

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	備考 (保存期間満了時の措置)	
総務	防災・危機管理	○年度自衛消防隊	— 自衛消防隊に関する事項	防災・危機管理	防災・危機管理	・自衛消防隊に関する文書	3年	廃棄	
	庁務	○年度入庁者管理 ○年度省エネ	— 庁務等に関する事項	庁務等	入庁者の管理 省エネの実施	・物品販売許可願 ・夏季における執務室での軽装の励行に関する文書	1年 1年	廃棄 廃棄	
	法務	○年度法令解釈	— 法務に関する事項	法務	法務に関する文書	・法令解釈、照会に関する文書 ・回答文書	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	・対外的な対応	30年	廃棄	
		○年度地元対応	—		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	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	
	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・管理	宿舍貸与状況	・宿舍貸与申請書 ・宿舍関係文書	5年	廃棄	
		○年度宿舍管理	—		宿舍管理関係	・債権発生通知書 ・宿舍関係文書	5年	廃棄	
		○年度住宅事情調査	—	住宅事情調査に関する事項	住宅事情調査に関する事項	・住宅事情調査票 ・実施要領	5年	廃棄	
		○年度健康管理	—	職員の健康管理	健康管理関係	・健康診断(定期・特別) ・人間ドックの実施 ・ストレスチェックの実施 ・健康管理医の委嘱 ・福利厚生基本計画の報告 ・健康診断結果等報告 ・監査簿関係	5年	廃棄	
		○年度退職職員の健康管理記録	—	退職職員の健康管理記録	退職職員の健康管理記録	退職職員の健康管理記録	5年	廃棄	
		○年度歴史的緊急事態(新型コロナウイルス感染症)	— 新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・ホームページ掲載 ・ワクチン接種関係	5年	移管	
		○年度記録文書 ○年度講演会等	— 軽微な事項	その他総務関係	記録等 講演会等	・記録文書 ・講演会 ・出張 ・各種照会 ・報告	5年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	
	郵便業務	○年度郵便業務	— 郵便業務	料金計器の管理 封筒の調達 切手の管理	料金計器の管理 封筒の調達 切手の管理	・料金計器の保守契約 ・封筒の調達 ・切手の管理	3年	廃棄	
	図書管理	○年度図書購入	— 図書業務	図書の管理	図書の購入	・定期刊行物等の購読 ・図書購入計画	3年	廃棄	
	総括	例規	○年度通達	— 例規に関する事項	例規	例規	・例文関係文書 ・地方局通達等	30年	廃棄
			○年度例規の取扱い	—		例規の取扱い	・例規等に係る取り扱い	10年	廃棄
			○年度通達制定等	14 通達の制定又は改廃及びその経緯	通達の立案の検討 その他の重要な経緯	通達の立案の検討 その他の重要な経緯	・通達等の制定・改正 調査研究文書	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 ・倫理関係報告	5年 3年	廃棄 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	
		○年度組織改正関係	16		組織改正に関する重要な文書	・組織改正文書	3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	・総合考査取りまとめ ・行政監察	5年	廃棄	
		○年度さわやか行政サービス	—	さわやか行政サービスの実施	さわやか行政サービスの実施	・さわやか行政サービス	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	3年	廃棄	
局議		○年度局議	— 局議に関する事項	局議	局議	・局議資料	3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	俸給の決定	・初任給・昇給・昇格関係 ・俸給決定関係 ・在職者調整関係 ・転職者俸給決定関係	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	— 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	3年	廃棄	
		○年度転入・転出	—		転入・転出	・転入・転出関係 ・部門間配置転換(受け入れ)関係 ・転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	3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	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	3年	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	育児休業等の請求・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 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	
	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 ・各種照会・調査・報告	3年	廃棄	
退職	○年度退職手続 ○年度退職勸奨	— 職員の退職に関する事項	職員の退職	職員の退職 退職勸奨	・退職関係 ・退職勸奨	10年 3年	廃棄 廃棄		
採用	○年度採用面接	— 職員の採用に関する事項	職員の採用	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	—		官庁紹介	・官庁業務紹介	3年	廃棄		
	○年度官庁訪問	—		官庁訪問	・官庁訪問	1年	廃棄		
	○年度非常勤職員採用	—		非常勤職員の採用	・非常勤職員関係 ・非常勤職員履歴書	3年	廃棄		
○年度雇用保険	—			雇用保険	・雇用保険関係	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	備考 (保存期間満了時の措置)		
人事	人事評価	○年度人事評価	職員的人事評価に関する事項	職員的人事評価	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 人事関係の例規	・通達類 ・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)	30年	廃棄		
		○年度人事関係例規					10年	廃棄		
		○年度人事関係参考例規					3年	廃棄		
		○年度実務担当者会議					1年	廃棄		
	栄典・表彰	○年度栄典	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文書	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書 ・栄典関係 ・表彰関係	10年	廃棄		
	公務災害	○年度公務災害	公務災害に関する事項	職員の公務災害	職員の公務災害	・公務災害関係 ・通達災害関係	10年	廃棄		
	勤務時間	○年度勤務時間	勤務時間に関する事項	勤務時間の管理	勤務時間の指定等	・勤務時間の指定、変更 ・週休日の振替等 ・代休日の指定簿	5年	廃棄		
	兼業・就職	○年度営利企業への就職	職員の見職等に関する事項	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		
	海外渡航申請	○年度海外渡航申請	海外渡航の承認に関する事項	海外渡航申請の承認	海外渡航申請の承認	・海外渡航承認申請書	1年	廃棄		
	研修	○年度職場訓練	職場訓練	職場訓練	職場訓練に関する文書	・講師の依頼関係	3年	廃棄		
		○年度研修	研修	研修	研修に関する文書	・研修生の推薦 ・研修計画に係るニーズ調査	3年	廃棄		
各種検査職員証明書	○年度使用状況報告	使用状況報告	使用状況報告	使用状況報告に関する文書	・各種検査職員証明書用紙の使用状況報告	3年	廃棄			
	○年度検査職員証明書	検査職員証明書	検査職員証明書	検査職員証明書の発給	・各種検査職員証明書の発行	5年	廃棄			
給与	諸手当	○年度諸手当	職員的人事に関する事項	給与の管理	手当の認定・支給等	・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	要件を具備しなくなる日に係る特定日以降6年	廃棄		
		○年度広域異動・在宅勤務手当	広域異動手当及び在宅勤務手当の確認・支給等			・広域異動手当関係 ・在宅勤務手当関係	要件を具備しなくなる日に係る特定日以後5年	廃棄		
		○年度特殊勤務手当	特殊勤務手当の確認・支給等			・特殊勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿	6年	廃棄		
		○年度児童手当	児童手当、特例給付の認定・支給等			・児童手当受給者原簿 ・児童手当認定請求書 ・児童手当支給調書	5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	3年	廃棄		
		○年度現況届	超過勤務手当現況届			・各種手当現況届	1年	廃棄		
	給与計算	○年度給与簿	給与計算基礎資料	給与計算基礎資料	給与計算基礎資料	・勤務時間報告書 ・俸給半減関係 ・俸給切替関係	10年	廃棄		
		○年度給与計算	給与計算	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		
		○年給与明細	給与の明細	給与の明細	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		
		○年度給与控除	社会保険関係・控除項目	社会保険関係・控除項目	社会保険関係・控除項目	・社会保険関係 ・労働保険料の申告 ・住民税特別徴収	5年	廃棄		
		○年度財形貯蓄	財形貯蓄	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	税金の納付	税金の納付	・所得税源泉徴収簿	5年	廃棄		
		○年度税金計算	税金計算	税金計算	税金計算	・扶養控除申告書 ・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	人事院勧告の実施	人事院勧告の実施	・人事院勧告関係	3年	廃棄		
		○年給与簿	給与支給状況	給与支給状況	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	10年	廃棄		
		○年度給与管理	給与の支給関係文書	給与の支給関係文書	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	5年	廃棄		
	○年度人件費	人件費	人件費	人件費	・人件費支出簿	3年	廃棄			
	○年度給与報告	給与の管理	給与の管理	給与の管理	・本省定例報告	3年	廃棄			
	○年度退職手当	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重要な文書	退職手当の支給に関する重要な文書	・退職手当の請求 ・退職手当関係	5年	廃棄			
	会計	旅費執行	○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 ・部外車利用承認簿	5年	廃棄	
			○年度旅行管理(復命書)	旅行の管理			・復命書	1年	廃棄	
			○年度旅費支給	旅費の支給			旅費の支給状況	・旅費支払に関する文書	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	・庁費の支出に関する文書 ・経費支出伺	5年	廃棄		
○年度予算要望	予算要望に関する文書	予算要望	予算要望	・予算要求書 ・予算実行計画策定資料	5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 ・ホームページ関係	3年	廃棄		
	給与の支給 職員の勤務時間	○年職員の出勤記録	職員的人事に関する事項	出勤の管理	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄	
		○年度職員の超過勤務					超過勤務記録	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
		○年度職員の勤務時間報告					勤務時間記録	・勤務時間報告書	5年	廃棄
		○年度職員の週休日の振替					週休日の振替	・勤務を要しない日の振替 ・法裁文書	3年	廃棄
		○年度職員の週休日・代休日の振替通知					週休日の振替	・週休日の振替通知書 ・代休指定簿	5年	廃棄
		○年度勤務時間割振り変更					勤務時間割振り変更	・勤務時間の割振り変更通知書	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
	○年度勤務指定	事務分担に関する事項	事務分担の策定	勤務の指定	・勤務指定簿	1年	廃棄			

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	備考 (保存期間満了時の措置)		
文書管理	文書受付	○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		
	文書法裁	○年度文書法裁簿	22		起案文書の法裁状況	・法裁文書受付簿	30年	廃棄		
	文書目録	文書目録	—		文書閲覧目録	・文書閲覧目録	常用	廃棄		
	委任状	包括委任状	—		包括委任状	・委任状	常用	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		
	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準 ○年度標準文書保存期間基準の改定	22		標準文書保存期間基準 標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の改定に係る文書	常用 5年	廃棄 廃棄		
	秘密文書管理	秘密文書管理簿	22		秘密文書の管理	・秘密文書管理簿	常用	廃棄		
	文書の紛失等	○年度文書の紛失等	22		文書の紛失等の記録	・文書の紛失等の記録	30年	廃棄		
	公印の管理・使用	○年度公印の使用状況	—		公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印の作成・使用状況	30年	廃棄
							○年度公印の管理	—	公印の管理	・公印関係文書
	告示・通達・通知等	○年度告示 ○年度通達 ○年度通知 ○年度官報	—	告示・通達・通知等に関する事項	告示 通達 通知 官報	告示	・本省からの告示	5年	廃棄	
						通達	・本省からの通達	5年	廃棄	
						通知	・本省からの通知	5年	廃棄	
						官報	・本省からの官報	5年	廃棄	
	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護	—	情報公開等に関する事項	情報公開の開示等	開示請求の受付・開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
	文書管理関係(照会・報告)	○年度文書管理関係(照会・報告)	—	文書管理関係(照会・報告)	文書管理関係(照会・報告)	文書管理関係(照会・報告)	・照会 ・回答	5年	廃棄	
	文書管理者の指名	○年度文書管理者の指名	—	文書管理者の指名	文書管理者の指名	文書管理者の指名	・文書管理者の指名	5年	廃棄	
	文書管理関係(廃棄)	○年度文書管理関係(廃棄)	—	文書管理関係(廃棄)	文書管理関係(廃棄)	文書管理関係(廃棄)	・文書の廃棄処分に係る手続	5年	廃棄	

(別記様式第2号)近畿総合通信局総務部財務課標準文書保存期間基準

大分類名	中分類名	小分類名	事項	業務の区分	当該文書に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	備考(保存期間満了時の措置)			
歳出	○年度予算示達	○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		
		○年度支払計画示達表	15			支払計画示達	支払計画示達表 支払計画予定総表	5年	廃棄		
	○年度歳出予算の管理	○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		
		○年度予算要求	15			予算要求に関する文書	概要要求資料	10年	廃棄		
		○年度予算配算	15			予算実行計画の策定資料	予算実行計画	5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		
		○年度歳出帳簿	15			予算執行に関する帳簿	支出負担行為差引簿	5年	廃棄		
	○年度決算の管理	○年度出納管理	15			預託金執行に関する文書	前送資金交付請求書 出納官吏用小切手	5年	廃棄		
		○年度歳出に関する報告	15			予算の執行に関する報告	支出計算書 歳出決算(見込)額報告書 執行状況調査書 前送資金出納計算書 財政状況調査 etc	5年	廃棄		
			15			予算の執行に関する報告(インボイス関連)	会計検査院に提出する計算書類(インボイス関連)	特定日以後7年(適格請求書)	廃棄		
			15			○年度歳出の執行管理	予算の執行に関する文書	経理簿	5年	廃棄	
		○年度ADAMS帳票	—			ADAMS帳票	支出予定一覧表 支出済み一覧表 支出決定簿 etc	5年	廃棄		
	○年度予算執行調査	○年度予算執行調査「各府省の行政経費	—			予算執行状況調査に関する書類	調査表	5年	廃棄		
	○年度契約	○年度契約書類	—			契約に関する事項	物品管理	契約締結に関する書類	契約決議	許認可等の効果が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄
			—					契約締結に関する書類(インボイス関連)	契約決議(インボイス関連)	特定日以後7年(適格請求書)	廃棄
			—					検査職員の任命	検査職員任命通知	5年	廃棄
			—					○年度物品管理記録	○年度物品管理記録	—	物品管理に関する事項
	○年度物品管理	○年度物品管理書類	—			物品管理に関する事項	物品管理	物品管理書類	物品検査 物品管理計画 物品管理計算書 物品管理関係書類	5年	廃棄
	歳入	○年度歳入	○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書	5年
15				債権管理(インボイス関連)	債権発生(異動)通知簿兼調査確認決議書(インボイス関連)	特定日以後7年(適格請求書)			廃棄		
15				契約締結に関する文書(インボイス関連)	契約決議(インボイス関連)	特定日以後7年(適格請求書)			廃棄		
○年度手数料管理			15	手数料報告	手数料収納済額報告書 手数料検査結果通知書	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	電波利用料支払い猶予	5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	滞納整理事務に関する文書	5年			廃棄		
○年度電波利用料管理関係			15	電波利用料管理に関する文書	電波利用料関係文書送付封筒の作成等	5年			廃棄		
検査	○年度検査	○年度会計検査院実地検査	15	会計検査の受検	会計検査院実地検査に関する文書	会計検査院検査実施前調査 質疑応答 講評	5年	廃棄			
		○年度本省監査	15	会計監査の受検	会計実地監査に関する文書	会計実地監査事前調査 質疑応答 講評	5年	廃棄			
任免	○年度会計機関の任免	○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	官署支出官異動通知書	5年	廃棄		
国有財産	○年度国有財産の管理	○年度国有財産の管理	—	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	常用	廃棄		
		—	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報告書 ・使用状況(実態)調査 ・防火管理者選解任届	5年	廃棄		
			—			庁舎図面	図面	常用	廃棄		
車両運行管理	○年度車両運行管理	○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 ・運転登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			
会計	○年度旅費の執行	○年度旅行命令	—	旅費に関する事項	旅費の管理	旅行の記録	・旅行命令簿 ・部外車利用承認簿	5年	廃棄		
		○年度復命書	—			旅費の管理	・復命書	1年	廃棄		
		○年度旅費支給	—			旅費の支給	旅費の支給状況	・旅費支払明細書	5年	廃棄	

庶務	○年度会合管理	○年度会計担当者会合	—	各種会合に関する事項	各種会合の管理	各種会合の記録	課長会議 実務担当者研究会	3年	廃棄
	○年職員の勤務記録	○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	5年	廃棄
		○年職員の休暇簿	—			休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年
	○年度職員の勤務時間	○年度職員の超過勤務	—		勤務時間の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
		○年度職員の出勤記録	—			勤務時間記録	・勤務時間報告書	5年	廃棄
	—		—	—		—	—	—	—
	○年度事務分担	○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	1年	廃棄
		○年度研修	—	研修に関する事項	研修の管理	研修	・研修	3年	廃棄
		○年度庶務(その他)	—	庶務に関する事項	庶務関係	庶務全般	・庶務	3年	廃棄
	文書管理	○年度文書の受付	○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
○年度文書の決裁		○年度文書決裁簿	22	起案文書の決裁状況			・決裁文書管理簿 ・文書代決簿	30年	廃棄
○年度文書の紛失等		○年度文書の紛失等	22	文書の紛失等の記録			・文書の紛失等の記録	30年	廃棄
行政文書管理ファイル		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
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	常用	廃棄

(別記様式第2号) 近畿総合通信局総務部企画課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	備考 (保存期間満了 時の措置)
総合調整	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	重点施策	3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	所管事項説明書 業務実績データ 引継書	3年	廃棄
	交通安全	○年度交通安全対策会議	交通安全に関する事項	交通安全	対策会議に関する文書	開催案内 委員就任依頼 交通安全実施計画文書	5年	廃棄
	広域地方計画	○年度近畿圏広域地方計画協議会	近畿圏広域地方計画に関する事項	広域地方計画	広域地方計画	広域地方計画に関する文書	5年	廃棄
	広域戦略会議	○年度近畿広域戦略会議	近畿広域戦略会議に関する事項	広域戦略会議	広域戦略会議	広域戦略会議に関する文書	5年	廃棄
	式典等	○年度電波の日式典	記念式典に関する事項	式典の開催	式典の開催	電波の日実施関係文書	3年	廃棄
	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	周知文書	3年	廃棄
広報	広報	○年度ホームページ	広報に関する事項	ホームページ運営・管理	ホームページ掲載・管理	コンテンツの掲載、改修 システムメンテナンス	3年	廃棄
		—		研修	外部研修参加に係る文書	3年	廃棄	
		○年度報道発表	—	報道発表	報道発表	報道発表資料	3年	廃棄
		○年度広報誌	—	広報誌の発行	広報誌の発行	情報通信20XX	3年	廃棄
		○年度報道資料説明会	—	報道資料説明会の開催	報道資料説明会の開催	報道資料説明会開催文書 報道資料説明会資料 報道機関への取材案内	3年	廃棄
		○年度統計報告	—	統計報告	統計報告	自治体への報告文書	1年	廃棄
		○年度統計資料照会	—	統計資料に関する文書	照会文書	照会文書	1年	廃棄
		○年度寄稿・資料提供	—	寄稿・資料提供	寄稿	報道機関、雑誌社等への寄稿原稿	3年	廃棄
		—	—	資料提供	外部からの依頼に基づく資料データ提出文書	3年	廃棄	
		○年度寄稿・資料提供依頼書	—	寄稿・資料提供に関する文書	依頼書	依頼書	3年	廃棄
○年度その他	—	その他	その他	その他の文書 総合通信局企画課長等打合せ会議	1年	廃棄		
○年度規程関連	—	広報規程関連	規程の作成、改訂、廃止	ホームページ運用管理規程 広報マニュアル	3年	廃棄		
所管法人の管理	特例民法法人の管理	○年度特例民法法人の調査・報告	特例民法法人に関する調査・報告事項	特例民法法人に関する調査・報告	特例民法法人に関する調査・報告	照会文書 取りまとめ報告文書	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	本省からの調査・照会	研修会開催文書 情報化システムの棚卸し調査等	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
法務	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	備考 (保存期間満了 時の措置)		
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・決定・手数料に関 する文書	・開示請求書 ・開示に関する意見書 ・申出書 ・開示に関する意見聴取 ・開示決定通知 ・開示の実施方法等申出書 ・手数料収納簿	開示又は 不開示の 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 情報保護の開示に関す る報告	—	情報公開・個人情報に 関する事項	報告	開示に関する報告	・開示に関する手数料の実績 報告	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 告書	5年	廃棄	
		○年度個人情報保護の 管理状況に関する点検	—		点検	個人情報に関する文書	・個人情報保護の管理状況に 関する点検	5年	廃棄	
		○年度行政機関個人情 報保護法施行状況調査	—		調査	個人情報に関する文書	・個人情報保護法施行状況調 査	3年	廃棄	
		○年度行政機関情報公 開施行状況調査	—	情報公開に関する事項	調査	情報公開に関する文書	・情報公開施行状況調査	3年	廃棄	
		○年度近畿総合通信局 情報公開法及び個人情 報保護法に基づく処分 に係る審査基準	—	個人情報・情報公開に 関する事項	審査基準	審査基準に関する文書	・近畿総合通信局情報公開法 及び個人情報保護法に基づく 処分に係る審査基準	10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	—	公益通報者保護に関す る事項	公益通報者保護に関す る重要な経緯	・通報・調査・措置・報告書	5年	廃棄		
会計	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 ・部外車利用承認簿	5年	廃棄	
		○年度旅行管理	—			旅行の管理	・復命書	1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 ・仕様書案	5年	廃棄	
	予算要求	○年度予算要望	—		予算要望に関する 文書	予算要求	・予算要求書 ・予算実行計画策定資料	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	5年	廃棄	
		○年度職員の超過勤務	—		勤務時間の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	6年	廃棄	
	職員勤務時間	○年度職員勤務時間 報告	—				勤務時間記録	・勤務時間報告書	5年	廃棄
		○年度職員勤務時間 割振変更	—				勤務時間割振変更	・勤務時間割振変更通知書	3年	廃棄
		○年度職員振替通知 書	—				週休日の振替	・週休日の振替通知書	5年	廃棄
		○年職員の休暇簿	—		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	担務の指定	・担務指定簿	1年	廃棄	
庶務	○年度庶務	—	庶務に関する事項	庶務	庶務	・局内手続き ・周知文書	1年	廃棄		
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	
		○年文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁文書受付簿	30年	廃棄	
		行政文書ファイル管 理	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	
	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	常用	廃棄	
		○年度標準文書保存期 間基準の改定	22			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準の改 定に係る文書	5年	廃棄	
	文書の紛失等	○年度文書の紛失等	22			文書の紛失等の記録	・文書の紛失等の記録	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	備考 (保存期間満了 時の措置)	
情報公開(信書便)	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関 係	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	開示又は 不開示の 決定がさ れる日に 係る特定 日以後5 年	廃棄
						開示決定の決議	・開示決定通知書	開示又は 不開示の 決定がさ れる日に 係る特定 日以後5 年	廃棄
事業の許認可等 (信書便)	許認可関係	○年度許認可関係	11 12	許認可等・指導監 督に関する重要な 経緯	許認可するための決裁文書	・審査案	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	
	報告関係	○年度報告関係	11 12			報告書類の受理 本省報告のための決裁文書	・事業概況報告書・信書便事 業実績報告書・許認可等に係 る報告書	5年	廃棄
	照会関係	○年度照会関係	11 12			照会のための決裁文書	・照会のための文書・回答文 書	1年	廃棄
	認可関係	○年度変更認可関係	11 12			認可するための決裁文書	・認可(変更)申請書・認可通 知書・委託、協定等申請書	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
		○年度委託協定等認可 関係	11 12						
	届出関係	○年度届出関係	11 12			届出書類の受理	・事業開始届・氏名等変更届 け・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
	許認可原簿	許認可原簿	11 12			許認可等に至る過程が記録さ れた文書	・許認可申請書・事業許可状 (写し)・認可通知書(写し)・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
監督(信書便)	検査計画関係	○年度検査等計画関係	11 12	新規参入、利用の促進 に関する事項	説明の実施	立入検査結果、報告結果の通 知書の決裁文書	・検査等の計画報告	5年	廃棄
	検査通知関係	○年度検査等通知関係	11 12			・検査(自主点検)実施通知 書・検査(自主点検)結果通知 書	5年	廃棄	
	検査結果関係	○年度検査等結果関係	11 12			・検査等の結果報告 ・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	5年	廃棄	
	事業者の調査、照会 及び報告関係	○年度事業者の調査、 照会及び報告関係	11 12			事業の実施状況に関する調 査、照会、報告等に関する文 書	・事業開始届未提出者又は事 業実績のない特定信書便事 業者に関する報告	5年	廃棄
総括(信書便)	信書便制度周知関 係	○年度説明会等周知関 係	—	新規参入、利用の促進 に関する事項	説明の実施	会場案内に関する決裁文書	・開催案内通知書	1年	廃棄
会計(信書便)	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 ・部外車利用承認簿	5年	廃棄
		○年度旅行管理	—			旅行の管理	・復命書	1年	廃棄
	予算執行 予算要求	○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	5年	廃棄
		○年度予算要望	—			予算要望に関する 文書	・予算要求書 ・予算実行計画策定資料	5年	廃棄
広報(信書便)	広報関係	○年度広報関係	—	広報に関する事項	広報	・報道発表 ・ホームページ関係	3年	廃棄	
文書管理(信書便)	文書の受付 文書の決裁	○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
		○年文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁文書受付簿 ・文書代決簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管 理 標準文書保存期間 基準	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
		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	常用	廃棄
		○年度標準文書保存期 間基準の改定	22			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準の改 定に係る文書	5年	廃棄
	文書の紛失等	○年度文書の紛失等	22			文書の紛失等の記録	・文書の紛失等の記録	30年	廃棄

(別記様式第2号) 近畿総合通信局総務部総合通信調整官標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	備考 (保存期間満了時の措置)	
防災・危機管理	後援名義	○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	
	防災訓練	○年度防災訓練	—	防災・危機管理	防災・危機管理	・防災訓練に関する文書 ・自治体・関係機関への取組 ・自治体コンサルテーション ・防災会議・国民保護協議会	3年	廃棄	
	照会対応	○年度防災・危機管理照会	—	防災・危機管理照会に対する回答等	防災・危機管理照会に対する回答等	・照会、調査依頼文書 ・回答資料等	3年	廃棄	
	業務継続に関する文書	○年度業務継続に関する照会	—	業務継続計画策定	業務継続計画策定に関する資料	・業務継続計画策定 ・災害対応マニュアル等策定	5年	廃棄	
	周知啓発	○年度周知啓発	—	防災・危機管理に関する事項	防災・危機管理	・通信機・電源車・ICTユニット等貸与業務の周知 ・セミナー・展示会の開催 ・アラートに関する文書	5年	廃棄	
	災害対策支援	○年度災害対策支援機関	—	防災・危機管理	防災・危機管理	・災害対策用機器等の相互融通制度に関する文書 ・災害対策支援を行う機関との連携に関する文書	3年	廃棄	
		○年度災害対策用支援機器	—	防災・危機管理	防災・危機管理	・災害対策用支援機器等の貸与に関する文書 ・災害対策用支援機器等の維持管理に関する文書	5年	廃棄	
協定等締結	○年度規程等締結	—	防災・危機管理	防災・危機管理	・防災・危機管理に関する規程等の整備	10年	廃棄		
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	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	常用	廃棄	
庶務	広報	○年度広報	—	広報に関する事項	広報	広報	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	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 ・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	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	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	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定の日以降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	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定の日以降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	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定の日以降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	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定の日以降5年	廃棄
行政相談	総合通信相談所	○年度総合通信相談所	—	行政相談に関する事項	行政相談に関する業務	受付日、相談者、概要等が記録された文書	・外部からの照会文書、手紙等への対応	3年	廃棄
		○年度業務実施計画	—			対応日、相談者、概要等が記録された文書	・総合通信相談所受付票 ・ホームページからの問い合わせ対応記録	3年	廃棄
		○年度相談・苦情対応記録	—			相談内容とその対応が記録された文書	相談員の派遣 相談業務の取りまとめ 照会・依頼に対する回答	3年	廃棄
		○年度相談・苦情対応記録	—			相談内容とその対応が記録された文書	・相談・苦情に対する対応記録	3年	廃棄

(別記様式) 近畿総合通信局情報通信部総合通信調整官標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
サイバーセキュリティ	○年度サイバーセキュリティ	○年度サイバーセキュリティ	- サイバーセキュリティに関する事項	産学官連携	行事の企画	・セミナー開催	3年	廃棄
		○年度地域へのサイバーセキュリティの推進	- サイバーセキュリティに関する事項	地域へのサイバーセキュリティの推進	自治体訪問記録 説明会の開催	・自治体へのサイバーセキュリティに係る説明	3年	廃棄
会計	○年度旅費の執行	○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 ・部外車利用承認簿	5年	廃棄
		○年度旅行管理	-		旅行の管理	・復命書	1年	廃棄
		○年度旅費支給	-	旅費の支給	旅費の支給状況	・旅費支払明細書	5年	廃棄
	○年度予算執行	○年度経費支出	- 予算に関する事項	予算の管理	経理 経費の管理	・庁費の支出に関する文書 ・経費支出伺	5年	廃棄
庶務	○年度給与の支給	○年度職員の出勤記録	- 職員の人事に関する事項	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
	○年度職員の勤務時間	○年度職員の超過勤務	-	勤務時間の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
		○年度職員の出勤記録	-		勤務時間記録	・勤務時間報告書	5年	廃棄
		○年度職員の勤務を要しない日の振替	-		週休日の振替	・勤務を要しない日の振替 ・決裁文書	3年	廃棄
		○年度職員の週休日の振替	-		週休日の振替	・週休日の振替通知書	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
	○年度事務分担	○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	1年	廃棄
文書管理	○年度文書の受付	○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
	○年度文書の決裁	○年度文書決裁簿	22		起案文書の決裁状況	・決裁文書受付簿 ・文書代決簿	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
	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	常用	廃棄
	○年度情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護	- 情報公開等に関する事項	行政文書の開示等	開示請求の受付・開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	○年度文書管理関係(照会・報告)	○年度文書管理関係(照会・報告)	- 文書管理関係(照会・報告)	文書管理関係(照会・報告)	文書管理関係(照会・報告)	・照会 ・回答・報告	5年	廃棄

(別記様式第2号) 近畿総合通信局 情報通信部 電気通信事業課 標準文書保存期間基準

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	備考 (保存期間 満了時の措 置)					
電気通信事業の管理・指導監督	登録事業・届出事業	許可等(全部廃止を除く)	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可等・指導監督に関する重要な経緯	許可等をするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書	・許可申請書 ・登録免許に係る文書 ・事務処理規定等	許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 廃止等				・全部廃止届、解散届 ・廃止に係る文書等 ・廃止された事務処理規定等	5年	廃棄					
		○年度 調査、報告等				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	事業に関する定期報告 事故記録(漏えい含む) 携帯電話不正利用 実態調査 捜査事項照会	5年	廃棄			
	電気通信資格	学校認定等(廃止除く)	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許可等・指導監督に関する重要な経緯	許可等をするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書	・認定申請書	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄				
		養成課程					12	提出書類の受理	届出書等の提出状況	・届出書 ・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	
		資格者証の交付					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3号の許可等に関する重要な経緯	許可等をするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書	・交付申請 ・再交付申請 ・事務処理規定等	許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 廃止等					11	許可等・指導監督に関する重要な経緯	許可等をするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書	・学校認定の取消等と関係文書 ・廃止された事務処理規定等	5年	廃棄	
	有線電気通信設備	許可等(廃止を除く)	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	許可等・指導監督に関する重要な経緯	許可等をするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書	・届出書 ・有線電気通信設備報告書	許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 廃止等					・廃止届 ・廃止に係る文書等	5年	廃棄				
		○年度 電線類地中化の協議					関係機関で構成される会議の決定又は了解及び他の機関への協議その他の経緯	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係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	
	有線放送電話	許可等(廃止を除く)	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	許可等・指導監督に関する重要な経緯	許可等をするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書	・届出書	許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 廃止等					・廃止届 ・廃止に係る文書等	5年	廃棄				
○年度 届出・報告		提出書類の受理					届出書等の提出状況	・届出書 ・業務利用状況報告書	5年	廃棄			
広報・周知	○年度 広報・周知	電気通信事業の管理・指導監督に関する周知・広報	周知啓発	周知啓発の概要	周知啓発の概要	・周知文書 ・協力依頼書 ・HPの更新 ・セミナーの開催 ・ユニバーサルサービス制度の周知	5年	廃棄					
利用環境	○年度電気通信サービスの利用環境の推進	○年度電気通信サービスの利用環境の推進	青少年インターネット環境整備に関する事項	青少年インターネット環境整備	関係機関との協議状況 周知啓発状況	・関係機関との協議 ・周知啓発 ・e-ネットキャラバン	5年	廃棄					
利用者保護	利用者利益の保護	利用者保護規律の監督(○年度)	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第6号に規定する行政指導に関する重要な経緯	・意見申出に関する文書 ・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	・消費者からの意見・質問聴取書 ・関係団体からの情報提供 ・調査 ・指導 ・通知	5年	廃棄				
		届出媒介等受託者	○年度販売代理店の届出	届出書類の受理等に関する事項(令和5年度以前)	提出書類の受理等	届出書等の状況	・届出書	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄				
	届出等(廃止を除く)	届出等(廃止を除く)	届出書類の受理等に関する事項(令和6年度以降)	提出書類の受理等	届出書等の状況	・届出書	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄					
	廃止等(○年度)	届出書類の受理等に関する事項(令和6年度以降)	提出書類の受理等	届出書等の状況	・全部廃止届、解散届 ・廃止に係る文書等 ・他局との移管に関する決裁文書等 ・廃止された事務処理規定等	5年	廃棄						
	報告(○年度)	報告書類の受理等に関する事項(令和6年度以降)	提出書類の受理等	報告の状況	・報告書	5年	廃棄						
	関係団体との会議	消費者支援連絡会(○年度)	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意見交換、周知活動	消費者支援に関する文書	・配布資料	5年	廃棄					
情報公開	情報公開	開示請求(○年度)	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 ・請求に対する処理	・開示請求書 ・開示決定通知	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄				
会計	予算管理	○年度予算	「○年度予算」の管理に関する事項	予算の管理	予算要求の状況 経費の管理、支出	・一般財源予算要求書 ・経費支出届 ・旅費支給状況 ・部外者利用承認簿	5年	廃棄					
庶務	職員の勤務管理	出勤簿(○年)	—	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				
		休暇簿等(○年)	—	職員の人事に関する事項	休暇の管理	休暇記録	・休暇簿等	3年	廃棄				
		超過勤務命令簿(○年度)	—	職員の人事に関する事項	勤務時間の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	6年	廃棄				
		勤務時間報告(○年度)	—	職員の人事に関する事項	勤務時間の管理	勤務時間記録	・勤務時間報告書	5年	廃棄				
		週休日の振替等(○年度)	—	職員の人事に関する事項	勤務時間の管理	週休日の振替 代休日の指定 勤務時間の割振り変更 フレックス勤務	・変更等の決裁文書 ・通知 ・代休日の指定 ・管理職特別勤務手当実績簿	5年	廃棄				
		外出記録(○年度)	—	職員の人事に関する事項	勤務時間の管理	外出記録 テレワーク記録	・外出記録	1年	廃棄				
	復命	復命(○年度)	—	復命に関する事項(他の区分に属するものを除く)	・復命書	・復命書	・復命書	1年	廃棄				
	事務分担	担務指定(○年度)	—	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 ・自衛消防隊の編成表	1年	廃棄				
	庶務	庶務(○年度)	—	庶務等に関する事項	庶務等	庶務等の記録	・物品管理 ・情報システム利用手続 ・業務計画 ・庶務	1年	廃棄				
	文書管理	文書管理	行政文書ファイル管理	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理状況	・行政文書ファイル管理簿 ・行政文書の管理に関する書類(標準文書保存期間基準など)	常用	廃棄			
文書の紛失等(○年度)			22	文書の紛失等の記録	・文書の紛失等の記録	22	30年	廃棄					
文書受付		受付簿(○年)	22	取得文書の受付状況	・受付簿	22	5年	廃棄					
文書決裁		決裁簿(○年)	22	起案文書の決裁状況	・決裁簿	22	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	
連携企画	コンテンツ施策	〇年度コンテンツ流通促進に関する文書	- コンテンツ流通促進に関する事項	コンテンツ施策	施策の推進	・説明会開催	3年	廃棄	
		産学官連携	〇年度局の後援名義使用に関する文書	- 産学官連携の推進に関する事項	後援名義	後援名義の承認	後援名義の使用にかんする文書	1年	廃棄
	産学官連携	〇年度産学官連携に関する文書	- 産学官連携の推進に関する事項	産学官連携	産学官連携	行事の企画	・セミナー開催	3年	廃棄
		〇年度委員等就任の委嘱に関する文書	- 産学官連携の推進に関する事項	産学官連携	産学官連携	委嘱承認	・委員等就任の委嘱承認	3年	廃棄
		〇年度IoTセミナー関連	- IoTセミナーに関する事項	産学官連携	産学官連携	行事の企画	・セミナー開催	3年	廃棄
		ICTベンチャー支援	〇年度ICTベンチャー支援に関する文書	- ICTベンチャー支援に関する事項	ICTベンチャー支援	ICTベンチャー支援	行事の企画・	・セミナー開催	3年
	経営力向上計画の認定	〇年度経営力向上計画の認定に関する文書	- 経営力向上計画の認定に関する事項	経営力向上計画の認定	経営力向上計画の認定	中小企業等経営強化法の規定に基づく認定等	・経営力向上計画に係る認定申請書	5年	廃棄
	5G投資促進税制	〇年度ローカル5Gシステム導入計画の認定に関する文書	- 5G投資促進税制に関する事項	5G投資促進税制の認定等	5G投資促進税制の認定等	特定高度情報通信技術活用システムの開発供給及び導入の促進に関する法律の規定に基づく認定等	・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申請書	5年	廃棄
研究推進	競争的資金	〇年度競争的資金(契約関係等)	- 競争的資金に関する事項	競争的資金	競争的資金の審査・委託契約契約書	・委託契約書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		〇年度競争的資金(軽微なもの)	- 競争的資金に関する事項	競争的資金	競争的資金	施策の推進	・報道資料	1年	廃棄
	産学官連携	〇年度産学官連携	- 産学官連携の推進に関する事項	産学官連携	産学官連携	行事の企画	・セミナー開催	3年	廃棄
		〇年度委員等就任の委嘱に関する文書	- 産学官連携の推進に関する事項	産学官連携	産学官連携	委嘱承認	・委員等就任の委嘱承認	3年	廃棄
	IoT税制	〇年度IoT税制	- IoT税制	税制の認定	税制の認定	生産性特別措置法の認定	生産性特別措置法の認定・実施状況報告書	5年	廃棄
会計	旅費の執行	〇年度旅行命令	- 旅費に関する事項	旅行の管理	旅行の記録	・旅行命令簿 ・部外車利用承認簿	5年	廃棄	
		〇年度旅行管理	- 旅費に関する事項	旅行の管理	旅行の管理	・復命書	1年	廃棄	
		〇年度旅費支給	- 旅費に関する事項	旅費の支給	旅費の支給	旅費の支給状況	・旅費支払明細書	5年	廃棄
	予算執行	〇年度経費支出	- 予算に関する事項	予算の管理	経理	・経費の支出に関する文書 ・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	
庶務	広報	〇年度広報	- 広報に関する事項	広報	広報	・報道発表 ・ホームページ関係	3年	廃棄	
		給与の支給	〇年度職員の出勤記録	- 職員の人事に関する事項	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
	職員の勤務時間	〇年度職員の超過勤務	- 超過勤務に関する事項	勤務時間の管理	超過勤務記録	超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
		〇年度職員の勤務時間報告	- 超過勤務に関する事項	勤務時間の管理	勤務時間記録	勤務時間報告書	・勤務時間報告書	5年	廃棄
		〇年度職員の週休日の振替	- 超過勤務に関する事項	勤務時間の管理	週休日の振替	・勤務を要しない日の振替 ・週休日の振替通知書	・勤務を要しない日の振替 ・週休日の振替通知書	5年	廃棄
		〇年度勤務時間割振り変更	- 超過勤務に関する事項	勤務時間の管理	勤務時間割振り変更	・勤務時間の割振り変更 ・通知書	・勤務時間の割振り変更 ・通知書	5年	廃棄
		〇年職員の休暇記録	- 超過勤務に関する事項	休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄
	事務分担	〇年度担当指定	- 事務分担に関する事項	事務分担の策定	担当の指定	・担当指定簿	1年	廃棄	
文書管理	文書の受付	〇年度文書受付簿	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	・文書受付簿	5年	廃棄	
		文書の決裁	22	文書の管理等	起案文書の決裁状況	・決裁文書受付簿 ・文書代決簿	30年	廃棄	
	行政文書ファイル管理	22	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
	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	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
	文書管理関係(照会・報告)	-	文書管理関係(照会・報告)	文書管理関係(照会・報告)	文書管理関係(照会・報告)	・照会 ・回答・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	備考 (保存期間満了時の措置)		
補助事業	補助事業等	○年度補助事業等	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		
					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	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 歳入金に係る領収済報告 現金払込報告等	5年	廃棄		
	管理運営等	○年度管理運営等	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	管理運営に関する文書 会計検査に関する文書	自己点検票、利用計画、利用率調査、各種取組 運用状況報告 会計検査応答記録	5年	廃棄		
地域振興	地域振興施策の推進	○年度テレトピア計画	-	テレトピア計画に関する事項	テレトピア構想推進要綱に関する重要な経緯	テレトピア計画に関する文書	進捗状況報告書	5年	廃棄	
		○年度ICT利活用事業関係	-	ICT利活用に関する事項	ICT利活用等管理・把握	ICT利活用に関する文書	・地方公共団体向け通知 ・(補助事業以外の)各種施策に関する文書等	5年	廃棄	
		○年度利活用セミナー	-	セミナーに関する事項	セミナーの実施状況の管理	セミナー実施に係る文書	・実施に係る決裁文書 ・実施報告書	3年	廃棄	
		○年度地域情報化アドバイザー制度	-	地域情報アドバイザーに関する事項	地域情報アドバイザーの実施状況の管理	地域情報アドバイザー制度に係る文書	・地方局会議開催案内 ・地方局会議実施報告	5年	廃棄	
	ブロードバンド整備の管理	○年度ブロードバンド整備の管理	-	整備に関する事項	整備に係る重要な経緯	支援希望、ブロードバンド活用希望等に係る状況	・支援希望調査 ・報告書	3年	廃棄	
普及促進	イベント開催	○年度情報通信月間	-	情報通信月間開催に関する事項	情報通信月間開催に関する管理	情報通信月間に係る文書	・参加行事の募集 ・開催の案内	3年	廃棄	
		○年度セミナー等開催	-	セミナーに関する事項	セミナー開催に関する管理	セミナーに係る文書	・開催の案内	3年	廃棄	
会計	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 ・部外車利用承認簿	5年	廃棄	
		○年度旅行管理	-			旅行の管理	・復命書	1年	廃棄	
	○年度旅費支給	-		旅費の支給	旅費の支給状況	・旅費支払明細書	5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 ・経費支出伺い	5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 ・ホームページ関係	3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	5年	廃棄	
	職員の勤務時間	○年度職員の超過勤務	-		勤務時間の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	6年	廃棄	
		○年度職員の出勤記録	-			勤務時間記録	・勤務時間報告書	5年	廃棄	
			-			週休日の振替	・勤務を要しない日の振替決裁文書	5年	廃棄	
			-			週休日の振替	・週休日の振替通知書	5年	廃棄	
		○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	担務の指定	・担務指定簿	1年	廃棄	
	各種照会	○年度各種照会	-	各種照会に関する事項	各種照会	各種照会に関する文書	・各種照会に対する報告	3年	廃棄	
	関係団体との連携	○年度関係団体との連携	-	関係団体との連携に関する事項	関係団体との連携	関係団体との連携に関する文書	・委員就任承諾書 ・会議案内・出席資料	3年	廃棄	
近畿総合通信局後援等の承認	○年度近畿総合通信局後援等の承認	-	局後援名義使用に関する事項	後援等の名義使用の承認等に関する経緯	後援等の名義使用に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認通知書 ・承認に係る決裁文書	5年	廃棄		
文書管理	文書の受付 文書の決裁	○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 起案文書の決裁状況	・文書受付簿	5年	廃棄	
		○年度文書決裁簿	22				・決裁文書受付簿 ・文書代決簿	30年	廃棄	
	文書管理関係	○年度文書管理関係(照会、報告)	22				行政文書管理に係る照会、報告	・文書管理状況調査 ・各種報告書	5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
	標準文書保存期間基準(保存期間表)	行政文書保存期間表	22				行政文書保存期間表	行政文書保存期間表	常用	廃棄

(別記様式第2号)近畿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	備考 (保存期間満了時の措置)		
所管法人の管理	特例民法法人(許認可)	○年度特例民法法人(許認可)	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	移管		
	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
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	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		
		○年度放送ネット ワーク整備支援事業 費補助金関係						廃棄		
		○年度高度テレビ ジョン放送施設整備 事業関係						廃棄		
		○年度情報通信格 差是正事業費等補 助金関係						廃棄		
		○年度地域公共ネッ トワーク等強じん化 事業費補助金関係						廃棄		
		○年度放送コンテン ツによる地域情報発 信強化事業関係						廃棄		
		○年度財産処分				財産処分に関する 文書		財産処分届出書等	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	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		審査案 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
	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				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
無線局原簿	無線局原簿	○年度無線局原簿	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 び無線従事者專解 任原簿		主任無線従事者及び 無線従事者專解任 原簿	廃棄	
無線局検査	無線局検査管理簿	○年度無線局検査 管理簿	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	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	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	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				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
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	
	指導及び監督	○年度放送局に対 する指導及び監督	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	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	5年	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	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	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	開示又は不開示の決定 がされる日に係る特定 日以後5年	廃棄	
		○年度個人情報保 護				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	開示又は不開示の決定 がされる日に係る特定 日以後5年	廃棄	

会計	○年度旅費の執行	○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 ・部外車利用承認簿	5年	廃棄	
		○年度旅行管理	—			旅行の管理	・復命書	1年	廃棄	
		○年度旅費支給	—			旅費の支給	旅費の支給状況	・旅費支払明細書	5年	廃棄
	○年度予算関係	○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	5年	廃棄	
		○年度予算	—			経費の管理	・経費支出伺	5年	廃棄	
庶務	○年度広報	○年度広報	—	広報に関する事項	広報	広報	・報道発表 ・ホームページ関係 ・後援名義使用承認	3年	廃棄	
	○年度給与の支給 ○年度職員の勤務時間	○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	5年	廃棄	
		○年度職員の超過勤務 ○年度職員の勤務時間変更 ○年度職員の出勤記録	○年度職員の超過勤務			—	勤務時間の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	6年
			○年度職員の勤務時間変更		—	勤務時間記録		・勤務時間報告書	5年	廃棄
			○年度職員の出勤記録		—	週休日の振替		・勤務を要しない日の振替決裁文書	3年	廃棄
			○年度職員の出勤記録		—	週休日の振替		・週休日の振替通知書	5年	廃棄
		○年職員の勤務記録	—		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄	
	○年度事務分担	○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	1年	廃棄	
○年度庁務	○年度庁務	—	庁務等に関すること	庁務等	施錠の記録	・施錠記録簿	1年	廃棄		
文書管理	○年度文書の受付	○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	
		○年度文書の決裁				○年度文書決裁簿	起案文書の決裁状況	・決裁文書受付簿 ・文書代決簿	30年	廃棄
	文書の紛失等	○年度文書の紛失等				文書の紛失等の記録	・文書の紛失等の記録	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	
	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準				標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
地デジ推進関係	地デジ推進関係文書	○年度デジタル混信関係	—	デジタル混信に関する事項	地デジの推進に関する事項	デジタル混信に関する文書	デジタル混信に関する文書	5年	廃棄	
		○年度新たな難視関係	—	新たな難視に関する事項		新たな難視に関する文書	新たな難視に関する文書	5年	廃棄	
		○年度その他地デジ推進文書	—	地デジ推進に関するその他文書		地デジ推進に関するその他文書	地デジ推進に関するその他文書	5年	廃棄	

(別記様式第2号) 近畿総合通信局放送部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	備考 (保存期間満了時の措置)										
補助事業	○年度補助事業	無線システム普及支援事業	12	補助金等の交付に関する重要な経緯	補助事業	交付に至る過程が記録された文書	・審査過程が記録された文書 ・公募申請書(副本) ・交付申請書(副本) ・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									
		地域情報通信基盤整備推進交付金事業	12				同上	同上	廃棄									
		辺地共聴施設整備事業	12				同上	同上	廃棄									
		地域公共ネットワーク等強化事業	12				同上	同上	廃棄									
		ケーブルテレビネットワーク光化促進事業	12				同上	同上	廃棄									
		光ケーブル化緊急対策事業	12				同上	同上	廃棄									
		放送ネットワーク等災害復旧事業	12				同上	同上	廃棄									
		高度無線環境整備推進事業	12				同上	同上	廃棄									
		耐災害性強化事業	12				同上	同上	廃棄									
		○年度財産処分	12				・財産処分承認	5年	廃棄									
一般放送	○年度一般放送の管理・指導監督	○年度一般放送事業登録等手続	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 ・変更登録申請 ・変更登録(届出) ・事業承継 ・契約約款 ・登録簿 ・有線一般有線事業者登録簿 ・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									
		○年度一般放送事業再放送区域指定手続	12				・受信障害区域における再放送の指定	30年	廃棄									
		○年度一般放送事業裁定申請	12				・裁定申請	30年	廃棄									
		○年度一般放送事業登録免許税納付	12				・一般放送事業登録申請	5年	廃棄									
		○年度有線電気通信施設届出処理	12				・有線電気通信設備設置・変更・廃止届 ・一般放送設備設置及び業務開始届 ・一般放送設備設置及び業務開始変更届 ・登録簿	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									
		○年度有線放送設備検査・改善命令	12				管理・指導監督 検査	・有線放送設備の検査 ・有線放送設備の改善命令	5年	廃棄								
		○年度事故報告	-				設備等の事故報告	・重大事故等報告 ・情報漏洩事故報告	5年	廃棄								
		○年度放送法に基づく報告	-				設備等の状況報告	・設備に関する報告 ・事業収支結果報告 ・有料放送消費者保護の資料	5年	廃棄								
		○年度調査・通知	-				有線一般放送事業者への調査、要請等	・加入状況調査 ・小規模施設特定有線一般放送に係る府県への情報提供 ・事業者への要請、依頼、周知	1年	廃棄								
		○年度各種会議	-				各会議報告	・課長会議 ・実務担当者会議	1年	廃棄								
		○年度無電柱化	-				各府県無電柱化地方部会資料	・無電柱化に関する文書	1年	廃棄								
		無線局	○年度無線局の管理・指導監督				○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 ・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				
							○年度無線局原簿及び無線従事者選解任届	12				提出書類の受理 届出書等の提出状況	・STARS ・無線従事者選解任届	同上	廃棄			
○年度無線局検査	12			管理・指導監督 検査	・無線局検査	5年	廃棄											
○年度電波利用状況調査	-			利用状況調査	・利用状況調査票	5年	廃棄											
情報公開	○年度情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示手続	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	開示請求に係る文書	・開示請求書 ・開示決定通知	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄									
会計	○年度旅費の執行	○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(SEABIS) ・部外車利用承認簿	5年	廃棄									
		○年度旅行管理	-				旅行の管理	・復命書	1年	廃棄								
		○年度経費支出	-				予算に関する事項	経理	・庁費の支出に関する文書	5年	廃棄							
庶務	○年度広報	○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									
		○年給与の支給	○年出勤記録				-	職員の人事に関する事項	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄					
		○年度職員の勤務時間	○年度超過勤務記録				-				勤務時間の管理	超過勤務記録	超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄		
			○年度勤務時間記録				-							勤務時間記録	・勤務時間報告書	5年	廃棄	
			○年度職員の勤務を要しない日の振替				-							週休日の振替	・勤務を要しない日の振替決裁文書	3年	廃棄	
			○年度週休日の振替通知				-							週休日の振替	・週休日の振替通知書	5年	廃棄	
			○年度休暇記録				-							休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
			○年度事務分担				○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
文書管理	○年度文書の受付	○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						
		○年度文書の決裁	○年度文書決裁簿				22	起案文書の決裁状況	・決裁文書受付簿 ・文書代決簿	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							
			02 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	常用	廃棄							
		文書の紛失等	○年度文書の紛失等				22	文書の紛失等の記録	・文書の紛失等の記録	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	備考 (保存期間満了時の措置)	
電波利用料	○年度電波利用料	○年度電波利用料	— 電波利用料に関する事項	電波利用料に関する事項	電波利用料制度に関する文書	・債権発生通知書	5年	廃棄	
周波数管理	○年度周波数管理	○年度周波数の使用	— 周波数の割当に関する事項	周波数の使用	周波数の使用に関する文書	・周波数使用連絡票綴	10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	・地域周波数利用計画の策定 ・地域周波数利用計画の変更	10年	廃棄	
無線局の許認可及び監督	○年度特定実験試験局	○年度特定実験試験局	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	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	
			— 無線局情報の提供に関する事項	許認可等に関する重要な経緯	情報提供の受付	・特定実験試験局の周波数を定める告示	10年	廃棄	
			— 無線局情報の提供決定	許認可等に関する重要な経緯	情報提供の実施	・情報提供請求書	5年	廃棄	
			— 無線局情報の提供決定	許認可等に関する重要な経緯	情報提供の実施	・情報提供決定	5年	廃棄	
○年度無線局情報の提供	○年度無線局情報の提供	○年度無線局情報の提供	— 無線局情報の提供に関する事項	許認可等に関する重要な経緯	情報提供の受付	・情報提供請求書	5年	廃棄	
			— 無線局情報の提供決定	許認可等に関する重要な経緯	情報提供の実施	・情報提供決定	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	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	
			11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	電子申請	電子申請の普及推進	・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	
技術試験事務	○年度技術試験事務	○年度地域における電波利用の調査検討の企画	— 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	5年	廃棄	
			— 地域における電波利用の調査検討の実施	調査検討の実施	調査検討の実施	・調査検討の請負起案 ・請負契約 ・配付資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			— 地域における電波利用の調査検討の結果	調査検討結果の公表	調査検討の結果	・調査検討報告書	5年	廃棄	
周波数の有効利用	○年度電波利用の促進	○年度電波利用の促進	— 電波利用の促進に関する施策	電波利用促進の実施	活動・運営調整	・業務計画、実施起案	5年	廃棄	
		○年度FORWARD	— 研究開発課題に関する施策	研究開発課題への公募	採択の可否通知及び評価結果	・採択通知／不採択通知書	5年	廃棄	
	○年度電波の有効利用	○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	10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	10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 ・集計表	10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	・電波利用状況調査結果	10年	廃棄	
情報公開	○年度情報公開・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	開示又は不開示の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	—	—	開示決定の決裁	・開示決定通知	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
会計	○年度旅費の執行	○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 ・部外車利用承認簿	5年	廃棄	
		○年度旅行管理	—	—	旅行の管理	・復命書	1年	廃棄	
	○年度予算執行	○年度経費支出	— 予算に関する事項	予算の管理	経理	・旅費支給管理表 ・経費支出関係文書 ・経費支出伺	5年	廃棄	
		○年度予算要求	○年度予算要求	— 予算要求に関する事項	予算要求に関する文書	概算要求 予算実行計画	・予算要望に関する文書 ・予算実行計画に関する文書	5年	廃棄
庶務	○年度広報	○年度広報	— 広報に関する事項	広報	広報	・報道発表 ・ホームページ関係	3年	廃棄	
	○年給与の支給 ○年度職員の出勤時間	○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	5年	廃棄	
		○年度職員の出勤記録	—	勤務時間の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	6年	廃棄	
		○年職員の出勤記録	—	—	勤務時間記録	・勤務時間報告書	5年	廃棄	
		○年職員の出勤記録	—	—	—	—	—	—	—
	○年度事務分担	○年度勤務記録	—	—	—	—	—	—	—
		○年職員の出勤記録	—	—	—	—	—	—	—
		○年職員の出勤記録	—	—	—	—	—	—	—
	○年度職場訓練	○年度職場訓練	— 職場訓練に関する事項	職場訓練	職場訓練	職場訓練に関する文書	・訓練実施報告書	3年	廃棄
		○年度庁務	○年度庁務	— 庁務等に関する事項	庁務等	庁務等に関する文書	・施設記録簿	1年	廃棄
		○年度文書の受付	○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
○年度文書の決裁		○年度文書決裁簿	22	—	起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄	
文書管理	○年度文書ファイル管理	○年度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	
	○年度文書管理関係	○年度文書管理関係	—	—	文書管理に関する文書	・標準文書保存期間基準の改正	5年	廃棄	
	○年度規程	○年度規程改廃	—	—	規程、細則等	・規程、細則の改廃	5年	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	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 (備考 (保存期間満了時の措置))	備考		
情報公開	○年度情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	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	開示又は不開示の決定がされる日 (保有個人情報の訂正請求あるいは利用停止請求がなされた場合)にあっては、当該請求に対する決定がされる日)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請求			11 12	開示決定の決議			・開示決定通知書	
無線局免許	○年度無線局免許等	○年度無線局等許認可	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 等 ・電波法及び放送法の一部を改正する法律附則第3条第1項の規定による届出 ・外資規制情報の変更に伴う届出	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		
		○年度申請手数料			11 12	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	・免許申請書 ・登録申請書	5年	廃棄	
		○年度電波利用料			11 12	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	・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	
		○年度免許・許可等に関する基準・処理方針			11 12	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	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	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	○年度無線局検査	○年度無線局検査	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		
					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	
					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	11 12	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	・工事落成届 ・手数料納付書	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		
		○年度定期検査	—	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	
		○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	
		○年度無線設備等保守管理規定の認定	○年度無線設備等保守規定の認定	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	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	・無線設備等保守規定認定申請書 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
		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	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		

			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	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
			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	・無線設備等の点検その他の保守状況の報告書	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	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	・無線設備等保守規定認定申請書	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
監督	○年度法令周知関係	○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	5年	廃棄
	○年度法令違反	○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
	○年度無線局通信関係報告	○年度重要通信取り扱い報告	—	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	重要通信取り扱い報告	5年	廃棄
無線従事者	○年度主任講習に関する文書	主任講習に関する文書	—	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可をするための決裁文書	指導案	3年	廃棄
	学校等の認定等に関する文書	学校等の認定等に関する文書	12				審査案・理由	許認可等の効力が消滅する日以後5年	廃棄
		○年度学校等の調査等に関する文書	—				学校等の調査結果	1年	廃棄
	○年度無線従事者の失効等に関する文書	○年度無線従事者の失効等に関する文書	11				審査案・理由	許認可等の効力が消滅する日以後5年	廃棄
	科目内容確認に関する文書	科目内容確認に関する文書	12				審査案・理由	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に関する文書	—				調査結果	1年	廃棄
	船舶局無線従事者証明に関する文書	○年度船舶局無線従事者証明に関する文書(電子情報)	—				審査案・理由	許認可等の効力が消滅する日以後5年	廃棄
		○年度船舶局無線従事者証明に関する文書	—				審査案・理由	5年	廃棄
		○年度船舶局無線従事者証明の調査等に関する文書	—				調査結果	1年	廃棄
		○年度船舶局無線従事者証明の新規訓練に関する文書(その他)	—				審査案・理由	5年	廃棄
		船舶局無線従事者証明の新規訓練に関する文書(教育課程)	—				審査案・理由	許認可等の効力が消滅する日以後5年	廃棄
		○年度船舶局無線従事者証明の再訓練に関する文書	—				審査案・理由	5年	廃棄
	○年度認定講習課程に関する文書	○年度認定講習課程の認定等に関する文書	—				審査案・理由	3年	廃棄
		○年度認定講習課程の調査等に関する文書	—				調査結果	1年	廃棄
	長期型養成課程に関する文書	○年度長期型養成課程の報告等に関する文書	—				報告書	3年	廃棄
		長期型養成課程の認定等に関する文書	12				審査案・理由	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指導	—				指導文書	10年	廃棄
		○年度長期型養成課程の調査等に関する文書	—				長期型養成課程の調査結果	1年	廃棄
	○年度養成課程(長期型を除く)に関する文書	○年度養成課程の認定等に関する文書	—				審査案・理由	5年	廃棄
		○年度養成課程指導	—				指導文書	10年	廃棄
		○年度養成課程の調査等に関する文書	—				養成課程の調査結果	1年	廃棄

	○年度国家試験に関する文書	○年度国家試験の実施結果等に関する文書	—				国家試験の実施結果	5年	廃棄
	○年度無線従事者免許証の証明に関する文書	○年度無線従事者免許証の証明に関する文書	—				書類無線従事者免許証の証明書類	5年	廃棄
	○年度無線従事者の免許等に関する文書	○年度無線従事者免許証の作成に関する文書	—				無線従事者免許証の作成文書	1年	廃棄
		○年度無線従事者の免許等に関する文書(電子情報)	11				審査案・理由	許認可等の効力が消滅する日以後5年	廃棄
		○年度無線従事者の免許等に関する文書	11				審査案・理由	5年	廃棄
	○年度無線従事者関係の報告等に関する文書	○年度無線従事者関係の報告等に関する文書	—				無線従事者関係の報告書	1年	廃棄
	○年度無線従事者関係の事務処理基準に関する文書	○年度無線従事者関係の事務処理基準に関する文書	—				無線従事者関係の事務処理基準	常用	廃棄
	○年度事務補助に関する文書	○年度事務補助に関する文書	—				・事務補助	5年	廃棄
	○年度不正受験に関する文書	○年度無線従事者国家試験の不正受験	—	告発に関する事項	告発	告発	告発書	10年	廃棄
関係団体	○年度関係団体関係	○年度全工協会議関係	—	全工協の会議に関する事項	全工協会議	全工協会議の資料	会議資料	3年	廃棄
		○年度全無協会議関係	—	全無協の会議に関する事項	全無協会議	全無協会議の資料	会議資料	3年	廃棄
		○年度その他の関係団体会議関係	—	その他の会議に関する事項	その他会議	その他会議の資料	会議資料	3年	廃棄
会計	○年度旅費の執行			旅費に関する事項	旅行の管理				
		○年度旅行命令	—			旅行の記録	・旅行命令簿 ・部外車利用承認簿	5年	廃棄
		○年度旅行管理	—			旅行の管理	・復命書	1年	廃棄
		○年度旅費支給	—		旅費の支給	旅費の支給状況	・旅費支払明細書	5年	廃棄
	○年度予算執行	○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	5年	廃棄
		○年度経費支出	—			経費の管理	・経費支出伺	5年	廃棄
庶務	○年度広報	○年度広報	—	広報に関する事項	広報	広報	・報道発表 ・ホームページ関係	3年	廃棄
	○年度給与の支給	○年度職員の出勤記録	—	職員の人事に関する事項	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
	○年度職員の勤務時間	○年度職員の超過勤務	—		勤務時間の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
		○年度職員の出勤記録	—			勤務時間記録	・勤務時間報告書	5年	廃棄
		○年度職員の出勤記録	—			週休日の振替	・勤務を要しない日の振替決裁文書	3年	廃棄
		○年度職員の出勤記録	—			週休日の振替	・週休日の振替通知書	5年	廃棄
		○年度職員の勤務記録	—		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
	○年度事務分担	○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	1年	廃棄
	○年度研修関係	○年度職場研修	—	研修に関する事項	研修	研修	・職場研修計画	3年	廃棄
文書管理	○年度文書の受付	○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
	○年度文書の決裁	○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁文書受付簿 ・文書代決簿	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
	文書管理基準	標準文書保存期間基準	22			文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		○年度標準文書保存期間基準の改正	—					5年	廃棄
	文書の紛失等	○年度文書の紛失等	22			文書の紛失等の記録	文書の紛失等の記録	30年	廃棄
	公印の使用	○年度公印の使用協議	—	公印の使用に関する事項	公印の使用	公印の使用状況	・印影印刷承認協議関係文書	30年	廃棄
電波利用	○年度電波の利用促進	○年度電波利用状況調査	—	電波の利用促進に関する事項	利用状況調査	電波の利用促進	・利用状況調査票	5年	廃棄
国際VHF無線局の周波数変更命令措置	○年度国際VHF無線局の周波数変更命令措置	○年度国際VHF無線局の周波数変更命令措置	—	国際VHF無線局の周波数変更命令措置に関する事項	周波数変更命令に伴う事務処理	周波数変更命令に関する通知書及び調書	・周波数変更命令による指定変更の通知 ・無線局損失補償調書	5年	廃棄

(別記様式第2号) 近畿総合通信局無線通信部陸上第一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	備考 (保存期間満了時の措置)		
所管法人の管理	○年度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 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		
		○年度特例民法法人への立入検査	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		
補助事業	○年度補助事業	○年度希望・要望調査	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	・交付規則、交付要綱、実施要領、選考基準、審査案、理由、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		
		○年度交付								
		○年度実績報告								
		○年度事故・線越								
		○年度財産処分承認・届出								
		○年度報道資料								
		○年度補助金返還等								
		○年+1年度希望・要望調査								
無線局免許	○年度無線局免許等	○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	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							5年	廃棄
		○年度電波利用料							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
		○年度免許・許可等に関する基準・処理方針							10年	廃棄
		○年度報告							1年	廃棄
		○年度委任事項							委任等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄
		○年度伝搬障害							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
○年度伝搬障害防止区域に関する報告	30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)	5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	5年	廃棄								
無線局検査	○年度無線局検査	○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		
		○年度伝搬障害防止区域に関する報告							5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)							5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							5年	廃棄
		○年度高層建築物等予定工事届等に関する文書							5年	廃棄
監督	○年度法令周知関係	○年度法令等周知	— 11 12 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		
		○年度法令違反							5年	廃棄
		○年度伝搬障害防止区域に関する報告							5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)							5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							5年	廃棄
電波利用	○年度電波の利用促進	○年度電波利用状況調査	—	電波の利用促進に関する事項	利用状況調査	電波の利用促進	5年	廃棄		
		○年度電波利用状況調査							5年	廃棄
		○年度伝搬障害防止区域に関する報告							5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)							5年	廃棄

調査研究	○年度調査研究	○年度調査研究・調査検討	—	調査研究に関する事項	調査研究	調査研究報告書	・調査研究報告書	3年	廃棄		
情報公開	○年度情報公開・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			
会計	○年度旅費の執行	○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 ・部外車利用承認簿	5年	廃棄		
		○年度旅行管理	—					旅行の管理		・復命書	1年
		○年度旅費支給	—			旅費の支給	旅費の支給状況	・旅費支払明細書	5年	廃棄	
	○年度予算執行	○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	5年	廃棄		
		○年度経費支出	—					経費の管理		・経費支出伺	5年
	庶務	○年度広報	○年度広報	—	広報に関する事項	広報	広報	・報道発表 ・ホームページ関係	3年	廃棄	
○年給与の支給		○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	5年	廃棄		
○年職員の休暇		○年職員の休暇記録	—		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄		
○年度職員の勤務時間		○年度職員の超過勤務時間	—		勤務時間の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	6年	廃棄		
		○年度職員の勤務時間	—					勤務時間記録		・勤務時間報告書	5年
		○年度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		・勤務を要しない日の振替決裁文書	3年
○年度職員の週休日の振替		—	週休日の振替		・週休日の振替通知書	5年	廃棄				
○年度事務分担	○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	1年	廃棄			
文書管理	○年度文書の受付	○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		
	○年度文書の決裁	○年度文書決裁簿				起案文書の決裁状況	・決裁文書受付簿 ・文書代決簿	30年			
	○年度文書の紛失	○年度文書の紛失				文書の紛失の記録	・文書の紛失の記録	30年			
	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			
	標準文書保存期間基準(保存期間表)	近畿総合通信局無線通信部陸上第一課標準文書保存期間基準				近畿総合通信局無線通信部陸上第一課標準文書保存期間基準	近畿総合通信局無線通信部陸上第一課標準文書保存期間基準	常用		廃棄	
会議	○年度近畿地域協議会	近畿地方協議会	—	会議の開催	会議の開催に係る文書	・近畿デジタル田園都市国家構想推進協議会の開催	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	備考 (保存期間満了時の措置)	
所管法人の管理	○年度特例民法法人の 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	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	
		○年度特例民法法人への 立入検査		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	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 ・事業計画書 ・収支予算書 ・事業報告書 ・収支決算書	5年	廃棄	
無線局免許	○年度無線局免許等	○年度無線局等許認可	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 ・電波法及び放送法の一 部を改正する法律附則第3 条第1項の規定による届出 ・外資規制情報の変更 に伴う届出	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	
		○年度申請手数料	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	免許申請書 ・登録申請書	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	
		○年度電波利用料	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	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	
		○年度免許・許可等に関する 基準・処理方針	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	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	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	○年度無線局検査	○年度無線局検査	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	
			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	
			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	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	工事落成届 ・手数料納付書	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	
		○年度定期検査	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	5年	廃棄	
		監督	○年度法令周知関係	○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	5年
○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 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	
	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	
○年度報告	防災行政用無線局等整備 状況調査の報告			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	報告書	5年	廃棄
	地域防災無線の移行状況 調査の報告			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	報告書	5年	廃棄
電波利用	○年度電波の利用促進	○年度電波利用状況調査	電波の利用促進に関する 事項	利用状況調査	電波の利用促進	利用状況調査票	5年	廃棄	
調査研究	○年度調査研究	○年度調査研究・調査検討	調査研究に関する事項	調査研究	調査研究報告書	調査研究報告書	3年	廃棄	
非常通信	○年度非常通信	○年度中国地方非常通信 協議会	非常時の通信に関する事 項	非常通信	非常通信に関する事項	総会案内通知	3年	廃棄	
		○年度講演会・セミナー				講演依頼書	1年	廃棄	
		○年度非常通信実績報告 書				非常通信実績報告書	3年	廃棄	

情報公開	○年度情報公開・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	開示又は不開示の決定がされる日(保有個人情報の訂正請求あるいは利用停止請求がなされた場合)にあっては、当該請求に対する決定がされる日)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		廃棄
会計	○年度旅費の執行	○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 ・部外車利用承認簿	5年	廃棄
		○年度旅行管理	-			旅行の管理	・復命書	1年	廃棄
		○年度旅費支給	-			旅費の支給	旅費の支給状況	・旅費支払明細書	5年
	○年度予算執行	○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	5年	廃棄
		○年度経費支出	-			経費の管理	・経費支出伺	5年	廃棄
庶務	○年度広報	○年度広報	-	広報に関する事項	広報	広報	・報道発表 ・ホームページ関係	3年	廃棄
	○年度給与の支給 ○年度職員の勤務時間	○年職員の出勤記録	-	職員の人事に関する事項	出勤の管理 勤務時間の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
		○年職員の超過勤務	-			超過勤務記録	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
		○年職員の出勤記録	-			勤務時間記録	・勤務時間報告書	5年	廃棄
		○年職員の出勤記録	-			週休日の振替	・勤務を要しない日の振替 決裁文書	3年	廃棄
	○年後援名義	○年職員の出勤記録	-	休暇の管理	休暇の管理	週休日の振替	・週休日の振替通知書	5年	廃棄
		○年職員の勤務記録	-			休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
	○年後援名義	○年度後援名義	-	後援名義に関する事項	後援名義	後援名義	・後援名義	3年	廃棄
	○年度事務分担	○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	1年	廃棄
	○年度庁務	○年度庁務	-	庁務等に関する事項	庁務等	施錠の記録	・施錠記録簿	1年	廃棄
文書管理	○年度文書の受付 ○年度文書の決裁	○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
		○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁文書受付簿 ・文書代決簿	30年	廃棄
	○年度文書の紛失等	○年度文書の紛失	22			文書の紛失等の記録	・文書の紛失等の記録	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理 文書管理基準	ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	22 22			行政文書ファイル管理簿 文書管理基準	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用 常用	廃棄 廃棄
補助金等	○年度補助金等	○年度周波数有効利用促進事業	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	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、補助金額の確定、財産処分及び補助金返還等に関する文書	交付申請書 交付決定通知書 交付決定額変更申出書 事故報告書 指示書 実績報告書 額の確定通知書 請求書 財産処分届出書等 返還申出書等 補助金要望調査等	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

(別記様式) 近畿総合通信局無線通信部陸上第三課 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	
所管法人の管理	○年度特例民法法人の管理・指導監督	○年度特例民法法人への許認可審査	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	
		○年度特例民法法人への立入検査	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	
無線局免許	○年度無線局免許等	○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 ・アマチュア英文証明 ・電波法及び放送法の一部を改正する法律附則第3条第1項の規定による届出 ・外資規制情報の変更に伴う届出	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	
		○年度申請手数料	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	・免許申請書 ・登録申請書	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	
		○年度電波利用料	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	・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	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	
		○年度無線局検査	○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
無線局検査	○年度無線局検査	○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	・処分案 ・理由	5年	廃棄	
		○年度検査手数料	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	・工事落成届 ・手数料納付書	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	
		○年度定期検査	— 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	
		○年度臨時検査	— 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	臨時検査実施通知書	・臨時検査実施通知書	5年	廃棄	
		○年度法令周知関係	○年度法令周知	— 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	法令周知	法令周知文書	・法令周知	5年	廃棄
		○年度法令違反	○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
電波利用	○年度電波の利用促進	○年度電波利用状況調査	— 電波の利用促進に関する事項	利用状況調査	電波の利用促進	・利用状況調査票	5年	廃棄	
		○年度後援名義使用承認	— 電波の利用促進に関する事項	電波利用	電波の利用促進	・後援名義使用承認書	1年	廃棄	
		○年度セミナー開催	— 電波の利用促進に関する事項	電波利用	電波の利用促進	・セミナー開催	5年	廃棄	
調査研究	○年度調査研究	○年度調査研究・調査検討	— 調査研究に関する事項	調査研究	調査研究報告書	・調査研究報告書	3年	廃棄	
非常通信	○年度非常通信	○年度非常通信実績報告書	— 非常時の通信に関する事項	非常通信	非常通信に関する事項	非常通信実績報告書	3年	廃棄	
情報公開	○年度情報公開・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	開示又は不開示の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	—	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	
会計	○年度旅費の執行	○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 ・部外車利用承認簿	5年	廃棄	
		○年度旅行管理	—	旅行の管理	旅行の管理	・復命書	1年	廃棄	
		○年度旅費支給	—	旅費の支給	旅費の支給状況	・旅費支払明細書	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	・庁費の支出に関する文書	5年 契約に係る文書については「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	—	経費の管理	経費の管理	・経費支出伺	5年 契約に係る文書については「契約が終了する日に係る特定日以降5年」	廃棄	
庶務	○年度広報	○年度広報	— 広報に関する事項	広報	広報	・報道発表 ・ホームページ関係	3年	廃棄	
		○年度給与の支給	○年度職員の出勤記録	— 職員の人事に関する事項	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
		○年度職員の勤務時間	○年度職員の超過勤務	—	勤務時間の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
		○年度職員の出勤記録	○年度職員の出勤記録	—	勤務時間の管理	勤務時間記録	・勤務時間報告書	5年	廃棄
		○年度職員の出勤記録	○年度職員の出勤記録	—	週休日の振替	週休日の振替	・勤務を要しない日の振替決裁文書	3年	廃棄
		○年度職員の出勤記録	○年度職員の出勤記録	—	週休日の振替	週休日の振替	・週休日の振替通知書	5年	廃棄
		○年度職員の勤務記録	○年度職員の勤務記録	—	休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
		○年度事務分担	○年度事務指定	— 事務分担に関する事項	事務分担の策定	事務の指定	・担務指定簿	1年	廃棄
		○年度庁務	○年度庁務	— 庁務等に関する事項	庁務等	施設記録簿	・施設記録簿	1年	廃棄
		○年度文書の受付	○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 ・決裁文書受付簿	30年	廃棄
○年度文書の決裁	○年度文書決裁簿	22	文書の管理等	起案文書の決裁状況	・文書決裁簿	30年	廃棄		
文書管理	行政文書ファイル管理	○年度文書ファイル管理	22	行政文書ファイル管理	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	文書管理基準	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		○年度特定周波数終了対策業務	○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	特定周波数終了対策業務	特定周波数終了対策の広報	5年	廃棄
特定周波数終了対策業務	○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	特定周波数終了対策業務	特定周波数終了対策の給付申請	5年	廃棄		

(別記様式第2号) 近畿総合通信局電波監理部電波利用環境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			
高周波利用設備の許可・監督	〇年度高周波利用設備許可・監督	〇年度高周波利用設備(電力線搬送通信設備)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(電力線搬送通信設備)に係る許可等の文書	・高周波利用設備(電力線搬送通信設備)に係る許可申請の決裁文書	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		
		〇年度高周波利用設備(誘導式通信設備)に関する決裁文書	11 12			高周波利用設備(誘導式通信設備)に係る許可等の文書	・高周波利用設備(誘導式通信設備)に係る許可申請の決裁文書	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		
		〇年度高周波利用設備(誘導式読み書き通信設備)に関する決裁文書	11 12			高周波利用設備(誘導式読み書き通信設備)に係る許可等の文書	・高周波利用設備(誘導式読み書き通信設備)に係る許可申請の決裁文書	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		
		〇年度高周波利用設備(医療用設備)に関する決裁文書	11 12			高周波利用設備(医療用設備)に係る許可等の文書	・高周波利用設備(医療用設備)に係る許可申請の決裁文書	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		
		〇年度高周波利用設備(工業用加熱設備)に関する決裁文書	11 12			高周波利用設備(工業用加熱設備)に係る許可等の文書	・高周波利用設備(工業用加熱設備)に係る許可申請の決裁文書	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		
		〇年度高周波利用設備(各種設備)に関する決裁文書	11 12			高周波利用設備(各種設備)に係る許可等の文書	・高周波利用設備(各種設備)に係る許可申請の決裁文書	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		
		〇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		
		〇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		
		〇年度高周波利用設備定例報告に関する文書	—			高周波利用設備定例報告に関する文書	・高周波利用設備定例報告	3年	廃棄		
		〇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		
		〇年度高周波利用設備に関する照会	—	高周波利用設備に関する事項	各種照会等に関する文書	高周波利用設備に関する文書	・高周波利用設備に関する各種照会	3年	廃棄		
		登録検査等事業者の監督	登録検査等事業者の監督	〇年度登録検査等事業者の登録に関する文書	11 12	登録検査等事業者の監理に関する事項	登録検査等事業者の監理	登録検査等事業者の登録に関する文書	・登録検査等事業者の登録・変更等に係る決裁文書	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
				〇年度登録検査等事業者への周知文書	—			登録検査等事業者への周知に関する文書	・登録検査等事業者への周知文書に係る決裁文書	5年	廃棄
				〇年度登録検査等事業者の監督	11 12			登録検査等事業者の検査に関する文書	・登録検査等事業者の違反に関する文書に係る決裁文書	5年	廃棄
				〇年度登録免許税(登録検査等事業者)	—			登録検査等事業者の登録免許税納付に関する文書	・登録検査等事業者の登録免許税納付に関する文書	5年	廃棄
登録検査等事業者等原簿	—			登録検査等事業者等原簿	登録検査等事業者等原簿	・登録検査等事業者等原簿	常用	廃棄			
登録検査等事業者等台帳	—	登録検査等事業者等台帳	登録検査等事業者等台帳	・登録検査等事業者等台帳	常用	廃棄					
電磁環境対策	電磁波の健康影響に関する講演会	〇年度電磁波の健康影響に関する講演会	—	電磁波の健康影響に関する事項	講演会に関する文書	講演会開催に係る文書	・開催準備に係る文書 ・開催報告に係る文書	5年	廃棄		
		〇年度生体電磁環境に関する決裁文書	—		生体電磁環境	生体電磁環境に関する文書	・生体電磁環境に関する文書	5年	廃棄		
		〇年度電磁波の人体への影響に関する文書	—		電磁波の人体への影響	電磁波の人体への影響に関する文書	・電磁波の人体への影響に関する文書	5年	廃棄		
	医療協議会	〇年度医療協議会	—	医療機関における電波利用推進協議会に関する事項	協議会に関する文書	協議会に関する文書	・会議に関する文書 ・医療機関への支援に関する文書	5年	廃棄		
	電波利用環境の保護	電波適正利用推進員	〇年度電波適正利用推進員	—	電波適正利用推進員に関する事項	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	
〇年度電波適正利用推進員の表彰			—	電波適正利用推進員に関する事項	推進員に関する文書	推進員に係る文書	・電波適正利用推進員への表彰に係る文書	5年	廃棄		
電波利用環境保護の周知啓発		〇年度電波利用環境保護の周知啓発	—	電波利用環境保護の周知啓発	電波利用環境保護の周知啓発	電波利用環境保護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	5年	廃棄		
		〇年度試買テストに関する文書	—	試買テストに関する事項	試買テスト	試買テストに関する文書	・試買テストに関する文書	5年	廃棄		
電波環境申告原簿		〇年度電波環境申告原簿	—	適合表示無線設備に関する事項	適合表示無線設備に関する文書	適合表示無線設備に関する文書	・適合表示無線設備に関する申告相談 ・流通分野における周知啓発に関する文書	5年	廃棄		
		〇年度電磁障害に関する文書	—	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 ・電磁障害に関する文書	3年	廃棄		
電波監視申告処理・調査申告処理		申告処理	〇年度法令違反処理に関する決裁文書	11 12	個人又は法人の権利義務の特長及びその経緯	違反処理	違反処理に関する文書	・違反処理に関する決裁文書	5年	廃棄	
	〇年度申告処理原簿		—	申告に関する文書	申告処理に関する文書	申告処理に関する文書	・申告処理に関する文書	10年	廃棄		
	本省報告	〇年度本省報告	—	本省報告	本省報告	本省報告文書	・本省報告文書	3年	廃棄		
電波監視	電波監視	〇年度電波監視(混信調査・電磁環境調査・不要電波障害調査)	—	電波監視に関する事項	電波監視に関する文書	電波監視に関する文書	・電波監視に関する文書	5年	廃棄		
		〇年度電波監視業務実施計画	—	電波監視業務の実施に関する事項	電波監視業務実施計画	電波監視業務実施に関する文書	・年間業務計画 ・業務実施に関する文書	5年	廃棄		
		〇年度各種照会等	—	各種照会等に関する事項	各種照会等に関する文書	各種照会等に関する報告等	・各種照会等に関する文書 ・報告・回答等	3年	廃棄		
業務参考資料	電波監視に関する参考資料	—	電波監視業務に関する事項	電波監視業務に関する文書	業務参考資料	・業務参考資料	常用	廃棄			
補助事業	補助事業	〇年度要望調査等	—	法人の権利義務の特長及びその経緯	補助事業に関する文書	補助事業に関する要望等が記録された文書	・制度周知 ・要望調査等に関する文書	5年	廃棄		
情報公開	情報公開・個人情報保護	〇年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11 12	個人又は法人の権利義務の特長及びその経緯	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	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄		
		〇年度情報公開・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	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄		
		〇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		
		〇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		
会計	予算要求	〇年度予算要求	—	予算に関する事項	予算の要求	予算要求に関する文書	・予算要望書 ・配算通知	5年	廃棄		
		〇年度予算	—	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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		〇年度旅行命令	—	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行の記録	・旅行命令簿 ・郵便手帳 ・復命書	5年 1年 5年	廃棄 廃棄 廃棄		
庶務	広報	〇年度広報	—	広報に関する事項	広報	広報	・報道発表 ・ホームページ関係	3年	廃棄		
		業務実施計画に関する文書	—	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 ・業務総括 ・重点施策 ・所管事項説明資料 ・業務継続計画 ・災害対応マニュアル等	3年	廃棄		
		防災対策に関する文書	—	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	〇年度職場研修	13	職員の研修に関する事項	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	
		会議	〇年度各種会議	—	各種会議に関する事項	会議	会議資料等	・開催案内 ・会議資料等	3年	廃棄	
		各種照会	〇年度各種照会	—	各種照会に関する事項	各種照会に関する経緯	各種照会に関する回答等	・照会文書 ・回答文書	3年	廃棄	
		給与の支給	〇年度職員の出勤記録	—	職員の勤務に関する事項	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄	
		職員の勤務時間	〇年度職員の超過勤務	—	勤務時間の管理	超過勤務記録	超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄	
		〇年度職員の勤務時間報告	—			勤務時間記録	勤務時間報告書	・勤務時間報告書	5年	廃棄	
		〇年度職員の特殊勤務記録	—			特殊勤務記録	特殊勤務実績簿 特殊勤務手当整理簿	・特殊勤務実績簿 特殊勤務手当整理簿	6年	廃棄	
〇年度職員の勤務振替	—			週休日の振替等	週休日の振替通知書 勤務を要しない日の振替	・週休日の振替通知書 勤務を要しない日の振替	5年	廃棄			
〇年度職員の勤務時間割振変更	—			勤務時間の割振変更	勤務時間の割振変更	・勤務時間の割振変更	3年	廃棄			
職員の休暇	〇年度職員の休暇記録	—	休暇の管理	休暇記録	休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄			
機構・定員要求書等	〇年度機構・定員要求書等	16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する経緯	機構・定員要求に関する文書	・機構要求書 ・定員要求書	10年	廃棄			
庶務	〇年度庶務	—	庶務に関する事項	庶務	庶務の状況	・局内手続 ・周知文書	1年	廃棄			
文書管理	文書の受付	〇年度文書受付簿	22	文書の管理に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	・文書受付簿	5年	廃棄		
		〇年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁文書受付簿	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	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
		標準文書保存期間基準	—	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
		〇年度標準文書保存期間基準の更新	22			標準文書保存期間基準	・決裁文書 ・新旧対照表等	5年	廃棄		
		文書の管理に関する報告	〇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	5年	廃棄	
		文書の管理に関する調査等	〇年度各種調査・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	
〇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	・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			
例規	例規	表彰規程	—	表彰規程	表彰規程	表彰規程	・表彰規程	常用	廃棄		
		作業着管理規程	—	作業着管理規程	作業着管理規程	作業着管理規程	・作業着管理規程	常用	廃棄		
法令・告示・通達・通知等	法令・告示・通達・通知等	法令・告示・通達・通知等	—	法令・告示・通達・通知等に関する事項	法令・告示・通達・通知等	法令・告示・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		

(別記様式) 近畿総合通信局監視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
不法・違法無線局処分	告発	○年度告発書	11 12 個人又は法人の権利義務の特異及びその経緯	告発	告発	告発書	10年	廃棄
	行政処分	○年度行政処分書	11 12 個人又は法人の権利義務の特異及びその経緯	行政処分	行政処分	処分書・教示書	5年	廃棄
		○年度指導・注意文書	11 12 個人又は法人の権利義務の特異及びその経緯	行政指導	指導・注意	指導書・注意書 指導書 指導報告書	5年	廃棄
	指導・注意文書	○年度措置の特例	- 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	報告書請求書	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	電話の記録簿書 送付文書	5年	廃棄	
	検査処分通知	○年度検査処分通知	- 警告書に関する事項	指導・注意	指導・注意	警告書	5年	廃棄
電波の監視	年間業務計画	○年度年間業務計画	- 年間業務計画に関する事項	年間業務計画	年間業務計画	-年間業務計画 業務実施に関する文書	5年	廃棄
	探査状況報告	○年度探査状況報告	- 探査状況報告に関する事項	探査状況報告	探査状況報告	-探査状況報告書 探査記録簿	5年	廃棄
	監査記録	○年度監査記録表	- 監査に関する事項	監査	監査	監査記録表	5年	廃棄
		○年度地方局への通報等	- 通報に関する事項	通報	通報	-通報文書	3年	廃棄
	申告	○年度申告書	- 申告に関する事項	申告	申告	-申告書付票 申告に関する文書	3年	廃棄
	電波監視統計	○年度電波監視統計	- 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・回答	○年度通知・依頼・回答文書	- 通知・依頼・回答に関する事項	通知・依頼・回答文書	通知・依頼・回答文書	-通知・依頼文書 出力記録簿 照会に関する回答文書	3年	廃棄
	車輦照会	○年度車輦照会	- 車輦照会に関する事項	車輦照会	車輦照会	-車輦照会書	3年	廃棄
	調査	○年度無線設備販売状況調査	- 無線設備販売状況調査に関する事項	無線設備販売状況調査	無線設備販売状況調査	-無線設備販売状況調査の実施に関する文書 販売店調査一覧	5年	廃棄
	重要無線通信妨害申告	○年度重要無線通信妨害申告書	- 重要無線通信妨害申告に関する事項	重要無線通信妨害申告	重要無線通信妨害申告	-重要無線通信妨害の受付票	3年	廃棄
	重要無線通信妨害対策	○年度重要無線通信妨害対策	- 重要無線通信妨害対策に関する事項	重要無線通信妨害対策	重要無線通信妨害対策に関する文書	-重要無線通信妨害対策に関する文書 重要無線通信妨害対策実施本部の設置 特別監視体制マニュアル 要約体制マニュアル	3年	廃棄
	表彰	○年度表彰	20 表彰に関する事項	表彰	表彰	-表彰期間の表彰	10年	廃棄
	会議	○年度会議	- 会議に関する事項	電波監視業務	会議に関する文書	-通知・依頼文書 開催案内 会議資料	5年	廃棄
	業務参考資料	電波監視に関する参考資料	- 業務参考資料に関する事項	業務参考資料	業務参考資料	-業務参考資料	常用	廃棄
	電波の規正	規正通知	○年度規正通知	- 個人又は法人の権利義務の特異及びその経緯	電波の規正	電波の規正	規正通知書	5年
無線設備の鑑定	無線設備の鑑定	○年度無線設備の鑑定	- 無線設備の鑑定に関する事項	無線設備の鑑定	無線設備の鑑定に関する文書	無線設備鑑定委託書 無線設備鑑定書	10年	廃棄
周知・広報	周知・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
	○年度周知	- 周知に関する文書	周知	周知活動に関する文書	周知・啓蒙に関する文書	3年	廃棄	
文書管理	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	
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	22	起案文書の決裁状況	-決裁文書付名簿	30年	廃棄	
	行政文書ファイル管理簿	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	文書管理会等の引継ぎ報告 標準文書保存期間基準の制定(又は改定)報告	5年	廃棄	
	○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関する報告	-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		
文書の紛失等	○年度文書の紛失等	22	文書の紛失等の記録	-文書の紛失等の記録	30年	廃棄		
法令・訓令・通達	法令・訓令・通達等	法令・訓令・通達等	- 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	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	業務実施計画	-業務実施計画 業務実施 重点箇所 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 職員の研修に関する事項	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
	勤務	○年度職員の出勤記録	-	出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄
		○年度職員の超過勤務	-	超過勤務の管理	超過勤務記録	-超過勤務簿	5年	廃棄
		○年度職員の勤務時間報告	-	勤務時間の管理	勤務時間報告	-勤務時間報告書	5年	廃棄
		○年度職員の特殊勤務記録	-	特殊勤務の管理	特殊勤務記録	-特殊勤務実施記録簿 特殊勤務手帳管理簿	6年	廃棄
		○年度職員の勤務変更	-	職員の振替に関する事項	週休日の振替	-週休日振替通知書 代休日付与通知書	5年	廃棄
		○年度職員の勤務時間変更	-	勤務時間の管理	勤務時間別振り変更	-勤務時間の割振変更通知書	3年	廃棄
	○年度職員の休暇記録	-	休暇の管理	休暇記録	-休暇簿	3年	廃棄	
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 通知文書	1年	廃棄	
機構・定員要求書等	○年度機構・定員要求書等	- 機構及び定員に関する事項	機構及び定員に関する経緯	機構・定員要求に関する文書	-機構要求書 定員要求書	5年	廃棄	
会計	予算要求	○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	-予算要望書 配分通知	5年	廃棄
	予算執行	○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 仕簿書等	5年	廃棄
	旅費の執行	○年度旅行命令 ○年度旅行管理	- 旅費に関する事項	旅行の管理	旅行の記録	-旅行命令書 旅費の管理	5年 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特異及びその経緯	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 申請書 開示決定通知	開示又は不開示の決定がなされる日(国家個人情報開示の訂正請求がある場合は不開示にあっては、当該請求に対する決定がなされる日)に経過5年
○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			- 個人情報の保護の管理状況に関する事項	個人情報の保護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			- 個人情報の保護の管理状況に関する事項	個人情報の保護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

(別記様式) 近畿総合通信局 調査課 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				
電波の調査	○年度 年間業務計画	○年度 年間業務計画	- 年間業務計画に関する事項	年間業務計画	年間業務計画	年間業務計画	5年	廃棄				
	○年度 電波の利用状況・発射状況調査	○年度 電波の利用状況・発射状況調査	- 電波の利用状況・発射状況調査に関する事項	電波の調査	電波の調査	電波の調査	5年	廃棄				
無線設備の鑑定	○年度 無線設備の鑑定	○年度 無線設備の鑑定	- 無線設備の鑑定に関する事項	無線設備の鑑定	無線設備の鑑定結果	無線設備の鑑定結果	10年	廃棄				
電波監視システム	電波監視システムの整備・保守点検	○年度 電波監視システムの整備・保守点検	- 電波監視システムの整備・保守点検に関する事項	整備・保守点検	電波監視システムの整備・保守点検の状況	電波監視システム(DEURAS)の整備に関する文書 ・電波監視システム(DEURAS)の保守点検に関する文書	10年	廃棄				
	電波監視システムの保守・管理	電波監視システムの保守・管理に関する文書	- 電波監視システムの保守・管理に関する事項	保守・管理	電波監視システムの保守・管理の状況	電波監視システム(DEURAS)の保守・管理に関する文書	常用	廃棄				
無線局の保守・管理	○年度 無線局の保守・管理	○年度 無線局の保守・管理	- 国家行政用無線局の保守・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				
検査用機器	○年度 検査用機器の整備・保守	○年度 検査用機器の整備・保守	- 検査用機器の整備・保守に関する事項	整備・保守	検査用機器の整備・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	5年	廃棄				
監視用機器	○年度 監視用機器の整備・保守	監視用機器の保守・管理	- 監視用機器の整備・保守に関する事項	整備・保守	監視用機器の整備・保守の状況	監視用機器に関する文書 ・電波監視用車両に関する文書	5年	廃棄				
会計	○年度旅費の執行	○年度旅行命令	-	旅費の管理	旅行の記録	旅行命令簿 ・部外車利用承認簿	5年	廃棄				
		○年度旅行管理	- 旅費に関する事項			旅行の管理	旅行の管理	・復命書	1年	廃棄		
		○年度旅費支給	-			旅費の支給	旅費の支給状況	・旅費支払明細書	5年	廃棄		
	○年度予算執行	○年度予算要求	- 予算要求に関する事項	予算の要求	予算要求に関する文書	・予算実行計画要望調書 ・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	契約が終了する日に係る特定の日以降5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等	5年	廃棄					
庶務	広報	○年度広報	-	広報	広報	・報道発表 ・ホームページ関係	3年	廃棄				
		○年度電波監視施設等に関する業務説明	-	業務概要説明	業務概要説明に関する文書	・電波監視施設等の概要説明資料	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				
		○年休暇記録	-						休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年
	職員の勤務時間	○年度職員の超過勤務	-	勤務時間の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	6年	廃棄				
		○年度職員の勤務時間報告	- 職員の人事に関する事項						勤務時間記録	・勤務時間報告書	5年	廃棄
		○年度職員の勤務を要しない日	-						週休日の振替	・勤務を要しない日の振替決裁文書	3年	廃棄
		○年度職員の振替通知書	-						週休日の振替	・週休日の振替通知書	5年	廃棄
	機構・定員要求書等	○年度機構・定員要求書等	- 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する経緯	機構・定員要求に関する文書	・機構要求書 ・定員要求書	5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	○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	5年	廃棄				
	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	担務の指定	・担務指定簿	1年	廃棄				
	職場研修	○年度職場研修	- 職員の研修に関する事項	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	3年	廃棄				
	各種照会	○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				
	各種会議	○年度各種会議	- 各種会議等に関する事項	会議資料	会議資料等	・開催案内 ・会議資料等	3年	廃棄				
	物品管理	○年度物品管理	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理に関する文書	・物品管理簿 ・物品供用簿	5年	廃棄			
		○年度物品要求	-							物品請求調書	・物品請求調書	5年
庶務	○年度庶務	- 庶務に関する事項	庶務	庶務の状況	・届内手続き ・周知文書 ・課内庶務	1年	廃棄					
庁務	○年度庁務	- 庁務等に関する事項	庁務等	施設記録簿	・施設記録簿	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	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定の日以降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監査結果	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				
法令・訓令・通達	法令・訓令・通達等	本省通達・通知等	- 本省から通知された通達・通知等	通達・通知等	通達・通知等	・訓令・通達・告示 ・ガイドライン 実施要領等	常用	廃棄				
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	・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	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	22			文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
	文書管理に関する報告	○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	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	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					