

(別記様式第2号) 近畿総合通信局総務部総務課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	備考 (保存期間満了時の措置)	
総務	○年度式典等	○年度電波の日式	— 式典等に関する文書	式典の開催	式典の開催	・電波の日実施関係文書	3年	廃棄	
	○年度防災・危機管理	○年度防災・危機管理(後援名義・1年)	— 防災・危機管理に関する事項	後援名義	後援名義の承認	・後援名義の使用に関する文書	1年	廃棄	
		○年度防災・危機管理(訓練・3年)	— 防災・危機管理に関する事項	防災・危機管理	防災・危機管理	・防災訓練に関する文書 ・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	
		○年度防災・危機管理(5年)	— 防災・危機管理に関する事項	防災・危機管理	防災・危機管理	・通信機・電源車・ICTユニット貸与業務 ・セミナー・展示会 ・Lアラートに関する文書	5年	廃棄	
		○年度防災・危機管理(10年)	— 防災・危機管理に関する事項	防災・危機管理	防災・危機管理	・防災・危機管理に関する規程等の整備	10年	廃棄	
		○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	
	○年度同和関係	○年度同和	— 同和に関する文書	同和関係	同和関係	・同和関係	3年	廃棄	
	○年度庁務	○年度入庁者管理	— 庁務等に関する事項	庁務等	入庁者の管理	・物品販売許可願	1年	廃棄	
		○年度省エネ	—		省エネの実施	・夏季における執務室での軽装の励行に関する文書	1年	廃棄	
	○年度法務	○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	
	○年度対外業務	○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	・有線音楽放送正常化対策	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	・中国四国インターネット協議会に関する文書	3年	廃棄	
		○年度後援名義	—		後援名義	後援名義の承認 ・後援名義の使用に関する文書	1年	廃棄	
	○年度福利厚生	○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 ・健康管理医の委嘱	5年	廃棄	
		○年度(前年度)健康管理の報告	—	前年度の健康管理の報告	健康管理関係の報告	・福利厚生基本計画の報告 ・健康診断結果等報告	5年	廃棄	
	○年度記録	○年度記録文書	— 軽微な事項	その他総務関係	記録等	・記録文書	5年	廃棄	
		○年度講演会等	—		講演会等	・講演会 ・出張	3年	廃棄	
		○年度照会報告等	—		報告等	・各種照会 ・報告	1年	廃棄	
	○年度郵便業務	○年度郵便業務	— 郵便業務	料金計器の管理 封筒の調達	料金計器の管理 封筒の調達	・料金計器の保守契約 ・封筒の調達	3年	廃棄	
○年度図書購入	○年度図書購入	— 図書業務	図書の管理	図書の管理	・定期刊行物等の購読 ・図書購入計画	3年	廃棄		
総括	○年度例規	○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	制定又は改廃のための調査研究文書	・通達等の制定・改正	10年	廃棄	
	○年度服務	○年度倫理	— 職員の服務に関する事項	倫理	倫理	・倫理規程関係	5年	廃棄	
	○年度組織等	○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	
	○年度政策評価	○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の	1年	廃棄	
	○年度業務計画	○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	
	○年度局議	○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	○年度俸給決定	○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	
○年度人事異動		○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	・転出・転入者関係 ・部門間配置転換(受け入れ)関係 ・転退職者勤務成績通報書	5年	廃棄	
		○年度人事管理	—		人事の管理	・管理職員等の通知関係 ・電波利用料職員 ・担務指定簿	3年	廃棄	
○年度人事記録		○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	

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)	備考
		○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
	○年度育児休業	○年度育児休業	—	育児休業等の承認に関する事項	育児休業	育児休業等の承認	10年	廃棄
		○年度育児休業請求	—		育児休業等の請求	・育児休業承認請求書 ・部分休業承認請求書 ・病気休暇記録簿	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
	○年度処分	○年度処分	—	職員の懲戒及び処分に 関する事項	懲戒及び処分	職員の処分	10年	廃棄
						・懲戒関係 ・処分 ・病気休暇記録簿		
	○年度統計	○年度統計	—	人事統計に関する事項	人事の統計	人事統計	3年	廃棄
						・人事・給与関係統計報告		
	○年度退職	○年度退職	—	職員の退職に関する事項	職員の退職	職員の退職	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
	○年度採用	○年度採用面接	—	職員の採用に関する事項	採用面接	職員の採用	10年	廃棄
		○年度条件付任用	—	条件付任用	条件付任用の実施	・採用関係文書 ・採用面接関係	10年	廃棄
		○年度官庁紹介	—	官庁訪問	官庁紹介	・条件付任用関係 ・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	非常勤職員の採用	・非常勤職員関係 ・非常勤職員履歴書	3年	廃棄
	○年度人事評価	○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	5年	廃棄
						・人事評価		
	○年度人事例規	○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	30年	廃棄
		○年度人事関係例規	—			人事関係の例規	10年	廃棄
						・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)		
		○年度人事関係参考例規	—		人事関係の参考例規	・人事関係例規等 ・効力失効給与関係例規	3年	廃棄
		○年度実務担当者会議	—		人事業務の参考資料	・実務担当者会議・説明会 関係	1年	廃棄
	○年度栄典・表彰	○年度栄典	20	栄典又は表彰の授与又は はく奪のための法裁	栄典又は表彰の授与又は はく奪のための法裁	栄典又は表彰の授与又は はく奪のための法裁	10年	廃棄
	○年度兼業・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	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 して	・顧問・委員等委嘱 ・兼業許可関係 ・海外渡航承認申請書	3年	廃棄
	○年度海外渡航申請	○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	1年	廃棄
	○年度研修	○年度職場訓練	—	職場訓練	職場訓練	職場訓練に関する文書	3年	廃棄
		○年度研修計画に係る ニーズ調査	—	研修計画に係るニーズ 調査	研修計画に係るニーズ 調査	・研修計画に係るニーズ調 査 ・研修生の推薦	1年	廃棄
	○年度各種検査職員 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	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行	5年	廃棄
給与	○年度諸手当	○年度各種認定	—	職員の人事に関する事項	給与の管理	手当の認定等	10年	廃棄
						・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		
		○年度手当支給	—			手当の支給等	5年	廃棄
						・児童手当支給関係 ・児童手当関係 ・住居手当関係 ・単身赴任手当関係 ・扶養手当関係		
		○年度超過勤務	—			超過勤務手当参考資料	3年	廃棄
		○年度現況届	—			手当現況届	1年	廃棄
						・各種手当現況届		
	○年度給与計算	○年度給与簿	—				10年	廃棄
						・勤務時間報告書 ・俸給半減関係 ・俸給切替関係		
		○年度給与計算	—			給与計算	5年	廃棄
		○年給与明細	—			給与の明細	5年	廃棄
						・監査等関係 ・給与法改正差額精算調書		
		○年度給与控除	—			社会保険	10年	廃棄
		○年度財形貯蓄	—			財形貯蓄	5年	廃棄
		○年度所得税	—			税金の納付	5年	廃棄
		○年度税金計算	—			税金計算	3年	廃棄
		○年度人事院勧告	—			人事院勧告の実施	3年	廃棄
						・年末調整関係 ・特別徴収関係		
	○年度給与支給	○年給与簿	—			給与支給状況	10年	廃棄
						・基準給与簿 ・基準給与簿(非常勤職員) ・職員別給与簿		

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)				
		○年度給与管理	—			給与の支給関係文書 ・差し向け書 ・過年度支出・返納調書 ・現金出納簿	5年	廃棄				
		○年度人件費	—				人件費	人件費の管理	・人件費支出簿	3年	廃棄	
		○年度給与報告	—				給与の管理	本省定例報告	・給与支給状況報告	3年	廃棄	
		○年度退職手当	○年度退職手当				13	退職手当の支給に関する重要な文書	退職手当の支給に関する決定の内容が記録さ	・退職手当の請求 ・退職手当関係	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	契約が終了する日に係る特定の日以降5年	廃棄				
	○年度予算要求	○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	○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	5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
		○年度勤務時間割振り変更	—						勤務時間の割振り変更	・勤務時間の割振り変更 ・通知書	3年	廃棄
		○年職員の勤務記録	—								休暇の管理	休暇記録 ・休暇簿
	○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	
	○年度復命	○年度復命書	—	復命に関する事項	復命書	復命書 ・復命書	1年	廃棄				
	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 起案文書の決裁状況 ・決裁文書受付簿 ・文書代決簿 書庫文書の管理 ・書庫文書目録 行政文書ファイル管理簿 ・行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準 秘密文書の管理 ・秘密文書管理簿	5年	廃棄			
○年度文書の決裁		○年度文書決裁簿	22	30年				廃棄				
文書目録		文書目録	—	30年				廃棄				
行政文書ファイル管理		ファイル管理簿	22	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	常用				廃棄				
秘密文書管理		秘密文書管理簿	22	常用				廃棄				
○年度公印の管理・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 ・印影印刷承認関係	30年	廃棄	
		○年度公印の管理	—							公印の管理	・公印関係文書	30年
○年度告示・通達・通知等		○年度告示	—	告示・通達・通知等に関する事項				告示	告示 ・本省からの告示 通達 ・本省からの通達 通知 ・本省からの通知 官報 ・本省からの官報	5年	廃棄	
		○年度通達	—							5年	廃棄	
		○年度通知	—		5年	廃棄						
		○年度官報	—		5年	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	情報公開の開示等	開示請求の受付・開示決定の決裁	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	5年	廃棄			
○年度文書管理者の指名		○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			
○年度文書管理関係(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総務課企画広報室標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	備考 (保存期間満了時の措置)
総括	〇年度業務計画	〇年度業務計画	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
		〇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
	〇年度交通安全	〇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	5年	廃棄
		〇年度交通安全			交通安全の計画	交通安全実施計画文書	5年	廃棄
	〇年度広域地方計画	〇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
	〇年度式典等	〇年度電波の日式典	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
周知広報	〇年度周知広報	〇年度ホームページ	周知・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	ホームページ掲載、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
		〇年度報道発表		報道発表	報道発表	報道発表資料	3年	廃棄
		〇年度広報誌		広報誌の発行	広報誌の発行	e-かわらばん近畿 情報通信20XX	3年	廃棄
		〇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	3年	廃棄
		〇年度統計報告		統計報告	統計報告	自治体への報告文書	1年	廃棄
		〇年度統計資料照会		統計資料に関する文書	照会文書	1年	廃棄	
		〇年度寄稿・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		
		〇年度寄稿・資料提供依頼書		寄稿・資料提供に関する文書	依頼書	3年	廃棄	
〇年度その他	その他	その他の文書 総合通信局企画広報室長等打合せ会議	1年	廃棄				
〇年度規程関連	広報規程関連	規程の作成、改訂、廃止	3年	廃棄				
所管法人の管理	〇年度特例民法法人の管理	〇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
行政相談	〇年度行政相談	〇年度総合通信相談受付票	行政相談に関する事項	行政相談に関する業務	行政相談に関する対応関係文書	相談員の派遣 総合通信相談所受付・回答票	3年	廃棄
		〇年度総合通信相談	行政相談に関する事項	行政相談に関する業務	行政相談に関する対応関係文書	相談員の派遣 相談業務の取りまとめ 行政相談受付表 ホームページからの問い合わせ 相談転送記録	3年	廃棄
行政の情報化	〇年度行政電子化・情報化	〇年度行政電子化・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
		〇年度通達			事務手続の概要・状況	事務処理規程 事務処理要領	10年	廃棄
総合調整	〇年度総合調整	〇年度総合調整	局内調整に関する事項	局内調整	各課周知文書 後援名義関連文書	周知文書 後援名義申請書	3年	廃棄
		〇年度図書購入			図書に関する文書	図書購入計画	3年	廃棄
		〇年度地方創生関係			地方創生に関する文書	地方創生関係文書	3年	廃棄
法務	〇年度法務	〇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	3年	廃棄
		〇年度捜査関係事項照会書				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	○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	開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示に関する意見書 ・申出書	5年	廃棄	
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定			開示決定に関する決裁	・開示に関する意見聴取 ・開示決定通知	5年	廃棄	
		○年度情報公開・個人情報保護の開示手数料			開示に関する手数料	・開示手数料	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	・個人情報保護法施行状況調査	3年	廃棄	
		○年度行政機関情報公開法施行状況調査			調査	・情報公開法施行状況調査	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	
○年度現金出納簿	現金の管理	・経理 ・出納簿			5年	廃棄			
公益通報者保護	○年度公益通報者保護	○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	公益通報者保護に関する文書	通報・調査・措置・報告書	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	契約が終了する日に係る特定の日以降5年	廃棄	
庶務	○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			勤務時間の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	5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	
		○年職員の休暇簿			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	○年文書の受付 ○年文書の決裁	○年文書受付簿	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			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	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

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)		
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	概算要求資料	10年	廃棄	
		○年度予算配分	15			予算執行計画の策定資料	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	
	○年度決算の管理	○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	
		○年度出納管理	15			預託金執行状況管理	前渡資金交付請求書 出納官使用小切手	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(見込)額報告書 執行状況調査 前渡資金出納計算書 財政状況調査 etc	5年	廃棄	
		○年度歳出の執行管理 ○年度ADAMS帳票	15 -			予算の執行に関する文書 ADAMS帳票	総理簿 支出予定一覧表 支出済一覧表 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	調査票	5年	廃棄	
	○年度契約	○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	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	
	○年度物品管理記録	○年度物品管理記録	-	物品管理に関する 事項		物品の管理	物品管理	物品管理簿	30年	廃棄
	○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 調査確認決議簿	5年	廃棄	
		○年度手数料管理	15			手数料の管理	手数料収納額報告書 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	債権みなし消滅報告書	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關 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 用封筒の作成等	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	会計検査院に関する文書	会計監査事前調書 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	会計実地監査資料 質疑応答 講評	5年	廃棄	
任免	○年度会計機関任免	○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	官署支出官異動通知書	5年	廃棄	
国有財産	○年度国有財産管理	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關 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・管理に關 する文書	・処分すべき国有財産調 査票 ・国有財産監査関係 ・庁舎等使用現況及び見 込み報告書 ・使用状況(実態)調査 ・防火管理者選解任届	5年	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 ○年度旅費支給	- -			旅費の支給 旅費の支給状況 各種会合の記録	・復命書 ・旅費支払明細書	1年 5年	廃棄 廃棄	
庶務	○年度会合管理	○年度会計担当者会合	-	各種会合に關 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	-	職員の人事に關 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	○年職員の休暇簿	-		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄	
		○年度職員の出動記録	-		勤務時間の管理	超過勤務記録 勤務時間報告書 週休日の振替	・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書 ・週休日の振替通知等	5年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
	○年度事務分担	○年度担務指定	-	事務分担に關 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 ○年度庶務(その他)	- -	研修に關 すること 庶務に關 すること	研修の管理 庶務関係	研修 庶務全般	・研修 ・庶務	3年 3年	廃棄 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	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	
	行政文書管理ファイル 標準文書保存期間基準	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 標準文書保存期間基準	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	

近畿総合通信局総務部信書便監理官標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	備考 (保存期間満了時の措置)	
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	5年	廃棄
						開示決定の決議	・開示決定通知書	5年	廃棄
事業の許認可等	○年度許認可関係	○年度許認可関係	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・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
	○年度報告関係	○年度本省報告関係				本省報告のための決裁文書	・許認可等に係る報告書	5年	廃棄
	○年度照会関係	○年度照会関係				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
	○年度認可関係	○年度変更認可関係				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							
	○年度届出関係	○年度届出関係				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	許認可等に至る過程が記録された文書	・許認可申請書・届出書・事業許可状(写し)・認可通知書(写し)・登録免許税納付通知書	常用	廃棄				
監督	○年度検査計画関係	○年度検査等計画関係				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
	○年度検査通知関係	○年度検査等通知関係				・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	
	○年度検査結果関係	○年度検査等結果関係				・検査等の結果報告	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				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
	監督原簿	監督原簿				指導監督に至る過程が記録された文書	・検査(自主点検)結果通知書(写し)・事前調査票・検査項目表・自主点検表・指示事項に対する措置報告書・事業概況報告書・信書便事業実績報告書	常用	廃棄
総括	○年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	○年度旅費関係	○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
						旅行の管理	復命書	1年	廃棄
						旅費の支給	旅費の支給状況	・旅費支払明細書	5年
	○年度予算関係	○年度予算関係	—	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
庶務	○年度広報関係	○年度広報関係	—	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
	○年度給与の支給関係	○年出勤簿	—	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)勤務時間の関係	○年度超過勤務命令簿	—		勤務時間の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
		○年度週休日の振替通知書	—		—	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
	○年休暇簿	—	—		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
文書管理	○年文書の受付	○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
	○年文書の決裁	○年文書決裁簿	22	起案文書の決裁状況			・決裁文書受付簿 ・文書代決簿	30年	廃棄
	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)	標準文書保存期間基準(保存期間表)	22	標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	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)		
電気通信事業関係会議	○年度電線類地中化の協議	近畿地区電線類地中化協議会	関係機関で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	関係機関で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の機関への協議その他の経緯	会議の決定又は了解に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		
	○年度警察ハイテク犯罪の協議	警察ハイテク犯罪協議会				・会議案内 ・総会資料	10年	廃棄		
	○年度電気通信番号の調整	電気通信番号調整会議				・地域番号利用計画書 ・使用予定電気通信番号数の調査書 ・配布資料	10年	廃棄		
電気通信事業の管理・指導監督	○年度電気通信事業の管理・指導監督	○年度電気通信事業の許認可・登録・届出審査	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		
		○年度電気通信番号の許認可審査				・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の許認可審査				・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の許認可審査					許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		○年度電気通信主任技術者の許認可審査	個人の権利義務の得喪及びその経緯			行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	・資格者証申請 ・再交付申請書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		○年度工事担任者の許認可審査						許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	○年度電気通信事業の事故記録(漏えい含む)		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		
	○年度携帯電話不正利用				事案の概要・措置状況	・調査報告書 ・ヒアリング結果記録 ・弁明の機会付与通知書 ・是正措置命令書 ・是正措置命令に係る指示伺い書	5年	廃棄		
	○年度電気通信事業の報告			提出書類の受理	届出書等の提出状況	・届出書 ・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	5年	廃棄		
	○年度電気通信主任技術者養成課程の届出・報告					・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		
	○年度工事担任者養成課程の届出・報告						5年	廃棄		
	○年度電気通信事業の関連通達、法令改正		電気通信事業法に関する事項	許認可等・指導監督	事務手続の概要・状況	・事務処理規程 ・事務処理要領 ・通達	10年	廃棄		
	○年度ユニバーサルサービス制度等に係る周知について		ユニバーサルサービス制度に関する事項	周知・啓発	周知啓発の概要	・関係機関への周知協力依頼書	3年	廃棄		
	○年度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		個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・指導監督に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・許認可申請書 ・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				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
○年度有線放送電話の関連通達、法令改正			有線放送電話に関する事項	管理・指導監督			事務手続の概要・状況	・改正概要資料 ・通達	10年	廃棄
○年度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・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	届出書等の提出状況	・届出書 ・有線電気通信設備報告書	5年	廃棄		
	○年度有線電気通信設備の関連通達、法令改正		有線電気通信設備に関する事項	管理・指導監督	事務手続の概要・状況	・概要資料 ・通達	10年	廃棄		
消費者保護	○年度電気通信サービスの利用環境の推進	○年度電気通信消費者の支援	消費者支援に関する事項	消費者支援に関する関係機関との協議及び重要な経緯	消費者支援に関する協議状況	・関係団体、関係者との協議資料 ・配布資料	5年	廃棄		



	○年度電気通信消費者の保護		消費者保護に関する事項	消費者保護に関する関係者との協議及びその経緯	消費者保護に関する協議・意見状況	・関係者(電気通信サービスモニター)との意見資料 ・配布資料 ・消費者からの意見・質問聴取書	5年	廃棄	
	○年度電気通信サービスに係る青少年の保護		e-ネットキャラバンに関する事項	周知啓発	周知啓発の概要	・関係機関への周知協力依頼書	5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6号に規定する行政指導に関する重要な経緯	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	5年	廃棄	
	○年度電気通信サービスに係る指導・監督	11	○年度電気通信事業者に対する指導・監督	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・政令等に係る管理・指導・周知	法律・政令等に係る事項	管理・指導・周知	政令制定の通知・状況	・通知書 ・通達	5年	廃棄
実態調査	○年度通信産業の実態把握	14	○年度通信産業の実態調査	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	通信産業の実態状況	・調査票 ・実施要領	10年	廃棄	
			○年度電気通信事業の実態調査	電気通信事業者に関する事項	電気通信事業者の実態状況	・調査票 ・実態調査経過分析表 ・実施要領	5年	廃棄	
			○年度公益法人の実態調査	公益法人に関する事項	公益法人の実態状況	・対応方針調査個表 ・実施要領	5年	廃棄	
情報公開	○年度情報公開・個人情報保護	11 12	○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	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	5年	廃棄
企画推進	○年度講演会・イベント開催		○年度講演会・イベント	他団体との共催等に関する経緯	他団体との共催等の管理及び状況	・企画案、企画書 ・依頼書 ・開催要綱	3年	廃棄	
			○年度電気通信事業者の危機管理意識の醸成	セミナーに関する事項	電気通信事業に係るセミナー実施に関する経緯	電気通信事業に係るセミナーの開催、周知、講師依頼状況	・開催要領 ・事業者等周知書 ・講師依頼書	5年	廃棄
			○年度後援名義の使用承認	当局後援名義使用に関する事項	後援名義使用に関する経緯	承認をするための申請書その他規程に定められた文書	・申請書 ・定款・役員名簿 ・収支予算書	1年	廃棄
			○年度電気通信事業者セミナー	セミナーに関する事項	電気通信事業に係るセミナー実施に関する経緯	電気通信事業に係るセミナーの開催、周知、講師依頼状況	・開催要領 ・事業者等周知書 ・講師依頼書	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	・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
	○年度予算要求		○年度予算要求	予算に関する事項	予算要求書	予算要求の状況	・一般財源予算要求書	5年	廃棄
			○年度概算要求	予算に関する事項	予算要求書	予算要求の状況	・一般財源予算要求書	5年	廃棄
			○年度当初予算実行計画資料	予算に関する事項	予算要求書	予算要求の状況	・実行予算要求調書に関する文書	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		勤務時間の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	5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	廃棄
			○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	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
			○年度自衛消防隊の編成について	事務分担に関する事項	事務分担の策定	担務の指定	・編成表	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
	○年度重点等施策		○年度重点施策、主要施策の実施結果報告	重点施策、主要施策に関する事項	重点施策、主要施策の実施結果報告	重点施策、主要施策の状況	・重点施策 ・主要施策	5年	廃棄

		○年度重点施策、主要施策の策定		重点施策、主要施策に関する事項	重点施策、主要施策の策定	重点施策、主要施策の状況	・重点施策 ・主要施策 ・スケジュール表	5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
総括	○年度重点等施策に関する文書	○年度緊急速報メールによる災害・避難情報の配信		重点施策、主要施策に関する事項	周知・啓発	地方公共団体への利用促進	・地方公共団体への利用状況アンケート	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	
連携企画	○年度コンテンツ施策	○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
		○年度産学官連携	○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
	○年度産学官連携	○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	行事の企画	・セミナー開催	3年	廃棄
		○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	委嘱承認	・委員等就任の委嘱承認	3年	廃棄
		○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	行事の企画	・セミナー開催	3年	廃棄
	○年度ICTベンチャー支援	○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	行事の企画	・セミナー開催	3年	廃棄
	○年度経営力向上計画の認定	○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	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
	○年度5G投資促進税制	○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	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	○年度競争的資金	○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
		○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	施策の推進	・報道資料	1年	廃棄
		○年度産学官連携	○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	行事の企画	・セミナー開催	3年
	○年度サイバーセキュリティ	○年度サイバーセキュリティに関する事項	-	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IoT税制	○年度IoT税制	-	IoT税制	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	○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
○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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度経費支出	-			経費の管理	・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
		○年度経費支出	-						
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
	○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	5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
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
	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

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	○年度交付申請等	○年度交付申請等	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	交付のための決裁文書 その他交付に至る過程が記録された文書	交付申請書 交付決定通知書 交付決定額変更申出書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	○年度実績報告等	○年度実績報告等	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	補助事業等実績報告書	事故報告書 指示書 実績報告書 額の確定通知書 請求書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	○年度財産処分等	○年度財産処分等	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	財産処分に関する文書	財産処分届出書等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	○年度補助金返還等	○年度補助金返還等	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	補助金返還に関する文書	返還申出書等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	○年度管理運営等	○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	自己点検票、利用計画、利用率調査、各種取組	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	
	○年度歳入金に係る領収済報告及び現金払込報告	○年度歳入金に係る領収済報告及び現金払込報告	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	歳入金に係る領収済報告、現金払込報告 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	
地域振興	○年度地域振興施策の推進	テレビピア計画	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・行政指導に関する重要な経緯	テレビピア計画に関する許認可の審査状況	承認申請書 変更承認申請書 進捗状況報告書	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	
	○年度ICT活用事業関係		12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	事業実施に係る通知文書	・額の確定通知書 ・事業改善に係る通知等	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	
	○年度活用セミナー		— 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	
	○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	
	○年度Lアラートの推進		— Lアラートに関する事項	Lアラートの普及状況の管理	Lアラートの普及促進に係る状況	・普及状況の報告 ・連絡会議開催に係る決裁文書 等	5年	廃棄	
普及促進	○年度講演会	実施起案	— 講演会に関する事項	講演会の実施状況の管理	講演会実施に係る文書	・実施に係る決裁文書 ・実施報告書	3年	廃棄	
	○年度委員等就任	○年度委員等就任	— 委員等就任に関する事項	各団体等の委員等への就任状況の管理	委員等就任に係る文書	・委員等委嘱依頼文書 ・就任に係る決裁文書	3年	廃棄	
	○年度イベント開催	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	
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 ・経費支出伺い	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	
	○年度給与との支給	○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	5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
	○年職員の勤務時間	○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	
	○年度職場訓練	○年度職場訓練	— 職場訓練に関する事項	職場訓練の実施状況等	職場訓練の実施等に関する文書	・実施計画 ・実施報告	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	
	○年度文書管理関係	○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			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)	12 特例民法法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・指導監督に関する経緯	特例民法法人への許認可の審査状況	許認可申請書 許認可書	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	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	廃棄	
情報通信基盤整備関連施策	情報通信基盤整備関連施策(補助金等)	○年度無線システム普及支援事業費等補助金関係	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する経緯	交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 補助事業等実績報告書	審査案 実績報告書	5年	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海外展開助成事業							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	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・指導監督に関する経緯	放送事業者の経営状況等のヒアリングの状況(再)免許申請等に係る手続きの資料	ヒアリング概要 事務手続きの資料	5年		廃棄			
	無線局免許に係る許認可	○年度無線局免許に係る許認可							許認可等をするための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	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	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・指導監督に関する経緯	無線局原簿	無線局原簿	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	廃棄			
	主任無線従事者及び無線従事者選解任原簿	○年度主任無線従事者及び無線従事者選解任原簿							主任無線従事者及び無線従事者専解任原簿	主任無線従事者及び無線従事者専解任原簿	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	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・指導監督に関する経緯	無線局検査の管理	無線局検査管理簿	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書	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	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・指導監督に関する経緯	行政指導をするための決裁文書その他当該指導に至る過程が記録された文書 放送事故の概要及び措置状況	指導案 理由	5年		廃棄			
		○年度放送事故報告							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 法人の権利義務の得喪及びその経緯	提出書類の受理 本省報告	放送番組審議機関関係等の提出状況等	放送番組審議会議事録 放送番組審議会委員変更届	5年		廃棄			
		○年度電波法施行規則第43条の3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	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	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	5年	廃棄
		○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	
	○年度職員の出勤記録	—	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
	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)			
01 補助事業	0103 ○年度補助事業	01 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		
		02 地域情報通信基盤整備推進交付金事業	12				同上	同上	廃棄		
		03 辺地共聴施設整備事業	12				同上	同上	廃棄		
		04 地域公共ネットワーク等強じん化事業	12				同上	同上	廃棄		
		05 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		
		06 光ケーブル化緊急対策事業	12				同上	同上	廃棄		
		07 放送ネットワーク等災害復旧事業	12				同上	同上	廃棄		
		08 高度無線環境整備推進事業	12				同上	同上	廃棄		
		09 耐災害性強化事業	12				同上	同上	廃棄		
		20 ○年度財産処分	12				・財産処分承認	5年	廃棄		
02 一般放送	0103 ○年度一般放送の管理・指導監督	01 ○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		
		02 ○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 ・裁定申請	30年	廃棄		
		03 ○年度一般放送事業裁定申請	12				・一般放送事業登録申請	5年	廃棄		
		04 ○年度一般放送事業登録免許税納付	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		
		05 ○年度有線電気通信施設届出処理	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
		06 ○年度有線放送設備検査・改善命令	12				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	
		07 ○年度事故報告	-				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	
		08 ○年度放送法に基づく報告	-				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	
		09 ○年度調査・通知	-				各会議報告	・課長会議 ・実務担当者会議	1年	廃棄	
		10 ○年度各種会議	-				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	
		11 ○年度無電柱化	-								
03 無線局	0103 ○年度無線局の管理・指導監督	01 ○年度無線局の許認可審査	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・指導監督に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・無線局の免許及び許可に関する決裁文書 ・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		
		02 ○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
		03 ○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
04 情報公開	0103 ○年度情報公開・個人情報保護	01 ○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	5年	廃棄		
05 会計	0103 ○年度旅費の執行	01 ○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		
		02 ○年度旅行管理	-				旅行の管理	・復命書	1年	廃棄	
	0203 ○年度予算執行	01 ○年度経費支出	15	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		
06 庶務	0103 ○年度広報	01 ○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		
		0203 ○年給与の支給	-	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		
		0303 ○年度職員の勤務時間	-			勤務時間の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	5年	廃棄	
		02 ○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		
		03 ○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		
		04 ○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		
		05 ○年度休暇記録	-	休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄			
0403 ○年度事務分担	01 ○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			
07 文書管理	0103 ○年度文書の受付	01 ○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		
		0203 ○年度文書の決裁	01 ○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	
		0303 行政文書ファイル管理	01 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		

※中分類のコード番号は令和3年度仕様





(別記様式第2号) 近畿総合通信局無線通信部航空海上課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	備考 (保存期間満了時の措置)				
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 ○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			
			12			開示決定の決議	・開示決定通知書	5年				
無線局免許	○年度無線局免許等	○年度無線局等許認可	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	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	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			
			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				
			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	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
			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		・周波数割当計画	10年	
			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	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
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											
無線局検査	○年度無線局検査	○年度無線局検査	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	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			
			12			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		
			11			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
			12	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								
			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	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			
			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						
			11	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	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		
12	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					
無線設備等保守管理規定の認定	○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管理規定の認定	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	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			
			12			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		
			11			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
			12					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				
			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	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
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											
監督	○年度法令周知関係	○年度法令周知	11	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	・法令等周知	5年	廃棄			
			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	・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		

	○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	—				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	○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	・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		
		○年度職員の超過勤務	—				勤務時間の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	5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 ・代替文書	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	
	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
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・繰越												
		○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														
無線局免許等	○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				・免許申請書 ・登録申請書			5年	廃棄				
		○年度電波利用料				・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				・周波数割当計画			10年	廃棄				
		○年度報告				・認定を受けた開設計画に係る特定基地局の免許局数について(報告)			1年	廃棄				
		○年度委任事項				・包括委任状			委任等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄				
伝搬障害	○年度伝搬障害	○年度伝搬障害防止区域に関する報告	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・縦覧件数・図面送付	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)				・指定・指定変更・指定解除願			30年	廃棄				
		○年度伝搬障害防止区域の指定・変更・解除に関する告示				・指定・指定変更・指定解除通知書			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	○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						
		○年度検査手数料				・処分案 ・理由			5年	廃棄				
		○年度定期検査				—			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				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				—			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	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
		○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	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
電波利用	○年度電波の利用促進	○年度電波利用状況調査促進	— 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	
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	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	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
		○年度経費支出	—							
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	—		勤務時間の管理		超過勤務記録	・超過勤務命令簿	5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	廃棄
		○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	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	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(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	

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 収支予算書 事業報告書 収支決算書 無線局等申請書	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	許認可等申請書	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	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・許認可等に関する 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	廃棄
		○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
		○年度報告	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
	○年度報告	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	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			開示決定の決裁	開示決定通知	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	・経費支出同	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
		○年度職員の超過勤務	—			超過勤務記録	・超過勤務命令簿	5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
	○年後援名義	○年度職員の出勤記録	—	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
		○年度職員の勤務記録	—			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
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

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	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・許認可等に関する基準・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		
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		
			11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	5年	廃棄		
			11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政指導に関する重要な経緯	行政指導をするための決裁文書その他当該指導に至る過程が記録された文書	・指示・指導事項処理表 ・理由	5年	廃棄		
		○年度検査手数料	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	
		監督	○年度法令周知関係 ○年度法令違反	○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
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			
—	告発			告発	告発書	10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	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	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	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」	5年	廃棄
			—	—	—	経費の管理	・経費支出伺	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」	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	5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 ・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
	○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
特定周波数終了対策業務	○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)	備考 (保存期間満 了時の措置)		
例規	○年度例規	表彰規程	- 例規に関する事項	例規	その他の例規	・表彰規程	常用(無 期限)	廃棄		
		作業着管理規程				-			・電波監理部作業着運 用管理規程	常用(無 期限)
高周波利用設備の 許可・監督	○年度高周波利用 設備許可・監督	○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	
		○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		
		○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		
		○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		
		○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		
		○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		
		○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		
		○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
		○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 告に関する文書	3年		廃棄
		○年度高周波利用設備 の実態調査に関する決 裁文書	-			高周波利用設備の実 態調査に関する文書	高周波利用設備の現状 確認に係る決裁文書	3年		廃棄
登録検査等事業者 の監督	○年度登録検査等事 業者の監督	○年度登録検査等事業 者に関する調査	-	登録検査等事業者の監 理に関する文書	登録検査等事業者の 調査に関する文書	・登録検査等事業者の 調査に係る決裁文書	3年	廃棄		
		○年度登録検査等事業 者の登録等に関する文 書	11 12	登録検査等事業者の 登録等に関する文書	・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			
		○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 の周知に係る決裁文書	5年	廃棄			
		○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 不正に関する文書に係 る決裁文書	5年	廃棄			
		○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 原簿に関する文書	登録検査等事業者原 簿に関する文書	常用(無 期限)	廃棄			
電磁環境対策	○年度電波の安全 性に関する説明会	○年度電波の安全性に 関する説明会	-	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	・開催準備に係る文書 ・開催報告に係る文書	5年	廃棄		
		○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		
		○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 響に関する文書	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		
		○年度報道発表に関 する決裁文書	-	説明会に関する報道 発表	説明会に関する報道発 表に関する文書	説明会に関する報道発 表に関する文書	3年	廃棄		
電波利用環境の保 護	○年度電波適正利 用推進員	○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		
		○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		
	○年度電波利用環 境保護の周知啓発	○年度電波利用環境保 護の周知啓発	-	○年度電波利用環境保 護の周知啓発	○年度電波利用環 境保護の周知啓発 に関する文書	○年度電波利用環境 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 ・流通分野における周 知啓発に関する文書	5年	廃棄	
		○年度試買テスト	-	○年度試買テスト	○年度試買テスト	○年度試買テストに 関する文書	試買テストに関する文 書	5年	廃棄	
○年度電波環境申 告原簿	○年度電波環境申告原 簿	-	電波環境申告原簿に 関する事項	電波環境申告原 簿	電波環境申告原簿	・一般申告原簿 ・電磁環境申告原簿	3年	廃棄		

		○年度電磁障害に関する文書	-	電磁障害に関する事項	電磁障害に関する文書	電磁障害に関する文書	電磁障害に関する文書	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請求	11	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書	5年	廃棄	
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定	12			開示決定の決裁	・開示決定通知	5年	廃棄	
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	・旅費支払明細書	5年	廃棄
	○年度予算執行	○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	
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 勤務時間の管理	出勤記録 超過勤務記録	・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	-				勤務時間記録	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
		○年度職員の勤務記録	-				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	5年	廃棄
		○年度職員の勤務振替	-				勤務時間の割振変更	・勤務時間の割振変更	3年	廃棄
		○年度職員の勤務割振	-				休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年
	○年職員の休暇	○年職員の休暇記録	-	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	
	○年度事務分担	○年度担当指定	-				一般報告文書	・一般報告文書	3年	廃棄
	○年度報告文書	○年度報告文書	-				車両関係	・車両関係文書	3年	廃棄
	○年度車両関係	○年度車両関係	-	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 ・決裁文書受付簿 ・文書代決簿	5年	廃棄	
	○年度文書の受付	○年度文書受付簿	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
○年度文書の決裁	○年度文書決裁簿	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	
電波監視申告処理・調査申告処理	○年度申告処理	法令違反処理に関する決裁文書	-	申告に関する文書	違反処理	違反処理に関する文書	・違反処理に関する文書	3年	廃棄	
		○年度申告処理原簿	-	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	3年	廃棄		
	申告者満足度調査	○年度申告者満足度調査	-	申告者に関する文書	申告者に関する文書	・申告者に関する文書	3年	廃棄		
	本省報告 電波監視(混信調査・電磁環境調査・不要電波障害調査)	○年度	-	本省報告 電波監視に関する文書	本省報告文書	本省報告文書	・本省報告文書	3年	廃棄	
		○年度	-				電波監視に関する文書	・電波監視に関する文書	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	備考 (保存期間満了時の措置)	
不法・違法無線局処分	○年度 告発	○年度 告発書	- 告発に関する事項	告発	告発	告発書	10年	廃棄	
	○年度 行政処分	○年度 行政処分書	11 行政処分に関する事項	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	○年度 指導・注意文書	- 行政指導に関する事項	行政指導	指導・注意	指導書・注意書	5年	廃棄	
		○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	報告要請書	5年	廃棄	
		- アマチュア局以外の措置の特例に関する事項	指導・注意	指導・注意	電話・応対記録書・送付文書	5年	廃棄		
		- 警告書に関する事項	指導・注意	指導・注意	警告書	5年	廃棄		
電波の監視	○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 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	1年	廃棄	
	○年度 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	1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	
	○年度 申告	○年度 申告書	- 混信申告に関する事項	混信申告	混信申告	申告受付票	3年	廃棄	
		○年度満足度調査	- 申告者に関する文書	申告者に関する文書	申告者に関する文書	申告者に関する文書	3年	廃棄	
	○年度 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	
	○年度 通知・依頼	○年度 通知・依頼文書	- 通知・依頼に関する事項	通知・依頼文書	通知・依頼文書	通知・依頼文書	3年	廃棄	
	○年度 車輛照会	○年度 車輛照会	- 車輛照会に関する事項	車輛照会	車輛照会	車輛照会書	3年	廃棄	
	○年度 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	3年	廃棄	
	○年度 重要無線通信妨害関連資料	○年度 重要無線通信妨害関連資料	- 重要無線通信妨害の資料に関する事項	重要無線通信妨害関連資料	重要無線通信妨害関連資料	・重要無線通信妨害関連資料 ・重要無線通信妨害対策実施本部の設置	3年	廃棄	
	○年度 表彰	○年度 表彰	20 表彰に関する事項	表彰	表彰	・捜査機関の表彰	10年	廃棄	
電波の規正	○年度 規正通知	○年度 規正通知	- 規正通知に関する事項	電波の規正	電波の規正	規正通知書	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
		○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(勤務時間記録)	○年度職員の出勤記録(勤務時間記録)	-	勤務時間の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	5年	廃棄	
		○年度職員の出勤記録(勤務時間記録)	-		勤務時間記録	・勤務時間報告書 ・特殊勤務実績簿兼特殊勤務手当整理簿	5年	廃棄	
		○年度職員の出勤記録(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 ・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 ・勤務を要しない日の振替 ・勤務を要しない日の振替	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	・週休日の振替通知書	5年	廃棄	
		○年度職員の出勤記録(勤務時間変更)	-		勤務時間割り振り変更	・勤務時間の割振り変更 ・勤務時間の割振り変更 ・勤務時間の割振り変更 ・勤務時間の割振り変更	3年	廃棄	
		○年度職員の出勤記録(勤務時間記録)	-		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
		○年度職員の出勤記録(勤務時間記録)	-						
	○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	
	○年度職員研修	○年度職員研修	- 職員の研修に関する事項	職員研修	研修計画・報告	・研修計画 ・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	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	22		起案文書の決裁状況	・決裁文書受付簿 ・文書代決簿	30年		
	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	・標準文書保存期間基準表	常用		
	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		
情報公開	○年度情報公開	○年度情報公開	- 情報公開に関する事項	情報公開	情報公開に関する文書	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄	

(別記様式第2号) 近畿総合通信局電波監理部監視第二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)
不法・違法無線局処分	○年度 告発	○年度 告発書	- 告発に関する事項	告発	告発	告発書	10年	廃棄
	○年度 行政処分	○年度 行政処分書	11 行政処分に関する事項 12	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	○年度 指導・注意文書	- 行政指導に関する事項	行政指導	指導・注意	指導書・注意書	5年	廃棄
		○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	報告要請書	5年	廃棄
		- アマチュア局以外の措置の特例に関する事項	指導・注意	指導・注意	電話・対応記録書・送付文書	5年	廃棄	
		- 警告書に関する事項	指導・注意	指導・注意	警告書	5年	廃棄	
電波の監視	○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 ・共同取締りの実施計画 ・不法無線局対策会議の実施 ・表彰	5年	廃棄
	○年度 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	1年	廃棄
	○年度 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	1年	廃棄
	○年度 申告	○年度 申告書	- 混信申告に関する事項	混信申告	混信申告	申告受付票	3年	廃棄
	○年度 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	3年	廃棄
	○年度 重要無線通信妨害関連資料	○年度 重要無線通信妨害関連資料	- 重要無線通信妨害の資料に関する事項	重要無線通信妨害関連資料	重要無線通信妨害関連資料	重要無線通信妨害関連資料 ・重要無線通信妨害対策実施本部の設置	3年	廃棄
	○年度 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 ・不法CB設置率調査 ・不法無線局の出現及び措置状況調査 ・無線設備販売状況調査	3年	廃棄
	○年度 通知・依頼	○年度 通知・依頼文書	- 通知・依頼に関する事項	通知・依頼文書	通知・依頼文書	通知・依頼文書 ・捜査関係事項照会(回答) ・鑑定結果の通知	3年	廃棄
	○年度 車輛照会	○年度 車輛照会	- 車輛照会に関する事項	車輛照会	車輛照会	車輛照会書	3年	廃棄
	○年度 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実施要領	5年	廃棄
	○年度 報告書	○年度 報告書	- 野生動物装着発信器に関する事項	報告	報告	野生動物装着発信器の報告	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
○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
	○年給与との支給	○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
	○年度職員の出勤記録	○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	5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 ・特殊勤務実績簿兼特殊勤務手当整理簿	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 ・代休日の指定	週休日の振替通知書 ・代休日の指定	5年	廃棄
		○年職員の出勤記録	-	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
	○年度庁務	○年度庁務	- 庁務等に関する事項	庁務等	施設等の記録	施設記録簿 ・庁舎の使用	1年	廃棄
	○年度職場研修	○年度新規採用職員	- 職場研修に関する事項	職場研修	研修計画・報告	実務指導計画書	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	平成○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
表彰	○年度 表彰	○年度 表彰	- 表彰に関する事項	表彰	表彰	・捜査機関の表彰	10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 電波の利用状況・発射状況調査	○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	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	・無線設備鑑定書	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整備・保守に関する事項	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	旅行に関する事項	旅行の管理	旅行の記録	・旅行命令簿 ・郵外車利用承認簿	5年	廃棄	
		○年度 旅行管理	旅行に関する事項	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 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	業務概要説明	・電波監視施設等の概要説明資料	3年	廃棄	
	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	
	職員の休暇	○年度 休暇記録	職員の人事に関する事項	休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄	
	職員の勤務時間	○年度 職員の超過勤務	職員の人事に関する事項	勤務時間の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	5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 職員の勤務を要しない日	職員の人事に関する事項	勤務時間の管理	週休日の振替	・勤務を要しない日の振替決議文書	3年	廃棄	
	○年度 職員の振替通知書	職員の人事に関する事項	勤務時間の管理	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等	5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	
	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	物品管理に関する事項	物品の管理	物品要求に関する文書	・物品請求調書	5年	廃棄		
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	施設の記録	・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	個人又は法人の権利義務の代表及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示に関する意見書 ・申出書 ・開示決定通知	5年	廃棄	
		○年度 個人情報漏えい報告	個人情報に関する事項	報告	個人情報漏えいに関する報告の決裁	・個人情報漏えいに関する報告	5年	廃棄	
		○年度 個人情報の保護の管理状況に関する監査	個人情報の管理状況に関する事項	個人情報の管理状況に関する監査の実施状況	監査の実施に関する文書	・監査実施通知	5年	廃棄	
		○年度 個人情報の保護の管理状況に関する点検	個人情報の管理状況に関する事項	個人情報の管理状況に関する点検の実施状況	点検の実施に関する文書	・点検実施通知	5年	廃棄	
法令・訓令・通達	法令・訓令・通達等	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 文書の決裁 行政文書ファイル管理 文書管理基準 文書管理に関する報告 文書の管理に関する調査等	○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			起草文書の決裁状況	・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
		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 文書管理に関する報告	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
		○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事項	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			