体等の管理	元号〇年度管理	－				・棚卸し確認表 ・外部電磁的記録媒体の登録 ・利用許可手続等	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
	各種報告	元号〇年度各種報告	－				・行政情報化推進体制の報告 ・担当者の報告	1年	廃棄
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 ・業務関係例規集	常用	廃棄
	管区局例規	管区局例規	－	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 ・業務関係例規集	常用	廃棄
	センター例規	元号〇年度センター例規の制定・改廃の検討過程	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	立案の検討	検討中の案	10年	廃棄
		元号〇年度センター例規の制定・改廃決裁				制定・改廃決裁	例規案		
		センター例規				訓令・通達	・例規原簿 ・所長達原簿	常用	
調整	業務運営方針	元号〇年度業務運営方針	－	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重要な経緯が記録された文書	業務運営方針	5年	廃棄
	本省招集会議	元号〇年度管区行政評価局所長等会議	－				・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
	本省招集会議	元号〇年度管区行政評価局評価監視官等会議	－				・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
	管内会議	元号〇年度管内会議	－				・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
	情報収集活動	元号〇年度常時監視活動	－				行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	1年	廃棄
		元号〇年度マスメディア情報	－				マスメディア情報	1年	廃棄
	行政懇談会	元号〇年度行政懇談会	－				行政懇談会	1年	廃棄
	さわやか行政サービス	元号〇年度さわやか行政サービス	－				改善事例報告	3年	廃棄
	さわやか行政サービス運動	元号〇年度さわやか行政サービス運動	－				開催計画、配布資料	3年	廃棄
	部外会議	元号〇年度部外会議	－	部外会議	部外会議	部外において開催される会議に関する文書	・開催通知 ・配布資料	1年	廃棄
	広報資料	元号〇年度広報資料	－	広報資料	広報資料	広報資料	広報資料	3年	廃棄
	業務概況	元号〇年度業務概況	－	業務概況	業務概況	業務概況	業務概況	3年	廃棄
	政策評価情報の所在案内	元号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に関する事項	政策評価情報の所在案内	所在案内窓口関係	窓口案内関係資料	3年	廃棄
	防災関係業務	元号〇年度防災関係業務	－	防災関係業務に関する事項	防災関係業務	防災関係業務	・防災訓練 ・備蓄計画 ・緊急連絡網	1年	廃棄
	管内視察	元号〇年度管内視察	－	幹部等の管内視察に関する事項	幹部等の管内視察	幹部等の管内視察	視察、巡視	1年	廃棄
	各種報告	元号〇年度各種報告	－	本省等による当局業務に関する照会に対する各種報告に関する事項	本省等による当局業務に関する照会に対する各種報告	本省等による当局業務に関する照会に対する各種報告	本省等による当局業務に関する照会に対する各種報告	1年	廃棄
情報公開・行政手続制度案内所	業務運営計画	元号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	情報公開・行政手続制度案内所の設置運営要綱の立案の検討、当該案内所の運営その他当該案内所の運営に関する重要な経緯	運営要綱、運営方針に基づき作成した運営計画に関する文書	運営計画	10年	廃棄
	案内所連絡会議	元号〇年度管理者会議	－			案内所業務の連絡調整に関する会議の開催に関する文書	管理者会議	5年	廃棄
		元号〇年度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）会議	－				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）会議	5年	廃棄
	案内所業務実施状況の報告	元号〇年度実績報告	－			業務実施状況の報告に関する文書	実績報告	3年	廃棄
		元号〇年度参考情報の提供	－			運営要綱、業務実施要領に基づき収集し、本省に提供した参考情報	参考情報の提供	1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	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）の設置に関する重要な経緯	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）設置要綱の制定又は変更に至る過程が記録された文書	設置要綱	10年	廃棄
行政相談庶務	元号〇年度　予算執行	元号〇年度　予算執行計画	－	行政監視相談課における予算	予算の管理	経理	執行計画	5年	廃棄
		元号〇年度　契約・経費支出伺い	28	契約に関する事項	契約に関する経緯（文書管理規則別表第1の26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（経費に関する全ての決裁文書を含む。） ・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
	元号〇年度　行政相談業務関係	元号〇年度　業務例規・通知等	－	行政相談業務に関する例規・通知等	行政相談業務	行政相談業務に関する例規・通知等	例規・通知等	10年	廃棄
		元号〇年度　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
		元号〇年度　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
		元号〇年度　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

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
行政相談総括	元号〇年度　行政相談所	元号〇年度　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 ・広報依頼	3年	廃棄
		元号〇年度　行政相談所	－						廃棄
	元号〇年度　本省招集会議	元号〇年度　管区行政評価局行政相談課長首席行政相談官等会議	－	地方支分部局への業務指導に関する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	・会議実施計画 ・開催通知 ・会議資料 ・議事録	5年	廃棄
	元号〇年度　管区局招集会議	元号〇年度　管内行政監視行政相談課長会議	－	行政監視行政相談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	5年	廃棄
		元号〇年度　通知文書	－	行政監視行政相談センターに対する通知文書	通知文書	行政監視行政相談センターに対する通知文書	通知文書		廃棄
	元号〇年度　市町村担当者会議	元号〇年度　通知文書	－	行政相談制度に関する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	・会議実施計画 ・開催通知 ・会議資料	5年	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	－	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	5年	廃棄
		行政相談委員制度〇周年　式典	－	行政相談委員制度記念事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員記念事業に関する文書	・実施計画 ・報道資料 ・開催案内	5年	廃棄
行政相談委員	元号〇年度　行政相談委員委解嘱	元号〇年度　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	行政相談委員委解嘱に関する文書	・委嘱進達書 ・委嘱通知書 ・委員履歴書	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談委員意見処理	元号〇年度　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
	元号〇年度　行政相談委員実費弁償金	元号〇年度　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
		元号〇年度　行政相談委員推薦資料					推薦資料決定通知	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談委員会議・研修（本省主催）	元号〇年度　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 ・配布資料 ・議事概要、議事録	1年	廃棄
		元号〇年度　男女共同参画担当会議							廃棄
		元号〇年度　中央研修							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員研修							廃棄
	元号〇年度　行政相談委員会議・研修（管区局主催）	元号〇年度　行政相談委員会議・研修（管区局主催）	－				・実施計画書 ・実施通知書 ・配布資料	1年	廃棄
		元号〇年度　行政相談委員第2部研修							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員中核研修							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員管内代表者会議							廃棄
	元号〇年度　行政相談委員会議・研修（センター主催）	元号〇年度　新任行政相談委員研修	－				・実施計画書 ・実施通知書 ・配布資料	3年	廃棄
		元号〇年度　行政相談委員第1部研修							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員中核研修							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員地区代表者会議							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員全体会議							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員地区会議							廃棄
		元号〇年度　行政相談委員代表者会議							廃棄
	元号〇年度　行政相談委員表彰等	元号〇年　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	・候補者の推薦依頼 ・候補者の推薦通知 ・内申通知	30年	廃棄
		元号〇年　叙勲・褒章進達				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	候補者の進達書類	3年	廃棄
		元号〇年　園遊会・桜を見る会				表彰等の推薦に関する文書	・候補者の推薦依頼 ・候補者の推薦通知 ・内申通知	10年	廃棄
		元号〇年　園遊会・桜を見る会進達				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	候補者の進達書類	3年	廃棄
		元号〇年度　総務大臣表彰				表彰等の推薦に関する文書	・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配布資料 ・候補者の推薦	10年	廃棄
		元号〇年度総務大臣表彰進達				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	候補者の進達書類	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
		元号〇年度　管区局長表彰・所長感謝状				表彰等の推薦に関する文書	・候補者の推薦 ・表彰委員決定通知 ・配布資料	10年	廃棄
		元号〇年度　管区局長表彰・所長感謝状進達				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	・候補者の推薦依頼 ・候補者の推薦通知 ・内申通知	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談委員指導	元号〇年度　行政相談委員指導	－	行政相談委員の指導に関する事項	行政相談委員の指導	行政相談委員の指導関する文書	配布資料	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談委員定期報告	元号〇年度　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	行政相談委員の委解嘱業務活動実績及び処理事案	行政相談委員月例報告に関する文書	・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
	タブレット等の貸付けに関する文書	元号〇年度タブレット型端末その他の情報通信機器に関する文書	－	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
行政相談推進事業等	元号〇年度　行政相談月間	元号〇年度行政相談月間	－	行政相談行事に関する経緯	行政相談行事	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料 ・実施報告 ・実績報告	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談推進事業	元号〇年度　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 ・実施報告	3年	廃棄
		元号〇年度　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 ・実施報告		廃棄
		元号〇年度　地域総合窓口事業					・実施計画書 ・決定通知書 ・実施報告		廃棄
		元号〇年度　行政相談委嘱調査研究					・実施計画 ・決定通知書 ・実施報告		廃棄
	元号〇年度　行政相談連携事業	第〇回　各府省行政苦情相談連絡協議会	－	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
		第〇回　全国苦情救済・オンブズマン制度連絡会							廃棄
		第〇回　特殊法人等苦情相談連絡協議会							廃棄
		元号〇年度　関係機関連絡会議	－				・実施計画 ・実施通知 ・配布資料	3年	廃棄
	元号〇年度　行政相談関係広報・周知事業	元号〇年度　各種広報	－	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	広報資料の作成計画、配布計画	1年	廃棄
行政相談総合システム	行政相談総合システム	元号〇年度　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、行政改善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	3年	廃棄
		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	常用	廃棄
		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	委員意見データベース	委員意見データベース		廃棄
行政相談事案処理	元号〇年度　行政相談事案処理	元号〇年度　事案処理	－	行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理	行政相談事案処理文書	・協力依頼 ・照会文書 ・回答文書	3年	廃棄
	元号〇年度　行政改善推進会議	元号〇年度　行政改善推進会議	－	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	・協力依頼 ・照会文書	3年	廃棄
年金記録確認第三者委員会運営	政令、その他の規則の制定・改廃の記録	元号〇年度政令、その他の規則の制定・改廃の記録	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	訓令・通達	・訓令 ・通達 ・例規	10年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	事案処理	元号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	・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
		元号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		
		元号〇年度委員会・部会関係資料				委員会・部会関係資料	・議事要旨 ・配布資料 ・報道発表資料		
		元号〇年度の委員会・部会議事録				委員会・部会議事録	議事録		
		元号〇年度厚生労働省への資料提供				事案処理関係資料	・厚生労働省からの資料提供依頼 ・厚生労働省への資料提供		
	第三者委員会委員	元号〇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	元号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	3年	廃棄
	予算執行	元号〇年度予算執行	―	予算に関する事項	予算の管理	経理	経費支出伺	3年	廃棄
事務所（文書管理）	元号〇年度公印の管理・使用	元号〇年度公印の制定・廃止	―	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の制定・廃止状況	公印制定届・廃止届	30年	廃棄
事務所（庶務）	元号〇年度職員の任免	元号〇年度常勤職員の人事発令	―	職員の人事に関する事項	人事の発令	人事発令	・任免原義 ・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	10年	廃棄
		元号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	任期付職員採用原議	5年	廃棄
		元号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
	元号〇年度非常勤職員の任免	元号〇年度非常勤職員（事務補助）採用関係	―		非常勤職員の採用	非常勤職員採用	・任免原義（非常勤） ・職務命令簿（非常勤）	5年	廃棄
		元号〇年度行政相談推進員採用関係	―					5年	廃棄
		元号〇年度相談業務補助職員採用関係	―					5年	廃棄
		元号〇年度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）採用関係	―					5年	廃棄
		元号〇年度年金記録確認地方第三者委員会事務室調査員採用関係	―					5年	廃棄
	元号〇年度身上調書	元号〇年度身上調書	―		身上調書の取りまとめ	身上調書	身上調書	2年	廃棄
	元号〇年度人事評価	元号〇年度人事評価	―		人事評価の取りまとめ	人事評価シート	・勤務評定関係書類 ・人事評価関係綴	5年	廃棄
	人事記録	人事記録	―		人事記録の更新、保管	人事記録	職員人事記録	永久（職員が死亡した場合において、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
	元号〇年度職員配置表	元号〇年度職員配置表	―		職員の配置表	職員配置表	職員配置表	30年	廃棄
	元号〇年度身分証明書発行台帳	元号〇年度身分証明書発行台帳	―		身分証明書の発行	身分証明書発行台帳	身分証明書発行台帳	当該年度に発行した全ての身分証明書が返納されてから5年	廃棄
		元号〇年度身分証明書の発行	―			身分証明書発行簿	身分証明書発行簿	30年	廃棄
	元号〇年度給与の支給	元号〇年度給与管理	―		給与の管理	給与支給状況	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・所得控除関係 ・俸給控除関係書類 ・給与等証明 ・初任給決定調書	5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	給与口座振込申込書（口座振込によらなくなるまで）	（口座振込によらなくなるまで）	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
		元号〇年度諸手当の認定	－		諸手当の認定	諸手当認定簿	・各種手当認定簿 （・各種手当確認表） ・家族状況調査表	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄
		元号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	超過勤務手当支給綴 （支給要件を具備しなくなった日から5年）	5年	廃棄
		元号〇年度勤勉手当	－		勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	勤勉手当（支給要件を具備しなくなった日から5年）	5年	廃棄
		元号〇年度昇給・昇格	－		職員の昇給・昇格	職員の昇給・昇格	・普通昇給関係書類 ・俸給切替関係書類 ・特別昇給関係書類 ・昇格関係書類	10年	廃棄
		元号〇年度退職手当（職員）	13		退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の上申、協議	退職手当関係書類	5年	廃棄
		元号〇年度退職手当（非常勤職員）	13		退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の協議	退職手当関係書類	5年	廃棄
	元号〇年度児童手当・子ども手当	元号〇年度児童手当・子ども手当	－		児童手当・子ども手当の支給	児童手当・子ども手当の支給	受給者原簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄
	元号〇年度人事・給与報告	元号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
		元号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	人事統計報告	3年	廃棄
	元号〇年度会議	元号〇年度会議出席	－		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
	元号〇年度職員の服務	元号〇年度職員の兼業記録	13		職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業許可の申請、許可処分	各種承認・証明書発行簿	3年	廃棄
		元号〇年度職員の病気休職	－		職員の病気休職	職員の病気休職	分限	3年	廃棄
		元号〇年度職員の育児休業	－		職員の育児休業	職員の育児休業	育児休業等	完結する日の属する年度の翌年度から3年	廃棄
		元号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 ・履歴証明関係書類	1年	廃棄
		元号〇年度転出者出勤状況報告	－		転出者の出勤状況の報告（連絡）	転出者出勤状況報告	転出者出勤状況報告書	3年	廃棄
		元号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
	元号〇年度職員の勤務時間	元号〇年度職員の勤務時間	－		勤務時間の管理	勤務時間管理基準	勤務時間管理規程実施細則	10年	廃棄
	元号〇年度労務管理	元号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
	元号〇年度人事院監査・調査	元号〇年度人事院給与簿監査	－		給与簿監査への対応	給与簿監査に関する書類	人事院監査・調査	3年	廃棄
	元号〇年度恩給、共済組合の長期給付	元号〇年度恩給、共済組合の長期給付	－		恩給の進達、共済組合の長期給付	恩給進達、共済組合の長期給付関係書類	・恩給進達 ・共済組合の長期給付	30年	廃棄
	元号〇年度栄典・表彰	元号〇年度表彰（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く奪の重要な経緯	叙位・叙勲・褒章の授与の決裁	・叙勲関係 ・審査表、功績調書、履歴書等 ・死亡叙位叙勲関係綴 ・褒章関係	5年	廃棄
		元号〇年度職員表彰	20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	職員表彰の決裁	表彰関係書類	5年	廃棄
	元号〇年度機構・定員要求	元号〇年度機構・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	5年	廃棄
	元号〇年度福利厚生	元号〇年度福利厚生	－	福利厚生に関する事項	福利厚生	財形貯蓄	財形貯蓄関係書類 （残高報告書）	5年	廃棄
事務所（会計）	元号〇年度執行	元号〇年度旅費支給	－	旅費に関する事項	旅行の管理	旅費支給状況	旅費請求書	5年	廃棄
		元号〇年度示達	―		予算管理	予算の検討	示達関係	5年	廃棄
		元号〇年度経費執行計画	―				・年間予算配分 ・前渡資金交付予定額通知	5年	廃棄
		元号〇年度契約関係	―		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
		元号〇年度経費支出伺	―				経費支出伺	5年	廃棄
		元号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
		元号〇年度支出計算書・証拠書	―		支払関係	支払関係 証拠書関係	支出計算書・証拠書	5年	廃棄
		元号〇年度支出決定簿	―				支出決定簿	5年	廃棄
		元号〇年度支払調書	―				支払調書	3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

大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		電話関係（設備関係）	―	予算管理・契約・支払に関する事項	電話関係	電話関係	電話関係（設備関係）	10年	廃棄
		電話関係（契約関係）	―				電話関係（契約関係）	3年	廃棄
		現金出納簿	―		前渡資金の支払に関する事項	前渡資金関係帳簿証拠書類等	現金出納簿	5年	廃棄
		前渡資金科目整理簿	―				前渡資金科目整理簿	5年	廃棄
		前渡資金出納計算書・証拠書	―				前渡資金出納計算書・証拠書	5年	廃棄
		前渡資金交付請求書	―				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
		元号〇年度債権	―	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
	元号〇年度決算	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	歳入歳出決算報告書	5年	廃棄
		歳入歳出決算見込額					歳入歳出決算見込額	5年	廃棄
	元号〇年度歳入	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	―				債権管理計算書	5年	廃棄
		債権現在額報告書	―				債権現在額報告書	5年	廃棄
		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	10年	廃棄
		徴収済額報告書	―				徴収済額報告書	5年	廃棄
		歳入徴収額計算書	―				歳入徴収額計算書	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
	元号〇年度物品管理	物品管理簿	―	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	物品管理簿	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・貸与・譲与関係	―				物品管理換・貸与・譲与関係	5年	廃棄
		物品管理計算書	―				物品管理計算書	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
		物品亡失・損傷報告書	―				物品亡失・損傷報告書	5年	廃棄
		物品関係伝票綴	―				物品関係伝票綴	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
	元号〇年度合同庁舎管理	元号〇年度省エネルギー	―	合同庁舎に関する事項	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査）	3年	廃棄
	元号〇年度宿舎貸与	元号〇年度宿舎貸与	―	福利厚生に関する事項	宿舎の貸与	宿舎貸与状況	宿舎関係（宿舎入退去通知書）	5年	廃棄
							宿舎貸与関係（宿舎貸与申請変更届出書）	5年	廃棄
							転任通報	5年	廃棄
						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）	5年	廃棄
		元号〇年度宿舎退去届	―		宿舎の貸与（退去）に関する事項	宿舎退去状況	宿舎退去届	3年	廃棄
		元号〇年度宿舎現況・設置等	―		宿舎の設置等	宿舎設置要求	宿舎設置要求関係（宿舎設置要求書）	3年	廃棄
						住宅事情調査	住宅事情調査	3年	廃棄
	会計機関	会計機関設置・変更関係	―	会計機関の設置・変更に関する事項	会計機関の設置・変更に関する事項	会計機関の設置・変更に関する事項	会計機関設置・変更関係	30年	廃棄
		会計機関補助者任免	―				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
	元号〇年度会計関係会議	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	―				他省庁主催会議	5年	廃棄
		合同庁舎連絡会議	―				合庁連絡会議	3年	廃棄
		管内会議	―				管理業務担当者会議	5年	廃棄
	国有財産関係	国有財産台帳	―				国有財産台帳	30年	廃棄
		国有財産用途廃止等増減関係	―				国有財産用途廃止等増減関係	10年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		国有財産台帳価格改定関係	－	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	国有財産台帳価格改定関係	5年	廃棄
		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
		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
		国有資産所在市町村交付金関係	－				国有資産所在市町村交付金関係	5年	廃棄
		各所修繕予算要求・配分関係	－				各所修繕予算要求・配分関係	5年	廃棄
		各所修繕関係書類	－				各所修繕関係書類	3年	廃棄
		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
		国有財産関係諸報告	－				国有財産関係諸報告	3年	廃棄
事務所（研修）	新規採用職員研修	元号〇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	・通知 ・決裁	3年	廃棄
	本省集合研修	元号〇年度本省集合研修					・通知 ・決裁	3年	廃棄
	本省研修	元号〇年度本省研修					・通知 ・決裁	3年	廃棄
	通信教育	元号〇年度通信教育					・通知 ・決裁	3年	廃棄
	派遣研修	元号〇年度派遣研修					・通知 ・決裁	3年	廃棄
	部局研修	元号〇年度部局研修				計画を制定又は改廃するための決裁文書	計画案	3年	廃棄
						職員の研修の実施に関する文書	・通知 ・決裁	3年	廃棄
	各種セミナー	元号〇年度各種セミナー					・通知 ・決裁	3年	廃棄
事務所（調整）	行政評価年報	元号〇年度行政評価年報	－	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重要な経緯が記録された文書	行政評価年報	3年	廃棄
	行政評価等プログラム	元号〇年度行政評価等プログラム	26				行政評価等プログラム	10年	廃棄
	行政評価等計画	元号〇年度行政評価等計画	26				行政評価等計画	10年	廃棄
	本省招集会議	元号〇年度管区行政評価局評価監視官等会議	－				・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
事務所（政策評価）	実施通知等	【調査名】（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、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	・実施通知 ・協力依頼 ・参考送付	1年	廃棄
	実施指示等	【調査名】（実施指示等）	－				・実施指示 ・実施計画 ・関係資料	3年	廃棄
	結果報告等	【調査名】（結果報告等）	－				・本省への結果報告書 ・資料	3年	廃棄
	勧告等	【調査名】（勧告等）	26				・評価書（要旨） ・評価書	5年	廃棄
	勧告の要旨等	【調査名】（勧告の要旨等）	－				報道資料	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	【調査名】（勧告・回答対照表等）	－				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	1年	廃棄
事務所（行政評価・監視 （全国計画調査））	実施通知等	【調査名】（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、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	・実施通知 ・協力依頼 ・参考送付	1年	廃棄
	実施指示等	【調査名】（実施指示等）	－				・実施指示 ・実施計画 ・関係資料	3年	廃棄
	結果報告等	【調査名】（結果報告等）	－				・本省への結果報告書 ・資料	3年	廃棄
	勧告等	【調査名】（勧告等）	26				・勧告 ・結果報告書	5年	廃棄
	勧告の要旨等	【調査名】（勧告の要旨等）	－				報道資料	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	【調査名】（勧告・回答対照表等）	－				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	1年	廃棄

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
事務所（行政評価・監視 （地域計画調査））	実施通知等	【調査名】（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、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	・実施通知 ・協力依頼 ・参考送付	1年	廃棄
	所見表示等	【調査名】（所見表示等）	26				・実施計画 ・所見表示 ・結果報告書 ・関係機関の回答	20年 （管区主導で実施したものについては30年）	移管 （管区主導で実施したものについては廃棄）
	所見表示の要旨等	【調査名】（所見表示の要旨等）	－				報道資料	3年	廃棄
	所見表示・回答対照表等	【調査名】（所見表示・回答対照表等）	－				・所見表示・回答対照表 ・所見表示・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	1年	廃棄