（別記様式） 九州総合通信局 総務部 総務課 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		○年標準文書保存期間基準の改定報告	22			標準文書保存期期間基準	・標準文書保存期間基準の改定報告に関する文書	5年	廃棄
	文書の受付	○年受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		○年度異動に伴う引継報告	22			文書管理者の異動に伴う引継報告	・異動に伴う引継報告に関する文書	5年	廃棄
		○年度行政文書点検結果報告	22			文書管理者の点検結果報告	・管理状況の点検結果報告に関する文書	5年	廃棄
	文書の移管・廃棄	○年度文書の移管・廃棄	22			保存期間満了後の文書確認	・国立国文書館からのRS確認照会 ・廃棄協議の実施及び差し戻し ・各種作業と報告に関する文書	5年	廃棄
	公印管理	○年度公印の管理	－	公印の管理等に関する事項	公印の印影の印刷に関する協議・承認	公印の印影の印刷に関する文書	・印影の印刷の協議・承認に関する文書	10年	廃棄
	電子署名	○年度電子署名に関する証明書発行申請	－	電子署名に関する事項	電子署名	電子署名に関する証明	・証明書発行申請に関する文書	3年	廃棄
	図書	○年度図書配布簿	－	業務用図書の購入及び配布に関する事項	図書の管理	業務用図書の管理	・図書配布簿 ・電波法令集等配布基準 ・必要経費調書（図書費）に関する文書	5年	廃棄
法令・通達	法律、訓令、通達、又は告示等	○年度通達・通知（重要）	―	本省から送付の通達・通知(重要)	本省から送付の通達・通知（重要）	本省から送付された通達・通知（重要）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達、又は告示に関する文書で重要なもの ・運用の手引	当該文書の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度通達・通知	－	本省から送付された通達・通知	本省から送付された通達・通知	本省から送付された通達・通知	・訓令、通達、又は告示に関する文書	5年	廃棄
		○年度局達制定・改正	14	局達の制定・改正に関する事項	局達の制定・改正	局達の制定又は改正	・局達の制定又は改正に関する文書（軽微な修正や覚え書き）	当該文書の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	廃棄
		○年度局達に係る協議	14	局達に係る事項に関する協議	局達に関する協議	局達に係る事項の協議・承認	・局達に係る事項の協議・承認に関する文書	10年	廃棄
許認可等事務	争訟事件	○年度訴訟の提起	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・係属通知 ・期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
		○年度訴訟に関する調査事項の回報	11,12			訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書		廃棄
		○年度訴訟に係る判決	11,12			判決又は和解調書	・判決書 ・和解調書		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	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	・開示請求に関する文書	5年	廃棄
						開示決定の決裁	・開示（一部開示、不開示）決定通知に関する文書	5年	廃棄
	職員の任免	○年度常勤職員の人事発令	－		人事の発令	人事発令	・人事発令原議 ・早期退職	10年	廃棄
		人事記録	－			発令の記録	・人事記録カード	常用	廃棄
		○年度人事評価	13			人事管理	・人事評価記録 ・身上調書	10年	廃棄
		○年度職員の担務指定表	－			担務の指定	・担務指定表 ・各課担務指定報告	5年	廃棄
		○年度担務指定報告書	－		人事の発令	担務の指定	・各課室担務指定報告	5年	廃棄
		○年度非常勤職員の人事発令	－		非常勤職員の採用	非常勤職員採用	・非常勤職員採用原議	10年	廃棄
		○年度早期退職	－		早期退職	早期退職	・早期退職希望	3年	廃棄
		○年度専門的人材育成リーダーの選解任	－		専門的人材育成リーダーの選解任	専門的人材育成リーダーの選解任	・選任届 ・解任届	5年	廃棄
		○年度旧姓使用	－		旧姓使用	旧姓使用	・旧姓使用申出書	10年	廃棄
		○年度昇給・昇格	－		昇給・昇格	昇給・昇格	・昇格調書 ・昇格候補者名簿等	5年	廃棄
		○年度昇給決定通知	－		昇給決定通知	昇給決定通知	・昇給決定通知	5年	廃棄
		○年度俸給切替・俸給調整	－		俸給の切り替え	俸給の切り替え	・俸給の調整 ・復職時調整等	5年	廃棄
		○年度期末・勤勉手当	－		勤勉手当	勤勉手当	・勤勉手当成績率	5年	廃棄
		○年度基準給与簿	－		給与簿	給与簿	・基準給与簿	5年	廃棄
		○年職員別給与簿	－				・職員別給与簿	5年	廃棄
		○年度給与統計報告	－		給与統計報告	給与の支給状況報告 人件費予算	・給与支給状況報告 ・人件費所要見込額調書 ・赴任旅費執行状況報告 ・科目更正	1年	廃棄

	給与の支給	○年度返納・追給	－	職員の人事に関する事項	返納・追給	返納・追給	・給与等の返納・追給	5年	廃棄
		○年度給与簿監査	－		給与簿監査	給与簿監査	・給与簿監査指摘事項の回答	5年	廃棄
		○年度源泉徴収票等作成事務	－		年末調整	年末調整	・扶養控除申告書 ・保険料控除申告書 ・年末調整関係法定書類	8年	廃棄
		○年度財形貯蓄報告	－		財形貯蓄調査	財形貯蓄調査	・財産形成貯蓄等実施状況調査	1年	廃棄
		財形貯蓄	－		財形貯蓄申込手続 財形貯蓄原簿	財形貯蓄申込手続 財形貯蓄原簿	・財形貯蓄の申込書 ・口座移管 ・退職等に関する通知書 ・財形非課税貯蓄異動に関する届出書等	届出にかかる要件を具備しなくなった日の5年後の日	廃棄
		○年度財形貯蓄控除明細書	－		財形控除明細	財形控除明細	・財形預入明細書 ・積立明細書 ・財形預入依頼書 ・財形給与控除予定明細	5年	廃棄
		○年度社会保険・雇用保険等関係事務	－		社会保険、雇用保険	社会保険	・資格取得届、喪失届 ・被扶養者（異動）届 ・報酬月額算定基礎届	8年	廃棄
						雇用保険	・資格取得届、喪失届 ・被扶養者（異動）届 ・報酬月額算定基礎届	8年	廃棄
		通勤手当	－		通勤手当の支給	手当の認定及び支給に係る文書	・通勤手当認定簿 ・通勤届	要件を具備しなくなった日の5年1月後の日	廃棄
		扶養手当	－		扶養手当の支給	手当の認定及び支給に係る文書	・扶養手当認定簿 ・扶養親族届 ・扶養事実申立書	要件を具備しなくなった日の5年1月後の日	廃棄
		住居手当	－		住居手当の支給	手当の認定及び支給に係る文書	・住居手当認定簿 ・住居届	要件を具備しなくなった日の5年1月後の日	廃棄
		広域異動手当	－		広域異動手当の支給	手当の認定及び支給に係る文書	・広域異動手当支給調書	要件を具備しなくなった日の5年後の日	廃棄
		単身赴任手当	－		単身赴任手当の支給	手当の認定及び支給に係る文書	・単身赴任手当認定簿 ・単身赴任届	要件を具備しなくなった日の5年1月後の日	廃棄
		在宅勤務等手当	－		在宅勤務等手当の支給	手当の認定及び支給に係る文書	・在宅勤務等手当の支給要件を具備するかの判断に必要な事項を確認するための書類 ・在宅勤務等手当支給調書	要件を具備しなくなった日の5年後の日	廃棄
		児童手当	－		手当の認定及び支給 児童手当の認定原簿	手当の認定及び支給 児童手当の認定原簿	・支給調書 ・認定・消滅・減額通知 ・児童手当・特例給付 ・受給者原簿	要件を具備しなくなった日の5年後の日	廃棄
		○年度児童手当現況届	－		児童手当の現況確認	児童手当の現況確認	・児童手当・特例給付 ・現況届	5年	廃棄
		○年度管理職員特別勤務手当整理簿			管理職員特別勤務手当整理簿	管理職員特別勤務手当整理簿	・管理職員特別勤務手当整理簿	5年	廃棄
		給与支給明細書等の電子交付承諾書	－		給与明細書等の承諾書	給与明細書等の承諾書	・給与明細書等の電子交付承諾書	要件を具備しなくなった日の5年1月後の日	廃棄
		給与口座振込申出書	－		給与口座振込申出書	給与口座振込申出書	・給与口座振込申出書	申出にかかる口座振込によらなくなる日までの期間	廃棄
		○年度諸手当の事後確認	－		諸手当の事後確認	諸手当の事後確認	・通勤手当事後確認調書 ・各種手当確認依頼	5年	廃棄
		○年度住民税通知	－		住民税の通知	住民税の通知	・特別徴収依頼決定変更通知書 ・給与所得者異動届出書	10年	廃棄
	職員の退職手当	○年度退職手当	13		退職手当の支給 退職手当の追給 退職手当の見込	退職手当の支給 退職手当の追給 退職手当の見込	・退職手当上申書 ・退職手当協議書 ・非常勤職員退職手当調	5年	廃棄
		○年度標準報酬	－		標準報酬の決定	標準報酬の決定	・資格取得時決定 ・随時決定 ・定時決定	5年	廃棄
		○年度被扶養者届出	－		被扶養者届出	被扶養者届出	・被扶養者申告書 ・被扶養者住所変更届 ・組合員証整理簿兼組合員被扶養者整理簿	5年	廃棄
		○年度共済掛金還付請求	－		共済掛金の還付請求	共済掛金の還付請求	・共済組合掛金還付請求書	3年	廃棄

庶務	職員の共済	○年度短期給付請求	－	短期給付請求	短期給付請求	・高額医療費短期給付請求書	5年	廃棄
		○年度長期組合員届出	－	長期組合員届出	長期組合員届出	・資格取得届 ・資格変更届	5年	廃棄
		○年度転出・転入届	－	長期組合員の転出・転入	長期組合員の転出・転入	・組合員転出転入届書	3年	廃棄
		○年度退職届	－	長期組合員の退職申請	長期組合員の退職申請	・退職・死亡届	5年	廃棄
		○年度国民年金第3号被保険者資格取得・変更	－	国民年金第3号被保険者資格取得・変更の認定	国民年金第3号被保険者資格取得・変更の認定	・国民年金第3号被保険者資格取得届 ・国民年金第3号被保険者資格変更届	3年	廃棄
		○年度共済年金	－	共済年金の申請	共済年金の申請	・退職共済年金請求書 ・障害共済年金請求書	5年	廃棄
		組合員原簿ファイル	－	共済組合員の管理	共済組合員原簿	・組合員原票	要件を具備しなくなった日の5年後の日	廃棄
		貸付金台帳	－	共済組合構成資金貸付の管理	普通貸付、特別貸付、住宅貸付、特別住宅貸付の貸付金台帳	・貸付金台帳	要件を具備しなくなった日の5年後の日	廃棄
		○年度貸付金未返済額証明書	－	貸付金未返済額の証明書発行	貸付金未返済額の証明書発行	・貸付金未返済額証明書	3年	廃棄
		○年度個人型確定拠出年金	－	個人型確定拠出年金	個人型確定拠出年金	・個人型確定拠出年金	5年	廃棄
	職員の服務	○年出勤簿	－	勤務時間の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
		○年休暇簿	－		休暇の記録	・年次有給休暇簿 ・特別休暇簿 ・病気休暇簿	5年	廃棄
		○年度超勤命令簿	－		超勤の命令	・超勤命令簿	5年	廃棄
		○年度勤務の振替	－		週休日の振替	・代休日指定簿 ・週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更通知書	5年	廃棄
		○年度勤務時間の変更	－		勤務時間の割振変更	・勤務時間の割振変更通知書 ・フレックスタイム申告・割振簿	5年	廃棄
		○年度休憩時間の変更	－		勤務時間の割振変更	・休憩時間の変更申出書 ・勤務時間変更通知書 ・早出遅出勤務請求書	5年	廃棄
		○年度勤務時間報告	－		勤務時間報告	・勤務時間報告書 ・非常勤職員勤務時間管理補助簿	5年	廃棄
		○年度管理職員特別勤務実績簿	－		管理職員特別勤務実績簿	・管理職員特別勤務実績簿	5年	廃棄
		○年度介護休暇の許可	－		介護休暇の許可	・介護休暇簿	5年	廃棄
		○年度育児時間の承認	－		育児時間の承認	・承認簿	5年	廃棄
		○年度育児休業	－	育児休業の承認	育児休業の承認・復職発令	・育児休業請求書 ・育児休業承認書	5年	廃棄
		○年度職員の海外渡航許可	－	職員の海外渡航許可に関する重要な経緯	職員の海外渡航許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3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経緯	職員の兼業許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
		○年度職務に専念する義務の免除	－	職務に専念する義務の免除	職務に専念する義務の免除	・職務に専念する義務の免除	3年	廃棄
		○年度交渉出席届出書	－	職員団体の活動に係る国家公務員の服務規律の確保	職員の職務専念義務免除に係る届出書	・交渉出席届出書	5年	廃棄
		○年度就労証明書	－	職員の就労証明	職員の就労証明	・就労証明書	3年	廃棄
		○年度公務災害	－	公務災害に関する報告、認定	公務災害に関する報告、認定	・災害報告 ・認定通知	5年	廃棄
		○年度ハラスメント防止	―	ハラスメントに関する防止	人事院規則及び総務省訓令に基づくハラスメント防止等に関する文書	・講演会	3年	廃棄
		○年度職員の派遣	―	業務支援職員の派遣	派遣依頼に対する回答	・支援要請文書 ・回報文	5年	廃棄
		○年度在籍証明書	―	年金算定	在籍履歴の照会に対する回答	・在籍証明書	3年	廃棄
		○年度休業損害証明書	―	職員の休業損害証明	職員の休業損害証明	・休業損害証明書	3年	廃棄
		○年度テレワーク	―	職員のテレワークに関する事項	職員のテレワークの登録、承認	・テレワーク登録申請（承認）書	5年	廃棄
					テレワーク業務の計画及び成果報告	・テレワーク勤務計画（承認）書 ・テレワーク業務成果	5年	廃棄
		○年度職場復帰支援プログラム	―	職員の職場復帰支援	職員の職場復帰支援	・職場復帰支援プログラム	10年	廃棄
		○年度税徴収事務照会回答	―	税徴収事務照会回答	税徴収事務照会回答	・県税徴収事務照会回答	3年	廃棄
		○年度給与・服務・倫理関係	―	給与・服務・倫理等に関する事項	給与・服務・倫理等に関する文書	・給与・服務等に関する証明書 ・倫理関係届出書	3年	廃棄
		○年度身分証明書の発行・管理	―	身分証明書の発行・管理に関する事項	身分証明書の発行・管理に関する文書	・身分証明書発行簿 ・マスキングカード管理簿 ・身分証明書発行申請書	5年	廃棄

		○年度検査職員証明書の発行等	－		検査職員証明書の発行等に関する事項	検査職員証明書の交付に関する文書	・検査職員証明書の発給及び返納 ・検査職員証明書交付一覧表	1年	廃棄
	職員の分限	○年度分限	－		分限の発令	分限発令	・休職発令 ・専従許可	10年	廃棄
	職員の研修	○年度職員の研修	13		職員の研修	研修者の推薦	・推薦者名簿	3年	廃棄
			13			研修者の入所決定	・入所決定通知	3年	廃棄
			－			職場研修の計画	・研修計画 ・報告	3年	廃棄
		○年度人材育成計画書	13		人材育成実施計画書	人材育成実施計画書	・人材育成実施計画書	3年	廃棄
	労務管理	○年度労務管理	－		労務管理	労務管理	・労働派遣法による意見聴取	5年	廃棄
	訴訟関係	○年度訴訟	－		訴訟	訴訟	・規定代理人変更	5年	廃棄
	人事統計報告	○年度職員調書及び職員別現在員表報告	－		人事統計報告	本省報告	・職員調書及び職員別現在員表報告	1年	廃棄
		○年度現在員等及び異動状況月例報告	－				・現在員等及び異動状況月例報告	1年	廃棄
		○年度職員配置状況調査	－				・職員配置状況報告	1年	廃棄
		○年度身体障害者雇用状況報告	－				・身体障害者雇用状況報告	1年	廃棄
		○年度検査職員証明書等用紙使用状況報告	－		検査職員証等用紙の管理	検査職員証等用紙の管理	・検査職員証明書用紙使用状況報告	1年	廃棄
		○年度任用状況調査	－		人事院報告	人事院報告	・任用状況調査	3年	廃棄
		○年度統計資料提供	－		統計資料提供	統計資料提供	・自治体への統計資料提供	1年	廃棄
	旅費の執行	○年度旅行命令簿	－	旅費の執行に関する事項	旅行の管理	旅行記録に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄
		○年度部外車利用承認簿	－		旅行の管理	旅行記録に関する文書	・部外車利用承認簿	5年	廃棄
		○年度復命書	－		出張の復命	復命に関する文書	・復命書	5年	廃棄
	予算	○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
		○年度経費の支出	28	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	・経費支出に関する行政決裁	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	栄典・表彰	○年度叙位・叙勲・褒章	20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与の重要な経緯	叙位・叙勲・褒章の候補者上申の決裁	・上申案 ・伝達 ・受賞者名簿	10年	廃棄
		○年度退職時表彰・永年勤続表彰	20	退職及び永年勤続表彰に関する事項	職員の表彰	表彰の推薦及び決定	・推薦名簿 ・実施通知	10年	廃棄
		○年度その他表彰	20	その他の表彰に関する事項	職員の表彰	表彰の推薦及び決定	・人事院総裁賞 ・産学官連携功労者表彰 ・科学技術分野表彰 ・情報化月間表彰	5年	廃棄
	機構・定員要求	○年度機構・定員要求書	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重要な経緯	機構・定員要求の状況	・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	廃棄
	庁舎管理	○年度庁舎管理	－	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理状況	・火気取締責任者点検表兼最終退庁者記録表	1年	廃棄
	郵便	○年度料金受取人払	－	料金受取人払に関する事項	料金受取人払承認請求	料金受取人払に関する文書	・料金受取人払承認請求に関する文書	5年	廃棄
		○年度書留・特定記録等受領証（紙）	－	書留・特定記録等受領に関する事項	書留・特定記録等の受領	書留・特定記録等の受領に関する文書	・受領書	5年	廃棄
		○年度料金後納郵便差出票	－	料金後納郵便に関する事項	料金後納郵便に関する事項	料金後納郵便に関する文書	・料金後納郵便差出票	5年	廃棄
		○年度料金後納郵便料請求書（写）	－	料金後納郵便に関する事項	料金後納郵便に関する事項	料金後納郵便に関する文書	・料金後納郵便料請求書（写）	1年	廃棄
		○年度書留等郵便物各課受領書	－	書留等各課への配布	書留等各課への配布	書留等各課への配布に対する受領書	・郵便物各課受領書	5年	廃棄
		○年度切手払出表	－	切手の払出に関する事項	切手の払出に関する事項	切手の払出に関する文書	・郵便切手払出票	3年	廃棄
		○年度郵便料金計器	－	郵便料金計器に関する事項	郵便料金月計	郵便料金計器月計に関する文書	・料金計器月計表 ・郵便料金計器計示額報告書	1年	廃棄
	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
	防災・危機管理	○年度災害対策	－	災害対策に関する事項	災害対策	災害対策に関する文書	・災害対応クロノロジー ・被害状況 ・災害時の相互協力に関する協定等に関する文書 ・災害用備蓄食品等の取扱いに関する文書	当該文書の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度防災訓練	－	防災訓練に関する事項	防災訓練	防災訓練の実施状況に関する文書	・防災訓練実施報告書	1年	廃棄
		○年度車両関係届出	－	移動電源車等に関する事項	移動電源車等の管理	移動電源車等に関する文書	・緊急通行車両事前届出書 ・保安規程届出書等	5年	廃棄
		○年度不当要求防止責任者の選解任	－	不当要求防止責任者に関する事項	不当要求防止責任者の選解任	不当要求防止責任者の選解任	・選任届 ・解任届	5年	廃棄
	健康診断	○年度健康診断	－	健康診断に関する事項	健康診断	健康診断結果	・健康診断名簿 ・指導区分の決定通知 ・健康診断に関する文書	5年	廃棄

福利厚生	宿舎	○年度合同宿舎の入退去	－	宿舎に関する事項	宿舎の入退去	合同宿舎の入退去に関する文書	・合同宿舎入退去事前協議書 ・入居戸数状況 ・公務員宿舎の原状回復義務に関する承継措置の届出 ・仮設物設置申請書 ・宿舎貸与申請、退去届等に関する文書	5年	廃棄
		○年度合同宿舎転任通報表	－	宿舎費に関する事項	合同宿舎に関する宿舎使用料	宿舎使用料に関する事項	・合同宿舎転任通報表に関する文書	5年	廃棄
		○年度宿舎使用料等異動通知書	－	宿舎費に関する事項	給与差し引き	宿舎費に関する事項	・宿舎使用料等異動通知書に関する文書	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	住宅事情に関する事項	・住宅事情調査の報告に関する文書	5年	廃棄
		○年度宿舎設置要求	－	宿舎設置要求に関する事項	宿舎設置要求	宿舎設置要求に関する事項	・宿舎設置要求に関する文書	5年	廃棄
		○年度財務局への報告	－	宿舎に関する財務局からの照会	宿舎関係照会	財務局への報告	・必要戸数調書 ・宿舎担当職員数調 ・九州財務局への各種報告に関する文書	5年	廃棄
	健康管理・安全管理	○年度国家公務員健康・安全管理	－	健康・安全管理に関する事項	健康管理・安全管理	健康・安全管理に関する事項	・健康管理医の委嘱に関する文書 ・福利厚生計画実施状況報告 ・健康診断結果報告等に関する文書 ・ストレスチェックと人間ドックの実施 ・コロナ感染症関係文書 ・各種作業と報告に関する文書	5年	廃棄
式典	電波の日・情報通信月間事業	○年度電波の日・情報通信月間事業	－	電波の日・情報通信月間事業に関する事項	表彰	表彰の推薦及び決定	・被表彰者の決定	5年	廃棄
政策	関係団体・事業者への周知、報告	○年度関係団体・事業者への周知、報告	－	関係団体・事業者への周知、報告等に関する事項	関係団体・事業者への周知、報告等	通知・依頼・報告	・案内文書 ・各種報告	5年	廃棄
		○年度関係団体・事業者への周知、報告（軽微なもの）	－	関係団体・事業者への周知、報告等に関する事項	関係団体・事業者への周知、報告等	通知・依頼・報告	・会議案内 ・各種報告	1年	廃棄
	関係団体・事業者からの通知、報告	○年度関係団体・事業者からの通知、報告	－	関係団体・事業者からの通知、報告等に関する事項	関係団体・事業者からの通知、報告等	通知・依頼・報告	・各種報告 ・通知文書 ・依頼文書	5年	廃棄
		○年度関係団体・事業者からの通知、報告（軽微なもの）	－	関係団体・事業者からの周知、報告等に関する事項	関係団体・事業者からの通知、報告等	通知・依頼・報告	・各種報告 ・通知文書 ・依頼文書	1年	廃棄
	業務計画	○年度重点施策	－	業務計画に関する事項	重点施策の策定	計画策定	・業務計画 ・重点施策	5年	廃棄
	個人情報管理	特定個人情報管理ファイル	－	個人情報保護取り扱いに関する事項	管理	個人情報管理	・個人番号取扱記録簿（外部有識者等） ・特定個人情報ファイル管理簿	8年	廃棄
	後援名義	○年度後援名義	－	後援名義に関する事項	後援名義の承認	後援名義の承認	・後援名義承認書 ・審査票 ・後援名義に関する文書	1年	廃棄

（別記様式） 九州総合通信局 総務部 財務課 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書の受付	○年文書受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書の移管・廃棄	○年度文書の移管・廃棄	22			保存期間満了後の文書確認	・国立文書館照会（RS確認） ・廃棄協議	5年	廃棄
	公印管理	○年度公印の管理	－	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・印影の印刷	・協議書 ・承認書	10年	廃棄
法令・通達	訓令、通達、又は告示等(重要)	○年度通達・通知（重要）	―	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達、又は告示に関する文書で重要なもの ・運用の手引	当該文書の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	法律、訓令、通達、又は告示等	○年度通達・通知	―	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	・訓令、通達、又は告示に関する文書	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
庶務	職員の任免	○年度常勤職員の人事発令	－	職員の人事に関する事項	人事の発令	担務の指定	・担務指定簿 ・担務指定報告	5年	廃棄
	職員の服務	○年出勤簿	－		勤務時間の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
		○年休暇簿	－			休暇の記録	・年次有給休暇簿 ・特別休暇簿 ・病気休暇簿	5年	廃棄
		○年度超勤命令簿	－			超勤の命令	・超勤命令簿	5年	廃棄
		○年度勤務の振替	－			勤務の振替	・代休日指定簿 ・勤務を要しない日の振替	5年	廃棄
		○年度勤務時間の変更	－			勤務時間の割り振り変更	・勤務時間の割り振り変更簿	5年	廃棄
		○年度介護休暇の許可	－			介護休暇の許可	・介護休暇簿	5年	廃棄
		○年度育児休業	－			育児時間の承認	・承認簿	5年	廃棄
		○年度事務補助員作業日誌	－			作業時間報告	・作業日誌	5年	廃棄
		○年度職員の海外渡航許可	－		職員の海外渡航の許可に関する重要な経緯	職員の海外渡航許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
		○年度テレワーク	－		職員のテレワークに関する事項	テレワーク業務の計画及び成果報告	・テレワーク勤務計画 ・テレワーク業務成果	5年	廃棄
	職員の研修	○年度職場研修	13		職員の研修	職場研修の計画	・研修計画 ・報告	3年	廃棄
	旅費の執行	○年度旅行命令簿	－	旅費の請求に関する事項	旅行の管理	旅行記録に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄
		○年度復命書	－		旅行の管理	旅行記録に関する文書	・復命書	5年	廃棄
		○年度旅費請求書	－		旅費の請求	旅費の請求に関する文書	・旅費請求書	5年	廃棄
	各種報告	○年度各種報告	－	各種照会等に対する回答	各種照会等に対する回答	各種照会等の回答	・会議等出席の回答 ・県民経済計算推計財政収支調査 ・本省報告（他の分類に属さないもの）	5年	廃棄
	庁舎管理	○年度庁舎管理	－	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理状況	・火気取締責任者点検表兼最終退庁者記録表	1年	廃棄
	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	車両野の運行管理	車両の運行管理に関する事項	・安全運転管理者選解任届 ・安全運転管理者講習会通知 ・一般公用車運転登録職員名簿 ・運転登録職員の登録に関する文書	5年	廃棄
		○年度安全運行	－	安全運行にかかる事項	安全運行の管理	安全運行にかかる文書	・酒気帯び確認簿	1年	廃棄
	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
	予算要求	○年度予算要求書	－		予算の要求	予算要求に関する文書	・予算要求書	10年	廃棄
	予算示達	○年度支出負担行為計画示達・支払計画表	－				・支出負担行為計画示達 ・支払計画表	5年	廃棄
		○年度収支管理	－				・前渡資金出納計算書 ・予算執行状況調書 ・歳入決算純計額調調査 ・歳出決算見込額報告	5年	廃棄

会計	予算執行	○年度経費支出	－	予算及び決算に関する事項	予算の管理	経理	・支出計算書 ・国の債務に関する計算書 ・源泉徴収票等の法定調書 ・課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書	課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
		○年度経費支出（ELGA）	－				・支出計算書（ELGA連携処理したものに限る） ・国の債務に関する計算書（ELGA連携処理したものに限る）	5年	廃棄
		○年度ADAMS帳票	－				・概算払整理簿 ・前金払整理簿 ・支出決定簿 ・支出済一覧表 ・支出予定表	5年	廃棄
		○年度特定個人情報管理ファイル	－	特定個人情報の取り扱いに関する事項	特定個人情報の取り扱いに関する事項	特定個人情報の管理	・個人番号取扱記録簿 ・特定個人情報ファイル管理簿	7年	廃棄
	会計機関	○年度会計機関関係	－	会計機関に関する事項	会計機関の管理	会計機関の選任・解任	・官署支出官異動通知 ・取引関係通知書	5年	廃棄
	予算執行職員	予算執行職員	－	予算執行職員に関する事項	予算執行職員の管理	予算執行職員の任免	・補助者任免簿	常用	廃棄
		○年度予算執行職員	－				・補助者任免	5年	廃棄
	会計検査・監査	○年度会計検査・会計監査関係	－	会計検査・監査に関する事項	調書管理	調書類	・検査調書 ・監査調書	5年	廃棄
	会計帳簿	○年度会計帳簿	－	会計帳簿に関する事項	会計帳簿の管理	帳簿類	・予算事項別管理差引簿 ・支出負担行為差引簿 ・収入官吏現金出納簿 ・歳入歳出外出納官吏現金出納簿	5年	廃棄
	契約事務	○年度契約	－	契約に関する事項	契約に関する方針	年度方針	・契約方針	5年	廃棄
			28		契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・契約関係書類 ・交付した適格請求書の写し	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄
		○年度契約（紙）	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・契約関係書類 ・交付した適格請求書の写し	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7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	・物品管理簿 ・定期・交替検査の実施 ・物品購入計画に関する文書	5年	廃棄
		○年度物品管理（紙）	－	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理	・物品管理換命令書、承認書 ・物品払出請求書、命令書 ・物品取得通知書 ・物品受領命令書 ・物品返納報告書、命令書	5年	廃棄
	国有財産管理	国有財産台帳	－	国有財産管理に関する事項	国有財産の管理	国有財産管理	・国有財産台帳	常用	廃棄
		○年度国有財産管理	－	国有財産管理に関する事項	国有財産の管理	国有財産管理	・国有財産台帳の記載 ・国有財産台帳価格改定	5年	廃棄
		○年度国有財産管理報告	－				・国有財産現在額報告書 ・国有財産調査票	5年	廃棄
		○年度国有財産使用許可	－			使用許可	・国有財産使用許可申請書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度国有財産所在市町村交付金	－			課税額等管理	・課税標準額等調	5年	廃棄
		○年度庁舎管理	－			庁舎管理	・庁舎維持管理関連文書 ・庁舎等使用許可申請書	5年	廃棄
		○年度国有財産利用収入	－			収納告知	・収納告知に関する文書	5年	廃棄
		○年度一般債権管理事務	－				・各種報告 ・債権管理簿 ・返納金関連債権発生通知書	5年	廃棄

	債権管理	○年度一般債権管理事務（ELGA）	－	債権管理に関する事項	債権管理に関する事項	債権管理	・債権管理簿（ELGA連携処理したものに限る） ・返納金関連債権発生通知書（ELGA連携処理したものに限る）	5年	廃棄
		○年度手数料収納済額報告	－	手数料収納事務に関する事項	手数料収納事務に関する事項	手数料収納済額報告	・収入印紙収納済額報告書	5年	廃棄
		○年度手数料収納事務定期検査	－			手数料収納定期検査	・検査結果	5年	廃棄
	官公庁施設	○年度保全実態調査	－	官公庁施設に関する事項	官公庁施設の管理	官公庁施設管理	・保全実態調査 ・保全台帳 ・中長期保全計画	5年	廃棄
		○年度官公庁施設管理	－				・官公庁施設の営繕及び保全に関する文書	5年	廃棄
		○年度被災情報伝達	－				・被災情報伝達	5年	廃棄
電波利用料徴収事務	債権管理	○年度債権管理（5年）	－	電波利用料の債権管理に関する事項	電波利用料債権の管理	債権管理	・債務者リスト ・督促状発送者リスト	5年	廃棄
		○年度債権管理（5年）（紙）	－	電波利用料の債権管理に関する事項	電波利用料債権の管理	債権管理	・納入告知書送付決議書	5年	廃棄
		○年度債権管理（3年）	－	電波利用料の債権管理に関する事項	電波利用料債権の管理	債権管理	・納入告知書送付指示書 ・延滞金一覧表	3年	廃棄
		○年度債権管理（3年）（紙）	－	電波利用料の債権管理に関する事項	電波利用料債権の管理	債権管理	・不納欠損整理決議書	3年	廃棄
	口座振替	○年度口座振替	－	電波利用料の口座振替に関する事項	口座振替の承認	口座振替に関する文書	・口座振替承認書	3年	廃棄
		○年度口座振替（紙）	－	電波利用料の口座振替に関する事項	口座振替の承認	口座振替に関する文書	・口座振替納付申出書	3年	廃棄
	住所調査	○年度住所調査	－	告知先不明者の住所調査に関する事項	住所の調査	自治体への照会に関する文書	・自治体への依頼文書	3年	廃棄
	経費支出伺	○年度経費支出伺	－	経費支出伺いに関する事項	経費の支出	経費支出に関する伺い文書	・起案文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	納付指導	○年度納付指導	－	電波利用料未納者への納付指導に関する事項	電波利用料未納者への納付指導	納付指導に関する文書	・納付指導実施基準 ・納付指導対象者リスト ・納付書送付指示書	3年	廃棄
		○年度納付指導（新型コロナ感染症関連）	－	電波利用料未納者への納付指導に関する事項	電波利用料未納者への納付指導	納付指導に関する文書	・納付指導実施基準 ・納付指導対象者リスト ・納付書送付指示書	3年	移管
		○年度納付指導（紙）	－	電波利用料未納者への納付指導に関する事項	電波利用料未納者への納付指導	納付指導に関する文書	・納付書送付決議書	3年	廃棄
	法務局照会	○年度法務局照会	－	会社の解散等、法人の調査に関する事項	法人の調査	法務局への照会に関する文書	・法務局への依頼文書	3年	廃棄
	滞納処分財産調査	○年度財産調査	－	電波利用料未納者に対する財産調査に関する事項	財産の調査	金融機関への照会に関する文書	・金融機関への依頼文書	5年	廃棄
	交付要求	○年度交付要求	－	電波利用料未納者に対する交付要求に関する事項	交付要求	交付要求に関する文書	・交付要求書 ・交付要求通知書	5年	廃棄
		○年度交付要求解除	－	電波利用料未納者に対する交付要求解除に関する事項	交付要求解除	交付要求解除に関する文書	・交付要求解除通知書	5年	廃棄
	滞納処分財産差押	○年度財産差押	－	電波利用料未納者に対する財産差押えに関する事項	財産差押え	財産差押えに関する文書	・債権差押通知書 ・差押調書 ・差押調書謄本 ・債権差押解除通知書	5年	廃棄
			－	電波利用料未納者に対する滞納処分の通告に関する事項	通告文書の送達	滞納処分の通告に関する文書	・電波利用料未納者への通告文書	5年	廃棄
			－	電波利用料未納者に対する差押債権の取立てに関する事項	債権取立て	差押債権取立てに関する事項	・差押債権取立通知書 ・現金払込書 ・現金領収書 ・歳入歳出外現金領収書	5年	廃棄

（別記様式） 九州総合通信局 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	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書の受付	○年受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
法令・通達	訓令、通達、又は告示等(重要)	○年度本省通達・通知（重要）	—	本省から送付された通達・通知	本省から送付された通達・通知	本省から送付された通達・通知	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達、又は告示に関する文書で重要なもの ・運用の手引	当該文書の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	法律、訓令、通達、又は告示等	○年度本省通達・通知	—	本省から送付された通達・通知	本省から送付された通達・通知	本省から送付された通達・通知	・訓令、通達、又は告示に関する文書 ・所管法令の解釈又は運用基準に関する文書	5年	廃棄
	審査基準	○○審査基準	—	本省から送付された審査基準	本省から送付された審査基準	本省から送付された審査基準	・許認可等の審査基準	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決定	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	開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知書	5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護	—	情報公開・個人情報保護に関する研修・調査・報告・監査事項	情報公開・個人情報保護に関する研修・監査・調査・報告	情報公開・個人情報保護に関する研修・監査・調査・報告	・情報公開・個人情報保護に関する研修・監査・調査・報告の文書	5年	廃棄
	捜査関係事項照会等	○年度捜査関係事項照会等回答	—	捜査関係等に関する照会	許認可事項に関する照会	照会に対する回答	・回答書	5年	廃棄
	情報システムの管理・運用	○年度情報システムの管理・運用	28	情報システムに関する事項	情報システム利用に関する決裁	情報システムに関する契約	・契約に関する行政決裁	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
庶務	職員の任免	○年度担務指定	－	職員の人事に関する事項	人事の発令	担務の指定	・担務指定簿 ・担務指定報告	5年	廃棄
	職員の服務	○年出勤簿	－		勤務時間の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
		○年休暇簿	－			休暇の記録	・年次有給休暇簿 ・特別休暇簿 ・病気休暇簿	5年	廃棄
		○年度超勤命令簿	－			超勤の命令	・超勤命令簿	5年	廃棄
		○年度勤務の振替	－			勤務の振替	・代休日指定簿 ・勤務を要しない日の振替	5年	廃棄
		○年度勤務時間の変更	－			勤務時間の割り振り変更	・勤務時間の割り振り変更簿	5年	廃棄
		○年度介護休暇の許可	－			介護休暇の許可	・介護休暇簿	5年	廃棄
		○年度育児時間の承認	－			育児時間の承認	・承認簿	5年	廃棄
		○年度職員の海外渡航許可	－		職員の海外渡航の許可に関する重要な経緯	職員の海外渡航許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
		○年度テレワーク	－		職員のテレワークに関する事項	テレワーク業務の計画及び成果報告	・テレワーク勤務計画 ・テレワーク業務成果	5年	廃棄
	職員の研修	○年度職場訓練	13		職員の研修	職場研修の計画	・研修計画 ・報告	3年	廃棄
	旅費の執行	○年度旅行命令簿	－	旅費の執行に関する事項	旅行の管理	旅行記録に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄
		○年度部外車利用承認簿	－				・部外車利用承認簿	5年	廃棄
		○年度復命書	－		出張の復命	復命に関する文書	・復命書	5年	廃棄
	予算	○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
		○年度経費の支出	28	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	・経費支出に関する行政決裁	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	庁舎管理	○年度庁舎管理	－	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理状況	・火気取締責任者点検表兼最終退庁者記録表	1年	廃棄
周知・広報	記者会見	○年度記者会見	－	記者会見に関する事項	記者会見	記者会見	・記者会見の決裁文書	5年	廃棄
	報道資料	○年度報道資料	－	広報に関する事項	報道資料の提供に関する事項	報道資料提供	・報道資料	3年	廃棄
	ホームページ	○年度ホームページの更新（重要なもの）	－	広報に関する事項	九州総合通信局のホームページに関する事項	ホームページによる広報	・広報文書（トピックス）	3年	廃棄
		○年度ホームページの更新（軽易なもの）	－	広報に関する事項	九州総合通信局のホームページに関する事項	ホームページによる広報	・広報文書	1年	廃棄
	広報関係	○年度報道機関等への寄稿	－	広報に関する事項	原稿寄稿	新聞への原稿寄稿	・原稿	3年	廃棄
		○年度雑誌への寄稿	－	広報に関する事項	原稿寄稿	業界誌への原稿寄稿	・電波技術協会FORN原稿	1年	廃棄
	関係団体・事業者への周知、報告等	○年度関係団体・事業者への周知、報告等	－	関係団体・事業者への周知、報告等に関する事項	関係団体・事業者への周知、報告等	周知・報告	・会議案内 ・各種報告	5年	廃棄
	関係団体・事業者からの周知、報告等	○年度関係団体・事業者からの周知、報告等	－	関係団体・事業者からの周知、報告等に関する事項	関係団体・事業者からの通知、報告等	通知・依頼・報告	・各種報告 ・通知文書 ・依頼文書	1年	廃棄

政策	周知、啓発	○年度周知、啓発	－	信書便の周知、啓発に関する事項	信書便の周知、啓発	周知・啓発に関する方針、実施結果に関する文書	・周知、啓発方針 ・周知、啓発案内	5年	廃棄
	会議・イベントの実施	○年度実施	－	所掌に関する各種会議・セミナー等の開催に関する事項	施策の実施	会議・セミナー等概要	・会議案内 ・各種報告 ・会議企画 ・後援依頼 ・参加案内 ・講師依頼	5年	廃棄
	重点施策	○年度重点施策	－	重点施策に関する事項	重点施策策定	重点施策	・作成の決裁文書	5年	廃棄
	情報通信月間行事	○年度情報通信月間行事	－	情報通信月間に関する事項	情報通信月間	月間行事の募集	・募集依頼	3年	廃棄
総合調整	行政相談	○年度行政相談	－	行政相談に関する事項	行政相談対応	行政相談の受付	・行政相談受付票 ・月別相談受付状況	3年	廃棄
許認可事務	信書便事業の許認可	○年度登録免許税	－	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	登録免許税に関する報告	報告書	・登録免許税に関する報告 ・登録免許税納付届	5年	廃棄
		○報告処理	－		年度報告	報告書	・検査計画報告 ・事業実績のない事業者等への対応報告	5年	廃棄
		特定信書便事業者原簿	－		特定信書便事業者の管理	原簿	・特定信書便事業者原簿	常用	廃棄
		○年度廃止特定信書便事業者原簿	－				・廃止した特定信書便事業者の原簿	5年	廃棄
		○年度事業許可	11、12		行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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当該許認可に至る過程が記録された文書	・事業許可申請書 ・管理規定設定認可申請書 ・契約約款設定認可申請書 ・処理案 ・事業開始の届出	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度事業計画変更					・事業計画変更認可申請書 ・事業計画変更届出書 ・管理規程変更認可申請書 ・契約約款変更認可申請書 ・処理案		廃棄
		○年度業務の一部委託	11,12				・認可申請書 ・審査表 ・処理案 ・業務委託の廃止の届出	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度協定					・認可申請書 ・審査表 ・処理案 ・協定等の廃止の届出		廃棄
		○年度事業の譲渡し					・認可申請書 ・審査表 ・処理案 ・事業の譲渡しの終了の届出		廃棄
		○年度法人の合併又は分割					・認可申請書 ・審査表 ・処理案 ・法人の合併等の終了の届出		廃棄
		○年度相続					・認可申請書 ・審査表 ・処理案		廃棄
		○年度届出					・氏名・名称及び住所等の変更の届出 ・事業の休廃止の届出 ・休止していた事業の再開の届出 ・役員又は社員の変更の届出		廃棄
	信書便事業の監督	○年度検査	11,12				・検査実施方針 ・検査実施通知書・検査結果通知書 ・自主点検報告確認結果通知書		廃棄
		○年度報告の徴収	11、12				・臨時の報告書の徴求 ・臨時の報告書		廃棄
		○年度分事業概況報告、事業実績報告	11、12				・事業概況報告書 ・事業実績報告書 ・実績のない事業者等の調査報告		廃棄
	許認可処分等の報告	○年度信書便事業の事業停止命令、許可取消	11,12		行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）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
		○年度事業改善命令	11,12				・処分案 ・理由 ・命令を実施した届出	5年	廃棄
		○年度事業計画遵守命令	11、12				・処分案 ・理由 ・命令を実施した届出	5年	廃棄
	信書便事業者の指導	○年度信書便事業者の指導	11,12		行政手続法第2条第6号に規定する行政指導（以下「行政指導」という。）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 ・理由	5年	廃棄

（別記様式） 九州総合通信局 サイバーセキュリティ室 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		○年標準文書保存期間基準の改定報告	22			標準文書保存期期間基準	・標準文書保存期間基準の改定報告に関する文書	5年	廃棄
	文書の受付	○年受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書の移管・廃棄	○年度文書の移管・廃棄	22			保存期間満了後の文書確認	・国立国文書館からのRS確認照会 ・廃棄協議の実施及び差し戻し ・各種作業と報告に関する文書	5年	廃棄
法令・通達	法律、訓令、通達、又は告示等	○年度通達・通知（重要）	―	本省から送付の通達・通知(重要)	本省から送付の通達・通知（重要）	本省から送付された通達・通知（重要）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達、又は告示に関する文書で重要なもの ・運用の手引	当該文書の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度通達・通知	–	本省から送付された通達・通知	本省から送付された通達・通知	本省から送付された通達・通知	・訓令、通達、又は告示に関する文書	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	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	・開示請求に関する文書	5年	廃棄
						開示決定の決裁	・開示（一部開示、不開示）決定通知に関する文書	5年	廃棄
庶務	職員の服務	○年出勤簿	–	職員の人事に関する事項	勤務時間の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
		○年休暇簿	–			休暇の記録	・年次有給休暇簿 ・特別休暇簿 ・病気休暇簿	5年	廃棄
		○年度超勤命令簿	–			超勤の命令	・超勤命令簿	5年	廃棄
		○年度勤務の振替	–			週休日の振替	・代休日指定簿 ・週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更通知書	5年	廃棄
		○年度勤務時間の変更	–			勤務時間の割振変更	・勤務時間の割振変更通知書 ・フレックスタイム申告・割振簿	5年	廃棄
		○年度休憩時間の変更	–			勤務時間の割振変更	・休憩時間の変更申出書 ・勤務時間変更通知書 ・早出遅出勤務請求書	5年	廃棄
		○年度育児時間の承認	–			育児時間の承認	・承認簿	5年	廃棄
		○年度職員の海外渡航許可	–		職員の海外渡航の許可に関する重要な経緯	職員の海外渡航許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
		○年度テレワーク	―		職員のテレワークに関する事項	職員のテレワークの登録、承認	・テレワークの登録申請（承認）書	5年	廃棄
						テレワーク業務の計画及び成果報告	・テレワーク勤務計画（承認）書 ・テレワーク業務成果	5年	廃棄
	旅費の執行	○年度旅行命令簿	–	旅費の執行に関する事項	旅行の管理	旅行記録に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄
		○年度復命書	–		出張の復命	復命に関する文書	・復命書	5年	廃棄
	予算	○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
		○年度経費の支出	28	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	・経費支出に関する行政決裁	契約が終了する日に特定日以後5年	廃棄
政策	関係団体・事業者への周知、報告	○年度関係団体・事業者への周知、報告	–	関係団体・事業者への周知、報告等に関する事項	関係団体・事業者への周知、報告等	通知・依頼・報告	・案内文書 ・各種報告	5年	廃棄
		○年度関係団体・事業者への周知、報告（軽微なもの）	–	関係団体・事業者への周知、報告等に関する事項	関係団体・事業者への周知、報告等	通知・依頼・報告	・会議案内 ・各種報告	1年	廃棄
	関係団体・事業者からの通知、報告	○年度関係団体・事業者からの通知、報告	–	関係団体・事業者からの通知、報告等に関する事項	関係団体・事業者からの通知、報告等	通知・依頼・報告	・各種報告 ・通知文書 ・依頼文書	5年	廃棄
		○年度関係団体・事業者からの通知、報告（軽微なもの）	–	関係団体・事業者からの周知、報告等に関する事項	関係団体・事業者からの通知、報告等	通知・依頼・報告	・各種報告 ・通知文書 ・依頼文書	1年	廃棄
	業務計画	○年度重点施策	–	業務計画に関する事項	重点施策の策定	計画策定	・業務計画 ・重点施策	5年	廃棄
	個人情報管理	○特定個人情報管理ファイル	–	個人情報保護取り扱いに関する事項	管理	個人情報管理	・個人番号取扱記録簿（外部有識者等） ・特定個人情報ファイル管理簿	8年	廃棄
	後援名義	○年度後援名義	–	後援名義に関する事項	後援名義の承認	後援名義の承認	・後援名義承認書 ・審査票 ・後援名義に関する文書	1年	廃棄
	会議・イベントの実施	○年度実施	–	所掌に関する各種会議・セミナー等の開催に関する事項	施策の実施	会議・セミナー等概要	・会議案内 ・各種報告 ・会議企画 ・後援依頼 ・参加案内 ・講師依頼	5年	廃棄

（別記様式） 九州総合通信局 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	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書の受付	○年文書受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書の移管・廃棄	○年文書の移管・廃棄	22			保存期間満了後の文書確認	・国立文書館照会（RS確認） ・廃棄協議	5年	廃棄
法令・通達	訓令、通達、又は告示等（重要）	○年度通達・通知（重要）	―	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	・訓令、通達、又は告示に関する文書で重要なもの	当該文書の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	法律、訓令、通達、又は告示等	○年度通達・通知	―	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	・訓令、通達、又は告示に関する文書	5年	廃棄
	所管法令	○年度通達・通知	―	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	所管法令の解釈又は運用基準に関する文書	10年	廃棄
	審査基準	○年度審査基準	―	本省から送付の審査基準	本省から送付の審査基準	本省から送付の審査基準	・許認可等の審査基準	10年	廃棄
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書	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
庶務	職員の任免	○年度常勤職員の人事発令	－	職員の人事に関する事項	人事の発令	担務の指定	・担務指定簿 ・担務指定報告	5年	廃棄
	職員の服務	○年出勤簿	－		勤務時間の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
		○年休暇簿	－			休暇の記録	・年次有給休暇簿 ・特別休暇簿 ・病気休暇簿	5年	廃棄
		○年度超勤命令簿	－			超勤の命令	・超勤命令簿	5年	廃棄
		○年度勤務の振替	－			勤務の振替	・代休日指定簿 ・勤務を要しない日の振替	5年	廃棄
		○年度勤務時間の変更	－			勤務時間の割り振り変更	・勤務時間の割り振り変更簿	5年	廃棄
		○年度テレワーク	－		職員のテレワークに関する事項	テレワーク業務の計画及び成果報告	・テレワーク勤務計画 ・テレワーク業務成果	5年	廃棄
		○年度職員の海外渡航許可	－		職員の海外渡航の許可に関する重要な経緯	職員の海外渡航許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
	職員の研修	○年度人材育成	13		人材育成	人材育成の計画	・人材育成計画 ・報告	3年	廃棄
	旅費の執行	○年度旅行命令簿	－	旅費の執行に関する事項	旅行の管理	旅行記録に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄
		○年度部外車利用承認簿	－				・部外車利用承認簿	5年	廃棄
		○年度旅費配算通知	－		旅費の管理	旅費の管理に関する文書	・旅費配算通知	5年	廃棄
		○年度復命書	－		出張の復命	復命に関する文書	・復命書	5年	廃棄
	予算	○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
		○年度経費の支出	28	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	・経費支出に関する行政決裁	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	庁舎管理	○年度庁舎管理	－	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理状況	・火気取締責任者点検検査表兼最終退庁者記録表	1年	廃棄
	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
政策	電気通信サービス利用者の支援	○年度eーネットキャラバン	－	電気通信サービス利用者支援に関する事項	施策の実施	講習会開催・講師登録関係	・参加案内 ・会議企画 ・講師登録	5年	廃棄
		○年度九州電気通信消費者支援連絡会	－			会議内容	・参加案内 ・会議企画	5年	廃棄
		○年度消費生活センター	－			周知・報告	・資料送付	5年	廃棄
		○年度青少年インターネットリテラシー	－			リテラシー取組報告 標語選考	・取組報告 ・選考開催・結果報告	5年	廃棄
		○年度デジタルポジティブアクション	－			周知・報告	・取組報告 ・周知・案内	5年	廃棄
	会議・イベント等の実施	○年度会議・セミナー	－	所掌に関する各種会議・セミナー等の開催に関する事項		会議・セミナー概要	・会議企画 ・後援依頼 ・参加案内 ・講師依頼	5年	廃棄
	関係団体・事業者への周知、報告等	○年度関係団体・事業者への周知、報告等	－	関係団体・事業者への周知、報告等に関する事項	関係団体・事業者への周知、報告等	周知・報告	・会議案内 ・各種報告	5年	廃棄
	ブロードバンド整備	○年度ブロードバンド整備	－	ブロードバンド整備に関する事項	施策の実施	通知・報告	・会議案内 ・各種報告	5年	廃棄
	後援名義使用	○年度後援名義使用	－	後援名義の使用に関する事項	後援名義使用関係	後援名義使用関係	・後援名義使用承認	1年	廃棄
	情報通信利用環境整備推進交付金事業	○年度情報通信利用環境整備推進交付金事業	－			周知・報告	・交付金の活用に関する事前調査	5年	廃棄

	情報通信基盤整備推進事業	○年度情報通信基盤整備推進事業	－	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	周知・報告	・交付金の活用に関する事前調査	5年	廃棄
	無線システム普及支援事業	○年度無線システム普及支援事業	－			周知・報告	・交付金の活用に関する事前調査	5年	廃棄
	高度無線環境整備推進事業	○年度高度無線環境整備推進事業	－			周知・報告	・交付金の活用に関する事前調査	5年	廃棄
	無電柱化	○年度無電柱化	－	会議開催に関する事項	関係団体・事業者への周知、報告等	周知・報告	・会議案内 ・各種報告	5年	廃棄
許認可等事務	電気通信事業(登録)	○年度電気通信事業に関する登録・変更・報告・認定・選解任	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3号の許認可等(以下「許認可等」という)に関する経緯	許認可等をするための決裁文書その他当該許認可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
	電気通信資格者関係	○年度電気通信主任技術者資格者証の交付・訂正・再交付	11,12		行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という)に関する経緯	許認可等をするための決裁文書その他当該許認可に至る過程が記録された文書	・交付申請書 ・再交付申請書 ・訂正申請書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度工事担任者資格者証の交付・訂正・再交付	11,12		行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という)に関する経緯	許認可等をするための決裁文書その他当該許認可に至る過程が記録された文書	・交付申請書 ・再交付申請書 ・訂正申請書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度電気通信主任技術者資格者の学校認定	11,12		行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という)に関する経緯	許認可等をするための決裁文書その他当該許認可に至る過程が記録された文書	・認定申請書 ・変更申請書 ・変更届	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
		○年度工事担任者資格者の学校認定	11,12		行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という)に関する経緯	許認可等をするための決裁文書その他当該許認可に至る過程が記録された文書	・認定申請書 ・変更申請書 ・変更届	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
		○年度工事担任者資格者の養成課程	11,12		行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という)に関する経緯	許認可等をするための決裁文書その他当該許認可に至る過程が記録された文書	・認定申請書 ・変更申請書 ・変更届 ・結果報告書	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
	意見申出	○年度意見申出	11.12		電気通信事業法第172条の規定する意見の申出に関する経緯	意見申し出とそれに対する処理結果の通知に至る過程が記録された文書	・意見申出書 ・処理結果通知書	5年	廃棄
	不利益処分	○年度不利益処分	11.12		行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）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	・処分案及びその理由書	5年	廃棄
	行政指導	○年度行政指導	11.12		行政手続法第2条第6号に規定する行政指導（以下「行政指導」という。）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	・指導案及びその理由書 ・検査復命書 ・措置報告書	5年	廃棄
	電気通信事業(届出)	○年度届出電気通信事業（回線）に関する届出・変更・報告・認定・選解任	11.12		行政手続法第2条第7号に規定する届出に関する経緯	届出を受理するための決裁文書その他当該受理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
		○年度届出電気通信事業（非回線）に関する届出・変更・報告	11.12		行政手続法第2条第7号に規定する届出に関する経緯	届出を受理するための決裁文書その他当該受理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
		○年度届出電気通信事業（非営利）に関する届出・変更・報告	11.12		行政手続法第2条第7号に規定する届出に関する経緯	届出を受理するための決裁文書その他当該受理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
	届出媒介等業務受託者に関する関係文書	○年度届出媒介等業務受託者に関する関係文書	－		行政手続法第2条第7号に規定する届出に関する経緯	届出を受理するための決裁文書その他当該受理に至る過程が記録された文書	・届出書 ・審査案 ・理由	5年	廃棄
	届出電気通信事業者実態調査	○年度届出電気通信事業者実態調査	－		届出電気通信事業者の現状に関する経緯	実態調査の決裁文書その他調査に至る過程が記録された文書	・調査書 ・回答書	5年	廃棄
	有線電気通信設備に関する設置届	○年度有線電気通信設備に関する届出・変更関係	11.12		行政手続法第2条第7号に規定する届出に関する経緯	届出を受理するための決裁文書その他当該受理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
	廃止届	○年度有線電気通信設備の廃止届	－		行政手続法第2条第7号に規定する届出に関する経緯	届出を受理するための決裁文書その他当該受理に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	5年	廃棄

	廃止届	○年度電気通信事業の廃止届	－		行政手続法第2条第7号に規定する届出に関する経緯	届出を受理するための決裁文書その他当該受理に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	5年	廃棄
	各種報告・検査	○年度電気通信事業関係報告	－		提出書類の受理	提出状況	・電気通信事業に関する事故報告 ・電気通信事業における個人情報漏えいに関する報告 ・統計報告 ・検査通知	特定日以後5年	廃棄
		○年度有線放送電話関係報告	－		提出書類の受理	提出状況	・定例報告等	5年	廃棄
		○年度有線電気通信事業関係報告	－		提出書類の受理	提出状況	・定例報告等	5年	廃棄
		○年度電気通信番号報告	－		提出書類の受理	提出状況	・定例報告等	5年	廃棄
		○年度電気通信資格者関係報告	－		提出書類の受理	提出状況	・手数料収納簿 ・定例報告等	5年	廃棄
	電気通信番号	○年度電気通信番号	－		提出書類の受理	提出状況	・調査報告 ・変更報告 ・廃止	5年	廃棄
	携帯電話の不正利用防止	○年度携帯電話の不正利用防止	11.12		携帯電話不正利用防止法事務処理規程に関する行政処分等の経緯	是正命令に係る文書等	・通知書 ・報告徴収 ・報告	特定日以後5年(許認可等)	廃棄
	争訟事件	○年度訴訟の提起	11.12		指定代理人選定に係る経緯	選定報告	・報告	特定日以後10年(訴訟)	廃棄
		○年度訴訟に関する調査事項の回報	11.12		争訟事件の係属に係る経緯	回報文書	・報告	特定日以後10年(訴訟)	廃棄
		○年度訴訟に係る判決	11.12		判決文書の受理	判決言渡し通知文書	・受理	特定日以後10年(訴訟)	廃棄
	STARS業務利用制限の設定	○年度STARS業務利用制限の設定	－	利用権限変更に係る事項	STARS業務利用制限の設定変更	設定変更文書	・権限変更伺い文書	1年	廃棄

（別記様式） 九州総合通信局 情報通信部 情報通信連携推進課 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書の受付	○年受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書の移管・廃棄	○年度文書の移管・廃棄	22			保存期間満了後の文書確認	・国立文書館照会（RS確認） ・廃棄協議	5年	廃棄
法令・通達	訓令、通達、又は告示等(重要)	○年度通達・通知（重要）	―	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達、又は告示に関する文書で重要なもの ・運用の手引	当該文書の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	法律、訓令、通達、又は告示等	○年度通達・通知	―	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	・訓令、通達、又は告示に関する文書	5年	廃棄
	所管法令	○年度通達・通知	―	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	・法令の解釈又は運用基準に関する文書	5年	廃棄
	審査基準	○年度審査基準	―	本省から送付の審査基準	本省から送付の審査基準	本省から送付の審査基準	・許認可等の審査基準	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
庶務	職員の任免	○年度担務指定	－	職員の人事に関する事項	人事の発令	担務の指定	・担務指定簿 ・担務指定報告	5年	廃棄
	職員の服務	○年出勤簿	－		勤務時間の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
		○年休暇簿	－			休暇の記録	・年次有給休暇簿 ・特別休暇簿 ・病気休暇簿	5年	廃棄
		○年度超勤命令簿	－			超勤の命令	・超勤命令簿	5年	廃棄
		○年度勤務の振替	－			週休日の振替	・代休日指定、週休日の振替に関する行政決裁	5年	廃棄
		○年度勤務時間の変更	－			4時間の勤務時間の割振変更	・4時間の勤務時間の割振変更に関する行政決裁	5年	廃棄
		○年度介護休暇の許可	－			介護休暇の許可	・介護休暇簿	5年	廃棄
		○年度育児時間の承認	－			育児時間の承認	・承認簿	5年	廃棄
		○年度テレワーク	－		職員のテレワークに関する事項	テレワーク業務の計画及び成果報告	・テレワーク勤務計画 ・テレワーク業務成果	5年	廃棄
		○年度職員の海外渡航許可	－		職員の海外渡航の許可に関する重要な経緯	職員の海外渡航許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
	職員の研修	○年度職場研修	13		職員の研修	職場研修の計画	・研修計画 ・報告	3年	廃棄
	予算	○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
	旅費の執行	○年度旅行命令簿	－	旅費の執行に関する事項	旅行の管理	旅行記録に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄
		○年度部外車利用承認簿	－				・部外車利用承認簿	5年	廃棄
		○年度復命書	－		出張の復命	復命に関する文書	・復命書	5年	廃棄
	庁舎管理	○年度庁舎管理	－	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理状況	・火気取締責任者点検表兼最終退庁者記録表	1年	廃棄
	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
施策	ICT研究開発等支援に関する施策	○年度競争的資金制度・研究開発に係るもの（重要）	－	ICT研究開発等支援に関するものなど研究推進に係る施策	競争的資金制度に係るものなど研究開発に関するもの	委託契約等予算執行を伴うなど重要なもの	・実績報告書 ・新規提案書 ・継続提案書	5年	廃棄
		○年度競争的資金制度・研究開発に係るもの（電子・重要）				委託契約等予算執行を伴うなど重要なもの	・実績報告書 ・新規提案書 ・継続提案書	5年	廃棄
		○年度競争的資金制度・研究開発に係るもの（紙・重要）				委託契約等予算執行を伴うなど重要なもの	・実績報告書（別紙） ・新規提案書説明資料 ・継続提案書説明資料	5年	廃棄
		○年度競争的資金制度・研究開発に係るもの（簡易）				契約履行に関する各種報告等	・外部発表投稿票	1年	廃棄
		○年度情報通信ベンチャー支援に係るもの（重要）			情報通信ベンチャー支援に関するもの	施策執行に係るもの（予算執行を伴うなど重要なもの）	・施策、行事の実施に係る文書	5年	廃棄
		○年度情報通信ベンチャー支援に係るもの（簡易）				施策執行に係るもの（予算執行を伴わないなど簡易なもの）	・案内、依頼文書	1年	廃棄
		○年度地域情報化推進に係るもの（重要）			地域情報化の推進に係る人材育成に関するもの	施策執行に係るもの（予算執行を伴うなど重要なもの）	・施策、行事の実施に係る文書	5年	廃棄
		○年度地域情報化推進に係るもの（簡易）				施策執行に係るもの（予算執行を伴わないなど簡易なもの）	・案内、依頼文書	1年	廃棄
		○年度民産学官の連携推進に係るもの（重要）			民産学官の連携推進に関す	施策執行に係るもの（予算執行を伴うなど重要なもの）	・施策、行事の実施に係る文書	5年	廃棄

	連携による地域情報化の推進に関する施策	○年度民産学官の連携推進に係るもの（簡易）	－	連携による地域情報化の推進など連携企画に係る施策	るもの	施策執行に係るもの（予算執行を伴わないなど簡易なもの）	・案内、依頼文書	1年	廃棄
		○年度コンテンツの流通・促進に係るもの（重要）			放送番組その他の電磁的方式によるコンテンツの流通・促進	施策執行に係るもの（予算執行を伴うなど重要なもの）	・施策、行事の実施に係る文書	5年	廃棄
		○年度コンテンツの流通・促進に係るもの（簡易）				施策執行に係るもの（予算執行を伴わないなど簡易なもの）	・案内、依頼文書	1年	廃棄
	関係団体・事業者への周知、報告等	○年度関係団体・事業者への周知、報告等	－	関係団体・事業者への周知、報告等に関する事項	関係団体・事業者への周知、報告等	周知・報告	・会議案内 ・各種報告	5年	廃棄
	後援名義使用	○年度後援名義の使用	－	後援名義の使用承認に関する事項	後援名義の使用承認等	承認書	・後援名義使用承認書	1年	廃棄

（別記様式） 九州総合通信局 情報通信部 情報通信振興課 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書の受付	○年受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	文書の移管・廃棄	○年度文書の移管・廃棄	22			保存期間満了後の文書確認	・国立文書館照会（RS確認） ・廃棄協議	5年	廃棄
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
法令・通達	訓令、通達、又は告示等（重要）	○年度通達・通知（重要）	―	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達、又は告示に関する文書で重要なもの ・運用の手引	当該文書の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	法律、訓令、通達、又は告示等	○年度通達・通知	―	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	・訓令、通達、又は告示に関する文書	5年	廃棄
	審査基準	○○審査基準	―	本省から送付の審査基準	本省から送付の審査基準	本省から送付の審査基準	・許認可等の審査基準	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
庶務	職員の任免	○年度常勤職員の人事発令	－	職員の人事に関する事項	人事の発令	担務の指定	・担務指定簿 ・担務指定報告	5年	廃棄
	職員の服務	○年出勤簿	－		勤務時間の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
		○年休暇簿	－			休暇の記録	・年次有給休暇簿 ・特別休暇簿 ・病気休暇簿	5年	廃棄
		○年度超勤命令簿	－			超勤の命令	・超勤命令簿	5年	廃棄
		○年度テレワーク	－			テレワーク業務の計画及び成果報告	・テレワーク勤務計画 ・テレワーク業務成果	5年	廃棄
		○年度勤務の振替	－			勤務の振替	・代休日指定簿 ・勤務を要しない日の振替	5年	廃棄
		○年度勤務時間の変更	－			勤務時間の割り振り変更	・勤務時間の割り振り変更簿	5年	廃棄
		○年度介護休暇の許可	－			介護休暇の許可	・介護休暇簿	5年	廃棄
		○年度育児時間の承認	－			育児時間の承認	・承認簿	5年	廃棄
		○年度職員の海外渡航許可	－			職員の海外渡航許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
	職員の研修	○年度職場研修	13		職員の研修	職場研修の計画	・研修計画 ・報告	3年	廃棄
	旅費の執行	○年度旅行命令簿	－	旅費の執行に関する事項	旅行の管理	旅行記録に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄
		○年度部外車利用承認簿	－		旅行の管理	旅行記録に関する文書	・部外車利用承認簿	5年	廃棄
		○年度復命書	－		出張の復命	復命に関する文書	・復命書	5年	廃棄
	予算	○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
		○年度経費の支出	28	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	・経費支出に関する行政決裁	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	庁舎管理	○年度庁舎管理	－	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理状況	・火気取締責任者点検表兼最終退庁者記録表	1年	廃棄
	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
	電気通信格差是正事業	○年度交付要綱	11,12			交付の要件に関する文書	・交付要綱 ・審査要領		廃棄
		○年度電気通信格差是正事業交付申請書	11,12			交付のための決裁文書その他交付に至る要件に関する文書及び繰越に関する文書	・交付申請書 ・事故報告書		廃棄
		○年度電気通信格差是正事業実績報告書	11,12			補助事業等実績報告書及び財産処分申請書	・実績報告書 ・額の確定通知 ・精算払請求書 ・財産処分		廃棄
		○年度交付要綱	11,12			交付の要件に関する文書	・交付要綱 ・審査要領		廃棄

許認可等事務	情報通信格差是正事業	○年度情報通信格差是正事業交付申請書	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	交付のための決裁文書その他交付に至る要件に関する文書及び繰越に関する文書	・交付申請書 ・事故報告書	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
		○年度情報通信格差是正事業実績報告書	11,12			補助事業等実績報告書及び財産処分申請書	・実績報告書 ・額の確定通知 ・精算払請求書 ・財産処分		廃棄
	地域情報通信基盤整備推進交付金	○年度交付要綱	11,12			交付の要件に関する文書	・交付要綱 ・審査要領		廃棄
		○年度地域情報通信基盤整備推進交付金交付申請書	11,12			交付のための決裁文書その他交付に至る要件に関する文書及び繰越に関する文書	・交付申請書 ・事故報告書		廃棄
		○年度地域情報通信基盤整備推進交付金実績報告書	11,12			補助事業等実績報告書及び財産処分申請書	・実績報告書 ・額の確定通知 ・精算払請求書 ・財産処分		廃棄
	防災情報通信基盤整備事業	○年度交付要綱	11,12			交付の要件に関する文書	・交付要綱 ・審査要領		廃棄
		○年度防災情報通信基盤整備事業交付申請書	11,12			交付のための決裁文書その他交付に至る要件に関する文書及び繰越に関する文書	・交付申請書 ・事故報告書		廃棄
		○年度防災情報通信基盤整備事業実績報告書	11,12			補助事業等実績報告書及び財産処分申請書	・実績報告書 ・額の確定通知 ・精算払請求書 ・財産処分		廃棄
	地域公共ネットワーク等強じん化事業	○年度交付要綱	11,12			交付の要件に関する文書	・交付要綱 ・審査要領		廃棄
		○年度地域公共ネットワーク等強じん化事業交付申請書	11,12			交付のための決裁文書その他交付に至る要件に関する文書及び繰越に関する文書	・交付申請書 ・事故報告書		廃棄
		○年度地域公共ネットワーク等強じん化事業実績報告書	11,12			補助事業等実績報告書及び財産処分申請書	・実績報告書 ・額の確定通知 ・精算払請求書 ・財産処分		廃棄
	ICT地域マネージャー派遣事業	○年度ICT地域マネージャー派遣事業申請書	11,12			派遣のための決裁文書その他派遣に至る要件に関する文書及び繰越に関する文書	・申請書	派遣に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度ICT地域マネージャー派遣事業実績報告書	11,12			派遣事業実施状況報告書及び実績報告書	・実施状況報告書 ・実績報告書		廃棄
	地域ICT利活用事業	○年度地域ICT利活用事業	11,12			地域ICT利活用事業	・財産処分	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
	G空間シティ構想事業	○年度G空間シティ構想事業	11,12			G空間シティ構想事業	・公募申請書		廃棄
	G空間×Lアラート連携推進事業	○年度G空間×Lアラート連携推進事業	11,12			G空間×Lアラート連携推進事業	・提案書		廃棄
	無線システム普及支援事業	○年度交付要綱	11,12			交付要綱	・交付要綱 ・審査要領		廃棄
		○年度無線システム普及支援事業交付申請書	11,12			無線システム普及支援事業交付申請書	・交付申請書 ・事故報告書		廃棄
		○年度無線システム普及支援事業実績報告書	11,12			無線システム普及支援事業実績報告書	・実績報告書 ・額の確定通知 ・精算払請求書 ・財産処分		廃棄
所管法人の管理・指導監督	特例民法法人の管理・指導監督	○年度特例民法法人許認可審査	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降5年	廃棄
		○年度特例民法法人立入検査				特例民法法人への立入検査の実施状況	・立入検査結果報告書	5年	廃棄
		○年度特例民法法人報告・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
		○年度一般社団法人移行認可関係	12		一般社団法人移行に関する重要な経緯	一般社団法人への移行認可に関する文書	・移行認可申請受付通知 ・意見聴取書 ・移行登記完了届出書	5年	廃棄
政策	地域情報化に関する文書	○年度地域情報化に関する文書	－	地域情報化に関する事項	地域情報化に関する重要な経緯	地域情報化に関する文書	・各種会議出席 ・委員就任 ・講演会・フェア・説明会等開催計画書	5年	廃棄
	関係団体・事業者への周知、報告等	○年度関係団体・事業者への周知、依頼、報告等（重要なもの）	－	本省・関係団体・事業者への周知、依頼、報告等に関する事項	本省・関係団体・事業者への周知、依頼・報告等	通知・依頼・報告	・案内文書 ・各種報告	5年	廃棄
		○年度関係団体・事業者からの通知、報告（重要なもの）	－	本省・関係団体・事業者からの通知、報告等に関する事項	本省・関係団体・事業者からの通知、報告等	通知・依頼・報告	・各種報告 ・通知文書 ・依頼文書	5年	廃棄
		○年度関係団体・事業者への周知、報告（軽微なもの）	－	本省・関係団体・事業者への周知、報告等に関する事項	本省・関係団体・事業者への周知、報告等	通知・依頼・報告	・会議案内 ・各種報告	1年	廃棄
		○年度関係団体・事業者からの通知、報告（軽微なもの）	－	本省・関係団体・事業者からの周知、報告等に関する事項	本省・関係団体・事業者からの通知、報告等	通知・依頼・報告	・各種報告 ・通知文書 ・依頼文書	1年	廃棄

	後援名義	○年度後援名義	－	関係団体・事業者からの後援名義等に関する事項	関係団体・事業者からの後援名義等	通知・依頼・報告	・後援名義依頼文書	1年	廃棄

（別記様式） 九州総合通信局 放送部 放送課 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書の受付	○年受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書の移管・廃棄	○年度文書の移管・廃棄	22			保存期間満了後の文書確認	・国立文書館照会（RS確認） ・廃棄協議	5年	廃棄
	電子署名	○年度電子署名に関する証明書発行申請	－	電子署名に関する事項	電子署名	電子署名に関する証明	・証明書発行申請書	3年	廃棄
法令・通達	法律、訓令、通達、又は告示等(重要)	○年度通達・通知（重要）	―	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達、又は告示に関する文書で重要なもの ・運用の手引	当該文書の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	法律、訓令、通達、又は告示等	○年度通達・通知	―	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	・訓令、通達、又は告示に関する文書	5年	廃棄
	審査基準	○○審査基準	―	本省から送付の審査基準	本省から送付の審査基準	本省から送付の審査基準	・許認可等の審査基準	5年	廃棄
所管法人の管理・指導監督	特例民法法人の管理・指導監督	○年度特例民法法人の指導・監督	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	特例民法法人の調査に対する回答	・報告書、届出書、申請書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度特例民法法人の指導・監督（決裁文書）					・行政決裁		廃棄
情報公開	情報公開・ 個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書	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
庶務	職員の任免	○年度常勤職員の人事発令（決裁文書以外）	－	職員の人事に関する事項	人事の発令	担務の指定	・担務指定簿 ・担務指定報告	5年	廃棄
		○年度常勤職員の人事発令（決裁文書）	－				・行政決裁	5年	廃棄
	職員の服務	○年出勤簿	－		勤務時間の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
		○年休暇簿	－			休暇の記録	・年次有給休暇簿 ・特別休暇簿 ・病気休暇簿	5年	廃棄
		○年度超勤命令簿	－			超勤の命令	・超勤命令簿	5年	廃棄
		○年度勤務の振替	－			勤務の振替	・代休日指定簿 ・勤務を要しない日の振替	5年	廃棄
		○年度勤務時間の変更	－			勤務時間の割り振り変更	・勤務時間の割り振り変更簿	5年	廃棄
		○年度介護休暇の許可	－			介護休暇の許可	・介護休暇簿	5年	廃棄
		○年度育児時間の承認	－			育児時間の承認	・承認簿	5年	廃棄
		○年度職員事務補助員作業日誌	－			作業時間報告	・作業日誌	5年	廃棄
		○年度テレワーク	－		職員のテレワークに関する事項	テレワーク業務の計画及び成果報告	・テレワーク勤務計画 ・テレワーク業務成果	5年	廃棄
		○年度職員の海外渡航許可	－		職員の海外渡航の許可に関する重要な経緯	職員の海外渡航許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
	職員の研修	○年度職場研修	13		職員の研修	職場研修の計画	・研修計画 ・報告	3年	廃棄
	旅費の執行	○年度旅行命令簿	－	旅費の執行に関する事項	旅行の管理	旅行記録に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄
		○年度部外車利用承認簿	－				・部外車利用承認簿	5年	廃棄
		○年度復命書	－		出張の復命	復命に関する文書	・復命書	5年	廃棄
	予算	○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
		○年度経費の支出	28	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	・経費支出に関する行政決裁	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	庁舎管理	○年度庁舎管理	－	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理状況	・火気取締責任者点検表兼最終退庁者記録表	1年	廃棄
	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
		無線局原簿	11,12	無線局の管理に関する事項	無線局の管理	総合無線局管理システム	・総合無線局管理システム	常用	廃棄

許認可事務	電波法関係 審査等事務	○年度無線局の免許・許可	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3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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当該許認可に至る過程が記録された文書	・許認可申請書 ・審査表 ・処理案	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
		○年度無線局の免許・許可（決裁文書）	－				・行政決裁		廃棄
		○年度無線局の検査	11,12			許認可等をするための決裁文書その他当該許認可に至る過程が記録された文書	・定期検査指定通知書 ・検査結果通知書 ・検査復命書		廃棄
		○年度放送局の免許報告	－			電波放及び放送法に基づく各種報告文書	・放送局免許報告	5年	廃棄
		○年度電波放関係事務（決裁文書）	－				・事業計画変更 ・事業収支報告 ・重大事故の報告	5年	廃棄
		○年度電波放関係事務（届出文書）	－				・その他報告	5年	廃棄
	電波法関係 不利益処分事務	○年度無線局の免許の取消し、運用停止、技術基準適合命令	11,12		行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）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	・処分案及びその理由書	5年	廃棄
	電波法関係許認可事務等に関連する行政指導	○年度無線局の免許等（検査を含む。）に関連する行政指導	11,12		行政手続法第2条第6号に規定する行政指導（以下「行政指導」という。）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	・指導案及びその理由書 ・検査復命書 ・措置報告書	5年	廃棄
	無線システム普及支援事業費等補助事業	○年度交付要綱	11,12		補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	交付の要件に関する文書	・交付要綱 ・審査要領	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（変更承認）申請書	11,12			交付のための決裁文書その他交付に至る要件に関する文書	・申請書 ・届出書		廃棄
		○年度交付（変更承認）申請書等（決裁文書）	11,12				・審査案 ・理由		廃棄
		○年度実績報告書	11,12			補助事業等実績報告書	・実績報告書 ・財産処分		廃棄
	高度テレビジョン施設整備事業	○年度交付要綱	11,12		補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	交付の要件に関する文書	・交付要綱 ・審査要領	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（変更承認）申請書	11,12			交付のための決裁文書その他交付に至る要件に関する文書	・申請書 ・届出書		廃棄
		○年度交付（変更承認）申請書等（決裁文書）	－				・審査案 ・理由		廃棄
		○年度実績報告書	11,12			補助事業等実績報告書	・実績報告書		廃棄
	放送ネットワーク災害対策促進税制	○年度基幹放送局設備整備計画についての確認申請書	11,12		放送法第108条に定める放送の確実な実施に特に必要なものであることの確認申請	租税特別措置法（特定信頼性向上設備等の特別償却）第四十四条の五及び地方税法附則（固定資産税等の課税標準の特例）第十五条36の適用を受けるための基幹放送局設備	・申請書	5年	廃棄
	税制措置に関する施策	○年度生産性向上特別措置法に関する認定申請書（決裁文書）	11,12		生産性向上特別措置法第22条に基づく革新的データ産業活用に関する計画の認定申請	認定のための決裁文書その他認定に至る要件に関する文書	・申請書	5年	廃棄
	テレビジョン放送難視聴対策事業	○年度交付要綱	11,12		補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	交付の要件に関する文書	・交付要綱 ・審査要領	特定日以後5年（補助金等交付）	廃棄
		○年度交付（変更承認）申請書	11,12			交付のための決裁文書その他交付に至る要件に関する文書	・申請書 ・届出書		廃棄
		○年度交付（変更承認）申請書（決裁文書）	11,12				・審査案 ・理由		廃棄
		○年度実績報告書	11,12			補助事業等実績報告書	・実績報告書		廃棄
	地域公共ネットワーク等強じん化事業（放送ネットワーク整備事業）	○年度交付要綱	11,12		補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	交付の要件に関する文書	・交付要綱 ・審査要領	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（変更承認）申請書	11,12			交付のための決裁文書その他交付に至る要件に関する文書	・審査案 ・理由		廃棄
		○年度交付（変更承認）申請書（決裁文書）	11,12				・行政決裁		廃棄
		○年度実績報告書	11,12			補助事業等実績報告書	実績報告書		廃棄
政策	地上デジタルテレビ放送に関する周知・広報	○年度地上デジタルテレビ放送に関する周知・広報	－	関係団体・事業者への周知、報告等に関する事項	関係団体・事業者への周知、報告等	通知・依頼・報告	・会議案内 ・各種報告	5年	廃棄
	九州受信環境クリーン協議会	○年度九州受信環境クリーン協議会	－	関係団体・事業者への周知、報告等に関する事項	関係団体・事業者への周知、報告等	通知・依頼・報告	・要請文書 ・依頼文書	5年	廃棄
		○年度九州受信環境クリーン協議会（決裁文書）	－	関係団体・事業者からの周知、報告等に関する事項	関係団体・事業者からの通知、報告等	通知・依頼・報告	・各種報告 ・通知文書		廃棄
	関係団体・事業者への周知、報告	○年度関係団体・事業者への周知、報告	－	関係団体・事業者への周知、報告等に関する事項	関係団体・事業者への周知、報告等	通知・依頼・報告	・案内文書 ・各種報告	5年	廃棄
		○年度関係団体・事業者への周知、報告（軽微なもの）	－	関係団体・事業者への周知、報告等に関する事項	関係団体・事業者への周知、報告等	通知・依頼・報告	・会議案内 ・各種報告	1年	廃棄
		○年度関係団体・事業者情報セキュリティ	－	関係団体・事業者への周知、報告等に関する事項	関係団体・事業者への周知、報告等	通知・依頼・報告	・要請文書 ・依頼文書	1年	廃棄
		○年度放送コンテンツの流通・促進に係るもの（重要）	－	関係団体・事業者への周知、報告等に関する事項	関係団体・事業者への周知、報告等	政策、施策の執行に係るもの（予算執行を伴うなど重要なもの）	・政策、施策、行事の実施に係る文書	5年	廃棄

		○年度放送コンテンツの流通・促進に係るもの（簡易）	－	関係団体・事業者への周知、報告等に関する事項	関係団体・事業者への周知、報告等	政策、施策の執行に係るもの（予算執行を伴わないなど簡易なもの）	・案内、依頼文書	1年	廃棄
	関係団体・事業者からの通知、報告	○年度関係団体・事業者からの通知、報告	－	関係団体・事業者からの通知、報告等に関する事項	関係団体・事業者からの通知、報告等	通知・依頼・報告	・各種報告 ・通知文書 ・依頼文書	5年	廃棄
		○年度関係団体・事業者からの通知、報告（軽微なもの）	－	関係団体・事業者からの周知、報告等に関する事項	関係団体・事業者からの通知、報告等	通知・依頼・報告	・各種報告 ・通知文書 ・依頼文書	1年	廃棄
	電波利用状況調査	○年度電波利用状況調査	－	電波利用状況調査に関する事項	関係団体・事業者への周知、依頼	依頼	・依頼文書 ・行政決裁	5年	廃棄
	受信障害	○年度受信障害	－	受信障害に関する事項	放送の受信障害に関する申告	報告	・各種報告 ・行政決裁	5年	廃棄

（別記様式） 九州総合通信局 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	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	－	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書の受付	○年受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書の移管・廃棄	○年度文書の移管・廃棄	22			保存期間満了後の文書確認	・国立文書館照会（RS確認） ・廃棄協議	5年	廃棄
法令・通達	訓令、通達、又は告示等(重要)	○年度通達・通知（重要）	―	本省から送付された通達・通知	本省から送付された通達・通知	本省から送付された通達・通知	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達、又は告示に関する文書で重要なもの ・運用の手引	当該文書の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	法律、訓令、通達、又は告示等	○年度通達・通知	―	本省から送付された通達・通知	本省から送付された通達・通知	本省から送付された通達・通知	・訓令、通達、又は告示に関する文書 ・所管法令の解釈又は運用基準に関する文書	5年	廃棄
	審査基準	○○審査基準	―	本省から送付の審査基準	本省から送付の審査基準	本省から送付の審査基準	・許認可等の審査基準	当該文書の効力が消滅する日に係る特定日以後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
		○年度報告	－	個人情報の保護に関する法律に基づく報告	個人情報の保護に関する法律に基づく報告	個人情報の保護に関する法律に基づく報告	・個人情報の保護に関する法律に基づく報告について	5年	廃棄
庶務	職員の任免	○年度常勤職員の人事発令	－	職員の人事に関する事項	人事の発令	担務の指定	・担務指定簿 ・担務指定報告	5年	廃棄
	職員の服務	○年出勤簿	－		勤務時間の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
		○年休暇簿	－			休暇の記録	・年次有給休暇簿 ・特別休暇簿 ・病気休暇簿	5年	廃棄
		○年度超勤命令簿	－			超勤の命令	・超勤命令簿	5年	廃棄
		○年度テレワーク				テレワーク業務の計画及び成果報告	・テレワーク勤務計画 ・テレワーク業務成果	5年	廃棄
		○年度勤務の振替	－			勤務の振替	・代休日指定簿 ・勤務を要しない日の振替	5年	廃棄
		○年度勤務時間の変更	－			勤務時間の割り振り変更	・勤務時間の割り振り変更簿	5年	廃棄
		○年度介護休暇の許可	－			介護休暇の許可	・介護休暇簿	5年	廃棄
		○年度育児時間の承認	－			育児時間の承認	・承認簿	5年	廃棄
		○年度事務補助員作業日誌	－			作業の記録	・作業日誌	5年	廃棄
		○年度職員の海外渡航許可	－		職員の海外渡航の許可に関する重要な経緯	職員の海外渡航許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
	職員の研修	○年度職場研修	13		職員の研修	職場研修の計画	・研修計画 ・報告	3年	廃棄
	予算	○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
		○年度経費の支出	28	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	・経費支出に関する行政決裁	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	旅費の執行	○年度旅行命令簿	－	旅費の請求に関する事項	旅行の管理	旅行記録に関する文書	・旅行命令簿 ・部外車利用承認簿	5年	廃棄
		○年度復命書	－				・復命書	5年	廃棄
	庁舎管理	○年度火気取締責任者点検表	－	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理状況	・火気取締責任者点検表兼最終退庁者記録表	1年	廃棄
	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
		無線局原簿	11,12	無線局の管理に関する事項	無線局の管理	総合無線局管理システム	・総合無線局管理システム	常用	廃棄
		○年度事業収支結果及び計算書類報告書	11,12	有線放送の管理に関する事項	提出書類の受理	事業収支に関する文書	・報告書	5年	廃棄
		○年度有線一般放送の業務に用いられる電気通信設備の状況報告書	11,12	有線放送の管理に関する事項	提出書類の受理	電気通信設備の状況に関する文書	・報告書	5年	廃棄
		○年度放送法関係の許認可等	11,12			許認可等をするための決裁文書その他当該許認可に至る過程が記録された文書	・申請書 ・審査表 ・処理案	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

許認可等事務	電波法等関係 審査等事務	○年度放送法関係の許認可等(廃止)	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3号の許認可等(以下「許認可等」という。)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当該許認可に至る過程が記録された文書	・廃止届	5年	廃棄
		○年度放送法関係報告等	11,12			各種報告	・各種調査	5年	廃棄
		○年度有線電気通信に関する報告等	11,12			各種報告	・受信契約者数	5年	廃棄
		○年度有線放送設備の検査等	11,12			許認可等をするための決裁文書その他当該許認可に至る過程が記録された文書	・検査実施通知書 ・検査結果通知書	5年	廃棄
		○年度無線局の免許・許可等	11,12			許認可等をするための決裁文書その他当該許認可に至る過程が記録された文書	・申請書 ・審査表 ・処理案	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
		○年度無線局の検査等	11,12		行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)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当該許認可に至る過程が記録された文書	・定期検査指定通知書 ・検査結果通知書 ・検査復命書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度無線局に関する報告等	11,12		無線局の運用管理に関する文書	各種報告	・電波利用状況調査 ・無線従事者選解任届 ・試験電波発射届 ・手数料収納簿	5年	廃棄
	電波法関係 不利益処分事務	○年度放送法に基づく登録の拒否、登録の取消し、改善命令等	11,12		行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)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	・処分案及びその理由書	5年	廃棄
		○年度無線局の免許の取消し、運用停止、技術基準適合命令等	11,12			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	・処分案及びその理由書	5年	廃棄
	電波法関係許認可事務等に関連する行政指導	○年度放送法に関連する行政指導	11,12		行政手続法第2条第6号に規定する行政指導(以下「行政指導」という。)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	・指導案及びその理由書 ・検査復命書 ・措置報告書	5年	廃棄
		○年度無線局の免許等(検査を含む。)に関連する行政指導	11,12			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	・指導案及びその理由書 ・検査復命書 ・措置報告書	5年	廃棄
	無線システム普及支援事業費等補助事業	○年度交付申請関係	11,12		補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	交付のための決裁文書その他交付に至る要件に関する文書等	・申請書 ・審査案 ・交付決定通知書 ・事故報告書 ・実績報告書 ・中間報告書	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
	放送ネットワーク整備支援事業	○年度交付申請関係	11,12			交付のための決裁文書その他交付に至る要件に関する文書等	・申請書 ・審査案 ・交付決定通知書 ・事故報告書 ・実績報告書 ・中間報告書		廃棄
	財産処分	○年度財産処分関係	11,12			財産処分の承認	・申請書 ・届書 ・審査表	5年	廃棄
	放送法に係るあっせん・仲裁・裁定	○年度あっせん申請書の送付	11,12		申請書の受理及び電気通信紛争処理委員会への送付	あっせんの申請書の送付に係る手続	・決裁文書	1年	廃棄
	経営力向上計画に係る認定	○年度経営力向上計画に係る認定申請書	11,12		中小企業等経営強化法(平成11年法律第18号)に基づく認定の重要な経緯	経営力向上計画に係る認定の手続	・申請書 ・審査票	5年	廃棄
	STARS業務利用制限の設定	○年度STARS業務利用制限の設定	11,12	有線放送の管理に関する事項	STARS業務利用制限設定	STARS業務利用制限設定	・申請書	5年	廃棄
政策	関係団体・事業者への周知、報告等	○年度関係団体への周知、通知、報告	－	関係団体・事業者への周知、報告等に関する事項	関係団体・事業者への周知、報告等	通知・依頼・報告	・各種報告 ・通知文書 ・依頼文書	5年	廃棄
		○年度放送コンテンツの流通・促進に係るもの(重要)	－	関係団体・事業者への周知、報告等に関する事項	関係団体・事業者への周知、報告等	政策、施策の執行に係るもの(予算執行を伴うなど重要なもの)	・政策、施策、行事の実施に係る文書	5年	廃棄
		○年度放送コンテンツの流通・促進に係るもの(簡易)	－	関係団体・事業者への周知、報告等に関する事項	関係団体・事業者への周知、報告等	政策、施策の執行に係るもの(予算執行を伴わないなど簡易なもの)	・案内、依頼文書	1年	廃棄
	電波利用状況調査等	○年度電波利用状況調査	－	電波利用状況調査に関する事項	関係団体・事業者への周知、依頼	周知・依頼・報告	・依頼文書 ・行政決裁	5年	廃棄
	後援名義	○年度後援名義	－	後援名義に関する事項	後援名義に関する事項経緯	後援名義に関する文書	・後援名義依頼書	1年	廃棄
	小規模施設特定有線一般放送の権限委譲	○年度権限委譲	－	権限委譲に関する事項	権限委譲に関する経緯	権限委譲に関する文書	・小規模施設特定有線一般放送に係る情報の提供	5年	廃棄

（別記様式） 九州総合通信局 無線通信部 航空海上課 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書の受付	○年受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書の移管・廃棄	○年度文書の移管・廃棄	22			保存期間満了後の文書確認	・国立文書館照会（RS確認） ・廃棄協議	5年	廃棄
法令・通達	法令、訓令、通達、又は告示等 （重要）	○年度通達・通知（重要）	―	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	・逐条解説 ・ガイドライン ・法令、訓令、通達、告示、又は審査基準等に関する文書で重要なもの	当該文書の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	法律、訓令、通達、又は告示等	○年度通達・通知	―	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	・訓令、通達、又は告示に関する文書	5年	廃棄
	審査基準	○○審査基準	―	本省から送付の審査基準	本省から送付の審査基準	本省から送付の審査基準	・許認可等の審査基準	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				開示請求の受付・開示決定の決裁	・開示請求書 ・情報提供依頼文書 ・開示決定通知 ・情報提供回答文書	5年	廃棄
庶務	職員の任免	○年度常勤職員の人事発令	－	職員の人事に関する事項	人事の発令	担務の指定	・担務指定簿 ・担務指定報告	5年	廃棄
	職員の服務	○年出勤簿	－		勤務時間の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
		○年休暇簿	－			休暇の記録	・年次有給休暇簿 ・特別休暇簿 ・病気休暇簿	5年	廃棄
		○年度超勤命令簿	－			超勤の命令	・超勤命令簿	5年	廃棄
		○年度特殊勤務実績簿	－			特殊勤務の実績	・特殊勤務の実績簿兼特殊勤務手当整理簿	5年	廃棄
		○年度勤務の振替	－			勤務の振替	・代休日指定簿 ・勤務を要しない日の振替	5年	廃棄
		○年度勤務時間の変更	－			勤務時間の割り振り変更	・勤務時間の割り振り変更簿	5年	廃棄
		○年度介護休暇の許可	－			介護休暇の許可	・介護休暇簿	5年	廃棄
		○年度育児時間の承認	－			育児時間の承認	・承認簿	5年	廃棄
		○年度事務補助員作業日誌	－			作業時間報告	・作業日誌	5年	廃棄
		○年度テレワーク	－		職員のテレワークに関する事項	テレワーク業務の計画及び成果報告	・テレワーク勤務計画 ・テレワーク業務成果	5年	廃棄
		○年度職員の海外渡航許可	－		職員の海外渡航の許可に関する重要な経緯	職員の海外渡航許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
	職員の研修	○年度人材育成	13		職員の研修	職場研修の計画	・研修計画 ・報告	3年	廃棄
	予算	○年度予算要求	－	予算の要求に関する事項	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
		○年度経費の支出	28	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行政決裁	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	旅費の執行	○年度旅行命令簿	－	旅費の請求に関する事項	旅行の管理	旅行記録に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄
		○年度部外車利用承認簿	－		旅行の管理	旅行記録に関する文書	・部外車利用承認簿	5年	廃棄
		○年度復命書	－		出張の復命	復命に関する文書	・復命書（検査復命書を除く）	5年	廃棄
	庁舎管理	○年度庁舎管理	－	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理状況	・火気取締責任者点検表兼最終退庁者記録表	1年	廃棄
	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
		無線局原簿	－	無線局の管理に関する事項	無線局の管理	総合無線局管理システム	・総合無線局管理システム	常用	廃棄
		○年度無線局に関する報告等	－		無線局の運用管理に関する文書	各種報告	・電波利用状況調査 ・手数料収納簿	5年	廃棄

許認可事務	電波法関係 審査等事務	○年度無線局の免許・許可等	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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当該許認可に至る過程が記録された文書	・許認可申請書 ・事項書・工事設計書 ・審査表 ・処理案 ・無線従事者選解任届 ・運用開始・休止届	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度無線局の検査等	11,12		行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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当該許認可に至る過程が記録された文書	・定期検査指定に関する文書 ・検査結果通知に関する文書 ・検査復命書 ・工事落成届 ・定期検査手数料に関する文書 ・事前データ作成者確認に関する文書 ・無線設備の点検実施報告書 ・電気的特性試験に関する文書 ・無線設備等保守規程に関する文書	5年	廃棄
		無線従事者原簿	－	無線従事者の管理に関する事項	無線従事者の管理	STARS	・STARS	常用	廃棄
		主任無線従事者原簿	－		主任無線従事者の管理	STARS	・STARS	常用	廃棄
		○年度無線従事者に関する報告等	－		無線従事者の管理に関する文書	各種報告	・免許証等使用状況 ・主任無線従事者の主任講習受講者数 ・手数料収納簿	5年	廃棄
		○年度無線従事者の免許等	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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当該許認可に至る過程が記録された文書	・申請書 ・審査表 ・処理案	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
		○年度無線従事者養成課程の認定等	11,12		行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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当該許認可に至る過程が記録された文書	・許認可申請書 ・審査表 ・処理案	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
		○年度無線従事者養成課程の認定等(紙)	11,12		行政手続法第2条第4号の許認可等（以下「許認可等」という。）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当該許認可に至る過程が記録された文書	・許認可申請書 ・養成課程修了報告書 ・主任講習修了報告書	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
		船舶局無線従事者証明原簿	－	船舶局無線従事者証明の管理原簿に関する事項	船舶局無線従事者証明の管理	STARS	STARS	常用	廃棄
		○年度船舶局無線従事者証明に関する報告等	－		船舶局無線従事者証明の管理に関する文書	各種報告	・船舶無線従事者証明の訓練状況等報告 ・認定訓練修了報告書	5年	廃棄
		○年度船舶局無線従事者証明等	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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当該許認可に至る過程が記録された文書	・許認可申請書 ・審査表 ・処理案	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
		無線従事者規則に基づく学校等の認定原簿	－	無線従事者規則に基づく学校等の認定に関する事項	無線従事者規則に基づく学校等の認定の管理	STARS	STARS	常用	廃棄
		○年度無線従事者規則に基づく学校の認定等に関する報告等	－		無線従事者規則に基づく学校等の認定に関する文書	各種報告	・インターネット公表報告	5年	廃棄
		○年度無線従事者規則に基づく学校等の認定等	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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当該許認可に至る過程が記録された文書	・許認可申請書 ・審査表 ・処理案	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
		○年度無線従事者免許証記載事項証明等	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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当該許認可に至る過程が記録された文書	・許認可申請書 ・審査表 ・処理案	5年	廃棄
		○年度無線従事者養成課程実地調査	11,12	無線従事者規則に基づく学校等の認定に関する事項	無線従事者規則に基づく学校等の認定の管理	実地調査のための決裁文書等	・実地調査通知書	5年	廃棄
	電波法関係 不利益処分事務	○年度無線局の免許の取消し、運用停止、技術基準適合命令等	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）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	・処分案及びその理由書	5年	廃棄
		○年度無線従事者免許の取消し、従事停止等	11,12		行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）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	・処分案及びその理由書	5年	廃棄
		○年度船舶局無線従事者証明の取消し、従事停止、効力停止等	11,12		行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）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	・処分案及びその理由書	5年	廃棄
		○年度無線従事者養成課程の認定の取消し等	11,12		行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）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	・処分案及びその理由書	5年	廃棄
		○年度無線従事者規則に基づく学校等の認定の取消し等	11,12		行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）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	・処分案及びその理由書	5年	廃棄

	電波法関係許認可事務等に関連する行政指導	○年度無線局の免許等（検査を含む。）に関連する行政指導	11,12		行政手続法第2条第6号に規定する行政指導（以下「行政指導」という。）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	・指導案及びその理由書 ・措置報告書	5年	廃棄
		○年度無線従事者養成課程の認定等に関連する行政指導	11,12		行政手続法第2条第6号に規定する行政指導（以下「行政指導」という。）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	・指導案及びその理由書	5年	廃棄
		○年度無線従事者規則に基づく学校等の認定等に関連する行政指導	11,12		行政手続法第2条第6号に規定する行政指導（以下「行政指導」という。）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	・指導案及びその理由書	5年	廃棄
	STARS業務利用制限の設定	○年度STARS業務利用制限の設定	－	STARS業務利用制限の設定事項	職員利用端末のSTARS業務利用制限の設定	STARS 利用制限の設定依頼文書	・センターへの設定依頼文書	5年	廃棄
政策	関係団体・事業者への周知、報告等	○年度関係団体・事業者への周知、報告等（重要なもの）	－	関係団体・事業者への周知、報告等に関する事項	関係団体・事業者への周知、報告等	周知・報告	・会議案内・各種報告	5年	廃棄
		○年度関係団体・事業者からの通知、報告（重要なもの）	－	関係団体・事業者からの通知、報告等に関する事項	関係団体・事業者からの通知、報告等	通知・依頼・報告	・各種報告 ・通知文書 ・依頼文書	5年	廃棄
		○年度関係団体・事業者への周知、報告（軽微なもの）	－	関係団体・事業者への周知、報告等に関する事項	関係団体・事業者への周知、報告等	通知・依頼・報告	・会議案内 ・各種報告	1年	廃棄
		○年度関係団体・事業者からの通知、報告（軽微なもの）	－	関係団体・事業者からの周知、報告等に関する事項	関係団体・事業者からの通知、報告等	通知・依頼・報告	・各種報告 ・通知文書 ・依頼文書	1年	廃棄

（別記様式） 九州総合通信局電波利用企画課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書の受付	○年受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書の移管・廃棄	○年度文書の移管・廃棄	22			保存期間満了後の文書確認	・廃棄協議	5年	廃棄
法令・通達	法律、訓令、通達、又は告示等	○年度通達・通知	―	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	・訓令、通達、又は告示に関する文書	5年	廃棄
		○年度照会関係	―	本省からの照会	本省からの照会	本省からの照会	・訓令、通達、又は告示に関する照会文書	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
庶務	職員の任免	○年度常勤職員の人事発令	–	職員の人事に関する事項	人事の発令	担務の指定	・担務指定簿 ・担務指定報告	5年	廃棄
	職員の服務	○年出勤簿	–		勤務時間の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
		○年休暇簿	–			休暇の記録	・年次有給休暇簿 ・特別休暇簿 ・病気休暇簿	5年	廃棄
		○年度超勤命令簿	–			超勤の命令	・超勤命令簿	5年	廃棄
		○年度勤務の振替	–			勤務の振替	・代休日指定簿 ・勤務を要しない日の振替	5年	廃棄
		○年度勤務時間の変更	–			勤務時間の割り振り変更	・勤務時間の割り振り変更簿	5年	廃棄
		○年度介護休暇の許可	–			介護休暇の許可	・介護休暇簿	5年	廃棄
		○年度育児時間の承認	–			育児時間の承認	・承認簿	5年	廃棄
		○年事務補助員作業日誌	–		事務補助	作業日誌	・作業日誌	5年	廃棄
		○年度テレワーク	–		職員のテレワークに関する事項	テレワーク業務の計画及び成果報告	・テレワーク勤務計画 ・テレワーク業務成果	5年	廃棄
		○年度職員の海外渡航許可	–		職員の海外渡航の許可に関する重要な経緯	職員の海外渡航許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
	職員の研修	○年度職場訓練	13		職員の研修	職場訓練の計画	・研修計画 ・報告	3年	廃棄
	予算	○年度予算要求	–	予算の要求に関する事項	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
		○年度経費の支出	28	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行政決裁	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	旅費の執行	○年度旅行命令簿	–	旅費の請求に関する事項	旅行の管理	旅行記録に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄
		○年度復命書	–	旅行復命に関する事項	旅行復命に関する事項	旅行復命に関する文書	・復命書	5年	廃棄
	庁舎管理	○年度庁舎管理	–	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理状況	・火気取締責任者点検表兼最終退庁者記録表	1年	廃棄
	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
	周波数割当原則	周波数の割当原則（○年）	–				・周波数割当通達	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
周波数管理	周波数割当	○年度周波数割当の照会・報告関係	－	周波数割当に関する事項	周波数割当	周波数割当	・地域周波数利用計画の変更、報告 ・○○局に対する周波数の割当 ・特定実験試験局用周波数選定に係る調整	5年	廃棄
	周波数割当計画	○年度周波数の割当計画	－				・割当計画通達	3年	廃棄
	地域周波数利用計画	○年度地域周波数利用計画	－	利用計画策定基準に関する事項	周波数利用計画	周波数利用計画	・利用計画策定基準改正通達	5年	廃棄
	特定実験試験局	○年度特定実験試験局関係	－	特定実験試験局に関する事項	特定実験試験局に関する調査・照会・報告	特定実験試験局に関する調査・照会・報告	・ニーズ調査文書 ・特定実験試験局照会・報告文書	5年	廃棄
	周波数コーディネータ	○年度周波数コーディネータ	－	周波数コーディネータに関する事項	ニーズ調査	ニーズ調査	・ニーズ調査文書	5年	廃棄
	周波数承認に係る通知文書	○年度周波数承認に係る通知文書	－	周波数承認に係る通知文書に関する事項	周波数承認に係る通知関係	周波数承認に係る通知関係	・周波数承認通知文書	5年	廃棄
	無線局に関する情報の公表	○年度無線局情報提供請求	－	無線局に関する情報の公表に関する事項	無線局に関する情報の公表関係	無線局に関する情報の公表関係	・無線局情報提供通知	5年	廃棄
総合無線局監理システム	セキュリティ	○年度セキュリティ研修	－	セキュリティ研修に関する事項	研修実施計画	計画の策定	・研修実施文書 ・研修実施報告	5年	廃棄
		○年度監査関係	－	PARTNERシステム監査に関する事項	PARTNERシステム監査に関する事項	監査個別計画書	・PARTNERシステム監査個別計画書	5年	廃棄
	契約	○年度契約関係	28	契約に関する事項	物品の購入、調達	物品の購入、調達	・物品購入 ・免許状類の調達 ・公印の印影協議	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	運用	○年度機器管理	－	機器配備・管理に関する事項	機器管理	機器管理	・諮問認証機器管理 ・端末機器管理台帳	5年	廃棄
		○年度テレワーク許可申請	－	PARTNERのテレワーク利用に関する事項	PARTNER	PARTNER	・要管理対策区域外での要保護情報の情報処理　許可申請書	5年	廃棄
		○年度PARTNER文書管理	－	PARTNERの文書管理に関する事項	PARTNER	PARTNER	・PARTNER行政文書ファイル管理簿のデータ更新作業	5年	廃棄
		○年度無線局DB品質管理活動	－	無線局DB品質管理活動に関する事項	PARTNER	PARTNER	・無線局DB品質管理活動活動計画書	5年	廃棄
		○年度PARTNER災害復旧訓練	－	PARTNER災害復旧訓練に関する事項	PARTNER	PARTNER	・PARTNER災害復旧訓練計画	5年	廃棄
	電子申請	○年度電子申請関係	－	電子申請に関する事項	説明会の開催	説明会の開催	・説明会開催関係	5年	廃棄
調査検討	調査検討	○年度調査検討関係	－	調査検討に関する事項	会議の開催関係、無線局申請等	会議の開催、無線局申請等	・会議開催文書 ・実験試験局申請関係	5年	廃棄
電波利用助成促進	情報通信月間事業	○年度情報通信月間関連事業	－	情報通信月間事業に関する事項	行事開催関係	行事開催関係	・開催関係 ・講師依頼	5年	廃棄
	各種電波利用促進事業	○年度電波利用促進関連事業	－	電波利用促進に関する事項	各種行事開催関係	行事開催関係	・開催関係 ・講師依頼	5年	廃棄
	戦略的情報通信研究開発促進事業（SCOPE）	○年度SCOPE関連	－	SCOPEに関する事項	SCOPE関係	SCOPE関係	・SCOPE関係評価通知	5年	廃棄
	持続可能な電波有効利用のための基盤技術研究開発事業（FORWARD）	○年度FORWARD関連	－	FORWARDに関する事項	FORWARD関係	FORWARD関係	・提案書・継続提案書 ・研究成果報告書 ・実績報告書・間接経費執行実績報告書 ・終了報告書 ・評価関係・評価通知	5年	廃棄
						FORWARD関係 （契約履行に関する各種報告等）	・外部発表投稿票	1年	廃棄
電波の利用状況調査	利用状況調査	○年度電波の利用状況調査	－	電波の利用状況調査・公表に関する事項	調査・評価関係	調査・評価関係	・評価資料 ・調査結果	5年	廃棄
政策	関係団体・事業者への周知、報告等	○年度関係団体・事業者への周知、報告等	－	関係団体・事業者への周知、報告等に関する事項	関係団体・事業者への周知、報告等	通知・依頼・報告	・案内文書 ・各種報告	5年	廃棄
		○年度関係団体・事業者への周知、報告等（軽微なもの）	－	関係団体・事業者への周知、報告等に関する事項	関係団体・事業者への周知、報告等	通知・依頼・報告	・案内文書 ・各種報告	1年	廃棄
	後援名義	○年度後援名義	－	後援名義に関する事項	後援名義の承認	後援名義の承認	・承認書	1年	廃棄

（別記様式） 九州総合通信局 無線通信部 陸上課 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書の受付	○年受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書の移管・廃棄	○年度文書の移管・廃棄	22			保存期間満了後の文書確認	・国立文書館照会（RS確認） ・廃棄協議	5年	廃棄
法令・通達	訓令、通達、又は告示等(重要)	○年度通達・通知（重要）	―	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達、又は告示に関する文書で重要なもの ・運用の手引	当該文書の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	法律、訓令、通達、又は告示等	○年度通達・通知	―	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	・訓令、通達、又は告示に関する文書	5年	廃棄
	審査基準	○○審査基準	―	本省から送付の審査基準	本省から送付の審査基準	本省から送付の審査基準	・許認可等の審査基準	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
庶務	職員の任免	○年度常勤職員の人事発令	－	職員の人事に関する事項	人事の発令	担務の指定	・担務指定簿 ・担務指定報告	5年	廃棄
	職員の服務	○年出勤簿	－		勤務時間の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
		○年休暇簿	－			休暇の記録	・年次有給休暇簿 ・特別休暇簿 ・病気休暇簿	5年	廃棄
		○年度超勤命令簿	－			超勤の命令	・超勤命令簿	5年	廃棄
		○年度勤務の振替	－			勤務の振替	・代休日指定簿 ・勤務を要しない日の振替	5年	廃棄
		○年度勤務時間の変更	－			勤務時間の割り振り変更	・勤務時間の割り振り変更簿	5年	廃棄
		○年度事務補助員作業日誌	－			作業記録	・作業日誌	5年	廃棄
		○年度テレワーク	－		職員のテレワークに関する事項	テレワーク業務の計画及び成果報告	・テレワーク勤務計画 ・テレワーク業務成果	5年	廃棄
		○年度職員の海外渡航許可	－		職員の海外渡航の許可に関する重要な経緯	職員の海外渡航許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
	職員の研修	○年度人材育成	13		職員の研修	職場研修の計画	・研修計画 ・報告	3年	廃棄
	旅費の執行	○年度旅行命令簿	－	旅費の執行に関する事項	旅行の管理	旅行記録に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄
		○年度部外車利用承認簿	－				・部外車利用承認簿	5年	廃棄
		○年度復命書	－		出張の復命	復命に関する文書	・復命書（検査復命書を除く）	5年	廃棄
	庁舎管理	○年度庁舎管理	－	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理状況	・火気取締責任者点検検査表兼最終退庁者記録表	1年	廃棄
	予算	○年度予算要求	－	予算要求に関する事項	予算の要求	予算の要求に関する文書	・予算実行計画要望調書 ・配算通知	5年	廃棄
		○年度経費の支出	28	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	・経費支出に関する行政決裁	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	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
	電波法関係 審査等事務	無線局原簿	11,12	無線局の管理に関する事項	無線局の管理	総合無線局監理システム	・総合無線局監理システム	常用	廃棄
		○年度無線局に関する報告等	11,12		無線局の運用管理に関する文書	各種報告	・電波利用状況調査 ・手数料収納簿	5年	廃棄
		○年度無線局の免許・許可等	11,12		行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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当該許認可に至る過程が記録された文書	・許認可申請書 ・審査表 ・処理案 ・無線従事者選解任届 ・無線局廃止届	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度無線局の検査等	11,12		行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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当該許認可に至る過程が記録された文書	・定期検査指定に関する文書 ・検査結果通知に関する文書 ・検査復命書 ・工事落成届 ・定期検査手数料に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄

許認可等事務		○年度伝搬障害防止区域の指定等	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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当該許認可に至る過程が記録された文書	・伝搬障害防止区域の指定願い ・伝搬障害防止区域の指定変更願い ・伝搬障害防止区域の指定解除願い ・審査表	10年	廃棄
		○年度高層建築物等予定工事届等	11,12		行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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当該許認可に至る過程が記録された文書	・高層建築物等予定工事届 ・伝搬障害可能性判定依頼書	5年	廃棄
	電波法関係 不利益処分事務	○年度無線局の免許の取消し、運用停止、技術基準適合命令等	11,12		行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）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	・処分案及びその理由書	5年	廃棄
	電波法関係許認可事務等に関連する行政指導	○年度無線局の免許等（検査を含む。）に関連する行政指導	11,12		行政手続法第2条第6号に規定する行政指導（以下「行政指導」という。）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	・指導案及びその理由書 ・検査復命書 ・措置報告書	5年	廃棄
	地域情報通信基盤整備推進交付金	○年度交付要綱	11,12		補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	交付の要件に関する文書	・交付要綱 ・審査要領	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（変更承認）申請書等	11,12			交付のための決裁文書その他交付に至る要件に関する文書	・審査案 ・理由 ・事故報告書		廃棄
		○年度実績報告書	11,12			補助事業等実績報告書	・実績報告書 ・変更承認申請書		廃棄
		○年度財産処分届出書	11,12			財産処分承認（届）書	・財産処分		廃棄
	無線システム 普及支援事業	○年度交付要綱	11,12			交付の要件に関する文書	・交付要綱 ・審査要領		廃棄
		○年度交付申請書等	11,12			交付のための決裁文書その他交付に至る要件に関する文書	・審査案 ・理由		廃棄
		○年度実績報告書等	11,12			補助事業等実績報告書	・実績報告書 ・変更承認申請書		廃棄
		○年度財産処分承認届書	11,12			財産処分承認（届）書	・財産処分		廃棄
		○年度終了実績報告書	11,12			補助事業等年度終了績報告書	・実績報告書		廃棄
		○年度事故報告書	11,12			事故報告に関する文書	・事故報告書		廃棄
		○年度補助金返還	11,12			補助金返還に関する文書	・補助金返還		廃棄
		○年度財産処分承認申請書	11,12			財産処分承認申請書	・財産処分		廃棄
		○年度契約変更	11,12			契約変更に関する文書	・契約変更申請書		廃棄
		○年度実績額報告書	11,12			実績額に関する文書	・実績額報告書		廃棄
		○年度事業報告書	11,12			事業報告に関する文書	・事業報告書		廃棄
	特定周波数終了対策事務	○年度給付金申請書等	11,12			交付の要件に関する文書	・交付要綱 ・審査要領		廃棄
	防災情報通信基盤整備事業	○年度事故報告書	11,12			事故報告に関する文書	・事故報告に関する文書		廃棄
		○年度交付申請書等	11,12			交付のための決裁文書その他交付に至る要件に関する文書	・審査案 ・理由		廃棄
		○年度防災情報通信基盤整備事業	11,12			補助事業実績報告及び額の確定通知	・額の確定通知書 ・補助事業実績報告書		廃棄
政策	関係団体・事業者への周知、報告等	○年度関係団体・事業者への周知、依頼、報告（重要なもの）	－	本省・関係団体・事業者への周知、依頼、報告等に関する事項	本省・関係団体・事業者への周知、依頼・報告等	通知・依頼・報告	・会議案内 ・各種報告 ・委員の委嘱 ・依頼文書	5年	廃棄
		○年度関係団体・事業者への周知、依頼、報告（軽微なもの）	－	本省・関係団体・事業者への周知、依頼、報告等に関する事項	本省・関係団体・事業者への周知、依頼・報告等	通知・依頼・報告	・会議案内 ・各種報告 ・依頼文書	1年	廃棄
	非常通信協議会	○年度非常通信協議会	－	非常通信協議会に関する事項	本省・関係団体・事業者への周知、依頼・報告等	通知・依頼・報告	・会議案内 ・各種報告 ・委員の委嘱 ・依頼文書	5年	廃棄
	後援名義	○年度後援名義の使用承認	－	後援名義の使用承認に関する事項	後援名義の使用承認等	承認書	・後援名義使用承認書	1年	廃棄
所管法人の管理・指導監督	特例民法法人の管理・指導監督	○年度特例民法法人への許認可審査	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				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	5年	廃棄

（別記様式） 九州総合通信局 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
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書の受付	○年受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書の移管・廃棄	○年度文書の移管・廃棄	22			保存期間満了後の文書確認	・国立文書館照会（RS確認） ・廃棄協議	5年	廃棄
法令・通達	訓令、通達、又は告示等(重要)	○年度通達・通知（重要）	－	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達、又は告示に関する文書で重要なもの ・運用の手引	当該文書の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	法律、訓令、通達、又は告示等	○年度通達・通知	－	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	・訓令、通達、又は告示に関する文書	5年	廃棄
	所管法令	○年度通達・通知	－	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	・所管法令の解釈又は運用基準に関する文書	5年	廃棄
	審査基準	○○審査基準	－	本省から送付の審査基準	本省から送付の審査基準	本省から送付の審査基準	・許認可等の審査基準	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
庶務	職員の任免	○年度担務指定	－	職員の人事に関する事項	人事の発令	担務の指定	・担務指定簿 ・担務指定報告	5年	廃棄
	職員の服務	○年出勤簿	－		勤務時間の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
		○年休暇簿	－			休暇の記録	・年次有給休暇簿 ・特別休暇簿 ・病気休暇簿	5年	廃棄
		○年度超勤命令簿	－			超勤の命令	・超勤命令簿	5年	廃棄
		○年度特勤簿	－			特殊勤務手当の整理	・特殊勤務手当整理簿	5年	廃棄
		○年度勤務の振替	－			勤務の振替	・代休日指定簿 ・勤務を要しない日の振替	5年	廃棄
		○年度勤務時間の変更	－			勤務時間の割り振り変更	・勤務時間の割り振り変更簿	5年	廃棄
		○年度介護休暇の許可	－			介護休暇の許可	・介護休暇簿	5年	廃棄
		○年度育児時間の承認	－			育児時間の承認	・承認簿	5年	廃棄
		○年度テレワーク	－		職員のテレワークに関する事項	テレワーク業務の計画及び成果報告	・テレワーク勤務計画 ・テレワーク業務成果	5年	廃棄
		○年度職員の海外渡航許可	－		職員の海外渡航の許可に関する重要な経緯	職員の海外渡航許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
	職員の研修	○年度職場訓練の実施について	13		職員の研修	職場研修の計画	・研修計画 ・報告	3年	廃棄
	旅費の執行	○年度旅行命令簿	－	旅費の旅行に関する事項	旅行の管理	旅行記録に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄
		○年度部外車利用承認簿	－		旅行の管理	旅行記録に関する文書	・部外車利用承認簿	5年	廃棄
		○年度復命書	－		出張の復命	復命に関する文書	・復命書	5年	廃棄
	予算	○年度予算要求	－	予算要求に関する事項	予算の要求	予算要求に関する事項	・予算実行計画要望調書 ・配算通知	5年	廃棄
		○年度経費支出	28	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	・経費支出に関する行政決裁	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	登録運転	○年度登録運転	－	登録運転にかかる事項	登録運転の管理	登録運転職員の登録・抹消の文書	・運転登録職員名簿 ・登録申請書 ・抹消申請書	5年	廃棄
	車両管理	○年度車両運行	－	車両運行にかかる事項	車両運行の管理	車両運行にかかる文書	・車両運行日誌	5年	廃棄
		○年度安全運行	－	安全運行にかかる事項	安全運行の管理	安全運行にかかる文書	・酒気帯び確認簿	1年	廃棄
	庁舎管理	○年度庁舎管理	－	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理状況	・火気取締責任者点検表兼最終退庁者記録表	1年	廃棄
	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

許認可等事務	電波法関係 審査等事務	○年度高周波利用設備起案文書	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3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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当該許認可に至る過程が記録された文書	・許認可申請書 ・審査表 ・処理案	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
		○年度高周波利用設備報告	11,12		高周波利用設備の統計報告、検査等	高周波利用設備の各種報告	・統計報告書、検査実績	5年	廃棄
		○年度高周波利用設備添付及び届出書類	－		高周波利用設備申請・届	高周波利用設備許認可関係添付及び届出書類	・付近を表す地図、配置図	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登録	11,12		行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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当該許認可に至る過程が記録された文書	・許認可申請書 ・審査表 ・処理案	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
		○年度登録検査等事業者立入検査	11,12		行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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当該許認可に至る過程が記録された文書	・検査実施通知書 ・検査結果通知書	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
	電波法関係 不利益処分事務	○年度高周波利用設備に対する不利益処分	11,12		行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）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	・処分案及びその理由書	5年	廃棄
		○年度登録検査等事業者に対する不利益処分	11,12		行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）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	・処分案及びその理由 ・適合命令書 ・改善命令書 ・処分通知書 ・措置報告書	5年	廃棄
	電波法関係行政指導事務	○年度登録検査等事業者に対する行政指導	11,12		行政手続法第2条第6号に規定する行政指導（以下「行政指導」という。）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	・指導案及びその理由 ・適合命令書 ・改善命令書 ・措置報告書	5年	廃棄
	STARS業務利用制限の設定	○年度STARS業務利用制限の設定	－	STARS業務利用制限の設定変更に関する事項	STARS業務利用制限の設定変更に関する事項	STARS業務利用制限の設定変更に関する文書	・STARS業務利用制限の設定	5年	廃棄
電波監視	電波監視業務実施計画	○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	電波監視業務の計画と実施	電波監視業務を実施するための決裁文書その他当該業務の実施に至る過程が記録された文書	・電波監視業務実施計画 ・電波監視業務実施報告	5年	廃棄
	申告の受付	○年度申告受付簿	－		申告の受付	申告の受付及び対応に関する過程が記録された文書	・申告受付簿	3年	廃棄
	周知啓発	○年度周知啓発	－	周知啓発に関する事項	周知啓発に関する事項	周知啓発	・電波の適正利用のための周知啓発 ・電波環境クリーン月間関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○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	5年	廃棄
		○年度医療分野における電波の安全性に関する説明会	－				・医療分野における電波の安全性に関する説明会に関すること ・電波利用推進協議会に関すること	5年	廃棄
		○年度電波適正利用推進員	－				・電波適正利用推進員の活動方針、委嘱に関すること	5年	廃棄

（別記様式） 九州総合通信局 電波監理部 監視調査課 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
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書の受付	○年受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書の移管・廃棄	行政文書ファイル管理簿	22			保存期間満了後の文書確認	・国立文書館照会(RS確認) ・廃棄協議	5年	廃棄
法令・通達	訓令、通達、又は告示等(重要)	○年度通達・通知（重要）	―	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達、又は告示に関する文書で重要なもの ・運用の手引	当該文書の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	法律、訓令、通達、又は告示等	○年度通達・通知	―	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	本省から送付の通達・通知	・訓令、通達、又は告示に関する文書	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
庶務	職員の任免	○年度常勤職員の人事発令	－	職員の人事に関する事項	人事の発令	担務の指定	・担務指定簿 ・担務指定報告	5年	廃棄
	職員の服務	○年出勤簿	－		勤務時間の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
		○年休暇簿	－			休暇の記録	・年次有給休暇簿 ・特別休暇簿 ・病気休暇簿	5年	廃棄
		○年度超勤命令簿	－			超勤の命令	・超勤命令簿	5年	廃棄
		○年度勤務の振替	－			勤務の振替	・代休日指定簿 ・勤務を要しない日の振替	5年	廃棄
		○年度勤務時間の変更	－			勤務時間の割り振り変更	・勤務時間の割り振り変更簿	5年	廃棄
		○年度介護休暇の許可	－			介護休暇の許可	・介護休暇簿	5年	廃棄
		○年度育児時間の承認	－			育児時間の承認	・承認簿	5年	廃棄
		○年度職員の海外渡航許可	－		職員の海外渡航の許可に関する重要な経緯	職員の海外渡航許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
		○年度テレワーク	－		職員のテレワークに関する事項	テレワーク業務の計画及び成果報告	・テレワーク勤務計画 ・テレワーク業務成果	5年	廃棄
	職員の研修	○年度職場研修	13		職員の研修	職場研修の計画	・研修計画 ・報告	3年	廃棄
	旅費の執行	○年度旅行命令簿	－	旅費の請求に関する事項	旅行の管理	旅行記録に関する文書	・旅行命令簿	5年	廃棄
		○年度部外車利用承認簿	－		旅行の管理	旅行記録に関する文書	・部外車利用承認簿	5年	廃棄
		○年度復命書	－		出張の復命	復命に関する文書	・復命書	5年	廃棄
	予算	○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
		○年度経費の支出	28	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	・経費支出に関する行政決裁	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	庁舎管理	○年度庁舎管理	－	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理状況	・火気取締責任者点検表兼最終退庁者記録表	1年	廃棄
	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
許認可事務	電波法令関係 不利益処分	○年度電波法令違反処理	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4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）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		行政手続法第2条第6号に規定する行政指導（以下「行政指導」という。）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 ・理由	5年	廃棄
		○年度電波監視業務実施計画	－				・電波監視業務実施計画 ・電波監視業務実施報告		
		○年度注意・周知啓発関係	－				・注意・周知啓発		
		○年度重要無線通信妨害対策	－				・重要無線通信妨害対策 ・申告受付体制（連絡先）の周知		
		○年度電波監視施設・機器	－				・電波監視施設・機器		

電波監視	電波監視業務 実施計画	○年度無線局	－	電波監視業務の実施に関する事項	電波監視業務の計画と実施	電波監視業務を実施するための決裁文書その他当該業務の実施に至る過程が記録された文書	・無線局申請書 ・無線従事者選解任届	5年	廃棄
		○年度本省報告	－				・通達等に基づく本省報告		
		○年度本省通達調査	－				・本省通達調査		
		○年度他部課依頼調査	－				・他部課依頼調査		
		○年度販売店調査	－				・販売店調査		
		○年度不法・違反無線局	－				・注意喚起文書 ・探査状況調書		
		○年度共同取締り	－				・共同取締り		
		○年度照会	－			軽微な照会等に対する回答	・各種会議	3年	廃棄
	鑑定	○年度鑑定業務	－		無線機器の鑑定	鑑定の状況	・処理案 ・鑑定書	5年	廃棄
	表彰	○年度捜査機関表彰	－		捜査機関の表彰	表彰の実施	・処理案 ・感謝状	5年	廃棄
	申告の受付	○年度申告受付簿	－		申告の受付	申告の受付及び対応に関する過程が記録された文書	・申告受付簿 ・ELT試験電波発射計画	5年	廃棄