（別記様式） 行政評価局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
		文書管理基準（〇年度改正）	－				標準文書保存期間基準改正のための決裁	5年	廃棄
	文書の受付	〇年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	〇年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	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
	公印の管理・使用	〇年度公印の管理・使用	－			公印の管理・使用状況	公印使用簿	10年	廃棄
人事	常勤職員の人事異動	〇年度常勤職員の人事異動	－	職員の人事に関する事項	人事の発令	人事発令	人事発令原議	10年	廃棄
	任期付職員の採用等	〇年度任期付職員の採用等	－		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
	非常勤職員の採用等	〇年度非常勤職員の採用等	－		非常勤職員の採用	非常勤職員採用	非常勤職員採用原議	5年	廃棄
	昇給・昇格	〇年度昇給・昇格	－		職員の昇給・昇格	職員の昇給・昇格	調書	10年	廃棄
	人事評価	〇年〇月期人事評価	－		人事評価の実施	人事評価に関する文書	連絡文書	3年	廃棄
	身上調書	〇年度身上調書	－		身上調書の作成	身上調書	身上調書	3年	廃棄
	在職職員調書	〇年度在職職員調書	－		在職職員の状況	在職職員調書	在職職員調書	3年	廃棄
	病気休職等	〇年度病気休職等	－		職員の病気休職等	職員の病気休職等	・発令原議 ・内申	3年	廃棄
	公務災害	〇年度公務災害	－		職員の公務災害	公務災害報告書	調書	完結する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
給与	給与管理	〇年度給与管理	－	職員の給与に関する事項	給与の管理	給与支給状況	・職員別給与簿 ・基準給与簿	5年	廃棄
	年末調整・源泉徴収票	〇年年末調整・源泉徴収票	－		年末調整	年末調整に関する文書	・扶養控除等申告書 ・保険料控除申告書 ・源泉徴収票	7年	廃棄
	諸手当認定簿	諸手当認定簿	－		諸手当の認定	諸手当認定簿	・認定簿 ・受給者原簿	常用	廃棄
	諸手当	〇年度諸手当の認定・喪失等	－		諸手当の認定・喪失等	諸手当の認定・喪失等に関する文書	・認定に係る決裁文書 ・支給要件を具備しなくなった認定簿・受給者原簿	5年	廃棄
			13		退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の上申	調書		
	超過勤務手当	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	超過勤務命令簿 配分通知	5年	廃棄
	勤勉手当	〇年度勤勉手当	－		勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	調書	5年	廃棄
	事後確認	〇年度事後確認	－		事後確認の実施	事後確認の実施に関する文書	確認書	3年	廃棄
	債権	〇年度債権	－		債権の管理等	債権の管理等に関する文書	債権発生通知	5年	廃棄
	復職時調整	〇年度復職時調整	－		復職時調整の実施	復職時調整に関する文書	調書	10年	廃棄
共済・福利厚生	共済	〇年度共済	－	職員の共済・福利厚生に関する事項	共済	共済に関する文書	・組合員資格入力原票（兼）組合員証交付申請書 ・標準報酬決定通知書	3年	廃棄
	健康診断等	〇年度健康診断等	－		健康診断等の実施	健康診断等の実施に関する文書	案内文書	3年	廃棄
	団体保険・財形	〇年度団体保険・財形	－		団体保険・財形	団体保険・財形に関する文書	案内文書	3年	廃棄
	宿舎	〇年度宿舎	－		宿舎の貸与等	宿舎の貸与等に関する文書	・宿舎貸与申請書	1年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
服務・能率	育児休業等	○年度育児休業等	－	職員の服務及び能率に関する事項	職員の育児休業等	職員の育児休業等	発令原議	5年	廃棄
	勤務時間管理基準	○年度勤務時間管理基準	－		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
	勤務時間	○年度勤務時間	－			勤務時間表	・勤務時間表 ・週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更通知書 ・代休日指定簿 ・早出遅出勤務請求書 ・休憩時間変更事由届 ・育児時間承認請求書	5年	廃棄
	出勤簿・休暇簿	○年度出勤簿・休暇簿	－		出勤の管理	出勤記録	・出勤簿 ・勤務時間の申告・割振簿 ・休暇簿	5年	廃棄
	WLB推進・能率増進	○年度WLB推進・能率増進	－		ＷＬＢの推進及び能率の増進	ＷＬＢの推進及び能率の増進に関する文書	・取組方針 ・取組状況 ・テレワーク登録申請書	3年	廃棄
	旧姓使用	○年度旧姓使用	－		職員の旧姓使用	旧姓使用申出書	旧姓使用申出書	10年	廃棄
	海外渡航	○年度海外渡航	－		職員の海外渡航	海外渡航申請書	海外渡航申請書	1年	廃棄
	公務員倫理等	○年度公務員倫理等	－		公務員倫理に係る事務の実施	公務員倫理に係る事務の実施に関する文書	・贈与等報告 ・所得・株取引報告	5年	廃棄
	兼業許可	○年度兼業許可	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	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
災害対応	防災計画等	○年度防災計画等	－	災害対応に関する事項	業務継続計画の策定等	業務継続計画の策定等に関する文書	業務継続計画	10年	廃棄
	防災訓練	○年度防災訓練	－		防災訓令の実施	防災訓令の実施に関する文書	連絡文書	3年	廃棄
	災害対応	○年○○対応	－		災害対応	災害対応に関する文書	被害状況報告	10年	廃棄
庶務	配置表等	○年度配置表等	－	局内の庶務に関する事項	職員の配置表	職員配置表	職員配置表	3年	廃棄
	証明書発行	○年度証明書発行	－		証明書の発行	証明書の発行に関する文書	証明書	1年	廃棄
	公用旅券等	○年度公用旅券等	－		職員の海外渡航	職員の海外渡航に関する文書	・公用旅券発給請求書 ・査証取得発出依頼書	5年	廃棄
	国内外研修・研究派遣	○年度国内外研修・研究派遣	－		職員の研修・研究に係る庶務	職員の研修・研究に係る庶務に関する文書	連絡文書	3年	廃棄
	叙位・叙勲・褒章	○年度叙位・叙勲・褒章	－		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	推薦案	5年	廃棄
	行事	○年度行事	－			行事参加管理	推薦案	5年	廃棄
	職員表彰	○年度職員表彰	－			職員表彰の決裁	推薦案	5年	廃棄
	庁舎管理・会議室	○年度庁舎管理・会議室	－		庁舎・会議室の管理	庁舎・会議室の管理に関する文書	会議室使用申請書	1年	廃棄
	身分証明書	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	常用	廃棄
	情報システム	○年度情報システム	－		情報化の推進	情報システムの管理・申請等に関する文書	各種申請書	3年	廃棄
会計	○年度要求	○年度予算要求	－	概算要求に関する事項	予算の要求	予算の検討	予算要求	5年	廃棄
		○年度会計担当者会議					会計担当者会議	5年	廃棄
		○年度地方配分関係					地方配分	5年	廃棄
	○年度執行	○年度旅行命令	－	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	旅行命令簿	5年	廃棄
		○年度旅費支給				旅費支給状況	旅費請求書	5年	廃棄
		○年度経費執行計画	－	予算に関する事項	予算の管理	経理	執行計画	5年	廃棄
		○年度経費支出伺					経費支出伺	5年	廃棄
	○年度物品管理	○年度物品供用簿	－	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	物品供用簿	5年	廃棄
		○年度物品請求					物品受領命令書	3年	廃棄
	○年度旅行命令	○年度旅行命令	－	旅行命令に関する事項	旅行命令の発令等	旅行命令の決裁	旅行命令の発令	5年	廃棄
情報公開	○年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・決定通知	開示決定等がされる日に係る特定日以降5年	廃棄
個人情報保護	○年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・決定通知	開示決定等がされる日に係る特定日以降5年	廃棄
	○年度訂正請求	訂正決定／不訂正決定							
	○年度利用停止請求	利用停止決定／不利用停止決定							

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
国会	第〇回国会　質問主意書に対する答弁	第〇回国会　質問主意書に対する答弁案の作成過程	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		第〇回国会　質問主意書に対する答弁の閣議請議				閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		
		第〇回国会　質問主意書に対する答弁書				答弁	答弁書		
		第〇回国会　質問主意書に対する答弁案の作成過程（一部作成等）	－	質問主意書に対する答弁の一部の作成等に関する事項	質問主意書に対する答弁の一部の作成等	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	10年	廃棄
		第〇回国会　質問主意書に対する答弁書（一部作成等）				答弁	答弁書		
	第〇回国会　国会審議	第〇回国会　国会審議	21	国会における審議等に関する事項	国会審議（文書管理規則別表第1の1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・答弁書、議事録 ・行政監視委員会への報告	10年	廃棄
		第〇回国会　想定問答集	21	国会における審議等に関する事項	国会審議（文書管理規則別表第1の1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会想定問答集	国会想定問答集	10年	移管
総括	機構・定員要求	〇年度機構・定員要求	－	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
	管区行政評価局所長会議等	〇年度管区行政評価局所長会議等	－	会議に関する事項	管区行政評価局所長会議等に関する事項	会議の立案の検討に関する文書	・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
	広報・報道	〇年度広報・報道	－	広報・報道に関する事項	広報・報道対応の実施に係る立案の検討、その他重要な経緯	広報・報道に関する文書	・行政評価局パンフレット ・報道資料	3年	廃棄
		報道発表の手引	－	報道発表の実施に関する事項	報道発表の実施	報道発表の実施手順に関する文書	報道発表の手引 配布先リスト	常用	ー
	アドバイザーの委嘱	〇年度アドバイザーの委嘱	－	アドバイザーの委嘱に関する事項	アドバイザーの委嘱	アドバイザー委嘱	アドバイザーに係る局長決定依頼状	3年	廃棄
	請願・陳情等	〇年度請願・陳情等	－	請願・陳情等に関する事項	請願・陳情に係る重要な経緯	請願、陳情等に関する文書	請願書、陳情書	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
例規	○年度法律	○年度法律案の制定・改廃の検討過程	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書、立案の検討に関する審議会等文書、立案の検討に関する調査研究文書	・基本方針 ・基本計画 ・関係団体、関係者のヒアリング等	20年	移管
		○年度法律案の審査	1		法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		
		○年度法律案の他の行政機関への協議	1		他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問、意見及びその回答		
		○年度法律に係る閣議	1		閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・５点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料		
		○年度法律に係る国会審議	1		国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書		
		○年度法律の制定・改廃に係る官報公示	1		官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	官報の写し		
		○年度法律の解釈又は運用の基準の設定	1		解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引き		
	○年度政令	○年度政令案の制定・改廃の検討過程	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書、立案の検討に関する審議会等文書、立案の検討に関する調査研究文書	・基本方針 ・基本計画 ・関係団体、関係者のヒアリング等	20年	移管
		○年度政令案の審査	3		政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		
		○年度政令案の制定・改廃に係る意見公募手続	3		意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案、趣旨等 ・意見公募要領 ・提出意見及びその結果		
		○年度政令の他の行政機関への協議	3		他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問、意見及びその回答		
		○年度政令に係る閣議	3		閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・５点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料		
		○年度政令の制定・改廃に係る官報公示	3		官報公示その他公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	官報の写し		
		○年度政令の解釈又は運用の基準の設定	3		解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引き		
	○年度省令	○年度省令の制定・改廃の検討過程	4	省令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	20年	移管
						立案検討に関する調査研究文書	関係者のヒアリング		
		○年度省令の制定・改廃に係る意見公募手続	4		意見公募手続	意見公募手続文書	・省令案、趣旨等 ・意見公募要領 ・提出意見及びその結果		
		○年度省令の制定・改廃決裁	4		制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・省令案 ・新旧対照条文 ・参照条文		
		○年度省令の制定・改廃に係る官報公示	4		官報公示	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	官報の写し		
		○年度省令の解釈又は運用の基準の設定	4		解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引き		
	○年度訓令及び通達	○年度訓令及び通達の制定・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
		○年度訓令及び通達の制定・改廃決裁				制定・改廃決裁	・訓令案 ・通達案		
	例規（行政評価局関係）	訓令・通達等	－			訓令・通達	・訓令 ・通達 ・業務関係例規集	常用	廃棄
	法制執務業務支援システム（e-LAWS）への登録	○年度法制執務業務支援システム（e-LAWS）への登録	－	法制執務業務支援システム（e-LAWS）への登録	法制執務業務支援システム（e-LAWS）への登録手続	法制執務業務支援システム（e-LAWS）の登録手続に必要な決裁	改正後法令等条文	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
調整	行政評価年報	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の経緯が記録された文書	行政評価年報	10年	移管
	行政評価等計画	〇年度行政評価等計画	26			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	行政評価等計画	10年	廃棄
	管区行政評価局部長等会議	〇年度管区行政評価局部長等会議	－			統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の経緯が記録された文書	・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄
	管区行政評価局評価監視官等会議	〇年度管区行政評価局評価監視官等会議	－				開催通知	1年	廃棄
	評価クォータリー	〇年度評価クォータリー	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・経費決裁	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
地方業務	地域計画調査	地域計画調査台帳	－	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記された文書	地域計画調査台帳	常用	廃棄
		〇年度地域計画調査実施状況	－				・行政評価・監視計画 ・実施計画 ・実施通知 ・実施指示	3年	廃棄
		〇年度結果処理（局長通知）	26				・改善意見の通知 ・地域計画調査結果報告書等（改善意見の通知を行うもの）	10年	移管
		〇年度結果処理（課長通知）	－				・参考通知 ・参考連絡 ・地域計画調査結果報告書等（参考通知又は参考連絡を行うもの）	3年	廃棄
		〇年度結果処理（行政評価等の資料）	－				・地域計画調査結果報告書等（改善意見の通知、参考通知及び参考連絡のいずれをも行わないもの） ・所見表示等・回答対照表等	3年	廃棄
	情報収集活動	〇年度民間連携事業	－	情報収集活動に関する事項	情報収集活動の実施に係る経緯	情報収集活動に関する経緯が記載された文書	・行政懇談会 ・その他の民間連携事業	1年	廃棄
		〇年度地方公共団体等連携事業	－				・地方公共団体の評価・監査部局との連携事業 ・短期交換留学に係る文書	1年	廃棄
		〇年度情報収集活動に関する庶務経費	－				経費決裁	5年	廃棄
	統計調査	〇〇に関する行政評価・監視（統計調査）	27	統計に関する事項	統計調査の審査に関する重要な経緯	一般統計調査の承認に関する重要な経緯が記録された文書	・申請書 ・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	移管
	地方強化事業	〇年度強化事業	－	地方の行政課題に係る情報収集体制等強化事業に関する事項	地方の行政課題に係る情報収集体制等強化事業に関する経緯	地方の行政課題に係る情報収集体制等強化事業に関する経緯が記録された文書	説明資料	3年	廃棄
	地域計画調査実践研修	〇年度地域計画調査実践研修	－	地域計画調査実践研修に関する事項	地域計画調査実践研修実施に係る経緯	地域計画調査実践研修に関する経緯が記載された文書	・研修実施計画 ・通知	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	【調査名】 （例） 〇〇に関する政策評価	実施通知等	－	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	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経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼	事業終了の日に係る特定日以後３年	廃棄
		勧告等	26			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 ・評価書（要旨） ・評価書 ・関係府省の回答	事業終了の日に係る特定日以後20年	移管
		統計調査	27	統計に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	二次的に利用される調査票情報に関する文書	調査票情報	永年	廃棄
		〇年度庶務経費（契約関係等）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第１の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度庶務経費（経費決裁等）	－	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・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	経費決裁	5年	廃棄
行政評価・監視	【調査名】 （例） 〇〇に関する行政評価・監視 〇〇に関する実態調査	実施通知等	－	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼	事業終了の日に係る特定日以後３年	廃棄
		勧告等	26			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 ・勧告 ・結果報告書 ・関係府省の回答	事業終了の日に係る特定日以後20年	移管
		統計調査	27	統計に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	二次的に利用される調査票情報に関する文書	調査票情報	永年	廃棄
		〇年度庶務経費（契約関係等）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第１の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度庶務経費（経費決裁等）	－	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・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	経費決裁	5年	廃棄

（別記様式） 行政評価局企画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
		文書管理基準（〇年度改正）	－				標準文書保存期間基準改正のための決裁	5年	廃棄
	文書の受付	〇年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	〇年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	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
国会	第〇回国会　質問主意書に対する答弁	第〇回国会　質問主意書に対する答弁	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び答弁その他の重要な経緯	答弁の案の作成の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
						閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件票 ・配付資料		
						答弁が記録された文書	・答弁書		
		第〇回国会　質問主意書に対する答弁案の作成過程（一部作成等）	ー	質問主意書に対する答弁の一部の作成等に関する事項	質問主意書に対する答弁の一部の作成等	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	10年	廃棄
		第〇回国会　質問主意書に対する答弁書（一部作成等）				答弁	答弁書		
	委員会等対応	〇年度　国会関係資料	21	委員会等における質問に対する答弁の作成等に関する事項	委員会等における質問に対する答弁その他の経緯	国会審議文書	答弁書	10年	廃棄
例規	〇年度政令	〇年度政令案の制定・改廃の検討過程	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書、立案の検討に関する審議会等文書、立案の検討に関する調査研究文書	・基本方針 ・基本計画 ・関係団体、関係者のヒアリング等	20年	移管
		〇年度政令案の審査	3		政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		
		〇年度政令案の制定・改廃に係る意見公募手続	3		意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案、趣旨等 ・意見公募要領 ・提出意見及びその結果		
		〇年度政令の他の行政機関への協議	3		他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問、意見及びその回答		
		〇年度政令に係る閣議	3		閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料		
		〇年度政令の制定・改廃に係る官報公示	3		官報公示その他公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し		
		〇年度政令の解釈又は運用の基準の設定	3		解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引き		
	〇年度訓令及び通達	〇年度訓令及び通達の制定・改廃決裁	14	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃決裁	・訓令案 ・通達案	10年	廃棄
		〇年度制定・改廃訓令及び通達	ー			訓令・通達	・訓令 ・通達		
	例規（行政評価局関係）	訓令及び通達	－			訓令・通達	・訓令 ・通達	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
企画	行政評価局調査	行政評価局調査一覧	－	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・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の経緯	統一性・総合性確保評価等の結果に基づく勧告に関する経緯が記された文書	行政評価局調査一覧	常用	廃棄
	○年度企画・立案	○年度行政評価等プログラム	26			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	・行政評価等プログラム	10年	廃棄
		○～○年度行政評価局調査テーマ選定検討過程	－			統一性・総合性確保評価等の実施の要否等の検討その他の経緯が記録された文書	・調査テーマ局議資料	10年	廃棄
		○年度行政評価等の実施	－				・行政評価等の実施	20年	移管
		○年度渉外業務	－	渉外業務に関する事項	渉外業務に関する経緯	渉外業務に関する経緯が記録された文書	・他の行政機関との連絡 ・海外との連絡	5年	廃棄
		○年度外部有識者等の活用に関する資料	－	外部有識者の活用に関する事項	外部有識者の活用に関する経緯	関係資料、経費の決裁に関する文書	・経費決裁	5年	廃棄
	情報収集活動	○年度行政課題検討	－	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、及び行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価及び行政評価・監視に係る実施に関する立案の検討、その他の経緯	統一性・総合性確保評価等の実施の要否等の検討その他の経緯が記録された文書	・行政課題検討 ・情報収集の取りまとめ結果	常用	廃棄
	アドバイザーの委嘱	○年度アドバイザーの委嘱	－	アドバイザーの委嘱に関する事項	アドバイザーの委嘱	アドバイザー委嘱	・アドバイザーに係る局長決定 ・依頼状	3年	廃棄
調査研究	○年度調査研究	○年度調査研究結果報告書	－	調査研究結果報告書に関する事項	調査研究の結果	調査研究結果報告書	・結果報告書	10年	移管
		○年度調査研究に関する資料（契約）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第１の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度調査研究に関する資料	－	調査研究に関する事項	調査研究に関する経緯	関係資料、経費の決裁に関する文書	（上記以外のもの）	5年	廃棄
		○年度業務改革（契約）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第１の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度業務改革	－	業務改革に関する事項	業務改革に関する経緯	関係資料、経費の決裁に関する文書	（上記以外のもの）	5年	廃棄
情報化推進	情報システム	○年度情報システム	－	情報化の推進に関する事項	情報化の推進	情報システムの管理・申請等に関する文書	・各種申請書 ・各種照会・回答 ・管理簿	3年	廃棄
		データベース				情報システムのデータベースに関する文書	・搭載データ ・設計書	10年	廃棄
		○年度契約				情報システムの契約に関する文書	・契約関係決裁	5年	廃棄
	ホームページ	○年度決裁				ホームページに関する決裁文書	・独自更新決裁	3年	廃棄
		○年度ホームページ				ホームページに関する文書	・ホームページ掲載依頼書 ・各種照会・回答	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
情報公開	○年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示決定等がされる日に係る特定日以降5年	廃棄
	○年度各種調査	○年度各種調査	－	情報公開法の施行状況に関する調査及びその他の調査に関する事項	情報公開法の施行状況に関する調査及びその他の調査に関する経緯	情報公開法の施行状況に関する調査及びその他の調査に関する文書	・情報公開法施行状況調査 ・各種照会・回答	1年	廃棄
個人情報保護	○年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示決定等がされる日に係る特定日以降5年	廃棄
	○年度訂正請求	訂正決定／不訂正決定							
	○年度利用停止請求	利用停止決定／不利用停止決定							
	○年度漏えい案件	○年度漏えい案件	－	個人情報の漏えいに関する事項	個人情報の漏えいに関する事項	個人情報の漏えいに関する文書	・報告書	5年	廃棄
	○年度各種調査等	○年度各種調査等	－	個人情報保護法の施行状況に関する調査及びその他の調査等に関する事項	個人情報保護法の施行状況に関する調査及びその他の調査等に関する経緯	個人情報保護法の施行状況に関する調査及びその他の調査等に関する文書	・個人情報保護法施行状況調査 ・各種照会・回答	1年	廃棄
不服申立て	○年度○○に関する不服申立て	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録された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
						裁決書又は決定書	裁決・決定書		
	○年度各種調査	○年度各種調査	－	行政不服審査法の施行状況に関する調査及びその他の調査に関する事項	行政不服審査法の施行状況に関する調査及びその他の調査に関する経緯	行政不服審査法の施行状況に関する調査及びその他の調査に関する文書	・行政不服審査法施行状況調査 ・各種照会・回答	1年	廃棄
訴訟	○年度訴訟	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		

大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
人材育成（研修）	〇年度能力開発研修	〇年度〇〇研修の実施	13	職員の人事に関する事項	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 ・実績		廃棄
		〇年度〇〇研修の実施（庶務経費）	―			経費の決裁に関する文書	・経費決裁	5年	廃棄
			28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	研修教材	〇〇研修	13	職員の人事に関する事項	研修教材	職員の研修で使用された資料	・研修講師使用テキスト	3年	廃棄
		行政評価局業務に関する研修資料				行政評価局業務に関する基本的な研修資料	・基本研修教材等		廃棄
	評価・監査セミナー	〇年度評価・監査セミナー			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	セミナーの実施に関する文書	・開催結果報告等		廃棄
評価活動支援	情報収集活動	〇〇に関する実態把握（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・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施の要否等の検討などの経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
		〇〇に関する実態把握（結果等）	26			統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施の要否等の検討などの重要な経緯が記録された文書	・実施計画 ・局長通知 ・結果報告書 ・関係府省の回答	事業終了の日に係る特定日以後20年	移管
		〇〇に関する実態把握（統計調査）	27	統計に関する事項	統計調査の審査に関する重要な経緯	一般統計調査の承認に関する重要な経緯が記録された文書	承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以降10年	移管
					統計調査に関する重要な経緯	二次的に利用される調査票情報に関する文書	調査票情報	常用	廃棄
		〇〇に関する実態把握（庶務経費）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
審議会	〇年度政策評価審議会の運営	〇年度政策評価審議会の配付資料等	21	審議会における審議に関する事項	審議会（文書管理規則別表第1の1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	・議事概要 ・議事録 ・配付資料	10年	移管
		〇年度政策評価審議会の答申等	21				・諮問 ・答申 ・提言		
		〇年度政策評価審議会の委員任免	－				・就任依頼文書決裁 ・上申決裁		廃棄
		〇年度政策評価審議会の開催決裁等	－				・開催決裁 ・経費決裁	5年	
	〇年度政策評価・独立行政法人評価委員会の運営	〇年度政策評価・独立行政法人評価委員会の配付資料等	21	審議会における審議に関する事項	審議会（文書管理規則別表第1の1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	・議事概要 ・議事録 ・配付資料	10年	移管
		〇年度政策評価・独立行政法人評価委員会の答申等	21				・諮問 ・答申 ・提言		
		〇年度政策評価・独立行政法人評価委員会の委員任免	－				・就任依頼文書決裁 ・上申決裁		廃棄
		〇年度政策評価・独立行政法人評価委員会の開催決裁等	－				・開催決裁 ・経費決裁	5年	

（別記様式） 行政評価局政策評価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
総括	政策評価制度に関する見直し	○年度政策評価制度に関する見直し	－	政策評価の見直しに関する事項	政策評価の見直しに関する経緯	関係する資料、報道資料の決裁に関する文書 政策評価の見直しに関する経緯に関する文書	・関係資料 ・報道資料決裁	10年	移管
	結果の予算要求等への反	○年度予算の概算要求への政策評価結果の反映に係る閣議発言等に関する資料	25	各府省における政策評価の事務の総括に関する事項	各府省における政策評価の事務の総括に関する重要な経緯	予算の概算要求への政策評価結果の反映に係る閣議発言等に関する文書	・関係資料 ・大臣閣議発言	10年	移管
	政策評価制度の運用状況の把握等	○年度各府省政策評価書	25	各府省における政策評価の事務の総括に関する事項	各府省における政策評価の事務の総括に関する重要な経緯	政策評価制度の運用状況に関する文書	・各府省から送付された評価書	10年	移管
		○年度各府省基本計画の通知	25				・各府省から送付された基本計画の通知文書	10年	移管
		○年度各府省実施計画の通知	25				・各府省から送付された実施計画の通知文書	10年	移管
		○年度各府省政策への反映状況の通知	25				・各府省から送付された政策への反映状況の通知文書	10年	移管
		○年度各府省政策評価の事前分析表	25				・各府省から送付された政策評価の事前分析表	10年	移管
	政策評価に関する研修	○年度政策評価に関する統一研修（契約に関する事項）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○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の開催経緯	政策評価に関する統一研修の開催経緯	研修の実施に関する文書	（上記以外のもの）	3年	廃棄
	調査研究報告書等	○年度調査研究結果報告書	25	各府省における政策評価の事務の総括に関する事項	各府省における政策評価の事務の総括に関する重要な経緯	調査研究結果報告書	・結果報告書	10年	移管
		○年度調査研究に関する資料（契約に関する事項）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度調査研究に関する資料	－	調査研究に関する事項	調査研究に関する経緯	関係資料、経費の決裁に関する文書	（上記以外のもの）	5年	廃棄
	研究会報告書等	○年度○○に関する研究会等	－	研究会に関する事項	研究会に関する経緯	研究会文書	・開催経緯 ・配布資料 ・議事概要・議事録	10年	移管
		○年度○○に関する研究会等（庶務に関する事項）				研究会の運営に関する文書	・経費決裁 ・協力依頼	5年	廃棄
	政策評価情報の所在案内窓口	○年度政策評価情報の所在案内窓口設置運営要領	14	告示、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	政策評価情報の所在案内窓口設置運営に関する文書	・政策評価情報の所在案内窓口設置運営要領	10年	移管
		○年度政策評価情報の所在案内窓口	－	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窓口に関する重要な経緯	政策評価情報の所在案内窓口に関する文書	・行政評価局及び各管区・事務所における政策評価情報の所在案内窓口の受付実績 ・政策評価情報の所在案内窓口の受付事案	10年	移管
	政策評価の推進に関する資料	○年度政策評価の推進に関する資料	－	政策評価の推進に関する事項	各府省における政策評価の実施に関する経緯	各府省における政策評価の実施に関する文書	・事務参考マニュアル	5年	廃棄
					他の行政機関等との協議・照会その他の経緯等	他の行政機関等との協議・照会の過程が記録された文書	・協議資料 ・他の行政機関、海外からの照会・照会に対する回答 ・政策評価に関する情報収集の結果等		
		○年度政策評価の推進に関する資料（契約に関する事項）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度EBPMの推進に関する報告書	－	EBPMの推進に関する事項	EBPMの取組に関する重要な経緯	EBPMの取組に関する文書	・報告書	10年	移管
		○年度EBPMの推進に関する資料（契約に関する事項）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度EBPMの推進に関する資料	－	EBPMの取組に関する事項	EBPMの取組に関する経緯	関係資料、経費の決裁に関する文書	（上記以外のもの）	5年	廃棄
	緊急事態対応	○年度歴史的緊急事態関連資料	－	緊急事態の対応に関する事項	緊急事態対応に関する歴史的に重要な政策事項	・緊急事態における対応に関する文書のうち、歴史的資料として重要な公文書に該当する文書（文書管理規則別表第2の2(2)①に該当するもの。）	・各府省への通知文書	10年	移管
		○年度緊急事態関連資料	－		緊急事態対応に関する事項	・緊急事態における対応に関する文書のうち上記以外の文書	・業務運営・体制に関する文書	5年	廃棄
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	－	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		○年度文書管理基準の見直し	－			文書管理基準	・標準文書保存期間基準改正のための決裁	5年	廃棄
	文書の受付	○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
情報公開・個人情報保護	情報公開･個人情報保護の開示決定	○年度情報公開・個人情報保護の開示決定	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	開示決定をするための決裁文書及びその過程が記録された文書	･開示決定文書 ・開示決定通知	開示決定等がされる日に係る特定日以降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
法律	行政機関が行う政策の評価に関する法律	〇年度行政機関が行う政策の評価に関する法律の制定又は改廃	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	20年	移管
						立案の検討に関する調査研究文書	・関係者のヒアリング		
					法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		
					審議会	審議会文書	・配布資料		
					他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
					閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・５点セット ・閣議請議文書 ・案件表 ・配付資料		
					国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書		
					官報公示その他公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し		
					解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン		
		〇年度法制執務業務支援システム（e-LAWS）への登録	ー	法制執務業務支援システム（e-LAWS）への登録	法制執務業務支援システム（e-LAWS）への登録手続	法制執務業務支援システム（e-LAWS）の登録手続に必要な決裁	・改正内容概要 ・改正後法令等条文	10年	廃棄
政令	行政機関が行う政策の評価に関する法律施行令	〇年度行政機関が行う政策の評価に関する法律施行令の制定又は改廃	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	20年	移管
						立案の検討に関する調査研究文書	・関係者のヒアリング		
					政令案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		
					審議会	審議会文書	・配布資料		
					意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案、趣旨等 ・意見公募要領 ・提出意見及びその結果		
					他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
					閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・５点セット ・閣議請議文書 ・案件表 ・配付資料		
					官報公示その他公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し		
					解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ガイドライン		
		〇年度法制執務業務支援システム（e-LAWS）への登録	ー	法制執務業務支援システム（e-LAWS）への登録	法制執務業務支援システム（e-LAWS）への登録手続	法制執務業務支援システム（e-LAWS）の登録手続に必要な決裁	・改正内容概要 ・改正後法令等条文	10年	廃棄
省令	行政機関が行う政策の評価に関する法律施行規則	〇年度行政機関が行う政策の評価に関する法律施行規則の制定又は改廃	4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	20年	移管
						立案の検討に関する調査研究文書	・関係者のヒアリング		
					意見公募手続	意見公募手続文書	・省令案、趣旨等 ・意見公募要領 ・提出意見及びその結果		
					制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案 ・新旧対象条文 ・参照条文		
					官報公示その他公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し		
					解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ガイドライン		
		〇年度法制執務業務支援システム（e-LAWS）への登録	ー	法制執務業務支援システム（e-LAWS）への登録	法制執務業務支援システム（e-LAWS）への登録手続	法制執務業務支援システム（e-LAWS）の登録手続に必要な決裁	・改正内容概要 ・改正後法令等条文	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
基本方針	政策評価に関する基本方針	○年度政策評価に関する基本方針	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他重要な経緯	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	20年	移管
						立案の検討に関する調査研究文書	・関係者のヒアリング		
						意見公募手続文書	・省令案、趣旨等 ・意見公募要領 ・提出意見及びその結果		
						行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
						閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・基本方針案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料		
国会	政策評価等の実施状況及びこれらの結果の政策への反映状況に関する報告	○年度政策評価等の実施状況及びこれらの結果の政策への反映状況に関する報告（閣議請議等）	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他重要な経緯	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・閣議請議、配付資料、大臣発言決裁 ・年次報告書	20年	移管
		○年度政策評価等の実施状況及びこれらの結果の政策への反映状況に関する報告（報道発表等）	－				・報道発表 ・経費決裁	5年	廃棄
		○年度政策評価等の実施状況及びこれらの結果の政策への反映状況に関する報告（契約に関する事項）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	第○回国会質問主意書に対する答弁	第○回国会質問主意書に対する答弁	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び答弁その他の重要な経緯	答弁の案の作成の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
						閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件票 ・配付資料		
						答弁が記録された文書	・答弁書		
		第○回国会　質問主意書に対する答弁案の作成過程（一部作成等）	―	質問主意書に対する答弁の一部の作成等に関する事項	質問主意書に対する答弁の一部の作成等	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	10年	廃棄
		第○回国会　質問主意書に対する答弁書（一部作成等）				答弁	答弁書		
	第○回国会　委員会等質問	第○回国会　関係資料	－	委員会等における質問に対する答弁の作成等に関する事項	委員会等における質問に対する答弁その他の経緯	答弁案作成過程	関係資料	10年	廃棄
関係機関連絡会議	政策評価各府省連絡会議・担当官会議	○年度政策評価各府省連絡会議の開催	8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関との協議その他の重要な経緯	他の行政機関との会議の検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合わせに至る過程が記録された文書	・開催要領 ・議事概要 ・配布資料	10年	移管
						申合せの内容が記録された文書	・申合せ ・ガイドライン		
		○年度政策評価各府省連絡会議に関する資料	－			政策評価各府省連絡会議に関する文書	・関係資料 ・経費決裁 ・報道資料	5年	廃棄
		○年度政策評価各府省担当官会議の開催	8			政策評価各府省担当官会議に関する文書	・開催経緯 ・配布資料 ・議事概要	10年	移管
審議会	○年度政策評価・独立行政法人評価委員会政策評価分科会の運営	○年度政策評価・独立行政法人評価委員会政策評価分科会の審議事項	21	審議会等における審議等に関する事項	審議会等（文書管理規則別表第1の1の項から20の項までに掲げられるものを除く。）	審議会文書	・開催経緯 ・配布資料 ・議事概要・議事録	10年	移管
		○年度政策評価・独立行政法人評価委員会政策評価分科会の経費決裁等	－			審議会等の運営に関する文書	・経費決裁	5年	廃棄
		○年度政策評価・独立行政法人評価委員会政策評価分科会ワーキング・グループの審議事項	21			審議会文書	・開催経緯 ・配布資料 ・議事概要・議事録	10年	移管
		○年度政策評価・独立行政法人評価委員会政策評価分科会ワーキング・グループの経費決裁等	－			審議会等の運営に関する文書	・経費決裁	5年	廃棄
	○年度政策評価審議会政策評価制度部会の運営	○年度政策評価審議会政策評価制度部会の審議事項	21	審議会等における審議等に関する事項	審議会等（文書管理規則別表第1の1の項から20の項までに掲げられるものを除く。）	審議会文書	・開催経緯 ・配布資料 ・議事概要・議事録	10年	移管
		○年度政策評価審議会政策評価制度部会の経費決裁等	－			審議会等の運営に関する文書	・経費決裁	5年	廃棄
		○年度政策評価審議会政策評価制度部会ワーキング・グループの審議事項	21			審議会文書	・開催経緯 ・配布資料 ・議事概要・議事録	10年	移管
		○年度政策評価審議会政策評価制度部会ワーキング・グループの経費決裁等	－			審議会等の運営に関する文書	・経費決裁	5年	廃棄
客観性担保評価活動	点検結果等	○年度各府省が実施した政策評価の点検結果等	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	客観性担保評価の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	客観性担保評価活動の結果に関する経緯が記録された文書	・結果報告書 ・点検結果通知写し ・点検結果通知に係る決裁	20年	移管
		○年度各府省が実施した政策評価の点検結果に関する報道資料等	－				・点検結果に係る報道資料 ・報道決裁	5年	廃棄
		○年度各府省が実施した政策評価の点検に関する庶務経費	－				・経費決裁（印刷製本費、専門家からの意見聴取等に係る諸経費等）	5年	廃棄

（別記様式） 行政評価局行政相談企画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
法令等	行政相談委員法	行政相談委員法（立案の検討）	1	法律の制定又は改廃及びそ経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	20年	移管
		行政相談委員法（法律案審査）			法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		
		行政相談委員法（各省協議）			他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
		行政相談委員法（閣議）			閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・５点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		行政相談委員法（国会審議）			国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書		
		行政相談委員法（官報公示その他の公布）			官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）		
		行政相談委員法（解釈又は運用の基準の設定）			解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
		行政相談委員法（〇〇に伴う一部改正）			法律の一部改正案の審査	法律の一部改正案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		
	行政相談委員法第二条第一項第一号の法人を定める政令	行政相談委員法第二条第一項第一号の法人を定める政令（立案の検討）	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	20年	移管
		行政相談委員法第二条第一項第一号の法人を定める政令（政令案の審査）			政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		
		行政相談委員法第二条第一項第一号の法人を定める政令（意見公募手続）			意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
		行政相談委員法第二条第一項第一号の法人を定める政令（各府省協議）			他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問、意見 ・各省からの質問、意見に対する回答		
		行政相談委員法第二条第一項第一号の法人を定める政令（閣議）			閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・５点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		行政相談委員法第二条第一項第一号の法人を定める政令（官報公示その他の公布）			官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）		
		行政相談委員法第二条第一項第一号の法人を定める政令（解釈又は運用の基準の設定）			解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
		行政相談委員法第二条第一項第一号の法人を定める政令（〇〇に伴う一部改正）			政令の一部改正案の審査	政令の一部改正案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		

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
	訓令及び通達等	○年度訓令及び通達の制定・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
		○年度訓令及び通達の制定・改廃決裁			訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃決裁	・訓令案 ・通達案		移管
		○年度行政相談業務関係例規集の改正通知	―		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	・○年度改正通知文書		移管
		○年度行政相談業務関係例規集					・○年度行政相談業務関係例規集		廃棄
	法制執務業務支援システム（e-LAWS）への登録	○年度法制執務業務支援システム（e-LAWS）への登録	―	法制執務業務支援システム（e-LAWS）への登録	法制執務業務支援システム（e-LAWS）への登録手続	法制執務業務支援システム（e-LAWS）の登録手続に必要な決裁	・改正内容概要 ・改正後法令等条文		廃棄
国会	国会質問主意書に対する答弁	第○回国会　質問主意書に対する答弁案の作成過程	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		第○回国会　質問主意書に対する答弁の閣議請議				閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		第○回国会　質問主意書に対する答弁書				答弁	・答弁書		
		第○回国会　質問主意書に対する答弁案の作成過程（一部作成等）	―	質問主意書に対する答弁の一部の作成等に関する事項	質問主意書に対する答弁の一部の作成等	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	10年	廃棄
		第○回国会　質問主意書に対する答弁書（一部作成等）				答弁	・答弁書		
	第○回国会　委員会等質問	第○回国会　関係資料	－	委員会等における質問に対する答弁の作成等に関する事項	委員会等における質問に対する答弁その他の経緯	答弁案作成過程	・答弁書 ・関係資料		廃棄
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	－	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理基準（○年度改正）	－				・標準文書保存期間基準改正のための決裁	5年	廃棄
	文書の受付	○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
情報公開	○年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示決定等がされる日に係る特定日以降5年	廃棄
個人情報保護	○年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示決定等がされる日に係る特定日以降5年	廃棄
	○年度訂正請求	訂正決定／不訂正決定							
	○年度利用停止請求	利用停止決定／不利用停止決定							

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
不服申立て	〇〇に関する不服申立て（〇年度）	不服申立書、諮問、裁決又は決定	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録された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
						裁決書又は決定書	・裁決・決定書		
訴訟	〇〇に関する訴訟（〇年度）	訴状、準備書面、判決書又は和解調書	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	非常勤職員の任免	〇年度　非常勤職員の任免	－	非常勤職員の人事に関する事項	非常勤職員の任命承認	非常勤職員の任命承認に関する文書	・任命承認に関する通知	5年	廃棄
	物品調達	〇年度　物品調達	28	契約に関する事項	物品調達	物品調達に関する文書	・決裁文書 ・仕様書案 ・契約書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
会計	予算要求	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	予算要求	5年	廃棄
	予算執行	〇年度　経費執行計画	－	予算執行に関する事項	予算の執行管理	予算の執行管理に関する文書	執行計画		
		〇年度　示達（地方配分計画）					地方配分		
総括	行政相談業務関係	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	3年	廃棄
		〇年度　業務関係資料				行政相談業務関係資料	・行政相談業務関係資料		
		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 ・報道資料	10年	移管
		〇年度　業務改革				業務見直しに関する文書	・業務見直し関係資料（検討の経緯・報告書等） ・政策評価関係資料（指標の見直し等）	10年	移管
		〇年度　歴史的緊急事態関連（新型コロナウイルス感染症）対応	－	国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項	新型コロナウイルス感染症に対応した行政相談業務に関する文書	新型コロナウイルス感染症に対応した行政相談業務	・会議資料、事務連絡 ・報道資料 ・各種報告	10年	移管
		〇年度　情報管理	－	課室行政情報化責任者の業務に関する事項	情報管理	課室行政情報化責任者の業務に関する文書	・外部サービス利用許可申請書	3年	廃棄
		〇年度　各種団体への協力依頼	－	各種団体への協力依頼に関する事項	各種団体への協力依頼	各種団体への行政相談業務への協力を依頼する文書	・協力依頼 ・報道資料	5年	移管
	地方支分部局への業務指導	〇年度　行政相談課長等会議	－	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
		〇年度　通知文書	－	地方支分部局に対する通知文書	通知文書	地方支分部局に対する通知文書	・通知文書		
	行政相談委員制度周年記念事業	行政相談委員制度〇周年記念事業	－	行政相談委員制度記念事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員制度記念事業に関する文書	・実施計画 ・報道資料 ・報告書	30年	移管
	職員研修	〇年度　若手・中堅職員に対する行政相談実務研修	－	職員研修に関する経緯	研修	職員研修に関する文書	・実施計画書 ・実施通知書 ・配付資料	3年	廃棄
		〇年度　〇〇研修							
	日本オンブズマン学会	〇年度　学会費納入	―	行政相談の国内連携に関する事項	学会費納入	学会費に関する文書	・会費請求書 ・支払依頼書	5年	廃棄
		〇年度　学会	―		会議	日本オンブズマン学会の会議資料	・会議資料		
	各種照会対応	〇年度　各種照会対応	―		照会対応	各種照会に関する文書	・関係機関からの照会等に関する文書	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
行政相談委員	行政相談委員委解嘱	〇年度　行政相談委員委嘱	－	行政相談委員の委嘱に関する経緯	行政相談委員の委嘱業務	行政相談委員委嘱に関する文書	・委嘱進達書 ・委嘱通知書	10年	廃棄
		〇年度　行政相談委員辞退・死亡・解嘱	－	行政相談委員辞退・死亡・解嘱に関する経緯	行政相談委員辞退・死亡・解嘱に関する業務	行政相談委員辞退・死亡・解嘱に関する文書	・辞退報告		
		〇年度　行政相談委員配置数	－	行政相談委員の数の定め、配置数に関する事項	行政相談委員の数の定め、配置数に関する事項	行政相談委員の数の定め、配置数に関する文書	・行政相談委員の数の届出 ・配置計画	5年	廃棄
	男女共同参画	〇年度　男女共同参画	－	行政相談委員の男女共同参画に関する事項	行政相談委員の男女共同参画に関する事務	行政相談委員の男女共同参画活動に関する文書	・指名書	10年	廃棄
	行政相談委員実費弁償金	〇年度　行政相談委員実費弁償金	－	行政相談委員の実費弁償金に関する事項	行政相談委員実費弁償金事務	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配分計画	5年	廃棄
		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
	行政相談委員会議・研修	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 ・配付資料 ・議事概要	3年	廃棄
		〇年度　中央研修							
		〇年度　行政相談委員代表者との意見交換会							
		〇年度　各種行政相談委員会議・研修							
		〇年度　会議・研修実施に係る調達	28	契約に関する事項			・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
	行政相談委員表彰等	〇年　叙勲・褒章	20	行政相談委員の表彰等に関する経緯	表彰授与に関する選定	表彰等の推薦に関する文書	・候補者の選考依頼 ・候補者の推薦通知	10年	廃棄
		〇年　園遊会・桜を見る会							廃棄
		〇年度　総務大臣表彰等報道資料				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	・報道資料		移管
		〇年度　総務大臣表彰等					・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料		廃棄
		〇年度　行政評価局長感謝状等							
	デジタルを活用した行政相談委員の活動	〇年度　デジタルを活用した行政相談委員の活動	－	デジタルを活用した行政相談委員の活動に関する経緯	デジタルを活用した行政相談委員の活動の支援	デジタルを活用した行政相談委員の活動の支援に関する文書	・デジタルを活用した行政相談委員の活動の支援に関する通知、マニュアル	5年	廃棄
		〇年度　デジタルを活用した行政相談委員の活動に係る調達	28	契約に関する事項			・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以降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	行政相談月間	○年度　行政相談月間に伴う閣議発言	－	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	・大臣閣議発言 ・大臣閣僚懇発言	10年	移管
		○年度　行政相談月間					・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料	5年	移管
	行政相談推進事業	○年度　行政相談委員関係特別事業	－	行政相談推進事業に関する経緯	行政相談推進事業	各種事業に関する文書	・実施計画 ・決定通知書	3年	廃棄
		○年度　行政相談委員と各種委員等との連携強化事業					・実施計画 ・決定通知書		
		○年度　総合行政相談所の運営					・設置要領 ・設置・運営計画		
		○年度　行政相談調査研究					・実施計画 ・決定通知書	5年	廃棄
		○年度　行政相談調査研究報告書					・調査研究報告書	5年	移管
	各府省行政苦情相談連絡協議会	○年度　各府省行政苦情相談連絡協議会	8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	申合せに係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	10年	移管
						申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの意見・質問に愛する回答		
						他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・開催経緯 ・議事概要 ・配付資料		
						申合せの内容が記録された文書	・申合せ		
		○年度　各府省行政苦情相談連絡協議会（申し合せに係る事項以外）	－	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	3年	廃棄
	行政相談連携事業	第○回　全国苦情救済・オンブズマン制度連絡会	－	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	3年	廃棄
		○年度　特殊法人等苦情相談連絡協議会					・開催経緯 ・会議資料		
	行政相談関係広報・周知事業	○年度　ポスター・パンフレット	－	行政相談関係広報・周知事業に関する事項	広報・周知事業に関する経緯	広報・周知事業の実施に関する文書	・作成方針 ・デザイン作成に関する文書 ・印刷に関する文書 ・梱包発送に関する文書	5年	移管
		○年度　ホームページ・SNS					・作成方針 ・デザイン作成に関する文書 ・掲載内容		廃棄
		○年度　こども霞が関デー					・実施計画	3年	廃棄
		○年度　ナビダイヤル	28	契約に関する事項			・契約に関する文書 ・利用状況に関する統計	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度　広報物品					・作成方針 ・仕様書案		廃棄
		○年度　広報実施計画・実績	―	行政相談関係広報・周知事業に関する事項			・広報実施計画 ・広報実績	5年	廃棄
	特別行政相談活動	○年度　特別行政相談活動の指針・指導	－	特別行政相談活動に関する事項	特別行政相談活動の指針の策定・局所への指導	特別行政相談活動の指針の策定・局所への指導に関する文書	・活動指針	10年	移管
		○年度　特別行政相談活動の実施状況等			局所で実施された特別行政相談活動	局所で実施された特別行政相談活動に関する文書	・実施結果 ・協力依頼	10年	移管
		○年度　特別行政相談活動に関する報道資料			特別行政相談活動	特別行政相談活動に関する文書	・報道資料	10年	移管
		○年度　特別行政相談活動に係る調達	28	契約に関する事項			・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以降5年	移管

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
行政相談総合システム	行政相談総合システム	〇年度　行政相談総合システム契約	28	契約に関する事項（契約手続）	行政相談総合システム契約	行政相談総合システムの契約に関する文書	・仕様書案	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度　行政相談総合システム設計	28	契約に関する事項（設計・開発（改修））	行政相談総合システム設計・開発（改修）	行政相談総合システムの設計・開発（改修）に関する文書	・要件定義書 ・設計書 ・マニュアル	システム廃止まで	廃棄
		〇年度　行政相談総合システム運用	28	契約に関する事項（運用・保守）	行政相談総合システム運用・保守	行政相談総合システムの運用・保守に関する文書	・運用報告書 ・障害報告書 ・保守作業報告書	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
	行政相談関係法令等（外国語訳）	行政相談関係法令等（外国語訳）			行政相談関係法令等（外国語訳）		・総務省設置法、行政相談委員法などの外国語訳	常用	移管
	オンブズマン研究資料	オンブズマン研究資料			外国オンブズマン機関等に関する研究論文等		・大洋州のオンブズマン ・ヨーロッパのオンブズマン他	常用	廃棄
		出版物			オンブズマンや行政相談に関する出版物		・アジアのオンブズマン（2012年出版）	常用	廃棄
	アジア・オンブズマン協会	規約			アジア・オンブズマン協会規約等		・アジア・オンブズマン協会規約	常用	移管
		〇年度　年次会議			アジア・オンブズマン協会の年次会議記録		・会議資料 ・年会費払い込み資料	10年	廃棄
		〇年度　関連行事			アジア・オンブズマン協会に関連した行事		・アジア・オンブズマン協会が主催した行事等の資料	10年	廃棄
		〇年度　照会回答			アジア・オンブズマン協会からの照会		・アジア・オンブズマン協会のニューズレターへの提出物 ・会員からの照会	10年	廃棄
		〇年度　説明資料			アジア・オンブズマン協会に関する説明資料		・アジア・オンブズマン協会についての概要	5年	廃棄
		〇年度　アジア・オンブズマン協会に関する報道資料			アジア・オンブズマン協会に関する報道資料		・アジア・オンブズマン協会会議の開催	10年	移管
	国際オンブズマン協会	規約			国際オンブズマン協会規約等		・国際オンブズマン協会規約	常用	移管
		〇年度　会議・研修			国際オンブズマン協会の総会や研修の記録		・会議資料 ・年会費払い込み資料	10年	廃棄
		〇年度　関連行事			国際オンブズマン協会に関連した行事		・国際オンブズマン協会が主催する研修などの記録	10年	廃棄
		〇年度　照会回答			国際オンブズマン協会からの照会		・国際オンブズマン協会への報告や照会	10年	廃棄
		〇年度　アジア地域会議			国際オンブズマン協会アジア地域会議に関する資料		・アジア地域会議の議事録 ・アジア地域会議の理事選挙関連資料	10年	廃棄
		〇年度　説明資料			国際オンブズマン協会に関する説明資料		・国際オンブズマン協会に関する概要説明資料	5年	廃棄
		〇年度　国際オンブズマン協会に関する報道資料			国際オンブズマン協会に関する報道資料		・国際オンブズマン協会会議の開催 ・国際フォーラム等の開催	10年	移管

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
行政相談国際連携	大洋州オンブズマン地域会議	〇年度　会議・研修	―	行政相談の国際連携に関する事項	大洋州オンブズマン地域会議の記録	国際連携に関する文書	・会議資料	10年	廃棄
		〇年度　説明資料			大洋州オンブズマン地域会議に関する説明資料		・大洋州オンブズマン地域会議に関する概要説明資料	5年	廃棄
	各国オンブズマン等訪日対応	〇年度　各国オンブズマン等訪日対応			外国オンブズマン機関等による訪日団に関する記録		・外国オンブズマンの訪日に係る業務説明や接遇の資料	10年	廃棄
	国際機関等との通信	〇年度　国際機関等との通信			各種国際機関からの照会や回答		・世界銀行からの照会 ・OECDからの照会	10年	廃棄
	2国間協力	ベトナムMOC			ベトナムとのMOC・協力の経緯		・MOC	常用	移管
		〇年度　ベトナム覚書に基づく取組			ベトナムとのMOCに基づく取組		・覚書に基づく訪日団受入れに関する資料 ・覚書に基づく訪問団派遣に関する資料	10年	廃棄
		〇年度　ベトナム覚書に関する説明資料			ベトナムとの覚書に関する説明資料		・ベトナムに関する説明資料	5年	廃棄
		イランMOC			イランとのMOC,協力の経緯		・MOC	常用	移管
		〇年度　イラン覚書に基づく取組			イランとのMOCに基づく取組		・覚書に基づく訪日団受入れに関する資料 ・覚書に基づく訪問団派遣に関する資料	10年	廃棄
		〇年度　イラン覚書に関する説明資料			イランとの覚書に関する説明資料		・イランに関する説明資料	5年	廃棄
		ウズベキスタンMOC			ウズベキスタンとのMOC,協力の経緯		・MOC	常用	移管
		〇年度　ウズベキスタン覚書に基づく取組			ウズベキスタンとのMOCに基づく取組		・覚書に基づく訪日団受入れに関する資料 ・覚書に基づく訪問団派遣に関する資料	10年	廃棄
		〇年度　ウズベキスタン覚書に関する説明資料			ウズベキスタンとの覚書に関する説明資料		・ウズベキスタンに関する説明資料	5年	廃棄
		タイMOC			タイとのMOC,協力の経緯		・MOC	常用	移管
		〇年度　タイ覚書に基づく取組			タイとのMOCに基づく取組		・覚書に基づく訪日団受入れに関する資料 ・覚書に基づく訪問団派遣に関する資料	10年	廃棄
		〇年度　タイ覚書に関する説明資料			タイとの覚書に関する説明資料		・タイに関する説明資料	5年	廃棄
		〇年度　2国間協力に関する報道資料			2国間協力に関する報道資料		・2国間協力に関する報道資料	10年	移管
	行政相談外国語広報	〇年度　パンフレット			行政相談の外国語による広報（パンフレット類）		・行政相談英文パンフレット ・総務省英文パンフレット ・総務省広報誌	10年	移管
		〇年度　ホームページ					・ホームページ掲載に関する資料	5年	廃棄
		〇年度　多言語リーフレット					・多言語による行政相談広報資料	5年	移管
		〇年度　広報物品	28	契約に関する事項			・外国人向けの広報物品	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	外国人相談対応	〇年度　取組方針	―	行政相談の国際連携に関する事項	取組方針		・外国人からのメールによる行政相談受付に関する取組方針等	10年	廃棄
		〇年度　相談事案			行政相談事案の受付		・相談事案	3年	廃棄
		〇年度　外国人相談対応等実績報道資料			外国人相談対応等実績報道資料		・外国人相談対応等実績報道資料	10年	移管
	国内関係機関照会対応	〇年度　国内関係機関照会対応			照会対応		・国内の関係機関からの照会等に関する資料	5年	廃棄
国・地方共通相談チャットボット	国・地方共通相談チャットボット	〇年度　国・地方共通相談チャットボット関係資料	―	国・地方共通相談チャットボットの整備に関する経緯	国・地方共通相談チャットボットの整備に関する文書	会議への提出資料	・会議資料	3年	廃棄
		〇年度　国・地方共通相談チャットボット関係資料（広報）	―	国・地方共通相談チャットボットの広報に関する事項	国・地方共通相談チャットボットの広報に関する文書	各種広報に使用した資料	・報道資料 ・記者配付資料 ・事務連絡	10年	移管
		〇年度　国・地方共通相談チャットボット調査研究	28	契約に関する事項	国・地方共通相談チャットボットの契約に関する文書	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された資料	・決裁資料 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄

（別記様式） 行政評価局行政相談管理官標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
法令等	訓令及び通達等	○年度訓令及び通達等の制定・改廃	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・行政改善推進会議開催要領 ・インターネットによる行政相談の受付について	10年	廃棄
		訓令及び通達等	―	訓令及び通達等の施行文書	訓令及び通達等の施行	訓令・通達	・行政相談に係る訓令、通達	常用	廃棄
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	－	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		○年度文書管理基準の改正	－				・標準文書保存期間基準改正のための決裁	5年	廃棄
	文書の受付	○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
情報公開	開示請求	○年度開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示決定等がされる日に係る特定日以降5年	廃棄
個人情報保護	開示請求	○年度開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示決定等がされる日に係る特定日以降5年	廃棄
	訂正請求	○年度訂正決定／不訂正決定	11,12				・審査案 ・理由		廃棄
	利用停止請求	○年度利用停止決定／不利用停止決定	11,12				・審査案 ・理由		廃棄
不服申立て	○○に関する不服申立て	○年度不服申立書、諮問、裁決又は決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する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	廃棄
						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録された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
						裁決書又は決定書	・裁決・決定書		

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	非常勤職員の任免	〇年度専門調査員・調査員	－	非常勤職員の人事に関する事項	非常勤職員の任命承認	非常勤職員の任命承認に関する文書	・任命承認に関する通知	5年	廃棄
	物品調達	〇年度物品調達	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（前項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書およびその他契約に至る過程が記録された文書	・決裁文書 ・仕様書案	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
行政相談事案	相談対応票	〇年度相談対応票	－	行政相談総合システム（局所相談データベース、付議事案対応票）に関する事項	本省及び局所における行政相談事案の対応	局所相談事案データベース	・相談対応票	3年	廃棄
	付議事案対応票	〇年度完結推進会議付議事案（本省）	－		行政改善推進会議へ付議した行政相談事案等の対応	付議事案対応票	・端緒となった行政相談事案等の受付番号 ・付議事案の内容及び分類情報 ・本省及び局所の対応内容	10年	廃棄
あっせん事案	あっせん、回答	〇年度あっせん等	－	行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理	行政相談事案処理文書	・あっせん文 ・あっせんに対する回答文 ・通知・参考通知文書 ・関係機関への照会文及びそれに対する回答文	3年	廃棄
		〇年度行政相談官情報	－				・行政相談官情報	3年	廃棄
	行政相談委員意見の処理	〇年度行政相談委員意見に関する通知	－	行政相談委員の事案処理に関する事項	行政相談委員意見の処理	行政相談委員意見の処理に関する文書	・通知・参考通知文書 ・関係機関への照会文及びそれに対する回答文	3年	廃棄
		〇年度行政相談委員意見冊子	－				・行政相談委員意見冊子	3年	移管
		〇年度行政相談委員意見冊子（契約）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（前項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書およびその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
行政改善推進会議	本省行政改善推進会議	〇年度会議運営	－	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立案の検討、その他の重要な経緯	行政改善推進会議の運営に関する文書	・開催通知 ・公表資料 ・経費決裁文書	3年	廃棄
		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			行政改善推進会議の意見を踏まえたあっせん等に関する文書	・あっせん文 ・あっせんに対する回答文 ・通知・参考通知文書 ・行政改善推進会議の議事の記録、配布資料	10年	移管
	地方行政改善推進会議	〇年度地方行政改善推進会議	－			地方行政改善推進会議に関する文書	・地方行政改善推進会議構成員名簿（報告） ・地方行政改善推進会議の開催結果（報告）	3年	廃棄
	全国行政改善推進会議代表者等による意見交換会	〇年度全国行政改善推進会議代表者等による意見交換会	－	全国行政改善推進会議代表者等による意見交換会に関する事項	全国行政改善推進会議代表者等による意見交換会運営	全国行政改善推進会議代表者等による意見交換会に関する事項	・開催通知 ・経費決裁文書 ・配付資料 ・議事概要	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
年金記録確認第三者委員会運営	年金記録確認第三者委員会令	〇年度立案の検討	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管
						立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言		
						立案の検討に関する調査研究文書	・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		
		〇年度政令案審査	3		政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		〇年度意見公募手続	3		意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	20年	移管
		〇年度各省協議	3		他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	20年	移管
		〇年度閣議	3		閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	20年	移管
		〇年度官報公示その他の公布	3		官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原簿）	20年	移管
	総務省訓令第26号、第27号	〇年度総務省訓令第26号、第27号（立案の検討）	14	告示、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	立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	10年	移管
		〇年度総務省訓令第26号、第27号（制定又は改廃）				制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	10年	移管
	第三者委員会委員	〇年度第三者委員会委員	―	第三者委員会委員の人事に関する事項	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
	年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する手続要領等	年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する手続要領等（〇年度改正）	14	年金記録に係る申立てに対するあっせんに当たっての手続要領等の制定又は改廃及びその経緯	年金記録に係る申立てに対するあっせんに当たっての手続要領等の制定又は改廃及びその経緯に係る重要なもの	制定又は改廃のための決裁文書	・年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する受付等事務手続要領 ・年金記録に係る申立てに対するあっせんに関する受付等事務手続細則 ・年金記録確認中央第三者委員会事務手続細則	10年	移管
	その他規程等	年金記録確認第三者委員会システム関係規程等（〇年度改正）	―	規程等の制定又は改廃及びその経緯	規程等の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・年金記録確認第三者委員会システム運営管理規程 ・年金記録確認第三者委員会システム運営管理規程施行細則	10年	廃棄
		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
	「厚生年金保険の保険給付及び保険料の納付の特例等に関する法律」に基づく国会報告	〇年度国会報告	5	閣議の決定・了解及びその経緯	基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯	国会報告の概要が記録された文書	・閣議請議書	20年	移管
	質問主意書に対する答弁	〇年度国会質問主意書に対する答弁	5	質問主意書に対する答弁の一部の作成等に関する事項	質問主意書に対する答弁の一部の作成等	答弁	・答弁書	20年	移管

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	文書管理	〇年度行政文書の保管等業務	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（前項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書およびその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		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	10年	廃棄
		〇年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
		〇年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
		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
	庶務・会計	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
		〇年度非常勤職員の採用	－	国会・審議会等における審議に関する事項	非常勤職員の採用	非常勤職員の採用	・非常勤職員採用原義	3年	廃棄
		〇年度非常勤職員の退職手当	13		退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の協議	・調書	5年	廃棄
		〇年度職員の育児休業	―		非常勤職員の育児休業	非常勤職員の育児休業	・非常勤職員の育児休業に関する決裁文書	3年	廃棄
	開示請求	〇年度開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示決定等がされる日に係る特定日以降5年	廃棄
	年金記録に関する訴訟・調停	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	廃棄
						訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証		
						判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書		
	事案処理	〇年度事案処理関係資料	21		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	移管
		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	21		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（審議の先例となった事案に係るもの）	年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等	・あっせん等案決裁 ・厚生労働大臣へのあっせん等 ・申立人へのあっせん等の通知 ・あっせん後の記録訂正についての報告	10年	移管
		〇年度委員会・部会関係資料	21			委員会・部会関係資料	・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料	10年	移管
		〇年度委員会・部会議事録	21			委員会・部会議事録	・議事録	10年	移管
		〇年度年金記録確認第三者委員会報告書	21		年金記録確認第三者委員会における年金記録のあっせんの可否に係る審議内容が記載された文書	年金記録確認第三者委員会報告書	・年金記録確認第三者委員会報告書	10年	移管
		〇年度厚生労働省への資料提供	21			事案処理関係資料	・確認申立書 ・あっせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・部会審議資料	10年	廃棄

（別記様式） 行政評価局内閣、総務等担当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
		文書管理基準（○年度改正）	－				標準文書保存期間基準改正のための決裁	５年	廃棄
	○年度文書の受付	○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	５年	廃棄
	○年度文書の決裁	○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
情報化推進	情報システム	○年度情報システム	―	情報化の推進に関する事項	情報化の推進	情報システムの管理・申請等に関する文書	・各種申請書	3年	廃棄
情報公開	○年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・決定通知	開示決定等がされる日に係る特定日以降5年	廃棄
個人情報保護	○年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・決定通知	開示決定等がされる日に係る特定日以降5年	廃棄
	○年度訂正請求	訂正決定／不訂正決定							
	○年度利用停止請求	利用停止決定／不利用停止決定							
国会	質問主意書に対する答弁	○年度　質問主意書に対する答弁案の作成過程	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		○年度　質問主意書に対する答弁の閣議請議				閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		○年度　質問主意書に対する答弁書				答弁	答弁書		
		○年度　質問主意書に対する答弁案の作成過程（一部作成等）	―	質問主意書に対する答弁の一部の作成等に関する事項	質問主意書に対する答弁の一部の作成等	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	10年	廃棄
		○年度　質問主意書に対する答弁書（一部作成等）				答弁	答弁書		
	委員会等対応	○年度　国会関係資料	21	委員会等における質問に対する答弁の作成等に関する事項	委員会等における質問に対する答弁その他の経緯	国会審議文書	答弁書	10年	廃棄
政策評価	○○に関する政策評価	実施通知等	－	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼	事業終了の日に係る特定日以後３年	廃棄
		勧告等	26			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 ・評価書（要旨） ・評価書 ・関係府省の回答	事業終了の日に係る特定日以後20年	移管
		○年度統計調査（承認申請書等）	27	統計に関する事項	統計調査の審査に関する重要な経緯	一般統計調査の承認に関する重要な経緯が記録された文書	承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以降10年	移管
		○年度統計調査（調査票情報等）			統計調査に関する重要な経緯	二次的に利用される調査票情報に関する文書	調査票情報	永年	廃棄
		○年度庶務経費（契約関係等）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第１の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後５年	廃棄
		○年度庶務経費（経費決裁等）	－	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・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・経費決裁	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
行政評価・監視	○○に関する調査	実施通知等	－	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	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経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼	事業終了の日に係る特定日以後３年	廃棄
		勧告等	26			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 ・勧告 ・結果報告書 ・関係府省の回答	事業終了の日に係る特定日以後20年	移管
		○年度統計調査（承認申請書等）	27	統計に関する事項	統計調査の審査に関する重要な経緯	一般統計調査の承認に関する重要な経緯が記録された文書	承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以降10年	移管
		○年度統計調査（調査票情報等）			統計調査に関する重要な経緯	二次的に利用される調査票情報に関する文書	調査票情報	永年	廃棄
		○年度庶務経費（契約関係等）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第１の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後５年	廃棄
		○年度庶務経費（経費決裁等）	－	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・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・経費決裁	5年	廃棄
	○年度常時監視活動	実施通知等	－	常時監視活動に関する事項	常時監視活動に関する重要な経緯	常時監視活動に関する経緯が記録された文書	・協力依頼等	事業終了の日に係る特定日以後３年	廃棄
		取りまとめ結果等	－			常時監視活動に関する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 ・各府省等への情報提供に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後５年	廃棄
		○年度庶務経費（契約関係等）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第１の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に関する決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
		○年度庶務経費（経費決裁等）	－	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・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施の要否等の検討などの経緯が記録された文書	・経費決裁	5年	廃棄

（別記様式） 行政評価局法務・外務・経済産業等担当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
		文書管理基準（〇年度改正）	－				標準文書保存期間基準改正のための決裁	5年	廃棄
	〇年度文書の受付	〇年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	〇年度文書の決裁	〇年度文書決裁簿	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
情報化推進	情報システム	〇年度情報システム	―	情報化の推進に関する事項	情報化の推進	情報システムの管理・申請等に関する文書	・各種申請書	3年	廃棄
情報公開	〇年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・決定通知	開示決定等がされる日に係る特定日以降5年	廃棄
個人情報保護	〇年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・決定通知	開示決定等がされる日に係る特定日以降5年	廃棄
	〇年度訂正請求	訂正決定／不訂正決定							
	〇年度利用停止請求	利用停止決定／不利用停止決定							
国会	質問主意書に対する答弁	〇年度 質問主意書に対する答弁案の作成過程	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		〇年度 質問主意書に対する答弁の閣議請議				閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		〇年度 質問主意書に対する答弁書				答弁	答弁書		
		〇年度 質問主意書に対する答弁案の作成過程（一部作成等）	―	質問主意書に対する答弁の一部の作成等に関する事項	質問主意書に対する答弁の一部の作成等	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	10年	廃棄
		〇年度 質問主意書に対する答弁書（一部作成等）				答弁	答弁書		
	委員会等対応	〇年度　国会関係資料	21	委員会等における質問に対する答弁の作成等に関する事項	委員会等における質問に対する答弁その他の経緯	国会審議文書	・答弁書	10年	廃棄
政策評価	【調査名】 （例） 〇〇に関する政策評価	実施通知等	－	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	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経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
		勧告等	26			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 ・評価書（要旨） ・評価書 ・関係府省の回答 ・一般統計調査報告書	事業終了の日に係る特定日以後20年	移管
		〇年度統計調査（承認申請書等）	27	統計に関する事項	統計調査の審査に関する重要な経緯	一般統計調査の承認に関する重要な経緯が記録された文書	承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以降10年	移管
		〇年度統計調査（調査票情報等）			統計調査に関する重要な経緯	二次的に利用される調査票情報に関する文書	調査票情報	永年	廃棄
		〇年度庶務経費（契約関係等）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度庶務経費（経費決裁等）	－	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・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・経費決裁	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
行政評価・監視	【調査名】 （例） 〇〇に関する行政評価・監視 〇〇に関する実態調査	実施通知等	－	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
		勧告等	26			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 ・勧告 ・結果報告書 ・関係府省の回答 ・一般統計調査報告書	事業終了の日に係る特定日以後20年	移管
		〇年度統計調査（承認申請書等）	27	統計に関する事項	統計調査の審査に関する重要な経緯	一般統計調査の承認に関する重要な経緯が記録された文書	承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以降10年	移管
		〇年度統計調査（調査票情報等）			統計調査に関する重要な経緯	二次的に利用される調査票情報に関する文書	調査票情報	永年	廃棄
		〇年度庶務経費（契約関係等）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度庶務経費（経費決裁等）	－	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・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・経費決裁	5年	廃棄
	〇年度常時監視活動	実施通知等	－	常時監視活動に関する事項	常時監視活動に関する重要な経緯	常時監視活動に関する経緯が記録された文書	・協力依頼等	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
		取りまとめ結果等	－			常時監視活動に関する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 ・各府省等への情報提供に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度庶務経費（契約関係等）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度庶務経費（経費決裁等）	―	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・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施の要否等の検討などの経緯が記録された文書	・経費決裁	5年	廃棄

（別記様式） 行政評価局財務・文部科学等担当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
		文書管理基準（〇年度改正）	－				・標準文書保存期間基準改正のための決裁	5年	廃棄
	〇年度文書の受付	〇年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	〇年度文書の決裁	〇年度文書決裁簿	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
情報化推進	情報システム	〇年度情報システム	―	情報化の推進に関する事項	情報化の推進	情報システムの管理・申請等に関する文書	・各種申請書	3年	廃棄
情報公開	〇年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・決定通知	開示決定等がされる日に係る特定日以降5年	廃棄
個人情報保護	〇年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・決定通知	開示決定等がされる日に係る特定日以降5年	廃棄
	〇年度訂正請求	訂正決定／不訂正決定							
	〇年度利用停止請求	利用停止決定／不利用停止決定							
国会	質問主意書に対する答弁	〇年度　質問主意書に対する答弁案の作成過程	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		〇年度　質問主意書に対する答弁の閣議請議				閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		〇年度　質問主意書に対する答弁書				答弁	答弁書		
		〇年度　質問主意書に対する答弁案の作成過程（一部作成等）	―	質問主意書に対する答弁の一部の作成等に関する事項	質問主意書に対する答弁の一部の作成等	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	10年	廃棄
		〇年度　質問主意書に対する答弁書（一部作成等）				答弁	答弁書		
	委員会等対応	〇年度　国会関係資料	21	委員会等における質問に対する答弁の作成等に関する事項	委員会等における質問に対する答弁その他の経緯	国会審議文書	・答弁書	10年	廃棄
関係機関連絡会議	補助金等適正化連絡会議	〇年度補助金等適正化中央連絡会議	－	補助金等適正化中央連絡会議に関する事項	補助金等適正化中央連絡会議	補助金等適正化中央連絡会議に関する文書	配付資料	3年	廃棄
政策評価	【調査名】 （例） 〇〇に関する政策評価	実施通知等	－	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	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経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
		勧告等	26			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 ・評価書（要旨） ・評価書 ・関係府省の回答	事業終了の日に係る特定日以後20年	移管
		〇年度統計調査（承認申請書等）	27	統計に関する事項	統計調査の審査に関する重要な経緯	一般統計調査の承認に関する重要な経緯が記録された文書	承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以降10年	移管
		〇年度統計調査（調査票情報等）			統計調査に関する重要な経緯	二次的に利用される調査票情報に関する文書	調査票情報	永年	廃棄
		〇年度庶務経費（契約関係等）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度庶務経費（経費決裁等）	－	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・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・経費決裁	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
行政評価・監視	【調査名】 （例） 〇〇に関する行政評価・監視 〇〇に関する実態調査	実施通知等	－	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
		勧告等	26			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 ・勧告 ・結果報告書 ・関係府省の回答	事業終了の日に係る特定日以後20年	移管
		〇年度統計調査（承認申請書等）	27	統計に関する事項	統計調査の審査に関する重要な経緯	一般統計調査の承認に関する重要な経緯が記録された文書	承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以降10年	移管
		〇年度統計調査（調査票情報等）			統計調査に関する重要な経緯	二次的に利用される調査票情報に関する文書	調査票情報	永年	廃棄
		〇年度庶務経費（契約関係等）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度庶務経費（経費決裁等）	－	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・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・経費決裁	5年	廃棄
	〇年度常時監視活動	実施通知等	－	常時監視活動に関する事項	常時監視活動に関する重要な経緯	常時監視活動に関する経緯が記録された文書	・協力依頼等	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
		取りまとめ結果等	－			常時監視活動に関する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 ・各府省等への情報提供に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度庶務経費（契約関係等）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度庶務経費（経費決裁等）	―	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・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施の要否等の検討などの経緯が記録された文書	・経費決裁	5年	廃棄

（別記様式） 行政評価局厚生労働等担当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
		文書管理基準（〇年度改正）	－				標準文書保存期間基準改正のための決裁	5年	廃棄
	〇年度文書の受付	〇年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	〇年度文書の決裁	〇年度文書決裁簿	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
情報化推進	情報システム	〇年度情報システム	―	情報化の推進に関する事項	情報化の推進	情報システムの管理・申請等に関する文書	各種申請書	3年	廃棄
情報公開	〇年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・決定通知	開示決定等がされる日に係る特定日以降5年	廃棄
個人情報保護	〇年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・決定通知	開示決定等がされる日に係る特定日以降5年	廃棄
	〇年度訂正請求	訂正決定／不訂正決定							
	〇年度利用停止請求	利用停止決定／不利用停止決定							
国会	質問主意書に対する答弁	〇年度　質問主意書に対する答弁案の作成過程	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		〇年度　質問主意書に対する答弁の閣議請議				閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		〇年度　質問主意書に対する答弁書				答弁	答弁書		
		〇年度　質問主意書に対する答弁案の作成過程（一部作成等）	―	質問主意書に対する答弁の一部の作成等に関する事項	質問主意書に対する答弁の一部の作成等	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	10年	廃棄
		〇年度　質問主意書に対する答弁書（一部作成等）				答弁	答弁書		
	委員会等対応	〇年度　国会関係資料	21	委員会等における質問に対する答弁の作成等に関する事項	委員会等における質問に対する答弁その他の経緯	国会審議文書	答弁書	10年	廃棄
政策評価	【調査名】 （例） 〇〇に関する政策評価	実施通知等	－	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	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経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
		勧告等	26			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 ・評価書（要旨） ・評価書 ・関係府省の回答	事業終了の日に係る特定日以後20年	移管
		〇年度統計調査（承認申請書等）	27	統計に関する事項	統計調査の審査に関する重要な経緯	一般統計調査の承認に関する重要な経緯が記録された文書	承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以降10年	移管
		〇年度統計調査（調査票情報等）			統計調査に関する重要な経緯	二次的に利用される調査票情報に関する文書	調査票情報	永年	廃棄
		〇年度庶務経費（契約関係等）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度庶務経費（経費決裁等）	－	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・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	経費決裁	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
行政評価・監視	【調査名】 （例） 〇〇に関する行政評価・監視 〇〇に関する実態調査	実施通知等	－	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
		勧告等	26			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 ・勧告 ・結果報告書 ・関係府省の回答	事業終了の日に係る特定日以後20年	移管
		〇年度統計調査（承認申請書等）	27	統計に関する事項	統計調査の審査に関する重要な経緯	一般統計調査の承認に関する重要な経緯が記録された文書	承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以降10年	移管
		〇年度統計調査（調査票情報等）			統計調査に関する重要な経緯	二次的に利用される調査票情報に関する文書	調査票情報	永年	廃棄
		〇年度庶務経費（契約関係等）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度庶務経費（経費決裁等）	－	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・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	経費決裁	5年	廃棄
	〇年度常時監視活動	実施通知等	－	常時監視活動に関する事項	常時監視活動に関する重要な経緯	常時監視活動に関する経緯が記録された文書	協力依頼等	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
		取りまとめの結果等	－			常時監視活動に関する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 ・各府省等への情報提供に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度庶務経費（契約関係等）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度庶務経費（経費決裁等）	－	各省庁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・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施の要否等の検討などの経緯が記録された文書	経費決裁	5年	廃棄

（別記様式） 行政評価局農林水産、防衛担当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
		文書管理基準（〇年度改正）	－				標準文書保存期間基準改正のための決裁	5年	廃棄
	〇年度文書の受付	〇年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	〇年度文書の決裁	〇年度文書決裁簿	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
情報化推進	情報システム	〇年度情報システム	―	情報化の推進に関する事項	情報化の推進	情報システムの管理・申請等に関する文書	・各種申請書	3年	廃棄
情報公開	〇年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・決定通知	開示決定等がされる日に係る特定日以降5年	廃棄
個人情報保護	〇年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・決定通知	開示決定等がされる日に係る特定日以降5年	廃棄
	〇年度訂正請求	訂正決定／不訂正決定							
	〇年度利用停止請求	利用停止決定／不利用停止決定							
国会	質問主意書に対する答弁	〇年度　質問主意書に対する答弁案の作成過程	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		〇年度　質問主意書に対する答弁の閣議請議				閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		〇年度　質問主意書に対する答弁書				答弁	答弁書		
		〇年度　質問主意書に対する答弁案の作成過程（一部作成等）	―	質問主意書に対する答弁の一部の作成等に関する事項	質問主意書に対する答弁の一部の作成等	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	10年	廃棄
		〇年度　質問主意書に対する答弁書（一部作成等）				答弁	答弁書		
	委員会等対応	〇年度　国会関係資料	21	委員会等における質問に対する答弁の作成等に関する事項	委員会等における質問に対する答弁その他の経緯	国会審議文書	・答弁書	10年	廃棄
政策評価	【調査名】 （例） 〇〇に関する政策評価	実施通知等	－	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	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経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
		勧告等	26			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 ・評価書（要旨） ・評価書 ・関係府省の回答	事業終了の日に係る特定日以後20年	移管
		〇年度統計調査（承認申請書等）	27	統計に関する事項	統計調査の審査に関する重要な経緯	一般統計調査の承認に関する重要な経緯が記録された文書	承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以降10年	移管
		〇年度統計調査（調査票情報等）			統計調査に関する重要な経緯	二次的に利用される調査票情報に関する文書	調査票情報	永年	廃棄
		〇年度庶務経費（契約関係等）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度庶務経費（経費決裁等）	－	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・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・経費決裁	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
行政評価・監視	【調査名】 （例） 〇〇に関する行政評価・監視 〇〇に関する実態調査	実施通知等	－	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
		勧告等	26			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 ・勧告 ・結果報告書 ・関係府省の回答	事業終了の日に係る特定日以後20年	移管
		〇年度統計調査（承認申請書等）	27	統計に関する事項	統計調査の審査に関する重要な経緯	一般統計調査の承認に関する重要な経緯が記録された文書	承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以降10年	移管
		〇年度統計調査（調査票情報等）			統計調査に関する重要な経緯	二次的に利用される調査票情報に関する文書	調査票情報	永年	廃棄
		〇年度庶務経費（契約関係等）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度庶務経費（経費決裁等）	－	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・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・経費決裁	5年	廃棄
	〇年度常時監視	実施通知等	－	常時監視活動に関する事項	常時監視活動に関する重要な経緯	常時監視活動に関する経緯が記録された文書	・協力依頼等	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
		取りまとめ結果等				常時監視活動に関する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 ・各府省等への情報提供に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度庶務経費（契約関係等）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度庶務経費（経費決裁等）	－	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・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施の要否等の検討などの経緯が記録された文書	・経費決裁	5年	廃棄

（別記様式） 行政評価局復興、国土交通担当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
		文書管理基準（〇年度改正）	－				標準文書保存期間基準改正のための決裁	5年	廃棄
	〇年度文書の受付	〇年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	〇年度文書の決裁	〇年度文書決裁簿	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
情報化推進	情報システム	〇年度情報システム	―	情報化の推進に関する事項	情報化の推進	情報システムの管理・申請等に関する文書	・各種申請書	3年	廃棄
情報公開	〇年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・決定通知	開示決定等がされる日に係る特定日以降5年	廃棄
個人情報保護	〇年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・決定通知	開示決定等がされる日に係る特定日以降5年	廃棄
	〇年度訂正請求	訂正決定／不訂正決定							
	〇年度利用停止請求	利用停止決定／不利用停止決定							
国会	質問主意書に対する答弁	〇年度　質問主意書に対する答弁案の作成過程	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		〇年度　質問主意書に対する答弁の閣議請議				閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		〇年度　質問主意書に対する答弁書				答弁	答弁書		
		〇年度　質問主意書に対する答弁案の作成過程（一部作成等）	―	質問主意書に対する答弁の一部の作成等に関する事項	質問主意書に対する答弁の一部の作成等	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	10年	廃棄
		〇年度　質問主意書に対する答弁書（一部作成等）				答弁	答弁書		
	委員会等対応	〇年度　国会関係資料	21	委員会等における質問に対する答弁の作成等に関する事項	委員会等における質問に対する答弁その他の経緯	国会審議文書	・答弁書	10年	廃棄
政策評価	【調査名】 （例） 〇〇に関する政策評価	実施通知等	－	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	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経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
		勧告等	26			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 ・評価書（要旨） ・評価書 ・関係府省の回答	事業終了の日に係る特定日以後20年	移管
		〇年度統計調査（承認申請書等）	27	統計に関する事項	統計調査の審査に関する重要な経緯	一般統計調査の承認に関する重要な経緯が記録された文書	承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以降10年	移管
		〇年度統計調査（調査票情報等）			統計調査に関する重要な経緯	二次的に利用される調査票情報に関する文書	調査票情報	永年	廃棄
		〇年度庶務経費（契約関係等）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度庶務経費（経費決裁等）	－	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・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・経費決裁	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
行政評価・監視	【調査名】 （例） 〇〇に関する行政評価・監視 〇〇に関する実態調査	実施通知等	－	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
		勧告等	26			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 ・勧告 ・結果報告書 ・関係府省の回答	事業終了の日に係る特定日以後20年	移管
		〇年度統計調査（承認申請書等）	27	統計に関する事項	統計調査の審査に関する重要な経緯	一般統計調査の承認に関する重要な経緯が記録された文書	承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以降10年	移管
		〇年度統計調査（調査票情報等）			統計調査に関する重要な経緯	二次的に利用される調査票情報に関する文書	調査票情報	永年	廃棄
		〇年度庶務経費（契約関係等）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度庶務経費（経費決裁等）	－	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・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・経費決裁	5年	廃棄
	〇年度常時監視活動	実施通知等	－	常時監視活動に関する事項	常時監視活動に関する重要な経緯	常時監視活動に関する経緯が記録された文書	・協力依頼等	事業終了の日に係る特定日以降3年	廃棄
		取りまとめ結果等				常時監視活動に関する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 ・各府省等への情報提供に関する文書	事業終了の日に係る特定日以降5年	廃棄
		〇年度庶務経費（契約関係等）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度庶務経費（経費決裁等）	―	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・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施の要否等の検討などの経緯が記録された文書	・経費決裁	5年	廃棄

（別記様式） 行政評価局連携調査、環境等担当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
		文書管理基準（〇年度改正）	－				・標準文書保存期間基準改正のための決裁	5年	廃棄
	〇年度文書の受付	〇年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	〇年度文書の決裁	〇年度文書決裁簿	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
情報化推進	情報システム	〇年度情報システム	―	情報化の推進に関する事項	情報化の推進	情報システムの管理・申請等に関する文書	・各種申請書	3年	廃棄
情報公開	〇年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・決定通知	開示決定等がされる日に係る特定日以降5年	廃棄
個人情報保護	〇年度開示請求	開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・決定通知	開示決定等がされる日に係る特定日以降5年	廃棄
	〇年度訂正請求	訂正決定／不訂正決定							
	〇年度利用停止請求	利用停止決定／不利用停止決定							
国会	質問主意書に対する答弁	〇年度　質問主意書に対する答弁案の作成過程	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		〇年度　質問主意書に対する答弁の閣議請議				閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		〇年度　質問主意書に対する答弁書				答弁	答弁書		
		〇年度　質問主意書に対する答弁案の作成過程（一部作成等）	―	質問主意書に対する答弁の一部の作成等に関する事項	質問主意書に対する答弁の一部の作成等	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	10年	廃棄
		〇年度　質問主意書に対する答弁書（一部作成等）				答弁	答弁書		
	委員会等対応	〇年度　国会関係資料	21	委員会等における質問に対する答弁の作成等に関する事項	委員会等における質問に対する答弁その他の経緯	国会審議文書	答弁書	10年	廃棄
政策評価	【調査名】 （例） 〇〇に関する政策評価	実施通知等	－	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	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経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
		勧告等	26			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 ・評価書（要旨） ・評価書 ・関係府省の回答	事業終了の日に係る特定日以後20年	移管
		〇年度統計調査（承認申請書等）	27	統計に関する事項	統計調査の審査に関する重要な経緯	一般統計調査の承認に関する重要な経緯が記録された文書	承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以降10年	移管
		〇年度統計調査（調査票情報等）			統計調査に関する重要な経緯	二次的に利用される調査票情報に関する文書	調査票情報	永年	廃棄
		〇年度庶務経費（契約関係等）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度庶務経費（経費決裁等）	－	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・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・経費決裁	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
行政評価・監視	【調査名】 （例） 〇〇に関する行政評価・監視 〇〇に関する実態調査	実施通知等	－	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
		勧告等	26			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 ・勧告 ・結果報告書 ・関係府省の回答	事業終了の日に係る特定日以後20年	移管
		〇年度統計調査（承認申請書等）	27	統計に関する事項	統計調査の審査に関する重要な経緯	一般統計調査の承認に関する重要な経緯が記録された文書	承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以降10年	移管
		〇年度統計調査（調査票情報等）			統計調査に関する重要な経緯	二次的に利用される調査票情報に関する文書	調査票情報	永年	廃棄
		〇年度庶務経費（契約関係等）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度庶務経費（経費決裁等）	－	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・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・経費決裁	5年	廃棄
	〇年度常時監視活動	実施通知等	－	常時監視活動に関する事項	常時監視活動に関する重要な経緯	常時監視活動に関する経緯が記録された文書	・協力依頼等	事業終了の日に係る特定日以後3年	廃棄
		取りまとめ結果等				常時監視活動に関する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 ・各府省等への情報提供に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度庶務経費（契約関係等）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度庶務経費（経費決裁等）	－	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・監視及び行政相談の実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の実施の要否等の検討などの経緯が記録された文書	・経費決裁	5年	廃棄