

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	業務概況	○年度業務概況	- 業務概況に関する事項	業務概況の作成	業務概況の作成	・業務概況	3年	廃棄	
	事務引継書	○年度事務引継書	- 事務引継に関する事項	事務引継書の作成	事務引継書の作成	・事務引継書	3年	廃棄	
	陳情要望関係	○年度陳情要望関係	- 陳情要望に関する事項	陳情要望対応	陳情要望の受付状況	・陳情要望書	1年	廃棄	
	管内センター指導関係	○年度管内センター指導関係	- 管内センターへの業務指導に関する事項	管内センターへの業務指導	管内センターへの業務指導	・業務指導関係文書	1年	廃棄	
	各種報告等	○年度各種報告等	- 本省への各種報告類に関する事項	本省への各種報告	本省への各種報告	・調査・報告依頼 ・報告	1年	廃棄	
	各種会合等	○年度各種会合等	- 各種会合への出欠に関する事項	各種会合の出欠席等	各種会合への出欠状況	・各種会合案内	1年	廃棄	
	不当要求防止関係	○年度不当要求防止関係	- 不当要求防止に関する事項	不当要求防止	不当要求防止	・不当要求防止責任者の選任 ・不当要求行為等に関する報告書	5年	廃棄	
	緊急事態対応	○年度歴史的緊急事態関連(新型コロナウイルス感染症)対応	- 緊急事態の対応に関する事項	緊急事態対応	新型コロナウイルス感染症に係る事態の対応に関する文書	・対応方針 ・業務の休止、再開に関する文書 ・感染者発生時の報道発表資料、公表資料	10年	移管	
例規	所管例規の制定・改廃	○年度業務関係例規の制定・改廃の記録	14 例規の制定又は改廃及びその経緯	例規の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・制定・改廃決議 ・業務関係例規	10年	廃棄	
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	-	文書の管理等	標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	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	
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22		行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
	調査・報告等	○年度行政文書の管理状況調査について	-		○年度行政文書の管理状況調査	・調査表	1年	廃棄	
	公印の管理・使用	○年度公印の使用状況	-		公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄
庶務	着任転任あいさつ関係	○年度着任転任あいさつ状	- 取得あいさつ状の管理に関する事項	あいさつ状の管理	あいさつ状の管理	・着任転任あいさつ状	1年	廃棄	
	料金後納郵便物差出簿	○年度料金後納郵便物差出簿	- 料金後納郵便物の差出に関する事項	料金後納郵便の管理等	料金後納郵便の管理・使用状況	・料金後納郵便物差出簿	5年	廃棄	
	庶務業務	○年度庶務業務	- 庶務業務に関する事項	庶務業務	庶務業務	・庶務業務関係文書	1年	廃棄	
情報公開	開示請求	○年度開示決定／部分開示決定／不開示決定	11、12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	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	
	調査・報告等	○年度情報公開法施行状況調査	- 情報公開法の施行に関する事項	情報公開法施行状況調査	情報公開法施行状況調査	・調査表	1年	廃棄	
個人情報保護	個人情報保護に関する基本方針	基本方針	-	個人情報又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	10年	廃棄
	開示請求	○年度開示決定／部分開示決定／不開示決定	11、12					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
	訂正請求	○年度訂正決定／不訂正決定							
	利用停止請求	○年度利用停止決定／不利用停止決定							
	調査・報告等	○年度個人情報保護法施行状況調査	- 個人情報保護法の施行に関する事項					個人情報保護法施行状況調査	個人情報保護法施行状況調査
		○年度保有個人情報管理に関する監査について	- 個人情報管理に関する監査	個人情報管理に関する監査	個人情報管理に関する監査	・監査票	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			
不服申立て	〇〇に関する不服申立て(〇年度)	不服申立書、諮問、裁決又は決定	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	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 ・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(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
						審議会等文書	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・答申、建議、意見				
						裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他の当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書				
						裁決書又は決定書	・裁決・決定書				
訴訟	〇〇に関する訴訟(〇年度)	訴状、準備書面、判決書又は和解調書	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
						訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・承認等調書 ・書証				
						判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書				
研修	部局研修	〇年度職員研修	13	職員の研修に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施に関する文書	・研修計画 ・決裁 ・研修資料 ・実績報告	3年	廃棄		
		〇年度新規採用職員研修					・研修計画 ・決裁 ・研修資料 ・実績報告				
	本省研修	〇年度本省集合研修	本省が実施する職員研修に関する事項	本省が実施する職員研修	本省が実施する職員研修に関する文書	・推薦依頼 ・推薦 ・決定通知					
		〇年度本省主催研修				・推薦依頼 ・推薦 ・決定通知					
	通信教育	〇年度通信教育	他省庁等が実施する職員研修に関する事項	他省庁等が実施する職員研修	他省庁等が実施する職員研修に関する文書	・推薦依頼 ・推薦 ・決定通知					
派遣研修	〇年度派遣研修										
会議	管内会議	〇年度管内地域総括評価官会議	-	会議に関する事項	会議の開催	会議の立案の検討に関する文書	・決裁 ・開催通知 ・配付資料	3年	廃棄		
		〇年度管内担当者会議					・招集通知 ・局議開催結果			1年	廃棄
		〇年度局議									
	本省召集会議	〇年度管区行政評価局長等会議	本省召集会議への参加に関する事項	-	会議への参加	会議に関する文書	・開催通知 ・配付資料 ・議事要旨	3年	廃棄		
		〇年度管区総務課長等会議					・開催通知 ・配付資料				
		〇年度会計担当者会議					・開催通知 ・配付資料				
		〇年度会計事務研究会					・開催通知 ・配付資料				
〇年度人事担当者会議	・開催通知 ・配付資料										
部外会議	〇年度部外会議	他省庁等が実施する会議への参加に関する事項	他省庁等実施会議への参加	他省庁等実施会議に関する文書	・開催通知等 ・配付資料	1年	廃棄				
情報化推進	業務情報化	〇年度業務情報化	-	情報化の推進に関する事項	情報化の推進	業務情報化に関する文書	・業務情報化業務関係文書	1年	廃棄		
	ホームページ	〇年度ホームページ		ホームページの維持管理に関する事項	ホームページの維持管理	ホームページの維持管理に関する文書	・ホームページ維持管理業務関係文書				
行政評価等	行政評価等プログラム	〇年度行政評価等プログラム	-			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	・行政評価等プログラム	10年	廃棄		
	行政評価等計画	〇年度行政評価等計画					・行政評価等計画の決定通知 ・第〇期の調査実施局所の決定通知	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
調整	管区行政評価局部長等 会議	○年度管区行政評価 局部長等会議	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 係る実施方針の検討その 他の経緯	統一性・総合性確保評価、 客観性担保評価、行政評 価・監視及び行政相談に 係る実施方針の検討その 他の経緯が記録された文 書	・開催通知	3年	廃棄
	管区行政評価局評価監 視官等会議	○年度管区行政評価 局評価監視官等会議				・開催通知	1年	廃棄
	管区部次長等及び管理 官等会議	○年度管区部次長等 及び管理官等会議				・開催通知	1年	廃棄
	情報収集活動	○年度行政課題等 ○年度マスメディア情 報 ○年度新聞報道				・行政上の課題等に関す る情報の収集に係る文書	3年	廃棄
						・マスメディア情報	1年	廃棄
						・行政評価局調査に係る 新聞記事	1年	廃棄
テーマ選定	○年度テーマ選定	・行政評価局調査テーマ 候補検討会資料 ・提出テーマ	1年	廃棄				
職員の任免	○年度常勤職員の人事 発令	人事の発令	人事発令	・人事発令原議	10年	廃棄		
	○年度職務命令簿	職務命令の発令	職務命令の発令	・職務命令簿	3年	廃棄		
	○年度職員の採用	職員の採用	職員の採用	・職員採用原議	3年	廃棄		
	○年度非常勤職員の採 用	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		
	○年度任期付職員の採 用	任期付職員の採用	任期付職員採用	・任期付職員採用原議	5年	廃棄		
	○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		
	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	30年	廃棄	
		○年度配席図等	配席図等	配席図等	・配席図 ・メンバーズネット一覧表	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	身分証明書発行台帳	・身分証明書発行台帳	当該年度に 発行した全 ての身分証 明書が返納 されてから 5年	廃棄	
	給与の支給	○年度給与管理	給与の管理	給与支給状況	・職員別給与簿 ・基準給与簿	5年	廃棄	
		○年度職員の出勤記 録	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄	
		○年度諸手当の認定	諸手当の認定	諸手当認定簿	・通勤手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿 ・子ども手当受給者原簿	支給要件を 具備しな くなった日 から5年	廃棄	
		○年度控除関係	各種控除の記録	各種控除記録	・所得控除 ・俸給控除 ・口座振込申出書	源泉徴収票 の提出期限 の属する年 の翌年の1 月10日の翌 日から7年	廃棄	
		○年度国家公務員給 与等実態調査	給与実態調査	給与実態調査	・給与実態調査	3年	廃棄	
		○年度勤勉手当	勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	・調書	5年	廃棄	
		○年度昇給・昇格	職員の昇給・昇格	職員の昇給・昇格	・調書	10年	廃棄	
		○年度俸給の切替調 書	俸給の切替	俸給の切替	・調書	10年	廃棄	
	○年度退職手当	退職手当の支給に関する 重要な経緯	退職手当の上申協議	・調書	5年	廃棄		
	職員の服務	○年度職員の兼業記 録	職員の兼業の許可に関す る重要な経緯	職員の兼業許可の申請、 許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄	
		○年度職員の病気休 職	職員の病気休職	職員の病気休職	・発令原議	3年	廃棄	
		○年度職員の育児休 業	職員の育児休業	職員の育児休業	・発令原議	完結する日 の属する年 度の翌年度 から3年	廃棄	
		○年度倫理関係	職員の倫理規程の遵守	職員の倫理	・贈与等報告	完結する日 の属する年 度の翌年度 から5年	廃棄	
		○年度懲戒処分	職員の懲戒処分・分限 の重要な経緯	職員の懲戒処分・分限	・懲戒処分 ・分限	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	
人事	職員の勤務時間	○年度職員の海外渡航	-	職員の海外渡航	海外渡航申請書	・海外渡航申請書	1年	廃棄	
		○年度職員の休暇記録	-	休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄	
			-	休暇の報告	休暇の報告	・休暇報告書		廃棄	
		○年度勤務時間管理基準	-	勤務時間の管理	勤務時間管理基準	勤務時間管理規程実施細則	・勤務時間管理規程実施細則	10年	廃棄
		○年度勤務時間表	-		勤務時間表	勤務時間表 ・勤務時間報告書	・勤務時間表 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
		○年度勤務を要しない日の振替	-		○年勤務を要しない日の振替	・振替通知書	・振替通知書	5年	廃棄
		○年度職員の超過勤務記録	-	超過勤務の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
	栄典・表彰	○年度表彰(叙位・叙勲・褒章)	20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	叙位・叙勲・褒章の授与の 決裁	・推薦案	5年	廃棄
		○年度職員表彰					職員表彰の決裁	・推薦案	5年
	機構・定員要求	○年度機構・定員要求書等	16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構・定員要求の状況	・機構要求書案 ・定員要求書案	5年	廃棄
	人事院監査・調査	○年度人事院監査・調査	-	人事院監査に関する事項	人事院監査に係る経緯	監査資料	・監査資料	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・給与に関する統計	人事・給与に関する統計の報告	人事・給与に関する統計	・人事・給与に関する統計資料 ・現在員等給与支給状況	1年	廃棄
	各種承認・証明書発行簿	○年度各種承認・証明書発行簿	-	各種の証明書の発行	各種証明に係る経緯	各種証明の発行	・在職証明書 ・勤務証明書	1年	廃棄
	在職職員調書	○年度在職職員調書	-	在職職員に関する事項	職員の管理	職員の管理	・在職職員調書	1年	廃棄
	人事記録	職員人事記録	-	職員の経歴に関する事項	職員記録の管理	職員記録の管理	・職員人事記録	永年	-
		○年度退職者等人事記録附属書類	-	退職職員に関する事項	退職職員に係る記録	退職職員に係る記録	・退職職員に係る記録	5年	廃棄
	職員の人事	○年度人事異動公表	-	人事異動に係る公表	人事の発令	人事異動に係る公表	・人事異動公表資料	3年	廃棄
		○年度人事評価	-	人事評価に関する事項	人事評価	人事評価記録書	・人事評価記録書	3年	廃棄
		○年度身上調書	-	身上調書に関する事項	身上調書	身上調書	・身上調書	3年	廃棄
	労務管理	○年度労務管理研修	-	労務管理に関する研究会	労務管理に関する研究会	労務管理に関する研究会	・労務管理研究会	1年	廃棄
		○年度苦情相談(セクハラ)	-	職員からの苦情相談等に関する事項	苦情相談に係る経緯	苦情相談への対応	・苦情相談受付票	3年	廃棄
	職員団体関係	○年度職員団体関係	-	職員組合に関する事項	団体交渉等の経緯の記録	団体交渉等の経緯の記録	・団体交渉経緯	5年	廃棄
	家族状況調査	○年度家族状況調査	-	職員の家族の状況に関する事項	職員の家族の情報把握	職員の家族の情報	・家族状況調査表	1年	廃棄
公務災害	○年度公務災害	-	職員の公務災害に関する事項	公務災害に係る経緯	公務災害の認定	・公務災害認定通知	完結する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄	
福利厚生	○年度健康管理	-	職員の健康に関する事項	職員の健康管理	職員の健康管理	・健康管理医委嘱関係資料 ・健康診断結果 ・人間ドック結果	3年	廃棄	
	○年度福利厚生	-	福利厚生に関する事項	職員の福利厚生	職員の福利厚生	・基本計画	1年	廃棄	
財形貯蓄	○年度財形貯蓄関係	-	福利厚生に関する事項	職員の財形貯蓄	財形貯蓄	・実施状況報告	5年	廃棄	
防災・危機管理	○年度防災・危機管理	-	防災・危機管理に関する事項	防災・危機管理	防災・危機管理	・防災・危機管理関係資料	1年	廃棄	
総括	○年度各種照会	-	本省、人事院等への各種照会に関する事項	本省、人事院等への各種照会	本省、人事院等への各種照会	・各種照会	1年	廃棄	
	○年度各種報告	-	本省への各種報告に関する事項	本省への各種報告	本省への各種報告	・各種報告	1年	廃棄	
物品管理	○年度物品管理簿	-	物品の管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品管理簿	10年	廃棄	
	○年度備品使用簿	-				・備品使用簿	3年	廃棄	
	○年度重要物品管理補助簿	-				・物品管理補助簿	5年	廃棄	
	○年度物品管理換・貸与・譲与関係	-				・物品管理協議書	5年	廃棄	
	○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	

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		○年度物品関係書類	-			・物品管理検査書 ・物品管理報告書	3年	廃棄	
		○年度各種連絡	-			本省等からの各種連絡	本省等からの各種連絡	・本省からの各種連絡	1年
	宿舎	○年度宿舎設置要求 関係	-	福利厚生に関する事項	宿舎の設置要求	宿舎の設置要求	・宿舎設置要求書	3年	廃棄
		○年度宿舎現況記録	-				・宿舎現況記録	10年	廃棄
		○年度宿舎貸与	-		宿舎の貸与	宿舎貸与状況	・宿舎貸与申請書	1年	廃棄
		○年度宿舎使用料関 係	-				・転任等通知	5年	廃棄
		○年度住宅事情調査	-		職員の住宅事情	住宅事情調査	・住宅事情調査	3年	廃棄
	庁舎等維持管理	○年度営繕関係	-	庁舎等の維持管理に 関する事項	庁舎等の維持管理	庁舎等の維持管理	・官庁建物実態調査	3年	廃棄
		○年度合同庁舎連絡 会議関係	-				合同庁舎連絡会議関係	3年	廃棄
		○年度省エネルギー関 係	-				省エネルギー関係文書	3年	廃棄
		○年度総務省LAN関 係	-		総務省LANの維持管理	総務省LANの維持管理	・総務省LAN関係文書	3年	廃棄
		○年度自動車車歴簿	-		自動車の維持管理	自動車の維持管理	・自動車車歴簿、自動車 運転登録申請書、リース 車使用申込書、レンタ カー使用申込書	5年	廃棄
		○年度自動車運転日 誌・月報	-				・自動車運転日誌・月報	1年	廃棄
	国有財産	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	・国有財産台帳	30年	廃棄
		○年度国有財産増減 及び現在額計算書	-				国有財産増減及び現在 額計算書	5年	廃棄
		○年度国有財産所管 換・用途廃止関係	-				国有財産所管換・用途 廃止関係文書	5年	廃棄
		○年度国有財産所在 市町村交付金関係	-				国有財産所在市町村交 付金関係文書	5年	廃棄
		○年度国有財産報告 関係	-				国有財産報告関係文書	3年	廃棄
	計算書・証拠書	○年度債権管理計算 書	-	計算証明規則に基づき 作成する計算書及び証 拠書に関する事項	計算書及び証拠書	計算書及び証拠書	・債権管理計算書	5年	廃棄
		○年度債権証拠書	-				・債権証拠書	5年	廃棄
		○年度歳入徴収額計 算書	-				・歳入徴収額計算書	5年	廃棄
		○年度歳入証拠書	-				・歳入証拠書	5年	廃棄
		○年度支出計算書(官 署分)	-				・支出計算書(官署分)	5年	廃棄
		○年度支出証拠書	-				・支出証拠書	5年	廃棄
		○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
		○年度収入金現金証 拠書	-				・収入金現金証拠書	5年	廃棄
		○年度前渡資金出納 計算書	-				・前渡資金出納計算書	5年	廃棄
		○年度前渡資金支払 証拠書	-				・前渡資金支払証拠書	5年	廃棄
		○年度債務負担額計 算書	-				・債務負担額計算書	5年	廃棄
		○年度債務負担証拠 書	-				・債務負担証拠書	5年	廃棄
○年度物品管理計算 書		-	・物品管理計算書				5年	廃棄	
○年度物品証拠書		-	・物品証拠書				5年	廃棄	
決算	○年度決算報告	-	歳入及び歳出の決算に 関する事項	歳入及び歳出の決算	帳簿及び基礎資料	・決算見込額報告(1~3次、最終) ・決算純計額報告(1次、最終) ・決算状況調査(県からの照会)	5年	廃棄	
	○年度歳入関係	-				・歳入月次(歳入金月計突合表等) ・出納未済歳入額繰越	5年	廃棄	
	○年度歳出関係	-				・歳出見込純計額(労働局、 社会保険事務所からの照会)	5年	廃棄	
	○年度債権関係	-				・債権調査確認及び歳入調査決定 決議書(資産管理簿) ・わい入決議書	5年	廃棄	
	○年度国庫債務関係	-				・国庫債務負担行為決議書 ・国庫債務負担行為日計表 ・国庫債務負担行為差額簿	5年	廃棄	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置			
		○年度歳入徴収簿	-			・徴収簿総括表 ・徴収決定一覧表 ・出納簿等一覧表	5年	廃棄			
		○年度支出負担行為 差引簿	-			・支出負担行為差引簿 (総括、1件別)	5年	廃棄			
		○年度支出負担行為 補助簿	-			・支出負担行為補助簿 (総括、1件別)	5年	廃棄			
		○年度支出決定簿	-			・支出決定簿(総括、項 別、1件別)	5年	廃棄			
会計機関		○年度会計機関設置・ 変更関係	-	会計機関等の任免	会計機関等の任免	・出納員の任免	30年	廃棄			
		○年度会計機関補助 者任免	-			・会計機関補助者任免	5年	廃棄			
		○年度事務引継関係	-	会計機関の交替	会計機関の交替	・引継書	5年	廃棄			
		○年度ADAMS関係	-			・異動等通知	3年	廃棄			
		○年度日本銀行との取 引関係	-			・取引関係通知	5年	廃棄			
検査等		○年度監査・検査職員 任免関係	-	検査員の任免	検査員の任免	・検査員の任命	5年	廃棄			
		○年度資金前渡官吏 等の検査関係	-			検査の実施	検査の実施	・定時検査 ・交替検査	5年	廃棄	
		○年度会計事務監査 関係	-	・実施通知	5年			廃棄			
予算要求		○年度予算要求・配分 関係	-	予算の要求	予算の検討	・予算要求 ・配分通知	5年	廃棄			
		○年度各所修繕予算 要求・配分関係	-			・予算要求 ・配分通知	5年	廃棄			
		○年度支払計画及び 支出負担行為計画示 達	-			・支払計画 ・支出負担行為計画示達	5年	廃棄			
予算執行		○年度前渡資金交付 整理簿	-	予算執行に関する事項	予算執行の管理	・前渡資金交付整理簿 (前渡官別、科目別)	3年	廃棄			
		○年度前渡資金交付 請求書	-			・前渡資金交付請求書	5年	廃棄			
		○年度小切手原符	-			・小切手原符	5年	廃棄			
		○年度小切手等振出 整理簿	-			・受払簿	5年	廃棄			
		○年度前金払整理簿	-			・前金払整理簿	3年	廃棄			
		○年度概算払整理簿	-			・概算払整理簿	3年	廃棄			
		○年度経費支出伺	-			・会議費伺 ・図書購入伺 ・コピー用紙発注依頼	5年	廃棄			
		○年度支払調書	-			・支払調書	3年	廃棄			
		○年度予算執行管理	-			・管区執行実績管理表 ・予算執行管理表 ・予算執行状況・見込み	5年	廃棄			
		○年度ADAMS年度更 新作業	-			・科目体系ツリー表	1年	廃棄			
		○年度現金預託引当 決議書	-			・現金預託引当決議書	5年	廃棄			
		○年度現金出納簿(資 金前渡官吏)	-			・現金出納簿(資金前渡 官吏)	5年	廃棄			
		○年度現金出納簿(収 入官吏)	-			・現金出納簿(収入官吏)	5年	廃棄			
		○年度前渡資金科目 整理簿	-			・前渡資金科目整理簿	5年	廃棄			
		○年度国庫金振込請 求書(控)関係	-			・国庫金振込請求書(控)	5年	廃棄			
		○年度国庫金振替書 原符	-			・国庫金振替書原符	5年	廃棄			
		○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	・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
		○年度官公需関係	-			予算執行に関する事項	予算執行の管理	契約	・実績報告	5年	廃棄
		○年度グリーン購入法 関係	-						・グリーン購入法関係	5年	廃棄
		○年度電話関係	-						・電話関係	5年	廃棄
○年度旅行命令簿	-	旅費に関する事項	旅費の管理	旅行記録	・旅行命令簿	5年	廃棄				

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置
	総括	○年度各種照会	- 管内センターからの照会 及び本省への照会に関 する事項	管内センターからの照会 及び本省への照会	管内センターからの照会 及び本省への照会	各種照会	1年	廃棄

四国行政評価支局管理官室標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置
総括	業務計画	○年度業務計画	業務計画の作成に関する事項	業務計画の作成	業務計画に関する文書	・三半期業務計画	3年	廃棄
	文書閲覧窓口	○年度文書閲覧状況	登録文書の閲覧に関する事項	登録文書閲覧に関する事務	登録文書の閲覧に関する文書	・閲覧目録 ・閲覧申請書	3年	廃棄
庶務	○年度 庶務経費	○年度 庶務経費	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯 (文書管理規則別表第1 の27の項までに掲げるもの を除く。)	契約に係る決裁文書及び その他契約に至る過程が 記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了 する日に係 る特定日以 後5年	廃棄
	旅費執行	○年度旅費執行	旅費に関する事項	旅費の管理	経理	・旅費配分通知	1年	廃棄
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	—	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書の受付	○年度文書受付簿	22		取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	22		起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22		行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理 簿	常用	廃棄
	調査・報告等	○年度行政文書の管理 状況調査について	—		行政文書の管理状況調査	・調査表	1年	廃棄
会議	管内会議	○年度管内会議	—	会議の開催	会議の立案の検討に関する 文書	・決裁 ・開催通知 ・配付資料	3年	廃棄
行政管理	定員管理等実態調査	○年度定員管理等実 態調査	—	行政管理局の調査並びに 資料の収集及び整理に関 する事務	定員管理実態調査の実施 に関する文書	・実施指示文書 ・調査結果	3年	廃棄
	情報公開制度等の運用	○年度情報公開制度 等の運用	—		情報公開制度等の運用に 関する文書	・情報公開制度等の運用 に関する文書	3年	廃棄
	電子政府推進員制度	○年度電子政府推進 員制度	—		電子政府推進員協議会の 開催等電子政府推進員制 度の実施に関する文書	・四国電子政府推進員協 議会 ・その他電子政府推進員 制度	3年	廃棄
	情報公開・行政手続制度 案内所	○年度業務運営計画	—	情報公開・行政手続制度 案内所の運営	運営要綱、運営方針に基 づく運営の計画に関する 文書	・運営計画	10年	廃棄
		○年度案内所管理者 会議	—		案内所業務の連絡調整に 関する会議の開催に関する 文書	・管理者会議	5年	廃棄
		○年度行政制度アドバ イザー会議	—		行政制度アドバイザーの 採用に関する文書	・行政制度アドバイザー 会議資料	5年	廃棄
		○年度案内所業務実 施状況の報告	—		運営要綱、運営方針に基 づく業務実施状況の報告 に関する文書	・実績報告 ・参考情報の提供	5年	廃棄
行政制度アドバイザー の採用	—	—	行政制度アドバイザーの 採用に関する文書	・行政制度アドバイザー の採用に関する文書	5年	廃棄		
行政評価等	情報収集活動	○年度行政課題等	—	行政運営上の問題に関 する情報の収集活動等	行政上の課題等に関する 情報の収集に係る文書	・行政上の課題等に関 する情報の収集に係る文書 ・行政課題検討会	3年	廃棄
		○年度民間連携事業	—		行政懇談会の開催等民間 連携事業の実施に関する 文書	・行政懇談会開催計画 ・その他民間連携事業 ・カレッジミーティング	3年	廃棄
		○年度地方公共団体 等連携事業	—		評価・監査セミナーの開 催等地方公共団体等連 携事業に関する事項	・評価・監査セミナー開 催計画 ・その他地方公共団体 等連携事業	3年	廃棄
		○年度行政機関等ガ イドブック	—		行政機関等ガイドブック の作成に関する事項	行政機関等ガイドブックの 作成	・行政機関等ガイドブック の作成に関する文書	3年
	さわやか行政サービス	○年度さわやか行政 サービス	—	さわやか行政サービス運 動の推進	香川地域さわやか行政 サービス推進協議会の開 催等さわやか行政サー ビス運動の推進に関する 文書	・香川地域さわやか行政 サービス推進協議会開 催計画 ・行政サービス改善事例 集	3年	廃棄
	政策評価等の方法に 関する調査研究等	○年度政策評価手法 の調査研究等	—	政策評価等の方法に関 する調査研究の推進等	政策評価統一研修の開 催等政策評価の方法に 関する調査、研究及び開 発並びに政策評価等従 事職員の資質の向上等 のために必要な研修等 に関する事項	・政策評価統一研修開 催計画 ・その他政策評価等の 方法に関する調査研究等	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	—	政策評価情報の所在案 内窓口の運営に関する 事項	政策評価情報入手希望 者の利便の推進	政策評価情報所在案内窓 口の運営に関する文書	・受付処理簿 ・実績報告	3年

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置	
法令等	所管法令等の制定・改 廃	○年度行政相談業務 例規の制定・改廃の記 録	行政相談業務例規の制 定又は改廃及びその経 緯	行政相談業務例規の立案 の検討その他の重要な経 緯	制定・改廃状況	行政相談業務例規	10年	廃棄	
		○年度行政相談業務 関係通知等の制定・改 廃の記録	行政相談業務関係通知 等の制定又は改廃及び その経緯	行政相談業務関係通知の 検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	行政相談業務関係通知等 ・四国行政評価支局行政 相談功労者表彰要領 ・市町村の区域ごとに定 める行政相談委員の致	10年	廃棄	
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	—	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
	文書の受付	○年度文書受付簿	22		取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄	
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	22		起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄	
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理 簿	常用	廃棄	
	調査・報告等	○年度行政文書の管 理状況調査について	—		行政文書の管理状況調査	調査表	1年	廃棄	
情報公開	開示請求	○年度開示決定／部 分開示決定／不開示 決定	11.12 個人又は法人の権利義 務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の 許認可等に関する重要な 経緯	許認可等をするための決 裁文書その他許認可等に 至る過程が記録された文 書	審査案 理由	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	開示請求	○年度開示決定／部 分開示決定／不開示 決定	11.12 個人又は法人の権利義 務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の 許認可等に関する重要な 経緯	許認可等をするための決 裁文書その他許認可等に 至る過程が記録された文 書	審査案 理由	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	
	訂正請求	○年度訂正決定／不 訂正決定							
	利用停止請求	○年度利用停止決定 ／不利用停止決定							
不服申立て	○○に関する不服申立 て(○年度)	不服申立書、諮問、裁 決又は決定	11.12 個人又は法人の権利義 務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する審議 会等における検討その他 重要な経緯	不服申立書又は口頭によ る不服申立てにおける陳 述の内容を録取した文書	不服申立書 録取書	裁決、決定 その他の処 分がされる 日に係る特 定日以後1 0年	以下につい て移管(それ 以外は廃棄。 以下同じ。) ・法令の解釈 やその後の 政策立案等 に大きな影響 を与えた事件 に関するもの	
					審議会等文書	諮問 議事概要・議事録 配布資料 答申、建議、意見			
					裁決、決定その他の処分 をするための決裁文書そ の他当該処分に至る過程 が記録された文書	弁明書 反論書 意見書			
					裁決書又は決定書	裁決・決定書			
訴訟	○○に関する訴訟(○ 年度)	訴状、準備書面、判決 書又は和解調書	11.12 個人又は法人の権利義 務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者 とする訴訟の提起その他 の訴訟に関する重要な経 緯	訴訟の提起に関する文書	訴状 期日呼出状	訴訟が終結 する日に係 る特定日以 後10年	以下につい て移管 ・法令の解釈 やその後の 政策立案等 に大きな影響 を与えた事件 に関するもの	
					訴訟における主張又は立 証に関する文書	答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論 証人等調書 書証			
					判決書又は和解調書	判決書 和解調書			
庶務	非常勤職員の任免	○年度 相談業務補助 職員	—	非常勤職員の人事に関 する事項	非常勤職員の任用報告	非常勤職員の任用報告に 関する文書	相談業務補助職員の任 用報告	5年	廃棄
	○年度 庶務経費	○年度 庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯 (文書管理規則別表第1の 27の項までに掲げるもの を除く。)	契約に係る決裁文書及び その他契約に至る過程が 記録された文書	仕様書案 協議・調整経緯等	契約が終了 する日に係 る特定日以 後5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	経理	執行計画 執行実績	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
総括	行政相談業務関係	○年度 業務実施計画	行政相談業務に関する 事業の経緯	行政相談業務	業務実施計画に関する文 書	・業務実施計画	3年	廃棄
		○年度 業務関係資料			行政相談業務関係資料	・行政相談業務関係資料 ・行政相談業務活動状況 報告		廃棄
		○年度 業務統計			行政相談業務統計に関する 文書	・行政相談業務統計	10年	廃棄
	本省業務指導	○年度 管区行政相談 課長等会議	本省からの業務指導に 関する事項	会議	会議の実施・運営に関す る文書	・開催通知 ・会議資料	3年	廃棄
	管内センターへの業務 指導	○年度 管内主任業務 管理官等会議	管内センターへの業務指 導に関する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に関す る文書	・実施計画 ・開催通知 ・会議資料	5年	廃棄
		○年度 通知文書	管内センターに対する通 知文書	通知文書	地方支分部局に対する通 知文書	・通知文書		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	行政相談委員制度記念 事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事 業	行政相談委員記念事業に 関する文書	・実施計画 ・来賓・講師依頼 ・開催案内 ・報道資料 ・内閣総理大臣感謝状被 贈呈者の決定通知	30年	廃棄
	緊急事態対応	○年度歴史的緊急事 態関連(新型コロナウイルス 感染症)対応	緊急事態の対応に関す る事項	緊急事態対応	新型コロナウイルス感染 症に係る事態の対応に関 する文書	・コロナ関連ガイドブック ・行政相談委員、市町へ の文書 ・業務の休止・再開に関 する文書	10年	移管
	情報収集活動	○年度行政課題等	行政上の課題等に関す る情報の収集に係る事項	行政上の課題等に関する 情報の収集	行政上の課題等に関する 情報の収集	・行政上の課題等に関す る情報の収集に係る文書	3年	廃棄
	行政相談委員	行政相談委員委解嘱	○年度 行政相談委員 委解嘱	行政相談委員の委解嘱 に関する経緯	行政相談委員の委解嘱業 務	行政相談委員委解嘱に関 する文書	・委員候補者推薦依頼 ・再委嘱意見照会 ・委嘱進達書 ・委嘱決定通知 ・委員履歴書 ・承諾書 ・死亡・辞退報告	10年
行政相談委員定期報告		○年度 行政相談委員 定期報告	行政相談委員の報告に 関する事項	行政相談定期報告の処理	行政相談委員	・行政相談委員月例報告 ・行政相談委員苦情事案 報告	3年	廃棄
行政相談委員事案処理		○年度 行政相談委員 意見処理	行政相談委員の事案処 理に関する事項	行政相談委員意見の処理	行政相談委員意見の処理 に関する文書	・行政相談委員意見受付 台帳 ・行政相談委員意見処理 票	3年	廃棄
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
		○年度 行政相談委員 推薦資料				・推薦資料決定通知	3年	廃棄
行政相談委員の会議・ 研修		○年度 全国行政相談 委員代表者会議	行政相談委員の会議・研 修に関する経緯	行政相談委員会議・研修 運営	行政相談委員会議・研修 の運営に関する文書	・開催通知 ・出席予定者等報告 ・配布資料	3年	廃棄
		○年度 男女共同参画 会議・研修				・開催通知 ・配布資料		廃棄
		○年度 中央研究会				・実施通知 ・開催案内 ・配布資料		廃棄
		○年度 行政相談委員 研修				・実施計画 ・開催通知 ・講師依頼 ・配布資料		廃棄
		○年度 行政相談委員 全体会議				・実施計画 ・開催通知 ・来賓・講師依頼 ・配布資料 ・報道資料		廃棄
	○年度 行政相談委員 ブロック会議	・実施計画 ・開催通知 ・配布資料				廃棄		
	○年度 管内行政相談 委員代表者会議	・実施計画 ・開催通知 ・配布資料				廃棄		
	○年度 行政相談委員 地区代表者会議	・実施計画 ・開催通知 ・配布資料				廃棄		

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置		
	行政相談委員表彰等	○年 叙勲・褒章	20	行政相談委員の表彰等 に関する経緯	表彰授与に関する選定	表彰等の推薦に関する文書	・候補者の報告	10年	廃棄	
		○年 園遊会・桜を見る会	-				・候補者名簿の報告		廃棄	
		○年度 退任委員(叙勲受章者)	20				・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	
		○年度 総務大臣表彰	-				・表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	・被表彰委員の内申 ・被表彰委員決定通知	10年	廃棄
		○年度 支局長表彰・局長感謝状	-				・表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	・表彰候補者の内申 ・被表彰委員の決定 ・被表彰委員決定通知		廃棄
	男女共同参画担当委員	○年度男女共同参画担当委員	-	男女共同参画担当委員の指名等に関する事項	指名等に関する業務	指名等に関する文書	・進達書 ・指名決定通知 ・男女共同参画担当委員活動実績報告書	10年	廃棄	
	タブレット型端末等の貸付けに関する文書	○年度タブレット型端末その他の情報通信機器に関する文書	-	タブレット型端末その他の情報通信機器に関する事項	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付けに関する事務	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付けに関する文書	・借受申請書 ・貸付承認書	5年	廃棄	
行政相談推進事業	行政相談週間	○年度行政相談週間	-	行政相談週間に関する事項	行政相談週間行事に関する業務	行政相談週間行事に関する文書	・実施通知 ・広報依頼 ・報道資料 ・実施計画報告 ・実施結果報告 ・行政相談委員活動状況報告	5年	廃棄	
	行政相談推進事業	○年度 行政相談委員関係特別事業	-	行政相談推進事業に関する経緯	行政相談推進事業	各種事業に関する文書	・実施計画 ・決定通知 ・結果報告書	3年	廃棄	
		○年度 行政相談委員と各種委員等との連携強化事業					・実施計画 ・決定通知 ・結果報告書		廃棄	
		○年度 地域総合窓口事業					・実施計画 ・決定通知 ・結果報告書 ・地域総合窓口開設一覧報告		廃棄	
	行政相談連携事業	○年度官公庁等行政苦情相談連絡協議会	-	行政相談施策推進のための相談機関連携事業の経緯	相談機関連携事業の業務	相談機関連携事業の実施・運営に関する文書	・実施計画 ・開催通知 ・講師依頼 ・配布資料	3年	廃棄	
	行政相談関係広報・周知事業	○年度 行政相談ホームページ	-	行政相談関係広報・周知事業に関する事項	広報・周知事業に関する経緯	広報・周知事業の実施に関する文書	・作成方針 ・デザイン作成に関する文書	5年	廃棄	
	行政相談行事	○年度 行政相談懇談会	-	行政相談行事に関する事項	行事実施・運営	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・開催通知 ・配布資料	3年	廃棄	
		○年度 行政相談出前教室					・実施計画 ・開催通知 ・配布資料 ・報道資料		廃棄	
		○年度 特設行政相談所					・実施計画 ・出席・派遣依頼 ・広報依頼 ・報道資料		廃棄	
		○年度 総合行政相談所					・総合行政相談所設置・運営計画		廃棄	
		○年度 その他行政相談行事					・実施計画 ・開催通知 ・配布資料		廃棄	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置				
行政相談総合システム	行政相談総合システム	○年度 行政相談総合システム	行政相談総合システムに関する事項	行政相談総合システムに関する業務	行政相談総合システムに関する文書	・利用許可申請書 ・利用停止届出書	3年	廃棄				
		○年度 行政相談総合システム局所相談データベース	-	本省及び局所における行政相談事案の対応	局所相談データベース	・相談対応票	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 行政相談委員データベース	-	行政相談総合システム(局所相談データベース、行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース、行政相談委員意見データベース)に関する事項	行政相談委員の管理	行政相談委員データベース	・委員個人情報 ・委員対応事案情報 ・推奨事例情報 ・活動実績情報 ・市区町村情報	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 行政相談委員意見データベース	-	行政相談委員意見の対応事項	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		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				
行政相談事案処理	行政相談事案処理	○年度 事案受付台帳	-	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	・事案受付台帳	3年	廃棄			
		○年度 救済困難事案報告	-				・救済困難事案報告	3年				
		○年度 苦情あつせん事例報告	-				・苦情あつせん事例報告	3年				
		○年度 協力依頼	-				・協力依頼	1年				
	行政苦情救済推進会議	行政苦情救済推進会議	行政苦情救済推進会議開催要領	-	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開催要領	10年	廃棄		
			○年度 行政苦情救済推進会議	-				・開催通知 ・経費決裁文書 ・公表資料 ・地方行政苦情救済推進会議構成員名簿 ・地方行政苦情救済推進会議の付議事案に関する検討結果 ・地方行政苦情救済推進会議の苦情事案等に関する協力依頼 ・地方行政苦情救済推進会議に関する付議事案整理票 ・地方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	3年	廃棄		
			○年度 行政苦情救済推進会議資料	26				・配付資料 ・議事録	10年	移管		
			○年度 行政苦情救済推進会議の意見を踏まえたあつせん等	26				・あつせん文 ・回答文	10年	移管		
			第○回 全国行政苦情救済推進会議メンバー・代表者による意見交換会	-				全国行政苦情救済推進会議メンバー・代表者による意見交換会に関する事項	意見交換会庶務	・開催通知	3年	廃棄
				-					意見交換会資料	・配付資料		
	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(○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 ・年金記録確認四国地方第三者委員会運営規則 ・年金記録確認四国地方第三者委員会事務手続要領 ・年金記録確認四国地方第三者委員会事務手続細則	30年	廃棄				

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置
年金記録確認第 三者委員会運営	事案処理	○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	・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		
		○年度厚生労働省へ の資料提供			事案処理関係資料	・確認申立書 ・あつせん文 ・申立人に対する資料提 出の求め ・部会審議資料		
委員会の運営	○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 ・開催通知等	3年	廃棄

四国行政評価支局評価監視部各評価監視官室標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	—	文書の管理等	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書の受付	○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	調査・報告等	○年度行政文書の管理状況調査について	—			行政文書の管理状況調査	・調査表	1年	廃棄
庶務	旅費執行	○年度旅費執行	—	旅費に関する事項	旅費の管理	経理	・旅費配分通知	1年	廃棄
	庶務業務	○年度庶務業務	—	庶務業務に関する事項	庶務業務	庶務業務	・庶務業務関係文書	1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	経理	・結果報告書の印刷・製本 ・資料図書購入	5年	廃棄
情報公開	開示請求	○年度開示決定／部分開示決定／不開示決定	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	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	開示請求	○年度開示決定／部分開示決定／不開示決定	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	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
	訂正請求	○年度訂正決定／不訂正決定							
	利用停止請求	○年度利用停止決定／不利用停止決定							
会議	本省召集会議	○年度管区行政評価局部長等会議	—	本省召集会議への参加に関する事項	本省召集会議への参加	本省召集会議に関する文書	・開催通知 ・議事概要 ・配付資料	3年	廃棄
		○年度管区行政評価局評価監視官等会議	—				・開催通知 ・配付資料	1年	廃棄
総括	情報収集活動	○年度行政課題等	—			行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	・行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	3年	廃棄
政策評価	【調査名】 (例) ○○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、客観性担保評価の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・実施指示 ・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼 ・本省への報告書等	3年	廃棄
		勧告等	—			統一性・総合性確保評価、客観性担保評価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	3年	廃棄
		勧告・回答対照表等	—			統一性・総合性確保評価、客観性担保評価の結果に基づく勧告に関する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	3年	廃棄
行政評価・監視 (全国計画調査)	【調査名】 (例) ○○に関する行政評価・監視 ○○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	行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・実施指示 ・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼 ・本省への報告書等	3年	廃棄
		勧告等	—			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 ・所見表示等関係機関の回答	3年	廃棄
		勧告・回答対照表等	—			行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄

行政評価・監視 (地域計画調査)	【調査名】 (例) ○○に関する行政評価・監視 ○○に関する実態調査	実施通知等	—			行政評価・監視の結果に基づく所見表示等に関する経緯が記録された文書	・実施指示 ・実施通知 ・協力依頼 ・管内評価監視官会議関係	3年	廃棄	
		所見表示等	26			行政評価・監視の結果に基づく所見表示等に関する重要な経緯が記録された文書	・実施計画 ・調査表等 ・所見表示、参考通知等 ・結果報告書 ・関係機関の回答	20年	移管	
		所見表示の要旨等	—					・報道資料	3年	廃棄
		所見表示・回答対照表等	—				行政評価・監視の結果に基づく所見表示等に関する経緯が記録された文書	・回答対照表 ・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄
		地方の行政課題に係る情報収集体制等強化事業の契約	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯 (文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る重要な経緯 (文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		地方の行政課題に係る情報収集体制等強化事業	—	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	(上記以外のもの)		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	
総括(総務)	業務概況	○年度業務概況	- 業務概況に関する事項	業務概況の作成	業務概況の作成	・業務概況	3年	廃棄	
	事務引継書	○年度事務引継書	- 事務引継に関する事項	事務引継書の作成	事務引継書の作成	・事務引継書	3年	廃棄	
	陳情要望関係	○年度陳情要望関係	- 陳情要望に関する事項	陳情要望対応	陳情要望の受付状況	・陳情要望書	3年	廃棄	
	視察巡視関係	○年度視察巡視関係	- 初度巡視等に関する事項	初度巡視等	初度巡視等に関する文書	・局長初度巡視等視察関係文書	1年	廃棄	
	不当要求防止関係	○年度不当要求防止関係	- 不当要求防止に関する事項	不当要求防止	不当要求防止	・不当要求防止責任者の選任 ・不当要求行為等に関する報告書	5年	廃棄	
	緊急事態対応	○年度歴史的緊急事態関連(新型コロナウイルス感染症)対応	- 緊急事態の対応に関する事項	緊急事態対応	緊急事態対応	・センターの対応方針 ・コロナ関連ガイドブック ・行政相談委員、市町村への文書 ・業務の休止・再開に関する文書	10年	移管	
法令等(総務)	所管例規の制定・改廃	○年度訓令・通達	14 例規の制定・改廃及びその経緯	訓令・通達	訓令・通達	・訓令・通達	10年	廃棄	
		○年度例規類	14	例規の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・制定・改廃決議 ・業務関係例規	10年	廃棄	
文書管理(総務)	文書管理に関する例規	文書分類基準表	-		文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
	文書の受付	○年文書受付簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況 ・受付簿	5年	廃棄	
	文書の決裁	○年文書決裁簿	22		起案文書の決裁状況 ・決裁簿	30年	廃棄		
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22		行政文書ファイル管理簿 ・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
	調査報告	○年度行政文書管理関係	-		行政文書の管理状況調査 ・調査表	1年	廃棄		
	公印の管理・使用	○年度公印の使用状況	-		公印の管理等	公印の管理・使用状況 ・公印使用簿	10年	廃棄	
庶務	着任転任あいさつ関係	○年度着任転任あいさつ状	-		取得あいさつ状の管理に関する事項	あいさつ状の管理	あいさつ状の管理	・着任転任あいさつ状	1年
	郵便物等	○年度宅急便・メール便管理簿	-	宅急便・メール便の差し出しに関する事項	宅急便・メール便管理簿	宅急便・メール便管理簿	・宅急便・メール便管理簿	5年	廃棄
		○年度郵便切手受払簿	-	郵便切手受払に関する事項	郵便切手受払等	郵便切手受払簿	郵便切手受払簿	5年	廃棄
		○年度料金後納郵便物差出簿	-	料金後納郵便物の差出に関する事項	料金後納郵便の管理等	料金後納郵便の管理・使用状況	・料金後納郵便物差出簿	5年	廃棄
訴訟・不服申立(総務)	○○に関する不服申立て	○○に関する不服申立て(○年度)	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(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
						審議会等文書	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・答申、建議、意見		
	裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書							
	裁決書又は決定書	・裁決・決定書							
○○に関する訴訟	○○に関する訴訟(○年度)	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・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	
					判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			
情報公開(総務)	開示請求	○年度開示請求	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	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	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
	調査・報告等	○年度情報公開法施行状況調査	-	情報公開法の施行に関する事項	情報公開法施行状況調査	情報公開法施行状況調査	・調査表	1年	廃棄
個人情報保護(総務)	個人情報保護に関する基本方針	基本方針	-				・基本方針 ・通知	10年	廃棄
	開示請求	○年度開示請求	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	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	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
	訂正請求	○年度訂正請求							
	利用停止請求	○年度利用停止請求	-						
	調査・報告等	○年度個人情報保護法施行状況調査 ○年度保有個人情報管理に関する監査について	-	個人情報保護法の施行に関する事項 個人情報管理に関する監査	個人情報保護法の施行に関する事項 個人情報管理に関する監査	個人情報保護法の施行に関する事項 個人情報管理に関する監査	調査表 監査票	1年	廃棄
部局研修	○年度職員研修	13		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及び参加	職員の研修の実施に関する文書	・研修計画 ・決裁 ・研修資料 ・実績報告 ・推薦及び申込	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			
研修	本省研修	○年度本省集合研修	13 職員の人事に関する事項	本省が実施する職員研修	本省が実施する職員研修に関する文書	・推薦依頼 ・推薦 ・決定通知	3年	廃棄			
	通信教育	○年度通信教育	13			他省庁等が実施する職員研修	他省庁等が実施する職員研修に関する文書	・推薦依頼 ・推薦 ・決定通知	3年	廃棄	
	派遣研修	○年度派遣研修	13			会議の開催	会議の開催に関する文書	・決裁 ・開催通知 ・配付資料	3年	廃棄	
会議(総務)	管内会議	○年度管内地域総括評価官会議	- 会議の開催に関する事項	会議の開催	会議の開催に関する文書	・所議開催結果	1年	廃棄			
		○年度管内担当者会議				本省召集会議への参加に関する事項	会議への参加	会議に関する文書	・開催通知 ・配付資料 ・議事要旨	3年	廃棄
		○年度所議							会計事務研究会	会計事務研究会	会計事務研究会
	本省召集会議	○年度管区行政評価局長等会議	- 本省召集会議への参加に関する事項	会議への参加	会議に関する文書	・開催通知等 ・配付資料	1年	廃棄			
部外会議	○年度部外会議	- 他省庁等が実施する会議への参加に関する事項	他省庁等実施会議への参加	他省庁等実施会議に関する文書	・行政評価等プログラム ・行政評価等プログラム	10年	廃棄				
情報化推進	業務情報化推進	○年度業務情報化	- 情報化の推進に関する事項	情報化の推進	業務情報化に関する文書	・業務情報化業務関係文書	1年	廃棄			
	ホームページ	○年度ホームページ	-		ホームページの維持管理に関する文書	・ホームページの維持管理に関する文書	1年	廃棄			
調整	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	・行政評価等プログラム	10年	廃棄			
	管区行政評価局評価監視官等会議	○年度管区行政評価局評価監視官等会議	-			・開催通知	1年	廃棄			
	管区部次長等及び管理官等会議	○年度管区部次長等及び管理官等会議	-			・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	3年	廃棄			
	情報収集	○年度行政課題等	-			・行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	3年	廃棄			
		○年度管内行政情報	-			・管内行政情報	1年	廃棄			
		○年度マスメディア情報	-			・マスメディア情報	1年	廃棄			
	○年度新聞報道	-	・行政評価局調査に係る新聞記事			1年	廃棄				
	テーマ選定	○年度テーマ選定	-			・行政評価局調査テーマ候補検討会資料 ・提出テーマ	1年	廃棄			
行政評価局調査	○年度行政評価局等計画	-	・行政評価・監視計画の決定通知 ・第○期の調査実施局所の決定通知	3年	廃棄						
組閣対応	○年度組閣対応	- 組閣対応に関する事項	組閣対応	組閣対応	・組閣対応業務関係文書	1年	廃棄				
職員の任免	職員の任免	○年度常勤職員の人事発令	-	人事の発令	人事発令	・人事発令(写)	10年	廃棄			
		○年度職務命令簿	-	職務命令の発令	職務命令の発令	・職務命令簿	3年	廃棄			
		○年度職員の採用	-	職員の採用	職員の採用	・職員採用原議	3年	廃棄			
		○年度退職手当	13	退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の上申	・調書	5年	廃棄			
		○年度非常勤職員の採用	-	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			
		○年度任期付職員の採用	-	任期付職員の採用	任期付職員採用	・任期付職員採用原議	5年	廃棄			
		○年度職員配置表	-	職員の配置表	職員配置表	・職員配置表	30年	廃棄			
	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	身分証明書発行台帳	・身分証明書発行台帳	当該年度に発行した全ての身分証明書が返納されてから5年		廃棄		
		給与	○年所得控除関係	-	各種控除の記録	各種控除記録	・所得控除、市町村民税関係	3年	廃棄		
			○年度昇給・昇格	-	職員の昇給・昇格	職員の昇給・昇格	・調書	10年	廃棄		
			○年度俸給の切替調書	-	俸給の切替	俸給の切替	・調書	10年	廃棄		
			○年給与管理	-	給与の管理	給与支給状況	・職員別給与簿 ・基準給与簿	5年	廃棄		
			○年度給与支給状況報告書	-	給与支給状況報告書	給与支給状況報告書	・給与支給状況報告	1年	廃棄		
			○年度給与口座振込申込書	-	給与口座振込申込書	給与口座振込申込書	・給与口座振込申込書	口座振り込みによるなくなるまで		廃棄	
○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				
○年度住居手当関係	-			・住居手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年		廃棄				
○年度広域異動手当関係	-			・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				
○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				

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
人事	職員の服務	○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		
		○年度児童手当関係	-			・子ども手当受給者原簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄		
		○年度勤労手当	-		勤労手当の支給	勤労手当の支給	・調書	5年	廃棄	
		○年度国家公務員給与等実態調査	-		給与実態調査	給与実態調査	・給与実態調査	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	・申請書 ・承認書	3年	廃棄	
		○年度職員の病気休職	-		職員の病気休職	職員の病気休職	・届け	3年	廃棄	
		○年度育児休業関係	-		育児休業関係	育児休業関係	・届け	完結する日の属する年度の翌年度から3年	廃棄	
		○年度倫理関係	-		職員の倫理規程の遵守	職員の倫理	・贈与等報告	完結する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄	
		○年度懲戒処分	-		職員の懲戒処分・分限の重要な経緯	職員の懲戒処分・分限	・懲戒処分 ・分限	10年	廃棄	
		○年度職員の海外渡航	-		職員の海外渡航	海外渡航申請書	・海外渡航申請書	1年	廃棄	
		○年度服務承認関係	-		服務承認関係	服務承認関係	・服務承認関係	3年	廃棄	
		職員の勤務時間	○年職員の出勤記録	-		出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
			○年職員の休暇記録	-		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
			-		休暇の報告		・休暇報告書	3年	廃棄	
	○年勤務時間関係		-		勤務時間関係	勤務時間表	・勤務時間関係 ・勤務時間表 ・勤務時間管理	5年	廃棄	
			-		勤務時間の管理	○年勤務を要しない日の振替	・振替通知書 ・代休指定	5年	廃棄	
	○年職員の超過勤務記録		-		超過勤務の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	5年	廃棄	
	○年度表彰(叙位・叙勲・褒章)		20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	叙位・叙勲・褒章の授与の決裁 職員表彰の決裁	・推薦案 ・推薦案	5年	廃棄	
	○年度職員表彰	20			職員表彰の決裁	・推薦案	5年	廃棄		
	人事院監査・調査	-	人事院監査に関する事項	人事院監査に係る経緯	監査資料	・監査資料	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・給与に関する統計	人事・給与に関する統計の報告	人事・給与に関する統計	・人事・給与に関する統計資料 ・現在員等給与支給状況	1年	廃棄	
		○年度人事異動関係	-	人事・給与関係書類の送付	人事・給与関係書類の送付	人事・給与関係書類の送付	・人事・給与関係書類の送付	3年	廃棄	
	各種承認・証明書発行簿	○年度各種承認・証明書発行簿	-	各種の証明書の発行	各種証明に係る経緯	各種証明の発行	・在職証明書 ・勤務証明書	1年	廃棄	
	在職職員調査	○年度在職職員調査	-	在職職員に関する事項	職員の管理	職員の管理	・在職職員調査	1年	廃棄	
	人事記録	○年職員人事記録	-	職員の経歴に関する事項	職員記録の管理	職員記録の管理	・職員人事記録(写)	10年	廃棄	
	職員の人事	○年度人事異動公表	-	人事異動に係る公表	人事の発令	人事異動に係る公表	・人事異動公表資料	3年	廃棄	
		○年度人事評価	-	人事評価に関する事項	人事評価	人事評価記録書	・人事評価記録書	3年	廃棄	
		○年度身上調書	-	身上調書に関する事項	身上調書	身上調書	・身上調書	3年	廃棄	
	労務管理	○年度労務管理研修	-	労務管理に関する研究会	労務管理に関する研究会	労務管理に関する研究会	・労務管理研究会	1年	廃棄	
		○年度苦情相談(セクハラ)	-	職員からの苦情相談等に関する事項	苦情相談に係る経緯	苦情相談への対応	・苦情相談受付票	3年	廃棄	
	職員団体関係	○年度職員団体関係	-	職員組合に関する事項	団体交渉等の経緯の記録	団体交渉等の経緯の記録	・団体交渉経緯	5年	廃棄	
	家族状況調査	○年度家族状況調査	-	職員の家族の状況に関する事項	職員の家族の情報把握	職員の家族の情報	・家族状況調査表	1年	廃棄	
	公務災害	○年度公務災害	-	職員の公務災害に関する事項	公務災害に係る経緯	公務災害の認定	・公務災害認定通知	完結する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄	
	福利厚生	○年度健康管理	-	職員の健康に関する事項	職員の健康管理	職員の健康管理	・健康管理医委嘱関係資料 ・健康診断結果 ・人間ドック結果	3年	廃棄	
		○年度福利厚生	-	福利厚生に関する事項	職員の福利厚生	職員の福利厚生	・基本計画	1年	廃棄	
		○年度財形貯蓄関係	-	財形貯蓄関係	財形貯蓄関係	財形貯蓄関係	・財形貯蓄関係	5年	廃棄	
		○年度保険及び補償(健康保険・厚生年金保険)	-	健康保険・厚生年金保険	健康保険・厚生年金保険	健康保険・厚生年金保険	・健康保険・厚生年金保険	5年	廃棄	
		○年度保険及び補償(雇用保険)	-	雇用保険	雇用保険	雇用保険	・雇用保険	5年	廃棄	
	防災・危機管理	○年度防災・危機管理	-	防災・危機管理に関する事項	防災・危機管理	防災・危機管理	・防災・危機管理	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						
会計	物品管理	○年度物品管理簿	-	物品の管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品管理簿	10年	廃棄					
		○年度物品使用簿	-				・備品使用簿	3年	廃棄					
		○年度重要物品管理補助簿	-				・物品管理補助簿	5年	廃棄					
		○年度物品管理換・貸与・譲与・物品不用決定関係	-				・物品管理協議書	5年	廃棄					
		○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					
		○年度物品亡失・損傷報告書	-				物品亡失・損傷報告書	物品亡失・損傷報告書	物品亡失・損傷報告書	・物品亡失・損傷報告書	5年	廃棄		
		○年度物品関係書類	-				物品の管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品取得供用決議書	3年	廃棄		
	宿舍	○年度宿舍設置要求関係	-	福利厚生に関する事項	宿舍の設置要求	宿舍の設置要求	宿舍貸与状況	・宿舍設置要求書	3年	廃棄				
		○年度宿舍現況記録	-					・宿舍現況記録	10年	廃棄				
		○年度宿舍貸与関係	-					・宿舍貸与申請書	1年	廃棄				
		○年度宿舍退去関係	-					・退去届	3年	廃棄				
		○年度宿舍転任通報関係	-					・転任通報	5年	廃棄				
		○年度住宅事情調査	-					職員の住宅事情	住宅事情調査	住宅事情調査	・住宅事情調査	3年	廃棄	
		庁舎等維持管理	○年度営繕関係					-	庁舎等の維持管理に関する事項	庁舎等の維持管理	庁舎等の維持管理	庁舎等の維持管理	・官庁建物実態調査	3年
	○年度合同庁舎連絡会議関係		-	合同庁舎連絡会議関係	合同庁舎連絡会議関係	合同庁舎連絡会議関係	・合同庁舎連絡会議関係	3年					廃棄	
	○年度省エネルギー関係		-	庁舎等の維持管理	庁舎等の維持管理	庁舎等の維持管理	・省エネルギー関係文書	3年					廃棄	
	○年度総務省LAN関係		-	総務省LANの維持管理	総務省LANの維持管理	総務省LANの維持管理	・総務省LAN関係文書	3年					廃棄	
	○年度自動車車歴簿		-	庁舎等の維持管理に関する事項	自動車の維持管理	自動車の維持管理	自動車の維持管理	・自動車車歴簿、自動車運転登録申請書、リース車使用申込書、レンタカー使用申込書					5年	廃棄
	○年度自動車運転日誌		-					・自動車運転日誌					1年	廃棄
	国有財産	○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	国有財産の管理	・国有財産台帳	30年	廃棄				
		○年度国有財産増減及び現在額計算書	-					・国有財産増減及び現在額計算書	5年	廃棄				
		○年度国有財産報告関係	-					・国有財産報告関係文書	3年	廃棄				
	計算書・証拠書	○年度前渡資金出納計算書	-	計算証明規則に基づき作成する計算書及び証拠書に関する事項	計算書及び証拠書	計算書及び証拠書	計算書及び証拠書	・前渡資金出納計算書	5年	廃棄				
		○年度前渡資金支払証拠書	-					・前渡資金支払証拠書	5年	廃棄				
		○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				
		○年度収入金現金出納計算書証拠書	-					・収入金現金出納計算書証拠書	5年	廃棄				
		○年度物品管理計算書	-					・物品管理計算書、物品管理報告書	5年	廃棄				
		○年度債権管理計算書	-					・債権管理計算書、債権現在額通知書	5年	廃棄				
	決算	○年度歳入歳出関係	-	歳入歳出関係	歳入歳出関係	歳入歳出関係	歳入歳出関係	・歳入歳出関係	5年	廃棄				
		○年度決算報告	-	歳出関係	歳出関係	歳出関係	歳出関係	・歳出関係	5年	廃棄				
		○年度歳入徴収簿	-	歳入関係	歳入関係	歳入関係	歳入関係	・歳入徴収簿	5年	廃棄				
	会計機関	○年度会計機関設置・変更関係	-	会計機関に関する事項	会計機関等の任免	会計機関等の任免	会計機関等の任免	・出納員の任免	30年	廃棄				
		○年度会計機関補助者任免	-					・会計機関補助者任免	5年	廃棄				
		○年度会計機関設置・変更関係(臨時任命)	-					会計機関設置・変更関係(臨時任命)	会計機関設置・変更関係(臨時任命)	会計機関設置・変更関係(臨時任命)	・会計機関設置・変更関係(臨時任命)	5年	廃棄	
		○年度事務引継関係	-					会計機関の交替	会計機関の交替	会計機関の交替	・引継書	5年	廃棄	
		○年度日本銀行との取引関係	-					会計機関の交替	会計機関の交替	会計機関の交替	・取引関係通知	5年	廃棄	
	検査等	○年度監査・検査職員任免関係	-	検査に関する事項	検査の実施	検査の実施	検査の実施	・検査員の任命	5年	廃棄				
		○年度資金前渡官吏等の検査関係	-					検査の実施	検査の実施	検査の実施	・定時検査・交替検査	5年	廃棄	
		○年度会計事務監査関係	-					検査の実施	検査の実施	検査の実施	・実施通知	5年	廃棄	
		○年度会計検査実地検査	-					会計検査実地検査	会計検査実地検査	会計検査実地検査	・会計検査実地検査	5年	廃棄	
	予算要求	○年度予算要求関係	-	概算要求に関する事項	予算の要求	予算の検討	予算の検討	・予算要求	5年	廃棄				
		○年度予算配当関係	-					・配分通知	5年	廃棄				
○年度各所修繕予算要求・配分関係		-	・予算要求					5年	廃棄					
○年度各所修繕関係書類		-	各所修繕関係書類					各所修繕関係書類	各所修繕関係書類	・各所修繕関係書類	3年	廃棄		

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置			
予算執行	○年度債権関係 ○年度前渡資金交付請求書 ○年度前渡資金還納依頼書 ○年度小切手原符 ○年度小切手等振出整理簿 ○年度前金払・概算払整理簿 ○年度経費支出伺 ○年度現金預託引出決議書 ○年度現金出納簿(資金前渡官吏) ○年度現金出納簿(収入官吏) ○年度前渡資金科目整理簿 ○年度科目更正 ○年度国庫金振込請求書(控)関係 ○年度国庫金振替書原符 ○年度予算執行管理	-	予算に関する事項	予算管理	経理	・債権発生通知書等 ・前渡資金交付請求書 ・前渡資金還納依頼書 ・小切手原符 ・受払簿 ・前金払・概算払整理簿 ・経費支出伺 ・現金預託引出決議書 ・現金出納簿(資金前渡官吏) ・現金出納簿(収入官吏) ・前渡資金科目整理簿 ・科目更正決議書 ・国庫金振込請求書(控) ・国庫金振替書原符 ・予算執行計画 ・予算執行実績	5年 5年 5年 5年 5年 3年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄			
		○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	・仕様書案 ・協議・調整経緯	5年	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		○年度契約関係諸報告 ○年度グリーン購入法関係 ○年度単価契約支出証拠書伝票等 ○年度官公需関係 ○年度電話関係 ○年度旅行命令簿・旅行依頼簿 ○年度旅費支給	- - - - - -	予算に関する事項 単価契約支出証拠書伝票等 予算に関する事項 旅費に関する事項	予算管理 単価契約支出証拠書伝票等 予算管理 旅費の管理	契約 旅行記録 旅費請求、精算書	・契約関係諸報告 ・グリーン購入法関係 ・単価契約支出証拠書伝票等 ・実績報告 ・電話関係 ・旅行命令簿 ・旅費請求、精算書、事前確認書	5年 5年 5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
		業務計画	○年度業務計画	-	業務計画の作成に関する事項	業務計画の作成	業務計画に関する文書	・三半期業務計画	3年	廃棄	
		文書閲覧窓口	○年度文書閲覧状況	-	登録文書の閲覧に関する事項	登録文書閲覧に関する事務	登録文書の閲覧に関する文書	・閲覧目録 ・閲覧申請書	3年	廃棄	
		情報公開制度等の運用	○年度情報公開制度等の運用	-	情報公開制度等の運用に関する事項	情報公開制度等の運用に関する事務	情報公開制度等の運用に関する文書	・情報公開制度等の運用に関する研修会の文書	3年	廃棄	
			○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	運営要綱、運営方針に基づく運営の計画に関する文書	・運営計画	10年	廃棄	
			○年度案内所管理者会議	-			案内所業務の連絡調整に関する会議の開催に関する文書	・管理者会議	5年	廃棄	
		○年度案内所業務実施状況の報告	-	運営要綱、運営方針に基づく業務実施状況の報告に関する文書			・実績報告 ・参考情報の提供 ・行政情報ガイドブック	5年	廃棄		
		行政評価等	情報収集	○年度民間連携事業の経費の決裁に関する文書	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	5年	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
				○年度民間連携事業	-	行政懇談会の開催等民間連携事業に関する事項	行政運営上の問題に関する情報の収集活動等	行政懇談会の開催等民間連携事業の実施に関する文書	・行政懇談会開催計画 ・その他民間連携事業	1年	廃棄
				○年度地方公共団体等連携事業	-	評価・監査セミナーの開催等地方公共団体等連携事業に関する事項	評価・監査セミナーの開催等地方公共団体等連携事業の実施に関する文書	・評価・監査セミナー開催計画 ・その他地方公共団体等連携事業	1年	廃棄	
			さわやか行政サービス	○年度さわやか行政サービスの経費の決裁に関する文書	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	5年	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
				○年度さわやか行政サービスに関する資料	-	徳島地域さわやか行政サービス推進協議会の開催等さわやか行政サービス運動の推進に関する事項	さわやか行政サービス運動の推進	徳島地域さわやか行政サービス推進協議会の開催等さわやか行政サービス運動の推進に関する文書	・徳島地域さわやか行政サービス推進協議会開催計画 ・行政サービス改善事例集	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	-	政策評価情報の所在案内窓口の運営に関する事項	政策評価情報入手希望者の利便の推進	政策評価情報所在案内窓口の運営に関する文書	・受付処理簿 ・実績報告	3年	廃棄	
		法令等(行政相談)	所管法令等の制定・改廃	○年度行政相談業務例規の制定・改廃の記録	-	行政相談業務例規の制定又は改廃及びその経緯	行政相談業務例規の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・行政相談業務例規	10年	廃棄
				○年度行政相談業務関係通知等の制定・改廃の記録	14	行政相談業務関係通知等の制定又は改廃及びその経緯	行政相談業務関係通知の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・行政相談業務関係通知等	10年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
文書管理(行政相談)	文書の受付	○年度文書受付簿	22	文書の管理等	取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄		
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	22		起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄		
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22		行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
情報公開(行政相談)	開示請求	○年度開示請求	11,12	行政手続法第2条第3号の許可等に関する重要な経緯	許可等をするための決裁文書その他許可等に至過程が記録された文書	・審査案 ・理由	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(行政相談)	開示請求	○年度開示請求	11,12	行政手続法第2条第3号の許可等に関する重要な経緯	許可等をするための決裁文書その他許可等に至過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示決定等の効力が消滅する日に係る	廃棄		
	訂正請求	○年度訂正請求								
	利用停止請求	○年度利用停止請求								
訴訟・不服申立(行政相談)	○○に関する不服申立て	○○に関する不服申立て(○年度)	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査会等における検討その他重要な経緯	・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		
					裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書				
					裁決書又は決定書	・裁決・決定書				
	○○に関する訴訟	○○に関する訴訟(○年度)	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	・訴状 ・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		
総務(行政相談)	会計	○年度予算執行	—	予算に関する事項	予算の管理	・経理 ・予算に関する事項	5年	廃棄		
		○年度 庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		○年度経費支出	—	事業経費に関する事項	事業経費	経理	・経費に関する事項	5年	廃棄	
		○年度 行政相談委員関係特別事業	—	行政相談推進事業に関する経緯	行政相談推進事業	各種事業に関する文書	・実施計画 ・決定通知書	3年	廃棄	
		○年度 行政相談委員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	
		○年度 行政相談委員推薦資料	—	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	・推薦資料決定通知	3年	廃棄	
	総括	業務実施計画	○年度 業務実施計画	—	行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	業務実施計画に関する文書	・作成経緯 ・通知文書 ・報道資料	3年	廃棄
			○年度 効率的効果的業務運営事例報告	—	効率的効果的業務運営事例報告	行政相談業務	効率的効果的業務運営事例報告	・効率的効果的業務運営事例報告	3年	廃棄
			○年度 記者レク資料等	—	記者レク資料等	行政相談業務	記者レク資料等	・記者レク資料等	3年	廃棄
			○年度 広報資料等	—	広報資料等	行政相談業務	広報資料等	・広報資料等	5年	廃棄
		管内センター等	○年度 管内センター業務管理官等会議	—	管内センターへの業務指導に関する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	・会議実施計画 ・開催通知 ・会議資料 ・議事録	3年	廃棄
			○年度 行政相談実務担当者会議	—	管内センターへの業務指導に関する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	・会議実施計画 ・開催通知 ・会議資料 ・議事録	3年	廃棄
			○年度 関係機関連絡会議	—	管内センターへの業務指導に関する事項	会議実施・運営	会議の実施・運営に関する文書	・会議実施計画 ・開催通知 ・会議資料 ・議事録	3年	廃棄
			第○回 全国苦情救済・オンブズマン制度連絡会	—	行政相談施策推進のための相談機関連携事業の経緯	相談機関連携事業の業務	相談機関連携事業の実施・運営に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・議事概要・議事録	3年	廃棄
行政相談委員制度 ○周年記念事業	—	行政相談委員制度記念事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員記念事業に関する文書	・実施計画 ・来賓・講師依頼 ・開催案内 ・報道資料 ・内閣総理大臣感謝状被贈呈者の決定通知	30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 ・協力依頼文書 ・報道資料	5年	廃棄		
	○年度 一日合同相談所	—	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 ・協力依頼文書 ・報道資料	5年	廃棄		
	○年度 官公庁等行政苦情相談連絡協議会	—	行政相談行事に関する経緯	行政相談行事	行政相談行事に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼文書 ・報道資料	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	
行政相談推進事業等	行政相談行事	○年度その他行政相談行事	行政相談行事に関する事項	行事実施・運営	行政相談行事に関する文書	・行事実施計画 ・開催通知 ・会議資料等	3年	廃棄	
		○年度行政相談懇談会	行政相談行事に関する事項	行事実施・運営	行政相談行事に関する文書	・行事実施計画 ・開催通知 ・会議資料等	3年	廃棄	
		○年度行政相談出前教室	行政相談行事に関する事項	行事実施・運営	行政相談行事に関する文書	・行事実施計画 ・開催通知 ・会議資料等	3年	廃棄	
		○年度国・地方総合相談	行政相談行事に関する事項	行事実施・運営	行政相談行事に関する文書	・行事実施計画 ・開催通知 ・会議資料等	3年	廃棄	
		○年度特設行政相談所	行政相談行事に関する事項	行事実施・運営	行政相談行事に関する文書	・行事実施計画 ・開催通知 ・会議資料等	3年	廃棄	
行政相談委員	行政相談委員委解嘱	○年度 行政相談委員委解嘱	行政相談委員の委解嘱に関する経緯	行政相談委員の委解嘱業務	行政相談委員委解嘱に関する文書	・委嘱進達書 ・委嘱通知書 ・委員履歴書	10年	廃棄	
		○年 叙勲・褒章等	行政相談委員の表彰等に関する経緯	表彰授与に関する選定	表彰等の推薦に関する文書	・候補者の選考依頼 ・候補者の推薦通知	10年	廃棄	
	行政相談委員表彰等	○年度 総務大臣表彰	行政相談委員の表彰等に関する経緯	表彰授与に関する選定	表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料	10年	廃棄	
		○年度支局長表彰	行政相談委員の表彰等に関する経緯	表彰授与に関する選定	表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料	10年	廃棄	
		○年度所長感謝状	行政相談委員の表彰等に関する経緯	表彰授与に関する選定	表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料	10年	廃棄	
		○年度 行政相談委員研修(自局主催)	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・研修運営	行政相談委員会議・研修の運営に関する文書	・実施計画書 ・実施通知書 ・配付資料 ・議事概要、議事録	3年	廃棄	
	行政相談委員会議・研修等	○年度 行政相談委員研修(支局主催)	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・研修運営	行政相談委員会議・研修の運営に関する文書	・実施計画書 ・実施通知書 ・配付資料 ・議事概要、議事録	1年	廃棄	
		○年度 行政相談委員研修(本省主催)	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・研修運営	行政相談委員会議・研修の運営に関する文書	・実施計画書 ・実施通知書 ・配付資料 ・議事概要、議事録	1年	廃棄	
		○年度 行政相談委員代表者会議	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・研修運営	行政相談委員会議・研修の運営に関する文書	・実施計画書 ・実施通知書 ・配付資料 ・議事概要、議事録	3年	廃棄	
		○年度 行政相談委員全体会議	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・研修運営	行政相談委員会議・研修の運営に関する文書	・実施計画書 ・実施通知書 ・配付資料 ・議事概要、議事録	3年	廃棄	
		○年度 行政相談委員ブロック会議	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・研修運営	行政相談委員会議・研修の運営に関する文書	・実施計画書 ・実施通知書 ・配付資料 ・議事概要、議事録	3年	廃棄	
		○年度委員指導	委員指導	委員指導	委員指導	・委員指導	3年	廃棄	
		○年度 行政相談委員定期報告	行政相談委員定期報告	行政相談委員定期報告	行政相談委員定期報告	・行政相談委員定期報告	3年	廃棄	
	行政相談委員事案処理	○年度 行政相談委員意見処理	行政相談委員の事案処理に関する事項	行政相談委員意見の処理	行政相談委員意見の処理に関する文書	・行政相談委員意見受付台帳 ・行政相談委員意見処理票	3年	廃棄	
		男女共同参画	○年度男女共同参画担当委員	男女共同参画担当委員の指名等に関する事項	指名等に関する業務	指名等に関する文書	・進達書	10年	廃棄
	統計報告	総括	○年度 タブレット型端末等の貸付けに関する文書	タブレット型端末その他の情報通信機器に関する事項	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付けに関する事務	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付けに関する文書	・借受申請書 ・貸付承認書	5年	廃棄
			○年度 業務報告	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
			○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	行政苦情あつせん業務報告	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
	事案処理	事案処理	○年度 統計報告(業務連絡)	統計報告(業務連絡)	統計報告(業務連絡)	統計報告(業務連絡)	・統計報告(業務連絡)	1年	廃棄
			○年度 苦情処理票	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	・事案受付台帳	3年	廃棄
○年度 苦情あつせん事例報告			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	・苦情あつせん事例報告	3年	廃棄	
行政相談総合システム	行政相談総合システム	○年度 救済困難事	行政相談事案の処理	行政相談事案の処理	行政相談事案処理	・救済困難事案報告	3年	廃棄	
		○年度 行政相談総合システム局所相談データベース	行政相談総合システム(局所相談データベース、行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース、行政苦情救済推進会議付議事案データベース)に関する事項	本省及び局所における行政相談事案の対応	局所相談データベース	・相談対応票	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 行政相談委員データベース	行政相談総合システム(局所相談データベース、行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース、行政苦情救済推進会議付議事案データベース)に関する事項	行政相談委員の管理	行政相談委員データベース	・委員個人情報 ・委員対応事案情報 ・推奨事例情報 ・活動実績情報 ・市区町村情報	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	行政相談総合システム(局所相談データベース、行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース、行政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	
		○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	
委員会規定等(年金)	委員会関係規定の規則	○年度業務関係例	委員会関係規定の	委員会関係規定の立	制定・改廃状況	委員会関連規定	30年	廃棄	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置				
委員会(年金記録確認)	事案処理	○年度事案処理関係資料	21 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内容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 ・申立人に対する資料提出の求め ・あつせん案等の報告 ・市町村、事業者等に対する協力依頼 ・口頭意見陳述の申立て ・申立ての取下げ ・申立ての概要・同添付書類資料一式 ・あつせん等 ・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	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 ・あつせん等 ・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(年金記録確認)	文書管理に係る例規	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				
	文書の受付	○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄			
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄			
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
庶務(年金記録確認)	非常勤職員の採用	○年度第三者委員会委員	—	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				
	非常勤職員の退職手当	○年度非常勤職員の退職手当	13	退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の協議	・調書	5年	廃棄				
	第三者委員会委員	○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	・委員の任免	3年	廃棄				
	申立書の返送及び移送	○年度申立書の返送及び移送に関する文書	—	申立書の返送及び移送	申立書の返送及び移送	・申立書の返送及び移送関係文書	3年	廃棄				
	委員会の運営	○年度委員会の開催に関する通知等	—	委員会の運営	委員会庶務関係資料	・委員会(部会)の開催 ・協定書 ・その他庶務文書	3年	廃棄				
	旅費執行	○年度旅費執行	—	旅費に関する事項	旅費の管理	・経理 ・旅費配分通知	1年	廃棄				
文書管理(評価・監視)	文書の受付	○年度文書受付簿	22	文書の管理等	取得文書の受付状況 起案文書の決裁状況 行政文書ファイル管理簿	・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				
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			・行政文書ファイル簿	常用	廃棄				
情報公開(評価・監視)	開示請求	○年度開示請求	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号の許可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至過程が記録された文書	審査理由	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(評価・監視)	個人情報保護に関する基本方針	基本方針	—	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至過程が記録された文書	審査理由	基本方針 ・通知	10年	廃棄		
	開示請求	○年度開示請求	11,12					行政手続法第2条第3号の許可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至過程が記録された文書	審査理由	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
	訂正請求	○年度訂正請求										
	利用停止請求	○年度利用停止請求										
会議(評価・監視)	本省召集会議等	○年度評価監視官等会議	—	本省召集会議への参加に関する事項	本省召集会議への参加	本省召集会議に関する文書	開催通知 ・配付資料	1年	廃棄			
総括(評価・監視)	情報収集活動	○年度行政課題等	—	行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	・実施通知 ・協力依頼 ・評価書(要旨) ・評価書	3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 ・評価書(要旨) ・評価書	・実施通知 ・協力依頼	3年	廃棄		
	勧告等	○〇に関する政策評価(勧告等)	—					・勧告・回答対照表 ・勧告・回答、その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄		
	勧告・回答対照表	○〇に関する政策評価(勧告・回答対照表等)	—					・情報所在案内窓口	3年	廃棄		
	情報所在案内窓口	○〇に関する政策評価(情報所在案内窓口等)	—									
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(実施通知等)	—	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 ・実施指示 ・実施計画	・実施通知 ・協力依頼	3年	廃棄		
	実施指示等	○〇に関する行政評価・監視(実施計画等)	—					・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄		
	勧告等	○〇に関する行政評価・監視(勧告等)	—					・勧告 ・結果報告書	3年	廃棄		
	所見表示等	○〇に関する行政評価・監視(所見表示等)	—					・所見表示 ・関係府省の回答	30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(所見表示等記者レク資料等)	—					・記者レク資料	3年	廃棄		
	勧告・回答対照表	○〇に関する行政評価・監視(勧告・回答対照表等)	—					・勧告・回答対照表 ・勧告・回答、その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄		

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(地域計画等)	実施通知等	〇〇に関する行政評価・監視(実施通知等)	-	各府省の政策については総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼	3年	廃棄
	実施指示等	〇〇に関する行政評価・監視(実施計画等)	-				・実施指示	3年	廃棄
	参考通知等	〇〇に関する行政評価・監視(参考通知等)	26				・実施計画 ・参考通知 ・結果報告書	20年	移管
	所見表示等	〇〇に関する行政評価・監視(所見表示等)	26				・実施計画 ・所見表示 ・結果報告書 ・関係府省の回答	20年	移管
	所見表示等記者レク資料	〇〇に関する行政評価・監視(所見表示等記者レク資料等)	-				・記者レク資料	3年	廃棄
	所見表示・回答対照表	〇〇に関する行政評価・監視(所見表示・回答対照表等)	-				・所見表示・回答対照表 ・所見表示・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄

四国行政評価支局地域総括評価官(在愛媛行政監視行政相談センター)標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
総括(総務)	業務概況	○年度業務概況	- 業務概況に関する事項	業務概況の作成	業務概況の作成	・業務概況	3年	廃棄	
	事務引継書	○年度事務引継書	- 事務引継に関する事項	事務引継書の作成	事務引継書の作成	・事務引継書	3年	廃棄	
	陳情要望関係	○年度陳情要望関係	- 陳情要望に関する事項	陳情要望対応	陳情要望の受付状況	・陳情要望書	1年	廃棄	
	視察巡視関係	○年度視察巡視関係	- 本省、支局等からの視察巡視に関する事項	視察巡視	視察巡視	・視察巡視関係文書	1年	廃棄	
	各種報告等	○年度各種報告等	- 本省への各種報告類に関する事項	本省への各種報告	本省への各種報告	・調査・報告依頼 ・報告	1年	廃棄	
	各種会合等	○年度各種会合等	- 各種会合への出欠に関する事項	各種会合の出欠席等	各種会合への出欠状況	・各種会合案内	1年	廃棄	
	不当要求防止関係	○年度不当要求防止関係	- 不当要求防止に関する事項	不当要求防止	不当要求防止	・不当要求防止責任者の選任 ・不当要求行為等に関する報告書	5年	廃棄	
	緊急事態対応	○年度歴史的緊急事態関連(新型コロナウイルス感染症)対応	- 緊急事態の対応に関する事項	緊急事態対応	新型コロナウイルス感染症に係る事態の対応に関する文書	・センターの対応方針 ・コロナ関連ガイドブック ・行政相談委員、市町への文書 ・業務の休止・再開に関する文書	10年	移管	
法令等(総務)	所管例規の制定・改廃	○年度業務関係例規の制定・改廃の記録	14 例規の制定・改廃及びその経緯	例規の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・制定・改廃決裁 ・業務関係例規	10年	廃棄	
文書管理(総務)	文書管理に係る例規	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	
	文書の受付	○年度文書受付簿	22	文書の管理等	取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄	
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	22		起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄	
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22		行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
	調査・報告等	○年度行政文書の管理状況調査について	-		○年度行政文書の管理状況調査	・文書管理関係文書 ・調査表	1年	廃棄	
	公印の管理・使用	○年度公印の使用状況	-		公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況 ・公印使用簿	10年	廃棄
庶務	祝辞弔辞挨拶関係	○年度祝辞弔辞挨拶関係	-		祝辞弔辞挨拶に関する事項	祝辞弔辞挨拶関係	祝辞弔辞挨拶関係文書	1年	廃棄
	職員名簿	○年度職員名簿	-	職員の名簿に関する事項	職員名簿	職員名簿	1年	廃棄	
	料金後納郵便物の差出	○年度料金後納郵便物差出簿	-	料金後納郵便物の差出に関する事項	料金後納郵便物の管理等	料金後納郵便物の差出状況 料金後納郵便物差出簿	5年	廃棄	
情報公開(総務)	開示請求	○年度開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	調査・報告等	○年度情報公開法施行状況調査	-	情報公開法の施行に関する事項	情報公開法施行状況調査	情報公開法施行状況調査	・調査表	1年	廃棄
個人情報保護(総務)	個人情報保護に関する基本方針	基本方針	-				・基本方針 ・通知	10年	廃棄
	開示請求	○年度開示決定／部分開示決定／不開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	訂正請求	○年度訂正決定／不訂正決定							
	利用停止請求	○年度利用停止決定／不利用停止決定							

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
	調査・報告等	○年度個人情報保護法施行状況調査	個人情報保護法の施行に関する事項	個人情報保護法施行状況調査	個人情報保護法施行状況調査	調査表	1年	廃棄		
		○年度保有個人情報管理に関する監査	個人情報管理に関する監査	個人情報管理に関する監査	個人情報管理に関する監査	監査票	1年	廃棄		
不服申立て(総務)	○○に関する不服申立て(○年度)	不服申立書、諮問、裁決又は決定	11.12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する審議会等における検討その他重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 ・録取書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
					審議会等文書	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・答申、建議、意見				
					裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書				
					裁決書又は決定書	裁決・決定書				
訴訟(総務)	○○に関する訴訟(○年度)	訴状、準備書面、判決書又は和解調書	11.12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
					訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証				
					判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書				
研修	部局研修	○年度職員研修	13 職員の研修に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施に関する文書	・研修計画 ・決裁 ・研修資料 ・実績報告	3年	廃棄		
		○年度新規採用職員研修				・研修計画 ・決裁 ・研修資料 ・実績報告	3年	廃棄		
	本省研修	○年度本省集合研修	13 本省が実施する職員研修に関する事項	本省が実施する職員研修	本省が実施する職員研修に関する文書	・推薦依頼 ・推薦 ・決定通知	3年	廃棄		
		○年度本省主催研修								
	通信教育	○年度通信教育								
派遣研修	○年度派遣研修	13 他省庁等が実施する職員研修に関する事項	他省庁等が実施する職員研修	他省庁等が実施する職員研修に関する文書	・推薦依頼 ・推薦 ・決定通知	3年	廃棄			
会議(総務)	管内会議	○年度管内地域総括評価官会議	- 会議の開催に関する事項	会議の開催	会議の開催に関する文書	・決裁 ・開催通知 ・配付資料	3年	廃棄		
		○年度管内担当者会議				・所議開催結果			1年	廃棄
		○年度所議								
	本省召集会議	○年度管区行政評価局長等会議	- 本省召集会議への参加及び会議資料の整理に関する事項	会議への参加及び会議資料の整理	会議に関する文書	・開催通知 ・配付資料 ・議事要旨	3年	廃棄		
		○年度管区総務課長等会議				・配付資料				
		○年度会計担当者会議				・配付資料	3年	廃棄		
		○年度会計事務研究会				・開催通知 ・配付資料	3年	廃棄		
○年度人事担当者会議	・開催通知 ・配付資料	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
	部外会議	○年度部外会議	他省庁等が実施する会議への参加に関する事項	他省庁等実施会議への参加	他省庁等実施会議に関する文書	・開催通知等 ・配付資料	1年	廃棄
情報化推進	業務情報化	○年度業務情報化	情報化の推進に関する事項	情報化の推進	業務情報化に関する文書	・業務情報化業務関係文書	1年	廃棄
	ホームページ	○年度ホームページ	ホームページの維持管理に関する事項	ホームページの維持管理	ホームページの維持管理に関する文書	・ホームページ維持管理業務関係文書	1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
調整	管区行政評価局部長等会議	○年度管区行政評価局部長等会議				・議事概要 ・配付資料	3年	廃棄
	管区行政評価局評価監視官等会議	○年度管区行政評価局評価監視官等会議				・開催通知	1年	廃棄
	管区部次長等及び管理官等会議	○年度管区部次長等及び管理官等会議				・開催通知 ・議事概要 ・配付資料	1年	廃棄
	情報収集	○年度行政課題等	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方針の検討その他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係る実施方針の検討その他重要な経緯が記録された文書	行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	3年	廃棄
		○年度管内行政情報					1年	廃棄
		○年度マスメディア情報					1年	廃棄
		○年度新聞報道					1年	廃棄
	テーマ選定	○年度テーマ選定				・行政評価局調査テーマ候補検討会資料 ・提出テーマ	1年	廃棄
	行政評価等計画	○年度行政評価局調査関係				・行政評価・監視計画の決定通知 ・第○期の調査実施局所の決定通知	3年	廃棄
	組閣対応	○年度組閣対応	組閣対応に関する事項	組閣対応	組閣対応	・組閣対応業務関係文書	1年	廃棄
職員の任免	職員の任免	○年度常勤職員の人事発令		人事の発令	人事発令	・人事発令原議	10年	廃棄
		○年度職務命令簿		職務命令の発令	職務命令の発令	・職務命令簿	3年	廃棄
		○年度職員の採用		職員の採用	職員の採用	・職員採用原議	3年	廃棄
		○年度非常勤職員の採用		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
		○年度任期付職員の採用		任期付職員の採用	任期付職員採用	・任期付職員採用原議	5年	廃棄
	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	30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	身分証明書発行台帳	・身分証明書発行台帳	当該年度に発行した全ての身分証明書が返納されてから5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
人事	給与の支給	○年度給与管理	-	職員の人事に関する事項	給与の管理	給与支給状況	・職員別給与簿 ・基準給与簿	5年	廃棄	
		○年度職員の出勤記録	-		出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄	
		○年度諸手当の認定	-		諸手当の認定	諸手当認定簿	・通勤手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿 ・子ども手当受給者原簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄	
		○年度控除関係	-		各種控除の記録	各種控除記録	・所得控除 ・俸給控除 ・口座振込申出書	3年	廃棄	
		○年度国家公務員給与等実態調査	-		給与実態調査	給与実態調査	・給与実態調査	3年	廃棄	
		○年度勤勉手当	-		勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	・調書	5年	廃棄	
		○年度昇給・昇格	-		職員の昇給・昇格	職員の昇給・昇格	・調書	10年	廃棄	
		○年度俸給の切替調書	-		俸給の切替	俸給の切替	・調書	10年	廃棄	
		○年度退職手当	13		退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の上申協議	・調書	5年	廃棄	
	職員の服務	○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	・申請書 ・承認書	3年	廃棄	
		○年度職員の病気休職	-		職員の病気休職	職員の病気休職	・発令原議	3年	廃棄	
		○年度職員の育児休業	-		職員の育児休業	職員の育児休業	・発令原議	完結する日の属する年度の翌年度から3年	廃棄	
		○年度倫理関係	-		職員の倫理規程の遵守	職員の倫理	・贈与等報告	完結する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄	
		○年度懲戒処分	-		職員の懲戒処分・分限の重要な経緯	職員の懲戒処分・分限	・懲戒処分 ・分限	10年	廃棄	
		○年度職員の海外渡航	-		職員の海外渡航	海外渡航申請書	・海外渡航申請書	1年	廃棄	
	職員の勤務時間	○年度職員の休暇記録	-		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄	
			-		休暇の報告	休暇の報告	・休暇報告書	3年	廃棄	
		○年度勤務時間管理基準	-		勤務時間の管理	勤務時間管理基準	・勤務時間管理規程実施細則	10年	廃棄	
		○年度勤務時間表	-			勤務時間表	・勤務時間表 ・勤務時間報告書	5年	廃棄	
		○年勤務を要しない日の振替	-			○年勤務を要しない日の振替	・振替通知書	5年	廃棄	
		○年度職員の超過勤務記録	-			超過勤務の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
	栄典・表彰	○年度表彰(叙位・叙勲・褒章)	20		栄典又は表彰に関する事項	叙位・叙勲・褒章の授与又ははく奪の重要な経緯	・推薦案	5年	廃棄	
		○年度職員表彰				職員表彰の決裁	・推薦案	5年	廃棄	
	機構・定員関係	○年度機構・定員要求書等	16		機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構・定員要求の状況	・機構要求書案 ・定員要求書案	5年	廃棄
	人事院監査・調査	○年度人事院監査・調査	-		人事院監査に関する事項	人事院監査に係る経緯	監査資料	・監査資料	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・給与に関する統計	人事・給与に関する統計の報告	人事・給与に関する統計	・人事・給与に関する統計資料 ・現在員等給与支給状況	1年	廃棄
	各種承認・証明書発行簿	○年度各種承認・証明書発行簿	-		各種の証明書の発行	各種証明に係る経緯	各種証明の発行	・在職証明書 ・勤務証明書	1年	廃棄
	在職職員調書	○年度在職職員調書	-		在職職員に関する事項	職員の管理	職員の管理	・在職職員調書	1年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	人事記録	職員人事記録	- 職員の経歴に関する事項	職員記録の管理	職員記録の管理	・職員人事記録	永年	—
		退職者等人事記録 附属書類	- 退職職員に関する事項	退職職員に係る記録	退職職員に係る記録	・退職職員に係る記録	5年	廃棄
	職員の人事	○年度人事異動公表	- 人事異動の係る公表	人事の発令	人事異動の係る公表	・人事異動公表資料	3年	廃棄
		○年度人事評価	- 人事評価に関する事項	人事評価	人事評価記録書	・人事評価記録書	3年	廃棄
		○年度身上調書	- 身上調書に関する事項	身上調書	身上調書	・身上調書	3年	廃棄
	労務管理	○年度労務管理研修	- 労務管理に関する研究会	労務管理に関する研究会	労務管理に関する研究会	・労務管理研究会	1年	廃棄
		○年度苦情相談(セクハラ)	- 職員からの苦情相談等に関する事項	苦情相談に係る経緯	苦情相談への対応	・苦情相談受付票	3年	廃棄
	職員団体関係	○年度職員団体関係	- 職員組合に関する事項	団体交渉等の経緯の記録	団体交渉等の経緯の記録	・団体交渉経緯	5年	廃棄
	家族状況調査	○年度家族状況調査	- 職員の家族の状況に関する事項	職員の家族の情報把握	職員の家族の情報	・家族状況調査表	1年	廃棄
	公務災害	○年度公務災害	- 職員の公務災害に関する事項	公務災害に係る経緯	公務災害の認定	・公務災害認定通知	完結する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
	福利厚生	○年度健康管理	- 職員の健康に関する事項	職員の健康管理	職員の健康管理	・健康管理医委囑関係資料 ・健康診断結果 ・人間ドック結果	3年	廃棄
		○年度福利厚生	- 福利厚生に関する事項	職員の福利厚生	職員の福利厚生	・基本計画	1年	廃棄
		財形貯蓄関係	- 財形貯蓄に関する事項	職員の財形貯蓄	財形貯蓄	・実施状況報告	5年	廃棄
	防災・危機管理	○年度防災・危機管理	- 防災・危機管理に関する事項	防災・危機管理	防災・危機管理	・防災・危機管理関係資料	1年	廃棄
物品管理	○年度物品管理簿	-	物品の管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品管理簿	10年	廃棄
	○年度物品使用簿	-				・物品使用簿	3年	廃棄
	○年度重要物品管理補助簿	-				・物品管理補助簿	5年	廃棄
	○年度物品管理換・貸与・譲与関係	-				・物品管理協議書	5年	廃棄
	○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
	○年度物品関係書類	-				・物品管理報告書	3年	廃棄
	宿舍	○年度宿舍設置要求関係				-	福利厚生に関する事項	宿舍の設置要求
○年度宿舍現況記録		-	宿舍の貸与	宿舍貸与状況	・宿舍現況記録	10年		廃棄
○年度宿舍貸与関係		-			・宿舍貸与申請書	1年		廃棄
○年度宿舍退去関係		-			・退去届	3年		廃棄
○年度宿舍使用料関係		-	・転任等通知	5年	廃棄			
○年度住宅事情調査		-	職員の住宅事情	住宅事情調査	・住宅事情調査	3年		廃棄
庁舎等維持管理	○年度営繕関係	-	庁舎等の維持管理に関する事項	庁舎等の維持管理	庁舎等の維持管理	・官庁建物実態調査	3年	廃棄
	○年合同庁舎連絡会議関係	-				・合同庁舎連絡会議関係	3年	廃棄
	○年省エネルギー関係	-				・省エネルギー関係文書	3年	廃棄
	○年度総務省LAN関係	-		総務省LANの維持管理	総務省LANの維持管理	・総務省LAN関係文書	3年	廃棄
	○年度自動車車歴簿	-		自動車の維持管理	自動車の維持管理	・自動車車歴簿、自動車運転登録申請書、リース車使用申込書、レンタカー使用申込書	5年	廃棄
	○年度自動車運転日誌・月報	-				・自動車運転日誌・月報	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	
会計	国有財産	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	・国有財産台帳	30年	廃棄
		○年度国有財産増減及び現在額計算書	-				・国有財産増減及び現在額計算書	5年	廃棄
		○年国有財産所管換・用途廃止関係	-				・国有財産所管換・用途廃止関係文書	5年	廃棄
		○年国有資産所在市町村交付金関係	-				・国有資産所在市町村交付金関係文書	5年	廃棄
		○年度国有財産報告関係	-				・国有財産報告関係文書	3年	廃棄
	計算書・証拠書	○年度歳入徴収額計算書	-	計算証明規則に基づき作成する計算書及び証拠書に関する事項	計算書及び証拠書	計算書及び証拠書	・歳入徴収額計算書	5年	廃棄
		○年度歳入証拠書	-				・歳入証拠書	5年	廃棄
		○年前渡資金出納計算書	-				・前渡資金出納計算書	5年	廃棄
		○年前渡資金支払証拠書	-				・前渡資金支払証拠書	5年	廃棄
		○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
		○年度収入金現金出納計算書証拠書	-				・収入金現金出納計算書証拠書	5年	廃棄
		○年度物品管理計算書	-				・物品管理計算書	5年	廃棄
	決算	○年度歳入歳出決算関係	-	歳入及び歳出の決算に関する事項	歳入及び歳出決算の基礎となる帳簿類	歳入及び歳出決算	・決算見込報告	5年	廃棄
		○年度債権関係	-				・債権管理簿	5年	廃棄
		○年度歳入徴収簿	-				・歳入徴収簿	5年	廃棄
		○年度徴収済額報告書	-				・徴収済額報告書	5年	廃棄
	会計機関	○年度会計機関設置・変更関係	-	会計機関に関する事項	会計機関等の任免	会計機関等の任免	・出納員の任免	30年	廃棄
		○年度会計機関補助者任免	-		会計機関の交替	会計機関の交替	・会計機関補助者任免	5年	廃棄
		○年度事務引継関係	-				・引継書	5年	廃棄
		○年度日本銀行との取引関係	-				・取引関係通知	5年	廃棄
	検査等	○年度監査・検査職員任免関係	-	検査に関する事項	検査員の任免	検査員の任免	・検査員の任命	5年	廃棄
		○年資金前渡官吏等の検査関係	-		検査の実施	検査の実施	・定時検査 ・交替検査	5年	廃棄
		○年会計事務監査関係	-				・実施通知	5年	廃棄
		○年会計検査実地検査	-				・実施通知 ・検査結果	5年	廃棄
	予算要求	○年度予算要求・配当関係	-	予算要求に関する事項	予算の要求	予算の検討	・予算要求 ・配分通知	5年	廃棄
		○年度各所修繕予算要求・配分関係	-				・予算要求 ・配分通知	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	予算執行	○年度債権関係	-	予算執行に関する事項	予算執行の管理	経理	・債権関係	5年	廃棄
		○年度債権管理簿	-				・債権管理簿	10年	廃棄
		○年度前渡資金交付請求書	-				・前渡資金交付請求書	5年	廃棄
		○年度小切手原符	-				・小切手原符	5年	廃棄
		○年度小切手等振出整理簿	-				・受払簿	5年	廃棄
		○年度前金払・概算払整理簿	-				・前金払・概算払整理簿	3年	廃棄
		○年度経費支出伺	-				・経費支出伺	5年	廃棄
		○年度精算決議書	-				・精算決議書	3年	廃棄
		○年度現金預託引出決議書	-				・現金預託引出決議書	5年	廃棄
		○年度支払調書	-				・支払調書	3年	廃棄
		○年度現金預託引出決議書	-				・現金預託引出決議書	5年	廃棄
		○年度現金出納簿(資金前渡官吏)	-				・現金出納簿(資金前渡官吏)	5年	廃棄
		○年度前渡資金科目整理簿	-				・前渡資金科目整理簿	5年	廃棄
		○年度国庫金振込請求書(控)関係	-				・国庫金振込請求書(控)	5年	廃棄
		○年度国庫金振替書原符	-				・国庫金振替書原符	5年	廃棄
		○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	・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
		○年度官公需関係	-	予算に関する事項	予算執行の管理	契約	・実績報告	5年	廃棄
		○年度グリーン購入法関係	-				・グリーン購入法関係	5年	廃棄
		○年度電話関係	-				・電話関係	5年	廃棄
		○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	単価契約支出証拠書伝票等	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
○年度旅行命令簿	-	旅費に関する事項	旅費の管理	旅行記録	・旅行命令簿	5年	廃棄		
行政管理	業務計画	○年度業務計画	-	業務計画の作成に関する事項	業務計画の作成	業務計画に関する文書	・三半期業務計画	3年	廃棄
	文書閲覧窓口	○年度文書閲覧状況	-	登録文書の閲覧に関する事項	登録文書閲覧に関する事務	登録文書の閲覧に関する文書	・閲覧目録 ・閲覧申請書	3年	廃棄
	情報公開制度等の運用	○年度情報公開制度等の運用	-	情報公開制度等の運用に関する事項	情報公開制度等の運用に関する事務	情報公開制度等の運用に関する文書	・情報公開制度等の運用に関する研修会の文書	3年	廃棄
	情報公開・行政手続制度案内所	○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	運営要綱、運営方針に基づく運営の計画に関する文書	・運営計画	10年	廃棄
		○年度案内所管理者会議	-			案内所業務の連絡調整に関する会議の開催に関する文書	・管理者会議	5年	廃棄
○年度案内所業務実施状況の報告		-	運営要綱、運営方針に基づく業務実施状況の報告に関する文書			・実績報告 ・参考情報の提供	廃棄		

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	
行政評価等	情報収集	○年度民間連携事業の経費の決裁に関する文書	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		○年度民間連携事業	-	行政懇談会の開催等民間連携事業に関する事項	行政懇談会の開催等民間連携事業の実施に関する文書	・行政懇談会開催計画 ・その他民間連携事業	1年	廃棄	
		○年度地方公共団体等連携事業	-	評価・監査セミナーの開催等地方公共団体等連携事業に関する事項	評価・監査セミナーの開催等地方公共団体等連携事業の実施に関する文書	・評価・監査セミナー開催計画 ・その他地方公共団体等連携事業	1年	廃棄	
	さわやか行政サービス	○年度さわやか行政サービスの経費の決裁に関する文書	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		○年度さわやか行政サービスに関する資料	-	愛媛地域さわやか行政サービス推進協議会の開催等さわやか行政サービス運動の推進に関する事項	さわやか行政サービス運動の推進	愛媛地域さわやか行政サービス推進協議会の開催等さわやか行政サービス運動の推進に関する文書	・愛媛地域さわやか行政サービス推進協議会開催計画 ・行政サービス改善事例集	3年	廃棄
	法令等 (行政相談)	所管法令等の制定・改廃	○年度行政相談業務例規の制定・改廃の記録	-	行政相談業務例規の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・行政相談業務例規	10年	廃棄
○年度行政相談業務関係通知等の制定・改廃の記録			14	行政相談業務関係通知の制定又は改廃及びその経緯	制定・改廃状況	・行政相談業務関係通知等	10年	廃棄	
文書管理 (行政相談)	文書の受付	○年度文書受付簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
情報公開 (行政相談)	開示請求	○年度開示決定／部分開示決定／不開示決定	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	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 (行政相談)	開示請求	○年度開示決定／部分開示決定／不開示決定	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	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
	訂正請求	○年度訂正決定／不訂正決定							
	利用停止請求	○年度利用停止決定／不利用停止決定							
不服申立て (行政相談)	○○に関する不服申立て(○年度)	不服申立書、諮問、裁決又は決定	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する審議会等における検討その他重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 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 ・配布資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書	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

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
訴訟 (行政相談)	〇〇に関する訴訟(〇年度)	訴状、準備書面、判決書又は和解調書	11.12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
					訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証		
					判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書		
総括 (行政相談)	行政相談業務関係	〇年度 庶務経費	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		〇年度 業務実施計画	行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	業務実施計画に関する文書	・作成経緯 ・通知文書 ・報道資料	3年	廃棄
		〇年度 業務関係資料			行政相談業務関係資料	・行政相談業務関係資料		廃棄
		〇年度 予算執行			予算執行に関する文書	・予算執行関係文書	5年	廃棄
		〇年度 業務関係報告			行政相談業務関係報告	・行政相談業務関係報告 ・行政苦情あつせん業務報告	3年	廃棄
		〇年度 業務統計			行政相談業務統計に関する文書	・行政相談業務統計	10年	廃棄
	行政相談委員制度〇周年記念事業	行政相談委員制度〇周年 記念式典	行政相談委員制度記念事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員記念事業に関する文書	・実施計画 ・報道資料 ・報告書	30年	廃棄
行政相談委員委解嘱	〇年度 行政相談委員委解嘱	行政相談委員の委解嘱に関する経緯	行政相談委員の委解嘱業務	行政相談委員委解嘱に関する文書	・委嘱進達書 ・委嘱通知書 ・委員履歴書 ・解嘱に関する文書	10年	廃棄	
男女共同参画担当委員	〇年度 男女共同参画担当委員	男女共同参画担当委員の指名等に関する事項	男女共同参画担当委員に関する業務	男女共同参画担当委員の業務に関する文書	・指名進達書 ・活動報告	10年	廃棄	
行政相談委員事案処理	〇年度 行政相談委員定期報告	行政相談委員の事案処理に関する事項	行政相談委員意見の処理	行政相談委員意見の処理に関する文書	・定例相談所 ・月例報告	3年	廃棄	
	〇年度 行政相談委員意見処理				・行政相談委員意見受付台帳 ・行政相談委員意見処理票	3年	廃棄	
行政相談委員実費弁償金	〇年度 行政相談委員実費弁償金	行政相談委員の実費弁償金に関する事項	行政相談委員実費弁償金事務	行政相談委員実費弁償金に関する文書	・行政相談委員実費弁償金請求書	5年	廃棄	
	〇年度 行政相談委員推薦資料				・推薦資料決定通知	3年	廃棄	

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	行政相談委員会議・研修	○年度 行政相談委員地区代表者会議	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・研修運営	行政相談委員会議・研修の運営に関する文書	・実施計画書 ・実施通知書 ・配付資料 ・議事概要、議事録	3年	廃棄	
		○年度 行政相談委員全体会議						廃棄	
		○年度 行政相談委員ブロック会議						廃棄	
		○年度 行政相談委員研修(本省開催)						廃棄	
		○年度 行政相談委員研修(支局開催)						廃棄	
		○年度 行政相談委員研修(センター開催)						廃棄	
	行政相談委員表彰等	○年 叙勲・褒章	行政相談委員の表彰等に関する経緯	表彰授与に関する選定	表彰等の推薦に関する文書	・候補者の選考依頼 ・候補者の推薦通知	委員退任後の翌年度から起算して30年	10年	廃棄
		○年度 退任委員(叙勲受章者)						・候補者の選考依頼 ・候補者の推薦通知	廃棄
		○年 園遊会・桜を見る会							10年
		○年度 総務大臣表彰			廃棄				
		○年度 四国行政評価支局長表彰			表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料	廃棄		
○年度 所長感謝状		廃棄							
タブレット型端末等の貸付けに関する文書	○年度タブレット型端末その他の情報通信機器に関する文書	タブレット型端末その他の情報通信機器に関する事項	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付けに関する事務	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付けに関する文書	・借受申請書 ・貸付承認書	5年	廃棄		
行政相談推進事業等	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 ・協力依頼文書 ・報道資料	5年	廃棄	
	行政相談推進事業	○年度 行政相談委員関係特別事業	行政相談推進事業に関する経緯	行政相談推進事業	各種事業に関する文書	・実施計画 ・決定通知書	3年	廃棄	
		○年度 行政相談委員と各種委員等との連携強化事業				・実施計画 ・決定通知書 ・協力依頼文書		廃棄	
		○年度 地域総合窓口事業				・実施計画書 ・決定通知書 ・報道資料 ・協力依頼文書		廃棄	
	行政相談連携事業	○年度 各府省行政苦情相談連絡協議会	行政相談施策推進のための相談機関連携事業の経緯	相談機関連携事業の業務	相談機関連携事業の実施・運営に関する文書	・実施計画 ・実施通知 ・議事概要・議事録	3年	廃棄	
	行政相談関係広報・周知事業	○年度 広報資料	行政相談関係広報・周知事業に関する事項	広報・周知事業に関する経緯	広報・周知事業の実施に関する文書	・作成方針 ・作成に関する文書 ・印刷に関する文書 ・梱包発送に関する文書	5年	廃棄	
								○年度 行政相談ホームページ	廃棄
	行政相談行事	○年度 行政相談懇談会	行政相談行事に関する事項	行事実施・運営	行政相談行事に関する文書	・行事実施計画 ・開催通知 ・会議資料等	3年	廃棄	
								○年度 出前教室	廃棄
								○年度 特設行政相談所	廃棄
○年度 総合相談所								廃棄	
○年度 その他行政相談行事								廃棄	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
行政相談総合システム	〇年度行政相談総合システム	〇年度 行政相談総合システム 局所相談データベース	-	本省及び局所における行政相談事案の対応	局所相談事案データベース	・相談対応票	完結後の翌年度から起算して3年	廃棄		
		〇年度 行政相談総合システム 行政相談委員データベース	-	行政相談総合システム(局所相談データベース、行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース、行政相談委員苦情救済推進会議付議事案データベース)に関する事項	行政相談委員の管理 行政相談委員データベース	・委員個人情報 ・委員対応事案情報 ・推奨事例情報 ・活動実績情報 ・市区町村情報	委員退任後の翌年度から起算して10年	廃棄		
		〇年度 行政相談総合システム 行政相談委員意見データベース	-	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		廃棄		
		〇年度 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		
	行政相談事案処理	〇年度 行政相談事案処理	-	行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理 行政相談事案処理文書	・救済困難事案報告 ・苦情あつせん事例報告	3年	廃棄		
	〇年度 協力依頼	-			・協力依頼	1年	廃棄			
	〇年度 行政相談官情報	-			・行政相談官情報	1年	廃棄			
委員会規定等 (年金記録確認)	委員会関係規定の規則の制定・改廃の記録	〇年度業務関係例規の制定・改廃の記録	-	委員会関係規定の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	委員会関連規定	30年	廃棄		
委員会 (年金記録確認)	事案処理	〇年度事案処理関係資料	21	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	事案処理関係資料	10年	廃棄		
		〇年度年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあつせん等				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				
		〇年度委員会・部会関係資料				委員会・部会関係資料				
		〇年度の委員会・部会議事録				委員会・部会議事録				
文書管理 (年金記録確認)	文書管理に係る例規	文書管理基準	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
	文書の受付	〇年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄	
	文書の決裁	〇年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄	
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
庶務 (年金記録確認)	非常勤職員の採用	〇年度第三者委員会委員	-	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	
	第三者委員会委員	〇年度第三者委員会委員				第三者委員会委員の発令・推薦	第三者委員会委員の発令・推薦	・委員発令通知 ・委員推薦依頼	3年	廃棄
	申立書の返送及び移送	〇年度申立書の返送及び移送に関する文書				申立書の返送及び移送	申立書の返送及び移送	・申立書の返送及び移送関係文書	3年	廃棄
	委員会の運営	〇年度委員会の運営に関する通知等				委員会の運営	委員会庶務関係資料	・委員会(部会)の開催 ・協定書 ・その他庶務文書	3年	廃棄
	旅費執行	〇年度旅費執行	-	旅費に関する事項	旅費の管理	経理	・旅費配分通知	1年	廃棄	
文書管理(評価・監視)	文書の受付	〇年度文書受付簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄	
	文書の決裁	〇年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄	
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル簿	常用	廃棄	
情報公開・個人情報保護(評価・監視)	情報公開・個人情報保護の開示決定	〇年度情報公開・個人情報保護の開示決定	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯に関する重要な経緯	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	5年	廃棄	
会議(評価・監視)	本省召集会議等	〇年度評価監視官等会議	-	本省召集会議への参加に関する事項	本省召集会議への参加	本省召集会議に関する文書	・開催通知 ・配付資料	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	
総括(評価・監視)	情報収集活動	○年度行政課題等	-	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	行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	3年	廃棄	
政策評価	実施通知等	○○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	3年	廃棄
	勧告等	○○に関する政策評価(勧告等)	-				・評価書(要旨) ・評価書	3年	廃棄
	勧告・回答対照表	○○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	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	-				政策評価情報入手希望者の利便の推進	・受付処理簿 ・実績報告	3年
行政評価・監視(全国計画等)	実施通知等	○○に関する行政評価・監視(実施通知等)	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼	3年	廃棄
	実施指示等	○○に関する行政評価・監視(実施計画等)	-				・実施指示 ・実施計画	3年	廃棄
	勧告等	○○に関する行政評価・監視(勧告等)	-				・勧告 ・結果報告書	3年	廃棄
	所見表示等	○○に関する行政評価・監視(所見表示等)	-				・所見表示 ・関係府省の回答	30年	廃棄
	所見表示等記者レク資料	○○に関する行政評価・監視(所見表示等記者レク資料等)	-				・記者レク資料	3年	廃棄
	勧告・回答対照表	○○に関する行政評価・監視(勧告・回答対照表等)	-				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄
行政評価・監視(地域計画等)	実施通知等	○○に関する行政評価・監視(実施通知等)	-	各府省の政策についての統一的若しくは総合的な評価、政策評価の客観的かつ厳格な実施を担保するための評価、行政評価・監視及び行政相談に関する事項	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視及び行政相談に係る実施に関する立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施通知 ・協力依頼	3年	廃棄
	実施指示等	○○に関する行政評価・監視(実施計画等)	-				・実施指示	3年	廃棄
	参考通知等	○○に関する行政評価・監視(参考通知等)	26				・実施計画 ・参考通知 ・結果報告書	20年	移管
	所見表示等	○○に関する行政評価・監視(所見表示等)	26				・実施計画 ・所見表示 ・結果報告書 ・関係府省の回答	20年	移管
	所見表示等記者レク資料	○○に関する行政評価・監視(所見表示等記者レク資料等)	-				・記者レク資料	3年	廃棄
	所見表示・回答対照表	○○に関する行政評価・監視(所見表示・回答対照表等)	-				・所見表示・回答対照表 ・所見表示・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄

四国行政評価支局地域総括評価官(在高知行政監視行政相談センター)標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置	
文書管理(総務)	○年度訓令及び通達	○年度制定・改廃訓令及び通達	14 例規の制定・改廃及びその経緯	例規の立案の検討その他の重要な経緯	訓令・通達	・訓令 ・通達 ・業務関係例規集	10年	廃棄	
	○年度文書管理に係る例規	文書管理基準	-	文書の管理等	文書管理基準	文書取扱施行細則	常用	廃棄	
		標準文書保存期間基準	-		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
	○年度文書の受付	○年度文書受付簿	22		取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄	
	○年度文書の決裁	○年度文書決裁簿	22		起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄	
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
	調査・報告等	○年度行政文書の管理状況調査について	-		○年度行政文書の管理状況調査	・文書管理関係文書 ・調査表	1年	廃棄	
公印の制定・廃止	○年度公印の制定・廃止	-	公印の制定等に関する事項		公印の制定等の管理	公印の制定・廃止	公印の制定・廃止関係文書原義	10年	廃棄
総括(総務)	○年度視察・巡視関係	○年度視察・巡視関係	-	視察巡視に関する事項	所長等の視察等	視察・巡視状況	視察先等への協力依頼文書	1年	廃棄
	業務概況	○年度業務概況	-	業務概況に関する事項	業務概況の作成等	業務概況	業務概況	3年	廃棄
	各種報告	○年度○○報告	-	支局、本省への各種報告に関する事項	支局、本省への各種報告に関する事項	各種報告	・報告依頼文書 ・報告文書	1年	廃棄
	職員派遣依頼	○年度職員派遣依頼	-	職員の派遣に関する事項	職員の派遣手続き	職員の派遣依頼	職員派遣依文書原義	1年	廃棄
	職員名簿	○年度職員名簿	-	職員の名簿に関する事項	職員名簿の作成等	職員名簿の作成	職員名簿原義	1年	廃棄
	国会	○年度国会関係	-	質問主意書に対する答弁の一部の作成等のための基礎資料に関する事項	質問主意書に対する答弁の一部の作成等	答弁案作成過程	本省報告資料	1年	廃棄
	不当要求防止関係	○年度不当要求防止関係	-	不当要求防止に関する事項	不当要求防止	不当要求防止	・不当要求防止責任者の選任 ・不当要求行為等に関する報告書	5年	廃棄
	緊急事態対応	○年度歴史的緊急事態関連(新型コロナウイルス感染症)対応	-	緊急事態の対応に関する事項	緊急事態対応	新型コロナウイルス感染症に係る事態の対応に関する文書	・センターの対応方針 ・コロナ関連ガイドブック ・行政相談委員、市町村への文書 ・業務の休止・再開に関する文書	10年	移管
職員の人事に関する事項	人事院監査・調査	○年度人事院監査・調査	-	人事院監査等に関する事項	人事院監査等に関する業務	人事院監査のために作成した板書及び人事院監査等の結果	-	3年	廃棄
	人事・給与統計報告	○年度人事・給与統計報告書	-	人事・給与統計に関する事項	官房秘書課への統計報告	人事・給与に関する統計の報告	-	1年	廃棄
	各種承認・証明発行	○年度各種承認・証明発行簿	-	各種承認等に関する事項	各種承認・証明に係る文書の発行	各種承認・証明に係る文書の作成・発行	・在職証明書 ・勤務証明書	1年	廃棄
	職員配置表	○年度職員配置表	-	職員の配置に関する事項	職員の配置表	職員配置表	職員配置表	30年	廃棄
	○年度職員の任免関係	○年度常勤職員の人事発令	-	職員の人事の発令に関する事項	人事の発令	人事発令	人事発令原議	10年	廃棄
		○年度非常勤職員の採用	-	-	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
		○年度勤務条件通知書	-	-	非常勤職員の採用に係る勤務所具の通知	非常勤職員採用	勤務条件通知書	3年	廃棄
		○年度職務命令書(非常勤職員)	-	-	非常勤職員への職務命令	非常勤職員採用	職務命令書	3年	廃棄
	○年度人事評価等の記録書	職員人事記録	-	職員の人事記録に関する事項	職員の人事に係る記録	人事記録	人事記録書	永年	-
		○年度人事評価記録書	-		職員的人事評価に係る記録	人事評価	人事評価記録書	3年	廃棄
○年度退職者等人事記録付属書類		-	退職者の人事記録		人事記録	人事記録付属書類	5年	廃棄	
○年度勤務評定		-	非常勤職員に係る勤務評定		人事記録	勤務評定書	3年	廃棄	

○年度職員の異動等	人事異動公表	-	職員の人事異動に関する事項	人事異動に係る公表資料の作成等	人事発令	人事異動公表資料	1年	廃棄	
	○年度人事異動、給与発令通知書	-		人事移動等に関する通知	人事発令	人事異動通知書	1年	廃棄	
	○年度転出者出勤状況報告書	-		異動による転出者の出勤状況の報告	人事異動	転出者出勤状況報告書	3年	廃棄	
研修	部局の研修	13	研修に関する事項	研修の実施	計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案	3年	廃棄	
	本省等の研修・教育	13		研修等への参加	研修	・通知 ・決裁			
公務災害	○年度公務災害	-	公務災害に関する事項	公務災害の報告等	公務災害	-	完結年度の翌年度から5年	廃棄	
苦情	○年度苦情・セクシャルハラスメント	-	苦情に関する事項	苦情等の受付	苦情等	苦情・セクシャルハラスメントに関する記録等の資料	3年	廃棄	
職員の家族に関する記録	○年度家族状況調査	-	職員の家族状況に関する事項	職員の家族状況の確認	職員家族状況	職員家族調査票	1年	廃棄	
○年度職員の任免	○年度常勤職員の人事発令	-	職員の人事に関する事項	人事の発令	人事発令	人事発令原議	10年	廃棄	
	○年度職員の採用	-		職員の採用	職員の採用	職員採用原議	3年	廃棄	
	○年度非常勤職員の採用	-		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	
	○年度任期付職員の採用	-		任期付職員の採用	任期付職員採用	任期付職員採用原議	5年	廃棄	
○年度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	身分証明書発行台帳	身分証明書発行台帳	当該年度に発行した全ての身分証明書が返納されてから5年	廃棄	
給与	○年度給与の支給	○年度給与管理	-	職員の給与に関する事項	給与の管理	給与支給状況	・職員別給与簿 ・基準給与簿	5年	廃棄
		○年度職員の出勤記録	-		出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄
		○年度諸手当の認定	-		諸手当の認定	諸手当認定簿	・通勤手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿 ・子ども手当受給者原簿	支給要件を具備しなくなった日から5年	廃棄
		○年度超過勤務手当	-		超過勤務手当の配分	超過勤務手当の配分	配分通知	5年	廃棄
		○年度勤勉手当	-		勤勉手当の支給	勤勉手当の支給	調書	5年	廃棄
		○年度昇給・昇格	-		職員の昇給・昇格	職員の昇給・昇格	調書	10年	廃棄
		○年度俸給の切替調書	-		俸給の切替	俸給の切替	調書	10年	廃棄
		○年度退職手当	13		退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の上申	調書	5年	廃棄
		○年度控除関係	-		給与の控除	所得控除、俸給控除関係書類	所得控除証明書	3年	廃棄
		○年度給与証明	-		給与の証明	給与証明書の発行	給与証明書発行原義	3年	廃棄
		○年度国家公務員給与等実態調査	-		給与の実態調査	給与の実態調査の報告	給与実態調査報告書	3年	廃棄
服務	倫理	-	職員の倫理に関する事項	倫理規定の管理	倫理規定	倫理規定に係る文書	完結する日の属する年度の翌年度から5年	廃棄	
	○年度職員の懲戒等	懲戒処分	-	職員の懲戒等に関する事項	職員の懲戒処分	職員の懲戒処分	懲戒処分関係書類	10年	廃棄
		分限	-		職員の分限	職員の分限	職員分限関係書類	完結後10年	廃棄

	○年度職員の服務	○年度職員の兼業記録	13	職員の服務に関する事項	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	
		○年度職員の病気休職	-		職員の病気休職	職員の病気休職	発令原議		3年	廃棄
		○年度職員の育児休業	-		職員の育児休業	職員の育児休業	発令原議		完結する日の属する年度の翌年度から3年	廃棄
		○年度職員の海外渡航	-		職員の海外渡航	海外渡航申請書	海外渡航申請書		1年	廃棄
	○年度職員の勤務時間	○年度職員の休暇記録	-	職員の勤務時間に関する事項	休暇の管理	休暇記録	休暇簿		3年	廃棄
			-		勤務時間の管理	勤務時間管理基準	勤務時間管理規程実施細則		10年	廃棄
		○年度職員の勤務時間	-			勤務時間表	勤務時間表		5年	廃棄
			-			○年勤務を要しない日の振替	振替通知書		5年	廃棄
		○年度職員の超過勤務記録	-		超過勤務の管理	超過勤務記録	超過勤務命令簿		5年	廃棄
			-			超過勤務記録	勤務時間報告書		3年	廃棄
福利厚生	○年度職員の福利厚生	○年度健康管理関係	-	職員の福利厚生に関する事項	職員の健康管理	職員の健康管理	健康診断等実施関係書類		3年	廃棄
		○年度福利厚生関係	-		職員の福利厚生	職員の福利厚生	-		1年	廃棄
		○年度レクリエーション関係	-		職員のレクリエーション	職員のレクリエーション	-		1年	廃棄
		○年度財形貯蓄関係	-		職員の財形貯蓄	職員の財形貯蓄	財形貯蓄申出書		5年	廃棄
	○年度宿舍等	○年度住宅事情調査	-	職員の福利厚生に関する事項	宿舍の管理等	宿舍の管理等	住宅事情調査関係文書		3年	廃棄
			-				宿舍現況調査関係文書		3年	廃棄
		○年度宿舍現況記録	-				宿舍現況記録関係文書		10年	廃棄
		○年度宿舍関係	-				宿舍関係文書		1年	廃棄
		宿舍設置要求関係	-				宿舍設置要求関係文書		3年	廃棄
		○年度宿舍使用料関係	-				宿舍使用料関係文書		1年	廃棄
		○年度宿舍貸与関係	-				宿舍貸与申請書		1年	廃棄
		○年度宿舍退去届	-				宿舍退去届		3年	廃棄
表彰	○年度栄典・表彰	○年度表彰（叙位・叙勲・褒章）	20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	叙位・叙勲・褒章の授与の仲達	推薦案		5年	廃棄
		○年度職員表彰				職員表彰の仲達	推薦案		5年	廃棄
会計	○年度予算要求	○年度予算要求	-	予算要求に関する事項	予算の要求	予算の検討	予算要求		5年	廃棄
		○年度予算配当	○年度配分関係	-	予算配分に関する事項	予算の配分	予算の配分	配分通知書		5年
	○年度執行	○年度旅行命令	-	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	旅行命令簿		5年	廃棄
			-				旅費支給状況	旅費請求書		5年
		○年度会計機関設置・変更関係	-	会計機関等の設置に関する事項	会計の管理	会計機関の設置等	会計機関の設置等関係文書原義		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	会計機関補助者の任免に係る文書原義		5年	廃棄
		○年度監査・検査職員任免関係	-			監査・検査職員の任免	監査・検査職員の任免に係る文書原義		5年	廃棄
		○年度日本銀行との取引関係	-	日本銀行との取引	会計の執行	日本銀行との取引	-		5年	廃棄
		事務引継関係	-	会計に関する事務の引継		会計に関する事務の引継	会計に関する事務引継関係文書		5年	廃棄
		会計検査実地検査	-	検査に関する事項	会計検査の受検	会計検査の受検	会計検査の受検に係る文書		5年	廃棄
		資金前渡官吏等の検査書	-		資金前渡官吏等の検査	資金前渡官吏等の検査書	資金前渡官吏等の検査書		5年	廃棄
		会計事務監査関係	-		会計事務の監査	会計事務の監査	会計事務の監査に係る文書		5年	廃棄
		○年度債権管理簿	-	歳入・歳出に関する事項	債権の管理	債権の管理	債権管理簿		10年	廃棄
		○年度債権関係	-				債権の管理に係る文書（債権管理簿を除く）		5年	廃棄
○年度歳入徴収簿	-	歳入の管理	歳入の管理				歳入徴収簿		5年	廃棄

○年度徴収済額報告書	-				徴収済額報告書	5年	廃棄
○年度歳入徴収額計算書	-				歳入徴収額計算書	5年	廃棄
○年度歳入証拠書	-				歳入証拠書	5年	廃棄
○年度歳入決算書関係	-				歳入決算書関係	5年	廃棄
○年度小切手等振出整理簿	-		歳出の管理	歳出の管理	小切手等振出整理簿	5年	廃棄
○年度前金払・概算払整理簿	-				前金払・概算払整理簿	3年	廃棄
○年度経費支出伺	-				経費支出伺	5年	廃棄
○年度概算払の精算関係	-				概算払の精算関係	5年	廃棄
○年度現金引出決議書	-				現金引出決議書	5年	廃棄
○年度支払調書	-				支払調書	3年	廃棄
○年度現金出納簿（資金前渡官吏）	-				現金出納簿（資金前渡官吏）	5年	廃棄
○年度現金出納簿（収入官吏）	-				現金出納簿（収入官吏）	5年	廃棄
○年度前渡資金科目整理簿	-				前渡資金科目整理簿	5年	廃棄
○年度前渡資金出納計算書	-				前渡資金出納計算書	5年	廃棄
○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
○年度前渡資金支払証拠書	-				前渡資金支払証拠書	5年	廃棄
○年度収入金現金出納計算書証拠書	-				収入金現金出納計算書証拠書	5年	廃棄
○年度収入金現金出納に係る報告	-				○年度収入金現金出納に係る報告	5年	廃棄
○年度前渡資金交付請求書	-				前渡資金交付請求書	5年	廃棄
○年度国庫金振込請求書及び国庫金振込明細票（控）	-				国庫金振込請求書及び国庫金振込明細票（控）	5年	廃棄
○年度国庫金送金請求書及び国庫金送金明細票（控）	-				国庫金送金請求書及び国庫金送金明細票（控）	5年	廃棄
○年度小切手原符	-				小切手原符	5年	廃棄
○年度国庫金振替書原符	-				国庫金振替書原符	5年	廃棄
○年度契約関係諸報告	-				契約関係諸報告	5年	廃棄
○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	・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
○年度単価契約支出証拠書伝票等	-	歳入・歳出に関する事項	歳出の管理	歳出の管理	単価契約支出証拠書伝票等	5年	廃棄
○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
○年度経費支出伺	-				経費支出伺	5年	廃棄
○年度国有国有財産台帳	-		国有財産の管理	国有財産の管理	国有財産台帳	30年	廃棄
○年度国有財産増減及び現在額報告書	-				国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄
○年度各所修繕予算要求・配分関係	-	国有財産等の管理に関する事項	国有財産の管理	国有財産の管理	各所修繕予算要求・配分関係文書	5年	廃棄
○年度各所修繕関係	-				各所修繕関係文書	3年	廃棄
○年度国有財産関係諸報告	-				国有財産関係諸報告文書	3年	廃棄
○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	自動車車歴簿、自動車運転登録申請書、リース車使用申込書、レンタカー使用申込書	5年	廃棄
○年度自動車運転日誌	-				自動車運転日誌	1年	廃棄
○年度庁舎関係	-	庁舎等の管理に関する事項	庁舎等の管理	庁舎等の管理	庁舎関係	3年	廃棄
○年度営繕関係	-				営繕関係	3年	廃棄
○年度合同庁舎連絡会議関係	-				合同庁舎連絡会議関係	3年	廃棄

		○年度電話関係	-	電話の管理に関する事項	電話の管理	電話の管理	電話関係文書	5年	廃棄
○年度郵便物管理		○年度郵便切手・はがき受払簿	-	予算及び決算に関する事項	予算等の管理	郵便切手等管理状況	郵便切手受払簿	5年	廃棄
		○年度料金後納郵便物差出簿	-			郵便料金管理状況	—	5年	廃棄
○年度物品管理		○年度物品請求	-	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	3年	廃棄
		○年度物品受領命令書	-				物品受領命令書	3年	廃棄
		物品管理簿	-				物品管理簿	10年	廃棄
		物品使用簿	-				物品使用簿	3年	廃棄
		重要物品管理補助簿	-				重要物品管理補助簿	5年	廃棄
		物品管理換・貸与・譲与関係	-				物品管理換・貸与・譲与関係	5年	廃棄
		物品管理計算書	-				物品管理計算書	5年	廃棄
		物品増減及び現在額報告書	-				物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄
	物品関係	-	物品関係文書	3年	廃棄				
調整	○年度会議	○年度管内会議	-	各種の会議に関する事項	各種の会議	各種会議の会議の開催状況	・開催通知 ・資料	3年	廃棄
		○年度本省招集会議	-				・開催通知 ・資料	3年	廃棄
		○年度部外会議	-				・開催通知 ・資料	3年	廃棄
	○年度業務運営方針	○年度業務運営方針	-	業務の運営に関する事項	業務の運営	業務の運営	業務の運営に係る文書	5年	廃棄
情報収集活動	○年度行政課題等	○年度行政課題等	-	行政上の課題等に関する情報の収集に係る事項	行政上の課題等に関する情報の収集	行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	・行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	3年	廃棄
		○年度管内行政情報	-	情報の収集に関する事項	情報の収集	情報の収集に関する文書	・管内行政情報	1年	廃棄
	○年度民間連携事業の経費の決裁に関する文書	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	○年度民間連携事業	-	情報の収集に関する事項	情報の収集	情報の収集に関する文書	・行政懇談会 ・その他の民間連携事業	1年	廃棄	
	○年度地方公共団体等連携事業	-				・地方公共団体の評・監査部局との連携事業 ・評価・監査セミナー	1年	廃棄	
さわやか行政サービス	○年度さわやか行政サービスの経費の決裁に関する文書	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	○年度さわやか行政サービスに関する資料	-	さわやか行政サービスの推進に関する事項	業務の運営改善	業務の運営改善に関する文書	・周知用ポスターデザイン の製版作製	3年	廃棄	
報道関係	○年度公表資料	-	公表の資料に関する事項	公表の資料	公表の資料	記者レク資料	3年	廃棄	
	○年度マスメディア情報	-	報道状況の確認・報告	報道状況の確認・報告	報道状況報告	マスメディア情報	1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	・行政評価等プログラム	10年	廃棄	
テーマ選定	○年度テーマ選定	-				・行政評価局調査 テーマ候補検討会資料 ・提出テーマ	1年	廃棄	
行政評価等計画	○年度行政評価等計画等	-				・行政評価等計画	3年	廃棄	
情報化推進	情報システム等	業務情報化関係	-	業務の情報推進化	業務の情報推進化に関する事項	業務の情報化に関連する文書	業務情報化関係文書	1年	廃棄
	ホームページ	○年度決裁	-			ホームページに関する文書	独自更新決裁	1年	廃棄

情報公開（総務）	審査基準	審査基準関係資料	-	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法に関する審査の基準	審査の基準を示す文書	—	10年	廃棄
	事務マニュアル	事務マニュアル関係資料	-		情報公開に係る手続き等	情報公開に関するマニュアル関係の文書	—	常用	廃棄
	○年度開示請求	開示決定/部分開示決定/不開示決定			行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書及びその他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄
不服申立て（総務）	○〇に関する不服申立（○年度）	不服申立書、諮問、裁決又は決定	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会への諮問、裁決等	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 ・録取書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
					審議会等文書	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・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	・弁明書 ・反論書 ・意見書			
訴訟（総務）	○〇に関する訴訟（○年度）	訴訟、準備書面、判決書又は和解調書	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	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	
					訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証			
					判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			
個人情報保護（総務）	個人情報保護	基本方針	-	個人情報の保護に関する事項	個人情報の保護	個人情報の保護に関する文書	・基本方針 ・通知	10年	廃棄
	○年度開示請求	開示決定/部分開示決定/不開示決定	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書及びその他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄
	○年度訂正請求	訂正決定/不訂正決定							
	○年度利用停止請求	利用停止決定/不利用停止決定							
法令等（行政相談）	○年度 所管法令等の制定・改廃	○年度行政相談業務例規の制定・改廃の記録	-	行政相談業務例規の制定又は改廃及びその経緯	行政相談業務例規の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	行政相談業務例規	10年	廃棄
		○年度行政相談業務関係通知等の制定・改廃の記録	14	行政相談業務関係通知等の制定又は改廃及びその経緯	行政相談業務関係通知の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	行政相談業務関係通知等	10年	廃棄
文書管理（行政相談）	○年度文書管理に係る例規	文書管理基準	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	○年度文書の受付	○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	○年度文書の決裁	○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
訴訟（行政相談）	○〇に関する訴訟（○年度）	訴訟、準備書面、判決書又は和解調書	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終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
						訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書		
						判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書		

不服申立て(行政相談)	〇〇に関する不服申立(〇年度)	不服申立書、諮問、裁決又は決定	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	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	・弁明書 ・反論書 ・意見書								
						裁決書又は決定書	・裁決・決定書								
個人情報保護(行政相談)	〇年度開示請求	開示決定/部分開示決定/不開示決定	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書及びその他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案理由	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						
	〇年度訂正請求	訂正決定/不訂正決定													
	〇年度利用停止請求	利用停止決定/不利用停止決定													
情報公開(行政相談)	〇年度開示請求	開示決定/部分開示決定/不開示決定	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書及びその他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案理由	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						
庶務(行政相談)	庶務経費	〇年度 庶務経費	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(文書管理規則別表第1の27の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄						
	〇年度 非常勤職員の任免	〇年度 行政相談推進員 〇年度 相談業務補助職員	-	非常勤職員の人事に関する事項	非常勤職員の任命承認	非常勤職員の任命承認に関する文書	・任命承認に関する通知	5年	廃棄 廃棄						
総括(行政相談)	〇年度 行政相談業務関係	〇年度 業務実施計画	-	行政相談業務に関する事業の経緯	行政相談業務	業務実施計画に関する文書	・作成経緯 ・通知文書 ・報道資料	3年	廃棄						
		〇年度 業務関係資料				行政相談業務関係資料	行政相談業務関係資料	3年	廃棄						
		〇年度 業務統計				行政相談業務統計に関する文書	行政相談業務統計	10年	廃棄						
	行政相談委員制度 〇周年記念事業	行政相談委員制度〇周年 記念事業	-	行政相談委員制度記念事業に関する経緯	行政相談委員制度記念事業	行政相談委員記念事業に関する文書	・実施計画 ・報道資料 ・報告書	30年	廃棄						
行政相談委員	〇年度 行政相談委員委解嘱	〇年度 行政相談委員委解嘱	-	行政相談委員の委解嘱に関する経緯	行政相談委員の委解嘱業務	行政相談委員委解嘱に関する文書	・委員候補者推薦依頼 ・再委嘱意見照会 ・委嘱進達書 ・委嘱決定通知書 ・委員履歴書 ・承諾書 ・死亡・辞退報告	10年	廃棄						
	〇年度 行政相談委員事案処理	〇年度 行政相談委員意見処理	-	行政相談委員の事案処理に関する事項	行政相談委員意見の処理	行政相談委員意見の処理に関する文書	・行政相談委員意見受付台帳 ・行政相談委員意見処理票	3年	廃棄						
	〇年度 行政相談委員実費弁償金	〇年度 行政相談委員実費弁償金 〇年度 行政相談委員推薦資料	-	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						
							推薦資料決定通知	3年	廃棄						
	〇年度 行政相談委員会議・研修	〇年度 全国行政相談委員代表者会議 〇年度 男女共同参画担当会議 〇年度 中央研究会 〇年度 行政相談委員研修 〇年度 行政相談委員全体会議 〇年度 行政相談委員ブロック会議 〇年度 管内行政相談委員代表者会議 〇年度 行政相談委員地区代表者会議	-	行政相談委員の会議・研修に関する経緯	行政相談委員会議・研修運営	行政相談委員会議・研修の運営に関する文書	実施計画書 実施通知書 配付資料 議事概要	3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄						
							〇年度 行政相談委員表彰等	〇年 叙勲・褒章 〇年 園遊会・桜を見る会 〇年度 退任委員(叙勲受章者) 〇年度 総務大臣表彰 〇年度 支局長表彰・所長感謝状	-	行政相談委員の表彰等に関する経緯	表彰授与に関する選定	表彰等の推薦に関する文書	・候補者の選考依頼 ・候補者の推薦通知	10年	廃棄 廃棄
												表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	・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
												表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料	10年	廃棄
												表彰の決定に関する文書及び表彰式の実施に関する文書	・実施計画 ・表彰委員決定通知 ・配付資料	10年	廃棄

	○年度男女共同参画担当委員	○年度男女共同参画担当委員	-	男女共同参画担当委員の指名等に関する事項	指名等に関する業務	指名等に関する文書	・進達書	10年	廃棄	
	タブレット型端末等の貸付けに関する文書	○年度タブレット型端末その他の情報通信機器に関する文書	-	タブレット型端末その他の情報通信機器に関する事項	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付けに関する事務	タブレット型端末その他の情報通信機器の貸付けに関する文書	・借受申請書 ・貸付承認書	5年	廃棄	
行政相談推進事業	○年度行政相談週間	○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 ・協力依頼文書 ・報道資料	5年	廃棄	
	○年度 行政相談推進事業	○年度 行政相談委員関係特別事業	-	行政相談推進事業に関する経緯	行政相談推進事業	各種事業に関する文書	・実施計画 ・決定通知書	3年	廃棄	
		○年度 行政相談委員と各種委員等との連携強化事業					・実施計画 ・決定通知書	3年	廃棄	
		○年度 地域総合窓口事業					・実施計画書 ・決定通知書		廃棄	
		○年度 行政相談委嘱調査研究					・実施計画 ・決定通知書	5年	廃棄	
	○年度 行政相談関係広報・周知事業	○年度 ポスター・パンフレット	-	行政相談関係広報・周知事業に関する事項	広報・周知事業に関する経緯	広報・周知事業の実施に関する文書	・作成方針 ・デザイン作成に関する文書 ・印刷に関する文書 ・梱包発送に関する文書	5年	廃棄	
		○年度 行政相談ホームページ						廃棄		
	○年度行政相談行事	行政相談懇談会	-	行政相談行事に関する事項	行事実施・運営	行政相談行事に関する文書	・行事実施計画 ・開催通知 ・会議資料等	3年	廃棄	
		出前教室							廃棄	
		特設行政相談所							廃棄	
総合相談所		廃棄								
その他行政相談行事		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	-	行政相談総合システムに関する事項	行政相談総合システムに関する業務	行政相談総合システムに関する文書	・利用許可申請書 ・利用停止届出書	3年	廃棄	
		○年度行政相談総合システム局所相談データベース	-	行政相談総合システム(局所相談データベース、行政相談委員データベース、行政相談委員意見データベース、行政苦情救済推進会議付議事案データベース)に関する事項	本省及び局所における行政相談事業の対応	局所相談データベース	・相談対応票	3年	完了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データベース	-		行政相談委員の管理	行政相談委員データベース	・委員個人情報 ・委員対応事案情報 ・推奨事例情報 ・活動実績情報 ・市区町村情報	3年	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	完了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	3年	完了後の翌年度から起算して10年	廃棄	
行政相談事案処理	○年度 行政相談事案処理	○年度 事案処理	-	行政相談事案の処理に関する事項	行政相談事案の処理	行政相談事案処理文書	・苦情処理票	3年	廃棄	
		○年度 事案受付台帳	-				・事案受付台帳	3年		
		○年度 救済困難事案報告	-				・救済困難事案報告	3年		
		○年度 苦情あつせん事例報告	-				・苦情あつせん事例報告	3年		
		○年度 協力依頼	-				・協力依頼	1年		
例規等(年金記録確認)	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(○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 ・年金記録確認高知地方第三者委員会運営規則 ・年金記録確認高知地方第三者委員会事務手続要領 ・年金記録確認高知地方第三者委員会事務手続細則	30年	廃棄	

委員会(年金記録確認)	事案処理	○年度事案処理関係資料	21	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っせんの可否に係る審議内容が記載された文書	事案処理関係資料	・申立書受付簿、転送簿 ・確認申立書 ・同意書 ・申立人に対する資料提出の求め ・関係行政機関、関係事業者等に対する協力依頼 ・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っせん等				年金記録確認第三者委員会の調査結果を踏まえたあっせん等	・あっせん等案決裁 ・申立人へのあっせん等の通知 ・あっ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(年金記録確認)	文書管理に係る例規	文書管理基準	—	文書の管理等に 関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書の受付	○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
庶務・会計(年金記録確認)	非常勤職員の採用	○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
	第三者委員会委員	○年度第三者委員会委員	—	委員会の運営に関する事項	委員会の運営	第三者委員会委員の発令・推薦	・委員発令通知 ・委員推薦依頼	3年	廃棄
	委員会の運営	○年度委員会の運営に関する通知等	—	委員会の運営	委員会の運営・開催	各種通知 ・協定書 ・開催通知等	3年	廃棄	
行政管理	業務計画	○年度業務計画	—	業務計画の作成に関する事項	業務計画の作成	業務計画に関する文書	・三半期業務計画	3年	廃棄
	文書閲覧窓口	○年度文書閲覧状況	—	登録文書の閲覧に関する事項	登録文書閲覧に関する事務	登録文書の閲覧に関する文書	・閲覧目録 ・閲覧申請書	3年	廃棄
	情報公開制度等の運用	○年度情報公開制度等の運用	—	情報公開制度等の運用に関する事項	情報公開制度等の運用に関する事務	情報公開制度等の運用に関する文書	・情報公開制度等の運用に関する研修会の文書	3年	廃棄
	情報公開・行政手続制度案内所	○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	運営要綱、運営方針に基づく運営の計画に関する文書	・運営計画	10年	廃棄
		○年度案内所管理者会議	—			案内所業務の連絡調整に関する会議の開催に関する文書	・管理者会議	5年	廃棄
		○年度案内所業務実施状況の報告	—			運営要綱、運営方針に基づく業務実施状況の報告に関する文書	・実績報告 ・参考情報の提供	5年	廃棄
情報公開(評価・監視)	○年度開示請求	開示決定/部分開示決定/不開示決定	11, 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書及びその他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄
個人情報保護(評価・監視)	個人情報保護	基本方針	—	個人情報の保護に関する事項	個人情報の保護	個人情報の保護に関する文書	・基本方針 ・通知	10年	廃棄
	○年度開示請求	開示決定/部分開示決定/不開示決定	11, 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書及びその他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄
	○年度訂正請求	訂正決定/不訂正決定							廃棄
	○年度利用停止請求	利用停止決定/不利用停止決定							廃棄
旅費執行	○年度旅費執行	—							旅費に関する事項
会議(評価・監視)	○年度召集会議	○年度管内評価監視官等会議	—	支局召集会議への参加に関する事項	支局召集会議への参加	支局召集会議に関する文書	・開催通知 ・配付資料	1年	廃棄
		その他の会議	—	その他の会議への参加に関する事項	その他の会議への参加	その他の会議に関する文書	・開催通知 ・配付資料	1年	廃棄

総括（評価・監視）	情報収集活動	○年度行政課題等	—			行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	・行政上の課題等に関する情報の収集に係る文書	3年	廃棄
政策評価	実施通知等	○○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、監視及び行政相談に係る立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施指示 ・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼 ・報告書等	3年	廃棄
	勧告等	○○に関する政策評価（勧告等）	—				・評価書（要旨） ・評価書 ・関係府省の回答	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	○○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	3年	廃棄
行政評価・監視（全国計画調査）	実施通知等	○○に関する行政評価・監視（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、監視及び行政相談に係る立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施指示 ・実施計画 ・実施通知 ・協力依頼 ・報告書等	3年	廃棄
	勧告等	○○に関する行政評価・監視（勧告等）	—				・勧告 ・結果報告書 ・関係府省の回答	3年	廃棄
	勧告・回答対照表等	○○に関する行政評価・監視（勧告・回答対照表等）	—				・勧告・回答対照表 ・勧告・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄
行政評価・監視（地域計画調査）	実施通知等	○○に関する行政評価・監視（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、監視及び行政相談に係る立案の検討、その他の重要な経緯	統一性・総合性確保評価、客観性担保評価、行政評価・監視の結果に基づく勧告に関する重要な経緯が記録された文書	・実施指示 ・実施通知 ・協力依頼 ・結果報告書（支局主導） ・報道資料	3年	廃棄
	所見表示等	○○に関する行政評価・監視（所見表示等）	26				・実施計画 ・所見表示、参考通知等 ・結果報告書 ・関係機関の回答	20年	移管
		○○に関する行政評価・監視（所見表示の要旨等）	—				報道資料	3年	廃棄
	所見表示・回答対照表等	○○に関する行政評価・監視（所見表示・回答対照表等）	—				・所見表示・回答対照表 ・所見表示・回答・その後の改善措置状況に係る回答対照表	3年	廃棄