

(別記様式) 中国総合通信局総務部総務課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置	
総括	例規	○年度通達等の通知	－ 例規に関する事項	例規	例規	・例文関係文書 ・本省通達	10年	廃棄	
		○年度事務取扱	－ 事務取扱に関する事項	事務処理要領	事務の取扱	・地方局事務取扱要領等	10年	廃棄	
	サービス	○年度倫理	－ 職員のサービスに関する事項	倫理	倫理	・倫理規程関係	5年	廃棄	
	組織等	○年度組織改正	16 機構及び定員に関する事項	組織改正	組織改正に関する重要な文書	・組織改正文書	10年	廃棄	
		○年度局内調整	－ 局内調整に関する事項	局内調整	局内調整	・組織改正に関する局内調整等	5年	廃棄	
	政策評価	○年度行政評価	－ 行政評価に関する事項	行政評価	行政の評価	・総合審査取りまとめ ・行政監察	5年	廃棄	
	業務計画	○年度業務計画	－ 業務計画に関する事項	業務計画	業務の計画	・業務計画 ・重点施策	5年	廃棄	
		○年度業務取りまとめ	－ 業務取りまとめに関する事項	業務報告	局内の取りまとめ	・業務月報	3年	廃棄	
	総務	申請	○年度無線局申請	－ 無線局申請に関する事項	無線局申請	無線局の申請	・電波法等関連の委任文書 ・電気通信監理用無線局関係文書	1年	廃棄
		式典等	○年度国旗・国歌	－ 式典等に関する文書	国旗・国歌	国旗・国歌	・国旗・国歌に関する文書	5年	廃棄
○年度式典			－	式典の開催	式典の開催	・電波の日実施関係文書	3年	廃棄	
危機管理		○年度危機管理	－ 危機管理に関する事項	危機管理	危機管理	・防災訓練に関する計画案	5年	廃棄	
		○年度不当要求防止	－ 不当要求防止に関する事項	不当要求防止	不当要求防止	・不当要求防止関係文書	1年	廃棄	
庁務		○年度案内	－ 庁務等に関する事項	庁務等	勤務時間の案内	・勤務時間案内	1年	廃棄	
		○年度省エネ	－	省エネの実施	省エネの実施	・夏季における執務室での軽装の励行に関する文書	1年	廃棄	
法務		○年度訟務	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	訴訟における主張又は立証に関する文書	・訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄	
対外業務		○年度対外対応	－ 対外的な対応に関する事項	対外対応	対外的な対応	・非常災害時における庁舎の使用に関する協議	10年	廃棄	
		○年度地元対応	－	地元対応	地元対応	・地元対応	1年	廃棄	
		○年度関係団体	－	関係団体対応	関係団体対応	・関係団体に関する文書	3年	廃棄	
		○年度後援名義	－	後援名義	後援名義の承認	・後援名義の使用に関する文書	1年	廃棄	
交通安全		○年度交通安全	－ 交通安全に関する事項	交通安全	交通安全の計画	・交通安全実施計画文書	5年	廃棄	
記録		○年度記録文書	－ 軽微な事項	その他総務関係	記録等	・記録文書	1年	廃棄	
		○年度講演会等	－		講演会等	・講演会 ・出張	1年	廃棄	
		○年度照会報告等	－		報告等	・各種照会 ・報告 ・局内照会	1年	廃棄	
人事		俸給決定	○年度昇給昇格	－ 職員の俸給の決定に関する事項	俸給決定	昇給昇格	・初任給・昇給・昇格関係	10年	廃棄
			○年度俸給決定	－		俸給の決定	・俸給決定関係 ・在職者調整関係 ・転退職者俸給決定関係	10年	廃棄
			○年度俸給決定資料 ○年度期末勤勉手当	－		俸給決定資料 期末勤勉手当	・職員調書 ・期末勤勉手当	3年 5年	廃棄 廃棄
		人事異動	○年度人事発令	－ 人事発令に関する事項	人事発令	人事の発令	・辞令伝達簿 ・人事発令	10年	廃棄
			○年度人事発令通知	－		人事発令通知	人事異動、給与発令通知書	1年	廃棄
			○年度転入・転出	－		転入・転出	・転出・転入者関係 ・部門間配置転換(受け入れ)関係 ・転退職者勤務成績通報書	5年	廃棄
			○年度人事管理	－		人事の管理	・管理職員等の通知関係 ・電波利用料職員 ・担務指定簿 ・任用監査関係	5年	廃棄
	人事記録	○年度人事記録	－ 職員の人事記録に関する事項	人事記録	職員の人事記録	・人事記録 ・人事記録(退職者)	常用(無期限)	廃棄	
		○年度人事記録関係	－		人事記録の関係書類	・人事記録(非常勤職員) ・履歴事項追記関係	退職後3年間	廃棄	
	育児休業	○年度育児休業	－ 育児休業等の承認に関する事項	育児休業	育児休業等の承認	・育児休業・部分休業関係 ・復職・復職時調整関係	10年	廃棄	
		○年度育児休業請求	－		育児休業等の請求	・育児休業承認請求書 ・部分休業承認請求書 ・病氣休暇記録簿	3年	廃棄	
		○年度臨時的任用	－		臨時的任用の実施	・臨時的任用関係	10年	廃棄	
	処分	○年度処分	－ 職員の懲戒及び処分に関する事項	懲戒及び処分	職員の処分	・懲戒関係 ・処分 ・病氣休暇記録簿	10年	廃棄	
	統計	○年度統計	－ 人事統計に関する事項	人事の統計	人事統計	・人事・給与関係統計報告	1年	廃棄	
	退職・休職	○年度退職	－ 職員の退職等に関する事項	職員の退職	職員の退職 職員の退職手続	・退職者休職関係書類 ・退職起案文書	30年	廃棄	
		○年度休職	－	職員の休職・復職	職員の休職・復職	・休職起案文書 ・復職起案文書	10年	廃棄	
○年度専従許可		－	専従許可	専従許可	・専従許可	10年	廃棄		
○年度早期退職募集		－		退職勧奨	・退職勧奨	3年	廃棄		

採用	○年度採用関係	—	職員の採用に関する事項	採用試験	職員の採用	・採用関係文書 ・採用面接関係	10年	廃棄											
	○年度条件付任用	—		条件付任用	条件付任用の実施	・臨時的任用関係 ・条件付任用関係	10年	廃棄											
	○年度官庁紹介	—		官庁訪問	官庁紹介	・官庁業務紹介 ・国家公務員ガイド ・新規採用パンフレット	5年	廃棄											
	○年度官庁訪問	—		官庁訪問	官庁訪問	・官庁訪問 ・業務説明会	1年	廃棄											
	○年度非常勤職員採用	—		非常勤職員の採用	非常勤職員の採用	・非常勤職員関係 ・非常勤職員履歴書	3年	廃棄											
	○年度試験官派遣	—		試験官の派遣	試験官の派遣	・試験官派遣関係	3年	廃棄											
人事評価	○年度人事評価	—	職員の人事評価に関する事項	職員の人事評価	人事評価	・人事評価	5年	廃棄											
人事例規	○年度人事関係通達	—	人事関係例規に関する事項	人事関係例規	人事関係の通達	・通達類	10年	廃棄											
	○年度人事関係例規	—		人事関係の例規	人事関係の例規	・通達類 ・非常勤職員例規 ・効力失効児童手当の支給について(依命通達)	10年	廃棄											
	○年度人事関係参考例規	—		人事関係の参考例規	人事関係の参考例規	・人事関係例規等 ・効力失効給与関係例規	3年	廃棄											
	○年度実務担当者会議	—		人事業務の参考資料	人事業務の参考資料	・実務担当者会議・説明会関係	1年	廃棄											
人事院開催会議	○年度人事院開催会議	—	人事院開催会議に関する事項	人事院開催会議	会議開催通知等	人事院開催会議関係文書	1年	廃棄											
栄典・表彰	○年度栄典	20	栄典の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の経緯	栄典授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の経緯	栄典の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・栄典関係 ・叙位、叙勲関係	10年	廃棄											
	○年度表彰	20		表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の経緯	表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・表彰関係	10年	廃棄											
兼業・就職	○年度営利企業への就職	—	職員の就職等に関する事項	営利企業への就職の承認	営利企業への就職の承認	・営利企業への就職関係	10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文書	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	・顧問・委員等委嘱 ・兼業許可関係	3年	廃棄											
	○年度講師派遣等	—		講師派遣に関する事項	講師の派遣	講師派遣関係文書	3年	廃棄											
給与	諸手当	○年度各種認定	—	給与の管理	給与の認定等	・通勤手当関係 ・住居手当関係 ・単身赴任手当関係 ・扶養手当関係 ・各種手当届	5年	廃棄											
		○年度手当支給	—						給与の支給等	・児童手当支給関係 ・児童手当関係 ・住居手当関係 ・単身赴任手当関係 ・扶養手当関係	3年	廃棄							
		○年度超過勤務	—										超過勤務手当参考資料	・超過勤務手当単価表 ・各種手当現況届	3年	廃棄			
	○年度現況届	—	給与支給状況	・基準給与簿(非常勤職員)	1年	廃棄													
	○年度給与簿	—					給与の支給関係文書	・俸給半減関係 ・俸給代替関係	5年	廃棄									
	○年度給与管理	—									給与計算	・監査等関係 ・給与法改正差額精算調書 ・特別徴収関係 ・個人型DC ・共済 ・人給システム関係	5年	廃棄					
	○年度給与と明細	—	給与の明細	・給与支払明細書(職員) ・給与支払明細書(非常勤職員)	5年	廃棄													
	○年度給与と控除	—					社会保険	・社会保険関係	10年	廃棄									
	○年度財形貯蓄	—									財形貯蓄	・財産形成貯蓄関係	5年	廃棄					
	○年度所得税	—	税金の納付	・所得税源泉徴収簿	7年	廃棄													
	○年度税金計算	—					税金計算	・年末調整関係	7年	廃棄									
	○年度人事院勧告	—									人事院勧告の実施	・人事院勧告関係	3年	廃棄					
	○年度人件費	—	人件費の管理	・人件費支出簿	3年	廃棄													
	○年給与簿	—					給与支給状況	・基準給与簿 ・職員別給与簿 ・勤務時間報告書	5年	廃棄									
	○年給与管理	—									給与の支給関係文書	・差し向け書 ・過年度支出・返納調書 ・現金出納簿 ・給与支出官払化	5年	廃棄					
	○年度退職手当	13	退職手当の支給に関する重要な文書	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・退職手当の請求 ・退職手当関係	3年									廃棄				
	勤務時間	○年度勤務時間					—	職員の勤務に関する事項	勤務時間に関する事項	勤務時間						・勤務時間の変更関係 ・勤務・休暇関係文書 ・超過勤務	3年	廃棄	
	証明	○年度身分証明					—				職員の身分証明に関する事項	身分証明等	職員の身分証明書	・身分証明書発行台帳					5年
		○年度検査職員証	—	検査職員証等	・検査職員証明書等関係	3年	廃棄												
		○年度証明書亡失	—					身分証明書の亡失	・亡失届	1年					廃棄				
○年度経歴証明		—	職員の経歴証明													・経歴証明関係	3年	廃棄	
○年度災害報告	—	職員の健康・安全									職員の災害報告	・年次災害報告書	5年	廃棄					
○年度健康安全	—			職員の健康・安全	職員の健康・安全	・健康・安全に関する文書	1年												廃棄
○年度健康診断	—							職員の健康診断	職員の健康診断	・健康診断の実施関係					3年				
○年度健康診断(契約関係)	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	
職員研修	○年度倫理研修	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職員の研修に関する重要な経緯	職員の倫理研修	・研修資料(倫理)					
	○年度職員研修	13		計画を制定又は改廃するための決裁文書	・職員研修関係	3年	廃棄												
	○年度情報通信政策研究所研修	13						職員の研修の実施状況が記録された文書	・情報通信政策研究所研修 ・研修資料 ・研修資料(健康・安全) ・研修資料(業務)	3年					廃棄				
海外渡航	○年度海外渡航	—	職員の海外渡航に関する事項								海外渡航	職員の海外渡航の承認	・海外渡航申請書	1年		廃棄			

労務	労務	○年度労務管理	—	労務管理に関する事項	労務の管理状況	労務管理に関する特に重要な文書	・労務	10年	廃棄		
		○年度労務事務	—			労務管理に関する重要な文書	・労務	3年	廃棄		
		○年度労務関係	—			労務管理に関する文書	・労務	1年	廃棄		
		○年度基本調査	—			労務調査に関する文書	・基本調査	5年	廃棄		
		○年度運転登録	—			自動車運転登録に関する文書	・自動車運転登録	5年	廃棄		
		○年度職員団体	—			職員団体に関する文書	・職員団体	3年	廃棄		
	公務災害	○年度公務災害	—	公務災害に関する文書	・労災・災害補償	3年	廃棄				
	ハラスメント	○年度ハラスメント	—	ハラスメントに関する事項	ハラスメントの防止	ハラスメントに関する文書	・ハラスメント防止	3年	廃棄		
文書管理	文書決裁簿	○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	—			代決簿	・文書代決簿	1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 ・行政文書分類基準表	常用(無期限)	廃棄		
	文書管理基準	文書管理基準	22			文書管理基準表	・標準文書保存期間準表	常用(無期限)	廃棄		
	文書閲覧目録	文書閲覧目録	22			文書閲覧目録	・文書閲覧目録	常用(無期限)	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・使用状況	・公印の作成・使用	5年	廃棄	
	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	・文書受付簿	5年	廃棄		
	文書の管理	○年度文書管理	—			文書の管理	・文書管理 ・ラインピア利用者一覧兼機密性3情報管理責任者・閲覧可能者名簿	1年	廃棄		
庶務	広報	○年度広報	—	広報に関する事項	広報	広報	・報道発表	3年	廃棄		
		給与の支給	○年職員の出勤記録			—	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
	職員の勤務時間	○年職員の超過勤務	—			職員の人事に関する事項	勤務時間の管理	超過勤務記録	・超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄
		○年職員の勤務時間	—					勤務時間記録	・勤務を要しない日の振替決裁文書	5年	廃棄
		○年職員の出勤記録	—					週休日の振替	・週休日の振替票 ・代休日指定簿	3年	廃棄
	事務分担	○年職員の勤務記録	—			事務分担に関する事項	休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
○年度担務指定		—	事務分担の策定	担務の指定	・担務指定簿			3年	廃棄		
	○年度事務分担	—	事務分担	・総務課事務分担に関する文書	1年	廃棄					
会計	福利厚生	○年度宿舍貸与	—	福利厚生に関する事項	宿舍の貸与	宿舍貸与状況	・宿舍関係文書	5年	廃棄		
		○年度宿舍管理	—			宿舍貸与関係	・宿舍関係文書	3年	廃棄		
	予算執行	○年度経費支出	—	予算に関する事項	予算の管理	経理	・庁費の支出に関する文書 ・経費支出伺	5年	廃棄		
		○年度経費支出等	—			経理の管理	・郵便関係記録簿	5年	廃棄		
旅費の執行	○年度旅行命令	—	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿	5年	廃棄			
	○年度旅行管理	—			旅行の管理	・出張上申簿 ・復命書	1年	廃棄			

(別記様式) 中国総合通信局総務部財務課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
歳出	予算示達	○年度支出負担行為計画示達表	15	予算及び決算に関する事項	歳出予算の執行管理	予算示達	支出負担行為計画示達表	5年	廃棄	
		○年度支出支払計画表	15			支払計画示達	支払計画示達表	5年	廃棄	
	歳出予算の管理	○年度繰越予算	15			予算の繰越に関する文書	繰越承認要求書	10年	廃棄	
		○年度国庫債務負担行為	15			国庫債務に関する文書	国庫債務負担行為要求書	10年	廃棄	
		○年度過年度支出	15			過年度支出に関する文書	過年度支出承認申請書	5年	廃棄	
		○年度予算要求	15			予算要求に関する文書	概算要求資料	10年	廃棄	
		○年度予算配算	15			予算執行計画の策定資料	庁費使用計画 概算配分通知書	5年	廃棄	
		○年度歳出機簿	15			予算執行に関する機簿	支出負担行為差引簿	5年	廃棄	
	決算の管理	○年度歳出納管理	15			預託金執行状況管理	前課資金交付請求書 出納官更用小切手	5年	廃棄	
		○年度歳出に関する報告	15			予算執行に関する報告	支出計算書 歳出決算報告書 執行状況報告書	5年	廃棄	
		○年度歳出に関する報告(ELGA)	15			予算執行に関する報告(ELGA連携)	支出計算書 歳出決算報告書	課税仕入れ等の税額の控除に係る連絡請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
		○年度歳出の執行管理	15			予算の執行に関する文書	経費支出領い 支出負担行為決議書	5年	廃棄	
		○年度歳出の執行管理(ELGA)	15			旅費計算に関する文書	旅費使用済額台帳表	5年	廃棄	
		平成○年度ADAMS帳票	-			ADAMSに関する事項	ADAMS帳票	支出負担行為決議書	5年	廃棄
	契約	○年度契約締結に関する書類	-			契約に関する事項	契約締結	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		○年度検査職員の任命	-			検査職員の任命	検査職員任命通知	3年	廃棄	
	物品管理	○年度物品管理記録	-			物品管理に関する事項	物品管理	物品管理簿	30年	廃棄
		○年度物品管理状況	-				物品管理状況	物品管理官に対する検査	5年	廃棄
		○年度物品の管理換	-				物品の管理換に関する文書	管理換通知書	1年	廃棄
	歳入	歳入	○年度債権管理			15	予算及び決算に関する事項	歳入予算の管理	債権管理	債権発生(異動)通知簿兼調査確認決議簿
○年度債権管理(ELGA)			15	債権管理(ELGA連携)	債権発生(異動)通知簿兼調査確認決議簿	5年			廃棄	
○年度歳入印紙管理			15	収入印紙の管理	収入印紙収納済額報告書 収入印紙検査結果通知書	5年			廃棄	
○年度歳入に関する報告			15	歳入に関する報告	歳入決算(見込)額報告書	5年			廃棄	
○年度歳入に関する報告(ELGA)			15	歳入に関する報告(ELGA連携)	歳入徴収額計算書	5年			廃棄	
○年度電波利用料債権管理関係			15	電波利用料債権に関する文書	債権みなし消滅報告書	5年			廃棄	
監査	監査	○年度会計実地監査	15	会計監査の受検	電波利用料滞納処分に関する文書	滞納整理事務に関する文書	5年	廃棄		
		○年度会計検査院検査	15		会計実地監査に関する文書	会計実地監査資料	5年	廃棄		
任免	会計機関任免	○年度会計機関の任免	-	会計機関の管理	会計検査院に関する文書	会計監査事前調査	5年	廃棄		
		○年度会計機関の任免	-		会計機関の任命及び免除に関する書類	官署支出官異動通知書	5年	廃棄		
国有財産	国有財産管理	○年度国有財産台帳	-	国有財産に関する事項	国有財産の管理	国有財産台帳	国有財産台帳	無期限	廃棄	
		○年度国有財産の増減	-			国有財産の増減	国有財産の増減及び現在額に関する計算書・報告書	5年	廃棄	
		○年度国有財産使用許可	-			国有財産使用許可に関する文書	国有財産使用許可	5年	廃棄	
		○年度庁舎維持管理	-			庁舎の維持・管理に関する文書	・処分すべき国有財産調査票 ・国有財産監査関係 ・庁舎等使用現況及び見込み報告書 ・使用状況(実地)調査 ・防火管理者選解任届	5年	廃棄	
		○年度庁舎図面	-			庁舎図面	図面	無期限	廃棄	
車両運行管理	車両運行管理	○年度車両運行管理	-	車両の運行管理に関する事項	車両の運行管理	車両の運行管理に関する事項 ・運転記録職員の登録に関する文書 ・安全運転管理者選解任届	5年	廃棄		
庶務	事務分担	○年度担務指定	-	事務分担に関する事項	事務分担の策定	担務の指定	担務指定簿	3年	廃棄	
		○年度事務分担	-			事務分担	事務分担に関する文書	3年	廃棄	
	服務	○年出勤簿	-	職員の服務に関する事項	出勤の管理	出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄
		○年休暇簿	-				休暇の管理	休暇記録 特別休暇簿 病欠休暇簿	5年	廃棄
		○年勤務を要しない日の振替裁決文書	-				勤務時間の割振り変更の管理	勤務時間の割振り変更記録 勤務時間の割振り変更簿	5年	廃棄
	出張	○年度超過勤務等命令簿	-	職員の出張に関する事項	出張の管理	出張の管理	超勤の管理	超勤記録 超過勤務等命令簿	5年	廃棄
		○年度旅行命令簿	-				旅行の管理	旅行命令簿 旅行記録	5年	廃棄
	経費の支出	○年度復命書	-	経費の支出に関する事項	経費の管理	経費の管理	物品購入	物品購入伺	5年	廃棄
		○年度経費支出伺	-				経費の支出	経費支出伺	5年	廃棄
	周知広報	周知広報	○年度周知広報	-	周知広報に関する事項	周知広報	周知広報記録 ホームページ掲載依頼書	3年	廃棄	
総括	重点項目	○年度重点施策	-	重点施策に関する事項	重点施策	重点施策 施策評価	3年	廃棄		
	例規	○年度通達等の写し	-	例規に関する事項	例規	例規 通達の写し 規程の写し	5年	廃棄		
文書	文書の受付	○年度文書受付	22	文書の管理に関する事項	文書の管理	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	22			起草文書の決裁状況	決裁簿 代決簿	30年	廃棄	
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿 行政文書分類基準	常用	廃棄	
	文書管理基準	標準文書保存期間基準 ○年度標準文書保存期間基準改訂	-			文書保存期間基準 文書保存期間基準改訂	標準文書保存期間基準 文書保存期間基準改訂に係る文書	常用	廃棄	

(別記様式) 中国総合通信局 企画課 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置	
会計	予算の執行	○年度経費支出	—	予算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺	5年	廃棄
	旅費の執行	○年度旅行命令	—	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録 復命	・旅行命令簿 ・復命書	5年 1年	廃棄 廃棄
文書管理	文書管理に係る例規	標準文書保存期間基準	—	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表	常用	廃棄
	行政文書ファイル管理簿	ファイル管理簿	—			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書閲覧目録	文書閲覧目録	—			文書閲覧目録	・文書閲覧目録	常用	廃棄
	文書決裁簿	○年度文書決裁簿	—			決裁簿	・決裁文書件名簿	30年	廃棄
	文書の受付	○年度文書受付簿	—			取得文書の受付状況	・文書受付簿	5年	廃棄
	文書の管理	○年度文書管理	—			文書の管理	・文書管理	1年	廃棄
庶務	給与の支給	○年職員の出勤記録	—	職員の人事に関する事項	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿 ・出勤簿表示正誤表	5年	廃棄
		○年職員の超過勤務	—		勤務時間の管理	勤務時間記録	・超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄
	職員の勤務時間	○年職員の勤務時間	—		勤務時間の管理	勤務時間記録	・勤務を要しない日の振替決裁文書 ・週休日の振替票 ・代休日指定簿	3年	廃棄
		○年職員の出勤記録	—		出勤の管理				
		○年職員の勤務記録	—		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
	事務分担	○年度担務指定	—		事務分担に関する事項	事務分担の策定	担務指定	・担務指定簿	3年
○年度事務分担		—	事務分担	・企画課事務分担に関する文書			1年	廃棄	
式典	式典等	○年度式典	—	式典等に関する事項	式典の開催	式典の開催	・電波の日実施関係文書	3年	廃棄
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護	—	個人又は法人の情報公開・保護に関する調査・報告事項	個人又は法人の情報公開・保護に関する調査・報告	情報公開・保護に関する調査・報告	・手数料実績報告 ・情報公開法施行調査	5年	廃棄
公益通報者保護	公益通報者保護	○年度公益通報者保護	—	公益通報者保護法に関する調査・措置・報告事項	公益通報者保護法に関する調査・措置・報告	公益通報者保護法に関する受付・調査・措置・報告	・公益通報者保護法に関する受付・調査・措置・報告文書	3年	廃棄
広報	広報	○年度報道発表	—	広報に関する事項	報道発表	報道発表に関する文書	・報道発表資料	3年	廃棄
		○年度ホームページ改修	—		ホームページ掲載	ホームページ掲載	・ホームページ・Facebook・X(エックス)・メルマガ等の掲載・改修文書	3年	廃棄
		○年度マスメディア等への寄稿	—		マスメディア寄稿	マスメディア寄稿	・マスメディア寄稿文書	3年	廃棄
		○年度広報パンフレット	—		広報パンフレットの作成	広報紙・パンフレット	・広報パンフレット	3年	廃棄
行政相談	行政相談	○年度行政相談	—	行政相談に関する事項	行政相談受付・報告	行政相談受付・報告	・相談員の派遣 ・相談件数の取りまとめ	3年	廃棄
行政の情報化	行政電子化・情報化	○年度行政電子化・情報化	—	行政の電子化・情報化に関する事項	行政の電子化・情報化に関する監督	GSSIに関する文書	・GSSI関連文書 ・STARS利用ユーザ登録申請 ・本人確認用システム利用申請 ・情報セキュリティ関連文書	3年	廃棄
		○年度通達	—			事務手続の概要・状況	・事務処理規程 ・事務処理要領	10年	廃棄
総合調整	総合調整	○年度総合調整	—	局内調整に関する事項	局内調整	各課周知文書	・重点施策中間とりまとめについて	3年	廃棄
		○年度中国圏広域地方計画協議会	—	中国圏広域地方計画協議会に関する事項	協議会に関すること	開催通知等	・開催通知 ・会議資料	3年	廃棄
法務	法務	○年度捜査関係事項	—	法務に関する事項	法務	法務	・捜査関係事項照会書	3年	廃棄

(注) 「保存期間」欄に記載する年数について、公文書管理法施行令第8条第2項第3号(前二号に掲げる行政文書以外のもの) 別表の規定を参照し、行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて行政機関の長が定める期間)に該当する場合、当該年数及び当該年数に係る「具体例」に記載した行政文書を朱書きすること。

(別記様式) 中国総合通信局総務部企画課信書便監理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	・文書受付簿	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	・決裁文書件名簿	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		
	文書管理基準	標準文書保存期間基準	22			保存期間表	・新たに制定又は更新された保存期間表	常用	廃棄		
		○年度標準文書保存期間基準の更新	22			保存期間表	・新旧対照表等	5年	廃棄		
	文書閲覧目録	文書閲覧目録	22			文書閲覧目録	・文書閲覧目録	常用	廃棄		
	文書の管理に関する報告	○年度文書管理に関する報告等	22			文書管理に関する報告等	・文書管理者等の引継報告 ・標準文書保存期間基準の制定(又は改定)報告	5年	廃棄		
	文書の管理に関する調査等	○年度各種調査・照会等	22			文書管理に関する各種調査・照会等	・調査・照会文書 ・回答資料等	5年	廃棄		
○年度行政文書の管理の状況報告		22	行政文書の管理の状況に係る報告	・点検実施通知 ・行政文書の管理状況点検結果 ・監査実施通知	5年	廃棄					
法令・訓令・通達	法令・訓令・通達等	法令・通達・通知等	—	本省から通知された法令・訓令・通達等	通達・通知等	通達・通知等	・法令・訓令・通達等 ・ガイドライン ・実施要領等	常用	廃棄		
庶務	広報	○年度広報	—	広報に関する事項	広報	広報	・報道発表 ・ホームページ掲載	3年	廃棄		
	業務実施計画に関する文書	○年度業務実施計画	—	業務実施計画に関する事項	業務実施計画の策定及びその経緯	業務実施計画	・業務実施計画 ・重点施策 ・所管事項説明資料	3年	廃棄		
	防災対策に関する文書	○年度防災・危機管理	—	業務継続計画に関する事項	業務継続計画	業務継続計画に関する資料	・業務継続計画 ・災害対応マニュアル等	5年	廃棄		
	職場研修	○年度職場研修	13	職場研修に関する事項	職場研修	研修実施計画 研修実施報告	・職場研修実施計画書 ・職場研修実施報告書 ・研修資料	3年	廃棄		
	照会	○年度各種照会	—	各種照会等に関する事項	各種照会に対する回答等	各種照会事項に関する回答等	・照会・調査依頼文書 ・回答資料等	3年	廃棄		
	会議	○年度各種会議	—	各種会議に関する事項	会議資料	会議資料等	・開催案内 ・会議資料等	3年	廃棄		
	庶務	○年度庶務	—	庶務に関する事項	庶務	庶務の状況	・局内手続き ・周知文書	1年	廃棄		
会計	予算執行	○年度予算要求	—	予算に関する事項	予算の要求	予算要求に関する文書	・予算要望調書 ・配算通知	5年	廃棄		
		○年度経費支出	—	経費の支出に関する事項	経費の支出	経費の支出に関する文書	・経費の支出に関する文書 ・仕様書案等	契約が終了する日に係る特定の日以降5年	廃棄		
	旅費の執行	○年度旅行命令	—	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行の記録	・旅行命令簿	5年	廃棄		
		○年度旅行管理	—			旅行の管理	・復命書	1年	廃棄		
	会計検査	○年度会計検査	—	予算及び決算に関する事項	会計検査の受検	会計検査に関する文書	・会計検査への提出資料	5年	廃棄		
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示に関する意見書 ・申出書 ・開示決定通知	5年	廃棄		
		○年度個人情報漏えい報告	—	個人情報に関する事項	報告	個人情報漏えいに関する報告の決裁	・個人情報漏えいに関する報告	5年	廃棄		
		○年度個人情報の保護の管理状況に関する監査	—	個人情報の管理状況に関する事項	個人情報の管理状況に関する監査の実施状況	監査の実施に関する文書	・監査実施通知	5年	廃棄		
		○年度個人情報の保護の管理状況に関する点検	—	個人情報の管理状況に関する事項	個人情報の管理状況に関する点検の実施状況	点検の実施に関する文書	・点検実施通知	5年	廃棄		
監督	許認可	○年度許認可	—	事業者の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・指導監督に関する重要な経緯	許認可に関する決裁文書	・許認可(変更)申請書・事業許可状・認可通知書・登録免許税納付通知書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	検査執行	○年度検査・自主点検報告	11 12			立入検査結果・報告結果の通知書の決裁文書	・検査等の計画 ・検査(自主点検)実施通知書 ・検査(自主点検)結果通知書 ・検査等の結果報告	5年	廃棄		
	事業報告・届出	○年度報告書	—			報告書の受理	・事業概況報告書・事業実績報告書	5年	廃棄		
		○年度届出書	—			届出書類の受理	・事業開始届・役員変更届・事業廃止届・業務委託廃止届・登録免許税納付届	5年	廃棄		
	各種報告	○年度本省報告	—			本省報告に関する事項	許認可等に関する報告	本省報告のための決裁文書	・月例報告等	5年	廃棄
	制度周知	○年度制度周知	—			新規参入、利用者の促進に関する事項	信書便事業制度周知	説明会、戸別訪問等に関する文書	・開催案内通知書 ・資料等 ・本省報告書 ・信書便事業者協会関係	5年	廃棄
	調査、照会	○年度各種調査、照会	—			各種調査、照会及び報告に関する事項	信書便事業に関する各種調査、照会及び報告等	信書便事業に関する各種調査、照会及び報告	・調査、照会文書及び回答 ・調査結果、資料等 ・報告書	5年	廃棄
	事業者原簿	事業者原簿	—			事業者に関する事項	許認可等・指導監督に関する重要な経緯	許認可等・指導監督に至る過程が記録された文書	・許認可申請書等 ・検査(自主点検)結果通知書(写し)・事前調査票・検査項目表・自主点検表・指示事項に対する措置報告書・事業概況報告書・信書便事業実績報告書	常用	廃棄

(別記様式) 中国総合通信局電気通信事業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 時の様 態		
文書管理	文書管理に係る例規	標準文書保存期間基準	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	標準文書の保存期間基準	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	
	文書の立案	○年度文書の立案	-			文書の立案状況	STARS関係の立案	10年	廃棄	
	文書の決裁	○年度文書決裁文書件名簿	22			起案文書の決裁状況	決裁文書件名簿	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	職員の担務	○年度職員の担務管理	-	職員の人事に関する事項	職員の担務管理	担務指定	担務指定簿	3年	廃棄	
	給与の支給	○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	
	職員の勤務時間	○年度職員の超勤記録	-		超勤の管理	超勤記録	超過勤務等命令簿	5年3月	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	
		○年度職員の病気・特別休暇記録	-		病気・特別休暇の管理	病気・特別休暇記録	病気・特別休暇簿	3年	廃棄	
		○年度職員の勤務時間の割振り変更記録	-		勤務時間の割振り変更の管理	勤務時間の割振り変更記録	勤務時間の割振り変更簿	3年	廃棄	
	顧問・委員の委嘱	○年度顧問・委員の委嘱記録	-		顧問・委員の委嘱に関する事項	顧問・委員の就任承諾	就任承諾の管理	・依頼書 ・就任承諾書 ・就任に関する概要資料	3年	廃棄
会計	手数料収納	○年度手数料収納管理	15	手数料に関する事項	手数料の管理	手数料収納記録	手数料収納簿	5年	廃棄	
					手数料検査	手数料検査結果	手数料検査結果通知書	5年	廃棄	
	予算計画	○年度予算計画	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	予算計画書	5年	廃棄	
	旅費の執行	○年度旅行命令	-	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行命令	旅行命令簿	5年	廃棄	
○年度復命書		-	旅行記録			復命書	5年	廃棄		
所管法人の管理・指導監督	特例民法法人の管理・指導監督	○年度総務所管特例民法法人管理台帳	-	特例民法法人に関する事項	特例民法法人の管理	特例民法法人の管理状況	特例民法法人管理台帳	30年	廃棄	
		○年度総務所管特例民法法人定期検査	12			特例民法法人への立入検査の実施状況	・公益法人実態調査票 ・業務及び財産状況資料	5年	廃棄	
		○年度特例民法法人の許認可審査	12			許認可等・指導監督に関する重要な経緯	特例民法法人への許認可の審査状況	・許認可申請書 ・許認可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	移管
		○年度特例民法法人の報告・届出	-			提出書類の受理	事業計画書等の提出状況	・事業計画書 ・収支予算書 ・事業報告書 ・収支決算書	5年	廃棄
電気通信事業関係会議	電線類地中化の協議	○年度中国地区電線類地中化協議会	-	関係機関で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	関係機関で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の機関への協議その他の経緯	会議の決定又は了解に関する検討に関する協議状況	・関係団体、関係者の合議書 ・配布資料	10年	廃棄	
	ブロードバンド整備の推進	○年度中国地方ブロードバンド整備推進会議	-				・関係団体、関係者の協議案 ・関係機関への調査資料 ・配布資料	10年	廃棄	
	警察ハイテク犯罪の協議	○年度警察ハイテク犯罪協議会	-				・会議案内 ・総会資料	10年	廃棄	
	電気通信番号の調整	○年度電気通信番号調整会議	-				・地域番号利用計画書 ・使用予定電気通信番号数の調査書 ・配布資料	10年	廃棄	
		○年度電気通信事業の許認可審査	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・指導監督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	・許認可申請書 ・許認可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	移管	
		○年度電気通信番号の許認可審査	12				・電気通信番号指定申請書 ・番号指定に関する指示伺い書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	移管	
		○年度電気通信主任技術者学校等認定、養成課程の許認可審査	12				・認定申請書 ・取消申請書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		○年度工事担任者学校等認定、養成課程の許認可審査	12					許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	保存期 間満了 時の様 態				
電気通信事業の管理 ・指導監督	電気通信事業の管理・指 導監督	○年度電気通信主任技術 者の許認可審査	11	個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	・資格者証申請 ・再交付申請書	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	廃棄				
		○年度工事担任者の許認 可審査	11				許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	廃棄				
		○年度電気通信事業の事 故記録(漏えい含む)	-	個人又は法人の権利義務 の得喪及びその経緯	管理・指導監督	事故の概要・措置状況	・事故の経過報告書 ・最終報告書 ・ヒアリング結果記録 ・情報漏えい事故報告書	5年	廃棄			
		○年度電気通信事業の登 録・届出	-					・申請書 ・届出書	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	廃棄		
		○年度電気通信事業の報 告	-					・事業報告書 ・事業者数データ報告書 ・登録免許納付報告書	5年	廃棄		
		○年度媒介等業務受託者 の届出	-					・届出書等	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	廃棄		
		○年度媒介等業務受託者 の報告	-					・営業所等所在地等 報告書 ・受託者名称等報告書	5年	廃棄		
		○年度電気通信主任技術 者学校等認定、養成課程 の届出	-					・届出書	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	廃棄		
		○年度電気通信主任技術 者学校等認定、養成課程 の報告	-					・認定、変更等に関する報 告書 ・養成課程修了報告書	5年	廃棄		
		○年度工事担任者学校等 認定、養成課程の届出	-					・届出書	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	廃棄		
		○年度工事担任者学校等 認定、養成課程の報告	-					・認定、変更等に関する報 告書 ・養成課程修了報告書	5年	廃棄		
		○年度電気通信主任技術 者の報告	-					個人の権利義務の得喪及 びその経緯	資格者の管理	資格者の状況	・資格者証交付申請処理 報告書	5年
	○年度工事担任者の報告	-	5年									廃棄
	○年度電気通信事業の関 連通達、法令改正	-	電気通信事業法に関する 事項					許認可等・指導監督	事務手続の概要・状況	・事務処理規程 ・事務処理要領 ・通達	10年	廃棄
	有線放送電話の管理・指 導監督	○年度有線放送電話の許 認可審査	12	個人又は法人の権利義務 の得喪及びその経緯	提出書類の受理	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	・許認可申請書 ・許認可書	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	廃棄			
		○年度有線放送電話の届 出	-					・届出書	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	廃棄		
		○年度有線放送電話の報 告	-					・業務利用状況報告書	5年	廃棄		
		○年度有線放送電話の関 連通達、法令改正	-					有線放送電話に関する法 律に関する事項	管理・指導監督	事務手続の概要・状況	・改正概要資料 ・通達	10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 時の様 態
有線電気通信設備の管理・指導監督		○年度有線電気通信設備の許認可審査	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・指導監督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	・許認可等に関する申請・ 届出書	許認可等の効力が消滅する日に係る 特定日以後5年	廃棄
		○年度有線電気通信設備の届出	- 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	届出書類の受理	届出書等の提出状況	・届出書	許認可等の効力が消滅する日に係る 特定日以後5年	廃棄
		○年度有線電気通信設備の報告	-			・有線電気通信設備報告書	5年	廃棄
		○年度有線電気通信設備の関連通達、法令改正	- 有線電気通信法に関する事項	管理・指導監督	事務手続の概要・状況	・概要資料 ・通達	10年	廃棄
消費者保護	電気通信サービスの利用環境の推進	○年度電気通信消費者の支援	- 消費者支援に関する事項	消費者支援に関する関係機関との協議及び重要な経緯	消費者支援に関する協議状況	・関係団体、関係者との協議資料 ・配布資料	5年	廃棄
		○年度電気通信消費者の支援(契約関係)	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
		○年度電気通信消費者の保護	- 消費者保護に関する事項	消費者保護に関する関係者との協議及びその経緯	消費者保護に関する協議・意見状況	・関係者(電気通信サービスモニター)との意見資料 ・配布資料 ・消費者からの意見・質問 ・聴取書	5年	廃棄
	電気通信サービスに係わる指導・監督	○年度電気通信消費者の意見申出	11 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8号の口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	意見手続の概要・状況	・意見申出書 ・意見聴取書 ・意見申出回答書	10年	廃棄
		○年度電気通信事業者に対する指導・監督	11	行政手続法第2条第6号に規定する行政指導に関する重要な経緯	行政指導をするための決裁文書その他当該指導に至る過程が記録された文書	・指導案 ・聴取書	5年	廃棄
		○年度法律・政令等に係わる管理・指導・周知	-	法律・政令等に関する事項	管理・指導・周知	政令制定の通知・状況	・通知書 ・通達	5年
実態調査	通信産業の実態把握	○年度通信産業の実態調査	14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	通信産業の実態状況	・調査票 ・実施要領	10年	廃棄
		○年度電気通信事業の実態調査	- 電気通信事業者に関する事項	電気通信事業者の管理	電気通信事業者の実態状況	・調査票 ・実態調査経過分析表 ・実施要領	5年	廃棄
	ブロードバンド整備の管理	○年度公益法人の実態調査	- 公益法人に関する事項	公益法人の管理	公益法人の実態状況	・対応方針調査個表 ・実施要領	5年	廃棄
		○年度ニーズの実態調査	- 支援希望に関する事項	支援希望の管理	支援希望の実態状況	・支援希望地区調査 ・報告書	5年	廃棄
○年度ブロードバンド・ゼロ解消の実態・意向調査	- ブロードバンド・ゼロ解消の取組に関する事項	ブロードバンド・ゼロ解消の管理	ブロードバンド・ゼロ解消の実態状況	・解消事業提出書面 ・実態希望書面 ・取組調査票	5年	廃棄		
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定	12		開示決定の決裁	・開示決定通知	5年	廃棄
税制	支援税制の措置	○年度ネットワークセキュリティ維持税制	-	税制の証明に関する重要な経緯	地方税法施行規則附則第6条第85項に規定する電気通信設備に該当することの証明	・証明申請書 ・証明報告 ・証明通知	5年	廃棄
		○年度地域ICT利用高度化基盤強化税制	-		地方税法施行規則附則第6条第94項に規定する電気通信設備に該当することの証明	・事務処理通達	5年	廃棄
陳情・要望	要望の措置	○年度陳情要望の措置	11 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	要望に関する重要な経緯	要望内容及びそれに至る過程等が記録された文書	・処理案 ・陳情要望書 ・聴取等の記録書	5年	廃棄
		○年度陳情要望の管理	12				5年	廃棄
周知広報	周知広報	○年度報道資料	-	報道資料に関する経緯	報道資料の状況	・報道資料 ・関係資料	3年	廃棄
		○年度ホームページ	-	ホームページに関する経緯	ホームページの状況	・ホームページ掲載依頼書 ・掲載概要資料 ・掲載内容・データ	3年	廃棄
企画推進	講演会・イベント開催	○年度情報通信月間	-	情報通信月間行事に関する経緯	情報通信月間行事の管理及び状況	・情報通信月間申込書 ・情報通信月間一覧表 ・評価表 ・取扱要領 ・依頼書	3年	廃棄
		○年度講演会・イベント	-	他団体との共催等に関する経緯	他団体との共催等の管理及び状況	・企画案、企画書 ・依頼書 ・開催要綱	3年	廃棄
		○年度講演会・イベント(契約関係)	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

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	保存期間満了時の扱
サイバーセキュリティ	サイバーセキュリティの確保	〇年度サイバーセキュリティの確保	- サイバーセキュリティの確保に関する事項	サイバーセキュリティの確保に関する各種取組の実施、報告及びその経緯	サイバーセキュリティの確保に関する各種取組の実施及び報告に係る文書	・内部調整資料 ・とりまとめへの回答書 ・関係団体、関係者への情報提供、協力依頼及びその資料	5年	廃棄

(別記様式) 中国局 情報通信連携推進課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
文書管理	文書管理基準	標準文書保存期間基準	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	○年度文書の受付	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄	
	文書の決裁	○年度決裁文書件名簿	22			起案文書の決裁状況	決裁文書件名簿	30年	廃棄	
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	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	職員の勤務	○年度職員の勤務管理	-	職員の勤務管理	担当指定	担当指定簿	3年	廃棄		
	給与の支給	○年職員の出勤記録	-	出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄		
	職員の勤務時間	○年職員の超勤記録	-	超勤の管理	超勤記録	超過勤務等命令簿	5年3月	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		
		○年職員の病気・特別休暇記録	-	病気・特別休暇の管理	病気・特別休暇記録	病気・特別休暇簿	3年	廃棄		
		○年職員の勤務時間の割振り変更記録	-	勤務時間の割振り変更の管理	勤務時間の割振り変更記録	勤務時間の割振り変更簿	3年	廃棄		
	広報	○年度報道発表	-	広報に関する事項	広報	広報	報道発表	3年	廃棄	
○年度HP更新	-	広報に関する事項	広報	広報	HP更新依頼	1年	廃棄			
会計	予算執行	○年度経費支出	15	予算に関する事項	予算の管理	経理	経費支出伺	5年	廃棄	
	旅費の執行	○年度旅行命令	-			旅行記録	旅行命令簿	5年	廃棄	
		○年度旅行復命	-			旅行内容	復命書	1年	廃棄	
コンテンツ施策	コンテンツ施策	○年度コンテンツ流通促進	-	コンテンツ流通促進に関する事項	コンテンツ施策	作品の推薦	・AMDアワード推薦	5年	廃棄	
		○年度コンテンツの海外展開	-	コンテンツ流通促進に関する事項	コンテンツ施策	会議の企画、実行	会議開催	5年	廃棄	
		○年度コンテンツの海外展開(契約関係)	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	
		○年度コンテンツセミナー	-	コンテンツ流通促進に関する事項	周知・啓発	行事の企画	講演会開催	5年	廃棄	
		○年度コンテンツセミナー(契約関係)	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	
		○年度放送コンテンツの製作取引適正化	-	放送コンテンツの製作取引適正化に関する事項	管理・指導	ガイドライン制定の通知	通知書	5年	廃棄	
情報通信技術の利活用の推進	情報通信技術の利活用の推進	○年度産学官連携の推進	-	産学官連携の推進に関する事項	産学官連携	例規	通達	10年	廃棄	
		○年度産学官連携に関する行事	-		周知・啓発	行事の企画、実行	行事開催	5年	廃棄	
		○年度戦略的情報通信研究開発推進事業	-		応募事業	受付等をするために必要な手続きを行うための決裁文書その他採択等に至る過程が記録された文書	・提案書 ・実績報告書 ・成果報告書	5年	廃棄	
		○年度戦略的情報通信研究開発推進事業(契約関係)	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
		○年度テレワーク普及促進に関する事項	-		産学官連携の推進に関する事項	周知・啓発	行事の企画、実行	施策の周知	5年	廃棄
		○年度テレワーク普及促進に関する事項(契約関係)	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
		○年度中小企業の事業活動の促進	-		周知・啓発	経営力向上計画に係る認定を行うための決裁文書	認定申請書	5年	廃棄	
		○年度中国地域ICT産学官連携フォーラム	-		産学官連携の推進に関する事項	周知・啓発	行事の企画、実行	行事開催	5年	廃棄
		○年度情報通信技術の利活用の推進	-		産学官連携の推進に関する事項	周知・啓発	会議の企画、実行	会議開催	5年	廃棄
		○年度情報通信技術の利活用の推進(5G投資促進税制)	-		周知・啓発	特定高度情報通信技術活用システム導入計画に係る認定を行うための決裁文書	・認定申請書 ・適合性確認申請書 ・実績報告書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		○年度情報通信技術の利活用の推進(契約関係)	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ICTベンチャー支援に関する事項	-	ICTベンチャー支援に関する事項	周知・啓発	行事の企画、実行	行事開催	5年	廃棄			
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11	個人又は法人の権利義務の喪失及びその経緯	情報公開・個人情報の保護	開示請求の受付	開示請求書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定	12			開示決定の決裁	開示決定通知	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
文書管理	文書管理に係る例規	標準文書保存期間基準	-	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		取得した文書の管理を行うための帳簿	文書受付簿	5年	廃棄	
	文書の決裁	○年度決裁文書件名簿	22		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁文書件名簿	30年	廃棄	
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22		行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
庶務	職員の担務	○年度職員の担務管理	-	職員の担務管理	担務指定	担務指定簿	3年	廃棄	
	給与の支給	○年職員の出勤記録	-	出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄	
	職員の勤務時間	○年職員の超勤記録	-	職員の人事に関する事項	超勤の管理	超勤記録	超過勤務等命令簿	5年3月	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
		○年職員の勤務時間の割振り変更記録	-		勤務時間の割振り変更の管理	勤務時間の割振り変更記録	勤務時間の割振り変更簿	3年	廃棄
会計	予算の執行	○年度経費支出	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	経費支出伺	1年	廃棄
	旅費の執行	○年度復命書	-	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	復命書	1年	廃棄
		○年度旅行命令	-				旅行命令簿	5年	廃棄
補助事業	要綱等	○年度要綱等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	交付の要件に関する文書	補助金交付要綱等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	交付申請等	○年度交付申請等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	交付申請書 交付決定通知書 交付決定額変更申出書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	実績報告等	○年度実績報告等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	補助事業等実績報告書	事故報告書 指示書 実績報告書 額の確定通知書 請求書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	財産処分等	○年度財産処分等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	財産処分に関する文書	財産処分届出書等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	補助金返還等	○年度補助金返還等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	補助金返還に関する文書	返還申出書等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	補助金の執行	○年度補助金の要望調査等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	執行調査に関する文書	補助金要望調査等	1年	廃棄
特例民法法人	特例民法法人の管理・指導監督	○年度総務省所管特例民法法人管理台帳	-	総務省所管特例民法法人に関する事項	特例民法法人の管理	特例民法法人の管理状況	特例民法法人管理台帳	30年	廃棄
		○年度特例民法法人の許認可審査	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・行政指導に関する重要な経緯	特例民法法人への許認可の審査状況	許認可申請書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度特例民法法人の報告・届出	-		提出書類の受理	事業計画書等の提出状況	事業計画書 収支予算書 事業報告書 収支決算書 理事の異動等届出	5年	廃棄
情報通信振興関係会議	情報通信振興関係会議	○年度文書の送付について	-	会議開催等に関する文書	周知・指導	補助事業等に関する周知・指導	施策集案内等	1年	廃棄
		○年度会議開催等	-				会議案内等	1年	廃棄
		○年度会議開催等(契約関係)	28				契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書
情報通信振興関連施策	情報通信振興関連施策の推進	○年度民活法	-			民活法に関する文書	変更届等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度地方拠点都市地域基本計画	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・行政指導に関する重要な経緯	地方拠点都市地域基本計画に関する文書	基本計画の変更等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度テレトピア計画	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	法人の権利義務の得喪及びその経緯	テレトピア計画に関する許認可の審査状況	承認申請書 変更承認申請書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度テレトピア計画進捗状況報告	-	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・行政指導に関する経緯	テレトピア計画に関する現状報告	定期状況報告	1年	廃棄
		○年度革新的データ産業活用	-	革新的データ産業活用に関する事項	革新的データ産業活用計画認定に関する文書	生産性向上特別措置法に関する文書	認定書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
各種調査	中国地方のICT利活用等に関する各種調査	○年度中国地方のICT利活用等に関する各種調査	-	県及び市町村に関する事項	県及び市町村のICT利活用等管理・把握	県及び市町村のICT利活用等状況調査	各種調査	1年	廃棄
周知広報	報道発表	○年度報道発表	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	報道発表に関する文書		1年	廃棄
	ホームページ	○年度ホームページ	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	ホームページに関する文書		1年	廃棄
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定	12			開示決定の決裁	開示決定通知	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄

(別記様式) 中国総合通信局放送部放送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			
服務	事務分担	○年度勤務指定簿	-	職員の人事に関する事項	職員の勤務管理	勤務指定	勤務指定簿	3年	廃棄		
	出勤簿	○年出勤簿	-		出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄		
	休暇簿	○年休暇簿	-		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄		
	勤務を要しない日の振替決裁文書	○年度勤務を要しない日の振替決裁文書	-		勤務時間の割振り変更の管理	勤務時間の割振り変更記録	勤務時間の割振り変更簿	3年	廃棄		
	超過勤務等命令簿	○年超過勤務等命令簿	-		超勤の管理	超勤記録	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
	旅行命令簿	○年度旅行命令簿	-		出張の管理	旅行記録	旅行命令簿	5年	廃棄		
	復命書	○年度復命書	-				復命書	1年	廃棄		
予算	物品の購入	○年度物品の購入	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	物品購入伺	5年	廃棄		
	経費支出伺	○年度経費支出伺	-				経費支出伺	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
文書	文書管理例規	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	標準文書保存期間基準	標準文書保存機関基準	常用(無期限)	廃棄		
	文書受付簿	○年度文書受付簿	-			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄		
	立案関係文書	○年度立案関係文書 (重要案件)	-			重要案件文書の立案状況	重要案件の案	10年	廃棄		
		○年度立案関係文書 (申請処理を除く)	-			庶務案件等の立案状況	庶務関係等、重要案件を除く案件の案	3年	廃棄		
	広報関係文書	○年度広報 (報道発表)	-			報道発表案件の立案状況	報道発表案件の案	5年	廃棄		
		○年度広報 (その他)	-			広報案件の立案状況	報道発表を除く広報案件の案	5年	廃棄		
	デジタル放送等関係文書	○年度テレビ受信者支援センター	-			テレビ受信者支援センターと関係する案件の立案状況	テレビ受信者支援センターと関係する案件の案	5年	廃棄		
		○年度デジタル混信関係文書	-			デジタル混信に関する事項	デジタル混信に関する経緯	デジタル混信の立案状況	デジタル混信地区の公示	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	調査研究	○年度調査研究	-			調査研究会に関する事項	調査研究会の企画、実施、報告	調査研究会の企画、実施、報告	開催概要 配付資料 報告書案	5年	廃棄
	調査研究	○年度技術試験事務	-			技術試験事務に関する事項	技術試験事務の企画、実施、報告	技術試験事務の企画、実施、報告	開催概要 配付資料 報告書案	5年	廃棄
	他省庁等からの照会・回答	○年度他省庁等からの照会・回答	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・指導監督に関する経緯	照会及び回答の立案状況	照会文書 回答書	5年	廃棄
		陳情・要望書	○年度陳情・要望書					-	要望・陳情書	陳情・要望書	5年
	決裁文書件名簿	○年度決裁文書件名簿	22			文書の管理等に関する事項	文書の管理	起案文書の決裁状況	決裁文書件名簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	-					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)	廃棄
法規・通達	○年度通達等	-	電波法、放送法等に関する事項	許認可等・指導監督	事務手続きの概要・状況			通達 事務処理規程 事務処理要領 改正概要	10年	廃棄	

総括・特例民法法人	特例民法法人（許認可）	○年度特例民法法人（許認可）	12	特例民法法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・指導監督に関する経緯	特例民法法人への許認可の審査状況	許認可申請書 許認可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	特例民法法人（報告・届出）	○年度特例民法法人（報告・届出）			提出書類の受理	事業計画書等の提出状況	事業計画書 収支予算書 事業報告書 収支決算書	5年	廃棄	
情報通信基盤整備関連施策	情報通信基盤整備関連施策（補助金等）	○年度無線システム普及支援事業費等補助金関係	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する経緯	交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 補助事業等実績報告書	審査案 実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		○年度高度テレビジョン放送施設整備事業関係							廃棄	
		○年度民テレ情報通信格差是正事業費等補助金関係							廃棄	
		○年度放送ネットワーク整備事業							廃棄	
無線局免許	無線局免許に係る会議関係	○年度無線局免許に係る会議	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・指導監督に関する経緯	放送事業者の経営状況等のヒアリングの状況 (再) 免許申請等に係る手続きの資料	ヒアリング概要 事務手続きの資料	5年	廃棄	
	無線局免許に係る許認可	○年度無線局免許に係る許認可							許認可等をするための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 補助事業等実績報告書	審査案 理由
	無線局免許に係る手数料	○年度無線局免許に係る手数料 ○年度無線局免許に係る手数料還付請求	15	手数料に関する事項	手数料の管理	手数料出納記録	手数料出納簿	5年	廃棄 廃棄	
無線局原簿	無線局原簿	○年度無線局原簿	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・指導監督に関する経緯	無線局原簿	無線局原簿	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	主任無線従事者及び無線従事者選解任原簿	○年度主任無線従事者及び無線従事者選解任原簿							主任無線従事者及び無線従事者専解任原簿	主任無線従事者及び無線従事者専解任原簿
無線局検査	無線局検査管理簿	○年度無線局検査管理簿	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・指導監督に関する経緯	無線局検査の管理	無線局検査管理簿	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	無線局検査計画	○年度定期検査計画				無線局検査計画の状況	無線局検査計画の案		廃棄	
	無線局検査に係る復命書	○年度無線局検査に係る復命書				無線局検査の状況	無線局検査復命書		5年	廃棄
	無線局検査の判定	○年度無線局検査の判定				無線局検査結果の判定の立案状況	無線局検査の判定の案 無線局検査結果通知書		5年	廃棄
	無線局検査に係る手数料	○年度無線局検査に係る手数料	15	手数料に関する事項	手数料の管理	手数料出納簿	手数料出納簿	5年	廃棄	

無線局監督	受信障害対策関係	○年度受信障害対策に係る基準等	11 12	個人又は法人の権利義務の融く得喪及びその経緯	受信障害対策に関する経緯	受信障害対策の基準	受信障害対策の基準	10 年	廃棄	
		○年度放送受信障害申告	-	放送受信障害の申告に関する事項	放送受信障害の申告	放送受信障害の申告	放送受信障害申告受付票	3 年	廃棄	
	指導及び監督	○年度放送局に対する指導及び監督	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・指導監督に関する経緯	行政指導をするための決裁文書その他当該指導に至る過程が記録された文書	指導案理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		○年度放送事故報告				放送事故の概要及び措置状況	経過報告書 ヒアリング記録 放送事故報告書		廃棄	
	報告・届	○年度放送法施行令第8条関係の規定による資料の提出	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	提出書類の受理 本省報告	放送番組審議機関関係等の提出状況等	放送番組審議会議事録 放送番組審議会委員変更届	5 年	廃棄	
		○年度電波法施行規則第43条の2関係の規定による事業計画関係の届出				事業計画の変更届、 事業収支の結果の報告書等の提出状況等	事業計画変更届 事業収支の結果の報告書	5 年	廃棄	
		○年度その他報告				無線業務日誌による抄録の提出状況等	無線業務日誌抄録 放送事項別放送時間の報告	5 年	廃棄	
	情報公開・個人情報保護	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融く得喪及びその経緯	許認可等に関する経緯	開示請求等の受付及び開示決定等の決裁	開示請求書 開示決定通知書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	コンテンツ施策	コンテンツ施策	○年度コンテンツの海外展開	-	コンテンツ流通促進に関する事項	コンテンツ施策	会議の企画、実行	・会議開催	5 年	廃棄
			○年度放送コンテンツの製作取引適正化	-	放送コンテンツの製作取引適正化に関する事項	管理・指導	ガイドライン制定の通知	・通知書	5 年	廃棄

(別記様式) 中国総合通信局 有線放送課 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
文書管理	文書管理に係る例規	標準文書保存期間基準	22	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	〇年度文書受付簿	22		取得文書の受付状況	・文書受付簿	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	・文書決裁簿	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		
	広報	〇年度広報	-		報道資料の立案	・報道資料の立案、HP作成関係	3年	廃棄		
庶務	職員の担務	〇年度職員の担務管理	-	職員の担務管理	担務指定	・担務指定簿 ・事務分担表	3年	廃棄		
	給与の支給	〇年度出勤簿	-	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄		
	職員の勤務時間	〇年度超過勤務等命令簿	-	超過の管理	超過記録	・超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄		
		〇年度休暇簿(年次休暇用)	-	休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄		
		〇年度休暇簿(特別休暇用及び病気休暇用)	-	病気・特別休暇の管理	病気・特別休暇記録	・病気・特別休暇簿	3年	廃棄		
		〇年度週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿、代休指定簿及び勤務変更簿	-	勤務時間の割振り変更の管理	勤務時間の割振り変更記録	・勤務時間の割振り変更簿 ・代休指定簿 ・勤務変更簿	3年	廃棄		
会計	手数料収納	〇年度手数料収納管理	-	手数料に関する事項	手数料の管理	手数料収納記録	・手数料収納簿	5年	廃棄	
	予算計画・執行	〇年度予算計画・執行	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	・予算計画書 ・経費の支出	1年	廃棄	
		〇年度契約関係	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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	
	旅費の執行	〇年度旅行命令簿	-	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	
		〇年度復命書	-				・復命書	1年	廃棄	
支援事業	支援事業	〇年度支援事業	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・交付申請書及び実績報告書等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	〇年度中小企業支援	-	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	・経営力向上計画認定申請書	5年	廃棄		
有線テレビジョン放送等の管理・指導監督	有線放送業務等の管理・指導監督	〇年度有線放送業務等許認可等	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・指導監督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	・有線放送業務等審査	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		登録・届出一般放送事業者原簿	-				・有線一般放送事業者原簿 ・有線電気通信設備原簿	常用	廃棄	
		〇年度有線放送業務等の廃止	-				・有線放送業務等廃止	5年	廃棄	
		〇年度有線放送業務の裁定等	12				・有線放送業務の裁定等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		〇年度有線放送業務等の法令違反	-				・一般放送事業者の法令違反	5年	廃棄	
		〇年度有線放送施設検査	-				検査実施に関する文書	・有線テレビジョン放送施設検査	5年	廃棄
		〇年度報告	-				法人の権利義務の得喪及びその経緯	業務及び運営状況報告 ・受信者保護規律に関する報告 ・電気通信設備の状況報告書 ・事業収支結果及び計算書類報告書 ・各種報告	5年	廃棄
	〇年度有線一般放送の事故報告	-	事故に関する報告文書	・重大事故報告 ・重大事故に準ずる事故報告等	5年	廃棄				
	〇年度会議開催	-	会議の開催に関する事項	会議開催	会議資料	・会議開催通知、諸手続 ・配付資料	3年	廃棄		
	〇年度関係団体・事業者への周知等	-	関係団体・事業者への周知等	関係団体・事業者への周知等	関係団体・事業者への周知文書等	・関係団体・事業者への周知等	5年	廃棄		
	〇年度個人情報保護	-	個人情報の保護に関する事項	管理・指導監督	個人情報漏えいに関する報告文書	・個人情報漏えい等事故報告書	5年	廃棄		
	無線局の管理・指導監督	〇年度無線局の許認可審査	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・指導監督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	無線局の免許及び許可に関する決裁文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		無線局原簿及び無線従事者選解任届	12				無線局原簿及び無線従事者選解任届	・無線局原簿及び無線従事者選解任届	常用	廃棄
		〇年度無線局検査	-				管理・指導監督	検査に関する文書	・無線局検査	5年
情報公開	情報公開・個人情報保護	〇年度情報公開・個人情報の開示請求等	-	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	情報公開・個人情報の開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等決裁文書及び処分に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示の実施方法等申出書 ・開示決定等通知書	5年	廃棄	
電線類地中化	電線類地中化	〇年度電線類地中化	-	電線類地中化協議会に関する事項	会議開催	会議資料	・会議開催通知、諸手続 ・配付資料	1年	廃棄	
コンテンツ施策	コンテンツ施策	〇年度放送コンテンツの製作取引適正化	-	放送コンテンツの製作取引適正化に関する事項	管理・指導	ガイドライン制定の通知	・通知書	5年	廃棄	

(別様式) 中国総合通信局電波利用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	保存期間満了の措置				
庶務	給与の支給	○年職員の出勤記録	13	職員の人事に関する事項	出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄			
		○年職員の休暇記録	13		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄			
	職員の勤務	○年職員の勤務記録	13	勤務の管理	勤務記録	週休日の振替簿	5年	廃棄				
						代休簿						
職員の仕事	○年度職員の仕事	13	勤務の管理	勤務記録	超過勤務命令簿	5年	廃棄					
					勤務指定記録	3年	廃棄					
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	標準文書保存期間基準	常用	廃棄				
	文書の受付	○年度文書受付	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	22			起案文書の決裁状況	決裁文書件名簿	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	常用	廃棄				
電波利用料	電波利用料	電波利用料	-	電波利用料に関する事項	電波利用料制度に関する事項	電波利用料制度改正に係る経緯の文書	5年	廃棄				
無線局の許認可及び監督	無線局の免許等に関する規定	無線局の免許等に関する規定	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	無線局の免許等の基準	電波法令集	常用	廃棄			
						電波法関係告示集						
	周波数の割当	○年度周波数割当計画	-	周波数の割当てに関する事項	周波数利用計画の策定	地域周波数利用計画	地域周波数利用計画の策定	周波数割当計画	10年	廃棄		
							○年度地域周波数利用計画	地域周波数利用計画の変更	10年	廃棄		
	特定実験試験局	○年度特定実験試験局の周波数調整	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	特定実験試験局に使用する周波数の調整の実施	特定実験試験局周波数二一調査、調整	10年	廃棄			
							○年度特定実験試験局の決定	特定実験試験局の周波数を定める告示	10年	廃棄		
	実験試験局	○年度実験試験局	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	実験試験局に使用する周波数の調整の実施	実験試験局の周波数の調整	10年	廃棄			
	無線局に関する情報の公表	○年度無線局に関する情報提供	-	無線局の情報の提供に関する事項	無線局の情報の提供に関する事項	情報提供の受付	情報提供請求書	10年	廃棄			
							情報提供の実施	情報提供決定	10年	廃棄		
	情報システム	○年度総合無線局監視システム	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	総合無線局監視システムの運用管理	運用計画	5年	廃棄			
運用に必要な消耗品の作成、調達												
電子申請	○年度電子申請普及促進	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	電子申請の普及促進	普及促進活動に使用する調達等	5年	廃棄				
						普及促進活動の実施						
周波数の有効利用	地域における電波利用の調査検討	○年度地域における電波利用の調査検討	-	地域における電波利用の調査検討の企画	調査検討の企画	調査検討内容の検討	調査検討案	3年	廃棄			
						地域における電波利用の調査検討の実施	第○回調査検討会	配付資料	3年	廃棄		
							第○回作業部会	配付資料	3年	廃棄		
	電波の有効利用	○年度電波の有効利用(契約関係)	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		
							電波の利用状況調査の実施決定	調査内容、方法の企画	調査内容、方法を定めるための検討文書	検討資料	10年	廃棄
								調査の実施	調査の実施	議事概要		
							電波の利用状況調査の実施	調査の実施	調査の実施	電波利用状況の調査	10年	廃棄
電波の有効利用に関する施策	電波の有効利用に関する施策	電波の有効利用に関する施策	電波研究者連絡会	配付資料	3年	廃棄						
広報	広報	○年度広報の実施	-	HPに関する事項	HP掲載の実施	HP掲載	HP掲載の起案、掲載依頼	3年	廃棄			
						報道発表に関する事項	報道発表の実施	報道発表の実施	報道発表の起案、HP掲載依頼	3年	廃棄	
情報通信月間	情報通信月間行事	○年度情報通信月間行事の実施	-	情報通信月間行事の実施	参加申込	月間の参加	参加申込み、参加決定	3年	廃棄			
						実施の計画	行事の企画	計画書、共催依頼、講演依頼、講師依頼、共催承諾、講演承諾、講師承諾	3年	廃棄		
会計	予算の執行	○年度予算の執行	15	予算に関する事項	予算の管理	経理	実施報告	3年	廃棄			
		○年度予算決算の監査	15			監査	会計監査実施通知、提出資料、質疑応答記録、監査結果	1年	廃棄			
	旅費の執行	○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、旅行命令簿	5年	廃棄			
○年度旅費の執行							旅費支給状況	5年	廃棄			
○年度復命書							旅行の管理	旅行記録	復命書	1年	廃棄	
中国ITS研究会	○年度中国ITS研究会	6	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	会議の決定又は了解に係る立案基礎文書	・活動計画	3年	廃棄				
						関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	会議の決定又は了解に係る立案の検討に関する行政機関協議文書	・事務局からの協議案 ・事務局からの協議案に対する質問、意見	3年	廃棄	

関係団体	中国情報通信懇談会	○年度中国情報通信懇談会	6	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	会議のための資料として提出された文書	・配付資料	3年	廃棄
			6	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・会則 ・活動方針	3年	廃棄
			6	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	・事務局からの協議案 ・事務局からの協議案に対する質問、意見	3年	廃棄
			6	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	会議のための資料として提出された文書	・配付資料	3年	廃棄
		○年度中国情報通信懇談会(契約関係)	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
	中国地方国際物流戦略チーム	○年度中国地方国際物流戦略チーム	6	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・会則 ・活動方針	3年	廃棄
			6	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	・事務局からの協議案 ・事務局からの協議案に対する質問、意見	3年	廃棄
			6	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	会議のための資料として提出された文書	・配付資料	3年	廃棄
			-	地域関係団体で構成する会議の協議事項	地域関係団体で構成する会議の協議・周知事項	会議に協議等のための資料として提出された文書	・配付資料	3年	廃棄
	その他関係団体	○年度その他関係団体	-	地域関係団体で構成する会議の周知事項	地域関係団体で構成する会議の周知事項	周知のために配布された文書	・集会における周知講師の依頼 ・配布資料	1年	廃棄
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定	11 12			開示決定の決裁	・開示決定通知	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
情報通信技術の利活用の推進	戦略的情報通信研究開発推進事業	○年度電波有効利用促進型研究開発	-	産学官の連携の推進に関する事項	応募事業	受付等をするために必要な手続きを行うための決裁文書その他採択等に至る過程が記録された文書	・提案書 ・実績報告書 ・成果報告書	5年	廃棄
			-			公募の周知・啓発		5年	廃棄
	持続可能な電波有効利用のための基盤技術研究開発事業	○年度持続可能な電波有効利用のための基盤技術研究開発	-	産学官の連携の推進に関する事項	応募事業	受付等をするために必要な手続きを行うための決裁文書その他採択等に至る過程が記録された文書	・提案書 ・実績報告書 ・成果報告書	5年	廃棄
			-			公募の周知・啓発		5年	廃棄
	○年度情報通信技術の利活用の推進	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	契約書案協議、調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	○年度情報通信技術の利活用の推進	-	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	提出書類の受理	届出書等の提出状況	・技適未取得機器を用いた実験の特例の届出	届出等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	

(別記様式) 中国総合通信局無線通信部航空海上課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期 間満了 時の措 置	
文書管理	文書決裁簿	○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	○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(無期限)	廃棄	
	標準文書保存期間基準	○標準文書保存期間基準	22		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準表	常用(無期限)	廃棄	
	文書の受付	○年度文書受付簿	22		取得文書の受付状況	文書受付簿	5年	廃棄	
庶務	公表資料	○年度公表資料	— 公表資料に関する事項	公表資料	公表資料	報道発表案 ホームページ掲載案	1年	廃棄	
	給与の支給	○年職員の出勤記録	— 職員の人事に関する事項	出勤の管理	出勤記録	出勤簿 出勤簿表示正誤表	5年	廃棄	
	職員の勤務時間	○年職員の超過勤務	—	職員の勤務時間に関する事項	勤務時間の管理	勤務時間記録	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄
		○年職員の勤務変更	—		出勤の管理		週休日の振替票 代休日指定簿	3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
	担務指定	○年度担務指定	— 職員の担務指定に関する事項	担務指定	担務指定	担務指定簿	3年	廃棄	
	復命書	○年度復命書	— 復命に関する事項	復命書	復命書	復命書	1年	廃棄	
会計	予算執行	○年度経費支出	— 予算に関する事項	予算の執行及び管理	支出伺	庁費の支出に関する文書 経費支出伺	5年	廃棄	
	旅費の執行	○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	
	手数料収納	○年度手数料収納	— 手数料に関する事項	手数料の管理	手数料収納記録	手数料収納簿	5年	廃棄	
情報公開	情報公開・個人情報	○年度情報公開・個人情報開示請求	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	情報公開請求又は個人情報開示請求	開示請求の受付及び開示決定	開示請求書 開示決定通知書	許認可等の効力が消滅する日以後5年	廃棄	
無線局免許	無線局免許等(航空)	○年度航空関係無線局(義務航空機局(廃止届を除く。))	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	許認可をするための決裁文書	無線局免許申請書 無線局再免許申請書 無線局変更申請書・届 無線局廃止届 無線従事者選解任届	許認可等の効力が消滅する日以後5年	廃棄	
		○年度航空関係無線局(義務航空機局以外(廃止届を除く。))					許認可等の効力が消滅する日以後5年	廃棄	
		○年度航空関係無線局(廃止届)					5年	廃棄	
	無線局免許等(海上)	○年度海上関係無線局(義務船舶局(廃止届を除く。))	11 12	許認可等の効力が消滅する日以後5年	廃棄				
		○年度海上関係無線局(義務船舶局以外(廃止届を除く。))			許認可等の効力が消滅する日以後5年	廃棄			

大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期 間満了 時の措 置
		○年度海上関 係無線局(廃 止届)					5年	廃棄
	無線局免許 等(漁業)	○年度漁業関 係無線局(義 務船舶局(廃 止届を除 く。))					許認可等の効 力が消滅する日 以後5年	廃棄
		○年度漁業関 係無線局(義 務船舶局以外 (廃止届を除 く。))					許認可等の効 力が消滅する日 以後5年	廃棄
		○年度漁業関 係無線局(廃 止届)					5年	廃棄
	無線局免許	無線局原簿			現に効力を有す る無線局の記録	無線局事項書 及び添付書類 工事設計書及 び添付書類	常用	廃棄
無線局 検査	定期検査	○年度無線局 定期検査通知	無線局検査 の実施	無線局検査の実施	無線局定期検査 の実施通知	定期検査指定 通知 定期検査受検 督促通知書	5年	廃棄
		○年度定期検 査指定一覧表 の提供				定期検査指定 の情報提供	3年	廃棄
	検査結果	○年度書面検 査結果	無線局検査の 記録	無線局検査結果	1年	廃棄		
		○年度臨局検 査結果			1年	廃棄		
航空機局検 査データ作 成	○年度航空機 局検査データ 作成	航空機局の 検査データ 作成	航空機局の検査 データ作成	事業者からの検 査データ作成資 料	航空機局検査 データ作成資 料	1年	廃棄	
監督	法令周知	○年度法令周 知	免許人等へ の法令周知	免許人等への法令 周知	免許人等への法 令周知文書	法令周知文書	1年	廃棄
	法令違反	○年度法令違 反	個人又は法 人の権利義 務の得喪及 びその経緯	不利益処分に関 する重要な文書	不利益処分をす るための決裁文 書	処分案・理由	5年	廃棄
	通信報告	○年度通信報 告	通信報告	通信報告	通信報告	見なしGM漁船 通信規約遵守 報告 重要通信取り 扱い報告	1年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期 間満了 時の措 置	
無線従事者	主任講習	○年度主任講習	—	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	許認可をするための決裁文書	実施報告書	3年	廃棄
	学校等の認定等	○年度学校等の認定等	12				学校認定申請書 審査案	許認可等の効力が消滅する日以後5年	廃棄
		○年度学校等の調査	—				調査結果	1年	廃棄
	無線従事者の失効等	○年度無線従事者の失効	11				審査案	5年	廃棄
	科目内容確認	○年度科目内容確認	12				科目内容確認申請書 審査案	許認可等の効力が消滅する日以後5年	廃棄
		○年度科目内容確認の調査	—				調査結果	1年	廃棄
	船舶局無線従事者証明	○年度船舶局無線従事者証明書	—				交付申請書 再交付・訂正申請書	許認可等の効力が消滅する日以後5年	廃棄
		○年度新規訓練	—				訓練課程認定申請 訓練課程変更申請 審査案	許認可等の効力が消滅する日以後5年	廃棄
		○年度再訓練	—				再訓練受講申請 受講通知	5年	廃棄
		○年度訓練の調査	—				調査結果	1年	廃棄
	認定講習課程	○年度認定講習課程の認定等	—				審査案・理由	3年	廃棄
		○年度認定講習課程の調査	—				調査結果	1年	廃棄
	養成課程	○年度長期型養成課程の報告等	—				報告書	3年	廃棄
		○年度長期型養成課程の認定等	12				長期型養成課程認定申請書 審査案	許認可等の効力が消滅する日以後5年	廃棄
		○年度長期型養成課程の調査	—				調査結果	1年	廃棄
		○年度養成課程の認定等	—				養成課程認定申請書 審査案	5年	廃棄
		○年度養成課程の調査	—				調査結果	1年	廃棄
	無線従事者免許証の証明	○年度無線従事者免許証の証明	—				無線従事者免許証の英文証明申請書	3年	廃棄
	無線従事者の免許等	○年度無線従事者の免許等	11				交付申請書 再交付・訂正申請書	許認可等の効力が消滅する日以後5年	廃棄
	無線従事者関係の報告	○年度無線従事者関係の報告	—				報告書	1年	廃棄

(別記様式) 中国総合通信局無線通信部陸上課保存期間表

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	事務分担	○年度事務分担	— 事務分担に関する事項	事務分担	事務分担	・事務分担表	3年	廃棄	
	会議	○年度各種会議	— 各種会議に関する事項	会議	各種会議	・各種会議資料	3年	廃棄	
		○年度各県防災会議 に関する事務	— 各種会議に関する事項	会議	各種会議	・各種会議資料	3年	廃棄	
		○年度各県事務打合 せ会議の開催につい て	— 各種会議に関する事項	会議	各種会議	・各種会議資料	3年	廃棄	
	要望・相談	○年度要望・相談	— 要望・相談に関する事項	提出書類の受理	要望書又は質問相談 書	無線局の設置に関する 要望・相談	1年	廃棄	
	各種報告関係 (本省含む)	○年度各種報告関 係(本省含む)	— 各種報告に関する事項	報告	各種報告	・各種報告	1年	廃棄	
庶務	給与の支給	○年職員の出勤記 録	—	職員の人事に関する事 項	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿 ・出勤簿表示正誤表	5年	廃棄
	職員の勤務時間	○年職員の休暇記 録	—		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
		○年職員の超勤記 録	—		超勤の管理	超勤記録	・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄
		○年度職員の勤務 時間の振替記録	—		勤務時間振替の管 理	勤務時間の振替変 更記録	・勤務時振替変更簿	3年	廃棄
		○年度テレワーク	—		テレワークの管理	テレワーク記録	・テレワーク登録申請書 ・テレワーク勤務計画書 ・テレワーク業務結果報 告書	3年	廃棄
	職員の任免	○年度職員の担務 記録	—		担務の管理	担務記録	・担務指定簿	3年	廃棄
		○年度職場訓練	—		職場の訓練	職場訓練記録	・職場訓練簿	1年	廃棄
会計	予算執行	○年度契約	28 契約に関する事項	契約に関する重要 な経緯	契約に係る決裁文書 及びその他契約に至 る過程が記録された 文書	・契約を依頼する決裁文 書 ・仕様書案	契約が終 了する日 に係る特 定日以降 5年	廃棄	
		○年度経費支出	—	予算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺	5年	廃棄
		○年度中国地方非常 通信協議会関係	—	予算の管理	経理	・経費支出伺	5年	廃棄	
	旅費の執行	○年度復命書	—			・復命書	1年	廃棄	
		○年度旅行命令	—			・旅行命令簿	5年	廃棄	
文書管理	文書管理に係る例 規	文書管理基準	—	文書の管理等に関する 事項	文書の管理等	文書管理基準	・保存期間表	常用	廃棄
	文書の受付	○年度文書受付	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	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿 ・代決簿	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
	周知広報	○年度周知広報	—			周知広報に関する事項	周知広報	周知広報記録	・HP掲載依頼 ・報道発表
所管法人の管 理・指導監督	特例民法法人の管 理・指導監督	○年度総務省所管 特例民法法人管理 台帳	—	総務省所管特例民法 法人に関する事項	特例民法法人の管 理	特例民法法人の管理 状況	特例民法法人管理台帳	30年	廃棄
		○年度特例民法法 人への許認可審査	12		許認可等・指導監 督に関する重要な 経緯	特例民法法人への許 認可の審査状況	許認可申請書 許認可書	許認可等 の効力が 消滅する 日に係 る特定日 以後5年	廃棄
		○年度特例民法法 人への立入検査	12	特例民法法人の権利義 務の得喪及びその経緯	許認可等・指導監 督に関する重要な 経緯	特例民法法人への立 入検査の実施状況	・立入検査結果報告書	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		
		○年度特例民法法人の報告・届出	—	提出書類の受理	事業計画書等の提出状況	・事業計画書 ・収支予算書 ・事業報告書 ・収支決算書	5年	廃棄		
情報通信基盤整備	申請等処理	○年度移動通信鉄塔事業	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ③補助事業等実績報告書	・審査案、理由、実績報告書 ・財産処分届出書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		○年度ICT交付金	12							
		○年度無線システム普及支援事業	12							
許認可	無線局等許認可	○年度無線局等許認可	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	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	・無線局等申請書 ・アマチュア英文照明	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		○年度申請手数料	15	予算及び決算に関する事項	手数料の管理	手数料の出納が記録された文書	・手数料収納簿	5年	廃棄	
		○年度住民票等の写し交付依頼	15	予算及び決算に関する事項	電波利用料の管理	電波利用料債権の管理に関する文書	・住民票等の写し交付申請	5年	廃棄	
		○年度告知書未着者住所調査	15	予算及び決算に関する事項	電波利用料の管理	電波利用料債権の管理に関する文書	・告知先住所調査	5年	廃棄	
		○年度電波利用料	15	予算及び決算に関する事項	電波利用料の管理	電波利用料債権の管理に関する文書	・前納申出書 ・告知先申出書	5年	廃棄	
		○年度免許・許可等に関する基準・処理方針	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	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	・周波数割当計画	10年	廃棄	
		○年度委任事項	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	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	・包括委任状	1年	廃棄	
	特定周波数終了対策	○年度給付申請	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・給付金申請書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	電波伝搬路	伝搬障害防止制度	○年度伝搬障害防止区域に関する報告	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	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	図面送付	10年	廃棄
			○年度伝搬障害防止区域に関する許可(指定・変更・解除)					指定・指定変更・指定解除願	30年	廃棄
○年度伝搬障害防止区域の指定・変更・解除に関する告示			指定・指定変更・指定解除通知書					30年	廃棄	
○年度高層建築物等予定工事届等に関する文書			・高層建築物等予定工事届 ・可能性判定依頼書					許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
監督	無線局等監督	○年度無線局検査	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	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	・検査復命書(臨局・書面)	5年	廃棄	
			11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不利益処分に関する重要な経緯	不利益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	・処分案 ・理由	5年	廃棄	
			11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政指導に関する重要な経緯	行政指導をするための決裁文書その他当該指導に至る過程が記録された文書	・指示・指導事項処理表 ・理由	5年	廃棄	
		○年度検査手数料	15	予算及び決算に関する事項	手数料の管理	手数料の出納が記録された文書	・工事落成届 ・手数料納付書	5年	廃棄	
		○年度法令等周知	—	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	法令等周知	法令等周知文書	・法令等周知	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	
		○年度法令違反	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不利益処分に関する重要な経緯	不利益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	・処分案 ・理由	5年	廃棄
			11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政指導に関する重要な経緯	行政指導をするための決裁文書その他当該指導に至る過程が記録された文書	・指示・指導事項処理表 ・理由	5年	廃棄
		○年度定期検査	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	検査実施通知	定期検査実施通知書	・定期検査実施通知書 ・延期願い	5年	廃棄
		無線局等原簿	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	無線局原簿	・無線局原簿	常用	廃棄
		○年度電波の利用状況調査	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	提出書類の受理	利用状況調査等の提出状況	・調査票	5年	廃棄
電波利用	電波の利用促進	○年度周波数有効利用促進事業	—	周波数有効利用促進に関する事項	提出書類の受理	周波数有効利用促進	・交付申請書 ・事業実績報告書 ・財産処分届出書	5年	廃棄
非常通信	災害対策用移動通信機器貸出関係	○年度災害対策用移動通信機器等の貸与	—	非常通信の実施報告に関する事項	非常通信	非常通信	・機器等貸与書	3年	廃棄
	非常通信	○年度非常通信実施報告					・非常通信実施報告	1年	廃棄
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示	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	開示決定に係る文書	・開示請求書 ・開示決定通知	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置					
総括・文書	文書管理に係る例規	行政文書分類基準表	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書分類基準	・行政文書分類基準表	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	○年度決裁文書件名簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁文書件名簿	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 (無期限)	廃棄				
	文書の立案	○年度文書の立案	-			平成○年度文書の立案状況	・STARS関係の立案	10年	廃棄				
	周知広報	○年度周知広報	-			周知広報に関する事項	周知広報に関する事項	・報道発表資料 HP改修依頼	3年	廃棄			
総括・服務	職員の担務	○年度職員の担務管理	-	職員の人事に関する事項	職員の担務管理	担務指定	・担務指定簿	3年	廃棄				
	給与の支給	○年職員の出勤記録	-			出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄			
	職員の勤務時間	○年職員の超勤記録	-			-	超勤の管理	超勤記録	・超過勤務等命令簿 ・特殊勤務実績簿 ・特殊勤務手当整理簿	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
							○年職員の病気・特別休暇記録	-	病気・特別休暇の管理	病気・特別休暇記録	・病気・特別休暇簿	3年	廃棄
							○年度職員の勤務時間の割振り変更記録	-	勤務時間の割振り変更の管理	勤務時間の割振り変更記録	・勤務時間の割振り変更簿	5年	廃棄
	運転登録職員	○年度運転登録職員の記録	-			運転登録に関する事項	運転登録職員の管理	運転登録職員の記録	・運転登録職員の登録・抹消	5年	廃棄		
総括・予算	手数料収納	○年度手数料収納管理	15	手数料に関する事項	手数料の管理	手数料収納記録	・手数料収納簿	5年	廃棄				
	予算計画	○年度予算計画	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	・予算計画書 ・経費支出伺い	5年	廃棄				
	旅費の執行	○年度出張上申	-	旅費に関する事項	旅行の管理	出張上申	・出張上申簿	5年	廃棄				
		○年度旅行命令・検査復命	-			旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書(検査)	5年	廃棄				
○復命書・検査以外		-	・復命書(検査以外)			1年	廃棄						
例規	例規	高周波利用設備関係通達	22	例規に関する事項	例規	例規	・通達等の制定・改正	常用 (無期限)	廃棄				
		表彰規程	22			その他の例規	・表彰規程	常用 (無期限)	廃棄				
研修	職場研修	○年度職場研修	-	職場研修に関する事項	職場研修	職場研修	・職場研修	1年	廃棄				
高周波利用設備の許可・監督	高周波利用設備に係る申請・届出	○年度高周波利用設備の許可に関する決裁文書	11 12	高周波利用設備の許可及び監督に関する事項	高周波利用設備の許可の監理	高周波利用設備に係る許可・届の文書	・高周波利用設備に係る許可申請の決裁文書 ・高周波利用設備に係る変更届の決裁文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄				
	高周波利用設備に係る再交付	○年度高周波利用設備の再交付に関する決裁文書	11 12			高周波利用設備に係る再交付の文書	・高周波利用設備に係る許可状の再交付申請決裁文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄				
	高周波利用設備に係る承継	○年度高周波利用設備の承継に関する決裁文書	11 12			高周波利用設備に係る届の文書	・高周波利用設備に係る承継届の決裁文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄				
	高周波利用設備に係る廃止	○年度高周波利用設備の廃止に関する決裁文書	11 12			高周波利用設備に係る届の文書	・高周波利用設備に係る廃止届の決裁文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄				
	高周波利用設備に係る型式指定・型式確認	○年度高周波利用設備の型式指定及び型式確認に関する決裁文書	11 12			高周波利用設備に係る許可・届の文書	・高周波利用設備の型式指定に係る決裁文書 ・高周波利用設備の型式確認に係る決裁文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄				
	高周波利用設備の検査	○年度高周波利用設備の検査に関する決裁文書	11 12			高周波利用設備の検査に関する文書	・高周波利用設備の検査に関する決裁文書	5年	廃棄				
	高周波利用設備に関する定例報告	○年度高周波利用設備に関する定例報告	-			高周波利用設備に関する定例報告に関する文書	・高周波利用設備に関する定例報告	3年	廃棄				
	高周波利用設備の実態調査	○年度高周波利用設備の実態調査に関する決裁文書	-			高周波利用設備の実態調査に関する文書	・高周波利用設備の現状確認に係る決裁文書	3年	廃棄				
登録検査等事業者等に関する調査	○年度登録検査等に関する調査	-	登録検査等事業者等の認定等に関する事項	登録検査等事業者等の認定等に関する事項	登録検査等に関する調査に関する文書	・登録検査等事業者等の調査に係る決裁文書	3年	廃棄					
	○年度登録検査等事業者及び登録点検事業者の認定等に関する文書	11 12			登録検査等事業者等の認定等に関する文書	・登録検査等事業者等の認定等に係る決裁文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄					

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
登録検査等事業者等の監督	登録検査等事業者等への周知	○年度登録検査等事業者及び登録点検事業者への周知文書	-	登録検査等事業者等の監督	登録検査等事業者等への周知に関する文書	・登録点検事業者等への周知文書に係る決裁文書	5年	廃棄	
	登録検査等事業者等の監督	○年度監督(登録検査事業者及び登録点検事業者)	11 12		登録検査等事業者等の検査に関する文書	・登録点検事業者等の不正に関する文書に係る決裁文書	5年	廃棄	
	登録検査等事業者等の管理簿	管理簿(登録検査事業者及び登録点検事業者)	22		登録検査等事業者等の管理簿に関する文書	・登録検査等事業者等の管理簿	常用 (無期限)	廃棄	
	登録検査等事業者等の許認可	○年度許認可(登録検査事業者及び登録点検事業者)	11 12		登録検査等事業者等の許認可に関する文書	・登録検査等事業者等の変更届に関する文書 ・登録検査等事業者等の承継届に関する文書 ・登録検査等事業者等の廃止届に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	認定点検事業者等認定原簿	認定点検事業者等認定原簿	22		認定点検事業者等認定原簿に関する文書	・認定点検事業者等認定原簿	常用 (無期限)	廃棄	
生体電磁環境	電波の安全性に関する説明会	○年度電波の安全性に関する説明会	-	説明会に関する文書	説明会開催に係る文書	・開催準備に係る文書 ・開催報告に係る文書	3年	廃棄	
	医療機関における安全な電波利用に関する取組	○年度医療機関における安全な電波利用に関する取組	-	医療機関における安全な電波利用に関する取組に関する事項	医療機関における安全な電波利用に関する取組に関する事項	・説明会に関する文書 ・ハンズオン支援に関する文書 ・医療電波利用中国協議会に関する文書	3年	廃棄	
電波適正利用推進員	電波適正利用推進員	○年度電波適正利用推進員	-	推進員に関する文書	推進員に係る文書	・委嘱に係る文書 ・会議に係る文書 ・報告に係る文書	3年	廃棄	
電波利用環境の保護	電波監視の周知啓発	○年度電波監視の周知啓発	-	電波監視の周知啓発に関する事項	電波監視の周知啓発に関する文書	電波監視の周知啓発に関する文書	・電波利用環境保護周知啓発強化期間に関する文書 ・公共工事現場での周知啓発に関する文書 ・流通分野における周知啓発に関する文書	5年	廃棄
	電波監視の業務計画	○年度電波監視の業務計画	-	電波監視の業務計画に関する事項	電波監視の業務計画に関する文書	電波監視の業務計画に関する文書	・電波監視業務計画	5年	廃棄
	電波環境申告原簿	○年度電波環境申告原簿	-	電波環境申告原簿に関する事項	電波環境申告原簿	電波環境申告原簿	・一般申告原簿 ・電磁環境申告原簿	3年	廃棄
	電波監視統計	○年度電波監視統計	-	電波監視の統計に関する事項	電波監視の統計に関する文書	電波監視の統計に関する文書	・周知啓発の定例報告 ・申告の定例報告	3年	廃棄
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		開示決定の決裁				・開示決定通知	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
総括	職場訓練	○年度 職場訓練	-	職場訓練に関する事項	監視課の職場訓練	職場訓練	職場訓練	1年	廃棄
	業務計画	○年度 業務計画	-	業務計画に関する事項	業務計画	業務の計画	・業務計画 ・重点施策	5年	廃棄
会計	予算の計画	○年度 予算計画	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	予算計画書	5年	廃棄
	予算の執行	○年度 経費支出	-				経費支出伺	1年	廃棄
		○年度 経費支出(契約関係)	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
	旅費の執行	○年度 旅行命令	-			旅行記録	旅行命令簿	5年	廃棄
	復命書	○年度 復命書(重要無線通信妨害対応関連以外)	-	重要無線通信妨害対応以外の旅行に関する事項	重要無線通信妨害対応以外の旅行の管理	重要無線通信妨害対応以外の旅行記録	・復命書(重要無線通信妨害対応関連以外)	1年	廃棄
		○年度 復命書(重要無線通信妨害対応関連)	-	重要無線通信妨害対応の旅行に関する事項	重要無線通信妨害対応の旅行の管理	重要無線通信妨害対応の旅行記録	・復命書(重要無線通信妨害対応関連)	5年	廃棄
物品の管理	○年度 物品管理	-	物品の管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	物品供用簿 物品受領命令書 物品の修繕に関する文書 物品の配備・廃棄に関する文書	5年	廃棄	
文書管理	例規	○年度 監視関係課所管通達	-	例規に関する事項	例規	例規	・通達 ・実施要領 ・規定	10年	廃棄
	行政文書分類基準	行政文書分類基準表	-	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 (無期限)	廃棄
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	廃棄
	文書受付	○年度 文書受付簿	22			取得文書の受付状況	文書受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度 文書決裁簿	22			文書の決裁状況	決裁文書件名簿	30年	廃棄
	周知・広報	○年度 周知・広報案件	-			周知・広報に関する事項	周知・広報	周知・広報記録	周知・広報報道発表
庶務	給与の支給	○年 職員の出勤記録	-	職員の人事に関する事項	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿 ・出勤簿表示正誤表	5年	廃棄
	職員の勤務時間	○年 職員の勤務時間報告	-		勤務時間報告の管理	勤務時間報告記録	勤務時間報告書に関する文書	10年	廃棄
		○年 職員の超過勤務記録	-		超過勤務時間の管理	勤務時間記録	超過勤務等命令簿 超過勤務報告書	5年 3月	廃棄
		○年 職員の勤務時間の割振り変更記録	-		勤務時間の割振り変更の管理	勤務時間の割振り変更記録	勤務時間の割振り変更簿	3年	廃棄
		○年 職員の勤務を要しない日の振替	-		勤務を要しない日の振替の管理	勤務を要しない日の振替決裁文書	勤務を要しない日の振替決裁文書	3年	廃棄
		○年 週休日の振替・半日勤務時間の割振り変更	-		週休日の振替・半日勤務時間の割振り変更	週休日の振替・4時間勤務時間の割振り変更記録	週休日の振替・半日勤務時間の割振り変更簿	3年	廃棄
		○年 職員の特種勤務実績・特種勤務手当整理	-		特種勤務実績・特種勤務手当の管理	特種勤務実績・特種勤務手当の記録	特種勤務実績簿兼特種勤務手当整理簿	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
		○年 職員の病気・特別休暇記録	-		病気・特別休暇の管理	病気・特別休暇記録	病気・特別休暇簿	3年	廃棄
	職員の担務	○年度 職員の担務管理	-		職員の担務に関する事項	職員の担務管理	担務指定	担務指定簿 事務分担に関する文書	3年
不法・違法無線局処分	告発	○年度 告発書	-	告発に関する事項	告発	告発	告発書	10年	廃棄
	行政処分	○年度 行政処分書	-	行政処分に関する事項	行政処分	行政処分	処分書・教示書	10年	廃棄
	指導・注意文書	○年度 指導・注意文書	-	行政指導に関する事項	行政指導	指導・注意	指導書・注意書	5年	廃棄
			-	アマチュア局の措置の特例に関する事項	指導・注意	指導・注意	報告要請書	5年	廃棄
			-	アマチュア局以外の措置の特例に関する事項	指導・注意	指導・注意	電話・対応記録書・送付文書	5年	廃棄
			-	警告書に関する事項	指導・注意	指導・注意	警告書	5年	廃棄
	不法無線局設置率調査	○年度 不法無線局設置率調査	-	不法無線局設置車両の調査に関する事項	不法無線局設置車両状況報告	不法無線局設置車両状況報告	不法無線局設置率調査報告書	3年	廃棄
中国不法無線局対策連絡協議会	○年度 中国不法無線局対策連絡協議会に関する文書	-	関係機関で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	関係機関で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	会議の決定・協議状況	関係機関への協議案配布資料	3年	廃棄	

(別記様式) 中国総合通信局防災対策推進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	例規	○年度通達等	- 法律、政令、省令その他規則の制定又は改廃及びその経緯	解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説、ガイドライン訓令、通達又は告示・運用の手引	10年	廃棄		
防災対策	移動電源車の周知	○年度移動電源車の周知	防災対策に関する事項	防災対策等	周知広報記録	・貸与手順の周知	3年	廃棄		
		○年度移動電源車貸与環境整備				調整	・保安規程等の届出	3年	廃棄	
	防災関係会議	○年度防災関係会議				会議	・中国地方の防災に関する連絡会	3年	廃棄	
	災害対策施策の推進	○年度災害対策施策の推進				周知広報記録	・施策集の作成 ・自治体訪問 ・アンケート実施	3年	廃棄	
		○年度防災訓練					計画書	・参加申込 ・参加計画書	3年	廃棄
		○年度災害対策施策の推進(契約関係)						28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書
非常通信協議会	○年度非常通信協議会	- 非常通信協議会に関する事項	非常通信協議会に関する業務	調整会議	・会議の開催 ・訓練の実施 ・依頼文書 ・各種報告	5年	廃棄			
地方防災会議	地方防災会議	○年度地方防災会議	- 地方防災会議に関する事項	地方防災会議	会議	・委員等の委嘱 ・防災会議の開催 ・防災訓練の実施	5年	廃棄		
	地域防災計画	○年度地域防災計画			意見提出文書	・地域防災計画の修正	3年	廃棄		
国民保護協議会	国民保護協議会	○年度国民保護協議会	- 国民保護協議会に関する事項	国民保護協議会	会議	・委員等の委嘱 ・国民保護協議会の開催	5年	廃棄		
	国民保護計画	○年度国民保護計画			意見提出文書	・国民保護計画の修正	3年	廃棄		
周知広報	周知広報	○年度セミナー、講演会等の実施	- 周知広報に関する事項	周知広報	周知広報記録	・情報通信月間申込書	3年	廃棄		
		○年度周知広報	- 周知広報に関する事項	周知広報	周知広報記録	・HP掲載依頼 ・報道発表	3年	廃棄		
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付、決裁	・開示請求書	開示又は不開示の決定がされる日(保有個人情報訂正請求あるいは利用停止請求がなされた場合には、当該請求に対する決定がされる日)に係る特定日以後5年	廃棄		
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定				開示請求の受付、決裁			・開示決定通知	開示又は不開示の決定がされる日(保有個人情報訂正請求あるいは利用停止請求がなされた場合には、当該請求に対する決定がされる日)に係る特定日以後5年
会計	予算執行	○年度予算要求	- 予算に関する事項	予算の管理	経理	・予算要求書	5年	廃棄		
		○年度経費支出			経理	・経費支出伺	5年	廃棄		
	旅費の執行	○年度旅行命令	- 旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・復命書	1年	廃棄		
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準表	常用	廃棄		
	文書の受付	○年度文書受付			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			起案文書の決裁状況	・決裁簿 ・代決簿	30年	廃棄		
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿			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		
補助事業	交付申請等	○年度交付申請等	12 法人の権利義務の得失及びその経緯	補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な文書	交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・交付申請書 ・交付決定通知書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		