



(別記様式) 情報通信政策研究所総務・研修部企画課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
研修	○年度研修	○年度研修・研修票・服務調査関係文書	13 研修に関する事項	入退所・研修結果	記録等	・研修資料	3年	廃棄
		○年度事務処理マニュアル	13 研修に関する事項	研修に関する事項	その他の要綱	・研修生活関係	3年	廃棄
		○年度研修生活の手引関係文書	13 研修生に関する事項	研修生活の管理	その他の要綱	・研修生活関係	3年	廃棄
	○年度宿泊棟関係	○年度学級主任の指定	13 学級主任の指定に関する事項	学級主任の指定に関する事項	記録等	・研修計画関係	3年	廃棄
		○年度宿泊棟関係	13 研修に関する事項	寮棟の管理	その他の要綱	・宿泊棟関係	3年	廃棄
		○年度研修に係る旅費の執行	15- 旅費に関する事項	旅費の管理	出張記録	・旅行依頼簿 ・旅行命令簿 ・旅費請求 ・規程等	5年 5年 5年 10年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	○年度研修に係る講師の旅費の執行	○年度旅行依頼	15- 旅費に関する事項	旅費の管理	出張記録	・旅行依頼簿 ・旅行命令簿	5年 5年	廃棄 廃棄
		○年度旅行命令	15- 旅費に関する事項	旅費の管理	出張記録	・規程等	10年	廃棄
		○年度研修・旅費請求・受領委任状	15- 旅費に関する事項	旅費の管理	出張記録	・復命書	1年	廃棄
	職員	○年度記録	- 経微な事項	その他研修関係	記録等	・職員研修関係	1年	廃棄
○年度勤務時間		- 職員の服務に関する事項	勤務時間に関する事項	勤務時間	・超過勤務	5年	廃棄	
○年出勤記録		- 職員の服務に関する事項	勤務時間に関する事項	勤務時間	・出勤簿関係 ・休暇関係文書 ・代休指定関係	5年 3年	廃棄 廃棄	
整備	○年度環境整備	○年度研修環境整備	- 環境整備に関する事項	環境整備に関する事項	研修環境整備	・管理	5年	廃棄
		○年度研究環境整備	- 環境整備に関する事項	環境整備に関する事項	研究環境整備	・管理	5年	廃棄
		○年度図書環境整備関係	- 環境整備に関する事項	環境整備に関する事項	図書管理システム関係	・管理	5年	廃棄
		○年度ICT訓練設備関係	- 環境整備に関する事項	環境整備に関する事項	ICT訓練設備関係	・管理	5年	廃棄
		○年度無線局管理関係文書	- 環境整備に関する事項	環境整備に関する事項	無線局管理関係	・管理	5年	廃棄
		○年度総合通信局LAN関係	- 環境整備に関する事項	環境整備に関する事項	総合通信局LAN環境整備関係	・管理	5年	廃棄
		○年度記録	- 経微な事項	その他研修関係	記録等	・職員研修関係	1年	廃棄
文書管理	標準文書保存期間基準	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	-	
	行政文書ファイル管理簿	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	-	
	○年度文書管理	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	報告関係 文書管理関係	・文書管理状況調査 ・標準文書保存期間基準見直し	1年	廃棄	
会計	○年度取受文書送付簿	15 予算に関する事項	予算の管理	取得文書の受付状況	・文書受付簿	5年	廃棄	
	○年度文書決裁簿	15 予算に関する事項	予算の管理	決裁簿	・決裁文書件名簿	30年	廃棄	
	○年度文書代決簿	15 予算に関する事項	予算の管理	代決簿	・文書代決簿	1年	廃棄	

(別記様式) 情報通信政策研究所総務・研修部研修管理官標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
研修	○年度研修計画	○年度研修計画	13 研修計画に関する事項	研修の計画に関する事項	職員研修の計画	・研修計画の立案経緯に関する文書	3年	廃棄
		○年度研修の実施に関する事項	13 教授計画に関する事項	研修の実施に関する事項	職員研修の実施記録	・教授計画 ・研修資料	3年	廃棄
	○年度記録	- 経微な事項	その他研修関係	記録等	・研修関係の事務に関する文書	1年	廃棄	
職員	○年度勤務時間	- 職員の服務に関する事項	出勤簿等に関する事項	勤務時間	・超過勤務	5年	廃棄	
	○年出勤記録	- 職員の服務に関する事項	出勤簿等に関する事項	勤務時間	・出勤簿関係 ・休暇関係文書 ・代休指定関係	5年 3年	廃棄 廃棄	
文書管理	○年度文書決裁簿	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	決裁簿	・決裁文書件名簿	30年	廃棄	
	○行政文書ファイル管理簿	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	-	
	○標準文書保存期間基準	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	-	
会計	○年度予算執行	15 予算に関する事項	予算の管理	経理 教材購入関係	・支出に関する文書 ・経費支出伺	5年 5年又は契約が終了する日に係る特定日後5年	廃棄 廃棄	
	○年度旅費の執行	15- 旅費に関する事項	出張の管理	出張記録	・旅行命令簿 ・旅費請求	5年	廃棄	
		○年度復命書		出張の管理	・復命書	1年	廃棄	

(別記様式) 情報通信政策研究所調査研究部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
調査研究	○年度調査研究	○年度××に関する調査研究	-28 調査研究に関する事項	調査研究の請負関係	調査研究請負契約関係文書	・請負契約立案経緯 ・契約実施の経緯	5年又は契約が終了する日に係る特定日後5年	廃棄
		○年度××に関する調査研究(成果)	- 調査研究報告書等	調査研究の実施に関する計画の立案及び実施の経緯等	研究計画書、評価書等	・調査研究実施計画 ・調査研究資料 ・調査研究の経緯 ・調査研究の評価	5年	廃棄
		○年度情報通信政策レビュー発刊	-28 情報通信政策レビュー発刊関係	情報通信分野の研究論文を掲載する学術雑誌発刊関係事務	発刊関係の事務 発刊事務請負契約関係文書	・編集委員会の運営等発刊関係事務 ・請負契約案、契約経緯	5年又は契約が終了する日に係る特定日後5年	廃棄
	○年度学術雑誌発刊	-28 学術雑誌発刊関係	情報通信分野の研究論文を掲載する学術雑誌発刊関係事務	発刊関係の事務 発刊事務請負契約関係文書	・編集委員会の運営等発刊関係事務 ・刊行物の調整 ・請負契約案、契約経緯	5年又は契約が終了する日に係る特定日後5年	廃棄	
	○年度報道発表	- 報道発表に関する事項	報道発表	報道発表資料及び起案	・報道発表起案文書	1年	廃棄	
研究会等事務	○年度研究会等	○年度○○研究会等	-28 研究会等の運営等に関する事項	研究会等の運営に関する事務	研究会等関係文書	・開催経緯、意見募集、検討等 ・構成員謝金・旅費の支払い ・会議運営請負契約立案経緯 ・報告書の調製	5年又は契約が終了する日に係る特定日後5年	廃棄
		○年度○○研究会等(成果)	- 研究会等の開催案内に関する事項 研究会等の議事概要及び議事録に関する事項 研究会等の配付資料に関する事項 研究会等の報告書に関する事項	研究会等	研究会等関係文書(成果)	・開催案内 ・議事概要、議事録 ・配付資料 ・報告書	5年	廃棄 廃棄 廃棄
		○年度特別研究員等	- 特別研究員等に関する事項	特別研究員等の委嘱等関係資料	特別研究員等の委嘱等関係資料	・委嘱状等 ・承諾書	3年	廃棄
	○年度研究会委員等	- 研究会委員等に関する事項	研究会委員等の委嘱等関係資料	研究会委員等の委嘱等関係資料	・委嘱状等 ・承諾書	3年	廃棄	
	○年度学術雑誌編集委員	- 学術雑誌編集委員に関する事項	学術雑誌編集委員の委嘱関係資料	学術雑誌編集委員の委嘱関係資料	・委嘱状 ・承諾書	3年	廃棄	
研修・講演	○年度研修	- 研修の実施に関する事項	研修	研修実施関係文書	・開催関係	5年 5年	廃棄 廃棄	
	○年度勤務時間	- 職員の服務に関する事項	勤務時間に関する事項	超過勤務記録・指導区分通知書	・超過勤務命令簿 ・指導区分通知書	5年	廃棄	
	○年出勤記録	- 職員の服務に関する事項	出勤簿等に関する事項	出勤記録	・出勤簿関係	5年	廃棄	
	○年休暇記録	- 職員の服務に関する事項	休暇に関する事項	休暇記録	・休暇関係文書 ・代休指定関係	3年	廃棄	
文書管理	○年度旅行関係文書	- 旅行に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・復命書	5年 5年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	
	○年度文書決裁簿	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	決裁簿	・決裁文書件名簿	30年	廃棄	
	○年度文書代決簿	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	代決簿	・文書代決簿	1年	廃棄	
会計・契約	○年度予算執行・契約	15 予算執行に関する事項	予算執行の管理	経理関係文書	・請負契約に関する文書 ・物品購入に関する文書 ・諸謝金	5年又は契約が終了する日に係る特定日後5年	廃棄	
	○年度旅費の執行	15 旅費の支給	旅費の支給	旅費請求書	・仕様書 ・協議・調整経緯	5年	廃棄	
	○年度後援名義承認申請・報告	- 後援名義承認申請・報告に関する事項	後援名義	後援名義に関する文書	・後援名義に関する文書	1年	廃棄	
情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護	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	開示請求の受付	・開示請求書	5年	廃棄	