

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	事務引継	○年度業務説明資料	業務説明	業務説明	業務説明資料	業務説明資料	3年	廃棄	
		○年度出張	出張に関する事項	勤務時間管理	出張の管理	出張の管理	出張簿	1年	廃棄
		○年度旅行命令簿	出張に関する事項	勤務時間管理	出張の管理	出張の管理	旅行命令簿	5年	廃棄
		○年度職員研修	職員の研修に関する事項	職員の研修	職員の研修	職員の研修	決定通知書 講師派遣通知書	3年	廃棄
		○年度海外渡航承認	勤務時間の管理に関する事項	海外渡航の管理	海外渡航承認	海外渡航承認	海外渡航承認申請書	1年	廃棄
		○年度職員勤務時間割振	勤務時間の管理に関する事項	勤務時間管理	勤務時間の管理	勤務時間の管理	勤務時間割振表	1年	廃棄
		○年度身分証明書	身分証明書発行に関する事項	身分証明書	身分証明書の発行管理	身分証明書の発行管理	身分証明書受領台帳	1年	廃棄
		○年休暇簿	勤務時間の管理に関する事項	休暇の管理	休暇記録	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄
		○年出勤簿	勤務時間の管理に関する事項	出勤の管理	出勤記録	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄
		○年度超過勤務命令簿	勤務時間の管理に関する事項	超過勤務の管理	超過勤務管理	超過勤務管理	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		○年度公務災害・通勤災害	公務災害・通勤災害に関する事項	公務災害・通勤災害	公務災害・通勤災害の報告	公務災害・通勤災害の報告	公務・通勤災害報告書 療養補償請求書	3年	廃棄
		○年度旧姓使用申請	職員の旧姓使用に関する事項	旧姓使用の申請承認	旧姓使用の申請承認	旧姓使用の申請承認	申請書	1年	廃棄
		○年度働き方改革	働き方改革に関する事項	働き方改革	働き方改革	働き方改革	ワークライフバランス月間 テレワークウィーク オフィス改革	3年	廃棄
	組織・定員	○年度機構・定員要求	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する経緯	機構・定員要求の状況	秘書課提出資料	3年	廃棄	
	情報公開	○年度 開示決定等	11.12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示決定の決裁	開示請求書 開示決定通知	開示又は不開示の決定がされる日以後5年	廃棄	
		○年度 不服申立て		不服申立てに関する重要な経緯	不服申立て	不服申立書	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	
		○年度 訴訟		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	訴状 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	○年度 開示決定等	11.12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示決定の決裁	開示請求書 開示決定通知	開示又は不開示の決定がされる日(保有個人情報の訂正請求あるいは利用停止請求がなされた場合にあっては当該請求に対する決定がされる日)以後5年	廃棄	
		○年度 不服申立て		不服申立てに関する重要な経緯	不服申立て	不服申立書	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	
		○年度 訴訟		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	訴状 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	
	事務能率の増進	○年度さわやか行政サービス	-	さわやか行政サービス運動に関する事項	さわやか行政サービス	さわやか行政サービス	通知	3年	廃棄
	表彰	○年度表彰(叙位・叙勲・褒章、永年勤続表彰)	20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の経緯(重要なものを除く。)	叙位・叙勲・褒章、永年勤続表彰の推薦	秘書課提出資料	10年	廃棄
	情報システム	○年度情報セキュリティ	-	情報システムのセキュリティに関する事項	情報システム管理	情報システムセキュリティ対応通知	通知	1年	廃棄
	庶務	○年度各種証明書交付	-	証明書の交付に関する事項	証明書交付	証明書交付	証明書の交付依頼	1年	廃棄
		○年度軽微な照会に関する対応	-	庶務に関する事項、職員の人事に関する事項	庶務業務、職員の兼業の許可に関する重要な経緯	庶務業務に係る周知及び照会対応並びに職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	周知文書 照会対応、回答 兼業許可申請書	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
文書管理	例規	文書管理基準	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		●年度標準文書保存期間基準の更新	-			文書管理基準	・新旧対照表	5年	廃棄	
	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	
	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	
	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	
○年度行政文書管理・点検		-	行政文書ファイル等の管理状況	行政文書管理状況の点検結果	3年	廃棄				
公印	○年度公印協議	-	公印作成の協議に関する事項	公印協議等	公印協議	公印協議	5年	廃棄		
国会	質問	○年度 質問主意書に対する答弁	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	法制局提出資料	20年	移管	
		○年度 質問主意書に対する答弁資料	-	質問主意書に関する事項	質問主意書に対する答弁に関する資料の作成	閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表			
	質疑	○年度 国会審議	-	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	答弁	答弁書	5年	廃棄
		○年度 国会提出資料	-	国会からの資料要求に関する事項	国会からの資料要求	国会資料要求文書	答弁案作成過程	官房総務課提出資料	3年	廃棄
資料要求	○年度 国会提出資料	-	国会からの資料要求に関する事項	国会からの資料要求	国会資料要求文書	国会資料要求文書	官房総務課提出資料	3年	廃棄	
会計	予算要求	○年度 予算概算要求	-	予算概算要求に関する事項	予算の要求	予算要求	主計局、会計課提出資料	3年	廃棄	
	予算執行	○年度 契約関係	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(他の項目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 ・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		○年度 予算執行	-	予算執行に関する事項	予算の執行	予算の執行	・支出負担行為補助簿	5年	廃棄	
		○年度 タクシー券発行整理簿	-	予算執行に関する事項	予算の執行	予算の執行	タクシー券発行整理簿	1年	廃棄	
		○年度 旅費請求書	-	予算執行に関する事項	予算の執行	予算の執行	旅費請求書	1年	廃棄	
		○年度 執行状況報告	-	予算執行に関する事項	予算の執行	予算の執行	赴任旅費執行状況報告	1年	廃棄	
	物品管理	○年度 物品供用簿	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	物品供用簿	5年	廃棄	
○年度 物品管理		-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品請求書 ・物品受領書 ・物品返納報告書	3年	廃棄		
会計検査	○年度 会計検査	-	会計検査に関する事項	会計検査	会計検査	受検時の資料	5年	廃棄		
人事・給与	人事・給与	○年度 人事・給与関係統計報告	-	職員の人事・給与に関する事項	統計報告	人事・給与関係統計報告	官房秘書課への報告	1年	廃棄	
		○年度 児童手当	-	職員の人事・給与に関する事項	児童(子ども)手当	児童(子ども)手当の認定・支給関係	・児童手当認定 ・児童手当支給	5年	廃棄	
		○年度 手当支給	-	職員の人事・給与に関する事項	諸手当	諸手当の認定・支給関係	・諸手当届 ・扶養手当認定簿 ・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	
	人事	○年度 人事発令	-	職員の人事・給与に関する事項	人事発令	人事発令	人事発令原義	10年	廃棄	
		○年度 非常勤職員	-	職員の人事・給与に関する事項	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	5年	廃棄	
	給与	○年度 給与発令	-	職員の給与に関する事項	初任給・昇給・昇格の発令	初任給・昇給・昇格の発令	初任給・昇給・昇格の発令原義	10年	廃棄	
		○年度 給与管理	-		給与の管理	給与の支給	・職員別給与簿 ・基準給与簿	5年	廃棄	
		○年度 年末調整	-		年末調整	年末調整	・扶養控除等申告書 ・保険料控除申告書	7年	廃棄	
	退職・休業等	○年度 育児時間等勤務	-	職員の人事・給与に関する事項	育児短時間勤務	育児短時間勤務	育児短時間勤務承認請求書	3年	廃棄	
		○年度 退職・休業	-	職員の人事・給与に関する事項	退職・休業	育児休業、配偶者同行休業等	・育児休業承認請求書 ・配偶者同行休業請求書	3年	廃棄	
共済・福利厚生	○年度 共済関係	-	職員の共済・福利厚生に関する事項	共済・福利厚生	共済・福利厚生	・届、申告書	1年	廃棄		
渉外	例規	○年度 訓令に関する決裁	14	訓令の制定又は改廃及びその経緯	訓令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃決裁	・行政相談者設置規程案 ・総合通信相談所設置規定の一部を改正する訓令の制定	10年	移管	
		訓令	-	訓令	訓令	訓令	・行政相談者設置規程 ・総合通信相談所設置規定の一部を改正する訓令	常用	廃棄	
	行政相談	○年度 行政相談	-	行政相談に関する事項 ・各府省行政苦情連絡協議会 ・行政相談週間	行政相談に係る業務	行政相談に関する通知文書 各府省行政苦情連絡協議会会議資料	行政相談に関する通知 各府省行政苦情連絡協議会会議資料	1年	廃棄	
	不服申立て	○年度 不服申立て	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する重要な経緯	不服申立て	不服申立て	渉外業務等に係る不服申立ての処理に関する文書	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
		○年度 訴訟			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	訴訟	渉外業務等に係る訴訟の処理に関する文書 ・訴状 ・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
	要望申入れ	○年度 要望申入れ整理票	-	要望申入れに関する事項	要望申入れに関する業務	要望申入れ整理票	要望申入れ整理票	1年	廃棄	
	運用	事務連絡	-	事務連絡	事務連絡	渉外業務に係る事務連絡本体	ご意見メール等の取扱について(依頼)	常用	廃棄	
		○年度 研修	-	研修	研修	研修	研修資料	3年	廃棄	
	意見書	○年度 意見書	-	意見書、要望書、陳情書に関する事項	意見書の受理	意見書	意見書管理簿	1年	廃棄	
		○年度 要望書	-		要望書の受理	要望書	要望書管理簿	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			
ノーアクションレター	例規	○年度 法令適用事前確認手続規則に関する決裁	14 法令適用事前確認手続規則の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	訓令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃決裁	法令適用事前確認手続規則案	10年	移管			
	運用	○年度 法令適用事前確認手続の運用	— 法令適用事前確認手続の運用に関する事項	法令適用事前確認手続の照会及び回答	照会	・照会書 ・回答	3年	廃棄			
	調査	○年度調査	— 法令適用事前確認手続の実施状況調査に関する事項	実施状況調査	実施状況調査	・実施通知 ・回答文書	1年	廃棄			
公益通報	公益通報	訓令に関する決裁	14 訓令の制定又は改廃及びその経緯	訓令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃決裁	通報等の処理等に関する訓令案	10年	移管			
		訓令	— 訓令	訓令	訓令	訓令	常用	廃棄			
		通報受理等通知	— 公益通報の受理に関する事項	通報の管理	通報受理	通報受理等通知(相談を含む。)	5年	廃棄			
		運用	— 公益通報者保護法の運用に関する事項	協議	協議	各部局への協議	3年	廃棄			
		進行管理	— 進行管理	進行管理	進行管理	相談事案及び通報事案に関する文書	5年	廃棄			
○年度調査	— 公益通報者保護法の施行状況調査に関する事項	施行状況調査	施行状況調査	回答文書	1年	廃棄					
政策評価	基本計画	第○期総務省政策評価基本計画(○～○年度)	18 政策評価に関する事項	政策評価の実施に関する重要な経緯	基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書	・基本計画案 ・通知	10年	移管			
	実施計画	○年度総務省施策評価実施計画				・実施計画案 ・通知	10年	移管			
	評価書(主要な政策)	○年度政策評価書(主要な政策に係る評価に限る。)				・評価書 ・通知 ・その他作成依頼等	10年	移管			
	評価書(主要な政策以外)	○年度政策評価書(主要な政策に係る評価を除く。)				・評価書 ・評価書要旨 ・通知 ・その他作成依頼等	10年	移管			
	事前分析表	○年度事前分析表				— 政策評価に関する事項	政策評価の実施に関する経緯	事前分析表の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・事前分析表	10年	廃棄
		○年度目標設定表							・目標設定表	10年	廃棄
	政策評価結果の反映状況	○年度政策評価の結果の政策への反映状況				18 政策評価に関する事項	政策評価の実施に関する重要な経緯	政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・政策への反映状況案 ・通知	10年	移管
	行政事業レビュー推進チーム	○年度行政事業レビュー推進チーム				— 行政事業レビュー推進チームに関する事項	行政事業レビュー推進チーム	行政事業レビュー推進チームに関する文書	・配付資料 ・議事概要	10年	廃棄
政策評価に関する有識者会議	○年度政策評価に関する有識者会議	— 政策評価に関する事項	政策評価の実施に関する経緯	政策評価に関する有識者会議文書	・配付資料 ・議事要旨・議事録	10年	移管				
規制の政策評価実施要領	○年度規制の政策評価実施要領	— 政策評価に関する事項	政策評価の実施に関する経緯	規制の政策評価の実施要領を定める決裁文書	・総務省における規制の政策評価に関する実施要領(大臣官房政策評価広報課長通知)	10年	廃棄				
EBPMの推進	EBPM推進に係る会議等 公開プロセス・レビュー関連 新規要求事業関連	○年度EBPM推進に係る会議等	— EBPM推進に係る会議等に関する事項	総務省のEBPM推進に関する経緯	EBPM推進に係る会議等に関する文書	・取組方針 ・会議資料 等	10年	廃棄			
		○年度公開プロセス・レビュー関連	— 総務省のEBPMの実践に関する事項			EBPM推進に関する文書	・ロジックモデル 等	10年	廃棄		
		○年度新規要求事業関連	— 総務省のEBPMの実践に関する事項			EBPM推進に関する文書	・ロジックモデル 等	10年	廃棄		
		統計等データの提供要請関連、恒常的な仕組み、その他	— 総務省のEBPMの実践に関する事項			EBPM推進に関する文書	・対応記録簿 ・報告文書 等	5年	廃棄		
行政評価局が実施する政策評価・行政評価	行政評価・監視等の勧告に対する回答 行政評価・監視等に関する事実確認 客観性担保評価等	○年度行政評価・監視等の勧告に対する回答	— 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関す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	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関する実施方針の検討その他の重要な経緯	行政評価等に関する文書	・勧告に対する回答 ・通知	5年	廃棄			
		○年度行政評価・監視等に関する事実確認	—			行政評価等に関する文書	・勧告	5年	廃棄		
		○年度客観性担保評価等(行政評価局通知)	—			行政評価局が行う政策評価に関する文書	・客観性担保評価行政評価局通知 ・連絡会議開催要領 等	5年	廃棄		
審議会等事務	独立行政法人委員会	○年度独立行政法人評価委員会の運営	21 独立行政法人評価委員会における審議等に関する事項	独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見	10年	移管 (ただし電子副本については廃棄)			
意見公募手続	運用	意見公募手続等に係る事務要領	— 意見公募手続に関する事項	意見公募の手続に関する重要な経緯	行政手続法に基づく意見公募手続等に係る行政管理局からの通知等	・行政手続法に基づく意見公募手続等に係る行政管理局からの通知等	5年	廃棄			
		○年度通達等	14 通達の制定又は改廃及びその経緯	通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書等	・意見公募手続等事務マニュアル案	10年	廃棄			
		意見公募手続に関する参考資料	— 業務参考資料に関する事項	業務参考資料	業務参考資料	・意見公募手続等事務マニュアル	常用	廃棄			

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
独立行政法人	独立行政法人	○年度 評価の基準に関する決裁	24 総務大臣決定の制定又は改廃及びその経緯	総務大臣決定の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃決裁	総務省所管独立行政法人に係る業務の実績等に関する評価の基準案	10年	廃棄
		評価の基準	24 総務省所管独立行政法人の評価に関する事項	独立行政法人の評価	総務大臣決定本体	総務省所管独立行政法人に係る業務の実績等に関する評価の基準(総務大臣決定)	常用	廃棄
		○年度独立行政法人関係	24 総務省所管独立行政法人の評価等に関する事項	総務省所管独立行政法人の評価等に関する重要な経緯	総務省所管独立行政法人の評価等に関する文書	独立行政法人評価制度委員会からの意見書 等	5年	廃棄
		通知・事務連絡等	24 独立行政法人に関する事項	通知、事務連絡等	独立行政法人について、行政管理局等から送付された通知等	・総務大臣決定 ・行政管理局長通知 ・事務連絡	常用	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置						
総括	事務処理要領	○年度事務処理要領	-	広報・報道対応に関する事項	広報・報道の対応	運用の基準の設定のための決裁文書	広報・報道対応マニュアル	10年	廃棄					
	情報公開	○年度開示決定等	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	開示又は不開示の決定がされる日以後5年	廃棄					
		○年度不服申立て								不服申立てに関する重要な経緯	不服申立て	・不服申立て書 ・裁決・決定書 ・訴状 ・答弁書 ・判決書 等	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
		○年度訴訟								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	・訴状 ・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	○年度開示決定等	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	開示又は不開示の決定がされる日(保有個人情報の訂正請求あるいは利用停止請求がなされた場合にあつては当該請求に対する決定がされる日)以後5年	廃棄					
		○年度不服申立て								不服申立てに関する重要な経緯	不服申立て	・不服申立て書 ・裁決・決定書 ・訴状 ・答弁書 ・判決書 等	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
		○年度訴訟								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	・訴状 ・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
	国会	質問	第○回国会 質問主意書に対する答弁	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	法制局提出資料	20年	移管				
							閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表						
答弁							答弁書							
質疑	第○回国会 国会審議	21	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・想定問答集 ・答弁書 ・国会審議録	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	
	資料要求	第○回国会 国会提出資料	- 国会からの資料要求に関する事項	国会からの資料要求	国会資料要求文書	・資料要求資料 ・説明要求資料	3年	廃棄	
予算	予算要求	○年度予算概算要求	- 予算概算要求に関する事項	予算の要求	予算要求	概算要求資料	10年	廃棄	
	予算執行	○年度予算執行	- 予算執行に関する事項	予算の執行	予算の執行	経費支出伺	5年	廃棄	
		○年度契約	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	仕様書案 等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
文書管理	例規	文書管理基準	-	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	
	決裁	○年度文書決裁簿	22 文書の管理等に関する事項		起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄	
	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	
報道	会見	大臣会見録(○年)	- 大臣会見、副大臣会見等に関する事項	大臣会見等	大臣会見等	・大臣会見録	10年	移管	
		副大臣会見録(○年)	- 大臣会見、副大臣会見等に関する事項	大臣会見等	大臣会見等	・副大臣会見録	10年	移管	
		大臣政務官会見録(○年)	- 大臣会見、副大臣会見等に関する事項	大臣会見等	大臣会見等	・大臣政務官会見録	10年	移管	
		事務次官会見録(○年)	- 大臣会見、副大臣会見等に関する事項	大臣会見等	大臣会見等	・事務次官会見録	10年	移管	
		○年 会見関係資料	- 大臣会見、副大臣会見等に関する事項	大臣会見等	大臣会見等	・会見想定 ・記事想定 等	10年	廃棄	
	大臣年頭所感	○年度大臣年頭所感	- 大臣年頭所感に関する事項	大臣年頭所感	大臣年頭所感	・大臣年頭所感	1年	廃棄	
	交代事務	○年度交代事務資料	- 交代事務に関する事項	交代事務	交代事務	・大臣、副大臣、大臣政務官交代時資料 ・事務次官交代時資料	3年	廃棄	
	記者発表	○年度記者発表	- 記者発表に関する事項	記者発表	記者発表	・報道一覧表 ・報道予定表 ・報道資料	3年	廃棄	
	業務	○年度出張	- 出張に関する事項	出張	出張	出張	・大臣等の視察に伴う報道対応	1年	廃棄
第○回国会 衆・参議院内における記者会見の録音		- 衆・参議院内の録音許可に関する事項	大臣会見等	大臣会見等	大臣会見等	衆・参議院内の録音許可申請に係る文書	3年	廃棄	
広報	広報資料	○年度広報資料	- 広報資料に関する事項	広報資料	広報資料	・総務省パンフレット ・広報誌	5年	移管	
	ホームページ	総務省ウェブサイト	-	ホームページに関する事項	ウェブサイト	ウェブサイト	総務省ウェブサイト	常用	廃棄
		○年度マニュアル	-		ホームページ更新	マニュアル、ガイドライン等設定のための決裁文書	・マニュアル、ガイドライン	3年	廃棄
		○年度契約関係	-		ホームページ契約	ホームページに係る契約	・仕様書 ・決裁文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度申請等	-		ホームページ更新	ホームページ運営に係る申請	・申請書	3年	廃棄
	会議	○年度広報担当者会議	- 広報担当者会議に関する事項	広報担当者会議	広報担当者会議 総務省広報連絡会議	会議資料	3年	廃棄	
	政府広報	○年度政府広報	- 政府広報に関する事項	政府広報希望 政府広報業務	政府広報希望 政府広報業務	政府広報希望 政府広報業務文書	5年	廃棄	
	来庁者対応	○年度来庁者対応	- 来庁者対応に関する事項	来庁者対応	来庁者対応	・来庁者対応 ・子ども霞が関見学デー	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
	総括	○年度広報業務の立案の検討	- 広報業務の立案の検討に関する事項	広報業務の立案の検討	広報業務の立案の検討資料	・広報改革に関する資料	3年	廃棄
		ポータルサイト	- 広報改革ポータルサイトに関する事項	広報業務参考	広報業務参考資料	広報改革ポータルサイト掲載資料	常用	廃棄
	後援名義	○年度後援名義	- 後援名義に関する事項	後援名義	後援名義	・後援名義依頼書 ・後援名義承認書	5年	廃棄