

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
		○年度行政文書の管理に関する依頼・報告	-				・行政文書の管理に関する本省報告 ・内部依頼文書 ・事務連絡	3年	廃棄
	文書の受付	○年文書受付簿	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	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
	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
	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	公印の管理状況	・公印の作成、改廃に関する文書	10年	廃棄
	例規の受付	訓令・通達・通知等	-	例規に関する事項	例規	例規	・通達等の制定・改正	常用	廃棄
		訓令・通達・通知等(紙)	-				・通達等の制定・改正(紙によるものに限る)	常用	廃棄
情報公開	情報公開・個人情報保護	○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	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付・開示決定	・開示請求書 ・開示決定通知 ・状況報告 ・本省報告 ・事務連絡	5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護に関する軽易な文書	-	情報公開・個人情報保護に関する事項	情報公開・個人情報保護	情報公開・個人情報に関する軽易な文書	・局内周知文書 ・外部機関等からの研修案内	1年	廃棄
		○年度保有個人情報等管理	-	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理	保有個人情報の管理・外部提供	・保有個人情報管理簿 ・行政機関等以外と取り交わした書面	5年	廃棄
		○年度保有個人情報等周知報告	-			個人情報の管理に関する局内周知・本省報告	・周知文書 ・報告文書 ・個人情報点検結果 ・秘密文書管理簿	5年	廃棄
		○年度保有個人情報等に関する報告	-			保有個人情報等の漏えい等	・保有個人情報の漏えい等の本省報告	5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 ・週休日の振替/4時間の勤務時間の割振り変更通知書 ・代休日指定簿	5年	廃棄
		○年度超過勤務	-		超過勤務の管理	超過勤務命令	・超過勤務命令簿	5年3月	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
	職員の事務分担	○年度担務指定	-	事務分担に関する事項	事務分担の策定	事務分担	・担務指定簿	3年	廃棄
会計	予算執行	○年度経費支出	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	・庁費の支出に関する文書 ・経費支出伺 ・郵便関係記録簿	5年	廃棄
		○年度契約	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に関する決裁文書及びその他契約に至る経緯が記録された文書	・契約に関する文書 ・仕様書 ・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
		○年度旅行命令	-	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
		○年度赴任旅費	-				・赴任旅費執行状況報告	5年	廃棄
		○年度復命書	-				・復命書	1年	廃棄
	○年度復命書(紙)	-				・復命書(紙によるものに限る)	1年	廃棄	
手数料収納事務	○年度手数料収納事務 ○年度印紙貼付文書	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 ・印紙貼付文書(申請書、検査手数料納付書等)	5年 5年	廃棄 廃棄	
総務	無線局	○年度無線局	-	無線局に関する事項	無線局申請	無線局の申請	・防災対策推進室関係文書	5年	廃棄
	式典・講演会開催	○年度式典	-	講演会・イベントに関する事項	式典開催に関する経緯	式典開催の管理及び状況	・依頼書 ・電波の日実施関係文書	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
	機関・団体対応	○年度地域機関・団体対応	対外的な対応に関する事項	局外対応に関する経緯	対外的な対応	・依頼 ・照会 ・回答	1年	廃棄		
		○年度協議会対応		各種協議会	通信等関係協議会に関する管理	・講演依頼	1年	廃棄		
		○年度後援名義		後援名義	後援名義の承認	・後援名義依頼書 ・承認通知	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	1年	廃棄		
	法務	○年度捜査関係事項照会	法務に関する事項	法務	法務に関する文書	・捜査関係事項照会書	5年	廃棄		
		○訟務				・訟務事務担当者会議関連	5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	30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			俸給決定資料	・職員調書	3年	廃棄	
		人事異動	○年度人事発令原義	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			人事管理			人事異動情報	・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 ・職員録の更新	5年	廃棄	
○年人事異動情報							人事異動情報	・人事記録等の移管 ・職員配置表	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	3年	廃棄
人事記録		人事記録(常勤職員)	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)	永久	廃棄		
		○年度人事記録(非常勤職員)				非常勤職員の人事記録	・人事記録 ・人事記録(退職者)	離職後5年	廃棄	
		○年度人事記録関係			人事記録の関係書類	・履歴事項追記関係	3年	廃棄		
		人事記録付属書類			人事記録付属書類	・旧姓使用	常用	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 ・育児短時間勤務承認請求書 ・育児時間承認請求書 ・病気休暇記録簿	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	
職員の処分		○年度職員処分	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 ・病気休暇記録簿	10年	廃棄		
人事統計		○年度人事統計報告	人事統計に関する事項	人事の統計	人事統計	人事統計	・人事・給与関係統計報告	3年	廃棄	
		○年度報告				人事統計に関する事項	人事統計	人事統計	・人事・給与関係統計報告	1年
職員の退職		○年度職員退職	職員の退職に関する事項	職員の退職	職員の退職	職員の退職	・退職者休職関係書類	30年	廃棄	
		○年度退職手続				職員の退職手続	・退職起案文書	10年	廃棄	
		○年度退職勸奨				退職勸奨	・退職勸奨	3年	廃棄	
		○年度早期退職				早期退職	・早期退職	3年	廃棄	
職員の採用		○年度職員採用	職員の採用に関する事項	採用	職員の採用	・採用関係文書 ・採用面接関係	10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		
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	・人事評価記録書	5年6か月	廃棄		
人事管理		○年度身上調書	人事管理に関する事項	人事管理	人事管理	・身上調書	2年	廃棄		
栄典・表彰		○年度栄典・表彰	20 栄典又は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	栄典又は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	栄典又は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	・栄典関係 ・表彰関係	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				
	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 ・兼業申請書	3年	廃棄	
	人事法規	人事関係法規	人事関係法規に関する事項	人事に関する法規	訓令、通達、通知等	・人事院発出の通知等 ・訓令、通達及び通知	常用	廃棄				
給与	諸手当	○年度各種手当の認定	職員の人事に関する事項	給与の管理	手当の認定等	・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 ・広域異動手当関係	5年	廃棄				
		○年度手当支給				-	手当の支給等	・期末及び勤勉手当支給関係	5年	廃棄		
		通勤手当認定簿				-		・認定簿	常用	廃棄		
		扶養手当認定簿				-		・支給調書	常用	廃棄		
		住居手当認定簿				-			常用	廃棄		
		単身赴任手当認定簿				-			常用	廃棄		
		広域異動手当支給調書				-			常用	廃棄		
		○年度超過勤務手当				-			超過勤務手当参考資料	・超過勤務手当単価表	3年	廃棄
		○年度手当現況届				-			手当現況届	・各種手当現況届	5年	廃棄
		児童手当・特例給付受給者原簿				-		受給者原簿	・受給者原簿	常用	廃棄	
		○年度児童手当現況届・額改定請求等				-		現況届	・額改定認定請求書、額改定届 ・現況届 ・未支払請求書	2年	廃棄	
		○年度児童手当支給調書				-		支給調書	・支給調書	3年	廃棄	
		給与計算				○年度給与簿		-	給与支給状況	・勤務時間報告書 ・俸給半減関係 ・俸給切替関係	5年	廃棄
						○年度給与計算		-	給与計算	・監査等関係 ・給与法改正差額精算調書	5年	廃棄
	○年度給与明細		-	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) ・過年度支出・返納調書	5年		廃棄				
	○年度給与控除		-	社会保険	・社会保険関係	支給制限その他支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれが長い期間	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	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間	廃棄					
	○年所得税		-	税金の納付	・所得税源泉徴収簿	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間	廃棄					
	○年度税金計算		-	税金計算	・年末調整関係 ・特別徴収関係	5年	廃棄					
	○年度地方税		-	地方税に関する文書	・給与支払報告書 ・特別徴収関係	5年	廃棄					
	給与支給		○年度給与簿	-	給与支給状況	・基準給与簿 ・基準給与簿(非常勤職員) ・職員別給与簿	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		
		給与の口座振込申出書	-			給与の口座振込申出書	・給与の口座振込申出書	申出に係る口座振り込みにかかるまでの期間	廃棄	
		電磁的方法による給与支給明細書の提供に係る申出書	-			電磁的方法による給与支給明細書等の提供に関する申出	・電磁的方法による給与支給明細書等の提供に関する申出	申出に寄らなくなるまでの期間	廃棄	
		○年度給与管理	-			給与の支給関係文書	・差し向け書 ・現金出納簿	5年	廃棄	
		○年度人事給与情報システム	-			人事給与情報システム	・人給システム進捗報告 ・組織名称の変更 ・担当者の報告	1年	廃棄	
		○年度日本銀行	-			通門証及び通行名札に関する文書	・通門証及び通行名札に関する文書	1年	廃棄	
		○年度人件費	-			人件費	・人件費支出簿 ・基礎データ	5年	廃棄	
	退職手当	○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	支給制限その他支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄		
職員	勤務時間管理	○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	
	身分等証明	○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 ・通行証	5年	廃棄	
		○年度検査職員証	-			検査職員証等	・検査職員証明書等関係	5年	廃棄	
		検査職員証等原簿	-			検査職員証等原簿	・検査職員証等原簿	常用	廃棄	
		○年度雇用主が行う証明	-			雇用主が行う証明	・源泉徴収票	5年	廃棄	
	福利厚生	○年度災害報告	-	職員の健康・安全に関する事項	職員の健康・安全に関する事項	職員の災害報告	・年次災害報告書	5年	廃棄	
		○年度成人病検診	-			職員の成人病検診	・人間ドックに関する文書	3年	廃棄	
		○年度健康安全	-			職員の健康・安全	・健康・安全に関する文書 ・健康診断に関する文書	3年	廃棄	
		○年度宿舍貸与	-		宿舍の貸与・管理	宿舍貸与・管理状況	・宿舍関係文書	5年	廃棄	
		○年度医療・年金保険	-		法定福利	各保険手続	・各保険手続	退職の日の翌年度から5年	廃棄	
		○年度雇用保険	-		法定福利	各保険手続	・各保険手続	退職の日の翌年度から5年	廃棄	
		○年度調査	-		福利厚生関係調査	福利厚生関係調査	・住宅事情調査 ・厚生経費の執行状況調査	5年	廃棄	
		○年度共済	-		共済	共済手続	・各共済手続	5年	廃棄	
	職員研修	○年度職員研修	13	職員の人事に関する事項	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	計画を制定又は改廃するための決裁文書	・職員研修関係 ・障害者職業生活相談員講習会	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	3年	廃棄	
		海外渡航の承認	○年度海外渡航承認	-	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	3年	廃棄
		人事院	○年度人事院	-	人事院主催の会議、研修等に関する事項	人事院対応	人事院主催の会議、研修等に関する文書	・会議及び研修に関する文書 ・国家公務員採用試験に関する文書	5年	廃棄
		倫理	○年度公務員倫理	-	公務員倫理に関する事項	公務員倫理に関する事項	公務員倫理に関する報告	・株取引等及び所得等の報告	5年	廃棄
	労務	労務管理	○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

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	
総括・調整	局達に係る例規	○年度局達の制定・改廃	14	北陸総合通信局長通達の制定又は改廃及びその経緯	局達の立案の検討その他の経緯	立案の検討に関する文書並びに制定又は改廃のための決裁文書	・局達案	10年	廃棄
		局達	-	例規に関する事項局達	例規局達	例規局達	・局達	常用	廃棄
	組織等	○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
	公益通報者保護	○年度公益通報者保護	-	公益通報者の保護に関する事項	公益通報者の保護	通報等の処理	・通報等の処理	5年	廃棄
	電子化・情報化	○年度情報システム周知・報告	-	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	情報システム管理状況	・依頼書 ・報告書 ・申請書 ・照会文書 ・周知文書	3年	廃棄
		○年度セキュリティ周知・報告	-				・依頼書 ・報告書 ・申請書 ・照会文書 ・周知文書	3年	廃棄
		○年度情報セキュリティ関係	-	会議、講演会・イベントに関する事項	サイバーセキュリティ月間関連行事に関する経緯	サイバーセキュリティ月間関連行事の管理及び状況	・企画案・企画書 ・依頼書 ・開催要綱	3年	廃棄
調査・監査	○年度調査・監査報告	-	調査・監査に関する事項	局外機関等からの調査・監査対応	調査・監査事項の回答	・報告書	5年	廃棄	
広報	報道・広報	○年度報道資料	-	広報に関する事項	報道発表資料の作成	報道発表資料の作成	・定例報道発表資料案 ・臨時報道発表資料案	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
監査	人事院	○年度給与簿監査	-	予算及び決算に関する事項	歳出、歳入に関する書類の作成その他の予算に関する重要な経緯	歳出、歳入に関する書類の作成基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る経過が記録された文書	・監査結果、是正措置報告	10年	廃棄

北陸総合通信局総務部総務課財務室標準文書保存期間基準

別表第3

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
(財務)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	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		SEABISにおける事務取扱に関する文書	-			制定又は改廃のための決裁文書	・SEABISにおける事務取扱	1年	廃棄	
	文書の受付	○年文書受付簿	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	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	
	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	
	例規の受付	訓令・通達・通知等	-	例規に関する事項	例規	例規	・通達等の制定・改正 ・通達等の制定・改正(紙によるものに限る)	常用	廃棄	
(財務)情報公開	情報公開・個人情報保護	○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	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付・開示決定	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄	
		○年度不服申立審議等	11.12		不服申立に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書等 ②審議会等文書 ③裁決、決定書等	・不服申立書 ・諮問 ・裁決・決定書	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に係る特 定日以後 10年	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係る特 定日以後 10年
		○年度保有個人情報等管理	-	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理	保有個人情報の管理・外部提供	・保有個人情報管理簿 ・行政機関等以外と取り交わした書面	5年	廃棄	
(財務)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 ・週休日の振替/4時間の勤務時間の割振り変更通知書 ・代休日指定簿	5年	廃棄	
		○年度超過勤務	-		超過勤務の管理	超過勤務命令	・超過勤務命令簿	5年3月	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		
	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		
	職員の事務分担	○年度事務指定	-	事務分担に関する事項	事務分担の策定	・事務指定簿	3年	廃棄		
(財務)会計	予算執行	○年度経費支出	-	予算に関する事項	経理	・事務の補助作業に係る労働者派遣	5年	廃棄		
		○年度旅行命令	-	旅費に関する事項	旅費の管理	・旅行命令簿	5年	廃棄		
		○年度復命書	-			・復命書	1年	廃棄		
		○年度復命書(紙)	-			・復命書(紙によるものに限る)	1年	廃棄		
	手数料収納事務	○年度手数料収納事務	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	
		○年度印紙貼付文書					・印紙貼付文書(申請書、検査手数料納付書等)	5年	廃棄	
(財務)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	
		○年度支出負担行為計画示達表(国庫債務負担行為)	15			予算示達	・支出負担行為計画示達表(国庫債務負担行為)	5年	廃棄	
		○年度支払計画示達表	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	・局内予算執行計画資料	5年	廃棄			
		決算の管理	○年度歳出帳簿(紙)	15	予算執行に関する帳簿	・現金出納簿 ・歳入外債権管理簿	5年	廃棄		
	○年度歳出帳簿		15	予算執行に関する帳簿	・小切手用紙受払簿 ・国庫金振替用紙受払簿	5年	廃棄			
	○年度出納管理		15	預託金執行状況管理	・出納官支用小切手	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 ・執行状況調書	5年	廃棄			
	○年度歳出に関する報告(簡易)		-	予算執行に関する報告(簡易)	・簡易な調査・報告	1年	破棄			
	○年度ADAMS帳票		15	予算執行に関するADAMS帳票	・支出予定一覧表 ・支出済一覧表 ・支出負担行為日計表 ・支出決定簿 ・前金払整理簿 ・概算払整理簿 ・支出負担行為差引簿	5年	廃棄			
	○年度支出証拠書		15	会計検査院に提出した証拠書類	・支出証拠書	5年	廃棄			
	○年度歳出に関する証拠書		15	歳出に関する証拠書	・支出負担行為決議書 ・支出負担行為即支出決定決議書 ・支出決定決議書 ・支出計算書	5年	廃棄			
	○年源泉徴収に関する文書		-	給与・謝金の源泉徴収に関する文書	・源泉徴収簿 ・源泉徴収票給与支払報告書 ・報酬に関する支払調書 ・その他源泉徴収に関する報告	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	・経費支出伺い	5年	廃棄			
	契約	○年度契約書類	-	契約に関する事項	契約締結に関する書類	・契約決議	5年	廃棄		
		○年度検査職員の任免	-		検査職員の任命	・検査職員任命通知	5年	廃棄		
	物品管理	○年度物品管理簿	-	物品管理に関する事項	物品管理	・物品管理簿	5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		
		○年度物品管理換通知書	-		物品の管理換に関する文書	・管理換通知書	1年	廃棄		
	(財務)歳入	歳入	○年度債権管理(還付)	15	予算及び決算に関する事項	歳入予算の管理	債権管理	・過誤納金の還付	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
		○年度債権管理	15			・債権調査確認及び歳入調査決定決議兼債権管理簿 ・債権調査確認及び歳入調査決定(変更)決議書 ・徴収決定外誤納決議書兼債権管理簿(収納後の調査決定等) ・債務者リスト兼債権管理簿 ・債権管理簿兼徴収簿 ・収納登記簿 ・収納済総括表 ・口座振替納付申出書 ・納付指導計画 ・住所調査 ・納付指導(納付指導関係) ・現金出納簿	5年	廃棄
		○年度債権管理(簡易)	-			・催促状送付者リスト	1年	廃棄
		○年度収入印紙管理	15		収入印紙の管理	・行政手数料収納額報告書 ・手数料収納事務処理検査報告書	5年	廃棄
		○年度歳入に関する報告	15		歳入に関する報告	・徴収済額報告書 ・債権現在額通知書 ・収納未済額繰越計算書	5年	廃棄
		○年度歳入に関する証拠書	15		歳入に関する証拠書	・債権調査確認及び歳入調査決定決議書 ・確認及び調定決議書 ・過誤納決議書兼債権管理簿(収納後の調定等) ・歳入徴収額計算書	5年	廃棄
		○年度歳入に関する報告(簡易)	-		歳入に関する報告(簡易)	・簡易な調査・報告	1年	廃棄
		○年度電波利用料滞納処分関係	15		電波利用料滞納処分に関する文書	・財産調査 ・差押調書 ・滞納処分総括票 ・充当明細決議書 ・歳入金充当決議書 ・交付要求 ・官公署への協力依頼	5年	廃棄
(財務)監査	財務	○年度会計実地監査	15	会計監査の受検	会計実地監査に関する文書	・会計実地監査資料	5年	廃棄
		○年度会計検査院実地検査	15		会計検査院に関する文書	・会計実地検査調書	5年	廃棄
(財務)任免	会計機関任免	○年度会計機関の任免	-	会計機関の任命及び免除に関する事項	会計機関の管理	会計機関の任命及び免除に関する書類	5年	廃棄
(財務)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	5年	廃棄
		○年度国有財産台帳価格改定	-			国有財産の価格改定	10年	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
(財務)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	5年	廃棄
		○年度車両維持管理報告	-			・運転登録職員登録に関する文書 ・安全運転管理者選解任届 ・車両維持管理報告	1年	廃棄

北陸総合通信局総務部信書便監理官標準文書保存期間基準

別表第3

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	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	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			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	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
	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
	例規の受付	訓令・通達・通知等	-	例規に関する事項	例規	例規	・通達等の制定・改正	常用 廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
		訓令・通達・通知等(紙)	-			・通達等の制定・改正(紙によるものに限る)	常用	廃棄	
情報公開	情報公開・個人情報保護	○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	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付・開示決定	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄
		○年度不服申立審議等	11.12		不服申立に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書等 ②審議会等文書 ③裁決、決定書等	・不服申立書 ・諮問 ・裁決・決定書	10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		○年度保有個人情報等管理	-	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理	保有個人情報の管理・外部提供	・保有個人情報管理簿 ・行政機関等以外と取り交わした書面	5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 ・週休日の振替/4時間の勤務時間の割振り変更通知書 ・代休日指定簿	5年	廃棄
		○年度超過勤務	-		超過勤務の管理	超過勤務命令	・超過勤務命令簿	5年3月	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
	職員の研修	○年度新規採用職員等研修	-		新規採用職員等研修	新規採用職員等研修記録	・職場研修計画書 ・実務指導研修実施状況報告書	1年	廃棄
		○年度新たな職務に就く職員の育成研修	-		新たな職務に就く職員の育成研修	新たな職務に就く職員の育成研修記録	・職場研修計画書 ・実務指導研修実施状況報告書	1年	廃棄
	総合通信相談所	○年度総合通信相談所	-	総合通信相談所に関する事項	総合通信相談所に係る事務処理	総合通信相談所に係る事務処理記録	・連絡協議会資料 ・行政相談受付処理記録簿	1年	廃棄
会計	予算執行	○年度予算要求	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	・予算要求書	5年	廃棄
		○年度経費支出	-				・庁費の支出に関する文書 ・経費支出伺	3年	廃棄
		○年度旅行命令	-	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
		○年度復命書	-				・復命書	1年	廃棄
		○年度復命書(紙)	-				・復命書(紙によるものに限る)	1年	廃棄
	手数料収納事務	○年度手数料収納事務	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
		○年度印紙貼付文書	-				・印紙貼付文書(申請書、検査手数料納付書等)	5年	廃棄
信書便事業	会議等	○年度会議	-	信書便事業の会議に関する事項	会議	会議	・会議開催等に関する文書	1年	廃棄
	制度説明会	○年度制度説明会	-	制度説明会の開催に関する事項	制度説明会	制度説明会	・制度説明会に関する文書	1年	廃棄
	信書便事業許認可	○年度信書便事業の許認可	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	・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 ・委託協定の認可通知書	5年	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
		○年度欠格事由の照会	11.12		調査	調査	・欠格事由照会	1年	廃棄
		信書便事業者原簿	-		原簿	原簿	・信書便事業者原簿	常用	廃棄
	届出・報告	○年度信書便事業の届出	11.12		提出書類の受理	届出書等の提出書類	・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	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
		○年度信書便事業の報告	11.12		提出書類の受理	報告書等の提出書類	・事業概況報告書 ・事業実績報告書	1年	廃棄
		○年度通達等に基づく報告	11.12		提出書類の受理	調査等事項に基づく報告	・本省報告	1年	廃棄
検査		○年度検査・自主点検報告	11.12	指導監督等に関する経緯	立入検査結果・報告結果	検査(報告)結果通知書	5年	廃棄	

北陸総合通信局情報通信部電気通信事業課標準文書保存期間基準 改正後

別表第3



大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置			
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			
		○年文書受付簿			22	取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄		
		○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		
		文書閲覧目録			22	文書閲覧目録	・文書閲覧目録	常用	廃棄		
	例規の受付	訓令・通達・通知等	例規に関する事項	例規	例規	・通達等の制定・改正	常用	廃棄			
訓令・通達・通知等(紙)	-	・通達等の制定・改正(紙によるものに限る)				常用	廃棄				
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度開示請求	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・開示決定	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄			
		○年度不服申立審議等			11.12	不服申立に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書等 ②審議会等文書 ③裁決・決定書等	・不服申立書 ・諮問 ・裁決・決定書	5年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	
		○年度保有個人情報等管理			-	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理	保有個人情報の管理・外部提供	・保有個人情報管理簿 ・行政機関等以外と取り交わした書面	5年	廃棄
42	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 ・週休日の振替/4時間の勤務時間の割振り変更通知書 ・代休日指定簿	5年	廃棄			
		○年度超過勤務			-	超過勤務の管理	超過勤務命令	・超過勤務命令簿	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	
		○年度担務指定			-	事務分担に関する事項	事務分担の策定	事務分担	・担務指定簿	3年	廃棄
会計	予算執行	○年度予算要求	予算に関する事項	予算の管理	経理	・予算要求書	5年	廃棄			
		○年度経費支出			-	・庁費の支出に関する文書 ・経費支出伺	5年	廃棄			
		○年度旅行命令			-	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
		○年度復命書			-	・復命書	1年	廃棄			
		○年度復命書(紙)			-	・復命書(紙によるものに限る)	1年	廃棄			
	○年度手数料収納事務	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			
政策・企画推進	講演会・イベント開催	○年度情報通信月間推進	講演会・イベントに関する事項	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 ・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
	地区情報通信連絡協議会	○年度北陸情報通信協議会の推進	協議会に関する事項	協議会行事に関する経緯	協議会行事の管理及び状況	・北陸情報通信協議会の開催	5年	廃棄			
	情報通信技術の利活用の推進	○年度起業家経営塾	ICTベンチャー支援に関する事項	周知・啓発	参加の周知	・開催案内 ・講演会開催	3年	廃棄			
		○年度民間企業の支援				-	行事の企画	・開催案内	1年	廃棄	
○年度IoT導入支援	二	IoT導入支援に関する事項	周知・啓発	参加の周知	・開催案内 ・講演会開催	5年	廃棄				
調整	陳情・要望	○年度陳情・要望対応	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	要望等に関する経緯	要望内容及びそれに至る過程等が記録された文書	5年	廃棄			
	機関・団体対応	○年度地域機関・団体対応	-	地域機関・団体の対外的な対応に関する事項	局外対応に関する経緯	対外的な対応	・依頼 ・照会 ・回答	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	
電気通信事業関係会議	電気通信番号の調整	○年度電気通信番号調整会議	地域機関・団体の対外的な対応に関する事項	局外対応に関する経緯	対外的な対応	・使用予定電気通信番号数の調査書 ・配布資料	10年	廃棄	
	電線類地中化の協議	○年度北陸地区電線類地中化協議会				・関係団体、関係者の合議書 ・配布資料	10年	廃棄	
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	○年度法令周知	法人の権利義務の得喪及びその経緯	管理・監督事業者への協議その他の経緯	法・制度の周知計画等状況	・説明会等開催通知	1年	廃棄	
		○年度電気通信事業の許認可審査	12		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	廃棄
		○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 ・番号指定に係わる指示伺い書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○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
		○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 ・訂正申請書	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	11,12	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・報告	11,12		提出書類の受理	届出書等の提出状況	・各種届出書(選解任届含む) ・事業報告書 ・事業者数データ報告書 ・登録免許税納付報告書	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
		○年度電気通信主任技術者学校等認定、養成課程の届出	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯			・各種届出書	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、養成課程の届出	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
		○年度電気通信主任技術者・工事担任者養成課程の報告	12			報告書等の提出状況	・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	電気通信事業サービス統計 調査等事項に基づく報告	・資格者証交付申請処理報告書	5年	廃棄
		○年度工事担任者の報告	-					5年	廃棄
		電気通信事業者原簿	-	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	原簿	原簿	・電気通信事業者原簿	常用	廃棄
		電気通信主任技術者原簿	-	個人の権利義務の得喪及びその経緯		STARS	STARS	常用	廃棄
工事担任者原簿	-			STARS	STARS	常用	廃棄		
電気通信主任技術者学校認定原簿	-	法人の権利義務の得喪及びその経緯		STARS	STARS	常用	廃棄		
工事担任者学校認定原簿	-			STARS	STARS	常用	廃棄		

#

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
有線放送電話の管理・指導監督	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 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	廃棄		
		○年度有線放送電話の届出・報告	12		提出書類の受理	届出書等の提出状況	・各種届出書 ・業務利用状況報告書	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	
		有線放送電話業者原簿	-		原簿	原簿	・有線放送電話業者原簿	常用	廃棄	
	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届出	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	届出書等の提出状況	・各種届出書	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	-			報告書等の提出状況	・有線電気通信設備報告書	3年	廃棄	
		有線電気通信設備原簿	-		原簿	原簿	・有線電気通信設備原簿	常用	廃棄	
	媒介等業務受託者の管理・指導監督	○年度媒介等の業務に係る届出	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	届出書等の提出状況	・各種届出書	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	
		統計報告	○年度統計調査報告	-	電気通信事業サービスの統計に関する事項	電気通信事業サービスの管理	電気通信事業サービスの統計	・本省報告	1年	廃棄
		報告・届出	○年度依頼通知に基づく報告	-	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	調査等事項に基づく報告	・本省報告	1年	廃棄
	情報通信技術の利活用の推進	中小企業支援	○年度中小企業経営強化法	-	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	・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
	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・配布資料 ・講習会の開催 ・講師派遣要請	3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	・消費者からの意見・質問聴取書 ・苦情申告	3年	廃棄
○年度電気通信消費者の意見申出			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	
電気通信サービスに係る指導・監督		○年度電気通信事業者に対する指導・監督	12		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・政令等に係わる事項	管理・指導、周知	政令制定の通知・状況	・通知書 ・通達	5年	廃棄	
研究開発	研究開発・調査研究の実施	○年度戦略的情報通信研究開発推進事業	-	産学官連携の推進に関する事項	応募事業	受付等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	
		○年度超高速ネットワーク推進事業	-		周知・啓発	会議・行事の企画、実施状況	・開催案内 ・講演会開催	5年	廃棄	
		○年度調査研究	-		調査研究	調査研究会の運営	・会議案内 ・調査報告書	5年	廃棄	
		○年度産学官連携推進会議	-		表彰	表彰者の推薦	・産学官連携功労者表彰	3年	廃棄	
		○年度情報通信研究機構の公募	-		応募事業	公募の周知・啓発	・各種支援事業の周知文書	1年	廃棄	

北陸総合通信局情報通信部電気通信事業課情報通信振興室標準文書保存期間基準

別表第3

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
(振興)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	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			取得文書の受付状況	・受付簿	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	
	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	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	
	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	
	例規の受付	訓令・通達・通知等(紙)	-	例規に関する事項	例規	例規	・通達等の制定・改正	常用	廃棄
・通達等の制定・改正(紙によるものに限る)							常用	廃棄	
(振興)情報公開	情報公開・個人情報保護	○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	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付・開示決定	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄
		○年度不服申立審議等	11.12		不服申立に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書等 ②審議会等文書 ③裁決、決定書等	・不服申立書 ・諮問 ・裁決・決定書	5年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの 10年
		○年度保有個人情報等管理	-	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理	保有個人情報の管理・外部提供	・保有個人情報管理簿 ・行政機関等以外と取り交わした書面	5年	廃棄
(振興)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 ・週休日の振替/4時間の勤務時間の割振り変更通知書 ・代休日指定簿	5年	廃棄
		○年度超過勤務(紙)	-		超過勤務の管理	超過勤務命令	・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄
		○年度超過勤務	-		超過勤務の管理	超過勤務命令	・超過勤務手当所要見込	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	
	職員の事務分担	○年度担務指定	-	事務分担に関する事項	事務分担の策定	事務分担	・担務指定簿 ・研修関係文書	3年	廃棄
	表彰推薦	○年度表彰推薦	-	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の経緯	総務課の依頼に基づく表彰推薦のための決裁文書	・大臣表彰推薦調書 ・地方局長等表彰選考調書 ・月間推進協議会長表彰推薦調書	10年	廃棄
(振興)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	-				・庁費の支出に関する文書 ・経費支出伺	5年	廃棄
		○年度旅行命令	-	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
		○年度復命書	-				・復命書	1年	廃棄
		○年度復命書(紙)	-				・復命書(紙によるものに限る)	1年	廃棄
	手数料収納事務	○年度手数料収納事務 ○年度印紙貼付文書	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 ・印紙貼付文書(申請書、検査手数料納付書等)	5年 5年	廃棄 廃棄
(振興)連携	イベント・セミナー	○年度地理空間情報利活用	-	会議、講演会・イベントに関する事項(G空間情報利活用)	地域情報化推進に関する経緯(G空間情報利活用)	イベント開催に関する対応及び記録等(G空間情報利活用)	・申込書 ・要領 ・依頼書	3年	廃棄
		○年度テレワーク	-	会議、講演会・イベントに関する事項(テレワーク)	地域情報化推進に関する経緯(テレワークセミナー、テレワークマネージャ、テレワークデイズ)	イベント開催に関する対応及び記録等(テレワークセミナー、テレワークマネージャ、テレワークデイズ)	・申込書 ・要領 ・依頼書	3年	廃棄
		○年度地域IoT実装支援	-	会議、講演会・イベントに関する事項(地域IoT実装支援)	地域情報化推進に関する経緯(地域IoT実装支援)	イベント開催に関する対応及び記録等(地域IoT実装支援)	・申込書 ・要領 ・依頼書	3年	廃棄
		○年度コンテンツ流通	-	会議、講演会・イベントに関する事項(コンテンツ流通)	地域情報化推進に関する経緯(コンテンツ流通)	イベント開催に関する対応及び記録等(コンテンツ流通)	・申込書 ・要領 ・依頼書	3年	廃棄
		○年度その他施策	-	会議、講演会・イベントに関する事項(その他施策)	地域情報化推進に関する経緯(その他施策)	イベント開催に関する対応及び記録等(その他施策)	・申込書 ・要領 ・依頼書	3年	廃棄
		自治体等との連携	○年度自治体等との連携	-	他省庁・自治体との連携に関する事項	地域情報化推進に関する経緯	地域情報化推進に関する対応及び記録等	・申込書 ・要領 ・依頼書 ・議事録等	5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
	地域連携	○年度地域連携	- 民間団体等及び地域における連携に関する事項	地域情報化推進に関する経緯	地域情報化推進に関する対応及び記録等	・申込書 ・要領 ・依頼書 ・議事録等	5年	廃棄
(振興)税制	支援税制の措置	○年度地域ICT利用高度化基盤強化税制	- 税制に関する事項	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	・報告書	5年	廃棄
		○年度税制措置	12(5)	支援税制の措置(コネイン税制)	革新的データ産業活用計画	・計画認定申請書 ・認定書	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
(振興)ICT利活用	ICT利活用支援	○年度利活用支援	12 ICT利活用による地域情報化支援に関する事項	補助金等の交付に関する経緯	・支援施策に関する要望調査及び申請等 ・受付等必要な手続きを行うための決裁文書等	・要望調査書 ・交付申請書 ・交付申請進達 ・交付決定通知書 ・実績報告書 ・財産処分届出書 ・返還申出書	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
		○年度テレワーク環境整備補助	12 ICT利活用(テレワーク)による地域情報化支援に関する事項	補助金等の交付に関する経緯(テレワーク)	・支援施策に関する要望調査及び申請等 ・受付等必要な手続きを行うための決裁文書等	・周知啓発文書 ・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
	利活用フォローアップ	○年度利活用事業フォローアップ	- ICT利活用による地域情報化支援に対するフォローアップに関する事項	事業実施後のフォローアップ	事業実施後の指導等	・改善計画 ・報告書	5年	廃棄
(振興)ICT格差是正	基盤整備支援	○年度基盤整備支援	12 ICT基盤整備による地域情報化支援に関する事項	補助金等の交付に関する経緯	・支援施策に関する要望調査及び申請等 ・受付等必要な手続きを行うための決裁文書等	・要望調査書 ・交付申請書 ・交付申請進達 ・交付決定通知書 ・実績報告書 ・財産処分届出書 ・返還申出書	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
	基盤整備フォローアップ	○年度基盤整備支援フォローアップ ○年度テレビア関係 ○年度財産処分	- ICT基盤整備による地域情報化支援に対するフォローアップに関する事項	事業実施後のフォローアップ	事業実施後の指導等	・改善計画 ・報告書	5年	廃棄
(振興)コンテンツ流通	コンテンツ流通促進	○年度放送コンテンツ流通促進	12 コンテンツ流通促進に関する事項	コンテンツ関係支援施策	支援施策に関する啓発及び申請	・周知啓発文書 ・申請書	5年	廃棄
(振興)統計	本省調査	○年度実態・意向調査	- 支援希望・取組に関する事項	提出書類の受理	支援希望・取組の実施状況	・支援希望事業調査 ・取組調査票 ・本省報告	5年	廃棄
	地方統計	○年度依頼通知に基づく報告	- 実態調査等	地方統計	調査等事項に基づく報告	・本省報告	3年	廃棄
(振興)調整	陳情・要望	○年度陳情・要望対応	11.12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	要望等に関する経緯	要望内容及びそれに至る過程等が記録された文書	・要望書 ・陳情書 ・承諾書	5年	廃棄
	機関・団体対応	○年度地域機関・団体対応	- 地域機関・団体の対外的な対応に関する事項	局外対応に関する経緯	対外的な対応	・依頼 ・照会 ・回答 ・会議資料	1年	廃棄
(振興)情報化支援	自治体情報化支援	○年度自治体情報化支援	- 自治体に対する情報化に関する助言・指導	提出書類の受理	受付等必要な手続きを行うための決裁文書等	・派遣事業申請書	5年	廃棄
		○年度オープンデータ	-		文書等の発出等に関する決裁文書	・派遣事業申請書	5年	廃棄
	調査研究の実施	○年度調査研究	- 調査研究に関する事項	調査研究会	調査研究会の運営	・調査研究報告書	3年	廃棄

北陸総合通信局情報通信部放送課標準文書保存期間基準

別表第3

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
文書管理	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	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		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	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	
	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	
	例規の受付	訓令・通達・通知等	-	例規に関する事項	例規	例規	・通達等の制定・改正	常用	廃棄
		訓令・通達・通知等(紙)	-				・通達等の制定・改正(紙によるものに限る)	常用	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
情報公開・個人情報保護	情報公開・個人情報保護	○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	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付・開示決定	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄	
		○年度不服申立審議等	11.12	不服申立に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書等 ②審議会等文書 ③裁決、決定書等	・不服申立書 ・諮問 ・裁決・決定書	5年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	
		○年度個人情報漏えいに係る報告	-	個人情報の漏えいに関する事項	放送受信者等の個人情報の漏えいに関する事項	放送分野における個人情報の漏えい等に係る報告徴収等に関する事務処理規程に基づく書類	・個人情報漏えい等事故報告書	5年	廃棄
		○年度保有個人情報等管理	-	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理	保有個人情報の管理・外部提供	・保有個人情報管理簿 ・行政機関等以外と取り交わした書面	5年	廃棄
		○年度STARS運用管理規程に基づく手続き	-	STARSデータ等の管理に関する事項	STARSデータ等の管理	STARSデータ等の管理・外部提供	・STARSデータの情報提供届	5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 ・週休日の振替/4時間の勤務時間の割振り変更通知書 ・代休日指定簿	5年	廃棄
		○年度超過勤務	-		超過勤務の管理	超過勤務命令	・超過勤務命令簿	5年3月	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
	職員の事務分担	○年度担務指定	-	事務分担に関する事項	事務分担の策定	事務分担	・担務指定簿	3年	廃棄
会計	予算執行	○年度予算要求	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	・予算要求書	5年	廃棄
		○年度経費支出	-				・庁費の支出に関する文書 ・経費支出伺	5年	廃棄
		○年度契約	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に関する決裁文書及びその他契約に至る経緯が記録された文書	・契約に関する文書 ・仕様書 ・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
		○年度旅行命令	-	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
		○年度復命書	-				・復命書	1年	廃棄
		○年度復命書(紙)	-				・復命書(紙によるものに限る)	1年	廃棄
		○年度派遣職員の雇用	-	派遣職員に関する事項	派遣職員の管理	経理	・派遣職員要求起案	5年	契約が終了する日に係る特定日以後5年
	手数料収納事務	○年度手数料収納事務	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 ・手数料還付請求	5年	廃棄
○年度印紙貼付文書		-				・印紙貼付文書(申請書、検査手数料納付書等)	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	○年度特例民法法人の許認可審査	12	特例民法法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可・指導監督に関する経緯	特例民法法人への許認可等をするための決裁文書	・許認可申請書 ・許認可書	5年	廃棄
		○年度特例民法法人への立入検査	-			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
		○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	・事業計画書 ・収支予算書 ・事業報告書 ・収支決算書	5年	廃棄
政策・企画推進	制度周知・推進	○年度デジタル放送推進	-	制度周知・支援に関する事項	デジタル放送推進に関する経緯	デジタル放送推進行事の管理及び状況	・依頼書 ・イベント開催周知	3年	廃棄
		○年度臨時災害放送局の開設支援	-	制度周知・支援に関する事項	臨時災害放送局活用の経緯	臨時災害放送局活用推進に向けたアンケート	・自治体アンケート	3年	廃棄
		○年度セミナー及び説明会の開催	-	制度周知・支援に関する事項	4K8K放送等推進に関する経緯	4K8K放送等推進行事の管理及び状況	・セミナー開催	3年	廃棄
	地区放送関係者連絡協議会	○年度北陸地区放送関係者連絡協議会の推進	-	協議会に関する事項	協議会行事に関する経緯	協議会行事の管理及び状況	・北陸地区放送関係者連絡協議会の開催	5年	廃棄
補助事業・税制	補助事業	○年度無線システム普及支援事業	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 ・交付申請進達	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
		○年度新世代地域ケーブルテレビ施設整備補助事業			程が記録された文書 ・補助事業等実績報告書	・実績報告書 ・財産処分 ・自己点検	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
		○年度新世代ケーブルテレビ施設整備補助事業						
		○年度地域公共ネットワーク強じん化事業						
		○年度辺地共聴施設整備事業						
		○年度放送ネットワーク整備事業						
税制	○年度高度テレビジョン放送施設整備事業	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	・交付申請書 ・交付申請進達 ・実績報告書 ・租税特別措置法第44条の4第1号表の第3号の適用に係る証明申請書 ・地方税法	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
	○年度地方税法	-						廃棄
無線局免許	法令周知関係	○年度免許人ヒアリング	法人の権利義務の得喪及びその経緯	再免許手続の周知と経営状況の管理	個別の状況管理	・ヒアリング通知	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	許認可等をするための決裁文書	・免許申請書 ・再免許申請書 ・変更申請書・届 ・廃止届	10年	廃棄
無線局検査	無線局検査	○年度無線局検査に関する文書	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	無線局検査に関する文書	・無線局検査計画の案 ・無線局検査の復命書 ・無線局検査の通知等	5年	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						
管理・指導監督 (電波法関係)	受信障害対策	○年度受信障害対策に関する基準等	11,12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	5年	廃棄
	周波数管理	○年度周波数使用計画	- 地域周波数の使用に関する事項	地域周波数使用計画	地域周波数使用計画	・地域周波数使用計画書 ・混信等の申告、調査 ・使用状況報告書 ・チャンネルプラン	10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	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	5年	廃棄
	報告・届出	○年度事業計画の変更届 ○年度事業収支報告 ○年度運用開始届・休止届 ○年度その他の届出・報告	- 法人の権利義務の得喪及びその経緯	提出書類の受理	放送局の事業計画 放送局の事業収支 放送局の運用開始・休止届 調査等事項に基づく報告	・放送局の事業計画の変更届 ・本省報告 ・放送局の事業収支の報告 ・本省報告 ・放送局の運用開始届・休止届 ・本省報告	5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
管理・指導監督 (放送法関係)	放送番組の審議機関に関する事項	○年度放送番組審議機関に関する届出等	- 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	放送番組審議機関に関する届出の処理	・放送番組審議会議事録 ・放送番組審議会委員変更届 ・放送番組審議機関開催状況報告	5年	廃棄
	訂正・取消し放送に関する報告	○年度訂正・取消し放送に関する報告	-		訂正・取消し放送に関する報告の処理	・訂正・取消し放送実施報告 ・訂正・取消し放送請求状況報告	5年	廃棄
	放送事故報告	○年度放送事故報告	-		放送事故の概要及び措置状況	・重大事故報告 ・設備改善指示 ・設備の状況等に関する報告及び立入検査	5年	廃棄
	字幕放送等の実態調査	○年度字幕放送等の実態調査	-		字幕放送等の実態調査報告	・字幕放送等の報告	5年	廃棄
	設備の状況報告	○年度設備の状況報告	-		設備状況報告書の処理	・特定地上基幹放送局等設備の状況報告書の送付	5年	廃棄
	放送法に基づくその他の報告・届出	○年度その他報告 ○年度その他届出	-		その他報告の処理 その他届出書の処理	・その他の報告 ・その他の届出	5年 5年	廃棄 廃棄
	管理・指導監督 (有線関係)	有線一般放送に係る許認可	○年度有線一般放送の許認可審査	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	・登録申請 ・変更登録及び届 ・業務開始届 ・契約約款	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
		登録一般放送事業者原簿	-	原簿	原簿	・登録一般放送事業者原簿	常用	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
	要請、指導及び監督	届出一般放送事業者原簿	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	原簿	原簿	・届出一般放送事業者原簿	常用	廃棄	
		○年度有線一般放送事業者への要請等	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	管理・指導監督	設備の維持、重大事故、設備の改善命令等	・重大事故報告 ・設備改善命令 ・設備の状況等の報告及び立入検査	5年	廃棄	
	報告・届出	○年度放送法に基づく届出	-		提出書類の受理	運用、運営状況報告	・設備状況報告 ・事業収支等の報告 ・その他政令で定める報告	5年	廃棄
		○年度統計調査報告	-	有線一般放送及び電気通信設備等の統計に関する事項	有線一般放送及び電気通信設備等の管理	有線一般放送及び電気通信設備等の関係事項の統計	・本省報告	1年	廃棄
	有線電気通信設備の管理・指導監督	有線電気通信設備原簿	-	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	原簿	原簿	・有線電気通信設備原簿	常用	廃棄
調査研究	調査研究の実施	○年度調査研究・調査検討	調査研究に関する事項	調査研究会	調査研究会の運営	・調査研究報告書	3年	廃棄	

北陸総合通信局無線通信部電波利用企画課標準文書保存期間基準

別表第3

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
文書管理	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	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			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	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
	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
	例規の受付	訓令・通達・通知等	-	例規に関する事項	例規	例規	・通達等の制定・改正	常用	廃棄
訓令・通達・通知等(紙)		-				・通達等の制定・改正(紙によるものに限る)	常用	廃棄	
○年度会議等開催文書		-				・会議開催文書	1年	廃棄	
情報公開	情報公開・個人情報保護	○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	許可等に関する重要な経緯	開示請求の受付・開示決定	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄	
		○年度不服申立審議等	11.12	不服申立に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書等 ②審議会等文書 ③裁決、決定書等	・不服申立書 ・諮問 ・裁決・決定書	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に係る特定日以後10年 について年度ごとに取りまとめたもの		
	○年度保有個人情報等管理	-	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理	保有個人情報の管理・外部提供	・保有個人情報管理簿 ・行政機関等以外と取り交わした書面	5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 ・週休日の振替/4時間の勤務時間の割振り変更通知書 ・代休日指定簿	5年	廃棄
		○年度超過勤務	-		超過勤務の管理	超過勤務命令	・超過勤務命令簿	5年3月	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
	職員の事務分担	○年度担務指定	-	事務分担に関する事項	事務分担の策定	事務分担	・担務指定簿	3年	廃棄
会計	予算執行	○年度予算要求	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	・予算要求書	5年	廃棄
		○年度経費支出	-				・庁費の支出に関する文書 ・経費支出伺	5年	廃棄
		○年度旅行命令	-	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
		○年度復命書	-				・復命書	1年	廃棄
		○年度復命書(紙)	-				・復命書(紙によるものに限る)	1年	廃棄
	手数料収納事務	○年度手数料収納事務	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
		○年度印紙貼付文書	-				・印紙貼付文書(申請書、検査手数料納付書等)	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
周波数の有効利用	電波の有効利用	○年度電波の利用状況調査	- 電波の利用状況調査の実施に関する経緯	調査内容、方法の企画、検討	調査内容、方法を定めるための検討文書	・検討資料 ・議事概要	5年	廃棄
			- 電波の利用状況調査の実施決定	調査の決定	調査内容、方法を定めた文書	・調査実施規定	5年	廃棄
			- 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票 ・調査回答票	5年	廃棄
			- 電波の利用状況調査の結果	調査の実施	調査結果及び評価結果の公表	・電波利用状況の調査結果	5年	廃棄
		○年度無線局情報提供	- 無線局情報の提供に関する事項	無線局情報提供	情報提供の実施	・無線局情報の提供 ・請求者への通知	5年	廃棄
		○年度地域振興のための電波利用	- 技術試験事務に関する事項	調査検討	調査検討会の運営	・調査検討会に関する文書	5年	廃棄
		○年度戦略的情報通信研究開発推進事業	- 公募受付に関する事項	公募事業	受付等必要な手続きを行うための決裁文書	・提案書	5年	廃棄
		○年度講演会・イベント	- 講演会・イベントに関する事項	イベント開催に関する経緯	イベントの管理及び状況	・企画案、企画書 ・依頼書 ・開催要綱	3年	廃棄
無線局の許認可及び監督	総合無線局監視システム	○年度総合無線局監視システム	- 総合無線局監視システムに関する事項	システムの運用	総合無線局監視システムの運用管理	・運用計画 ・運用に必要な消耗品の作成、調達	5年	廃棄
		○年度債権発生通知	- 電波利用料債権の発生通知に関する事項	債権の発生通知	内部通知文書	・債権発生通知書等	5年	廃棄
	電子申請	○年度普及促進イベント	- 電子申請の普及促進に関する事項	電子申請	電子申請の普及促進	・普及促進活動に使用する物品の調達等 ・普及促進活動の実施	5年	廃棄
		○年度アマチュア局へのダイレクトメール実施について	-				5年	廃棄
		○年度アマチュア局電子申請普及促進キャンペーン	-				5年	廃棄
	周波数の割当	○年度周波数管理に関する通達	- 周波数の割当に関する事項	周波数割当計画の策定	周波数割当計画の策定	・周波数割当計画	30年	廃棄
		○年度実験試験局の周波数割当に関する文書	-	実験試験局の周波数割当	実験試験局の周波数割当	・協議	5年	廃棄
		○年度地域周波数利用計画	-	地域周波数利用計画	地域周波数利用計画の策定、変更	・地域周波数利用計画の策定、変更	30年	廃棄
		○年度周波数使用計画	-	周波数使用計画	周波数使用計画の策定指示、調整、取りまとめ	・周波数使用計画	10年	廃棄
	技適未取得機器実験特例届出	○年度特例届出	- 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等の特例の届出	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
	特定実験試験局	○年度特定実験試験局	- 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ニーズ調査、調整	10年	廃棄
					特定実験試験局に使用する周波数の決定	・特定実験試験局周波数を定める告示	10年	廃棄

北陸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

別表第3

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
文書管理	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	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		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	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
		文書の移管・廃棄	○年度文書の移管・廃棄	22		保存期間満了後の文書確認	・国立文書館照会(RS確認) ・廃棄協議	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
		例規の受付	訓令・通達・通知等	- 例規に関する事項	例規	例規	・通達等の制定・改正	常用	廃棄
	訓令・通達・通知等(紙)		-			・通達等の制定・改正(紙によるものに限る)	常用	廃棄	
情報公開	情報公開・個人情報保護	○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	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付・開示決定	・開示請求書 ・開示決定通知	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	
		○年度不服申立審議等	11.12	不服申立に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書等 ②審議会等文書 ③裁決、決定書等	・不服申立書 ・諮問 ・裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	
		○年度保有個人情報等管理	-	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理	保有個人情報の管理・外部提供	・保有個人情報管理簿 ・行政機関等以外と取り交わした書面	5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 ・週休日の振替/4時間の勤務時間の割振り変更通知書 ・代休日指定簿	5年	廃棄
		○年度超過勤務	-	超過勤務の管理	超過勤務の管理	超過勤務命令	・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄
	職員の勤務時間	○年職員の休暇記録	-	休暇の管理	休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
	職員の事務分担	○年度担務指定	-	事務分担に関する事項	事務分担の策定	事務分担	・担務指定簿	3年	廃棄
	広報	○年度広報	-	広報に関する事項	広報関係の管理	広報に関する文書	・船舶無線の高度化の広報のための文書	3年	廃棄
	庶務	○年度課中庶務	-	課中庶務に関する事項	課内の庶務	課中庶務に関する文書	・USB登録・管理表	1年	廃棄
	会計	予算執行	○年度予算要求	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	・予算要求書	5年
○年度経費支出			-				・庁費の支出に関する文書 ・経費支出伺	5年	廃棄
○年度旅行命令			-	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
○年度復命書			-				・復命書	1年	廃棄
○年度復命書(紙)			-				・復命書(紙によるものに限る)	1年	廃棄
手数料収納事務		○年度手数料収納事務	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 ・手数料還付請求 ・手数料収納原簿	5年	廃棄
		○年度印紙貼付文書	-				・印紙貼付文書(申請書、検査手数料納付書等)	5年	廃棄
無線局免許	無線局免許等	無線局原簿	-	無線局の管理に関する事項	無線局の管理	総合無線局監理システム	・総合無線局監理システム	常用	廃棄
		○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	許認可をするための決裁文書	・免許申請書 ・再免許申請書 ・変更申請書・届 ・無線従事者選解任届 ・廃止届	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
		○年度無線局等許認可(義務航空機局)	11.12				・免許申請書 ・再免許申請書 ・変更申請書・届 ・無線従事者選解任届 ・廃止届	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
		○年度無線局等許認可(義務船舶局)	11.12				・免許申請書 ・再免許申請書 ・変更申請書・届 ・無線従事者選解任届 ・廃止届	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
		○年度各種無線局免許に係る包括委任処理	11.12				・包括委任状	1年	廃棄
		○年度周波数変更対策	11.12			周波数変更命令	周波数変更命令に関する文書	・報告書 ・通知文書 ・辞退届	5年
無線局検査	無線局検査	○年度無線局検査に関する文書	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	無線局検査に関する文書	・定期検査計画 ・無線局検査に係る復命書 ・無線局検査の通知等	5年	廃棄
		○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	法令周知関係	○年度免許人ヒアリング	-	無線局検査周知と検査計画	無線局検査周知と検査計画	無線局検査周知と検査計画	・ヒアリング等周知文書	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
		○年度関係機関・団体会議	関係機関・団体との会議に関する事項	無線局・無線従事者関連会議	会議資料	・会議資料 ・各種報告 ・通知文書 ・依頼文書	3年	廃棄
	周波数管理	○年度周波数使用計画	地域周波数の使用に関する事項	地域周波数使用計画	地域周波数使用計画	・地域周波数使用計画書 ・混信等の申告、調査 ・使用状況報告書	10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	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
		○年度無線局指導監督関係	無線局の指導監督	指導監督に関する経緯	指導監督をするための決裁文書	・指導・監督案	5年	廃棄
		○年度不服申立書に基づく審議等	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書等 ②審議会等文書 ③裁決、決定書等	・不服申立書 ・諮問 ・裁決、決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えたもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
	無線局通信関係報告	○年度見なしGM漁船通信規約遵守報告	無線局関係の通信報告	無線局関係の通信報告	無線局関係の通信報告書	・見なしGM漁船通信規約遵守報告	1年	廃棄
		○年度重要通信取り扱い報告				・重要通信取り扱い報告	5年	廃棄
		○年度主任無線従事者等選解任届	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	指導監督に関する経緯	主任無線従事者等の管理	主任無線従事者等の管理	・主任無線従事者及び無線従事者選解任届	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
無線従事者	主任講習	○年度主任講習等	個人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等	許認可をするための決裁文書	・主任無線従事者講習受講申請書 ・主任講習の通知等	3年	廃棄
	学校認定等	無線従事者規則に基づく学校等の認定原簿	無線従事者規則に基づく学校等の認定に関する事項	無線従事者規則に基づく学校等の認定の管理	STARS	・STARS	常用	廃棄
		○年度学校の認定等	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等	許認可をするための決裁文書	・申請書 ・認定変更届出書 ・認定通知	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
		○年度学校等の調査等		学校認定の管理	各種報告	・認定事項調査結果報告書	5年	廃棄
	無線従事者の失効等	○年度無線従事者の失効等	個人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等	許認可をするための決裁文書	・処分案 ・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
	科目内容確認	無線従事者規則に基づく科目内容の確認原簿	無線従事者規則に基づく科目内容の確認に関する事項	無線従事者規則に基づく科目内容の確認の管理	STARS	・STARS	常用	廃棄
		○年度科目内容確認	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等	許認可をするための決裁文書	・科目内容確認申請書	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
		○年度科目内容確認の調査		科目確認の管理	各種報告	・科目内容調査結果報告書	1年	廃棄
	船舶局無線従事者証明	船舶局無線従事者証明原簿	船舶局無線従事者証明に関する事項	船舶局無線従事者証明の管理	STARS	・STARS	常用	廃棄
		○年度船舶局無線従事者証明	個人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等	許認可をするための決裁文書	・船舶局無線従事者証明申請書 ・船舶局無線従事者証明書訂正申請書 ・船舶局無線従事者証明書再交付申請書	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
		○年度船舶局無線従事者証明の新規訓練(教育施設)	法人の権利義務の得喪及びその経緯			・認定新規訓練	30年	廃棄
		○年度船舶局無線従事者証明の再訓練	個人の権利義務の得喪及びその経緯			・再訓練の申請書 ・定例報告	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		
認定講習課程	認定講習課程	○年度船舶局無線従事者証明に関する報告等	-	船舶局無線従事者証明の管理に関する文書	各種報告	・船舶無線従事者証明の訓練状況等報告 ・認定訓練修了報告書	5年	廃棄		
		○年度船舶局無線従事者証明の調査等	-	船舶局無線従事者の管理	各種報告	・調査結果報告書	1年	廃棄		
	認定講習課程	○年度認定講習課程の認定等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等	許認可をするための決裁文書	・審査案 ・理由	3年	廃棄	
		○年度認定講習課程の調査等	-	認定講習課程の管理	各種報告	・調査結果報告	1年	廃棄		
	養成課程	養成課程	○年度長期型養成課程の報告等	-	長期型養成課程の管理に関する文書		・報告書	3年	廃棄	
		○年度養成課程(長期型)の認定等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等	許認可をするための決裁文書	・養成課程(長期型)認定申請書 ・認定通知	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	
		○年度養成課程の調査等	-	養成課程の管理	各種報告	・長期型養成課程の調査結果報告	1年	廃棄		
		○年度養成課程の認定等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等	許認可をするための決裁文書	・養成課程認定申請書 ・認定通知	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	
		○年度養成課程指導	12				・指導文書	10年	廃棄	
		○年度養成課程の調査等	-	養成課程の管理	各種報告	・養成課程の調査結果報告	1年	廃棄		
		国家試験	○年度国家試験の実施結果	-	国家試験の管理		・国家試験実施結果報告	5年	廃棄	
	無線従事者免許等	無線従事者免許等	○年度無線従事者免許の作成	11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等	許認可をするための決裁文書	・無線従事者免許申請書 ・無線従事者免許再交付申請書 ・無線従事者免許訂正申請書	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
		○年度無線従事者免許証の証明	11				・無線従事者免許証記載事項証明願 ・英文証明	3年	廃棄	
		○年度無線従事者免許の失効等	11				・欠格事由該当者に対する処分等の決定	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	
		○年度無線従事者免許証の返納	-	無線従事者免許証返納の管理	無線従事者免許証返納のための文書	・返納に伴う処分等の決定	5年	廃棄		
無線従事者原簿		11	無線従事者の管理に関する事項	無線従事者の管理	STARS	・STARS	常用	廃棄		
主任無線従事者		主任無線従事者原簿	-	主任無線従事者の管理に関する事項	主任無線従事者の管理		常用	廃棄		
無線従事者関係の報告	○年度無線従事者関係の報告等	-		許認可等	許認可をするための決裁文書	・無線従事者に関する報告書	1年	廃棄		
企画推進	講演会・イベント開催	○年度情報通信月間	-	講演会・イベントに関する事項	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 ・依頼書	3年	廃棄	

北陸総合通信局無線通信部陸上課標準文書保存期間基準

別表第3

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
文書管理	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	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			取得文書の受付状況	・受付簿	5年
	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	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
	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
	例規の受付	訓令・通達・通知等	-	例規に関する事項	例規	例規	・通達等の制定・改正	常用	廃棄
		訓令・通達・通知等(紙)	-				・通達等の制定・改正(紙によるものに限る)	常用	廃棄
情報公開	情報公開・個人情報保護	○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	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付・開示決定	・開示請求書 ・開示決定通知	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	
		○年度不服申立審議等	11.12	不服申立に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書等 ②審議会等文書 ③裁決、決定書等	・不服申立書 ・諮問 ・裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	
		○年度保有個人情報等管理	-	保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理	保有個人情報の管理・外部提供	・保有個人情報管理簿 ・行政機関等以外と取り交わした書面	5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 ・週休日の振替/4時間の勤務時間の割振り変更通知書 ・代休日指定簿	5年	廃棄
		○年度超過勤務	-	超過勤務の管理	超過勤務の管理	超過勤務命令	・超過勤務命令簿	5年3月	廃棄
	職員の勤務時間	○年職員の休暇記録	-	休暇の管理	休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
	職員の事務分担	○年度担務指定	-	事務分担に関する事項	事務分担の策定	事務分担	・担務指定簿	3年	廃棄
会計	予算執行	○年度予算要求	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	・予算要求書	5年	廃棄
		○年度経費支出	-				・支出に関する文書 ・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
		○年度旅行命令	-	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
		○年度復命書	-				・復命書	1年	廃棄
		○年度復命書(紙)	-				・復命書(紙によるものに限る)	1年	廃棄
	手数料収納事務	○年度手数料収納事務	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 ・手数料還付請求 ・手数料収納原票	5年	廃棄
		○年度印紙貼付文書	-				・印紙貼付文書(申請書、検査手数料納付書等)	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	○年度特例民法法人の許認可審査	12	特例民法法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可・指導監督に関する経緯	特例民法法人への許認可等をするための決裁文書	・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
		○年度特例民法法人への立入検査	-			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
		○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	・事業計画書 ・収支予算書 ・事業報告書 ・収支決算書	5年	廃棄
格差是正	情報通信基盤整備関連施策	○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	・交付申請書 ・交付申請進達 ・交付決定通知書 ・実績報告書 ・返還申出書	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
		○年度電波遮へい対策事業	12						
		○年度ICT交付金	12						
		○年度無線システム普及支援事業	12						
		○年度財産処分	12				・財産処分届出書		
無線局免許	無線局免許に係る許認可	○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	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 ・登録申請書 ・再免許申請書 ・変更申請書・届 ・廃止届 ・アマチュア英文証明申請 ・無線局開設計画資料	10年	廃棄
		○年度告知書未着者住所調査	11.12				・告知先住所調査	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

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		
		○年度電波利用料	11.12			・前納申出書 ・告知先申出書	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		
		○年度各種無線局免許に係る委任処理	11.12			・包括委任状	1年	廃棄		
電波伝搬路	電波伝搬障害	○年度伝搬障害防止区域に関する広報	11.12	伝搬障害防止区域に関する事項	制度周知	制度周知に関する方策が記録された文書	・周知案 ・計画書	3年	廃棄	
		○年度電波伝搬障害防止区域に関する許可等		個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等	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	・指定 ・指定変更 ・指定解除願	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	5年	廃棄	
無線局検査	無線局検査	○年度無線局検査に係る文書	-	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等	許認可をするための決裁文書	・定期検査指定通知書 ・臨時検査指定通知書 ・無線局検査復命書	5年	廃棄	
監督	法令周知関係	○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 ・周知説明会開催通知	5年	廃棄	
		○年度関係団体	-	関係団体に関する事項	関係団体会議	資料、記録	・会議資料	10年	廃棄	
	周波数管理	○年度周波数使用計画	-	地域周波数の使用に関する事項	地域周波数使用計画	地域周波数使用計画	・地域周波数使用計画書 ・混信等の申告、調査 ・使用状況報告書	10年	廃棄	
		○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	
	報告	○年度不服申立書に基づく審議等	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	
		○年度違反調査報告	-	個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	無線局の管理	調査等事項に基づく報告	・本省報告	5年	廃棄	
		○年度統計調査報告	-	無線局の統計に関する事項	無線局の管理	無線局及び関係事項の統計	・本省報告	1年	廃棄	
企画・政策推進	電波の利用促進	○年度防災行政無線普及促進	-	無線局普及促進に関する事項	提出書類の受理	無線局普及促進	・普及促進依頼書 ・セミナーの開催通知 ・講師派遣依頼	3年	廃棄	
		○年度北陸地方非常通信協議会	-	非常時の通信に関する事項	非常通信	非常通信	・会議資料 ・実績報告書	3年	廃棄	
		○年度特定周波数終了対策業務	-	特定周波数終了対策業務に関する事項	特定周波数終了対策業務の給付金支給に関する経緯	・支給のための決裁文書その他支給に至る過程が記録された文書	・給付金支給申請 ・撤去無線設備撤去・廃棄実績報告書兼給付金支給請求書	5年	廃棄	
		○年度設備要望	-	設備調達に関する事項	機器調達に至る経緯	設備要望調査 調達希望	・設備要望依頼書 ・設備希望回答書	5年	廃棄	
電気通信監理用機器の保守	検査用機器	○年度調達関係	-							
		○年度損傷・修理	-	損傷・修理に関する事項	損傷・修理対応	損傷・修理記録	・物品損傷報告書 ・修理契約起案書	5年	廃棄	
		○年度機器の一覧	-	機器の管理に関する事項	機器の管理	機器の保守に必要なリスト 機器の性能を示す文書 機器保守関連文書	・検査用機器リスト ・校正証明書 ・使用実績 ・機器管理に必要な文書 ・各種報告	3年	廃棄	
		○年度機器の較正結果	-							
		○年度機器の管理関係	-							
調査研究	調査研究	○年度調査研究・調査検討	-	調査研究に関する事項	提出書類の受理	調査研究報告書	・調査研究報告書	3年	廃棄	

北陸総合通信局無線通信部監視調査課標準文書保存期間基準

別表第3

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
文書管理	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	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	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			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
		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
	例規の受付	訓令・通達・通知等	例規に関する事項	例規	例規	・通達等の制定・改正	常用	廃棄		
		訓令・通達・通知等(紙)				・通達等の制定・改正(紙によるものに限る)	常用	廃棄		
	情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度開示請求	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可等に関する重要な経緯	開示請求の受付・開示決定	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄	
			○年度不服申立審議等			不服申立に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書等 ②審議会等文書 ③裁決、決定書等	・不服申立書 ・諮問 ・裁決・決定書	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	
			○年度保有個人情報等管理			保有個人情報等の管理に関する事項	保有個人情報等の管理	保有個人情報の管理・外部提供	・保有個人情報管理簿 ・行政機関等以外と取り交わした書面	5年
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 ・週休日の振替/4時間の勤務時間の割振り変更通知書 ・代休日指定簿	5年	廃棄		
		○年度超過勤務			超過勤務の管理	超過勤務命令	・超過勤務命令簿	5年3月	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			
	職員の事務負担	○年度担務指定	事務負担に関する事項	事務負担の策定	事務負担	・担務指定簿	3年	廃棄		
		○年度運転登録承認	職員の運転登録承認に関する事項	運転登録の承認	運転登録の承認	・運転登録承認簿	3年	廃棄		
会計	予算執行	○年度予算要求	予算に関する事項	予算の管理	経理	・予算要求書	5年	廃棄		
		○年度経費支出			・庁費の支出に関する文書 ・経費支出伺	5年	廃棄			
		○年度旅行命令			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
		○年度復命書			・復命書	1年	廃棄			
		○年度復命書(紙)			・復命書(紙によるものに限る)	1年	廃棄			
	手数料収納事務	○年度手数料収納事務	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		
		○年度印紙貼付文書				・印紙貼付文書(申請書、検査手数料納付書等)	5年	廃棄		
		電波利用環境の保護				電波利用環境の周知啓発	○年度周知啓発	電波監視の周知啓発に関する事項	周知啓発	電波監視の周知啓発に関する文書
電波利用環境の保護	生体電磁環境	○年度電波安全性説明会	電波の安全性に関する説明会に関する事項	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		
	電波適正利用推進員	○年度電波適正利用推進員制度	電波適正利用推進員に関する事項	推進員委嘱	推進員に係る文書	・委嘱状 ・会議開催通知 ・報告書	3年	廃棄		

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
登録検査等事業者	登録検査等事業者の登録・監督	○年度登録等	11.12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	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	・登録検査等事業者等の認定等に係る決裁文書 ・変更届 ・承継届	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		
		○年度検査	11.12			・検査結果復命書	5年	廃棄		
		○年度廃止	11.12			・廃止届	5年	廃棄		
		登録検査等事業者原簿	-		原簿	原簿	・登録検査等事業者原簿	常用	廃棄	
高周波利用設備の許可・監督	高周波利用設備許可・監督	○年度許可等	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	・高周波利用設備に係る許可申請 ・変更届 ・承継届 ・再交付申請	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		
		○年度型式指定及び型式確認	11.12			・型式指定 ・型式確認	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		
		○年度検査	11.12			・検査結果復命書	5年	廃棄		
		○年度廃止	-			・廃止届	5年	廃棄		
		○年度定例報告	-			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書	3年	廃棄	
		○年度実態調査	-			高周波利用設備の実態調査に関する文書	・調査報告書	3年	廃棄	
		高周波利用設備原簿	-			原簿	原簿	・登録検査等事業者原簿	常用	廃棄
		電波の監視	重要無線通信妨害対策	○年度重要無線通信妨害申告	- 重要無線通信妨害の申告に関する事項	重要無線通信妨害の申告	重要無線通信妨害の申告	・重要無線通信妨害の受付票	10年	廃棄
		○年度重要無線通信妨害対策連絡網整備	- 重要無線通信妨害対策連絡網整備に関する事項	重要無線通信妨害対策連絡網整備	重要無線通信妨害対策連絡網資料	・重要無線通信妨害対策連絡網	10年	廃棄		
	違反無線局探査	○年度違反無線局探査	- 違反無線局対策	違反無線局対策	違反無線局に関する文書	・違反無線局探査報告書 ・違反無線局措置報告	10年 10年	廃棄 廃棄		
		○年度違反無線局措置	-							
	電波監視の業務計画	○年度電波監視業務計画	- 電波監視業務計画に関する事項	電波監視の業務計画	電波監視の業務計画に関する文書	・電波監視業務計画	3年	廃棄		
	電波の監査	○年度移動監視	- 移動監視に関する事項	電波の監査	移動監視に関する文書	・移動監視計画	3年	廃棄		
		○年度固定監視	- 固定監視に関する事項	電波の監査	固定監視に関する文書	・固定監視計画	3年	廃棄		
	混信申告	○年度混信申告	- 混信申告に関する事項	混信申告	混信申告	・申告受付票	10年	廃棄		
	発射・利用状況調査	○年度発射・利用状況	- 他部署所管業務に関する発射・利用状況に関する事項	提出報告書類の受理	状況報告	・状況報告書	3年	廃棄		
	電波監視統計	○年度電波監視統計報告	- 電波監視統計に関する事項	電波監視統計	電波監視統計	・電波監視統計報告	3年	廃棄		
	通知・依頼	○年度依頼通知に基づく報告	- 通知・依頼に関する事項	通知・依頼文書	通知・依頼文書	・本省報告	3年	廃棄		
不法無線局の探査・措置	不法無線局の告発措置	○年度不法無線局告発	- 告発の経緯	告発に関する重要な経緯	告発をするための決裁文書その他当該告発に至る過程が記録された文書	・告発案 ・理由	10年	廃棄		
		○年度不法無線局対策	- 不法無線局対策に関する事項	不法無線局対策に関する経緯	対策方法の検討状況	・対策状況とりまとめ	5年	廃棄		
		○年度不法無線局探査	- 不法無線局探査に関する事項	不法無線局の探査状況	不法無線局の探査状況報告	・不法無線局探査状況報告	5年	廃棄		
		○年度共同取締り	9 他の行政機関に対して示す基準の設及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の経緯	基準を他の行政機関に通知した文書	・依頼通知	10年	廃棄		
		○年度無線機器の鑑定	- 無線機器の鑑定に関する事項	無線機器の鑑定	無線機器の鑑定囑託・結果	・鑑定囑託書 ・無線設備鑑定書	10年	廃棄		
		○年度外国規格無線機器調査	- 特定の不法無線局調査に関する事項	調査状況	調査に関する検討、結果	・調査報告書	5年	廃棄		
		○年度基準不適合設備等の調査	- 基準不適合設備の販売等調査に関する事項	販売状況	販売状況調査・試買テスト	・調査報告	5年	廃棄		
施設等の整備、保守・管理	電波監視システムの整備・保守	○年度電波監視システム整備	- 電波監視システムの整備・保守に関する事項	整備・保守	電波監視システムの整備・保守の状況	・システム整備に関する文書 ・システム設置に関する文書 ・土地建物等賃貸借契約(新規契約、変更契約)に関する文書	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
		○年度電波監視システム保守	-			・システム保守点検検査成績書 ・通信回線契約に関する文書 ・土地建物等賃貸借契約(更新)に関する文書 ・システムの保守(修理・清掃等)契約に関する文書 ・方位精度調査に関する文書 ・Hセンサ局雑音調査に関する文書	5年	廃棄
	無線局の保守・管理	○年度無線局保守・管理	-	無線局の保守・管理に関する事項	保守・管理	無線局の保守・管理状況 ・無線局の申請に関する文書 ・無線局の保守に関する文書	5年	廃棄
	測定器等の整備・保守	○年度測定器等整備・保守	-	測定器等の整備・保守に関する事項	整備・保守	測定器等の整備・保守の状況 ・機器校正に関する文書 ・シールドルームの保守に関する文書 ・機器の保守に関する文書	5年	廃棄
	施設等の報告	○年度施設等報告	-	施設等の報告に関する事項	本省報告	施設等の報告 ・整備状況報告 ・校正計画 ・校正状況報告 ・施設等に関する本省報告	3年	廃棄
不法・違反無線局処分	告発	○年度違反処理	-	告発等に関する事項	告発・行政処分	告発・行政処分 ・処分案 ・理由	10年	廃棄
	指導・注意	○年度指導・注意	-	行政指導に関する事項	行政指導	指導・注意 ・処分案 ・理由	5年	廃棄
	電波の規正	○年度電波の規正	-	行政指導に関する事項	行政指導	指導・注意 ・処分案 ・理由	5年	廃棄
調査研究	調査研究の実施	○年度調査研究	-	調査研究に関する事項	業務調査	調査に関する検討、結果 ・調査報告書	3年	廃棄