

中部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				
庶務	訓令・通達	○年度訓令・通達	14 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	訓令、通達	・訓令、通達	常用	廃棄				
	管区局・所例規の制定又は改廃等	○年度管区局・所例規の制定又は改廃等			例規の制定又は改廃のための決裁文書等	・例規案等	10年	廃棄				
	管区局・所例規	管区局・所例規			例規	・例規原簿	常用	廃棄				
	機構・定員・予算要求等	○年度機構・定員・予算要求等	機構・定員・予算要求に関する事項	機構・定員・予算要求	機構・定員・予算要求の状況	・機構要求書案 ・定員要求書案 ・予算要求書案	5年	廃棄				
人事	職員配置表	○年度職員配置表	職員に関する事項	職員の配置表	職員配置表	・職員配置表	30年	廃棄				
	任免関係原議	○年度任免関係原議			人事発令	・人事発令原議	10年	廃棄				
	人事異動、給与発令通知書	○年度人事異動、給与発令通知書			人事の発令	人事異動通知書等	・人事異動通知書 ・給与発令通知書	1年	廃棄			
	人事記録	○年度人事記録			人事記録	人事記録	・人事記録	常用	廃棄			
	退職者等人事記録附属書類	○年度退職者等人事記録附属書類			人事記録附属書類	人事記録附属書類	・人事記録附属書類	常用	廃棄			
	職員採用関係書類	○年度職員採用関係書類			人事の発令	人事発令	・人事発令原議	3年	廃棄			
	履歴証明関係書類	○年度履歴証明関係書類			履歴の証明	履歴証明に関する文書	・履歴証明書	1年	廃棄			
	人事評価記録関係	○年度人事評価記録関係			人事評価の記録	人事評価に関する文書	・人事評価記録書	5年	廃棄			
	身上調書	○年度身上調書			身上調書	身上調書に関する文書	・身上調書	3年	廃棄			
	職務命令簿	○年度職務命令簿			人事の発令	職務命令簿	・職務命令簿	3年	廃棄			
	職員機動配置発令簿	○年度職員機動配置発令簿			機動配置発令簿	機動配置発令簿	・機動配置発令簿	3年	廃棄			
	非常勤職員関係	○年度非常勤職員関係			非常勤職員に関する事務	非常勤職員に関する文書	・年次休暇の付与 ・労働保険関係申告書	5年	廃棄			
	家族状況調査表	○年度家族状況調査表			職員の家族の状況	家族状況調査表	・家族状況調査表	1年	廃棄			
	苦情相談、セクシュアルハラスメント	○年度苦情相談、セクシュアルハラスメント			倫理関係	倫理関係に関する相談の受付等に関する文書	・苦情受付簿	3年	廃棄			
	労務管理研修	○年度労務管理研修			労務管理研修関係	労務管理研修に関する文書	・開催通知	1年	廃棄			
	人事院監査、調査	○年度人事院監査、調査			人事院監査、調査	人事院の監査等に関する文書	・監査結果	3年	廃棄			
	人事、給与関係統計報告	○年度人事、給与関係統計報告			人事、給与関係の統計	人事、給与関係の統計	・統計報告	1年	廃棄			
	身分証明書発行台帳	○年度身分証明書発行台帳			身分証明書の発行	身分証明書の発行記録	・身分証明書発行台帳	その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			
	人事連絡関係	○年度人事連絡関係			人事連絡関係	人事に関する連絡文書	・人事関係資料	1年	廃棄			
	人事関係部外会議	○年度人事関係部外会議			人事関係の部外会議に関する事項	人事関係部外会議の状況	・人事関係部外会議開催通知 ・会議資料等	1年	廃棄			
	非常勤職員等採用関係書類	○年度非常勤職員等採用関係書類			非常勤職員の採用	非常勤職員採用	・非常勤職員採用原議 ・労働条件通知書等	5年	廃棄			
	人事異動公表	○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			
	給与	所得控除関係			○年度所得控除関係	職員に関する事項	所得控除関係	所得控除に関する文書	・扶養控除申告書	提出期限の届する年の翌年1月10日の翌日から7年間	廃棄	
		俸給控除関係			○年度俸給控除関係			俸給に関する文書	・俸給控除関係資料	3年	廃棄	
		給与等証明			○年度給与等証明			給与証明関係	給与等の証明に関する文書	・給与証明書	3年	廃棄
		初任給決定調書			○年度初任給決定調書			初任給の決定	初任給決定調書	・初任給決定調書	5年	廃棄
		昇給・昇格関係			○年度昇給・昇格関係			昇給、昇格の決定	昇給・昇格に関する文書	・昇給通知、昇格通知	10年	廃棄
俸給切替関係		○年度俸給切替関係	俸給の切替	俸給の切替に関する文書	・俸給切替通知			10年	廃棄			
職員別給与簿及び基準給与簿		○年度職員別給与簿及び基準給与簿	給与の管理	給与の支給に関する文書	・職員別給与簿 ・基準給与簿			5年	廃棄			
給与口座振込申込書		○年度給与口座振込申込書	給与の支給	給与の口座振込みに関する文書	・給与口座振込申込書			常用	廃棄			
扶養手当関係		○年度扶養手当関係	諸手当の認定	諸手当認定簿	扶養手当認定簿			扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄		
住居手当関係		○年度住居手当関係						住宅手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄		
通勤手当関係		○年度通勤手当関係						通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄		
単身赴任手当関係		○年度単身赴任手当関係						単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄		
広域異動手当支給調書		○年度広域異動手当支給調書						広域異動手当の支給	広域異動手当の支給	広域異動手当支給調書	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄
期末・勤勉手当関係		○年度期末・勤勉手当関係	勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	・勤勉手当支給調書			5年	廃棄			
こども(児童)手当関係		○年度こども(児童)手当関係	こども(児童)手当の認定	こども(児童)手当認定簿	こども(児童)手当認定簿			支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄			
超過勤務手当関係		○年度超過勤務手当関係	超過勤務手当の配分	超過勤務手当の配分	・配分通知			5年	廃棄			
退職手当関係		○年度退職手当関係	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 ・退職手当決定通知			支給制限その他支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄			
国家公務員給与等実態調査		○年度国家公務員給与等実態調査	給与等実態調査	給与等実態調査に関する文書	・給与等実態調査票等			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	
服務	出勤簿	○年度出勤簿	-	職員の人事に関する事項	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
	管理職員特別勤務実績簿	○年度管理職員特別勤務実績簿	-		出勤の管理	管理職員特別勤務実績簿	・管理職員特別勤務実績簿	5年	廃棄
	管理職員特別勤務手当整理簿	○年度管理職員特別勤務手当整理簿	-		出勤の管理	管理職員特別勤務手当整理簿	・管理職員特別勤務手当整理簿	5年	廃棄
	勤務時間関係	○年度勤務時間関係	-		勤務時間の管理	・勤務時間指定簿 ・フレックスタイムの申告・割振り簿 ・ゆう活出勤時刻指定管理表	・勤務時間指定簿 ・フレックスタイムの申告・割振り簿 ・ゆう活出勤時刻指定管理表	5年	廃棄
	勤務時間報告書	○年度勤務時間報告書	-		勤務時間の管理	勤務時間報告書	・勤務時間報告書	5年	廃棄
	勤務を要しない日の振替決裁文書	○年度勤務を要しない日の振替決裁文書	-		勤務時間の管理	振替通知	・振替通知	3年	廃棄
	休暇簿	○年度休暇簿	-		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
	育児休業関係	○年度育児休業関係	-		職員の育児休業	職員の育児休業	・発令原議	発令した日の属する年度の翌年度の初日から3	廃棄
	超過勤務命令簿	○年度超過勤務命令簿	-		超過勤務の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
	外勤簿	○年度外勤簿	-		勤務の管理	外勤記録	・外勤簿	3年	廃棄
	旅行命令簿	○年度旅行命令簿	-		勤務の管理	出張記録	・旅行命令簿	5年	廃棄
	倫理規程関係	○年度倫理規程関係	-		倫理規程関係	倫理規程関係	・倫理規程関係資料	5年	廃棄
	懲戒処分関係書類	○年度懲戒処分関係書類	-		職員の処分	懲戒処分発令	・発令原議	10年	廃棄
	分限	○年度分限	-		職員の処分	分限処分発令	・発令原議	完結後10年	廃棄
	職員団体関係書類	○年度職員団体関係書類	-		職員団体関係	職員団体関係	・職員団体届	5年	廃棄
	兼業許可関係	○年度兼業許可関係	13		兼業の許可に関する重要な経緯	兼業許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
	海外渡航申請書	○年度海外渡航申請書	-		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
	テレワーク・サテライトオフィス関係	○年度テレワーク・サテライトオフィス関係	-		テレワーク・サテライトオフィスに関する事項	・テレワーク登録申請 ・業務計画・日誌 ・サテライトオフィス利用申請	・テレワーク登録申請 ・業務計画・日誌 ・サテライトオフィス利用申請	5年	廃棄
	自動車運転登録関係	自動車運転登録関係	-		自動車運転登録に関する事項	自動車運転登録	・運転登録申請書 ・運転登録職員同意書兼自動車運転状況申立書 ・運転技術実地確認書 ・運転登録職員名簿 ・運転講習記録	常用	廃棄
文書	文書管理に係る例規	文書管理基準	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	行政文書ファイル管理	文書管理基準(○年度改正)	22			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
	閲覧目録	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書の受付簿	閲覧目録	-			閲覧目録	・閲覧目録	常用	廃棄
	文書の決裁	○年度閲覧目録	-			閲覧目録	・閲覧目録の更新に係る文書	1年	廃棄
	文書管理に係る調査・報告等	○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	公印作成・印影印刷承認関係	○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	文書管理に係る調査・報告等	○年度文書管理に係る調査・報告等	-			文書管理に係る調査・報告等	・異動に伴う文書管理に関する引継報告等 ・行政文書の管理の状況報告等	1年	廃棄
文書	特定個人情報ファイル管理簿	○年度公印作成・印影印刷承認関係	-	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の作成等の承認	・承認関係書類	30年	廃棄
	源泉徴収票等(住民税関係除く)	○年度源泉徴収票等(住民税関係除く)	-	特定個人情報の管理に関する事項	源泉徴収票等作成(住民税関係除く)	源泉徴収票等作成事務(住民税関係除く)に関する文書	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書等	源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄
	源泉徴収票等(住民税関係)	○年度源泉徴収票等(住民税関係)	-		源泉徴収票等作成(住民税関係)	源泉徴収票等作成事務(住民税関係)に関する文書	給与所得者異動届出書、住民税特別徴収税額決定・変更通知書	作成又は受領した日の属する年度の翌年度の4月1日から1年	廃棄
	支払調書等	○年度支払調書等	-		支払調書等作成	支払調書等作成事務に関する文書	報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書等	作成した日から7年	廃棄
	雇用保険等関連(雇用保険被保険者関係除く)	○年度雇用保険等関連(雇用保険被保険者関係除く)	-		雇用保険等関連(雇用保険被保険者関係除く)	雇用保険等関連事務(雇用保険被保険者関係を除く)に関する文書	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届等	完結の日から2年	廃棄
	雇用保険被保険者関係	○年度雇用保険被保険者関係	-		雇用保険被保険者関係	雇用保険被保険者関係事務に関する文書	雇用保険被保険者資格取得届等	完結の日から4年	廃棄
	年金請求関係	○年度年金請求関係	-		年金請求関係	年金請求関係事務に関する文書	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	○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	国民年金第3号被保険者関係事務に関する文書	国民年金第3号被保険者関係届	5年	廃棄
	財形貯蓄関係	○年度財形貯蓄関係	-		財形貯蓄関係	財形貯蓄関係事務に関する文書	財産形成非課税(年金・住宅)貯蓄申告書等	源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄
	共済組合関係	○年度共済組合関係	-		共済組合関係	共済組合関係事務に関する文書	扶養者申告書等	処理の終わった翌事業年度から起算して7年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
表彰	栄典関係 審査票、功績調書、 履歴書等 職員表彰関係	○年度栄典関係	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	・決定通知等	10年	廃棄		
		○年度審査票、功績調書、履歴書等				・審査票、功績調書等	10年	廃棄		
		○年度職員表彰関係				・決定通知	10年	廃棄		
福利厚生	公務災害実施関係 財形貯蓄関係 健康管理関係書類 福利厚生関係 住宅事情調査 宿舍関係 宿舍設置要求関係 宿舍使用料関係 宿舍貸与関係 宿舍退去届	○年度公務災害実施関係	福利厚生に関する事項	職員の公務災害	公務災害関係	・災害補償通知書	5年	廃棄		
		○年度財形貯蓄関係				職員の財形貯蓄	財形貯蓄の状況	・財形貯蓄申込書	5年	廃棄
		○年度健康管理関係書類				職員の健康診断	健康診断の状況	・健康診断関係資料	3年	廃棄
		○年度福利厚生関係				職員の福利厚生	福利厚生	・福利厚生関係資料	1年	廃棄
		○年度住宅事情調査				職員の住宅事情	職員の住宅の状況	・住宅事情調査	3年	廃棄
		○年度宿舍関係				宿舍の状況	宿舍の状況	・宿舍関係書類	1年	廃棄
		○年度宿舍設置要求関係				宿舍の設置要求	宿舍の設置要求	・宿舍設置要求書	5年	廃棄
		○年度宿舍使用料関係				宿舍の使用料	宿舍使用料の状況	・宿舍使用料関係資料	5年	廃棄
		○年度宿舍貸与関係				宿舍の貸与	宿舍貸与状況	・宿舍貸与申請書	5年	廃棄
		○年度宿舍退去届				宿舍の退去	宿舍退去状況	・宿舍退去届	5年	廃棄
会計	会計機関設置・変更関係 会計機関補助者任免 会計機関設置・変更関係(臨時任命) 監査・検査職員任命関係 日本銀行との取引関係 事務引継関係 会計検査実地検査 資金前渡官吏等の検査書 会計事務監査関係 他省庁の監査関係 省エネルギー関係 総務省LAN関係 グリーン購入法 会計事務の取扱関係 会計関係諸報告 会計連絡関係 会計会議関係	○年度会計機関設置・変更関係	会計機関に関する事項	会計機関の設置・変更	会計機関の設置・変更状況	・会計機関設置・変更関係資料	30年	廃棄		
		○年度会計機関補助者任免	会計機関補助者の任免に関する事項	会計機関補助者の任免	会計機関補助者の任免状況	・会計機関補助者任免簿	5年	廃棄		
		○年度会計機関設置・変更関係(臨時任命)	会計機関に関する事項	会計機関の設置・変更	会計機関の設置・変更状況	・会計機関設置・変更関係資料	5年	廃棄		
		○年度監査・検査職員任命関係	監査・検査職員の任免に関する事項	監査・検査職員の任免	監査・検査職員の任免状況	・監査・検査職員任免関係資料	5年	廃棄		
		○年度日本銀行との取引関係	日本銀行との取引に関する事項	日本銀行との取引	日本銀行との取引状況	・日本銀行関係資料	5年	廃棄		
		○年度事務引継関係	事務引継に関する事項	事務引継	事務引継ぎに関する文書	・事務引継書	5年	廃棄		
		○年度会計検査実地検査	会計検査に関する事項	会計検査	会計検査の状況	・会計検査関係資料	5年	廃棄		
		○年度資金前渡官吏等の検査書	資金前渡官吏等の検査に関する事項	資金前渡官吏等の検査	資金前渡官吏等の検査の状況	・検査書	5年	廃棄		
		○年度会計事務監査関係	会計事務監査に関する事項	会計事務監査	会計事務監査の状況	・事務監査関係資料	5年	廃棄		
		○年度他省庁の監査関係	他省庁の監査に関する事項	他省庁の監査	他省庁の監査の状況	・監査関係資料	5年	廃棄		
		○年度省エネルギー関係	省エネルギーに関する事項	省エネルギー関係	省エネルギーの状況	・省エネルギー関係資料	1年	廃棄		
		○年度総務省LAN関係	総務省LANに関する事項	総務省LAN関係	総務省LAN関係	・総務省LAN関係資料	5年	廃棄		
		○年度グリーン購入法	グリーン購入法に関する事項	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資料	5年	廃棄		
		○年度会計事務の取扱関係	会計事務の取扱いに関する事項	会計事務の取扱関係	会計事務の取扱いに関する文書	・会計事務の取扱い	10年	廃棄		
		○年度会計関係諸報告	会計に関する事項	会計関係	経理	・会計関係諸報告	5年	廃棄		
		○年度会計連絡関係	会計に関する事項	会計関係	経理	・会計関係資料	1年	廃棄		
		○年度会計会議関係	会計の会議に関する事項	会計の会議関係	会計の会議関係	・会計の会議関係資料	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	
予算	予算要求関係	○年度予算要求関係	- 予算要求に関する事項	予算の要求	経理	・予算要求	3年	廃棄	
	予算配分関係	○年度予算配分関係	- 予算要求に関する事項	予算の要求	経理	・予算配分関係資料	3年	廃棄	
	支払計画及び支出負担行為計画示達	○年度支払計画及び支出負担行為計画示達	- 予算に関する事項	予算の管理	経理	・示達書	5年	廃棄	
	歳入歳出決算報告書	○年度歳入歳出決算報告書	-			・歳入歳出決算報告書	5年	廃棄	
	歳入歳出決算見込額	○年度歳入歳出決算見込額	-			・歳入歳出決算見込額	5年	廃棄	
	債権管理簿	○年度債権管理簿	-			・債権管理簿	10年	廃棄	
	債権管理計算書	○年度債権管理計算書	-			・債権管理計算書	5年	廃棄	
	債権現在額報告書	○年度債権現在額報告書	-			・債権現在額報告書	5年	廃棄	
	債権発生通知書	○年度債権発生通知書	-			・債権発生通知書	5年	廃棄	
	歳入徴収簿	○年度歳入徴収簿	-			・歳入徴収簿	10年	廃棄	
	徴収済額報告書	○年度徴収済額報告書	-			・徴収済額報告書	5年	廃棄	
	歳入徴収額計算書・歳入証拠書類	○年度歳入徴収額計算書・歳入証拠書類	-			・歳入徴収額計算書 ・歳入証拠書類	5年	廃棄	
	支出負担行為差引簿	○年度支出負担行為差引簿	-			・支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
	支出決定簿	○年度支出決定簿	-			・支出決定簿	5年	廃棄	
	支出計算書・支出証拠書類	○年度支出計算書・支出証拠書類	-			・支出計算書 ・支出証拠書類	5年	廃棄	
	前金払・概算払整理簿	○年度前金払・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	○年度概算払の精算関係書類	-			・概算払の精算関係書類	5年	廃棄	
	現金出納簿	○年度現金出納簿	-			・現金出納簿	5年	廃棄	
	前渡資金科目整理簿	○年度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	○年度前渡資金出納計算書	-			・前渡資金出納計算書	5年	廃棄	
	前渡資金支払証拠書類	○年度前渡資金支払証拠書類	-			・前渡資金支払証拠書類	5年	廃棄	
	国家公務員宿舎使用料金額表	○年度国家公務員宿舎使用料金額表	-			・国家公務員宿舎使用料金額表	5年	廃棄	
	転任通報	○年度転任通報	-			・転任通報	5年	廃棄	
	前渡資金交付請求書	○年度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	○年度国庫金振込請求書	-			・国庫金振込請求書	5年	廃棄	
	小切手原符	○年度小切手原符	-			・小切手原符	5年	廃棄	
	国庫金振替書原符	○年度国庫金振替書原符	-			・国庫金振替書原符	5年	廃棄	
	小切手等振出整理簿	○年度小切手等振出整理簿	-			・小切手等振出整理簿	5年	廃棄	
	契約関係諸報告	○年度契約関係諸報告	-			・契約関係諸報告	5年	廃棄	
	単価契約支出証拠書類等	○年度単価契約支出証拠書類等	-			・単価契約支出証拠書類等 ・伝票等	5年	廃棄	
	官公需契約の実績額報告書	○年度官公需契約の実績額報告書	-			・官公需契約の実績額報告書	5年	廃棄	
	ADAMS関係	○年度ADAMS関係	-			・ADAMS関係資料	5年	廃棄	
	電話関係	○年度電話関係	-			・電話関係資料	10年	廃棄	
収入金現金出納計算書	○年度収入金現金出納計算書	-			・収入金現金出納計算書	5年	廃棄		
契約関係(国庫債務)	○年度契約関係(国庫債務)	-	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
契約関係(国庫債務以外)	○年度契約関係(国庫債務以外)	-						廃棄	
管理	国有財産台帳	○年度国有財産台帳	-	国有財産の管理に関する事項	国有財産の管理	国有財産の管理状況	・国有財産台帳	30年	廃棄
	国有財産関係諸報告	○年度国有財産関係諸報告	-				・国有財産関係諸報告	5年	廃棄
	各所修繕予算要求・配分関係	○年度各所修繕予算要求・配分関係	-	各所修繕に関する事項	各所修繕	各所修繕の状況	・各所修繕予算要求・配分関係資料	5年	廃棄
	物品管理簿	○年度物品管理簿	-				・物品管理簿	10年	廃棄
	重要物品管理補助簿	○年度重要物品管理補助簿	-				・重要物品管理補助簿	5年	廃棄
	物品管理補助簿	○年度物品管理補助簿	-				・郵便切手等使用簿 ・ICカード乗車券等使用簿	5年	廃棄
	物品管理計算書	○年度物品管理計算書	-				・物品管理計算書	5年	廃棄
	物品増減及び現在額報告書	○年度物品増減及び現在額報告書	-	物品に関する事項	物品の管理	物品の管理状況	・物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
	物品管理計画関係	○年度物品管理計画関係	-				・物品管理計画関係	5年	廃棄
	物品亡失・損傷報告書	○年度物品亡失・損傷報告書	-				・物品亡失・損傷報告書	5年	廃棄
	物品管理換・貸与・譲与関係	○年度物品管理換・貸与・譲与関係	-				・物品管理換・貸与・譲与関係	5年	廃棄
	物品関係伝票類	○年度物品関係伝票類	-				・物品関係伝票類	5年	廃棄
	自動車車歴簿	○年度自動車車歴簿	-	自動車の管理に関する事項	自動車の管理	自動車の管理状況	・自動車車歴簿 ・官用車点検記録簿	5年	廃棄
	自動車運転申込簿・自動車運転日誌	○年度自動車運転申込簿・自動車運転日誌	-				・自動車運転申込簿 ・自動車運転日誌	5年	廃棄
	庁舎関係	○年度庁舎関係	-	庁舎に関する事項	庁舎の管理	庁舎の管理状況	・庁舎関係資料	5年	廃棄
	合同庁舎連絡会議関係	○年度合同庁舎連絡会議関係	-	合同庁舎に関する事項	庁舎の管理	庁舎の管理状況	・合同庁舎連絡会議関係資料	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
調整	業務運営方針	○年度業務運営方針	- 各府省の政策についての統一性若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の重要な経緯が記録された文書	・業務運営方針	5年	廃棄
	行政評価等プログラム	○年度行政評価等プログラム	-	-	-	・行政評価等プログラム	10年	廃棄
	全国計画調査	○年度全国計画調査	-	-	-	・全国計画調査関係資料	1年	廃棄
	地域計画調査	○年度地域計画調査	-	-	-	・地域計画調査関係資料	1年	廃棄
	常時監視活動	○年度常時監視活動	- 行政上の課題等の情報の収集に関する事項	行政上の課題等の情報の収集経緯	行政上の課題等に関する文書	・行政上の課題に関する提報 ・特定事項に関する提報 ・マスメディアにおける報道状況	1年	廃棄
	業務概況	○年度業務概況	- 各府省の政策についての統一性若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の重要な経緯が記録された文書	・業務概況	3年	廃棄
	広報資料	○年度広報資料	-	-	-	・広報資料	3年	廃棄
	業務情報化関係	○年度業務情報化関係	- 情報化の推進に関する事項	情報化の推進	業務情報化の実施状況	・業務情報化関係資料	3年	廃棄
	総合文書管理システム関係	○年度総合文書管理システム関係	- 総合文書管理システムに関する事項	総合文書管理システム	総合文書管理システム関係	・総合文書管理システム関係書類	3年	廃棄
	管内会議	○年度管内会議	- 管内会議に関する事項	管内会議	管内会議の状況	・開催計画 ・開催通知 ・配付資料 ・議事概要	3年	廃棄
	本省招集会議	○年度本省招集会議	- 本省招集会議に関する事項	本省招集会議	本省招集会議の状況	・本省招集会議開催通知	3年	廃棄
	部外会議	○年度部外会議	- 部外会議に関する事項	部外会議	部外会議の状況	・部外会議開催通知	1年	廃棄
	新規採用職員研修	○年度新規採用職員研修	-	-	-	・研修の実施状況	3年	廃棄
	部局研修	○年度部局研修	-	-	-	・部局研修の実施状況	3年	廃棄
	本省集合研修	○年度本省集合研修	-	-	-	・本省集合研修の実施状況	3年	廃棄
	本省研修	○年度本省研修	-	-	-	・本省研修の実施状況	3年	廃棄
	派遣研修	○年度派遣研修	-	-	-	・派遣研修の実施状況	3年	廃棄
	通信教育	○年度通信教育	-	-	-	・通信教育の実施状況	3年	廃棄
	企画・調整連絡関係	○年度企画・調整連絡関係	- 企画・調整に関する事項	企画・調整連絡関係	企画・調整連絡関係	・企画・調整関係各種連絡・報告文書	1年	廃棄
緊急事態対応	○年度緊急事態対応	- 緊急事態の対応に関する事項	緊急事態対応	緊急事態における対応を記録した文書	・本省指示 ・本省指示により対応した記録	5年	廃棄	
情報公開	審査基準	審査基準	- 情報公開に関する事項	審査基準	審査基準の状況	・審査基準	10年	移管
	事務マニュアル	事務マニュアル	- 情報公開に関する事項	事務マニュアル	事務マニュアルの状況	・事務マニュアル	3年	廃棄
	開示決定関係	○年度開示決定関係	11 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	12 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	・開示請求書の受付 ・開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
情報公開法関係調査・報告等	○年度情報公開法関係調査・報告等	- 情報公開法関係の調査・報告に関する事項	情報公開法関係の調査・報告	情報公開法関係の調査・報告	行政機関情報公開法施行状況調査	1年	廃棄	
個人情報保護	審査基準	審査基準	- 個人情報保護に関する事項	審査基準	審査基準の状況	・審査基準	10年	移管
	事務マニュアル	事務マニュアル	- 個人情報保護に関する事項	事務マニュアル	事務マニュアルの状況	・事務マニュアル	3年	廃棄
	保有個人情報開示請求	○年度保有個人情報開示請求	11 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	12 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	・開示請求書の受付 ・開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	個人情報保護法調査・報告等	○年度個人情報保護法関係調査・報告等	- 個人情報保護法関係の調査・報告に関する事項	個人情報保護法関係の調査・報告	個人情報保護法関係の調査・報告	・行政機関個人情報保護法施行状況調査 ・保有個人情報の管理状況に関する点検	1年	廃棄
訴訟・不服申立	訴訟関係	○年度訴訟関係	-	-	-	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論 ・判決書	訴訟が終了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
	不服申立関係	○年度不服申立	11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	12 不服申立に関する重要な経緯	不服申立に関する文書	・不服申立書 ・諮問 ・答申 ・弁明書 ・反論書 ・裁決書	裁決その他の処分される日に係る特定日以後10年	

中部管区行政評価局総務行政相談部管理官標準文書保存期間基準

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 の種類	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置		
総括	予算執行	○年度予算執行	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・経費支出伺 ・仕様書	5年	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	管理官会議	○年度管理官等会議	-	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	・開催通知 ・議事概要 ・配付資料	3年		廃棄	
	情報収集・情報提供	○年度情報収集・情報提供	-	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	・各種資料	3年		廃棄	
	公表関係	○年度公表関係	-	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	・公表資料	3年		廃棄
	常時監視活動	○年度常時監視活動	-	行政上の課題等の情報の収集に関する事項	行政上の課題等の情報の収集経緯	行政上の課題等に関する文書	・行政上の課題に関する提報 ・特定事項に関する提報 ・マスメディアにおける報道状況	1年		廃棄
	ホームページ関係	○年度ホームページ関係	-	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
	文書閲覧窓口文書	○年度文書閲覧窓口文書	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理	文章閲覧窓口関係	・文書閲覧窓口関連資料	3年		廃棄
	内閣人事局事務に関する調査等	○年度内閣人事局事務に関する調査等	-	内閣人事局の所掌事務のうち機構・定員管理に関する事務に関する調査並びに資料の収集及び整理に関する事項	内閣人事局の所掌事務のうち機構・定員管理に関する事務に関する調査並びに資料の収集及び整理に関する業務	内閣人事局の所掌事務のうち機構・定員管理に関する事務に関する調査並びに資料の収集及び整理に関する文書	・実施指示 ・実施計画 ・結果報告書	3年		廃棄
	行政管理局事務に関する調査等	○年度行政管理局事務に関する調査等	-	行政管理局の所掌事務に関する調査並びに資料の収集及び整理に関する事項	行政管理局の所掌事務に関する調査並びに資料の収集及び整理に関する業務	行政管理局の所掌事務に関する調査並びに資料の収集及び整理に関する文書	・実施指示 ・実施計画 ・結果報告書	3年		廃棄
	政策統括官(統計制度担当)の職務に関する調査等	○年度政策統括官(統計制度担当)の職務に関する調査等	-	政策統括官(統計制度担当)の職務に関する調査並びに資料の収集及び整理に関する事項	政策統括官(統計制度担当)の職務に関する調査並びに資料の収集及び整理に関する業務	政策統括官(統計制度担当)の職務に関する調査並びに資料の収集及び整理に関する文書	・実施指示 ・実施計画 ・結果報告書	3年		廃棄
	管理官業務連絡関係	○年度管理官業務連絡関係	-	管理官業務に関する事項	管理官業務	管理官業務に係る各種連絡文書	・管理官業務関係資料	1年		廃棄
	緊急事態対応	○年度緊急事態対応	-	緊急事態の対応に関する事項	緊急事態対応	緊急事態における対応を記録した文書	・本省指示 ・本省指示により対応した記録	5年		廃棄
文書	文書管理に係る例規	文書管理基準	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
		文書管理基準(○年度改正)	22			標準文書保存期間基準改正のための決裁	5年	廃棄		
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
	文書の受付	○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	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	30年	廃棄		
		閲覧目録	-			閲覧目録	常用	廃棄		
		○年度閲覧目録	-			閲覧目録	1年	廃棄		
情報公開	開示決定関係	○年度開示決定関係		行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	開示決定をするための決裁文書及びその過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知		開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	不服申立関係	○年度不服申立関係	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、決裁等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	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	10年	
	訴訟関係	○年度訴訟関係		国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日出状	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	訴訟が終了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	

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		
個人情報保護	開示決定関係	○年度開示決定関係	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号の許可等に関する重要な経緯	開示決定をするための決裁文書及びその過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	不服申立関係	○年度不服申立関係		不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年			
	訴訟関係	○年度訴訟関係		国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年		以下について移管(それ以外は廃棄。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	
情報公開・行政手続制度案内所	業務運営計画	○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運営計画の立案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の計画に関する文書 案内所業務の連絡調整に関する会議の開催に業務実施状況の報告に関する文書	・運営計画 ・実績報告 ・参考情報の提供	3年	廃棄	
	管理者会議	○年度管理者会議		—	—	—	—	—	—	—
	推進員会議	○年度推進員会議		—	—	—	—	—	—	—
	実績報告	○年度実績報告		—	—	—	—	—	—	—
	案内所業務運営・連絡関係	○年度案内所業務連絡関係		—	—	情報公開・行政手続制度案内所の業務	案内所業務運営に係る各種連絡文書	案内所業務関係資料	3年	廃棄
情報公開等研修会	○年度情報公開等研修会	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、配付資料	3年	廃棄		
行政評価	行政懇談会	○年度行政懇談会	—	各府省の政策についての統一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	・開催計画、配布資料	3年	廃棄	
	さわやか行政サービス運動	○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	
	評価・監査セミナー	○年度評価・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 職員の研修の実施に関する文書	・計画案 ・通知 ・決裁	3年	廃棄	
	政策評価関係	○年度政策評価関係	—	各府省の政策についての統一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	・政策評価関係資料	3年	廃棄	
	政策評価統一研修	○年度政策評価統一研修	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 職員の研修の実施に関する文書	・計画案 ・通知 ・決裁	3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	—	各府省の政策についての統一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	政策評価情報の所在案内窓口関係	・政策評価情報の案内案内関係資料	3年	廃棄	
	地方公共団体等連携等実績報告	○年度地方公共団体等連携等実績報告	—	民間連携事業、地方公共団体等連携事業等に関する事項	民間連携事業、地方公共団体等連携事業等に関する経緯	民間連携事業、地方公共団体等連携事業等に関する本省への報告	・実績報告	3年	廃棄	

中部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		
総務	業務計画等	○年度業務計画等	-	行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	業務計画に関する文書	・業務計画	3年	廃棄	
	予算執行	○年度予算執行	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・経費支出伺 ・仕様書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	特別事業	○年度特別事業	-	行政相談推進事業に関する経緯	行政相談推進事業	特別事業に関する文書	・実施計画	1年	廃棄	
	行政相談委員実費弁償金	○年度行政相談委員実費弁償金	-	行政相談委員の実費弁償金に関する事項	行政相談委員実費弁償金事務	行政相談委員実費弁償金に関する文書	・行政相談委員実費弁償金請求書	5年	廃棄	
	行政相談委員推薦資料	○年度行政相談委員推薦資料	-				・推薦資料決定通知	1年	廃棄	
	行政相談業務例規	行政相談業務例規(○年度改正)	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	例規	・例規 ・例規改正のための決裁	常用 10年	廃棄	
	行政相談業務関係通知等	行政相談業務関係通知等	-	行政相談業務に関する通知	行政相談業務	通知	・通知	常用	廃棄	
	行政相談業務関係連絡等	○年度行政相談業務連絡関係	-	行政相談業務に関する事項	行政相談業務	連絡文書	・連絡文書	1年	廃棄	
	総合行政相談所	○年度総合行政相談所	-	行政相談業務に関する事項	行政相談推進事業	総合行政相談所の開設に関する文書	・総合行政相談所関連資料	3年	廃棄	
	行政相談業務運営改善	○年度行政相談業務運営改善	-	行政相談業務に関する事項	行政相談業務	業務運営改善に関する文書	・行政相談業務運営改善関連資料	3年	廃棄	
	記者レク資料等	○年度記者レク資料等	-	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	・記者レク資料	3年	廃棄	
	本省招集会議	○年度本省招集会議	-	行政相談業務に関する事項	本省招集会議	本省招集会議に関する文書	・開催通知	3年	廃棄	
	管区局招集会議	○年度管区局招集会議	-		管内会議	管内会議に関する文書	・開催通知	3年	廃棄	
	関係機関連絡会議	○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 ・開催通知	3年	廃棄	
	常時監視活動	○年度常時監視活動	-	行政上の課題等の情報の収集に関する事項	行政上の課題等の情報の収集経緯	行政上の課題等に関する文書	・行政上の課題に関する提報 ・特定事項に関する提報 ・マスメディアにおける報道状況	1年	廃棄	
	男女共同参画	○年度男女共同参画	-	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会 ・研修運営	行政相談委員会 ・研修運営	・実施計画書 ・実施通知	3年	廃棄	
	庶務	庶務	-	行政相談業務の庶務に関する事項	行政相談庶務業務	行政相談業務に関する常時最新のものに変更される文書	・広報物品管理簿	常用	廃棄	
	物品貸与関係	○年度物品貸与関係	-	物品貸与に関する事項	物品貸与に関する事務	物品貸与に関する文書	・借受申請書 ・貸付承認書	5年	廃棄	
	緊急事態対応	○年度緊急事態対応	-	緊急事態の対応に関する事項	緊急事態対応	緊急事態における対応を記録した文書	・本省指示 ・本省指示により対応した記録	5年	廃棄	
	文書	文書管理に係る例規	文書管理基準 文書管理基準(○年度改正)	22 22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準改正のための決裁	常用 5年	廃棄
行政文書ファイル管理		ファイル管理簿	22	行政文書ファイル管理簿			・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
文書の受付		○年度文書受付簿	22	取得文書の受付状況			・受付簿	5年	廃棄	
文書の決裁		○年度文書決裁簿	22	起案文書の決裁状況			・決裁簿	30年	廃棄	
閲覧目録		閲覧目録	-	閲覧目録			・閲覧目録	常用	廃棄	
閲覧目録		○年度閲覧目録	-				閲覧目録	・閲覧目録の更新に係る文書	1年	廃棄
情報公開		開示決定関係	○年度開示決定関係	11 12			個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する文書	・開示請求書 ・開示決定通知
個人情報保護	開示決定関係	○年度開示決定関係	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求等に関する文書	・開示請求書 ・開示決定通知	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
訴訟・不服申立	訴訟関係	○年度訴訟関係	11 12	個人の権利義務の得喪及びその経緯	訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論 ・判決書	訴訟が終了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	
	不服申立関係	○年度不服申立		不服申立に関する重要な経緯	不服申立に関する文書	・不服申立書 ・諮問 ・答申 ・弁明書 ・反論書 ・裁決書	裁決その他の処分される日に係る特定日以後10年			
行政相談行事	行政相談週間	○年度行政相談週間	-	行政相談行事に関する経緯	行政相談行事	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・実施通知	3年	廃棄	
	合同行政相談所	○年度合同行政相談所						3年	廃棄	
	行政相談懇談会	○年度行政相談懇談会						3年	廃棄	
	行政相談委員制度記念事業	行政相談制度○周年記念事業						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	行政相談委員委嘱	○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 ・履歴書	3年	廃棄
	行政相談委員叙勲・褒章(決定)	○年度行政相談委員叙勲・褒章(決定)	-	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	決定に関する文書	・決定通知	10年	廃棄
	行政相談委員叙勲・褒章(内申等)	○年度行政相談委員叙勲・褒章(内申等)	-			内申に関する文書	・内申書	3年	廃棄
	総務大臣表彰等(決定)	○年度総務大臣表彰等(決定)	-			決定に関する文書	・決定通知	10年	廃棄
	総務大臣表彰等(内申等)	○年度総務大臣表彰等(内申等)	-			内申に関する文書	・内申書	3年	廃棄
	行政相談委員研修(局主催)	○年度行政相談委員研修(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 実施通知 配布資料	3年	廃棄
	行政相談委員研修(本省主催)	○年度行政相談委員研修(本省主催)	-				実施計画 実施通知 配布資料	1年	廃棄
	行政相談委員代表者会議	○年度行政相談委員代表者会議	-				実施計画 実施通知 配布資料	3年	廃棄
	行政相談委員全体会議等	○年度行政相談委員全体会議等	-				実施計画 実施通知 配布資料	3年	廃棄
	委員指導	○年度委員指導	-				指導結果	3年	廃棄
	行政相談委員定期報告	○年度行政相談委員定期報告	-	行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理	定期報告	・定期報告	3年	廃棄
	統計報告等	行政相談業務統計	○年度行政相談業務統計	-	行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	行政相談業務統計等に関する文書	・行政相談業務統計	10年
行政相談に係る業務連絡		○年度行政相談に係る業務連絡	-				・本省指示に基づく報告	1年	廃棄

中部管区行政評価局総務行政相談部首席行政相談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	
総務	業務計画等	○年度業務計画等	-	行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	業務計画に関する文書	・業務計画	3年	廃棄
	予算執行	○年度予算執行	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・経費支出伺 ・仕様書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	行政相談業務例規	○年度行政相談業務例規	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	例規	・例規	10年	廃棄
	行政相談業務関係通知等	○年度行政相談業務関係通知等	-	行政相談業務に関する事項	行政相談業務	通知	・通知	10年	廃棄
	総合行政相談所	○年度総合行政相談所	-	行政相談業務に関する事項	行政相談推進事業	総合行政相談所の開設に関する文書	・総合行政相談所関連資料	3年	廃棄
	行政相談業務運営改善	○年度行政相談業務運営改善	-	行政相談業務に関する事項	行政相談業務	業務運営改善に関する文書	・行政相談業務運営改善関連資料	3年	廃棄
	記者レク資料等	○年度記者レク資料等	-	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	・記者レク資料	3年	廃棄
	本省招集会議	○年度全国行政相談課長等会議	-	行政相談業務に関する事項	本省招集会議	本省招集会議に関する文書	・開催通知	3年	廃棄
	管区局招集会議	○年度管区局招集会議	-	行政相談業務に関する事項	管内会議	管内会議に関する文書	・開催通知	3年	廃棄
	関係機関連絡会議	○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 ・開催通知	3年	廃棄
	常時監視活動	○年度常時監視活動	-	行政上の課題等の情報の収集に関する事項	行政上の課題等の情報の収集経緯	行政上の課題等に関する文書	・行政上の課題に関する提報 ・特定事項に関する提報 ・マスメディアにおける報道状況	1年	廃棄
	緊急事態対応	○年度緊急事態対応	-	緊急事態の対応に関する事項	緊急事態対応	緊急事態における対応を記録した文書	・本省指示 ・本省指示により対応した記録	5年	廃棄
文書	文書管理に係る例規	文書管理基準 文書管理基準(○年度改正)	22 22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準改正のための決裁	常用	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書の受付	○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	閲覧目録	-	-			閲覧目録	・閲覧目録	常用	廃棄
	閲覧目録	○年度閲覧目録	-			閲覧目録	・閲覧目録の更新に係る文書	1年	廃棄
	情報公開	開示決定関係	○年度開示決定関係			11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する文書
個人情報保護	開示決定関係	○年度開示決定関係	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求等に関する文書	・開示請求書 ・開示決定通知	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
訴訟・不服申立	訴訟関係	○年度訴訟関係	11 12	個人の権利義務の得喪及びその経緯	訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論 ・判決書	訴訟が終了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
	不服申立関係	○年度不服申立	-	不服申立に関する重要な経緯	不服申立に関する文書	・不服申立書 ・諮問 ・答申 ・弁明書 ・反論書 ・裁決書	裁決その他の処分がされる日に係る特定日以後10年		
行政相談委員	委員指導	○年度委員指導	-	行政相談委員の指導に関する事項	行政相談委員指導	行政相談委員の指導に関する文書	・指導結果	3年	廃棄
	行政相談委員意見	○年度行政相談委員意見	-	行政相談委員の意見に関する事項	行政相談委員の意見	委員意見	・行政相談委員意見	3年	廃棄
行政相談総合システム	行政相談総合システム	○年度 行政相談総合システム 局所相談データベース	-	行政相談総合システム(局所相談データベース、行政相談委員意見データベース、行政苦情救済推進会議付議事案データベース)に関する事項	局所における行政相談事業の対応	局所相談事業データベース	・相談対応票	完結後の翌年度から起算して3年	廃棄
	行政相談総合システム	○年度 行政相談総合システム 行政相談委員意見データベース	-	行政相談総合システム(局所相談データベース、行政相談委員意見データベース、行政苦情救済推進会議付議事案データベース)に関する事項	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	委員退任後の翌年度から起算して10年	廃棄
	行政相談総合システム	○年度 行政相談総合システム 行政苦情救済推進会議付議事案データベース	-	行政相談総合システム(局所相談データベース、行政相談委員意見データベース、行政苦情救済推進会議付議事案データベース)に関する事項	行政苦情救済推進会議へ付議した行政相談事業等の対応	行政苦情救済推進会議付議事案データベース	・端緒となった行政相談事業等の受付番号 ・付議事案の内容及び分類情報 ・本省及び局所の対応内容	完結後の翌年度から起算して10年	廃棄
行政苦情救済推進会議	行政苦情救済推進会議	○年度行政苦情救済推進会議	-	各府省の政策についての統一性もしくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価、監視及び行政相談の実施に関する検討、その他の重要な経緯	行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあっせん等に関する文書	・開催通知	3年	廃棄
	全国行政苦情救済推進会議代表者等による意見交換会	○年度全国行政苦情救済推進会議代表者等による意見交換会	-	全国行政苦情救済推進会議代表者等による意見交換会	全国行政苦情救済推進会議代表者等による意見交換会運営	意見交換会資料	・開催通知 ・開催結果	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
事案処理	行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん	○年度行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん	26 各府省の政策についての統一もしくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する検討、その他の重要な経緯	行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん等に関する文書	・行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん	10年	移管
	行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん(事例報告等)	○年度行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん(事例報告等)	- 各府省の政策についての統一もしくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する検討、その他の重要な経緯	行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん等に関する文書	・事例報告	3年	廃棄
	救済困難事案報告	○年度救済困難事案報告	- 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	・救済困難事案報告	1年	廃棄
	苦情あつせん事例報告	○年度苦情あつせん事例報告	-	-	-	・苦情あつせん事例報告	1年	廃棄
年金記録確認第三者委員会運営	政令	○年度政令の制定・改廃の記録	3 政令の制定・改廃及びその経緯	政令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・改正案 ・法制局提出資料	20年	廃棄
	省令等	○年度省令、その他の規則の制定・改廃の記録	4 省令その他の規則の制定・改廃及びその経緯	省令、その他の規則の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	改正案	20年	廃棄
	年金記録に係る申立てに対するあつせんに当たった基本方針	年金記録に係る申立てに対するあつせんに当たった基本方針(○年度改正)	- 年金記録に係る申立てに対するあつせんに当たった基本方針の制定又は改廃及びその経緯	年金記録に係る申立てに対するあつせんに関する事項	制定又は改廃のための決裁文書	・検討案(経緯に関するものを含む) ・基本方針	10年	廃棄
	年金記録に係る申立てに対するあつ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つせんに関する手続要領等(○年度改正)	- 年金記録に係る申立てに対するあつせんに当たった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つせんに関する事項	制定又は改廃のための決裁文書	・検討案(経緯に関するものを含む) ・年金記録に係る申立てに対するあつ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つせんに関する受付等事務手続細則 ・年金記録確認中部地方第三者委員会運営規則 ・年金記録確認中部地方第三者委員会事務手続要領 ・年金記録確認中部地方第三者委員会事務手続細則	30年	廃棄
	事案処理	○年度事案処理関係資料	○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つせん等	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つ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 ・あつせん文 ・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
年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあつせん等						・あつせん等案決裁 ・厚生労働大臣へのあつせん等の通知 ・あつせん後の記録訂正についての報告		
委員会・部会関係資料						・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料		
委員会・部会議事録						・議事録		
事案処理関係資料						・確認申立書 ・あつせん文 ・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		

中部管区行政評価局評価監視部評価監視官標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
総括	常時監視活動	○年度常時監視活動	- 行政上の課題等の情報の収集に関する事項	行政上の課題等の情報の収集経緯	行政上の課題等に関する文書	・行政上の課題に関する提報 ・特定事項に関する提報 ・マスメディアにおける報道状況	1年	廃棄
	予算執行	○年度予算執行	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・経費支出伺 ・仕様書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	地域総括評価官等会議	○年度地域総括評価官等会議	- 地域総括評価官等会議に関する事項	地域総括評価官等会議	地域総括評価官等会議の状況	・開催計画 ・開催通知 ・配布資料 ・議事概要	3年	廃棄
	緊急事態対応	○年度緊急事態対応	- 緊急事態の対応に関する事項	緊急事態対応	緊急事態における対応を記録した文書	・本省指示 ・本省指示により対応した記録	5年	廃棄
文書	文書管理に係る例規	文書管理基準	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理基準(○年度改正)	22			標準文書保存期間基準改正のための決裁	5年	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書の受付	○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	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	30年	廃棄
		閲覧目録	-			閲覧目録	常用	廃棄
		○年度閲覧目録	-			閲覧目録	閲覧目録の更新に係る文書	1年
情報公開	開示決定関係	○年度開示決定	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	開示決定をするための決裁文書及びその過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	不服申立関係	○年度不服申立関係		不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	訴訟関係	○年度訴訟関係		国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終了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
個人情報保護	開示決定関係	○年度開示決定	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	開示決定をするための決裁文書及びその過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	不服申立関係	○年度不服申立関係		不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	訴訟	○年度訴訟関係		国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終了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
政策評価	実施通知等	○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	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 ・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
	勧告・回答対照表	○〇に関する政策評価(勧告・回答対照表等)	-			・評価書(要旨) ・評価書	1年	廃棄
	勧告等	○〇に関する政策評価(勧告等)	-				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	
行政評価・監視(全国計画等)	実施通知等	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性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政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	1年	廃棄
	勧告・回答対照表等	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(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
	実施計画	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(実施計画)	—				・実施計画	3年	廃棄
	所見表示等記者レク資料	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(所見表示等記者レク資料)	—				・所見表示等記者レク資料	3年	廃棄
	勧告等	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(勧告等)	—				・勧告 ・結果報告書	10年	廃棄
	参考通知等	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(参考通知等)	—				・参考通知	5年	廃棄
	所見表示等	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(所見表示等)	26				・所見表示	20年	移管
行政評価・監視(地域計画等)	実施通知等	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性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政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	1年	廃棄
	実施計画	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(実施計画)	26				・実施計画	20年	移管
	局長通知等	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(局長通知等)	—				・局長通知	3年	廃棄
	参考通知等	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(参考通知等)	—				・参考通知	5年	廃棄
	所見表示等	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(所見表示等)	26				・所見表示	20年	移管

中部管区行政評価局地域総括評価官(富山担当)標準文書保存期間基準①

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	No.	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	政策評価関係	○年度政策評価関係	-	各府省の政策についての 統一的若しくは総合的な評 価、政策評価の客観的かつ 厳格な実施を担保するた めの評価、行政評価・監視 及び行政相談に関する事 項	統一性・総合性確保評価、 客観性担保評価、行政評 価・監視及び行政相談に 係る実施に関する立案の 検討、その他の重要な経 緯	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	・評価書	5年	廃棄	
		行政考査関係	○年度行政考査関係				・行政考査関連資料			
	さわやか行政サービス運 動	○年度さわやか行政サー ビス運動	-	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	・開催計画、配付資料	3年	廃棄	
		文書閲覧窓口	○年度文書閲覧窓口							・文書閲覧窓口関連資料
	文書閲覧窓口利用状況調 査	○年度文書閲覧窓口利用 状況調査	-	文書の管理等に関する事 項	文書の管理	文書閲覧窓口利用状況調 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 案内所	○年度情報公開・行政手 続制度案内所							・案内所業務関係資料
	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	-	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	政策評価情報の所在案内 窓口関係	・政策評価情報の窓口 案内関係資料	3年	廃棄	
		行政懇談会	○年度行政懇談会							・開催通知 ・配付資料
	セミナー・研修等	○年度セミナー・研修等	-	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	・開催通知 ・配付資料	3年	廃棄
		訓令・通達	○年度訓令・通達							
庶務	管区局・所例規	○年度管区局・所例規	-	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	・例規	10年	廃棄	
		事務引継書	○年度事務引継書							・事務引継書
	職員派遣依頼 陳情要望書	○年度職員派遣依頼	-	業務管理	業務管理	事務引継ぎに関する文書	・派遣依頼簿	1年	廃棄	
		○年度陳情要望書	・要望書							
	職員配置表	○年度職員配置表	-	職員の人事に関する事項	職員の配置表	職員配置表	・職員配置表	1年	廃棄	
		任免関係原議	○年度任免関係原議							・人事発令
	人事異動・給与発令通知 書	○年度人事異動・給与発 令通知書	-	人事の発令	人事の発令	人事異動通知書等	・人事発令原議 ・人事異動通知書 ・給与発令通知書	10年	廃棄	
		人事記録	○年度人事記録							・人事異動通知書
	退職者等人事記録附属書 類	○年度退職者等人事記録 附属書類	-	人事記録	人事記録	人事記録附属書類	・人事記録 ・人事記録附属書類	30年	廃棄	
		職員採用関係書類	○年度職員採用関係書類							・人事記録附属書類
履歴証明関係書類	○年度履歴証明関係書類	-	履歴の証明	履歴の証明	履歴証明に関する文書	・履歴証明書	3年	廃棄		
	勤務評定関係	○年度勤務評定関係							・勤務評定	
身上調書	○年度身上調書	-	身上調書	身上調書	身上調書に関する文書	・身上調書	3年	廃棄		
	職務命令簿	○年度職務命令簿							・職務命令簿	
職員機動配置発令簿	○年度職員機動配置発令 簿	-	人事の発令	人事の発令	機動配置発令簿	・機動配置発令簿	3年	廃棄		
	非常勤職員関係	○年度非常勤職員関係							・非常勤職員採用	
賞金職員関係	○年度賞金職員関係	-	賞金職員の採用	賞金職員の採用	賞金職員採用	・賞金職員採用原議	5年	廃棄		
	職員名簿	○年度職員名簿							・賞金職員採用原議	
家族状況調査表	○年度家族状況調査表	-	職員の家族の状況	職員の家族の状況	家族状況調査表	・家族状況調査表	1年	廃棄		
	苦情相談、セクシュアルハ ラスメント	○年度苦情相談、セクシュ アルハラスメント							・苦情受付簿	
労務管理研修	○年度労務管理研修	-	倫理関係	倫理関係	家族状況調査表 の受付等に関する文書	・苦情受付簿	3年	廃棄		
	人事院監査・調査	○年度人事院監査・調査							・苦情受付簿	
人事・給与関係統計報告	○年度人事・給与関係統計 報告	-	労務管理研修関係	労務管理研修関係	労務管理研修に関する文 書	・開催通知	1年	廃棄		
	身分証明書発行台帳	○年度身分証明書発行台 帳							・開催通知	
人事連絡関係	○年度人事連絡関係	-	人事院監査・調査	人事院監査・調査	人事院の監査等に関する 文書	・監査結果	3年	廃棄		
	新規採用職員研修	○年度新規採用職員研修							・監査結果	
部局研修	○年度部局研修	-	人事・給与関係の統計	人事・給与関係の統計	人事・給与関係の統計	・統計報告	1年	廃棄		
	本省集合研修	○年度本省集合研修							・統計報告	
本省研修	○年度本省研修	-	身分証明書の発行	身分証明書の発行	身分証明書の発行記録	・身分証明書発行台帳	その年度に 発行した全て の身分証明 書が返納され てから5年	廃棄		
	管区局研修	○年度管区局研修							・身分証明書発行台帳	
派遣研修	○年度派遣研修	-	人事連絡関係	人事連絡関係	人事に関する連絡文書	・人事関係資料	1年	廃棄		
	通信教育	○年度通信教育							・人事関係資料	
所得控除関係	○年度所得控除関係	-	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	研修の実施状況	・新規採用職員研修関 係書類	3年	廃棄		
	俸給控除関係	○年度俸給控除関係							・俸給関係資料	
給与等証明	○年度給与等証明	-	部局研修	部局研修の実施状況	部局研修の実施状況	・部局研修開催通知	3年	廃棄		
	初任給決定調書	○年度初任給決定調書							・部局研修開催通知	
昇給・昇格関係	○年度昇給・昇格関係	-	本省集合研修	本省集合研修の実施状況	本省集合研修の実施状況	・本省集合研修開催通 知	3年	廃棄		
	俸給切替関係	○年度俸給切替関係							・本省集合研修開催通 知	
職員別給与簿及び基準給 与簿	○年度職員別給与簿及び 基準給与簿	-	本省研修	本省研修の実施状況	本省研修の実施状況	・本省研修開催通知	3年	廃棄		
	給与口座振込申込書	○年度給与口座振込申込 書							・本省研修開催通知	
扶養手当関係	○年度扶養手当関係	-	管区局研修	管区局研修の実施状況	管区局研修の実施状況	・管区局研修開催通知	3年	廃棄		
	住居手当関係	○年度住居手当関係							・管区局研修開催通知	
通勤手当関係	○年度通勤手当関係	-	派遣研修	派遣研修の実施状況	派遣研修の実施状況	・派遣研修開催通知	3年	廃棄		
	通動手当関係	○年度通動手当関係							・派遣研修開催通知	
単身赴任手当関係	○年度単身赴任手当関係	-	通信教育	通信教育の実施状況	通信教育の実施状況	・通信教育開催通知	3年	廃棄		
	単身赴任手当関係	○年度単身赴任手当関係							・通信教育開催通知	
期末・勤勉手当関係	○年度期末・勤勉手当関 係	-	所得控除関係	所得控除関係	所得控除に関する文書	・扶養控除申告書	3年	廃棄		
	子ども(児童)手当関係	○年度子ども(児童)手当 関係							・扶養控除申告書	
超過勤務手当関係	○年度超過勤務手当関係	-	俸給控除関係	俸給控除関係	俸給に関する文書	・俸給控除関係資料	3年	廃棄		
	超過勤務手当関係	○年度超過勤務手当関係							・俸給関係資料	
初任給決定調書	○年度初任給決定調書	-	給与等証明	給与等証明	給与等の証明に関する文 書	・給与証明書	3年	廃棄		
	昇給・昇格関係	○年度昇給・昇格関係							・給与証明書	
俸給切替関係	○年度俸給切替関係	-	初任給の決定	初任給の決定	初任給決定調書	・初任給決定調書	5年	廃棄		
	職員別給与簿及び基準給 与簿	○年度職員別給与簿及び 基準給与簿							・初任給決定調書	
給与口座振込申込書	○年度給与口座振込申込 書	-	昇給・昇格の決定	昇給・昇格の決定	昇給・昇格に関する文書	・昇給通知、昇格通知	10年	廃棄		
	扶養手当関係	○年度扶養手当関係							・昇給通知、昇格通知	
住居手当関係	○年度住居手当関係	-	俸給の切替	俸給の切替に関する文書	俸給の切替に関する文書	・職員別給与簿	5年	廃棄		
	通勤手当関係	○年度通勤手当関係							・俸給の切替に関する文書	
通動手当関係	○年度通動手当関係	-	給与の管理	給与の管理	給与の支給に関する文書	・職員別給与簿	5年	廃棄		
	単身赴任手当関係	○年度単身赴任手当関係							・職員別給与簿	
期末・勤勉手当関係	○年度期末・勤勉手当関 係	-	給与の支給	給与の支給	給与の口座振込みに関す る文書	・給与口座振込申込書	常用	廃棄		
	子ども(児童)手当関係	○年度子ども(児童)手当 関係							・給与口座振込申込書	
超過勤務手当関係	○年度超過勤務手当関係	-	諸手当の認定	諸手当の認定	諸手当認定簿	・扶養手当認定簿	支給要件を 具備しなく なった日から	廃棄		
	超過勤務手当関係	○年度超過勤務手当関係							・扶養手当認定簿	
初任給決定調書	○年度初任給決定調書	-	住居手当関係	住居手当関係	住居手当認定簿	・住居手当認定簿	支給要件を 具備しなく なった日から	廃棄		
	昇給・昇格関係	○年度昇給・昇格関係							・住居手当認定簿	
俸給切替関係	○年度俸給切替関係	-	通動手当関係	通動手当関係	通動手当認定簿	・通動手当認定簿	支給要件を 具備しなく なった日から	廃棄		
	職員別給与簿及び基準給 与簿	○年度職員別給与簿及び 基準給与簿							・通動手当認定簿	
給与口座振込申込書	○年度給与口座振込申込 書	-	単身赴任手当関係	単身赴任手当関係	単身赴任手当認定簿	・単身赴任手当認定簿	支給要件を 具備しなく なった日から	廃棄		
	扶養手当関係	○年度扶養手当関係							・単身赴任手当認定簿	
住居手当関係	○年度住居手当関係	-	期末・勤勉手当関係	期末・勤勉手当関係	勤勉手当の支給	・勤勉手当支給調書	5年	廃棄		
	通勤手当関係	○年度通勤手当関係							・勤勉手当支給調書	
通動手当関係	○年度通動手当関係	-	子ども(児童)手当関係	子ども(児童)手当関係	子ども(児童)手当の認定	・子ども(児童)手当認 定簿	支給要件を 具備しなく なった日から	廃棄		
	単身赴任手当関係	○年度単身赴任手当関係							・子ども(児童)手当認定簿	
期末・勤勉手当関係	○年度期末・勤勉手当関 係	-	超過勤務手当関係	超過勤務手当関係	超過勤務手当の配分	・超過勤務手当配分通知	5年	廃棄		
	子ども(児童)手当関係	○年度子ども(児童)手当 関係							・超過勤務手当配分通知	
超過勤務手当関係	○年度超過勤務手当関係	-	超過勤務手当関係	超過勤務手当関係	超過勤務手当の配分	・超過勤務手当配分通知	5年	廃棄		
	超過勤務手当関係	○年度超過勤務手当関係							・超過勤務手当配分通知	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	No.	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	
	退職手当関係	○年度退職手当関係	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 ・退職手当決定通知		支給期限そ の他支給に 支給に関する 処分を行うこ とができる期 間又は5年の いづれか長	廃棄
	国家公務員給与等実態調 査	○年度国家公務員給与等 実態調査	-		給与等実態調査	給与等実態調査に関する 文書	・給与等実態調査票等	3年		廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	No.	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	出勤簿	○年度出勤簿	-		出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄		
	管理職員特別勤務実績簿	○年度管理職員特別勤務 実績簿	-			勤務時間の管理	管理職員特別勤務実績 簿	・管理職員特別勤務実 績簿	5年	廃棄	
	管理職員特別勤務手当整理簿	○年度管理職員特別勤務 手当整理簿	-		勤務時間関係	管理職員特別勤務手当整理 簿	・管理職員特別勤務手 当整理簿	5年	廃棄		
	勤務時間関係	○年度勤務時間関係	-		勤務時間報告書	勤務時間指定簿	・勤務時間指定簿	5年	廃棄		
	勤務時間報告書	○年度勤務時間報告書	-		勤務を要しない日の振替 決裁文書	勤務時間報告書	・勤務時間報告書	5年	廃棄		
	勤務を要しない日の振替 決裁文書	○年度勤務を要しない日 の振替決裁文書	-		休暇簿	振替通知	・振替通知	3年	廃棄		
	休暇簿	○年度休暇簿	-		休暇報告書	休暇の管理	休暇記録	・休暇簿 ・休暇報告書	3年	廃棄	
	休暇報告書	○年度休暇報告書	-		育児休業関係	職員の育児休業	職員の育児休業	・発令原議	3年	廃棄	
	育児休業関係	○年度育児休業関係	-		超過勤務命令簿	超過勤務の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	5年	廃棄	
	超過勤務命令簿	○年度超過勤務命令簿	-		外勤簿	勤務の管理	勤務の管理	・外勤簿	3年	廃棄	
	外勤簿	○年度外勤簿	-		旅行命令簿	出張記録	出張記録	・旅行命令簿	5年	廃棄	
	旅行命令簿	○年度旅行命令簿	-		倫理規程関係	倫理規程関係	倫理規程関係	・倫理規程関係資料	5年	廃棄	
	倫理規程関係	○年度倫理規程関係	-		懲戒処分関係書類	職員の処分	懲戒処分発令	・発令原議	10年	廃棄	
	懲戒処分関係書類	○年度懲戒処分関係書類	-		服務承認関係	服務の管理	服務承認	・承認書	3年	廃棄	
	服務承認関係	○年度服務承認関係	-		分限	職員の処分	分限処分発令	・発令原議	3年	廃棄	
	分限	○年度分限	-		職員団体関係書類	職員団体関係	職員団体関係	・職員団体届	5年	廃棄	
	職員団体関係書類	○年度職員団体関係書類	-		兼業許可申請書	兼業の許可に関する重要 な経緯	兼業許可の申請、許可処 分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄	
	兼業許可申請書	○年度兼業許可申請書	-		海外渡航申請書	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	
	海外渡航申請書	○年度海外渡航申請書	-		文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書の管理等	標準文書保存期間基 準 ・標準文書保存期間基 準改正のための決裁 ・行政文書ファイル管理 簿	常用	廃棄	
	文書管理に係る例規	文書管理基準	22						文書管理基準	常用	廃棄
文書管理に係る例規	文書管理基準(○年度改 正)	22	行政文書ファイル管理簿	常用					廃棄		
行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22	閲覧目録	常用					廃棄		
閲覧目録	閲覧目録	-	閲覧目録	1年					廃棄		
閲覧目録	○年度閲覧目録	-	取得文書の受付状況	5年					廃棄		
文書の受付	○年度文書受付簿	22	起案文書の決裁状況	30年					廃棄		
文書の決裁	○年度文書決裁簿	22	文書管理関係	3年					廃棄		
文書管理関係	○年度文書管理関係	-	公印作成・印影印刷承認 関係	30年					廃棄		
公印作成・印影印刷承認 関係	○年度公印作成・印影印 刷承認関係	-	公印の管理・使用	10年					廃棄		
公印の管理・使用	○年度公印の使用状況	-	表彰又は表彰に関する事項	表彰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	10年	廃棄				
表彰関係	○年度表彰関係	-				表彰関係文書	10年	廃棄			
審査票・功績調書、履歴 書等	○年度審査票・功績調 書、履歴書等	-				公務災害関係	10年	廃棄			
職員表彰関係	○年度職員表彰関係	-				福利厚生に関する事項	職員の公務災害	公務災害関係	10年	廃棄	
公務災害実施関係	○年度公務災害実施関係	-	職員の財形貯蓄	5年	廃棄						
財形貯蓄関係	○年度財形貯蓄関係	-	職員の健康診断	3年	廃棄						
健康管理関係書類	○年度健康管理関係書類	-	職員の福利厚生	1年	廃棄						
福利厚生関係	○年度福利厚生関係	-	職員の住宅事情	3年	廃棄						
住宅事情調査	○年度住宅事情調査	-	宿舍の状況	1年	廃棄						
宿舍関係	○年度宿舍関係	-	宿舍の設置要求	5年	廃棄						
宿舍設置要求関係	○年度宿舍設置要求関係	-	宿舍の使用料	5年	廃棄						
宿舍使用料関係	○年度宿舍使用料関係	-	宿舍の貸与	5年	廃棄						
宿舍貸与関係	○年度宿舍貸与関係	-	宿舍の退去	5年	廃棄						
宿舍退去届	○年度宿舍退去届	-	会計機関に関する事項	会計機関の設置・変更	会計機関の設置・変更状 況				30年	廃棄	
会計機関設置・変更関係	○年度会計機関設置・変 更関係	-							会計機関補助者の任免	5年	廃棄
会計機関補助者の任免	○年度会計機関補助者任 免	-							会計機関の設置・変更	5年	廃棄
会計機関設置・変更関係 (臨時任命)	○年度会計機関設置・変 更関係(臨時任命)	-				監査・検査職員の任免に 関する事項	5年	廃棄			
監査・検査職員任命関係	○年度監査・検査職員任 命関係	-				日本銀行との取引	5年	廃棄			
日本銀行との取引関係	○年度日本銀行との取引 関係	-				事務引継	5年	廃棄			
事務引継関係	○年度事務引継関係	-				会計検査	5年	廃棄			
会計検査実地検査	○年度会計検査実地検査	-				資金前渡官吏等の検査 に関する事項	5年	廃棄			
資金前渡官吏等の検査書	○年度資金前渡官吏等 の検査書	-				会計事務監査	5年	廃棄			
会計事務監査関係	○年度会計事務監査関係	-				他省庁の監査	5年	廃棄			
他省庁の監査関係	○年度他省庁の監査関係	-				省エネルギー関係	1年	廃棄			
省エネルギー関係	○年度省エネルギー関係	-				総務省LAN関係	5年	廃棄			
総務省LAN関係	○年度総務省LAN関係	-				グリーン購入法	5年	廃棄			
グリーン購入法	○年度グリーン購入法	-				会計連絡関係	1年	廃棄			
会計連絡関係	○年度会計連絡関係	-									



大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	No.	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	
予算	予算要求関係	○年度予算要求関係	-	予算要求に関する事項	予算の要求	経理	・予算要求	3年	廃棄	
	予算配分関係	○年度予算配分関係	-				・予算配分関係資料	3年	廃棄	
	歳入歳出決算報告書	○年度歳入歳出決算報告書	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	・歳入歳出決算報告書	5年	廃棄	
	歳入歳出決算見込額	○年度歳入歳出決算見込額	-				・歳入歳出決算見込額	5年	廃棄	
	債権管理簿	○年度債権管理簿	-				・債権管理簿	10年	廃棄	
	債権管理計算書	○年度債権管理計算書	-				・債権管理計算書	5年	廃棄	
	債権現在額報告書	○年度債権現在額報告書	-				・債権現在額報告書	5年	廃棄	
	債権発生通知書	○年度債権発生通知書	-				・債権発生通知書	5年	廃棄	
	経費支出同	○年度経費支出同	-				・経費支出同	1年	廃棄	
	前払金・概算払整理簿	○年度前払金・概算払整理簿	-				・前払金・概算払整理簿	3年	廃棄	
	概算払の精算関係書類	○年度概算払の精算関係書類	-				・概算払の精算関係書類	5年	廃棄	
	現金出納簿	○年度現金出納簿	-				・現金出納簿	5年	廃棄	
	前渡資金科目整理簿	○年度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	○年度前渡資金出納計算書	-				・前渡資金出納計算書	5年	廃棄	
	前渡資金支払証拠書	○年度前渡資金支払証拠書	-				・前渡資金支払証拠書	5年	廃棄	
	国家公務員宿舍使用料金額表	○年度国家公務員宿舍使用料金額表	-				・国家公務員宿舍使用料金額表	5年	廃棄	
	転任通報	○年度転任通報	-				・転任通報	5年	廃棄	
	前渡資金交付請求書	○年度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	○年度国庫金振込請求書	-				・国庫金振込請求書	5年	廃棄	
	小切手原符	○年度小切手原符	-				・小切手原符	5年	廃棄	
	国庫金振替書原符	○年度国庫金振替書原符	-				・国庫金振替書原符	5年	廃棄	
	小切手等振出整理簿	○年度小切手等振出整理簿	-				・小切手等振出整理簿	5年	廃棄	
	契約関係諸報告	○年度契約関係諸報告	-				・契約関係諸報告	5年	廃棄	
	単価契約支出証拠書伝票等	○年度単価契約支出証拠書伝票等	-				・単価契約支出証拠書伝票等	5年	廃棄	
	官公需契約の実績額報告書	○年度官公需契約の実績額報告書	-				・官公需契約の実績額報告書	5年	廃棄	
	電話関係	○年度電話関係	-				・電話関係資料	10年	廃棄	
	収入金現金出納計算書	○年度収入金現金出納計算書	-				・収入金現金出納計算書	5年	廃棄	
	契約関係	○年度契約関係	-	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
管理	国有財産台帳	○年度国有財産台帳	-	国有財産の管理に関する事項	国有財産の管理	国有財産の管理状況	・国有財産台帳	30年	廃棄	
	国有財産関係諸報告	○年度国有財産関係諸報告	-				・国有財産関係諸報告	5年	廃棄	
	各所修繕予算要求・配分関係	○年度各所修繕予算要求・配分関係	-	各所修繕に関する事項	各所修繕	各所修繕の状況	・各所修繕予算要求・配分関係資料	5年	廃棄	
	物品管理簿	○年度物品管理簿	-	物品に関する事項	物品の管理	物品の管理状況	・物品管理簿	10年	廃棄	
	重要物品管理補助簿	○年度重要物品管理補助簿	-				・重要物品管理補助簿	5年	廃棄	
	物品管理補助簿	○年度物品管理補助簿	-				・郵便切手等使用簿 ・ICカード乗車券等使用簿	5年	廃棄	
	物品管理計算書	○年度物品管理計算書	-				・物品管理計算書	5年	廃棄	
	物品増減及び現在額報告書	○年度物品増減及び現在額報告書	-				・物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
	物品管理計画関係	○年度物品管理計画関係	-				・物品管理計画関係	5年	廃棄	
	物品亡失・損傷報告書	○年度物品亡失・損傷報告書	-				・物品亡失・損傷報告書	5年	廃棄	
	物品管理換・貸与・譲与関係	○年度物品管理換・貸与・譲与関係	-				・物品管理換・貸与・譲与関係	5年	廃棄	
	物品関係伝票類	○年度物品関係伝票類	-				・物品関係伝票類	5年	廃棄	
	自動車庫簿	○年度自動車庫簿	-	自動車に関する事項	自動車の管理	自動車の管理状況	・自動車庫簿	5年	廃棄	
	自動車運転日誌	○年度自動車運転日誌	-				・自動車運転日誌	5年	廃棄	
	庁舎関係	○年度庁舎関係	-	庁舎に関する事項	庁舎の管理	庁舎の管理状況	・庁舎関係資料	5年	廃棄	
	合同庁舎連絡会議関係	○年度合同庁舎連絡会議関係	-	合同庁舎に関する事項	庁舎の管理	庁舎の管理状況	・合同庁舎連絡会議関係資料	5年	廃棄	
	調整	業務運営方針	○年度業務運営方針	-	各府省の政策についての統一若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の重要な経緯が記録された文書	・業務運営方針	5年	廃棄
		行政評価等プログラム	○年度行政評価等プログラム	-				・行政評価等プログラム	10年	廃棄
政策評価		○年度政策評価	-				・政策評価関係資料	3年	廃棄	
独立行政法人		○年度独立行政法人	-				・独立行政法人関係資料	3年	廃棄	
政策評価・独立行政法人委員会関係		○年度政策評価・独立行政法人委員会関係	-				・政策評価・独立行政法人委員会関係資料	3年	廃棄	
全国計画調査		○年度全国計画調査	-				・全国計画調査関係資料	1年	廃棄	
地域計画調査		○年度地域計画調査	-				・地域計画調査関係資料	1年	廃棄	
地域行政監視等		○年度地域行政監視等	-				・地域行政監視等関係資料	3年	廃棄	
業務概況		○年度業務概況	-	各府省の政策についての統一若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の重要な経緯が記録された文書	・業務概況	3年	廃棄	
広報資料		○年度広報資料	-				・広報資料	3年	廃棄	
業務情報化関係		○年度業務情報化関係	-	情報化の推進に関する事項	情報化の推進	業務情報化の実施状況	・業務情報化関係資料	3年	廃棄	
総務省共通基盤支援システム関係		○年度総務省共通基盤支援システム関係	-	総務省共通基盤支援システムに関する事項	総務省共通基盤支援システム	総務省共通基盤支援システム関係書類	・総務省共通基盤支援システム関係書類	3年	廃棄	
内閣人事局関係		○年度内閣人事局関係	-	内閣人事局に関する事項	内閣人事局関係	内閣人事局の業務	・内閣人事局関係資料	3年	廃棄	
行政管理局関係		○年度行政管理局関係	-	行政管理局に関する事項	行政管理局関係	行政管理局の業務	・行政管理局関係書類	3年	廃棄	
統計局関係		○年度統計局関係	-	統計局に関する事項	統計局関係	統計局の業務	・統計局関係書類	3年	廃棄	
官房関係		○年度官房関係	-	官房に関する事項	官房関係	官房の業務	・官房関係資料	3年	廃棄	
管内会議		○年度管内会議	-	管内会議に関する事項	管内会議	管内会議の状況	・管内会議開催通知	3年	廃棄	
本省招集会議		○年度本省招集会議	-	本省招集会議に関する事項	本省招集会議	本省招集会議の状況	・本省招集会議開催通知	3年	廃棄	
部外会議	○年度部外会議	-	部外会議に関する事項	部外会議	部外会議の状況	・部外会議開催通知	1年	廃棄		
管内行政情報	○年度管内行政情報	-	管内行政情報に関する事項	管内行政情報	管内行政情報	・管内行政情報	1年	廃棄		
マスメディア情報	○年度マスメディア情報	-	マスメディア情報に関する事項	マスメディア情報	マスメディア情報	・マスメディア情報	1年	廃棄		

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	No.	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・調整連絡関係	○年度企画・調整連絡関係	-	企画・調整に関する事項	企画・調整連絡関係	企画・調整連絡関係	・企画・調整連絡関係資料	1年	廃棄
	緊急事態対応	○年度緊急事態対応	-	緊急事態の対応に関する事項	緊急事態対応	緊急事態における対応を記録した文書	・本省指示 ・本省指示により対応した記録	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	No.	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	事務マニュアル 開示決定関係	事務マニュアル ○年度開示決定関係	11 12	情報公開に関する事項 個人又は法人の権利義務 の得喪及びその経緯	事務マニュアル 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	事務マニュアルの状況 ・開示請求書の受付 ・開示決定の決裁	・事務マニュアル	3年	廃棄				
	不服申立て	○年度不服申立関係					不服申立てに関する情報 公開・個人情報保護審査 会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書、決定書	開示決定 等の効力 が消滅す る日に係 る特定日 以後5年	以下につ いて移管 (それ以外 は廃棄。以下同 じ。) ・法令の解 釈やその 後の政策 立案等に 大きな影 響を与え た事件に 関するもの		
	訴訟	○年度訴訟関係					国又は行政機関を当事者 とする訴訟の提起その他 の訴訟に関する重要な経 緯	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立 証に関する文書 判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	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		
個人情報保護	保有個人情報の管理の状 況に関する監査 事務マニュアル	○年度保有個人情報の管 理の状況に関する監査 事務マニュアル	11 12	個人情報保護に関する事項 個人又は法人の権利義務 の得喪及びその経緯	保有個人情報の管理 事務マニュアル	保有個人情報の管理の状 況 事務マニュアルの状況	・実施通知	10年	廃棄				
	保有個人情報開示請求 事務マニュアル	○年度保有個人情報開示 請求					個人情報保護に関する事項	事務マニュアル	事務マニュアルの状況	・開示請求書の受付 ・開示決定の決裁	・事務マニュアル	3年	廃棄
	不服申立て	○年度不服申立て					個人情報保護に関する事項	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	不服申立てに関する情報 公開・個人情報保護審査 会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書、決定書	開示決定 等の効力 が消滅す る日に係 る特定日 以後5年	以下につ いて移管 (それ以外 は廃棄。以下同 じ。) ・法令の解 釈やその 後の政策 立案等に 大きな影 響を与え た事件に 関するもの
	訴訟	○年度訴訟関係					個人情報保護に関する事項	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	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 訴訟における主張又は立 証に関する文書 判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	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

中部管区行政評価局地域総括評価官(富山担当)標準文書保存期間基準②

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	No.	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		
総務	業務計画等	○年度業務計画	-	行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	業務計画に関する文書	・業務計画	3年	廃棄		
	予算執行	○年度予算執行	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・経費支出伺 ・仕様書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	特別事業	○年度特別事業	-	行政相談推進事業に関する経緯	行政相談推進事業	特別事業に関する文書	・実施計画	1年	廃棄		
	行政相談委員実費弁償金	○年度行政相談委員実費弁償金	-	行政相談委員の実費弁償金に関する事項	行政相談委員実費弁償金事務	行政相談委員実費弁償金に関する文書	・行政相談委員実費弁償金請求書	5年	廃棄		
	行政相談委員推薦資料	○年度行政相談委員推薦資料	-				・推薦資料決定通知	1年	廃棄		
	行政相談業務例規	行政相談業務例規 行政相談業務例規(○年度改正)	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	例規	・例規 ・例規改正のための決裁	常用 10年	廃棄		
	行政相談業務関係通知等	行政相談業務関係通知等 ○年度行政相談業務連絡関係	-	行政相談業務に関する通知	行政相談業務	通知	・通知	常用	廃棄		
	情報システム	○年度情報システム	-	情報システムに関する事項	情報システム	相談ファイル等	・相談ファイル ・データベース	3年	廃棄		
	行政相談業務運営改善	○年度行政相談業務運営改善	-	行政相談業務に関する事項	行政相談業務	業務運営改善に関する文書	・行政相談業務運営改善関連資料	3年	廃棄		
	記者レク資料等	○年度記者レク資料等	-	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	・記者レク資料	3年	廃棄		
	本省招集会議	○年度本省招集会議	-	行政相談業務に関する事項	本省招集会議	本省招集会議に関する文書	・開催通知	3年	廃棄		
	管区局招集会議	○年度管区局招集会議	-		管内会議	管内会議に関する文書	・開催通知	3年	廃棄		
	関係機関連絡会議	○年度関係機関連絡会議	-				・実施計画 ・開催通知	3年	廃棄		
	行政苦情救済・オンブズマン地域フォーラム	○年度行政苦情救済・オンブズマン地域フォーラム	-	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 ・開催通知	3年	廃棄		
	郵便局との連携事業等	○年度郵便局との連携事業等	-				・連携事業関連資料	3年	廃棄		
	庶務	庶務	-	行政相談業務の庶務に関する事項	行政相談庶務業務	行政相談業務に関する常時最新のものに変更される文書	・広報物品管理簿	常用	廃棄		
	マスメディア情報	○年度マスメディア情報 管内行政情報	-	行政相談業務に関する事項	マスメディア情報 管内行政情報	マスメディア情報 管内行政情報	・マスメディア情報 ・管内行政情報	1年 1年	廃棄 廃棄		
	文書	文書管理に係る例規	文書管理基準 文書管理基準(○年度改正)	22 22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準 標準文書保存期間基準改正のための決裁 行政文書ファイル管理簿	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準改正のための決裁 ・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22					常用	廃棄	
		文書の受付	○年度文書受付簿	22					取得文書の受付状況	・受付簿	5年
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
閲覧目録		閲覧目録	-	閲覧目録					・閲覧目録	常用	廃棄
閲覧目録		○年度閲覧目録	-	閲覧目録					・閲覧目録の更新に係る文書	1年	廃棄
行政相談週間		○年度行政相談週間	-	行政相談行事に関する経緯					行政相談行事	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・実施通知
合同行政相談所	○年度合同行政相談所	-	3年		廃棄						
行政相談懇談会	○年度行政相談懇談会	-	3年		廃棄						
行政相談委員制度記念事業	行政相談委員制度○周年記念事業	-	10年		廃棄						
行政相談委員	行政相談委員委嘱	○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	・委嘱達達書 ・委嘱通知書	3年	廃棄		
	行政相談委員履歴書	○年度行政相談委員履歴書	-				・履歴書	3年	廃棄		
	行政相談委員叙勲・褒章(決定)	○年度行政相談委員叙勲・褒章(決定)	-	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	決定に関する文書	・決定通知	30年	廃棄		
	行政相談委員叙勲・褒章(内申等)	○年度行政相談委員叙勲・褒章(内申等)	-					内申に関する文書	・内申書	3年	廃棄
	総務大臣表彰等(決定)	○年度総務大臣表彰等(決定)	-					決定に関する文書	・決定通知	10年	廃棄
	総務大臣表彰等(内申等)	○年度総務大臣表彰等(内申等)	-					内申に関する文書	・内申書	3年	廃棄
	管区局長表彰・所長感謝状(決定)	○年度管区局長表彰・所長感謝状(決定)	-					決定に関する文書	・決定通知	10年	廃棄
	管区局長表彰・所長感謝状(内申等)	○年度管区局長表彰・所長感謝状(内申等)	-					内申に関する文書	・内申書	3年	廃棄
	行政相談委員表彰等	○年度退任委員(叙勲受章者)	-					表彰等の推薦に関する文書	・行政相談委員データベースに保存している委員個人情報	委員退任後の翌年度から起算して30年	廃棄
	行政相談委員研修(事務所主催)	○年度行政相談委員研修(事務所主催)	-	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 ・実施通知 ・配布資料	3年	廃棄		
	行政相談委員研修(本省主催)	○年度行政相談委員研修(本省主催)	-					1年	廃棄		
	行政相談委員代表者会議	○年度行政相談委員代表者会議	-					3年	廃棄		
	行政相談委員全体会議等	○年度行政相談委員全体会議等	-					3年	廃棄		
	委員指導	○年度委員指導	-					3年	廃棄		
	行政相談委員定期報告	○年度行政相談委員定期報告	-	行政相談事業の処理に関する事項	行政相談事業の処理	定期報告	・定期報告	3年	廃棄		
行政相談委員意見	○年度行政相談委員意見	-			委員意見	・行政相談委員意見	3年	廃棄			
男女共同参画	○年度男女共同参画	-	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 ・実施通知	3年	廃棄			
統計報告	行政相談業務統計	○年度行政相談業務統計	-	行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	行政相談業務統計に関する文書	・行政相談業務統計	10年	廃棄		
	行政苦情あつせん業務報告	○年度行政苦情あつせん業務報告	-					3年	廃棄		
	統計報告(業務連絡)	○年度統計報告(業務連絡)	-					1年	廃棄		

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	No.	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
行政苦情救済推進会議	行政苦情救済推進会議	○年度行政苦情救済推進会議	-	各府省の政策についての統一性もしくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する検討、その他の重要な経緯	行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん等に関する文書	・開催通知	3年	廃棄
	全国行政苦情救済推進会議代表者等による意見交換会	○年度全国行政苦情救済推進会議代表者等による意見交換会	-	全国行政苦情救済推進会議代表者等による意見交換会に関する事項	全国行政苦情救済推進会議代表者等による意見交換会運営	意見交換会資料	・開催通知 ・開催結果	3年	廃棄
行政相談総合システム	行政相談総合システム	○年度 行政相談総合システム 局所相談データベース	-		局所における行政相談事案の対応	局所相談事案データベース	・相談対応票	完結後の翌年度から起算して3年	廃棄
		○年度 行政相談総合システム 行政相談委員意見データベース	-	行政相談総合システム(局所相談データベース、行政相談委員意見データベース、行政苦情救済推進会議付議事案データベース)に関する事項	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	委員退任後の翌年度から起算して10年	廃棄
		○年度 行政相談総合システム 行政苦情救済推進会議付議事案データベース	-		行政苦情救済推進会議へ付議した行政相談事案等の対応	行政苦情救済推進会議付議事案データベース	・端緒となった行政相談事案等の受付番号 ・付議事案の内容及び分類情報 ・本省及び局所の対応内容	完結後の翌年度から起算して10年	廃棄
事案処理	行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん	○年度行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん	26	各府省の政策についての統一性もしくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する検討、その他の重要な経緯	行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん等に関する文書	・行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん	10年	移管
	行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん(事例報告等)	○年度行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん(事例報告等)	-	各府省の政策についての統一性もしくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する検討、その他の重要な経緯	行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん等に関する文書	・事例報告	3年	廃棄
	救済困難事案報告	○年度救済困難事案報告	-	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	・救済困難事案報告 ・苦情あつせん事例報告	1年	廃棄
	苦情あつせん事例報告	○年度苦情あつせん事例報告	-					1年	廃棄
年金記録確認富山地方第三者委員会	庶務・会計	○年度非常勤職員の採用	-	非常勤職員の採用	非常勤職員の採用	非常勤職員の採用	・非常勤職員採用原議	3年	廃棄
		○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
		○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	職員の兼業許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
		○年度委員会開催通知	-	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
		○年度予算執行	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契約に至る過程が記録された文書	・経費支出伺 ・仕様書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度委員会関係規程等	21	その他規則の制定又は改廃のための決裁文書	その他規則の制定又は改廃のための決裁文書	・富山委員会運営規則 ・富山委員会事務手続要領・細則	10年	廃棄	
	審議会	○年度委員会関係資料	21	委員会関係資料	委員会関係資料	・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料	10年	廃棄	
		○年度委員会議事録	21	委員会議事録	委員会議事録	・議事録	10年	廃棄	
		○年度年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあつせん等	21	年金記録確認第三者委員会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つせんの可否に係る審議内容が記載された文書	・あつせん等案決裁 ・申立人へのあつせん等の通知	10年	廃棄	
		○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	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 ・あつせん文 ・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	
	文書管理	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
		○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
		○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	
情報公開	○年度情報公開の開示決定	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	開示決定をするための決裁文書及びその過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
個人情報保護	○年度個人情報保護の開示決定	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	開示決定をするための決裁文書及びその過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
不服申立	○年度不服申立	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の重要な経緯	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 審議会等文書 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申・建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書	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 ・審議会等の裁決について年度ごとに取りまとめたもの 10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
訴訟	○年第○号○○事件訴訟	11	個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 訴訟における主張又は立証に関する文書 判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・調査回報書 ・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 ・和解調書	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	

中部管区行政評価局地域総括評価官(富山担当)標準文書保存期間基準③

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	No.	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	管内行政情報	○年度管内行政情報	-	行政評価等に関する事項	管内行政情報 マスメディア情報	管内行政情報 マスメディア情報	・管内行政情報	1年	廃棄
	マスメディア情報	○年度マスメディア情報	-				・マスメディア情報	1年	廃棄
文書	文書管理に係る例規	文書管理基準	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準 行政文書ファイル管理簿 取得文書の受付状況 起案文書の決裁状況 閲覧目録	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		文書管理基準(○年度改正)	22				・標準文書保存期間基準改正のための決裁	5年	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22				・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書の受付	○年度文書受付簿	22				・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	22				・決裁簿	30年	廃棄
	閲覧目録	○年度閲覧目録	-				・閲覧目録	常用	廃棄
	閲覧目録	○年度閲覧目録	-				・閲覧目録の更新に係る文書	1年	廃棄
政策評価	実施通知等	○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	1年	廃棄
	勧告・回答対照表	○〇に関する政策評価(勧告・回答対照表)	-				・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
	勧告等	○〇に関する政策評価(勧告等)	-				・評価書(要旨) ・評価書	10年	廃棄
行政評価・監視 (全国計画等)	実施通知等	○〇に関する行政評価・監視、○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	1年	廃棄
	勧告・回答対照表	○〇に関する行政評価・監視、○〇に関する実態調査(勧告・回答対照表)	-				・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
	実施計画等	○〇に関する行政評価・監視、○〇に関する実態調査(実施計画等)	-				・実施計画	3年	廃棄
	所見表示等記者レク資料	○〇に関する行政評価・監視、○〇に関する実態調査(所見表示等記者レク資料)	-				・所見表示等記者レク資料	3年	廃棄
	勧告等	○〇に関する行政評価・監視、○〇に関する実態調査(勧告等)	-				・勧告 ・結果報告書	10年	廃棄
	参考通知等	○〇に関する行政評価・監視、○〇に関する実態調査(参考通知等)	-				・参考通知	5年	廃棄
	所見表示等	○〇に関する行政評価・監視、○〇に関する実態調査(所見表示等)	26				・所見表示	20年	移管
行政評価・監視 (地域計画等)	実施通知等	○〇に関する行政評価・監視、○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	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	1年	廃棄
	実施計画等	○〇に関する行政評価・監視、○〇に関する実態調査(実施計画等)	-				・実施計画	3年	廃棄
	所長通知等	○〇に関する行政評価・監視、○〇に関する実態調査(所長通知等)	-				・所長通知	3年	廃棄
	参考通知等	○〇に関する行政評価・監視、○〇に関する実態調査(参考通知等)	-				・参考通知	5年	廃棄
	所見表示等	○〇に関する行政評価・監視、○〇に関する実態調査(所見表示等)	26				・所見表示	20年	移管

中部管区行政評価局地域総括評価官(岐阜担当)標準文書保存期間基準①

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	さわやか行政サービス運動	○年度さわやか行政サービス運動	-	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・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の重要な経緯が記録された文書	・開催計画、配付資料	3年	廃棄		
	文書閲覧窓口	○年度文書閲覧窓口	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理	文章閲覧窓口関係	・文書閲覧窓口関連資料	3年	廃棄		
	文書閲覧窓口利用状況調査	○年度文書閲覧窓口利用状況調査	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理	文書閲覧窓口利用状況調査に関する文書	・結果報告書	3年	廃棄		
	情報公開・行政手続制度案内所	○年度情報公開・行政手続制度案内所	-	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業務	案内所業務運営に係る各種連絡文書	・案内所業務関係資料	3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	-	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	政策評価情報の所在案内窓口関係	・政策評価情報の窓口案内関係資料	3年	廃棄		
	行政懇談会	○年度行政懇談会	-	審議会における審議に関する事項	審議会	審議会等文書	・開催通知 ・配付資料	1年	廃棄		
	調査・情報収集等	○年度調査・情報収集等	-	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・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の重要な経緯が記録された文書	・各種資料	3年	廃棄		
	行政課題研究懇談会	○年度行政課題研究懇談会	-	行政課題研究に関する事項	調査研究に関する経緯	課題研究結果報告書	・結果報告書	3年	廃棄		
	セミナー・研修等	○年度セミナー・研修等	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	・開催通知 ・配付資料	3年	廃棄		
	庶務	訓令・通達 管区局・所例規	○年度訓令・通達 ○年度管区局・所例規	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 例規	・訓令・通達 ・例規	常用 10年	廃棄 廃棄	
事務引継書		○年度事務引継書	-	業務管理	業務管理	事務引継ぎに関する文書	・事務引継書	3年	廃棄		
職員派遣依頼		○年度職員派遣依頼	-		業務管理	職員派遣に関する文書	・派遣依頼簿	1年	廃棄		
陳情要望書		○年度陳情要望書	-		業務管理	要望等の受理に関する文書	・要望書	1年	廃棄		
職員配置表		○年度職員配置表	-		職員の配置表	職員配置表	・職員配置表	1年	廃棄		
人事	任免関係原議	○年度任免関係原議	-	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		
	人事記録	○年度人事記録	-		人事の発令	人事記録	・人事記録	30年	廃棄		
	退職者等人事記録附属書類	○年度退職者等人事記録附属書類	-		人事の発令	人事記録附属書類	・人事記録附属書類	5年	廃棄		
	職員採用関係書類	○年度職員採用関係書類	-		人事の発令	人事発令	・人事発令原議	3年	廃棄		
	勤務評定関係	○年度勤務評定関係	-		勤務の評定	勤務評定に関する文書	・勤務評定	3年	廃棄		
	身上調書	○年度身上調書	-		勤務の評定	身上調書に関する文書	・身上調書	3年	廃棄		
	職務命令簿	○年度職務命令簿	-		人事の発令	職務命令簿	・職務命令簿	3年	廃棄		
	職員機動配置発令簿	○年度職員機動配置発令簿	-		人事の発令	機動配置発令簿	・機動配置発令簿	3年	廃棄		
	非常勤職員関係	○年度非常勤職員関係	-		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		
	苦情相談、セクシュアルハラスメント	○年度苦情相談、セクシュアルハラスメント	-		倫理関係	倫理関係に関する相談の受付等に関する文書	・苦情受付簿	3年	廃棄		
	労務管理研修	○年度労務管理研修	-		労務管理研修関係	労務管理研修に関する文書	・開催通知	1年	廃棄		
	人事院監査・調査	○年度人事院監査・調査	-		人事院監査・調査	人事院の監査等に関する文書	・監査結果	3年	廃棄		
	人事連絡関係	○年度人事連絡関係	-		人事連絡関係	人事に関する連絡文書	・人事関係資料	1年	廃棄		
	給与	俸給控除関係	○年度俸給控除関係		-	職員の人事に関する事項	俸給控除関係	俸給に関する文書	・俸給控除関係資料	3年	廃棄
		給与等証明	○年度給与等証明		-		給与と証明関係	給与等の証明に関する文書	・給与証明書	3年	廃棄
初任給決定調書		○年度初任給決定調書	-	初任給の決定	初任給決定調書		・初任給決定調書	5年	廃棄		
昇給・昇格関係		○年度昇給・昇格関係	-	昇給・昇格の決定	昇給・昇格に関する文書		・昇給通知、昇格通知	10年	廃棄		
俸給切替関係		○年度俸給切替関係	-	俸給の切替	俸給の切替に関する文書		・俸給切替通知	10年	廃棄		
職員別給与簿及び基準給与簿		○年度職員別給与簿及び基準給与簿	-	給与の管理	給与の支給に関する文書		・職員別給与簿 ・基準給与簿	5年	廃棄		
扶養手当関係		○年度扶養手当関係	-	諸手当の認定	諸手当の認定		扶養手当認定簿	・扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	
住居手当関係		○年度住居手当関係	-				住宅手当認定簿	・住宅手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	
通勤手当関係		○年度通勤手当関係	-				通勤手当認定簿	・通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	
単身赴任手当関係		○年度単身赴任手当関係	-				単身赴任手当認定簿	・単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	
期末・勤勉手当関係		○年度期末・勤勉手当関係	-				勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	・勤勉手当支給調書	5年	廃棄
超過勤務手当関係		○年度超過勤務手当関係	-	超過勤務手当の配分	超過勤務手当の配分		・配分通知	5年	廃棄		
退職手当関係		○年度退職手当関係	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 ・退職手当決定通知	支給制度その他有関係に関する部分を行うことが可能な期間又はその期間が長い期間	5年	廃棄	
国家公務員給与等実態調査		○年度国家公務員給与等実態調査	-	給与等実態調査	給与等実態調査に関する文書		・給与等実態調査票等	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				
服務	出勤簿	○年出勤簿	-	職員の人事に関する事項	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄			
	管理職員特別勤務実績簿	○年度管理職員特別勤務実績簿	-		勤務時間の管理	管理職員特別勤務実績簿	・管理職員特別勤務実績簿	5年	廃棄			
	管理職員特別勤務手当整理簿	○年度管理職員特別勤務手当整理簿	-			管理職員特別勤務手当整理簿	・管理職員特別勤務手当整理簿	5年	廃棄			
	勤務時間関係	○年度勤務時間関係	-			勤務時間指定簿	・勤務時間指定簿	5年	廃棄			
	勤務時間報告書	○年度勤務時間報告書	-			勤務時間報告書	・勤務時間報告書	5年	廃棄			
	勤務を要しない日の振替決裁文書	○年度勤務を要しない日の振替決裁文書	-			振替通知	・振替通知	3年	廃棄			
	休暇簿	○年休暇簿	-			休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄		
	育児休業関係	○年度育児休業関係	-		職員の育児休業	職員の育児休業	・発令原議	発令した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
	超過勤務命令簿	○年度超過勤務命令簿	-		超過勤務の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	5年	廃棄			
	外勤簿	○年度外勤簿	-		勤務の管理	外勤記録	・外勤簿	3年	廃棄			
	旅行命令簿	○年度旅行命令簿	-			出張記録	・旅行命令簿	5年	廃棄			
	倫理規程関係	○年度倫理規程関係	-		倫理規程関係	倫理規程関係	・倫理規程関係資料	5年	廃棄			
	懲戒処分関係書類	○年度懲戒処分関係書類	-		職員の処分	懲戒処分発令	・発令原議	10年	廃棄			
	服務承認関係	○年度服務承認関係	-		服務の管理	服務承認	・承認書	3年	廃棄			
	分限	○年度分限	-		職員の処分	分限処分発令	・発令原議	完結後10年	廃棄			
	職員団体関係書類	○年度職員団体関係書類	-		職員団体関係	職員団体関係	・職員団体届	5年	廃棄			
兼業許可申請書	○年度兼業許可申請書	13	兼業の許可に関する重要な経緯	兼業許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄					
文書	文書管理に係る例規	文書管理基準 文書管理基準(○年度改正)	22 22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準改正のための決裁	常用 5年	廃棄 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 ○年度閲覧目録	- -			閲覧目録	・閲覧目録の更新に係る文書	常用 1年	廃棄 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			
	文書管理関係	○年度文書管理関係	22			文書管理関係	・文書管理関係書類	3年	廃棄			
	公印作成・印影印刷承認関係	○年度公印作成・印影印刷承認関係	-			公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の作成等の承認	・承認関係書類	30年	廃棄	
	公印の管理・使用	○年度公印の使用状況	-					公印の管理・使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄	
	表彰	栄典関係	○年度栄典関係			-	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	・決定通知等 ・審査票、功績調書等	10年 10年	廃棄 廃棄
		審査票、功績調書、履歴書等	○年度審査票、功績調書、履歴書等			-			表彰関係文書	・決定通知	10年	廃棄
職員表彰関係		○年度職員表彰関係	-									
福利厚生	公務災害実施関係	○年度公務災害実施関係	-	福利厚生に関する事項	職員の公務災害	公務災害関係	・災害補償通知書	発令した日の属する年度の翌年度の初日から3年	廃棄			
	財形貯蓄関係	○年度財形貯蓄関係	-		職員の財形貯蓄	財形貯蓄の状況	・財形貯蓄申込書	5年	廃棄			
	健康管理関係書類	○年度健康管理関係書類	-		職員の健康診断	健康診断の状況	・健康診断関係資料	3年	廃棄			
	福利厚生関係	○年度福利厚生関係	-		職員の福利厚生	福利厚生	・福利厚生関係資料	1年	廃棄			
	住宅事情調査	○年度住宅事情調査	-		職員の住宅事情	職員の住宅の状況	・住宅事情調査	3年	廃棄			
	宿舎関係	○年度宿舎関係	-		宿舎の状況	宿舎の状況	・宿舎関係書類	1年	廃棄			
	宿舎設置要求関係	○年度宿舎設置要求関係	-		宿舎の設置要求	宿舎の設置要求	・宿舎設置要求書	5年	廃棄			
	宿舎使用料関係	○年度宿舎使用料関係	-		宿舎の使用料	宿舎使用料の状況	・宿舎使用料関係資料	5年	廃棄			
	宿舎貸与関係	○年度宿舎貸与関係	-		宿舎の貸与	宿舎貸与状況	・宿舎貸与申請書	5年	廃棄			
	宿舎退去届	○年度宿舎退去届	-		宿舎の退去	宿舎退去状況	・宿舎退去届	5年	廃棄			



大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
会計	会計機関設置・変更関係	○年度会計機関設置・変更関係	-	会計機関に関する事項	会計機関の設置・変更	会計機関の設置・変更状況	・会計機関設置・変更関係資料	30年	廃棄	
	会計機関補助者任免	○年度会計機関補助者任免	-	会計機関補助者の任免に関する事項	会計機関補助者の任免	会計機関補助者の任免状況	・会計機関補助者任免簿	5年	廃棄	
	会計機関設置・変更関係(臨時任命)	○年度会計機関設置・変更関係(臨時任命)	-	会計機関に関する事項	会計機関の設置・変更	会計機関の設置・変更状況	・会計機関設置・変更関係資料	5年	廃棄	
	監査・検査職員任命関係	○年度監査・検査職員任命関係	-	監査・検査職員の任免に関する事項	監査・検査職員の任免	監査・検査職員の任免状況	・監査・検査職員任命関係資料	5年	廃棄	
	日本銀行との取引関係	○年度日本銀行との取引関係	-	日本銀行との取引に関する事項	日本銀行との取引	日本銀行との取引状況	・日本銀行関係資料	5年	廃棄	
	事務引継関係	○年度事務引継関係	-	事務引継に関する事項	事務引継	事務引継ぎに関する文書	・事務引継書	5年	廃棄	
	会計検査実地検査	○年度会計検査実地検査	-	会計検査に関する事項	会計検査	会計検査の状況	・会計検査関係資料	5年	廃棄	
	資金前渡官吏等の検査書	○年度資金前渡官吏等の検査書	-	資金前渡官吏等の検査に関する事項	資金前渡官吏等の検査	資金前渡官吏等の検査の状況	・検査書	5年	廃棄	
	会計事務監査関係	○年度会計事務監査関係	-	会計事務監査に関する事項	会計事務監査	会計事務監査の状況	・事務監査関係資料	5年	廃棄	
	他省庁の監査関係	○年度他省庁の監査関係	-	他省庁の監査に関する事項	他省庁の監査	他省庁の監査の状況	・監査関係資料	5年	廃棄	
	省エネルギー関係	○年度省エネルギー関係	-	省エネルギーに関する事項	省エネルギー関係	省エネルギーの状況	・省エネルギー関係資料	1年	廃棄	
	総務省LAN関係	○年度総務省LAN関係	-	総務省LANに関する事項	総務省LAN関係	総務省LAN関係	・総務省LAN関係資料	5年	廃棄	
	グリーン購入法	○年度グリーン購入法	-	グリーン購入法に関する事項	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資料	5年	廃棄	
	会計関係諸報告	○年度会計関係諸報告	-	会計に関する事項	会計関係	経理	・会計関係諸報告	5年	廃棄	
	会計連絡関係	○年度会計連絡関係	-				・会計関係資料	1年	廃棄	
	予算	予算要求関係	○年度予算要求関係	-	予算要求に関する事項	予算の要求	経理	・予算要求	3年	廃棄
		予算配分関係	○年度予算配分関係	-	予算要求に関する事項	予算の要求	経理	・予算配分関係資料	3年	廃棄
		支払計画及び支出負担行為計画示達	○年度支払計画及び支出負担行為計画示達	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	・示達書	5年	廃棄
		歳入歳出決算報告書	○年度歳入歳出決算報告書	-				・歳入歳出決算報告書	5年	廃棄
歳入歳出決算見込額		○年度歳入歳出決算見込額	-				・歳入歳出決算見込額	5年	廃棄	
債権管理簿		○年度債権管理簿	-				・債権管理簿	10年	廃棄	
債権管理計算書		○年度債権管理計算書	-				・債権管理計算書	5年	廃棄	
債権現在額報告書		○年度債権現在額報告書	-				・債権現在額報告書	5年	廃棄	
債権発生通知書		○年度債権発生通知書	-				・債権発生通知書	5年	廃棄	
歳入徴収簿		○年度歳入徴収簿	-				・歳入徴収簿	10年	廃棄	
徴収済額報告書		○年度徴収済額報告書	-				・徴収済額報告書	5年	廃棄	
歳入徴収額計算書		○年度歳入徴収額計算書	-				・歳入徴収額計算書	5年	廃棄	
歳入証拠書類		○年度歳入証拠書類	-				・歳入証拠書類	5年	廃棄	
支出負担行為差引簿		○年度支出負担行為差引簿	-				・支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
支出決定簿		○年度支出決定簿	-				・支出決定簿	5年	廃棄	
支出計算書		○年度支出計算書	-				・支出計算書	5年	廃棄	
支出証拠書類		○年度支出証拠書類	-				・支出証拠書類	5年	廃棄	
経費支出何		○年度経費支出何	-				・経費支出何	1年	廃棄	
前金払・概算払整理簿		○年度前金払・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		○年度概算払の精算関係書類	-				・概算払の精算関係書類	5年	廃棄	
現金出納簿		○年度現金出納簿	-				・現金出納簿	5年	廃棄	
前渡資金科目整理簿		○年度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		○年度前渡資金出納計算書	-				・前渡資金出納計算書	5年	廃棄	
前渡資金支払証拠書類		○年度前渡資金支払証拠書類	-				・前渡資金支払証拠書類	5年	廃棄	
国家公務員宿舎使用料金額表		○年度国家公務員宿舎使用料金額表	-				・国家公務員宿舎使用料金額表	5年	廃棄	
転任通報		○年度転任通報	-				・転任通報	5年	廃棄	
前渡資金交付請求書		○年度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		○年度国庫金振込請求書	-				・国庫金振込請求書	5年	廃棄	
小切手原符		○年度小切手原符	-				・小切手原符	5年	廃棄	
国庫金振替書原符		○年度国庫金振替書原符	-				・国庫金振替書原符	5年	廃棄	
小切手等振出整理簿		○年度小切手等振出整理簿	-				・小切手等振出整理簿	5年	廃棄	
契約関係諸報告		○年度契約関係諸報告	-				・契約関係諸報告	5年	廃棄	
単価契約支出証拠書類		○年度単価契約支出証拠書類	-				・単価契約支出証拠書類	5年	廃棄	
官公需契約の実績額報告書		○年度官公需契約の実績額報告書	-				・官公需契約の実績額報告書	5年	廃棄	
ADAMS関係		○年度ADAMS関係	-				・ADAMS関係資料	5年	廃棄	
電話関係		○年度電話関係	-				・電話関係資料	10年	廃棄	
収入金現金出納計算書		○年度収入金現金出納計算書	-				・収入金現金出納計算書	5年	廃棄	
契約関係		○年度契約関係	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・契約関係書類	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			
管理	国有財産台帳	○年度国有財産台帳	-	国有財産の管理に関する事項	国有財産の管理	国有財産の管理状況	・国有財産台帳	30年	廃棄		
		○年度国有財産関係諸報告	-				・国有財産関係諸報告	5年	廃棄		
	各所修繕予算要求・配分関係	○年度各所修繕予算要求・配分関係	-	各所修繕に関する事項	各所修繕	各所修繕の状況	・各所修繕予算要求・配分関係資料	5年	廃棄		
		○年度物品管理簿	-	物品に関する事項			物品の管理	物品の管理状況	・物品管理簿	10年	廃棄
	重要物品管理補助簿	○年度重要物品管理補助簿	-		・重要物品管理補助簿	5年			廃棄		
	物品管理補助簿	○年度物品管理補助簿	-		・郵便切手等使用簿 ・ICカード乗車券等使用簿	5年			廃棄		
	物品使用簿	○年度物品使用簿	-		・物品使用簿	3年			廃棄		
	物品管理計算書	○年度物品管理計算書	-		・物品管理計算書	5年			廃棄		
	物品増減及び現在額報告書	○年度物品増減及び現在額報告書	-		・物品増減及び現在額報告書	5年			廃棄		
	物品管理計画関係	○年度物品管理計画関係	-		・物品管理計画関係	5年			廃棄		
	物品亡失・損傷報告書	○年度物品亡失・損傷報告書	-		・物品亡失・損傷報告書	5年			廃棄		
	物品管理換・貸与・譲与関係	○年度物品管理換・貸与・譲与関係	-		・物品管理換・貸与・譲与関係	5年			廃棄		
	物品関係伝票類	○年度物品関係伝票類	-		・物品関係伝票類	5年			廃棄		
	自動車車歴簿	○年度自動車車歴簿	-	自動車に関する事項	自動車の管理	自動車の管理状況	・自動車車歴簿	5年	廃棄		
	自動車運転日誌	○年度自動車運転日誌	-				・自動車運転日誌	5年	廃棄		
	庁舎関係	○年度庁舎関係	-	庁舎に関する事項	庁舎の管理	庁舎の管理状況	・庁舎関係資料	5年	廃棄		
	合同庁舎連絡会議関係	○年度合同庁舎連絡会議関係	-	合同庁舎に関する事項			・合同庁舎連絡会議関係資料	5年	廃棄		
	調整	業務運営方針	○年度業務運営方針	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の重要な経緯が記録された文書	・業務運営方針	5年	廃棄	
○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		
政策評価		○年度政策評価	-	・政策評価関係資料				3年	廃棄		
独立行政法人		○年度独立行政法人	-	・独立行政法人関係資料				3年	廃棄		
政策評価審議会関係		○年度政策評価審議会関係	-	・政策評価審議会関係資料				3年	廃棄		
全国計画調査		○年度全国計画調査	-	・全国計画調査関係資料				1年	廃棄		
地域計画調査		○年度地域計画調査	-	・地域計画調査関係資料				1年	廃棄		
業務概況		○年度業務概況	-	・業務概況				3年	廃棄		
業務情報化関係		○年度業務情報化関係	-	情報化の推進に関する事項				業務情報化の実施状況	・業務情報化関係資料	3年	廃棄
総合文書管理システム関係		○年度総合文書管理システム関係	-	総合文書管理システムに関する事項				総合文書管理システム関係	・総合文書管理システム関係書類	3年	廃棄
統計局関係		○年度統計局関係	-	統計局に関する事項	統計局関係	・統計局関係書類	3年	廃棄			
官房関係		○年度官房関係	-	官房に関する事項	官房関係	・官房関係資料	3年	廃棄			
管内会議		○年度管内会議	-	管内会議に関する事項	管内会議	・管内会議開催通知	3年	廃棄			
本省招集会議		○年度本省招集会議	-	本省招集会議に関する事項	本省招集会議	・本省招集会議開催通知	3年	廃棄			
部外会議		○年度部外会議	-	部外会議に関する事項	部外会議	・部外会議開催通知	1年	廃棄			
常時監視活動		○年度常時監視活動	-	行政上の課題等の情報の収集に関する事項	行政上の課題等の情報の収集経緯	行政上の課題等に関する文書	・行政上の課題に関する提報 ・特定事項に関する提報 ・マスメディアにおける報道状況	1年	廃棄		
新規採用職員研修		○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	研修の実施状況	・新規採用職員研修関係書類	3年	廃棄		
部局研修		○年度部局研修	-				部局研修の実施状況	・部局研修開催通知	3年	廃棄	
本省集合研修		○年度本省集合研修	-				本省集合研修の実施状況	・本省集合研修開催通知	3年	廃棄	
本省研修		○年度本省研修	-				本省研修の実施状況	・本省研修開催通知	3年	廃棄	
派遣研修		○年度派遣研修	-				派遣研修の実施状況	・派遣研修開催通知	3年	廃棄	
通信教育		○年度通信教育	-				通信教育の実施状況	・通信教育開催通知	3年	廃棄	
企画・調整連絡関係		○年度企画・調整連絡関係	-				企画・調整に関する事項	企画・調整連絡関係	・企画・調整連絡関係資料	1年	廃棄
緊急事態対応		○年度緊急事態対応	-	緊急事態の対応に関する事項	緊急事態対応	緊急事態における対応を記録した文書	・本省指示 ・本省指示により対応した記録	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	
総務	業務計画等	○年度業務計画等	- 行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	業務計画に関する文書	・業務計画	3年	廃棄	
	予算執行	○年度予算執行	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・経費支出伺 ・仕様書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	特別事業	○年度特別事業	- 行政相談推進事業に関する経緯	行政相談推進事業	特別事業に関する文書	・実施計画	1年	廃棄	
	行政相談委員実費弁償金	○年度行政相談委員実費弁償金	- 行政相談委員の実費弁償金に関する事項	行政相談委員実費弁償金事務	行政相談委員実費弁償金に関する文書	・行政相談委員実費弁償金請求書	5年	廃棄	
	行政相談委員推薦資料	○年度行政相談委員指定資料	-			・指定資料決定通知	1年	廃棄	
	行政相談業務例規	行政相談業務例規(○年度改正)	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	訓令及び通達の立案の例規	・例規 ・例規改正のための決裁	常用 10年	廃棄 廃棄	
	行政相談業務関係通知等	行政相談業務関係通知等	- 行政相談業務に関する事項	行政相談業務	通知	・通知	常用	廃棄	
	行政相談業務運営改善	○年度行政相談業務運営改善	- 行政相談業務に関する事項	行政相談業務	連絡文書	・連絡文書	1年	廃棄	
	行政相談業務運営改善	○年度行政相談業務運営改善	- 行政相談業務に関する事項	行政相談業務	業務運営改善に関する文書	・行政相談業務運営改善関連資料	3年	廃棄	
	記者レク資料等	○年度記者レク資料等	- 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	・記者レク資料	3年	廃棄	
	広報資料等	○年度広報資料等	-			・広報資料	10年	廃棄	
	本省招集会議	○年度本省招集会議	- 行政相談業務に関する事項	本省招集会議	本省招集会議に関する文書	・開催通知	3年	廃棄	
	管区局招集会議	○年度管区局招集会議	-		管内会議	管内会議に関する文書	・開催通知	3年	廃棄
	関係機関連絡会議	○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 ・開催通知	3年	廃棄	
	男女共同参画	○年度男女共同参画	- 行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会・研修運営	行政相談委員会・研修運営	・実施計画書 ・実施通知	3年	廃棄	
庶務	庶務	- 行政相談業務の庶務に関する事項	行政相談庶務業務	行政相談業務に関する常時最新のものと変更される文書	・広報物品管理簿	常用	廃棄		
情報公開	事務マニュアル	事務マニュアル	- 情報公開に関する事項	事務マニュアル	事務マニュアルの状況	・事務マニュアル	3年	廃棄	
	開示決定関係	○年度開示決定関係	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求等に関する文書	・開示請求書 ・開示決定通知	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	不服申立関係	○年度不服申立関係		不服申立に関する重要な経緯	不服申立に関する文書	・不服申立書 ・諮問 ・答申 ・弁明書 ・反論書 ・裁決・決定書	裁決・決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
訴訟関係	○年度訴訟関係	訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯		訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論 ・判決書	訴訟が終了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		
個人情報保護	事務マニュアル	事務マニュアル	- 個人情報保護に関する事項	事務マニュアル	事務マニュアルの状況	・事務マニュアル	3年	廃棄	
	開示決定関係	○年度開示決定関係	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求等に関する重要な経緯	個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求等に関する文書	・開示請求書 ・開示決定通知	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	不服申立関係	○年度不服申立関係		不服申立に関する重要な経緯	不服申立に関する文書	・不服申立書 ・諮問 ・答申 ・弁明書 ・反論書 ・裁決・決定書	裁決・決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
	訴訟関係	○年度訴訟関係		訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・口頭弁論 ・判決書	訴訟が終了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	
行政相談行事	行政相談週間	- 行政相談行事に関する経緯		行政相談行事	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・実施通知	3年	廃棄	
合同行政相談所	○年度合同行政相談所		3年				廃棄		
行政相談懇談会	○年度行政相談懇談会		3年				廃棄		
行政相談委員制度記念事業	行政相談制度○周年記念事業		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	行政相談委員委嘱	○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	3年	廃棄		
	行政相談委員履歴書	○年度行政相談委員履歴書	-	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	・履歴書	3年	廃棄		
	行政相談委員叙勲・褒章(決定)	○年度行政相談委員叙勲・褒章(決定)	-	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	決定に関する文書	・決定通知	30年	廃棄		
		○年度 退任委員(叙勲受章者)	-			表彰等の推薦に関する文書	・行政相談委員データベースに保存している委員個人情報	委員退任後の翌年度から起算して30年	廃棄		
	行政相談委員叙勲・褒章(内申等)	○年度行政相談委員叙勲・褒章(内申等)	-			内申に関する文書	・内申書	3年	廃棄		
	総務大臣表彰等(決定)	○年度総務大臣表彰等(決定)	-	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	決定に関する文書	・決定通知	10年	廃棄		
	総務大臣表彰等(内申等)	○年度総務大臣表彰等(内申等)	-			内申に関する文書	・内申書	3年	廃棄		
	行政相談委員研修(事務所主催)	○年度行政相談委員研修(事務所主催)	-	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会・研修運営	行政相談委員会・研修の運営に関する文書	実施計画 実施通知 配布資料	3年	廃棄		
	行政相談委員研修(本省主催)	○年度行政相談委員研修(本省主催)	-				実施計画 実施通知 配布資料	1年	廃棄		
	行政相談委員代表者会議	○年度行政相談委員代表者会議	-				実施計画 実施通知 配布資料	3年	廃棄		
	行政相談委員全体会議等	○年度行政相談委員全体会議等	-				実施計画 実施通知 配布資料	3年	廃棄		
	委員指導	○年度委員指導	-				指導結果	3年	廃棄		
	行政相談委員定期報告	○年度行政相談委員定期報告	-				行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理	定期報告	・定期報告	3年
行政相談委員意見	○年度行政相談委員意見	-						委員意見	・行政相談委員意見	3年	廃棄
行政相談総合システム	行政相談総合システム	○年度 行政相談総合システム 局所相談データベース	-	行政相談総合システム(局所相談データベース、行政相談委員意見データベース、行政苦情救済推進会議付議事案データベース)に関する事項	局所における行政相談事案の対応	局所相談事案データベース	・相談対応票	完結後の翌年度から起算して3年	廃棄		
		○年度 行政相談総合システム 行政相談委員意見データベース	-		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	委員退任後の翌年度から起算して10年	廃棄		
		○年度 行政相談総合システム 行政苦情救済推進会議付議事案データベース	-		行政苦情救済推進会議へ付議した行政相談事案等の対応	行政苦情救済推進会議付議事案データベース	・端緒となった行政相談事案等の受付番号 ・付議事案の内容及び分類情報 ・本省及び局所の対応内容	完結後の翌年度から起算して10年	廃棄		
統計報告	行政相談業務統計	○年度行政相談業務統計	-	行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	行政相談業務統計に関する文書	・行政相談業務統計	10年	廃棄		
	行政苦情あつせん業務報告	○年度行政苦情あつせん業務報告	-			行政苦情あつせん業務報告	3年	廃棄			
	統計報告(業務連絡)	○年度統計報告(業務連絡)	-			統計報告	1年	廃棄			
事案処理	救済困難事案報告	○年度救済困難事案報告	-	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	・救済困難事案報告	1年	廃棄		
	苦情あつせん事例報告	○年度苦情あつせん事例報告	-				・苦情あつせん事例報告	1年	廃棄		
年金記録確認岐阜地方第三者委員会	政令	○年度政令の制定・改廃の記録	3	政令の制定・改廃及びその経緯	政令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・改正案 ・法制局提出資料	20年	廃棄		
	省令等	○年度省令、その他の規則の制定・改廃の記録	4	省令その他の規則の制定・改廃及びその経緯	省令、その他の規則の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・改正案	20年	廃棄		
	例規等	年金記録に係る申立てに対するあつせんに当たっての基本方針(○年度改正)	-	年金記録に係る申立てに対するあつせんに当たっての基本方針の制定又は改廃及びその経緯	年金記録に係る申立てに対するあつせんにに関する事項	制定又は改廃のための決裁文書	・検討案(経緯に関するものを含む) ・基本方針	30年	廃棄		
		年金記録に係る申立てに対するあつせんに関する手続要領等(○年度改正)	-	年金記録に係る申立てに対するあつ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つせんにに関する事項	制定又は改廃のための決裁文書	・検討案(経緯に関するものを含む) ・年金記録に係る申立てに対するあつせんに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つせんにに関する受付等事務手続細則 ・年金記録確認岐阜地方第三者委員会運営規則 ・年金記録確認岐阜地方第三者委員会事務手続要領 ・年金記録確認岐阜地方第三者委員会事務手続細則	30年	廃棄		
	訴訟	○年第○号○○事件訴訟	11	個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 訴訟における主張又は立証に関する文書 判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・調査回報書 ・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 ・和解調書	訴訟が終了する日以後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		

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	情報公開	○年度情報公開の開示決定	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	開示決定をするための決裁文書及びその過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	個人情報保護	○年度個人情報保護の開示決定	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	開示決定をするための決裁文書及びその過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
不服申立	不服申立	○年度不服申立	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の重要な経緯	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 ・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 ・審議会等の裁決について年度ごとに取りまとめたもの		
					審議会等文書	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見				
					採決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 裁決書又は決定書	・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書				
審議会	審議会	○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つせんの可否に係る審議内容が記載された文書	事案処理関係資料(委員会・部会審議の付議に至っていないものを除く)	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あつせん文 ・申立人に対する資料提出の求め ・口頭意見陳述の求め ・申立人の口頭意見陳述の要請文書に対する承認・不承認通知	10年	廃棄		
		○年度年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあつせん等			年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあつせん等	・あつせん等案決裁 ・厚生労働大臣へのあつせん等 ・申立人へのあつせん等の通知 ・あつせん後の記録訂正についての報告				
		○年度委員会・部会関係資料			委員会・部会関係資料	・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料				
		○年度の委員会・部会議事録			委員会・部会議事録	・議事録				
文書管理	文書管理	文書管理基準	—	文書の管理等に関する事項	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
		○年度文書受付簿			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄		
		○年度文書決裁簿			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄		
		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	庶務・会計	○年度非常勤職員の採用	—	職員の人事に関する事項	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	
		○年度非常勤非常勤職員の退職手当			退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の協議	・調書	5年	廃棄	
		○年度第三者委員会委員			第三者委員会委員の発令・推薦	第三者委員会委員の発令・推薦	・委員発令通知 ・委員推薦依頼	3年	廃棄	
		○年度職員の兼業記録			職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄	
		○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
		○年度予算執行			28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・経費支出伺 ・仕様書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

中部管区行政評価局地域総括評価官(岐阜担当)標準文書保存期間基準③

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	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		文書の受付	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄	
		文書の決裁	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄	
情報公開	開示決定関係	○年度開示決定	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号の許可等に関する重要な経緯	開示決定をするための決裁文書及びその過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		○年度不服申立関係				不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		○年度訴訟関係				国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・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 ・和解調書	訴訟が最終する日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。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
個人情報保護	開示決定関係	○年度開示決定	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号の許可等に関する重要な経緯	開示決定をするための決裁文書及びその過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		○年度不服申立関係				不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		○年度訴訟関係				国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・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 ・和解調書	訴訟が最終する日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。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
政策評価	実施通知等	○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	1年	廃棄	
	勧告・回答対照表	○〇に関する政策評価(勧告・回答対照表等)	-			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	・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	
	勧告等	○〇に関する政策評価(勧告等)	-			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	・評価書(要旨) ・評価書	10年	廃棄	
行政評価・監視(全国計画等)	実施通知等	○〇に関する行政評価・監視、○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	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	1年	廃棄	
	実施計画	○〇に関する行政評価・監視、○〇に関する実態調査(実施計画)	-			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	3年	廃棄	
	所見表示等記者レク資料	○〇に関する行政評価・監視、○〇に関する実態調査(所見表示等記者レク資料)	-			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	・所見表示等記者レク資料	3年	廃棄	
	勧告等	○〇に関する行政評価・監視、○〇に関する実態調査(勧告等)	-			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	・勧告 ・結果報告書	10年	廃棄	
	参考通知等	○〇に関する行政評価・監視、○〇に関する実態調査(参考通知等)	-			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	・参考通知	5年	廃棄	
	所見表示等	○〇に関する行政評価・監視、○〇に関する実態調査(所見表示等)	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	・所見表示	20年	移管	
行政評価・監視(地域計画等)	実施通知等	○〇に関する行政評価・監視、○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	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	1年	廃棄	
	実施計画	○〇に関する行政評価・監視、○〇に関する実態調査(実施計画)	-			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	3年	廃棄	
	所長通知等	○〇に関する行政評価・監視、○〇に関する実態調査(所長通知等)	-			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	・所長通知	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
	参考通知等	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(参考通知等)	行政相談に関する事項	討、その他の重要な経緯	た文書	・参考通知	5年	廃棄
	所見表示等	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(所見表示等)				・所見表示	20年	移管

中部管区行政評価局地域総括評価官(静岡担当)標準文書保存期間基準①

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
総括	行政懇談会	○年度行政懇談会	各府省の政策についての統一性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方針の検討その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の重要な経緯が記録された文書	・開催通知 ・配付資料	3年	廃棄		
	さわやか行政サービス運動	○年度さわやか行政サービス運動				・開催計画、配付資料	3年	廃棄		
	文書閲覧窓口	○年度文書閲覧窓口	文書の管理等に関する事項	文書の管理	文章閲覧窓口関係	・文書閲覧窓口関連資料	3年	廃棄		
	文書閲覧窓口利用状況調査	○年度文書閲覧窓口利用状況調査	文書の管理等に関する事項	文書の管理	文書閲覧窓口利用状況調査に関する文書	・結果報告書	3年	廃棄		
	情報公開・行政手続制度案内所	○年度情報公開・行政手続制度案内所	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業務	案内所業務運営に係る各種連絡文書	・案内所業務関係資料	3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	各府省の政策についての統一性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方針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関係	・政策評価情報の案内関係資料	3年	廃棄		
	セミナー・研修等	○年度セミナー・研修等				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	・開催通知 ・配付資料	3年
	公表関係	○年度公表関係	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	・公表資料	3年	廃棄		
庶務	訓令・通達	○年度訓令・通達	14	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令、通達	・訓令、通達	常用	廃棄		
	管区局・所例規	○年度管区局・所例規			例規	・例規	10年	廃棄		
	事務引継書	○年度事務引継書	業務管理	業務管理	事務引継ぎに関する文書	・事務引継書	3年	廃棄		
	職員派遣依頼	○年度職員派遣依頼			職員派遣に関する文書	・派遣依頼簿	1年	廃棄		
	陳情要望書	○年度陳情要望書			要望等の受理に関する文書	・要望書	1年	廃棄		
	職員配置表	○年度職員配置表			職員の配置表	職員配置表	・職員配置表	1年	廃棄	
人事	任免関係原議	○年度任免関係原議	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		
人事記録	○年度人事記録	人事記録			・人事記録	30年	廃棄			
退職者等人事記録附属書類	○年度退職者等人事記録附属書類	人事記録附属書類			・人事記録附属書類	5年	廃棄			
職員採用関係書類	○年度職員採用関係書類	職員採用関係書類			・人事発令原議	3年	廃棄			
身上調書	○年度身上調書	身上調書			・身上調書	3年	廃棄			
職務命令簿	○年度職務命令簿	職務命令簿			・職務命令簿	3年	廃棄			
職員機動配置発令簿	○年度職員機動配置発令簿	機動配置発令簿			・機動配置発令簿	3年	廃棄			
非常勤職員関係	○年度非常勤職員関係	非常勤職員の採用			・非常勤職員採用原議	5年	廃棄			
苦情相談、セクシュアルハラスメント	○年度苦情相談、セクシュアルハラスメント	倫理関係			倫理関係に関する相談の受付等に関する文書	・苦情受付簿	3年	廃棄		
人事院監査・調査	○年度人事院監査・調査	人事院監査・調査			人事院の監査等に関する文書	・監査結果	3年	廃棄		
身分証明書発行台帳	○年度身分証明書発行台帳	身分証明書の発行			身分証明書の発行記録	・身分証明書発行台帳	その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		
人事連絡関係	○年度人事連絡関係	人事連絡関係			人事に関する連絡文書	・人事関係資料	1年	廃棄		
給与	所得控除関係	○年度所得控除関係			職員の人事に関する事項	所得控除関係	所得控除に関する文書	・扶養控除申告書	3年	廃棄
	俸給控除関係	○年度俸給控除関係	俸給に関する文書	・俸給控除関係資料			3年	廃棄		
	給与等証明	○年度給与等証明	給与等証明関係	給与等証明に関する文書			・給与証明書	3年	廃棄	
	初任給決定調書	○年度初任給決定調書	初任給の決定	初任給決定調書			・初任給決定調書	5年	廃棄	
	昇給・昇格関係	○年度昇給・昇格関係	昇給・昇格の決定	昇給・昇格に関する文書			・昇給通知、昇格通知	10年	廃棄	
	俸給切替関係	○年度俸給切替関係	俸給の切替	俸給の切替に関する文書			・俸給切替通知	10年	廃棄	
	職員別給与簿及び基準給与簿	○年度職員別給与簿及び基準給与簿	給与の管理	給与の支給に関する文書			・職員別給与簿 ・基準給与簿	5年	廃棄	
	扶養手当関係	○年度扶養手当関係	諸手当の認定	諸手当認定簿			扶養手当認定簿	・扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄
	住居手当関係	○年度住居手当関係					住宅手当認定簿	・住宅手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄
	通勤手当関係	○年度通勤手当関係					通勤手当認定簿	・通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄
	単身赴任手当関係	○年度単身赴任手当関係					単身赴任手当認定簿	・単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄
	期末・勤勉手当関係	○年度期末・勤勉手当関係					勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	・勤勉手当支給調書	5年
	子ども(児童)手当関係	○年度子ども(児童)手当関係	子ども(児童)手当の認定	子ども(児童)手当認定簿			・子ども(児童)手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	
	超過勤務手当関係	○年度超過勤務手当関係	超過勤務手当の配分	超過勤務手当の配分			・配分通知	5年	廃棄	
	退職手当関係	○年度退職手当関係	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 ・退職手当決定通知	支給制限その他支給に支障を及ぼす可能性がある期間又はそのいづれが失効するまで	廃棄
	国家公務員給与等実態調査	○年度国家公務員給与等実態調査	給与等実態調査	給与等実態調査に関する文書			・給与等実態調査票等	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			
服務	出勤簿	○年度出勤簿	-	職員の人事に関する事項	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄		
	管理職員特別勤務実績簿	○年度管理職員特別勤務実績簿	-		職員の人事に関する事項	勤務時間の管理	管理職員特別勤務実績簿	・管理職員特別勤務実績簿	5年	廃棄	
	管理職員特別勤務手当整理簿	○年度管理職員特別勤務手当整理簿	-				管理職員特別勤務手当整理簿	・管理職員特別勤務手当整理簿	5年	廃棄	
	勤務時間関係	○年度勤務時間関係	-				勤務時間指定簿	・勤務時間指定簿	5年	廃棄	
	勤務時間報告書	○年度勤務時間報告書	-				勤務時間報告書	・勤務時間報告書	5年	廃棄	
	勤務を要しない日の振替決裁文書	○年度勤務を要しない日の振替決裁文書	-				振替通知	・振替通知	3年	廃棄	
	休暇簿	○年度休暇簿	-				休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
	育児休業関係	○年度育児休業関係	-				職員の育児休業	職員の育児休業	・発令原議	5年	廃棄
	超過勤務命令簿	○年度超過勤務命令簿	-				超過勤務の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
	外勤簿	○年度外勤簿	-				勤務の管理	外勤記録	・外勤簿	3年	廃棄
	旅行命令簿	○年度旅行命令簿	-				勤務の管理	出張記録	・旅行命令簿	5年	廃棄
	倫理規程関係	○年度倫理規程関係	-				倫理規程関係	倫理規程関係	・倫理規程関係資料	5年	廃棄
	懲戒処分関係書類	○年度懲戒処分関係書類	-				職員の処分	懲戒処分発令	・発令原議	10年	廃棄
	服務承認関係	○年度服務承認関係	-				サービスの管理	服務承認	・承認書	3年	廃棄
	分限	○年度分限	-				職員の処分	分限処分発令	・発令原議	5年	廃棄
	海外渡航申請書	○年度海外渡航申請書	-				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
	文書	文書管理に係る例規	文書管理基準				22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準改正のための決裁
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	・閲覧目録 ・閲覧目録の更新に係る文書	常用	廃棄				
文書の受付		○年度文書受付簿	22	取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄				
文書の決裁		○年度文書決裁簿	22	起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄				
文書管理関係		○年度文書管理関係	22	文書管理関係	・文書管理関係書類	3年	廃棄				
公印作成・印影印刷承認関係		○年度公印作成・印影印刷承認関係	-	公印の管理等	公印の作成等の承認	・承認関係書類	30年			廃棄	
栄典関係		○年度栄典関係	-	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	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	・決定通知等			10年	廃棄
審査票、功績調査、履歴書等		○年度審査票、功績調査、履歴書等	-			審査票、功績調査等	・審査票、功績調査等			10年	廃棄
職員表彰関係		○年度職員表彰関係	-			表彰関係文書	・決定通知			10年	廃棄
福利厚生		公務災害実施関係	○年度公務災害実施関係	-	福利厚生に関する事項	職員の公務災害	公務災害関係			・災害補償通知書	5年
	財形貯蓄関係	○年度財形貯蓄関係	-	職員の財形貯蓄		財形貯蓄の状況	・財形貯蓄申込書	5年	廃棄		
	健康管理関係書類	○年度健康管理関係書類	-	職員の健康診断		健康診断の状況	・健康診断関係資料	3年	廃棄		
	福利厚生関係	○年度福利厚生関係	-	職員の福利厚生		福利厚生	・福利厚生関係資料	1年	廃棄		
	住宅事情調査	○年度住宅事情調査	-	職員の住宅事情		職員の住宅の状況	・住宅事情調査	3年	廃棄		
	宿舍関係	○年度宿舍関係	-	宿舍の状況		宿舍の状況	・宿舍関係書類	1年	廃棄		
	宿舍設置要求関係	○年度宿舍設置要求関係	-	宿舍の設置要求		宿舍の設置要求	・宿舍設置要求書	5年	廃棄		
	宿舍使用料関係	○年度宿舍使用料関係	-	宿舍の使用料		宿舍使用料の状況	・宿舍使用料関係資料	5年	廃棄		
	宿舍貸与関係	○年度宿舍貸与関係	-	宿舍の貸与		宿舍貸与状況	・宿舍貸与申請書	5年	廃棄		
	宿舍退去届	○年度宿舍退去届	-	宿舍の退去		宿舍退去状況	・宿舍退去届	5年	廃棄		
	会計機関設置・変更関係	○年度会計機関設置・変更関係	-	会計機関に関する事項		会計機関の設置・変更	・会計機関設置・変更関係資料	30年	廃棄		
会計機関補助者任免	○年度会計機関補助者任免	-	会計機関補助者の任免に関する事項	会計機関補助者の任免	・会計機関補助者任免簿	5年	廃棄				
会計機関設置・変更関係(臨時任命)	○年度会計機関設置・変更関係(臨時任命)	-	会計機関に関する事項	会計機関の設置・変更	・会計機関設置・変更関係資料	5年	廃棄				
監査・検査職員任命関係	○年度監査・検査職員任命関係	-	監査・検査職員の任免に関する事項	監査・検査職員の任免	・監査・検査職員の任免状況	5年	廃棄				
日本銀行との取引関係	○年度日本銀行との取引関係	-	日本銀行との取引に関する事項	日本銀行との取引	日本銀行との取引状況	・日本銀行関係資料	5年	廃棄			
事務引継関係	○年度事務引継関係	-	事務引継に関する事項	事務引継	事務引継ぎに関する文書	・事務引継書	5年	廃棄			
会計検査実地検査	○年度会計検査実地検査	-	会計検査に関する事項	会計検査	会計検査の状況	・会計検査関係資料	5年	廃棄			
資金前渡官吏等の検査書	○年度資金前渡官吏等の検査書	-	資金前渡官吏等の検査に関する事項	資金前渡官吏等の検査	資金前渡官吏等の検査の状況	・検査書	5年	廃棄			
会計事務監査関係	○年度会計事務監査関係	-	会計事務監査に関する事項	会計事務監査	会計事務監査の状況	・事務監査関係資料	5年	廃棄			
他省庁の監査関係	○年度他省庁の監査関係	-	他省庁の監査に関する事項	他省庁の監査	他省庁の監査の状況	・監査関係資料	5年	廃棄			
省エネルギー関係	○年度省エネルギー関係	-	省エネルギーに関する事項	省エネルギー関係	省エネルギーの状況	・省エネルギー関係資料	1年	廃棄			
総務省LAN関係	○年度総務省LAN関係	-	総務省LANに関する事項	総務省LAN関係	総務省LAN関係	・総務省LAN関係資料	5年	廃棄			
グリーン購入法	○年度グリーン購入法	-	グリーン購入法に関する事項	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資料	5年	廃棄			
会計関係諸報告	○年度会計関係諸報告	-	会計に関する事項	会計関係	経理	会計関係諸報告	・会計関係諸報告	5年	廃棄		
会計連絡関係	○年度会計連絡関係	-				会計関係資料	・会計関係資料	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	
予算	予算要求関係	○年度予算要求関係	-	予算要求に関する事項	予算の要求	経理	・予算要求	3年	廃棄
	予算配分関係	○年度予算配分関係	-	予算要求に関する事項	予算の要求	経理	・予算配分関係資料	3年	廃棄
	支払計画及び支出負担行為計画示達	○年度支払計画及び支出負担行為計画示達	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	・示達書	5年	廃棄
	歳入歳出決算報告書	○年度歳入歳出決算報告書	-				・歳入歳出決算報告書	5年	廃棄
	歳入歳出決算見込額	○年度歳入歳出決算見込額	-				・歳入歳出決算見込額	5年	廃棄
	債権管理簿	○年度債権管理簿	-				・債権管理簿	10年	廃棄
	債権管理計算書	○年度債権管理計算書	-				・債権管理計算書	5年	廃棄
	債権現在額報告書	○年度債権現在額報告書	-				・債権現在額報告書	5年	廃棄
	債権発生通知書	○年度債権発生通知書	-				・債権発生通知書	5年	廃棄
	歳入徴収簿	○年度歳入徴収簿	-				・歳入徴収簿	10年	廃棄
	徴収済額報告書	○年度徴収済額報告書	-				・徴収済額報告書	5年	廃棄
	歳入徴収額計算書	○年度歳入徴収額計算書	-				・歳入徴収額計算書	5年	廃棄
	歳入証拠書類	○年度歳入証拠書類	-				・歳入証拠書類	5年	廃棄
	支出負担行為差引簿	○年度支出負担行為差引簿	-				・支出負担行為差引簿	5年	廃棄
	支出決定簿	○年度支出決定簿	-				・支出決定簿	5年	廃棄
	支出計算書	○年度支出計算書	-				・支出計算書	5年	廃棄
	支出証拠書類	○年度支出証拠書類	-				・支出証拠書類	5年	廃棄
	経費支出伺	○年度経費支出伺	-				・経費支出伺	1年	廃棄
	前金払・概算払整理簿	○年度前金払・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	○年度概算払の精算関係書類	-				・概算払の精算関係書類	5年	廃棄
	現金出納簿	○年度現金出納簿	-				・現金出納簿	5年	廃棄
	前渡資金科目整理簿	○年度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	○年度前渡資金出納計算書	-				・前渡資金出納計算書	5年	廃棄
	前渡資金支払証拠書類	○年度前渡資金支払証拠書類	-				・前渡資金支払証拠書類	5年	廃棄
	国家公務員宿舎使用料金額表	○年度国家公務員宿舎使用料金額表	-				・国家公務員宿舎使用料金額表	5年	廃棄
	転任通報	○年度転任通報	-				・転任通報	5年	廃棄
	前渡資金交付請求書	○年度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	○年度国庫金振込請求書	-				・国庫金振込請求書	5年	廃棄
	小切手原符	○年度小切手原符	-				・小切手原符	5年	廃棄
	国庫金振替書原符	○年度国庫金振替書原符	-				・国庫金振替書原符	5年	廃棄
	小切手等振出整理簿	○年度小切手等振出整理簿	-				・小切手等振出整理簿	5年	廃棄
	契約関係諸報告	○年度契約関係諸報告	-				・契約関係諸報告	5年	廃棄
単価契約支出証拠書類等	○年度単価契約支出証拠書類等	-				・単価契約支出証拠書類等	5年	廃棄	
官公需契約の実績額報告書	○年度官公需契約の実績額報告書	-				・官公需契約の実績額報告書	5年	廃棄	
電話関係	○年度電話関係	-				・電話関係資料	10年	廃棄	
収入金現金出納計算書	○年度収入金現金出納計算書	-				・収入金現金出納計算書	5年	廃棄	
契約関係	○年度契約関係	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・契約関係書類	契約が終了する日に係る特定期日以後5年	廃棄	
管理	国有財産台帳	○年度国有財産台帳	-	国有財産の管理に関する事項	国有財産の管理	国有財産の管理状況	・国有財産台帳	30年	廃棄
	国有財産関係諸報告	○年度国有財産関係諸報告	-				・国有財産関係諸報告	5年	廃棄
	各所修繕予算要求・配分関係	○年度各所修繕予算要求・配分関係	-	各所修繕に関する事項	各所修繕	各所修繕の状況	・各所修繕予算要求・配分関係資料	5年	廃棄
	物品管理簿	○年度物品管理簿	-				・物品管理簿	10年	廃棄
	重要物品管理補助簿	○年度重要物品管理補助簿	-				・重要物品管理補助簿	5年	廃棄
	物品管理補助簿	○年度物品管理補助簿	-				・郵便切手等使用簿 ・ICカード乗車券等使用簿	5年	廃棄
	物品管理計算書	○年度物品管理計算書	-	物品に関する事項	物品の管理	物品の管理状況	・物品管理計算書	5年	廃棄
	物品増減及び現在額報告書	○年度物品増減及び現在額報告書	-				・物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
	物品管理計画関係	○年度物品管理計画関係	-				・物品管理計画関係	5年	廃棄
	物品亡失・損傷報告書	○年度物品亡失・損傷報告書	-				・物品亡失・損傷報告書	5年	廃棄
	物品管理換・貸与・譲関係	○年度物品管理換・貸与・譲関係	-				・物品管理換・貸与・譲関係	5年	廃棄
	物品関係伝票類	○年度物品関係伝票類	-				・物品関係伝票類	5年	廃棄
	自動車車歴簿	○年度自動車車歴簿	-	自動車に関する事項	自動車の管理	自動車の管理状況	・自動車車歴簿	5年	廃棄
	自動車運転日誌	○年度自動車運転日誌	-				・自動車運転日誌	5年	廃棄
	庁舎関係	○年度庁舎関係	-	庁舎に関する事項	庁舎の管理	庁舎の管理状況	・庁舎関係資料	5年	廃棄
	合同庁舎連絡会議関係	○年度合同庁舎連絡会議関係	-	合同庁舎に関する事項	庁舎の管理	庁舎の管理状況	・合同庁舎連絡会議関係資料	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	
調整	業務運営方針	○年度業務運営方針	-	各府省の政策についての統一性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・監視及び行政情報化の推進に関する事項	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	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	・業務運営方針	5年	廃棄
	行政評価等プログラム	○年度行政評価等プログラム	-	各府省の政策についての統一性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・監視及び行政情報化の推進に関する事項	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	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	・行政評価等プログラム	10年	廃棄
	業務概況	○年度業務概況	-	各府省の政策についての統一性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・監視及び行政情報化の推進に関する事項	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	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	・業務概況	3年	廃棄
	広報資料	○年度広報資料	-	各府省の政策についての統一性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・監視及び行政情報化の推進に関する事項	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	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	・広報資料	3年	廃棄
	業務情報化関係	○年度業務情報化関係	-	各府省の政策についての統一性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・監視及び行政情報化の推進に関する事項	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	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	・業務情報化関係資料	3年	廃棄
	総合文書管理システム関係	○年度総合文書管理システム関係	-	各府省の政策についての統一性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・監視及び行政情報化の推進に関する事項	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	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	・総合文書管理システム関係書類	3年	廃棄
	管内会議	○年度管内会議	-	各府省の政策についての統一性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・監視及び行政情報化の推進に関する事項	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	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	・管内会議開催通知	3年	廃棄
	本省招集会議	○年度本省招集会議	-	各府省の政策についての統一性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・監視及び行政情報化の推進に関する事項	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	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	・本省招集会議開催通知	3年	廃棄
	部外会議	○年度部外会議	-	各府省の政策についての統一性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・監視及び行政情報化の推進に関する事項	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	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	・部外会議開催通知	1年	廃棄
	常時監視活動	○年度常時監視活動	-	行政上の課題等の情報の収集に関する事項	行政上の課題等の情報の収集経緯	行政上の課題等に関する文書	・行政上の課題に関する提報 ・特定事項に関する提報 ・マスメディアにおける報道状況	1年	廃棄
	新規採用職員研修	○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	研修の実施状況	・新規採用職員研修関係書類	3年	廃棄
	部局研修	○年度部局研修	-		職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する経緯	部局研修の実施状況	・部局研修開催通知	3年	廃棄
	本省集合研修	○年度本省集合研修	-		職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する経緯	本省集合研修の実施状況	・本省集合研修開催通知	3年	廃棄
	本省研修	○年度本省研修	-		職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する経緯	本省研修の実施状況	・本省研修開催通知	3年	廃棄
	派遣研修	○年度派遣研修	-		職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する経緯	派遣研修の実施状況	・派遣研修開催通知	3年	廃棄
通信教育	○年度通信教育	-	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		通信教育の実施状況	・通信教育開催通知	3年	廃棄	
企画・調整連絡関係	○年度企画・調整連絡関係	-	企画・調整に関する事項	企画・調整連絡関係	企画・調整連絡関係	・企画・調整連絡関係資料	1年	廃棄	
緊急事態対応	○年度緊急事態対応	-	緊急事態の対応に関する事項	緊急事態対応	緊急事態における対応を記録した文書	・本省指示 ・本省指示により対応した記録	5年	廃棄	
情報公開	事務マニュアル	事務マニュアル	-	情報公開に関する事項	事務マニュアル	事務マニュアルの状況	・事務マニュアル	3年	廃棄
情報公開	開示決定関係	○年度開示決定関係	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	・開示請求書の受付 ・開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	不服申立て	○年度不服申立て			不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	訴訟	○年度訴訟関係			国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	訴訟が終了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
個人情報保護	事務マニュアル	事務マニュアル	-	個人情報保護に関する事項	事務マニュアル	事務マニュアルの状況	・事務マニュアル	3年	廃棄
	保有個人情報開示請求	○年度保有個人情報開示請求	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	・開示請求書の受付 ・開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	不服申立て	○年度不服申立て			不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
訴訟	○年度訴訟関係	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯			訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	訴訟が終了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	
個人情報保護	保有個人情報開示請求	○年度保有個人情報開示請求	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	・開示請求書の受付 ・開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	不服申立て	○年度不服申立て			不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	訴訟	○年度訴訟関係			国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	訴訟が終了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

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			
総務	業務計画等	○年度業務計画等	-	行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	業務計画に関する文書	・業務計画	3年	廃棄		
	予算執行	○年度予算執行	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・経費支出伺仕様書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	特別事業	○年度特別事業	-	行政相談推進事業に関する経緯	行政相談推進事業	特別事業に関する文書	・実施計画	1年	廃棄		
	行政相談委員実費弁償金	○年度行政相談委員実費弁償金	-	行政相談委員の実費弁償金に関する事項	行政相談委員実費弁償金事務	行政相談委員実費弁償金に関する文書	・行政相談委員実費弁償金請求書	5年	廃棄		
	行政相談委員推薦資料	○年度行政相談委員指定資料	-				・指定資料決定通知	1年	廃棄		
	行政相談業務例規	行政相談業務例規 行政相談業務例規(○年度改正)	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	例規	・例規 ・例規改正のための決裁	常用 10年	廃棄 廃棄		
	行政相談業務関係通知等	行政相談業務関係通知等 ○年度行政相談業務連絡関係	-	行政相談業務に関する事項	行政相談業務	通知	・通知	常用	廃棄		
	行政相談業務運営改善	○年度行政相談業務運営改善	-	行政相談業務に関する事項	行政相談業務	業務運営改善に関する文書	・行政相談業務運営改善関連資料	3年	廃棄		
	記者レク資料等	○年度記者レク資料等	-	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	・記者レク資料	3年	廃棄		
	本省招集会議	○年度本省招集会議	-	行政相談業務に関する事項	本省招集会議	本省招集会議に関する文書	・開催通知	3年	廃棄		
	管区局招集会議	○年度管区局招集会議	-		管内会議	管内会議に関する文書	・開催通知	3年	廃棄		
	関係機関連絡会議	○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 ・開催通知	3年	廃棄		
	男女共同参画	○年度男女共同参画	-	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・研修運営	・実施計画書 ・実施通知	3年	廃棄		
	庶務	庶務	-	行政相談業務の庶務に関する事項	行政相談庶務業務	行政相談業務に関する常時最新のものに変更される文書	・広報物品管理簿	常用	廃棄		
	行政相談行事	行政相談週間	○年度行政相談週間	-	行政相談行事に関する経緯	行政相談行事	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・実施通知	3年	廃棄	
合同行政相談所		○年度合同行政相談所	3年						廃棄		
行政相談懇談会		○年度行政相談懇談会	3年						廃棄		
行政相談委員制度記念事業		行政相談制度○周年記念事業	10年						廃棄		
行政相談委員	行政相談委員委嘱	○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 ・履歴書	3年	廃棄		
	行政相談委員叙勲・褒章(決定)	○年度行政相談委員叙勲・褒章(決定)	-	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	決定に関する文書	・決定通知	10年	廃棄		
	行政相談委員叙勲・褒章(内申等)	○年度行政相談委員叙勲・褒章(内申等)	-					内申に関する文書	・内申書	3年	廃棄
	総務大臣表彰等(決定)	○年度総務大臣表彰等(決定)	-					決定に関する文書	・決定通知	10年	廃棄
	総務大臣表彰等(内申等)	○年度総務大臣表彰等(内申等)	-					内申に関する文書	・内申書	3年	廃棄
	行政相談委員研修(事務所主催)	○年度行政相談委員研修(事務所主催)	-	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 ・実施通知 ・配布資料	3年	廃棄		
	行政相談委員研修(本省主催)	○年度行政相談委員研修(本省主催)	-					・実施計画 ・実施通知 ・配布資料	1年	廃棄	
	行政相談委員代表者会議	○年度行政相談委員代表者会議	-					・実施計画 ・実施通知 ・配布資料	3年	廃棄	
	行政相談委員全体会議等	○年度行政相談委員全体会議等	-					・実施計画 ・実施通知 ・配布資料	3年	廃棄	
	委員指導	○年度委員指導	-				・指導結果	3年	廃棄		
	行政相談委員定期報告	○年度行政相談委員定期報告	-	行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理	定期報告	・定期報告	3年	廃棄		
行政相談委員意見	○年度行政相談委員意見	-			委員意見	・行政相談委員意見	3年	廃棄			
行政相談総合システム	行政相談総合システム	○年度 行政相談総合システム 局所相談データベース	-	行政相談総合システム(局所相談データベース、行政相談委員意見データベース、行政苦情救済推進会議付議事案データベース)に関する事項	局所における行政相談事案の対応	局所相談事案データベース	・相談対応票	3年	廃棄		
		○年度 行政相談総合システム 行政相談委員意見データベース	-		行政相談委員意見の対応	行政相談委員意見データベース	・委員意見対応票	委員退任後の翌年度から起算して10年	廃棄		
		○年度 行政相談総合システム 行政苦情救済推進会議付議事案データベース	-		行政苦情救済推進会議付議事案の対応	行政苦情救済推進会議付議事案データベース	・端緒となった行政相談事案等の受付番号 ・付議事案の内容及び分類情報 ・本省及び局所の対応内容	3年	廃棄		
統計報告	行政相談業務統計	○年度行政相談業務統計	-	行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	行政相談業務統計等に関する文書	・行政相談業務統計	10年	廃棄		
	行政相談に係る業務連絡	○年度行政相談に係る業務連絡	-				・本省指示に基づく報告	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
事案処理	行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん	○年度行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん	26 各府省の政策についての統一かつ総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する検討、その他の重要な経緯	行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん等に関する文書	・行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん	10年	移管
	行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん(事例報告等)	○年度行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん(事例報告等)	- 各府省の政策についての統一かつ総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する検討、その他の重要な経緯	行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん等に関する文書	・事例報告	3年	廃棄
	救済困難事案報告	○年度救済困難事案報告	-			・救済困難事案報告	1年	廃棄
	苦情あつせん事例報告	○年度苦情あつせん事例報告	-			・苦情あつせん事例報告	1年	廃棄
年金記録確認静岡地方第三者委員会	政令	○年度政令の制定・改廃の記録	3 政令の制定・改廃及びその経緯	政令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・改正案 ・法制局提出資料	20年	廃棄
	省令等	○年度省令、その他の規則の制定・改廃の記録	4 省令その他の規則の制定・改廃及びその経緯	省令、その他の規則の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・改正案	20年	廃棄
	例規等	年金記録に係る申立てに対するあつせんに関する手続要領等(○年度改正)	- 年金記録に係る申立てに対するあつ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つせんに関する事項	制定又は改廃のための決裁文書	・検討案(経緯に関するものを含む) ・年金記録に係る申立てに対するあつ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つせんに関する受付等事務手続細則 ・年金記録確認静岡地方第三者委員会運営規則 ・年金記録確認静岡地方第三者委員会事務手続要領 ・年金記録確認静岡地方第三者委員会事務手続細則	30年	廃棄
	事案処理	○年度事案処理関係資料  ○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つせん等  ○年度委員会・部会関係資料  ○年度の委員会・部会議事録	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つ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)  年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあつせん等  委員会・部会関係資料  委員会・部会議事録	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あつせん文 ・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  ・あつせん等案決裁 ・厚生労働大臣へのあつせん等 ・申立人へのあつせん等の通知 ・あつせん後の記録訂正についての報告  ・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料  ・議事録	10年	廃棄

中部管区行政評価局地域総括評価官(静岡担当)標準文書保存期間基準③

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
政策評価	実施通知等	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	1年	廃棄
	勧告・回答対照表	〇〇に関する政策評価(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
	勧告等	〇〇に関する政策評価(勧告等)	-				・評価書(要旨) ・評価書	10年	廃棄
行政評価・監視(全国計画等)	実施通知等	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	1年	廃棄
	勧告・回答対照表等	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(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
	実施計画	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(実施計画)	-				・実施計画	3年	廃棄
	所見表示等記者レク資料	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(所見表示等記者レク資料)	-				・所見表示等記者レク資料	3年	廃棄
	勧告等	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(勧告等)	-				・勧告 ・結果報告書	10年	廃棄
	参考通知等	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(参考通知等)	-				・参考通知	5年	廃棄
	所見表示等	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(所見表示等)	26				・所見表示	20年	移管
行政評価・監視(地域計画等)	実施通知等	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	1年	廃棄
	実施計画	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(実施計画)	-				・実施計画	3年	廃棄
	所長通知等	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(所長通知等)	-				・所長通知	3年	廃棄
	参考通知等	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(参考通知等)	-				・参考通知	5年	廃棄
	所見表示等	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(所見表示等)	26				・所見表示	20年	移管

中部管区行政評価局地域総括評価官(三重担当)標準文書保存期間基準①

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	さわやか行政サービス運動	○年度さわやか行政サービス運動	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政評価・監視及び行政評価	・開催計画、配付資料	3年	廃棄	
	文書閲覧窓口	○年度文書閲覧窓口	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理	文章閲覧窓口関係	・文書閲覧窓口関連資料	3年	廃棄	
	文書閲覧窓口利用状況調査	○年度文書閲覧窓口利用状況調査	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理	文書閲覧窓口利用状況調査に関する文書	・結果報告書	3年	廃棄	
	情報公開・行政手続制度案内所	○年度情報公開・行政手続制度案内所	-	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業務	案内所業務運営に係る各種連絡文書	・案内所業務関係資料	3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	-	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	政策評価情報の所在案内窓口関係	・政策評価情報の案内案内関係資料	3年	廃棄	
	業務計画	○年度業務計画	-	業務に関する事業の経緯	行政相談業務	業務計画に関する文書	・業務計画	3年	廃棄	
	行政懇談会	○年度行政懇談会	-	審議会における審議に関する事項	審議会	審議会等文書	・開催通知 ・配付資料	1年	廃棄	
	情報収集・情報提供	○年度情報収集・情報提供	-	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	・各種資料	3年	廃棄	
セミナー・研修等	○年度セミナー・研修等	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	・開催通知 ・配付資料	3年	廃棄		
庶務	訓令・通達	○年度訓令・通達	14	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	訓令、通達	・訓令、通達	常用	廃棄	
	管区局・所例規	○年度管区局・所例規	-		例規	・例規	10年	廃棄		
	事務引継書	○年度事務引継書	-		業務管理	事務引継ぎに関する文書	・事務引継書	3年	廃棄	
	職員派遣依頼	○年度職員派遣依頼	-	業務管理	業務管理	職員派遣に関する文書	・派遣依頼簿	1年	廃棄	
	陳情要望書	○年度陳情要望書	-			要望等の受理に関する文書	・要望書	1年	廃棄	
人事	職員配置表	○年度職員配置表	-	職員の人事に関する事項	職員の配置表	職員配置表	・職員配置表	1年	廃棄	
	任免関係原議	○年度任免関係原議	-		人事の発令	人事発令	・人事発令原議	10年	廃棄	
	人事異動、給与発令通知書	○年度人事異動、給与発令通知書	-		人事の発令	人事異動通知書等	・人事異動通知書 ・給与発令通知書	1年	廃棄	
	人事記録	○年度人事記録	-		人事の発令	人事記録	・人事記録	30年	廃棄	
	退職者等人事記録附属書類	○年度退職者等人事記録附属書類	-		人事の発令	人事記録附属書類	・人事記録附属書類	5年	廃棄	
	職員採用関係書類	○年度職員採用関係書類	-		履歴の証明	履歴の証明	・履歴証明に関する文書	・履歴証明書	1年	廃棄
	履歴証明関係書類	○年度履歴証明関係書類	-		勤務の評定	勤務の評定	勤務評定に関する文書	・勤務評定	3年	廃棄
	勤務評定関係	○年度勤務評定関係	-		身上調書	身上調書	身上調書に関する文書	・身上調書	3年	廃棄
	身上調書	○年度身上調書	-		人事の発令	職務命令簿	・職務命令簿	3年	廃棄	
	職務命令簿	○年度職務命令簿	-		人事の発令	機動配置発令簿	・機動配置発令簿	3年	廃棄	
	職員機動配置発令簿	○年度職員機動配置発令簿	-		非常勤職員の採用	非常勤職員の採用	・非常勤職員採用原議	5年	廃棄	
	非常勤職員関係	○年度非常勤職員関係	-		職員の家族の状況	職員の家族の状況	家族状況調査表	・家族状況調査表	1年	廃棄
	家族状況調査表	○年度家族状況調査表	-		倫理関係	倫理関係	倫理関係に関する相談の受付等に関する文書	・苦情受付簿	3年	廃棄
	苦情相談、セクシュアルハラスメント	○年度苦情相談、セクシュアルハラスメント	-		労務管理研修	労務管理研修関係	労務管理研修に関する文書	・開催通知	1年	廃棄
	労務管理研修	○年度労務管理研修	-		人事院監査・調査	人事院監査・調査	人事院の監査等に関する文書	・監査結果	3年	廃棄
	人事院監査・調査	○年度人事院監査・調査	-		人事・給与関係統計報告	人事・給与関係の統計	・統計報告	1年	廃棄	
	人事・給与関係統計報告	○年度人事・給与関係統計報告	-		身分証明書の発行	身分証明書の発行	身分証明書の発行記録	・身分証明書発行台帳	その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
	身分証明書発行台帳	○年度身分証明書発行台帳	-		人事連絡関係	人事に関する連絡文書	・人事関係資料	1年	廃棄	
人事連絡関係	○年度人事連絡関係	-								

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			
給与	所得控除関係	○年度所得控除関係	-	職員の人事に関する事項	所得控除関係	所得控除に関する文書	・扶養控除申告書	3年	廃棄		
	俸給控除関係	○年度俸給控除関係	-		俸給控除関係	俸給に関する文書	・俸給控除関係資料	3年	廃棄		
	給与等証明	○年度給与等証明	-		給与等証明関係	給与等の証明に関する文書	・給与証明書	3年	廃棄		
	初任給決定調書	○年度初任給決定調書	-		初任給の決定	初任給決定調書	・初任給決定調書	5年	廃棄		
	昇給・昇格関係	○年度昇給・昇格関係	-		昇給、昇格の決定	昇給・昇格に関する文書	昇給通知、昇格通知	10年	廃棄		
	俸給切替関係	○年度俸給切替関係	-		俸給の切替	俸給の切替に関する文書	・俸給切替通知	10年	廃棄		
	職員別給与簿及び基準給与簿	○年度職員別給与簿及び基準給与簿	-		給与の管理	給与の支給に関する文書	・職員別給与簿 ・基準給与簿	5年	廃棄		
	給与口座振込申込書	○年度給与口座振込申込書	-		給与の支給	給与の口座振込に関する文書	・給与口座振込申込書	常用	廃棄		
	扶養手当関係	○年度扶養手当関係	-		諸手当の認定	諸手当認定簿	・扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄		
	住居手当関係	○年度住居手当関係	-				・住宅手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄		
	通勤手当関係	○年度通勤手当関係	-				・通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄		
	単身赴任手当関係	○年度単身赴任手当関係	-				・単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄		
	期末・勤勉手当関係	○年度期末・勤勉手当関係	-		勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	・勤勉手当支給調書	5年	廃棄		
	こども(児童)手当関係	○年度こども(児童)手当関係	-		こども(児童)手当の認定	こども(児童)手当認定簿	・こども(児童)手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄		
	超過勤務手当関係	○年度超過勤務手当関係	-		超過勤務手当の配分	超過勤務手当の配分	・配分通知	5年	廃棄		
	退職手当関係	○年度退職手当関係	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 ・退職手当決定通知	支給制限その他支給に支障に関する処分を行うことができない期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄		
	国家公務員給与等実態調査	○年度国家公務員給与等実態調査	-		給与等実態調査	給与等実態調査に関する文書	・給与等実態調査票等	3年	廃棄		
	服務	出勤簿	○年度出勤簿		-	職員の人事に関する事項	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
		管理職員特別勤務実績簿	○年度管理職員特別勤務実績簿		-		管理職員特別勤務実績簿	・管理職員特別勤務実績簿	5年	廃棄	
管理職員特別勤務手当整理簿		○年度管理職員特別勤務手当整理簿	-	管理職員特別勤務手当整理簿	・管理職員特別勤務手当整理簿		5年	廃棄			
勤務時間関係		○年度勤務時間関係	-	勤務時間の管理	勤務時間指定簿		・勤務時間指定簿	5年	廃棄		
勤務時間報告書		○年度勤務時間報告書	-		勤務時間報告書		・勤務時間報告書	5年	廃棄		
勤務を要しない日の振替決裁文書		○年度勤務を要しない日の振替決裁文書	-		振替通知		・振替通知	3年	廃棄		
休暇簿		○年度休暇簿	-	休暇の管理	休暇記録		・休暇簿	3年	廃棄		
育児休業関係		○年度育児休業関係	-	職員の育児休業	職員の育児休業		・発令原議	発令した日の属する年度の翌年度の初日から5年	廃棄		
超過勤務命令簿		○年度超過勤務命令簿	-	超過勤務の管理	超過勤務記録		・超過勤務命令簿	5年	廃棄		
外勤簿		○年度外勤簿	-	勤務の管理	外勤記録		・外勤簿	3年	廃棄		
旅行命令簿		○年度旅行命令簿	-		出張記録		・旅行命令簿	5年	廃棄		
倫理規程関係		○年度倫理規程関係	-	倫理規程関係	倫理規程関係		・倫理規程関係資料	5年	廃棄		
懲戒処分関係書類		○年度懲戒処分関係書類	-	職員の処分	懲戒処分発令		・発令原議	10年	廃棄		
服務承認関係		○年度服務承認関係	-	服務の管理	服務承認		・承認書	3年	廃棄		
分限		○年度分限	-	職員の処分	分限処分発令		・発令原議	完結後10年	廃棄		
職員団体関係書類		○年度職員団体関係書類	-	職員団体関係	職員団体関係		・職員団体届	5年	廃棄		
兼業許可申請書		○年度兼業許可申請書	13	兼業の許可に関する重要な経緯	兼業許可の申請、許可処分		・申請書 ・承認書	3年	廃棄		
海外渡航申請書		○年度海外渡航申請書	-	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		
文書		文書管理に係る例規	文書管理基準 文書管理基準(○年度改正)	22	文書の管理等に関する事項		文書の管理等	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準改正のための決裁	常用	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		・閲覧目録 ・閲覧目録の更新に係る文書		常用	廃棄		
	文書の受付	○年度文書受付簿	22	取得文書の受付状況		・受付簿		5年	廃棄		
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	22	起案文書の決裁状況		・決裁簿		30年	廃棄		
	文書管理関係	○年度文書管理関係	22	文書管理関係		・文書管理関係書類		3年	廃棄		
	公印作成・印影印刷承認関係	○年度公印作成・印影印刷承認関係	-	公印の管理等に関する事項		公印の管理等		公印の作成等の承認	・承認関係書類	30年	廃棄
	表彰	○年度表彰関係	-	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	・決定通知等	10年	廃棄
審査票、功績調書、履歴書等	○年度審査票、功績調書、履歴書等	-	審査票、功績調書等		10年		廃棄				
職員表彰関係	○年度職員表彰関係	-	表彰関係文書		・決定通知		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	
福利厚生	公務災害実施関係	○年度公務災害実施関係	-	職員の公務災害	公務災害関係	・災害補償通知書	完結した日の属する年度の翌年度の3月31日	廃棄	
	財形貯蓄関係	○年度財形貯蓄関係	-	職員の財形貯蓄	財形貯蓄の状況	・財形貯蓄申込書	5年	廃棄	
	健康管理関係書類	○年度健康管理関係書類	-	職員の健康診断	健康診断の状況	・健康診断関係資料	3年	廃棄	
	福利厚生関係	○年度福利厚生関係	-	職員の福利厚生	福利厚生	・福利厚生関係資料	1年	廃棄	
	住宅事情調査	○年度住宅事情調査	-	職員の住宅事情	職員の住宅の状況	・住宅事情調査	3年	廃棄	
	宿舍関係	○年度宿舍関係	-	宿舍の状況	宿舍の状況	・宿舍関係書類	1年	廃棄	
	宿舍設置要求関係	○年度宿舍設置要求関係	-	宿舍の設置要求	宿舍の設置要求	・宿舍設置要求書	5年	廃棄	
	宿舍使用料関係	○年度宿舍使用料関係	-	宿舍の使用料	宿舍使用料の状況	・宿舍使用料関係資料	5年	廃棄	
	宿舍貸与関係	○年度宿舍貸与関係	-	宿舍の貸与	宿舍貸与状況	・宿舍貸与申請書	5年	廃棄	
	宿舍退去届	○年度宿舍退去届	-	宿舍の退去	宿舍退去状況	・宿舍退去届	5年	廃棄	
	会計	会計機関設置・変更関係	○年度会計機関設置・変更関係	-	会計機関に関する事項	会計機関の設置・変更状況	・会計機関設置・変更関係資料	30年	廃棄
	会計機関補助者任免	○年度会計機関補助者任免	-	会計機関補助者の任免に関する事項	会計機関補助者の任免状況	・会計機関補助者任免簿	5年	廃棄	
	会計機関設置・変更関係(臨時任命)	○年度会計機関設置・変更関係(臨時任命)	-	会計機関に関する事項	会計機関の設置・変更状況	・会計機関設置・変更関係資料	5年	廃棄	
	監査・検査職員任命関係	○年度監査・検査職員任命関係	-	監査・検査職員の任免に関する事項	監査・検査職員の任免状況	・監査・検査職員任免関係資料	5年	廃棄	
	日本銀行との取引関係	○年度日本銀行との取引関係	-	日本銀行との取引に関する事項	日本銀行との取引	日本銀行との取引状況	・日本銀行関係資料	5年	廃棄
	事務引継関係	○年度事務引継関係	-	事務引継に関する事項	事務引継	事務引継ぎに関する文書	・事務引継書	5年	廃棄
	会計検査実地検査	○年度会計検査実地検査	-	会計検査に関する事項	会計検査	会計検査の状況	・会計検査関係資料	5年	廃棄
	資金前渡官吏等の検査書	○年度資金前渡官吏等の検査書	-	資金前渡官吏等の検査に関する事項	資金前渡官吏等の検査	資金前渡官吏等の検査の状況	・検査書	5年	廃棄
	会計事務監査関係	○年度会計事務監査関係	-	会計事務監査に関する事項	会計事務監査	会計事務監査の状況	・事務監査関係資料	5年	廃棄
	他省庁の監査関係	○年度他省庁の監査関係	-	他省庁の監査に関する事項	他省庁の監査	他省庁の監査の状況	・監査関係資料	5年	廃棄
	省エネルギー関係	○年度省エネルギー関係	-	省エネルギーに関する事項	省エネルギー関係	省エネルギーの状況	・省エネルギー関係資料	1年	廃棄
	総務省LAN関係	○年度総務省LAN関係	-	総務省LANに関する事項	総務省LAN関係	総務省LAN関係	・総務省LAN関係資料	5年	廃棄
	グリーン購入法	○年度グリーン購入法	-	グリーン購入法に関する事項	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資料	5年	廃棄
	会計連絡関係	○年度会計連絡関係	-				・会計関係資料	1年	廃棄
予算	予算要求関係	○年度予算要求関係	-	予算要求に関する事項	予算の要求	経理	・予算要求	3年	廃棄
	予算配分関係	○年度予算配分関係	-	予算要求に関する事項	予算の要求	経理	・予算配分関係資料	3年	廃棄
	支払計画及び支出負担行為計画示達	○年度支払計画及び支出負担行為計画示達	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	・示達書	5年	廃棄
	歳入歳出決算報告書	○年度歳入歳出決算報告書	-				・歳入歳出決算報告書	5年	廃棄
	歳入歳出決算見込額	○年度歳入歳出決算見込額	-				・歳入歳出決算見込額	5年	廃棄
	債権管理簿	○年度債権管理簿	-				・債権管理簿	10年	廃棄
	債権管理計算書	○年度債権管理計算書	-				・債権管理計算書	5年	廃棄
	債権現在額報告書	○年度債権現在額報告書	-				・債権現在額報告書	5年	廃棄
	債権発生通知書	○年度債権発生通知書	-				・債権発生通知書	5年	廃棄
	歳入徴収簿	○年度歳入徴収簿	-				・歳入徴収簿	10年	廃棄
	徴収済額報告書	○年度徴収済額報告書	-				・徴収済額報告書	5年	廃棄
	歳入徴収額計算書	○年度歳入徴収額計算書	-				・歳入徴収額計算書	5年	廃棄
	歳入証拠書類	○年度歳入証拠書類	-				・歳入証拠書類	5年	廃棄
	支出負担行為差引簿	○年度支出負担行為差引簿	-				・支出負担行為差引簿	5年	廃棄
	支出決定簿	○年度支出決定簿	-				・支出決定簿	5年	廃棄
	支出計算書	○年度支出計算書	-				・支出計算書	5年	廃棄
	支出証拠書類	○年度支出証拠書類	-				・支出証拠書類	5年	廃棄
	経費支出伺	○年度経費支出伺	-				・経費支出伺	1年	廃棄
	前金払・概算払整理簿	○年度前金払・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	○年度概算払の精算関係書類	-				・概算払の精算関係書類	5年	廃棄
	現金出納簿	○年度現金出納簿	-				・現金出納簿	5年	廃棄
	前渡資金科目整理簿	○年度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	○年度前渡資金出納計算書	-				・前渡資金出納計算書	5年	廃棄
	前渡資金支払証拠書類	○年度前渡資金支払証拠書類	-				・前渡資金支払証拠書類	5年	廃棄
	国家公務員宿舍使用料金額表	○年度国家公務員宿舍使用料金額表	-				・国家公務員宿舍使用料金額表	5年	廃棄
	転任通報	○年度転任通報	-				・転任通報	5年	廃棄
	前渡資金交付請求書	○年度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	○年度国庫金振込請求書	-				・国庫金振込請求書	5年	廃棄
	小切手原符	○年度小切手原符	-				・小切手原符	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	
管理	国庫金振替書原符	○年度国庫金振替書原符	-	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。)	国庫金振替書原符	5年	廃棄	
	小切手等振出整理簿	○年度小切手等振出整理簿	-			小切手等振出整理簿	5年	廃棄	
	契約関係諸報告	○年度契約関係諸報告	-			契約関係諸報告	5年	廃棄	
	単価契約支出証拠書伝票等	○年度単価契約支出証拠書伝票等	-			単価契約支出証拠書伝票等	5年	廃棄	
	官公需契約の実績額報告書	○年度官公需契約の実績額報告書	-			官公需契約の実績額報告書	5年	廃棄	
	ADAMS関係	○年度ADAMS関係	-			ADAMS関係資料	5年	廃棄	
	電話関係	○年度電話関係	-			電話関係資料	10年	廃棄	
	収入金現金出納計算書	○年度収入金現金出納計算書	-			収入金現金出納計算書	5年	廃棄	
	契約関係	○年度契約関係	-			契約関係書類	5年	廃棄	
	国庫金振替書原符	○年度国庫金振替書原符	-			国有財産の管理に関する事項	国有財産の管理	国庫金振替書原符	30年
国有財産関係諸報告	○年度国有財産関係諸報告	-	国有財産関係諸報告	5年	廃棄				
各所修繕予算要求・配分関係	○年度各所修繕予算要求・配分関係	-	各所修繕	各所修繕の状況	各所修繕予算要求・配分関係資料			5年	廃棄
物品管理簿	○年度物品管理簿	-	物品に関する事項	物品の管理	物品管理簿			10年	廃棄
重要物品管理補助簿	○年度重要物品管理補助簿	-			重要物品管理補助簿			5年	廃棄
物品管理補助簿	○年度物品管理補助簿	-			郵便切手等使用簿 ICカード乗車券等使用簿			5年	廃棄
物品管理計算書	○年度物品管理計算書	-			物品管理計算書			5年	廃棄
物品増減及び現在額報告書	○年度物品増減及び現在額報告書	-			物品増減及び現在額報告書			5年	廃棄
物品管理計画関係	○年度物品管理計画関係	-			物品管理計画関係			5年	廃棄
物品亡失・損傷報告書	○年度物品亡失・損傷報告書	-			物品亡失・損傷報告書			5年	廃棄
物品管理換・貸与・譲与関係	○年度物品管理換・貸与・譲与関係	-			物品管理換・貸与・譲与関係	5年	廃棄		
物品関係伝票類	○年度物品関係伝票類	-			物品関係伝票類	5年	廃棄		
自動車車歴簿	○年度自動車車歴簿	-			自動車に関する事項	自動車の管理	自動車車歴簿	5年	廃棄
自動車運転日誌	○年度自動車運転日誌	-	自動車運転日誌	5年			廃棄		
庁舎関係	○年度庁舎関係	-	庁舎に関する事項	庁舎の管理	庁舎関係資料	5年	廃棄		
合同庁舎連絡会議関係	○年度合同庁舎連絡会議関係	-			合同庁舎連絡会議関係資料	5年	廃棄		
業務運営方針	○年度業務運営方針	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施方針の検討その他の重要な経緯が記録された文書	業務運営方針	5年	廃棄		
行政評価等プログラム	○年度行政評価等プログラム	-			行政評価等プログラム	10年	廃棄		
政策評価	○年度政策評価	-			政策評価関係資料	3年	廃棄		
独立行政法人	○年度独立行政法人	-			独立行政法人関係資料	3年	廃棄		
政策評価審議会関係	○年度政策評価審議会関係	-			政策評価・独立行政法人委員会関係資料	3年	廃棄		
全国計画調査	○年度全国計画調査	-			全国計画調査関係資料	1年	廃棄		
地域計画調査	○年度地域計画調査	-			地域計画調査関係資料	1年	廃棄		
業務概況	○年度業務概況	-			業務概況	3年	廃棄		
広報資料	○年度広報資料	-			広報資料	3年	廃棄		
業務情報化関係	○年度業務情報化関係	-			情報化の推進に関する事項	業務情報化の推進	業務情報化の実施状況	業務情報化関係資料	3年
総合文書管理システム関係	○年度総合文書管理システム関係	-	総合文書管理システムに関する事項	総合文書管理システム	総合文書管理システム関係	総合文書管理システム関係書類	3年	廃棄	
管内会議	○年度管内会議	-	管内会議に関する事項	管内会議	管内会議の状況	管内会議開催通知	3年	廃棄	
本省招集会議	○年度本省招集会議	-	本省招集会議に関する事項	本省招集会議	本省招集会議の状況	本省招集会議開催通知	3年	廃棄	
部外会議	○年度部外会議	-	部外会議に関する事項	部外会議	部外会議の状況	部外会議開催通知	1年	廃棄	
常時監視活動	○年度常時監視活動	-	行政上の課題等の情報の収集に関する事項	行政上の課題等の情報の収集経緯	行政上の課題等に関する文書	行政上の課題等に関する提報 特定事項に関する提報 マスメディアにおける報道状況	1年	廃棄	
新規採用職員研修	○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	研修の実施状況	新規採用職員研修関係書類	3年	廃棄	
部局研修	○年度部局研修	-			部局研修の実施状況	部局研修開催通知	3年	廃棄	
本省集合研修	○年度本省集合研修	-			本省集合研修の実施状況	本省集合研修開催通知	3年	廃棄	
本省研修	○年度本省研修	-			本省研修の実施状況	本省研修開催通知	3年	廃棄	
派遣研修	○年度派遣研修	-			派遣研修の実施状況	派遣研修開催通知	3年	廃棄	
通信教育	○年度通信教育	-	通信教育の実施状況	通信教育開催通知	3年	廃棄			
企画・調整連絡関係	○年度企画・調整連絡関係	-	企画・調整に関する事項	企画・調整連絡関係	企画・調整連絡関係	企画・調整連絡関係資料	1年	廃棄	
緊急事態対応	○年度緊急事態対応	-	緊急事態の対応に関する事項	緊急事態対応	緊急事態における対応を記録した文書	本省指示 本省指示により対応した記録	5年	廃棄	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
情報公開	事務マニュアル	事務マニュアル	- 情報公開に関する事項	事務マニュアル	事務マニュアルの状況	・事務マニュアル	3年	廃棄
	開示決定関係	○年度開示決定関係	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	・開示請求書の受付 ・開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	不服申立て	○年度不服申立関係		不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	訴訟	○年度訴訟関係		国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終了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
個人情報保護	事務マニュアル	事務マニュアル	- 個人情報保護に関する事項	事務マニュアル	事務マニュアルの状況	・事務マニュアル	3年	廃棄
	保有個人情報開示請求	○年度保有個人情報開示請求	11,12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	・開示請求書の受付 ・開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	不服申立て	○年度不服申立て		不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	・不服申立書の受付 ・諮問書の決裁 ・答申書の受付 ・裁決又は決定の決裁	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・裁決書・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	訴訟	○年度訴訟関係		国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終了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

中部管区行政評価局地域総括評価官(三重担当)標準文書保存期間基準②

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	
総務	業務計画等	○年度業務計画等	- 行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	業務計画に関する文書	・業務計画	3年	廃棄	
	予算執行	○年度予算執行	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・経費支出伺仕様書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	特別事業	○年度特別事業	- 行政相談推進事業に関する経緯	行政相談推進事業	特別事業に関する文書	・実施計画	1年	廃棄	
	行政相談委員実費弁償金	○年度行政相談委員実費弁償金	- 行政相談委員の実費弁償金に関する事項	行政相談委員実費弁償金事務	行政相談委員実費弁償金に関する文書	・行政相談委員実費弁償金請求書	5年	廃棄	
	行政相談委員推薦資料	○年度行政相談委員指定資料	-			・指定資料決定通知	1年	廃棄	
	行政相談業務例規	行政相談業務例規 行政相談業務例規(○年度改正)	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	例規	・例規 ・例規改正のための決裁	常用 10年	廃棄 廃棄	
	行政相談業務関係通知等	行政相談業務関係通知等 ○年度行政相談業務連絡関係	-	行政相談業務に関する通知	行政相談業務	通知	・通知	常用	廃棄
	行政相談業務運営改善	○年度行政相談業務運営改善	-	行政相談業務に関する事項	行政相談業務	業務運営改善に関する文書	・行政相談業務運営改善関連資料	3年	廃棄
	記者レク資料等	○年度記者レク資料等	-	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	・記者レク資料	3年	廃棄
	本省招集会議	○年度本省招集会議	-	行政相談業務に関する事項	本省招集会議	本省招集会議に関する文書	・開催通知	3年	廃棄
	管区局招集会議	○年度管区局招集会議	-		管内会議	管内会議に関する文書	・開催通知	3年	廃棄
	関係機関連絡会議	○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	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 ・開催通知	3年	廃棄
	男女共同参画	○年度男女共同参画	-	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会 研修運営	行政相談委員会・研修運営	・実施計画書 ・実施通知	3年	廃棄
	庶務	庶務	-	行政相談業務の庶務に関する事項	行政相談庶務業務	行政相談業務に関する常時最新のものに変更される文書	・広報物品管理簿	常用	廃棄
行政相談行事	行政相談週間	○年度行政相談週間	-				3年	廃棄	
	合同行政相談所	○年度合同行政相談所	-	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	3年	廃棄
	行政相談懇談会	○年度行政相談懇談会	-				3年	廃棄	
	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員制度○周年記念事業	-				10年	廃棄	
行政相談委員	行政相談委員委嘱	○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	3年	廃棄
	行政相談委員履歴書	○年度行政相談委員履歴書	-	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	・履歴書	3年	廃棄
	行政相談委員叙勲・褒章(決定)	○年度行政相談委員叙勲・褒章(決定)	-	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	決定に関する文書	・決定通知	30年	廃棄
	行政相談委員叙勲・褒章(内申等)	○年度行政相談委員叙勲・褒章(内申等)	-			内申に関する文書	・内申書	3年	廃棄
	総務大臣表彰等(決定)	○年度総務大臣表彰等(決定)	-			決定に関する文書	・決定通知	10年	廃棄
	総務大臣表彰等(内申等)	○年度総務大臣表彰等(内申等)	-			内申に関する文書	・内申書	3年	廃棄
	行政相談委員研修(事務所主催)	○年度行政相談委員研修(事務所主催)	-	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会 研修運営	行政相談委員会・研修の運営に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・配布資料	3年	廃棄
	行政相談委員研修(本省主催)	○年度行政相談委員研修(本省主催)	-				・実施計画 ・実施通知 ・配布資料	1年	廃棄
	行政相談委員代表者会議	○年度行政相談委員代表者会議	-				・実施計画 ・実施通知 ・配布資料	3年	廃棄
	行政相談委員全体会議等	○年度行政相談委員全体会議等	-				・実施計画 ・実施通知 ・配布資料 ・指導結果	3年	廃棄
	委員指導	○年度委員指導	-					3年	廃棄
	行政相談委員定期報告	○年度行政相談委員定期報告	-	行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理	定期報告	・定期報告	3年	廃棄
	行政相談委員意見	○年度行政相談委員意見	-			委員意見	・行政相談委員意見	3年	廃棄
統計報告	行政相談業務統計	○年度行政相談業務統計	-	行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	行政相談業務統計等に関する文書	・行政相談業務統計 ・本省指示に基づく報告	10年 1年	廃棄 廃棄
	行政相談に係る業務連絡	○年度行政相談に係る業務連絡	-						
行政相談総合システム	行政相談総合システム	○年度 行政相談総合システム 局所相談データベース	-		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
	行政相談総合システム	○年度 行政相談総合システム 行政相談委員意見データベース	-	行政相談総合システム(局所相談データベース、行政相談委員意見データベース、行政苦情救済推進会議付議事案データベース)に関する事項	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	3年	廃棄
	行政相談総合システム	○年度 行政相談総合システム 行政苦情救済推進会議付議事案データベース	-		行政苦情救済推進会議付議事案等の対応	行政苦情救済推進会議付議事案データベース	・端緒となった行政相談事案等の受付番号 ・付議事案の内容及び分類情報 ・本省及び局所の対応内容	3年	廃棄
事案処理	行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん	○年度行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん	26 各府省の政策についての統一的もしくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する検討、その他の重要な経緯	行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん等に関する文書	・行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん	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	
	行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん(事例報告等)	○年度行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん(事例報告等)	-	各府省の政策についての統一的もしくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談の実施に関する検討、その他の重要な経緯	行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん等に関する文書	・事例報告	3年	廃棄
	救済困難事案報告	○年度救済困難事案報告	-				・救済困難事案報告	1年	廃棄
	苦情あつせん事例報告	○年度苦情あつせん事例報告	-				・苦情あつせん事例報告	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	
年金記録確認三重地方第三者委員会	政令	○年度政令の制定・改廃の記録	3 政令の制定・改廃及びその経緯	政令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・改正案 ・法制局提出資料	20年	廃棄	
	省令等	○年度省令、その他の規則の制定・改廃の記録	4 省令その他の規則の制定・改廃及びその経緯	省令、その他の規則の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・改正案	20年	廃棄	
	例規等	年金記録に係る申立てに対するあつせんに当たつての基本方針(○年度改正)	- 年金記録に係る申立てに対するあつせんに当たつての基本方針の制定又は改廃及びその経緯	年金記録に係る申立てに対するあつせんに関する事項	年金記録に係る申立てに対するあつせんに関する事項	制定又は改廃のための 決裁文書	・検討案(経緯に関するものを含む) ・基本方針	10年	廃棄
		年金記録に係る申立てに対するあつせんに関する手続要領等(○年度改正)	- 年金記録に係る申立てに対するあつせんに当たつ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つせんに関する事項	年金記録に係る申立てに対するあつせんに関する事項	制定又は改廃のための 決裁文書	・検討案(経緯に関するものを含む) ・年金記録に係る申立てに対するあつ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つせんに関する受付等事務手続細則 ・年金記録確認三重地方第三者委員会運営規則 ・年金記録確認三重地方第三者委員会事務手続要領 ・年金記録確認三重地方第三者委員会事務手続細則	30年	廃棄
	訴訟	○年第○号○○事件訴訟	11 個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 訴訟における主張又は立証に関する文書 判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・調査回報書 ・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 ・和解調書	訴訟が終了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	
	情報公開	○年度情報公開の開示決定	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	開示決定をするための決裁文書及びその過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	個人情報保護	○年度個人情報保護の開示決定	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	開示決定をするための決裁文書及びその過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定通知	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	不服申立	○年度不服申立	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の重要な経緯	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 審議会等文書 採決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決について年度ごとに取りまとめたもの	
	審議会	○年度事案処理関係資料 ○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つせん等 ○年度委員会・部会関係資料 ○年度の委員会・部会議事録	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つ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) 年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあつせん等 委員会・部会関係資料 委員会・部会議事録	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・あつせん文 ・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 ・あつせん等案決裁 ・厚生労働大臣へのあつせん等 ・申立人へのあつせん等の通知 ・あつせん後の記録訂正についての報告 ・議事要旨 ・配付資料 ・報道発表資料 ・議事録	10年	廃棄	
	文書管理	文書管理基準	-		文書管理基準	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		○年度文書受付簿	22	文書の管理に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
		○年度文書決裁簿	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	

中部管区行政評価局地域総括評価官(三重担当)標準文書保存期間基準③

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
政策評価	実施通知等	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	1年	廃棄
	勧告・回答対照表	〇〇に関する政策評価(勧告・回答対照表等)	-				・協力依頼	1年	廃棄
	勧告等	〇〇に関する政策評価(勧告等)	-				・勧告・回答対照表	10年	廃棄
行政評価・監視(全国計画等)	実施通知等	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	1年	廃棄
	勧告・回答対照表等	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(勧告・回答対照表等)	-				・協力依頼	1年	廃棄
	実施計画	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(実施計画)	-				・勧告・回答対照表	3年	廃棄
	所見表示等記者レク資料	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(所見表示等記者レク資料)	-				・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
	勧告等	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(勧告等)	-				・実施計画	10年	廃棄
	参考通知等	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(参考通知等)	-				・所見表示等記者レク資料	5年	廃棄
	所見表示等	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(所見表示等)	26				・結果報告書	20年	移管
行政評価・監視(地域計画等)	実施通知等	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	1年	廃棄
	実施計画	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(実施計画)	-				・協力依頼	3年	廃棄
	所長通知等	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(所長通知等)	-				・実施計画	3年	廃棄
	参考通知等	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(参考通知等)	-				・所長通知	5年	廃棄
	所見表示等	〇〇に関する行政評価・監視、〇〇に関する実態調査(所見表示等)	26				・参考通知	20年	移管