情報流通行政局総務課 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	○年度文書管理基準	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	5年	廃棄
		○年度文書管理者等の指名	22			文書の管理等に関する通知	文書管理者等の指名通知	5年	廃棄
	文書の受付	○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿（電子処理）	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	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
	公印の管理・使用	○年度公印の作成・廃止	－	公印の管理等に関する事項	公印の管理	公印の管理	公印の作成・廃止	30年	廃棄
		○年度公印の使用状況	－			公印の使用状況	公印使用簿 公印の印影の印刷	10年	廃棄
庶務	職員の給与の支給	○年度超過勤務命令簿	－	職員の人事に関する事項	給与の管理	超過勤務時間	超過勤務命令簿	5年	廃棄
	出勤簿・休暇簿	○年出勤簿・休暇簿	－		出勤及び休暇の管理	出勤記録 休暇記録	勤務時間指定簿 出勤簿 休暇簿 週休日の振替・勤務時間の割振り変更通知書	5年	廃棄
		○年度海外渡航承認					海外渡航承認申請	3年	廃棄
	職員の勤務時間	○年度実施細則	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び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決裁文書	実施細則案	10年	廃棄
	庶務	○年度政府共通認証局用の官職証明書等に関する事務	－	政府共通認証局用の官職証明書等に関する事項	政府共通認証局用の官職証明書等の管理	政府共通認証局用の官職証明書等の管理	証明書発行申請書	証明書の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄
	物品管理	○年度物品供用簿	－	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	物品供用簿	5年	廃棄
		○年度物品受領命令書					物品受領命令書	3年	廃棄
会計	予算執行	○年度経費支出	－	予算に関する事項	予算の管理	経理	実行計画 経費支出伺	5年	廃棄
							タクシー使用簿	5年	廃棄
							回数券使用簿	5年	廃棄
		○年度経費支出（契約関係）	28	契約に関する事項	予算の管理	経理	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
	旅費の執行	○年度旅行命令	－	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書	5年	廃棄
		○年度旅費支給	－		旅費の支給	旅費支給状況	旅費請求書	5年	廃棄
人事	職員の任免	○年度一般職員の人事発令	－	職員の人事に関する事項	人事の発令	人事発令	・人事発令原議	10年	廃棄
		○年度非常勤職員の任免及び俸給決定	－		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
		○年度調査員の雇用	－		調査員の雇用	調査員雇用	・調査員雇用原議	10年	廃棄
	職員の分限	○年度育児休業の発令	－		育児休業の発令	育児休業発令	・育児休業発令原議 ・育児休業発令依頼	10年	廃棄
		○年度職員の休職発令	－		休職の発令	休職発令	・休職発令原議	10年	廃棄
		○年度職員の研究休職発令依頼	－		研究休職発令の依頼	発令依頼	・研究休職発令依頼	10年	廃棄
		○年度職員の国際派遣発令依頼	－		国際派遣発令の依頼	発令依頼	・派遣発令依頼	10年	廃棄
	職員団体	○年度管理職員の指定	－		管理職員の指定	管理職員指定	・管理職員指定原議	3年	廃棄
	職員の懲戒	○年度職員の懲戒について	－		職員の懲戒	職員の懲戒	・職員の問責	10年	廃棄
	報告	○年度報告	－		報告	報告	・現在員等及び異動状況報告	1年	廃棄
	職員の研修	○年度職員の研修	13		研修員等の推薦及び決定	研修員の推薦・決定	・研修員の推薦 ・研修員の決定通知	3年	廃棄
			－		研修員等の公用旅券の発給等	公用旅券の発給等	・公用旅券の発給 ・査証取得発出依頼	3年	廃棄
			－		研修員等の旅行命令について	旅行命令	・海外旅行命令 ・旅費請求	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	給与等の支給	○年度給与管理	－		給与の管理	給与支給状況	・職員別給与簿 ・基準給与簿	5年	廃棄
		○年度昇格	－		俸給の決定	昇格の決定	・秘書課への内申 ・秘書課への協議	10年	廃棄
		○年度昇給	－		俸給の決定	昇給の決定	・秘書課への内申 ・秘書課への協議	10年	廃棄
		○年度児童手当	－		各種手当	児童手当	・認定請求書 ・受給者原簿	5年	廃棄
			－				・支給調書	5年	廃棄
		○年度勤勉手当	－		各種手当	勤勉手当	・秘書課への内申 ・秘書課への協議	5年	廃棄
		○年度退職手当	－		各種手当	退職手当	・調書	3年	廃棄
	職員の服務	○年度職員の服務	－		職員の委嘱	職員の委嘱	・委嘱願	10年	廃棄
		○年度旧姓使用	－		旧姓使用	旧姓使用	・旧姓使用	5年	廃棄
		○年度職員の勤務時間	－		職員の勤務時間	職員の勤務時間	・育児時間の承認	5年	廃棄
国会	国会審議	第○回国会（○○会）	21	国会における審議等に関する事項	文書の管理等	国会審議文書議（総務省行政文書管理規則別表第１　１の項から２０の項までに掲げるものを除く。）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄
登録免許税関連文書	登録免許税関係事務事務処理要領	○年度　登録免許税関係事務事務処理要領		登録免許税関係事務事務処理要領に関する事項	登録免許税関係事務事務処理要領の一部改正等	通達等		3年	廃棄
	登録免許税額の財務省への通知につ	○年度登録免許税額の財務省への通知について	－	登録免許税関係事務事務処理要領に関する事項	登録免許税関係事務事務処理要領に基づく登録免許税額に関する通知	通達等	通達	3年	廃棄
法規	官報情報検索サービス	○年度契約に関する文書	28	官報情報検索サービスに関する事項	予算の管理	経理	・官報情報検索サービスの契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	法制執務業務支援システム	○年度法制執務業務支援システムに関する文書	－	法制執務業務支援システムに関する事項	協議に関する重要な経緯	協議文書	・作業結果の回答	5年	廃棄
	協議文書	○年度協議依頼	29	行政機関への協議その他の重要な経緯	協議に関する重要な経緯	協議文書	・各省への協議案	10年	移管
		○年度協議依頼（軽微な事項）	－	行政機関への協議等の経緯のうち軽微な事項	協議に関する経緯のうち軽微な事項	協議文書	・各省からの質問・意見に対する回答	3年	廃棄
	省令の改正	○年度改正	4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・制定又は改廃のための決裁文書	20年	移管
					意見公募手続	意見公募手続文書	・省令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領	20年	移管
	告示、訓令及び通達の改正	○年度改正	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示、訓令及び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決裁文書	・制定又は改廃のための決裁文書	10年	廃棄 （行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書は移管）
	聴聞	○年度	12	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	・聴聞の開催に係る決裁文書	5年	廃棄 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	要請	○年度	－	要請に関する事項	要請の発出	要請文書	・要請に関する文書	5年	廃棄
	質問主意書	○年度	5	質問主意書に関する事項	主意書	法規	・答弁書に係る文書	20年	移管
中小企業等協同組合	中小企業等協同組合に関する事項	○年度中小企業等協同組合の指導監督	－	中小企業等協同組合法の運用に関する事項	中小企業等協同組合法の運用通知	他の行政機関からの要請に関する文書	通達による要請	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
個人情報保護関係	保有個人情報の管理の状況について	○年度保有個人情報の管理の状況について	―	保有個人情報の管理に関する事項	課内点検	点検結果供覧文書	点検表	1年	廃棄
	検査職員証明書	○年度検査職員証明書の発行	―	個人情報の保護に関する法律第40条第2項の証明書に関する事項	証明書の管理、交付等	証明書の交付等に関する文書	・使用状況報告書 ・亡失（破損）届	5年	廃棄
情報公開	情報公開開示請求に対する回答につい	○年度事案について	―	情報公開に関する事項	情報公開	決定通知文書	情報公開の開示決定	特定日以後5年	廃棄
訴訟	訴訟事案	○年度訴訟事案関係資料	11,12	訴訟事案に関する事項	訴訟の管理	法規	調停事件への回答 争訟事件の終了	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
新型インフルエンザ等対策	新型インフルエンザ等対策	○年度放送事業者等への要請	―	要請に関する事項	要請の発出	要請文書	新型インフルエンザ対策に関する放送事業者等への要請	5年	廃棄
		○年度水際対策強化に係る新たな措置に関する文書	11	個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	・申請書 ・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
表彰	栄典・表彰	○年度栄典	20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典の推薦	・推薦依頼 ・秘書課への推薦	10年	廃棄
		○年度表彰	20			表彰の推薦	・推薦依頼 ・秘書課への推薦	10年	廃棄
機構要求関係	組織改正要求	○年度組織改正要求	16	機構及び定員の審査に関する事項	機構及び定員の審査に関する立案の検討、実施に関する重要な経緯	通達等	通達	10年	移管
組織に関する文書	局の係等の設置に関する規程の一部を改正する通達の制定について	局の係等の設置に関する規程の一部を改正する通達の制定について（○年度）	－	組織に関する事項	組織改正等	照会等	照会	10年	移管
事務取扱方法	事務取扱に関する通知等	○年度事務取扱に関する通知等	－	事務取扱	事務取扱関係文書	通達等	通達	20年	移管
	標準処理期間の設定について	○年度標準処理期間の設定について	－	事務取扱	事務取扱関係文書	通達等	通達	20年	移管
	手数料事務処理要領	○年度手数料事務処理要領	－	事務取扱	事務取扱関係文書	通達等	通達	20年	移管
審議会等事務	審議会の運営等	○年度情報通信行政・郵政行政審議会の議事	21	審議会における審議等に関する事項	審議会（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会文書	・議事次第 ・配布資料 ・議事概要 ・議事録	10年	移管
		○年度情報通信行政・郵政行政審議会の意見募集					・意見募集 ・再意見募集 ・意見募集の結果 ・再意見募集の結果	10年	移管
		○年度情報通信行政・郵政行政審議会の文書審議					・文書による審議について ・文書による審議の結果について	10年	移管
		○年度情報通信行政・郵政行政審議会の答申					・答申	10年	移管
		○年度情報通信行政・郵政行政審議会の軽微案件認定について					・軽微案件の認定について	10年	移管
		○年度情報通信行政・郵政行政審議会の実施に係る資料	-			審議会の開催のロジに係る文書	・開催通知案 ・配席図	10年	廃棄
	審議会委員の任免	○年度情報通信行政・郵政行政審議会の委員の任免に関する文書	―	人事に関する事項	人事の管理	審議会委員任命経緯に係る文書	・委員の任免 ・分科会への指名 ・委員の併任 ・委員の退任	10年	廃棄
	情報公開開示請求に対する回答について	○年度事案について	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	開示決定等	・開示請求書 ・決裁文書 ・開示決定通知書	特定日以後5年	廃棄
	公印の管理・使用	○年度公印の管理	―	予算に関する事項	予算の管理	経理	公印使用簿	10年	廃棄
	審議会の経理等	○年度会議費					・速記料使用伺い	5年	廃棄
		○年度委員手当					・給与基準簿	5年	廃棄
		○年度委員等旅費	―	旅費に関する事項	旅費の支給	旅費支給状況	・旅行命令簿 ・旅費請求書	5年	廃棄
消費税転嫁	消費税転嫁	○年度通知	―	要請に関する事項	要請の発出	要請文書	消費税転嫁に関する放送事業者等への要請	5年	廃棄
紛争処理あっせん	紛争処理あっせん	○年受付	―	電気通信紛争処理委員会に対して行われたあっせん申請に関する事項	紛争処理	申請書	申請書の送付	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
人材開発	職員の研修	○年度職員の研修	13	職員向けの研修に関する事項	職員向けの研修に関する事項	職員向けの研修に関する事項	・長期在外研究員 ・語学研修	3年	廃棄
	職員の研修	○年度旅費支給	ー	旅費に関する事項	旅費の支給	旅費支給状況	・旅行命令簿 ・旅費請求書	5年	廃棄
	職員の研修	○年度経費支出	28	契約に関する事項	予算の管理	経理	・研修請負	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

（別記様式）情報流通行政局情報通信政策課　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
庶務	勤務管理	○年度出勤記録	－	職員の勤務管理に関する事項	出勤管理	出勤記録	・勤務時間指定簿 ・出勤簿	5年	廃棄
		○年度休暇記録	－		休暇管理	休暇記録	・休暇簿		
		○年度超過勤務記録	－		超過勤務管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿		
	旅費の執行	○年度旅行命令	－	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書	5年	廃棄
		○年度旅費支給	－		旅費の支給	旅費支給状況	・旅費請求書		
	外国出張	○年度外国出張に関する文書（外国出張伺い）	－	外国出張に関する事項	外国出張の管理	外国出張関連事項	・外国出張伺い	5年	廃棄
		○年度外国出張に関する文書（便宜供与伺い）				便宜供与依頼	・便宜供与伺い	1年	廃棄
	海外渡航申請	○年度海外渡航申請	－	海外渡航申請に関する事項	海外渡航申請	海外渡航申請	・海外渡航申請書	1年	廃棄
	文書管理	ファイル管理簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿	・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	－			文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
		○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	諸経費の立替払い	○年度諸経費の立替払いに関する文書	－	諸経費の立替払いに関する事項	諸経費の立替払い	諸経費の立替払い	・内国旅費の立替払い	5年	廃棄
	文書発出	○年度 外部への発出文書（重要案件除く）	－	文書発出に関する事項	文書発出	文書発出	・通知	1年	廃棄
	機構・定員要求	○年度機構・定員要求	－	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・定員要求の状況	機構・定員要求書	10年	廃棄
広報	報道発表	○年度報道発表に関する文書	―	報道発表に関する事項	広報・報道	報道発表	・報道発表資料案	1年	廃棄
情報公開	情報公開請求	○年度開示決定に関する文書	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付 開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知案	5年	廃棄
国会	国会質問主意書に対する答弁	○年度国会、質問主意書に対する答弁案の作成過程	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	30年	移管
		○年度国会、質問主意書に対する答弁の閣議請議				閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料		
		○年度国会、質問主意書に対する答弁書				答弁	・答弁書		
	国会審議文書	○年度国会における国会審議文書	21	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄

大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
政策・企画	審議会・研究会等	○年度審議会における審議等に関する文書	21	審議会における審議等に関する事項	審議会	審議会	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・答申	10年	移管
		○年度審議会の運営に関する文書	－	審議会の運営に関する事項			・速記支出伺	5年	廃棄
		○年度研究会・懇談会等の開催等に関する文書	21	研究会・懇談会等の開催等に関する事項	研究会・懇談会等	研究会・懇談会等	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告書 ・意見募集	10年	廃棄
		○年度研究会・懇談会等の運営等に関する文書	－	構成員等への依頼に関する事項			・委嘱状案 ・依頼状案	5年	廃棄
				諸謝金・委員等旅費等の支出に関する事項			・旅行命令簿 ・旅費請求書（写） ・支出調書（写） ・支出負担行為即支出決定決議書（写） ・契約完了届兼検査調書（写）		
	予算執行	○年度請負業務の執行に関する文書	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	請負業務	・仕様書 ・協議・調整経緯 ・調達文書 ・報告書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度委託業務の執行に関する文書		契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	委託業務	・仕様書 ・協議・調整経緯 ・公募 ・採択決定 ・契約の誘引 ・物品請求書 ・物品受領命令書 ・物品の無償貸与		
		○年度補助金等の交付の要件に関する文書	12	補助金支出に関する事項	経費支出	経費支出	・交付要綱	交付が係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
		○年度補助金の交付決定・計画変更に関する文書					・審査案 ・理由 ・交付決定通知案 ・計画変更承認書案		廃棄
		○年度補助事業に係る申請・報告（財産処分に関するものを除く）					・実績報告書 ・事故報告書 ・額の確定通知書		
		○年度補助事業に係る財産処分	－				・財産処分申請書	5年	
	後援名義の使用承認	○年度後援名義の使用承認等に関する文書	－	後援名義の使用承認等に関する事項	後援名義	後援名義	・申請書 ・報告書	3年	廃棄
	主管の事務についての処理に関する文書	○年度主管の事務に関し、軽微なもの又は成例あるものについての処理に関する文書	－	主管の事務についての処理に関する事項	事務処理	事務処理	・文書発出（軽微なもの）	1年	廃棄
	業務基礎資料	○年度業務基礎資料	－	課の所掌業務の概要に関する事項	課の所掌業務の概要に関する基礎的な資料	課の所掌業務の概要に関する基礎的な資料	・所管事項説明資料 ・講演資料	1年	廃棄
	照会関係	○年度各種照会・通知	－	各種照会に関する事項	各種照会に関する経緯	各種照会状況	・照会文書 ・回答文書	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	保存期間満了時の措置
予算執行	会計監査に関する文書	○年度会計監査に関する文書	15	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	会計監査関係文書	会計監査に関する文書	5年	廃棄
	決算検査報告掲記事項に対する是正処理状況	○年度決算検査報告掲記事項に対する是正処理状況に関する文書				歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	決算検査報告掲記事項に対する是正処理状況調		
	支出負担行為担当官関係	○年度支出負担行為計画示達及び支払計画に関する文書					支出負担行為計画示達及び支払計画に関する文書		
		○年度支出負担行為決議書					支出負担行為決議書		
		○年度会計課あて報告書等					指名停止措置に関する文書		
	繰越・債務	○年度繰越に関する文書					繰越額確定計算書		
		○年度債務超過負担額計算書等に関する文書					債務負担額計算書		
	調達	○年度経費支出	28	契約に関する事項	経費支出	経費支出	・消耗品等購入	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
	決裁関係文書	○年度決裁関係文書	－	決裁に関係する事項	決裁関係事項	決裁関係事項	・決裁関係文書	5年	
予算総括	予算要求・編成	○年度予算要求・編成	15	予算及び決算に関する事項	予算要求・編成に関する経緯	予算の要求・編成に関する経緯が記録された文書	・予算要求・編成関係資料 ・行政事業レビュー関係資料	10年	廃棄
税制	税制改正要望	○年度税制改正要望に関する文書	－	税制改正要望に関する事項	税制改正要望	税制改正要望関係文書	・伺い文 ・要望書	10年	廃棄
	法律の制定、改廃及びその経緯に関する文書	○年度法律の制定、改廃及びその経緯に関する文書	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画		
						立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料		
						立案の検討に関する調査研究文書	・関係団体・関係者のヒアリング		
					法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		
					他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
					閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
					官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・e-Laws登録文書		
					解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・関係団体・関係者のヒアリング		
						解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・訓令、通達又は告示		

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
法令等	政令の制定、改廃及びその経緯に関する文書	○年度政令の制定、改廃及びその経緯に関する文書	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	30年	移管
						立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料		
						立案の検討に関する調査研究文書	・関係団体・関係者のヒアリング		
					政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		
					意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
					他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
					閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
					官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・e-Laws登録文書		
					解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・関係団体・関係者のヒアリング		
						解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・訓令、通達又は告示		
	省令・告示の制定、改廃及びその経緯に関する文書	○年度省令・告示の制定、改廃及びその経緯に関する文書	4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画		
						立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料		
						立案の検討に関する調査研究文書	・関係団体・関係者のヒアリング		
					意見公募手続	意見公募手続文書	・省令案・告示案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
					制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文		
					官報公示	官報公示に関する文書	・e-Laws登録文書		
					解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・関係団体・関係者のヒアリング		
						解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・訓令、通達又は告示		
許認可等	許認可等に関する文書	○年度許認可等に関する文書	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 （認定、変更等） ・理由 ・廃止の届出 ・検査関連	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
		○年度不利益処分に関する文書			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	

（別記様式）情報流通行政局情報通信政策課情報通信経済室　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
広報	報道発表	〇年度報道発表	－	報道発表に関する事項	報道発表の管理	報道発表の記録	・報道発表資料	1年	廃棄
	広報資料	〇年度広報資料	－	広報資料に関する事	広報資料	広報資料	・広報誌 ・メルマガ掲載文書	3年	移管
予算	予算要求	〇年度予算要求	15	予算に関する事項	予算に関する重要な経緯	①　予算に関する意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・概算要求書等	10年	廃棄 ※財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類及び同法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書並びに行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書は移管。
						②　①に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・行政事業レビューシート ・執行状況調査等		
	予算執行	〇年度予算執行	－	経費支出に関する事項	予算の管理	経理	・予算差引簿	5年	廃棄
			28		経費支出	経費支出	・経費支出伺い	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
				契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	請負業務	・仕様書 ・協議・調整経緯 ・成果物		
	政策評価	〇年度政策評価	18	政策評価に関する事項	政策評価法第10条第1項の評価書の作成	評価書の作成その他当該作成の過程が記録された文書	・評価書 ・事前分析表	10年	移管
機構定員	機構・定員要求	〇年度機構・定員要求	16	機構・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・定員要求状況	・機構・定員要求書	10年	移管
国会	質問主意書	〇年国会　主意書	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁の案の作成過程閣議請議	・法制局提出資料 ・閣議請議にかかる決裁文書 ・答弁書	30年	移管
	答弁・想定	〇年国会　国会答弁・想定	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議等	国会審議等文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄
庶務	後援名義	〇年度後援名義の使用承認	－	後援名義の使用承認等に関する事項	後援名義	後援名義	・申請書 ・報告書	5年	廃棄
	文書管理	〇年度保存期間表	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	標準文書保存期間基準の記録	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		〇年度文書受付簿				取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
		〇年度文書決裁簿				起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿				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
		〇年度情報公開	－	情報公開に関する事項	情報公開	決定通知文書	・情報公開の開示決定	5年	廃棄
	服務管理	〇年度海外渡航申請	－	職員の服務に関する事項	職員の服務	職員の服務	・海外渡航承認書	5年	廃棄
	職員の出張	〇年度旅行命令	－	職員の出張に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書	5年	廃棄
	庶務	〇年度庶務	－	庶務に関する事項	庶務	庶務の状況	・各種照会・回答 ・周知文書	1年	廃棄
研究	白書	〇年版白書　アドバイザリーボード	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他重要な経緯	研究会・懇談会等に関する文書	・開催経緯 ・委嘱状 ・議事の記録 ・配付資料	30年	移管
		〇年版白書　調査研究				立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究報告書	30年	移管
		〇年版白書　各省協議				行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの意見・質問に対する回答	30年	移管
		〇年版白書　閣議報告				閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・白書案	30年	移管
	政策企画	〇年度〇〇研究会に関する文書	－	研究会・懇談会等に関する事項	研究会・懇談会等の運営	研究会・懇談会等に関する文書	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・実施報告書	10年	廃棄
		〇年度IoT国際競争力指標に関する文書	－	IoT国際競争力指標に関する事項	IoT国際競争力指標の策定	IoT国際競争力指標に関する文書	・調査研究報告書	10年	廃棄

統計企画	情報通信業基本調査の実施に関する文書	○年承認申請に関する文書	27	統計に関する事項	統計に関する立案の検討その他重要な経緯	統計の作成に関する重要な経緯が記録された文書	・承認申請決裁文書 ・承認通知書	30年	移管
		○年調査の実施に係る協力依頼等に関する文書				統計調査の実施についての方針等の決定、変更に関する重要な経緯が記録された文書のほか、統計調査の実施に関する重要な経緯が記録されている文書	・総務省公印規程に基づく公印の印影伺い	10年	廃棄
		○年調査票情報の利用に関する文書				統計調査の集計に関する文書	・決裁文書	10年	廃棄
		○年調査の事務処理に関する文書	－			郵便料金受取人払承認申請に関する決裁文書の及び手続文書	・料金受取人払請求書 ・提出書類控え	3年	廃棄
	通信利用動向調査の実施に関する文書	○年承認申請に関する文書	27	統計に関する事項	統計に関する立案の検討その他重要な経緯	統計の作成に関する重要な経緯が記録された文書	・承認申請決裁文書 ・承認通知書	30年	移管
		○年調査の実施に係る協力依頼等に関する文書				統計調査の実施についての方針等の決定、変更に関する重要な経緯が記録された文書のほか、統計調査の実施に関する重要な経緯が記録されている文書	・総務省公印規程に基づく公印の印影伺い ・自治体への協力依頼文書 ・事業所母集団データベースの利用に関する決裁資料	10年	廃棄
		○年調査票情報の利用に関する文書				統計調査の集計に関する文書	・決裁文書	10年	廃棄
		○年調査の事務処理に関する文書	－			郵便料金受取人払承認申請に関する決裁文書の及び手続文書	・料金受取人払請求書 ・提出書類控え	3年	廃棄
	通信・放送産業動態調査の実施に関する文書	○年度承認申請に関する文書	27	統計に関する事項	統計に関する立案の検討その他重要な経緯	統計の作成に関する重要な経緯が記録された文書	・承認申請決裁資料 ・承認通知書	30年	移管
		○年度調査の実施に係る協力依頼等に関する文書				統計調査の実施についての方針等の決定、変更に関する重要な経緯が記録された文書のほか、統計調査の実施に関する重要な経緯が記録されている文書	・総務省公印規程に基づく公印の印影伺い	10年	廃棄
		○年度調査票情報の利用に関する文書				統計調査の集計に関する文書	・決裁文書	10年	廃棄
		○年度調査の事務処理に関する文書	－			郵便料金受取人払承認申請に関する決裁文書の及び手続文書	・料金受取人払請求書 ・提出書類控え	3年	廃棄
	二次的利用	○年調査票情報等の提供に関する文書	27	統計に関する事項	統計に関する立案の検討その他重要な経緯	二次的に利用される調査票情報に関する文書	・調査票情報	常用 （無期限）	廃棄
						二次的に利用される調査票情報の提供に関する文書	・決裁文書	10年	廃棄
	統計制度	○年度統計の分類に関する文書				統計調査の実施についての方針等の決定、変更に関する重要な経緯が記録された文書	・協議資料	10年	廃棄
		○年度統計制度の見直しに関する文書						10年	廃棄
		○年度所管統計の見直しに関する文書					・決裁文書 ・会議開催経緯 ・会議資料（配布資料、議事概要、議事録） ・協議資料	10年	廃棄

（別記様式） 情報流通行政局情報通信政策課総合通信管理室 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
電波の日・情報通信月間事務	電波の日・情報通信月間の式典	○年度電波の日・情報通信月間記念式典の運営	ー	式典に関する事項	式典開催の経緯	運営管理	・式典開催通知 ・式典運営応援者依頼	3年	廃棄
		○年度電波の日・情報通信月間の経理	28	契約に関する事項	予算の管理	経理	・式典運営請負 ・ポスター調製 ・消耗品購入	契約が終了する日に係る特定の日以後5年	廃棄
	電波の日・情報通信月間の表彰	○年度電波の日・情報通信月間の表彰	20	表彰に関する事項	表彰の授与の重要な経緯	表彰の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・大臣賞選考	10年	廃棄
	電波の日・情報通信月間の報道発表	○年度電波の日・情報通信月間の報道発表	－	表彰に関する事項	表彰の授与の重要な経緯	表彰の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・行事名 ・受賞者	5年	廃棄
情報化月間事務	情報化月間の表彰	○年度情報化月間の表彰	20	表彰に関する事項	表彰の授与の重要な経緯	表彰の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・表彰基準通知 ・表彰伝達	10年	廃棄
後援名義	後援名義の使用承認	○年度後援名義の使用承認等に関する文書	－	後援名義の使用承認等に関する事項	後援名義	後援名義	・申請書 ・報告書	3年	廃棄
総合通信局等事務	機構・定員要求関係	○年度機構・定員要求関係	16	機構及び定員の要求に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	・通達	・通達	10年	廃棄 （※ただし重要なものは移管）
	情報通信法令集関係	○年度情報通信法令集関係	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	情報通信法令集の契約及び作成に関する文書	・調達文書	契約が終了する日に係る特定の日以後5年	廃棄
	総合通信局等会議関係	○年度総合通信局等会議関係	－	総合通信局等会議に関する事項	総合通信局等会議開催の経緯	総合通信局等会議開催に関する文書	・開催案内	3年	廃棄
	総合通信局等運営関係	○年度総合通信局等運営関係	－	総合通信局等運営に関する事項	総合通信局等運営に関する経緯	総合通信局等の運営に関する文書	・照会文 ・回答書	5年	廃棄
情報システム	文書発出	○年度発出文書	－	文書発出に関する事項	文書発出	文書発出	・依頼状等	1年	廃棄
	契約等	○年度請負業務の執行に関する文書	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	請負業務の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	・調達文書 ・報告書	契約が終了する日に係る特定の日以後5年	廃棄
管理室共通	照会関係	○年度対応	－	照会に対する回答に関する事項	照会に対する回答	回答文書	・照会文 ・回答書	5年	廃棄
	旅費の執行	○年度旅行復命（情報システムライン）	－	職員の出張に関する事項	旅行の復命	旅行復命	・旅行復命書	5年	廃棄
		○年度旅行復命（地方係、調整係）	－	職員の出張に関する事項	旅行の復命	旅行復命	・旅行復命書	5年	廃棄
情報公開	情報公開請求	○年度情報公開請求に関する文書	－	開示決定に関する事項	開示決定	開示決定	・開示請求書 ・開示決定通知案	5年	廃棄
情報通信政策研究所事務	職員の研修	○年度通達	14	通達に関する事項	通達の制定又は改廃及びその経緯	通達の制定又は改廃のための決裁文書	・研修実施要領 ・基本方針	10年	廃棄
	職員の研修	○年度職員の研修	13	職員向けの研修に関する事項	職員向けの研修に関する事項	職員向けの研修に関する事項	・研修計画	3年	廃棄

（別記様式） 情報流通行政局情報通信審議会（総合通信管理室） 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
情報通信審議会事務	情報通信審議会の運営	○年度情報通信審議会の開催経緯	21	審議会における審議等に関する事項	審議会（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会文書	・開催経緯 ・関係者招聘	10年	移管 （※ただし付託は廃棄）
		○年度情報通信審議会の議事					・会議資料 ・議事概要 ・議事録	10年	移管
		○年度情報通信審議会の意見募集					・意見募集 ・意見募集結果の公表	10年	移管
		○年度情報通信審議会の意見聴取					・意見聴取	10年	移管
		○年度情報通信審議会の答申					・答申	10年	移管
		○年度情報通信審議会の所属指名		予算に関する事項			・下部組織への所属指名	10年	廃棄
	情報通信審議会の経理	○年度情報通信審議会の委員手当	―		予算の管理	経理	・給与請求書 ・基準給与簿	5年	廃棄
		○年度情報通信審議会の運営経費					・会議費使用伺い ・速記料使用伺い ・インターネット中継経費使用伺い	5年	廃棄
		○年度情報通信審議会の委員等旅費	―	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・出張上申	5年	廃棄
	情報通信審議会の人事	○年度情報通信審議会委員等の任免	―	人事に関する事項	人事の管理		・委員等の任免 ・分科会への所属指名	10年	廃棄
	情報公開	○年度情報公開	―	情報公開に関する事項	情報公開	決定通知文書	・開示請求書 ・決定通知書	5年	廃棄

（別記様式） 情報流通行政局 情報流通振興課　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
庶務	文書管理	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
		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
		○年度文書受付簿				取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
		○年度文書決裁簿				起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
		○年度文書の移管・廃棄				行政文書ファイル等の移管・廃棄状況	移管・廃棄簿	30年	廃棄
	勤務管理	○年度出勤記録	―	職員の勤務管理に関する事項	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿 ・勤務時間指定簿 ・勤務を要しない日の振替決裁文書 ・勤務時間管理員指定	5年	廃棄
		○年度休暇記録			休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	5年	廃棄
		○年度超過勤務記録			超過勤務の管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
		○年度海外渡航			海外渡航の管理	海外渡航の記録	・海外渡航申請書	1年	廃棄
	旅費の執行	○年度旅行復命	―	職員の出張に関する事項	旅行の復命	旅行復命	・旅行復命書	5年	廃棄
		○年度旅費精算記録			旅費精算の管理	旅費精算の記録	・支出負担行為即支出決定決議書（写）	5年	廃棄
	外国出張	○年度外国出張	―	外国出張に関する事項	外国出張の管理	外国出張関連事項	・外国出張伺い ・公用旅券の発給依頼	5年	廃棄
		○年度便宜供与				便宜供与依頼	・便宜供与伺い	1年	廃棄
	機構・定員要求	○年度機構・定員要求	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	・機構定員要求書 ・定員要求書	10年	移管
	栄典・表彰	○年度栄典又は表彰	20	栄典または表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・推薦依頼 ・秘書課への推薦	10年	廃棄
							・推薦依頼 ・秘書課への推薦	10年	廃棄
	物品管理	○年度物品管理に関する文書	―	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品供用簿 ・物品請求書 ・物品受領命令書 ・物品の無償貸与	5年	廃棄
広報	報道発表	○年度報道発表に関する文書	―	報道発表に関する事項	広報・報道	報道発表	・報道発表資料案	1年	廃棄
		○年度報道発表に関する文書（歴史的緊急事態関連）							移管
	広報	○年度広報関係文書	―	所掌事務の広報に関する事項		広報	・幹事社問 ・通告問 ・記事想定 ・会見想定	1年	廃棄
	要望	○年度要望書	―	要望書等に関する事項	要望書等	要望書	・要望書提出状況	1年	廃棄
情報公開	情報公開請求	○年度情報公開請求に関する文書	―	開示決定に関する事項	開示決定	開示決定	・開示請求書 ・開示決定通知案	特定日以後5年	廃棄
国会	国会質問主意書に対する答弁	○年度国会、質問主意書に対する答弁案の作成過程	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	30年	移管
		○年度国会、質問主意書に対する答弁の閣議請議				閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料		
		○年度国会、質問主意書に対する答弁書				答弁	・答弁書		
	国会答弁・想定	○年度国会答弁・想定	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄（大臣の演説に関するもの・会期ごとに作成される想定問答は移管）
特例民法法人	特例民法法人の管理	○年度特例民法法人管理台帳・概況調査	―	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の副本 ・概況調査の副本	5年	廃棄
	特例民法法人の指導監督	○年度特例民法法人への立入検査	12	法人の権利義務得喪及びその経緯	許認可等・指導監督に関する重要な経緯	特例民法法人への立入検査の実施状況	・立入検査結果報告書	5年	廃棄
		○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） 情報流通行政局 情報流通振興課 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
政策・企画	研究会等	○年度研究会・懇談会等の開催に関する文書	－	研究会・懇談会等の開催に関する事項	研究会・懇談会等	研究会・懇談会等	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告書 ・意見募集	5年	廃棄
		○年度研究会・懇談会等の構成員への依頼に関する事項	－	構成員への依頼に関する事項			・依頼状 ・委嘱状	5年	廃棄
		○年度研究会・懇談会等の運営に関する文書	－	諸謝金・委員等旅費等の支出に関する事項			・旅行命令簿 ・旅費請求書（写） ・支出調書（写） ・支出負担行為即支出決定決議書（写） ・契約完了届兼検査調書（写）	5年	廃棄
	後援名義の使用承認	○年度後援名義の使用承認等に関する文書	－	後援名義の使用承認等に関する事項	後援名義	後援名義	・申請書 ・報告書	3年	廃棄
	文書発出	○年度外部への発出文書（重要案件除く）	－	文書発出に関する事項	文書発出	文書発出	・依頼状等	1年	廃棄
		○年度外部への発出文書（歴史的緊急事態関連）							移管
	各種照会に対する回答	○年度各種照会に対する回答	－	各種照会及び照会に対する回答に関する事項	照会・回答文書	照会・回答文書	・照会文 ・回答文書	1年	廃棄
	業務基礎資料	○年度業務基礎資料	－	課の所掌業務の概要にかかる事項	課の所掌業務にかかる基礎的な資料	課の所掌業務にかかる基礎的な概要資料	・所管事項説明資料	1年	廃棄
	講演資料	○年度講演資料	－	会議での講演等	会議での講演等	講演等に関する資料	・講演資料	1年	廃棄
	総括	○年度総括	－	所掌事務（総括）に関する事項	所掌事務（総括）に関する経緯	所掌事務（総括）に関する文書	・他省庁との調整対応等	10年	廃棄
	デジタル活用支援推進	○年度デジタル活用支援推進	－	所掌事務（デジタル活用支援推進）に関する事項	所掌事務（デジタル活用支援推進）に関する経緯	所掌事務（デジタル活用支援推進）に関する文書	・政策決定に係る関係者ヒア、状況調査等 ・他省庁の関係会議対応等	10年	廃棄
予算等	契約	○年度請負業務の執行に関する文書	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	請負業務の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	・調達文書 ・報告書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度請負業務の執行に関する文書（歴史的緊急事態関連）							移管
		○年度委託業務の執行に関する文書				委託業務の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	・公募 ・採択決定 ・契約の誘引		廃棄
		○年度経費支出に関する文書				経費支出に係る決裁文書及びその他経費支出に至る過程が記録され	・経費支出伺い		廃棄
	図書の購入	○年度図書の購入に関する文書	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	図書の購入に係る決裁文書及びその他購入に至る過程が記録された	・調達起案文書	5年	廃棄
	補助金等	○年度補助金等	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	補助金等の交付に関する重要な経緯	・交付要綱 ・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	移管
							・審査案 ・交付決定通知案		廃棄
	予算及び決算に関する文書	○年度予算に関する文書	15	予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）	・行政事業レビュー	10年	廃棄
		○年度決算に関する文書			歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）	5年	移管
						国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	・指摘事項に対する措置		移管

（別記様式） 情報流通行政局 情報流通振興課　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
税制	税制改正に関する文書	○年度税制改正等	ー	税制改正に関する事項	税制改正に関する重要な経緯	税制改正に至る過程が記録された文書	・税制改正要望書	10年	移管
法令等	法律の制定又は改廃	○年度法律の制定又は改廃及びその経緯に関する文書	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付書	30年	移管
					官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し ・公布裁可書 ・e-Laws登録様式		
	政令の制定又は改廃	○年度政令の意見公募に関する文書	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		移管
		○年度政令の制定又は改廃及びその経緯に関する文書			閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付書		
					官報公示	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し ・公布裁可書 ・e-Laws登録様式		
	省令その他規則の制定又は改廃	○年度省令等の意見公募に関する文書	4	省令等の制定又は改廃及びその経緯	意見公募手続	意見公募手続文書	・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		移管
		○年度省令等の制定又は改廃及びその経緯に関する文書			制定又は改廃	省令その他規則の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文		
					官報公示	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し ・公布裁可書 ・e-Laws登録様式		
	法令に基づく許認可等	○年度許認可等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等のための決裁文書	・通知文書案	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※ ※以下について移管 許認可等に関する重要な経緯に該当する文書

（別記様式） 情報流通行政局 情報流通振興課 情報活用支援室 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
庶務	外国出張	○年度外国出張	―	外国出張に関する事項	外国出張の管理	外国出張関連事項	・外国出張伺い ・公用旅券の発給依頼	5年	廃棄
		○年度便宜供与				便宜供与依頼	・便宜供与伺い	1年	廃棄
広報	報道発表	○年度報道発表に関する文書	―	報道発表に関する事項	広報・報道	報道発表	・報道発表資料案	1年	廃棄
		○年度報道発表に関する文書（歴史的緊急事態関連）							移管
情報公開	情報公開請求	○年度情報公開請求に関する文書	―	開示決定に関する事項	開示決定	開示請求の受付、開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	特定日以後5年	廃棄
後援名義	後援名義等	○年度後援名義の承認等	―	後援名義の使用承認等に関する事項	後援名義	後援名義の承認等	・後援名義の承認通知書等 ・実績報告書等	3年	廃棄
政策・企画	研究会等	○年度研究会・懇談会等の開催に関する文書	―	研究会・懇談会等の開催に関する事項	研究会・懇談会等	研究会・懇談会等	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告書 ・意見募集	5年	廃棄
			―	構成員への依頼に関する事項			・依頼状 ・委嘱状	5年	廃棄
	文書発出	○年度外部への発出文書（重要案件除く）	―	文書発出に関する事項	文書発出	文書発出	・依頼状等	1年	廃棄
		○年度外部への発出文書（歴史的緊急事態関連）							移管
	各種照会に対する回答	○年度各種照会に対する回答	―	各種照会及び照会に対する回答に関する事項	照会・回答文書	照会・回答文書	・照会文 ・回答文書	1年	廃棄
	情報バリアフリー	○年度情報バリアフリー	－	所掌事務（情報バリアフリー）に関する事項	所掌事務（情報バリアフリー）に関する経緯	所掌事務（情報バリアフリー）に関する文書	・政策決定に係る関係者ヒア、状況調査等 ・他省庁等の関係会議対応等	10年	廃棄
	電話リレーサービス	○年度電話リレーサービス	－	所掌事務（電話リレーサービス）に関する事項	所掌事務（電話リレーサービス）に関する経緯	所掌事務（電話リレーサービス）に関する文書	・政策決定に係る関係者ヒア、状況調査等 ・他省庁等の関係会議対応等	10年	廃棄
	リテラシー	○年度リテラシー	－	所掌事務（リテラシー）に関する事項	所掌事務（リテラシー）に関する事項	所掌事務（リテラシー）に関する文書	・政策決定に係る関係者ヒア、状況調査等 ・他省庁等の関係会議対応等	10年	廃棄
	教育	○年度教育	－	所掌事務（教育）に関する事項	所掌事務（教育）に関する事項	所掌事務（教育）に関する文書	・政策決定に係る関係者ヒア、状況調査等 ・他省庁等の関係会議対応等	10年	廃棄
国会	国会質問主意書に対する答弁	○年度国会　質問主意書に対する答弁案の作成過程	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	30年	移管
		○年度国会　質問主意書に対する答弁の閣議請議				閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		○年度国会　質問主意書に対する答弁書				答弁	・答弁書		
	国会答弁・想定	○年度国会答弁・想定	21	国会及び審議会等における審議会に関する事項	国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・想定問答 ・案件表 ・国会審議録	10年	廃棄 （大臣の演説に関するもの・会期ごとに作成される想定問答は移管）

法令等	○年度聴覚障害者等による電話の利用の円滑化に関する法律	聴覚障害者等による電話の利用の円滑化に関する法令の制定･改廃	1、4	聴覚障害者等による電話の利用の円滑化に関する法令の制定･改廃に関する事項	法令の立案の検討その他重要な経緯	制定･改廃状況	･制定･改廃に係る文書	30年	移管
		聴覚障害者等による電話の利用の円滑化に関する法令の解釈	1、4	聴覚障害者等による電話の利用の円滑化に関する法令の制定･改廃に関する事項	解釈又は運用の基準の設定	法令の解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書、調査研究文書	･運用の手引 ･調査研究文書	30年	移管
		聴覚障害者等による電話の利用の円滑化に関する法令の執行	－	聴覚障害者等による電話の利用の円滑化に関する法令の執行に関する事項	執行に関する重要な経緯	法令の執行に関する決裁文書及びその他執行に至る過程が記録された文書	･執行伺い	3年	廃棄
		聴覚障害者等による電話の利用の円滑化に関する法令に基づく許認可等	12	聴覚障害者等による電話の利用の円滑化に関する法令の執行に関する事項	許認可等に関する重要な経緯	許認可等のための決裁文書	･通知文書案	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※ ※以下について移管 許認可等に関する重要な経緯に該当する文書
		聴覚障害者等による電話の利用の円滑化に関する法令に係る告示･訓令･通達･ガイドラインの制定･改廃	14	聴覚障害者等による電話の利用の円滑化に関する法令に係る告示、訓令、通達及びガイドラインの制定又は改廃及びその経緯	告示･訓令･通達･ガイドラインの立案の検討その他の重要な経緯	告示･訓令･通達･ガイドラインの制定または改廃のための決裁文書	･告示 ･訓令 ･通達 ･ガイドライン	10年	廃棄
		法令適用事前確認手続	－	法令適用事前確認手続に関する事項	法令適用事前確認手続に関する事項に関する経緯	法令適用事前確認手続の照会に対する回答文書	･法令適用事前確認手続の照会に対する回答文書	3年	廃棄
	○年度その他の法律	その他法令の制定･改廃	1、4	その他法令の制定･改廃に関する事項	法令の立案の検討その他重要な経緯	制定･改廃状況	･制定･改廃に係る文書	30年	移管
		その他法令の解釈	1、4	その他法令の制定･改廃に関する事項	解釈又は運用の基準の設定	法令の解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書、調査研究文書	･運用の手引 ･調査研究文書	30年	移管
		その他法令の執行	－	その他法令の執行に関する事項	執行に関する重要な経緯	法令の執行に関する決裁文書及びその他執行に至る過程が記録された文書	･執行伺い	3年	廃棄
		その他法令に基づく許認可等	12	法令の執行に関する事項	許認可等に関する重要な経緯	許認可等のための決裁文書	･通知文書案	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※ ※以下について移管 許認可等に関する重要な経緯に該当する文書
		その他法令に係る告示･訓令･通達･ガイドラインの制定･改廃	14	法令に係る告示、訓令、通達及びガイドラインの制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	告示･訓令･通達･ガイドラインの制定または改廃のための決裁文書	･告示 ･訓令 ･通達 ･ガイドライン	10年	廃棄

予算等	補助金等	○年度補助金等	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付等（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	交付等の要件に関する文書及び補助事業実績報告書	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・公募要領 ・報道資料 ・実績報告書 ・審査案	交付にかかる事業が終了する日に係る特定日以降5年	移管
						交付等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	(変更、財産処分等含む) ・理由 ・交付決定通知書 ・概算払請求書 ・額の確定通知書		廃棄
	調査研究等	○年度調査研究等	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	請負業務の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	・調達起案文書	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
	予算執行	○年度経費支出	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	経費支出に係る決裁文書及びその他経費支出に至る過程が記録された文書	・経費支出伺	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
	予算及び決算に関する文書	○年度予算に関する文書	15	予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）	・行政事業レビュー	10年	廃棄
		○年度決算に関する文書			歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）	5年	移管
						国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	・指摘事項に対する措置		移管

（別記様式） 情報流通行政局 情報流通振興課 情報活用支援室 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
庶務	外国出張	○年度外国出張	―	外国出張に関する事項	外国出張の管理	外国出張関連事項	・外国出張伺い ・公用旅券の発給依頼	5年	廃棄
		○年度便宜供与				便宜供与依頼	・便宜供与伺い	1年	廃棄
広報	報道発表	○年度報道発表に関する文書	―	報道発表に関する事項	広報・報道	報道発表	・報道発表資料案	1年	廃棄
		○年度報道発表に関する文書（歴史的緊急事態関連）							移管
情報公開	情報公開請求	○年度情報公開請求に関する文書	―	開示決定に関する事項	開示決定	開示請求の受付、開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	特定日以後5年	廃棄
後援名義	後援名義等	○年度後援名義の承認等	―	後援名義の使用承認等に関する事項	後援名義	後援名義の承認等	・後援名義の承認通知書等 ・実績報告書等	3年	廃棄
政策・企画	研究会等	○年度研究会・懇談会等の開催に関する文書	―	研究会・懇談会等の開催に関する事項	研究会・懇談会等	研究会・懇談会等	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告書 ・意見募集	5年	廃棄
			―	構成員への依頼に関する事項			・依頼状 ・委嘱状	5年	廃棄
	文書発出	○年度外部への発出文書（重要案件除く）	―	文書発出に関する事項	文書発出	文書発出	・依頼状等	1年	廃棄
		○年度外部への発出文書（歴史的緊急事態関連）							移管
	各種照会に対する回答	○年度各種照会に対する回答	―	各種照会及び照会に対する回答に関する事項	照会・回答文書	照会・回答文書	・照会文 ・回答文書	1年	廃棄
	情報バリアフリー	○年度情報バリアフリー	－	所掌事務（情報バリアフリー）に関する事項	所掌事務（情報バリアフリー）に関する経緯	所掌事務（情報バリアフリー）に関する文書	・政策決定に係る関係者ヒア、状況調査等 ・他省庁等の関係会議対応等	10年	廃棄
	電話リレーサービス	○年度電話リレーサービス	－	所掌事務（電話リレーサービス）に関する事項	所掌事務（電話リレーサービス）に関する経緯	所掌事務（電話リレーサービス）に関する文書	・政策決定に係る関係者ヒア、状況調査等 ・他省庁等の関係会議対応等	10年	廃棄
	リテラシー	○年度リテラシー	－	所掌事務（リテラシー）に関する事項	所掌事務（リテラシー）に関する事項	所掌事務（リテラシー）に関する文書	・政策決定に係る関係者ヒア、状況調査等 ・他省庁等の関係会議対応等	10年	廃棄
	教育	○年度教育	－	所掌事務（教育）に関する事項	所掌事務（教育）に関する事項	所掌事務（教育）に関する文書	・政策決定に係る関係者ヒア、状況調査等 ・他省庁等の関係会議対応等	10年	廃棄
国会	国会質問主意書に対する答弁	○年度国会　質問主意書に対する答弁案の作成過程	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	30年	移管
		○年度国会　質問主意書に対する答弁の閣議請議				閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		○年度国会　質問主意書に対する答弁書				答弁	・答弁書		
	国会答弁・想定	○年度国会答弁・想定	21	国会及び審議会等における審議会に関する事項	国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・想定問答 ・案件表 ・国会審議録	10年	廃棄 （大臣の演説に関するもの・会期ごとに作成される想定問答は移管）

法令等	○年度聴覚障害者等による電話の利用の円滑化に関する法律	聴覚障害者等による電話の利用の円滑化に関する法令の制定･改廃	1、4	聴覚障害者等による電話の利用の円滑化に関する法令の制定･改廃に関する事項	法令の立案の検討その他重要な経緯	制定･改廃状況	･制定･改廃に係る文書	30年	移管
		聴覚障害者等による電話の利用の円滑化に関する法令の解釈	1、4	聴覚障害者等による電話の利用の円滑化に関する法令の制定･改廃に関する事項	解釈又は運用の基準の設定	法令の解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書、調査研究文書	･運用の手引 ･調査研究文書	30年	移管
		聴覚障害者等による電話の利用の円滑化に関する法令の執行	－	聴覚障害者等による電話の利用の円滑化に関する法令の執行に関する事項	執行に関する重要な経緯	法令の執行に関する決裁文書及びその他執行に至る過程が記録された文書	･執行伺い	3年	廃棄
		聴覚障害者等による電話の利用の円滑化に関する法令に基づく許認可等	12	聴覚障害者等による電話の利用の円滑化に関する法令の執行に関する事項	許認可等に関する重要な経緯	許認可等のための決裁文書	･通知文書案	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※ ※以下について移管 許認可等に関する重要な経緯に該当する文書
		聴覚障害者等による電話の利用の円滑化に関する法令に係る告示･訓令･通達･ガイドラインの制定･改廃	14	聴覚障害者等による電話の利用の円滑化に関する法令に係る告示、訓令、通達及びガイドラインの制定又は改廃及びその経緯	告示･訓令･通達･ガイドラインの立案の検討その他の重要な経緯	告示･訓令･通達･ガイドラインの制定または改廃のための決裁文書	･告示 ･訓令 ･通達 ･ガイドライン	10年	廃棄
		法令適用事前確認手続	－	法令適用事前確認手続に関する事項	法令適用事前確認手続に関する事項に関する経緯	法令適用事前確認手続の照会に対する回答文書	･法令適用事前確認手続の照会に対する回答文書	3年	廃棄
	○年度その他の法律	その他法令の制定･改廃	1、4	その他法令の制定･改廃に関する事項	法令の立案の検討その他重要な経緯	制定･改廃状況	･制定･改廃に係る文書	30年	移管
		その他法令の解釈	1、4	その他法令の制定･改廃に関する事項	解釈又は運用の基準の設定	法令の解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書、調査研究文書	･運用の手引 ･調査研究文書	30年	移管
		その他法令の執行	－	その他法令の執行に関する事項	執行に関する重要な経緯	法令の執行に関する決裁文書及びその他執行に至る過程が記録された文書	･執行伺い	3年	廃棄
		その他法令に基づく許認可等	12	法令の執行に関する事項	許認可等に関する重要な経緯	許認可等のための決裁文書	･通知文書案	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※ ※以下について移管 許認可等に関する重要な経緯に該当する文書
		その他法令に係る告示･訓令･通達･ガイドラインの制定･改廃	14	法令に係る告示、訓令、通達及びガイドラインの制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	告示･訓令･通達･ガイドラインの制定または改廃のための決裁文書	･告示 ･訓令 ･通達 ･ガイドライン	10年	廃棄

予算等	補助金等	○年度補助金等	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付等（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	交付等の要件に関する文書及び補助事業実績報告書	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・公募要領 ・報道資料 ・実績報告書 ・審査案	交付にかかる事業が終了する日に係る特定日以降5年	移管
						交付等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	（変更、財産処分等含む） ・理由 ・交付決定通知書 ・概算払請求書 ・額の確定通知書		廃棄
	調査研究等	○年度調査研究等	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	請負業務の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	・調達起案文書	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
	予算執行	○年度経費支出	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	経費支出に係る決裁文書及びその他経費支出に至る過程が記録された文書	・経費支出伺	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
	予算及び決算に関する文書	○年度予算に関する文書	15	予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）	・行政事業レビュー	10年	廃棄
		○年度決算に関する文書			歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）	5年	移管
						国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	・指摘事項に対する措置		移管

（別記様式） 情報流通行政局 情報流通振興課 情報流通適正化推進室 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
庶務	外国出張	○年度外国出張	―	外国出張に関する事項	外国出張の管理	外国出張関連事項	・外国出張伺い ・公用旅券の発給依頼	5年	廃棄
		○年度便宜供与				便宜供与依頼	・便宜供与伺い	1年	廃棄
広報	報道発表	○年度報道発表に関する文書	―	報道発表に関する事項	広報・報道	報道発表	・報道発表資料案	1年	廃棄
		○年度報道発表に関する文書（歴史的緊急事態関連）							移管
情報公開	情報公開請求	○年度情報公開請求に関する文書	―	開示決定に関する事項	開示決定	開示請求の受付、開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	特定日以後5年	廃棄
後援名義	後援名義等	○年度後援名義の承認等	―	後援名義の使用承認等に関する事項	後援名義	後援名義の承認等	・後援名義の承認通知書等 ・実績報告書等	3年	廃棄
政策・企画	研究会等	○年度研究会・懇談会等の開催に関する文書	―	研究会・懇談会等の開催に関する事項	研究会・懇談会等	研究会・懇談会等	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告書 ・意見募集	5年	廃棄
			―	構成員への依頼に関する事項			・依頼状 ・委嘱状	5年	廃棄
	文書発出	○年度外部への発出文書（重要案件除く）	―	文書発出に関する事項	文書発出	文書発出	・依頼状等	1年	廃棄
		○年度外部への発出文書（歴史的緊急事態関連）							移管
	各種照会に対する回答	○年度各種照会に対する回答	―	各種照会及び照会に対する回答に関する事項	照会・回答文書	照会・回答文書	・照会文 ・回答文書	1年	廃棄
	企画	○年度企画	－	所掌事務（企画）に関する事項	所掌事務（企画）に関する経緯	所掌事務（企画）に関する文書	・政策決定に係る関係者ヒア、状況調査等 ・他省庁等の関係会議対応等	10年	廃棄
	調査	○年度調査	－	所掌事務（調査）に関する事項	所掌事務（調査）に関する経緯	所掌事務（調査）に関する文書	・政策決定に係る関係者ヒア、状況調査等 ・他省庁等の関係会議対応等	10年	廃棄
	制度	○年度制度	－	所掌事務（制度）に関する事項	所掌事務（制度）に関する経緯	所掌事務（制度）に関する文書	・政策決定に係る関係者ヒア、状況調査等 ・他省庁等の関係会議対応等	10年	廃棄
	青少年	○年度青少年	－	所掌事務（青少年）に関する事項	所掌事務（青少年）に関する経緯	所掌事務（青少年）に関する文書	・政策決定に係る関係者ヒア、状況調査等 ・他省庁等の関係会議対応等	10年	廃棄
国会	国会質問主意書に対する答弁	○年度国会　質問主意書に対する答弁案の作成過程	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	30年	移管
		○年度国会　質問主意書に対する答弁の閣議請議				閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		○年度国会　質問主意書に対する答弁書				答弁	・答弁書		
	国会答弁・想定	○年度国会答弁・想定	21	国会及び審議会等における審議会に関する事項	国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・想定問答 ・案件表 ・国会審議録	10年	廃棄 （大臣の演説に関するもの・会期ごとに作成される想定問答は移管）
	○年度特定電気通信による情報の流通によって発生する権利侵害等への対処に関する法律	特定電気通信による情報の流通によって発生する権利侵害等への対処に関する法令の制定・改廃	1、4	特定電気通信による情報の流通によって発生する権利侵害等への対処に関する法令の制定・改廃に関する事項	法律・省令の立案の検討その他重要な経緯	制定・改廃状況	・制定・改廃に係る文書	30年	移管
		特定電気通信による情報の流通によって発生する権利侵害等への対処に関する法令の解釈	1、4	特定電気通信による情報の流通によって発生する権利侵害等への対処に関する法令の制定・改廃に関する事項	解釈又は運用の基準の設定	法令の解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書、調査研究文書	・運用の手引 ・調査研究文書	30年	移管
		特定電気通信による情報の流通によって発生する権利侵害等への対処に関する法令の執行	－	特定電気通信による情報の流通によって発生する権利侵害等への対処に関する法令の執行に関する事項	執行に関する重要な経緯	法令の執行に関する決裁文書及びその他執行に至る過程が記録された文書	・執行伺い	3年	廃棄
		特定電気通信による情報の流通によって発生する権利侵害等への対処に関する法令に係る告示・訓令・通達・ガイドラインの制定・改廃	14	特定電気通信による情報の流通によって発生する権利侵害等への対処に関する法令に係る告示、訓令、通達及びガイドラインの制定又は改廃及びその経緯	告示・訓令・通達・ガイドラインの立案の検討その他の重要な経緯	告示・訓令・通達・ガイドラインの制定または改廃のための決裁文書	・告示 ・訓令 ・通達 ・ガイドライン	10年	廃棄

法令等	○年度青少年が安全に安心してインターネットを利用できる環境の整備等に関する法律	青少年が安全に安心してインターネットを利用できる環境の整備等に関する法令の制定･改廃	1、4	青少年が安全に安心してインターネットを利用できる環境の整備等に関する法令の制定･改廃に関する事項	法令の立案の検討その他重要な経緯	制定･改廃状況	･制定･改廃に係る文書	30年	移管
		青少年が安全に安心してインターネットを利用できる環境の整備等に関する法令の解釈	1、4	青少年が安全に安心してインターネットを利用できる環境の整備等に関する法令の制定･改廃に関する事項	解釈又は運用の基準の設定	法令の解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書、調査研究文書	･運用の手引 ･調査研究文書	30年	移管
		青少年が安全に安心してインターネットを利用できる環境の整備等に関する法令の執行	－	青少年が安全に安心してインターネットを利用できる環境の整備等に関する法令の執行に関する事項	執行に関する重要な経緯	法令の執行に関する決裁文書及びその他執行に至る過程が記録された文書	･執行伺い	3年	廃棄
		青少年が安全に安心してインターネットを利用できる環境の整備等に関する法令に基づく許認可等	12	青少年が安全に安心してインターネットを利用できる環境の整備等に関する法令の執行に関する事項	許認可等に関する重要な経緯	許認可等のための決裁文書	･通知文書案	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※ ※以下について移管 許認可等に関する重要な経緯に該当する文書
		青少年が安全に安心してインターネットを利用できる環境の整備等に関する法令に係る告示･訓令･通達･ガイドラインの制定･改廃	14	青少年が安全に安心してインターネットを利用できる環境の整備等に関する法令に係る告示、訓令、通達及びガイドラインの制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	告示･訓令･通達･ガイドラインの制定または改廃のための決裁文書	･告示 ･訓令 ･通達 ･ガイドライン	10年	廃棄
	○年度その他の法律	その他法令の制定･改廃	1、4	その他法令の制定･改廃に関する事項	法令の立案の検討その他重要な経緯	制定･改廃状況	･制定･改廃に係る文書	30年	移管
		その他法令の解釈	1、4	その他法令の制定･改廃に関する事項	解釈又は運用の基準の設定	法令の解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書、調査研究文書	･運用の手引 ･調査研究文書	30年	移管
		その他法令の執行	－	その他法令の執行に関する事項	執行に関する重要な経緯	法令の執行に関する決裁文書及びその他執行に至る過程が記録された文書	･執行伺い	3年	廃棄
		その他法令に基づく許認可等	12	法令の執行に関する事項	許認可等に関する重要な経緯	許認可等のための決裁文書	･通知文書案	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※ ※以下について移管 許認可等に関する重要な経緯に該当する文書
		その他法令に係る告示･訓令･通達･ガイドラインの制定･改廃	14	法令に係る告示、訓令、通達及びガイドラインの制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	告示･訓令･通達･ガイドラインの制定または改廃のための決裁文書	･告示 ･訓令 ･通達 ･ガイドライン	10年	廃棄
	行政指導	○年度行政指導	11、12	行政指導に関する事項	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	･指導文書	5年	廃棄
	裁判関係	○年度裁判	11、12	裁判に関する事項	裁判に関する重要な経緯	裁判に係る決裁文書	･回報文書 ･依頼文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	移管

予算等	補助金等	○年度補助金等	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付等（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	交付等の要件に関する文書及び実績に関する文書	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・公募要領 ・報道資料 ・実績報告書	交付にかかる事業が終了する日に係る特定日以降5年	移管
						交付等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	・審査表 （変更、財産処分等含む） ・理由 ・交付決定通知書 ・概算払請求書 ・額の確定通知書		廃棄
	調査研究等	○年度調査研究等	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	請負業務の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	・調達起案文書	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
	予算執行	○年度経費支出	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	経費支出に係る決裁文書及びその他経費支出に至る過程が記録された文書	・経費支出伺	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
	予算及び決算に関する文書	○年度予算に関する文書	15	予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）	・行政事業レビュー	10年	廃棄
		○年度決算に関する文書			歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）	5年	移管
						国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	・指摘事項に対する措置		移管

（別記様式） 情報流通行政局 情報流通振興課 情報流通適正化推進室 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
庶務	外国出張	○年度外国出張	―	外国出張に関する事項	外国出張の管理	外国出張関連事項	・外国出張伺い ・公用旅券の発給依頼	5年	廃棄
		○年度便宜供与				便宜供与依頼	・便宜供与伺い	1年	廃棄
広報	報道発表	○年度報道発表に関する文書	―	報道発表に関する事項	広報・報道	報道発表	・報道発表資料案	1年	廃棄
		○年度報道発表に関する文書（歴史的緊急事態関連）							移管
情報公開	情報公開請求	○年度情報公開請求に関する文書	―	開示決定に関する事項	開示決定	開示請求の受付、開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	特定日以後5年	廃棄
後援名義	後援名義等	○年度後援名義の承認等	―	後援名義の使用承認等に関する事項	後援名義	後援名義の承認等	・後援名義の承認通知書等 ・実績報告書等	3年	廃棄
政策・企画	研究会等	○年度研究会・懇談会等の開催に関する文書	―	研究会・懇談会等の開催に関する事項	研究会・懇談会等	研究会・懇談会等	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告書 ・意見募集	5年	廃棄
			―	構成員への依頼に関する事項			・依頼状 ・委嘱状	5年	廃棄
	文書発出	○年度外部への発出文書（重要案件除く）	―	文書発出に関する事項	文書発出	文書発出	・依頼状等	1年	廃棄
		○年度外部への発出文書（歴史的緊急事態関連）							移管
	各種照会に対する回答	○年度各種照会に対する回答	―	各種照会及び照会に対する回答に関する事項	照会・回答文書	照会・回答文書	・照会文 ・回答文書	1年	廃棄
	企画	○年度企画	－	所掌事務（企画）に関する事項	所掌事務（企画）に関する経緯	所掌事務（企画）に関する文書	・政策決定に係る関係者ヒア、状況調査等 ・他省庁等の関係会議対応等	10年	廃棄
	調査	○年度調査	－	所掌事務（調査）に関する事項	所掌事務（調査）に関する経緯	所掌事務（調査）に関する文書	・政策決定に係る関係者ヒア、状況調査等 ・他省庁等の関係会議対応等	10年	廃棄
	制度	○年度制度	－	所掌事務（制度）に関する事項	所掌事務（制度）に関する経緯	所掌事務（制度）に関する文書	・政策決定に係る関係者ヒア、状況調査等 ・他省庁等の関係会議対応等	10年	廃棄
	青少年	○年度青少年	－	所掌事務（青少年）に関する事項	所掌事務（青少年）に関する経緯	所掌事務（青少年）に関する文書	・政策決定に係る関係者ヒア、状況調査等 ・他省庁等の関係会議対応等	10年	廃棄
国会	国会質問主意書に対する答弁	○年度国会　質問主意書に対する答弁案の作成過程	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	30年	移管
		○年度国会　質問主意書に対する答弁の閣議請議				閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		○年度国会　質問主意書に対する答弁書				答弁	・答弁書		
	国会答弁・想定	○年度国会答弁・想定	21	国会及び審議会等における審議会に関する事項	国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・想定問答 ・案件表 ・国会審議録	10年	廃棄 （大臣の演説に関するもの・会期ごとに作成される想定問答は移管）
	○年度特定電気通信による情報の流通によって発生する権利侵害等への対処に関する法律	特定電気通信による情報の流通によって発生する権利侵害等への対処に関する法令の制定・改廃	1、4	特定電気通信による情報の流通によって発生する権利侵害等への対処に関する法令の制定・改廃に関する事項	法律・省令の立案の検討その他重要な経緯	制定・改廃状況	・制定・改廃に係る文書	30年	移管
		特定電気通信による情報の流通によって発生する権利侵害等への対処に関する法令の解釈	1、4	特定電気通信による情報の流通によって発生する権利侵害等への対処に関する法令の制定・改廃に関する事項	解釈又は運用の基準の設定	法令の解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書、調査研究文書	・運用の手引 ・調査研究文書	30年	移管
		特定電気通信による情報の流通によって発生する権利侵害等への対処に関する法令の執行	－	特定電気通信による情報の流通によって発生する権利侵害等への対処に関する法令の執行に関する事項	執行に関する重要な経緯	法令の執行に関する決裁文書及びその他執行に至る過程が記録された文書	・執行伺い	3年	廃棄
		特定電気通信による情報の流通によって発生する権利侵害等への対処に関する法令に係る告示・訓令・通達・ガイドラインの制定・改廃	14	特定電気通信による情報の流通によって発生する権利侵害等への対処に関する法令に係る告示、訓令、通達及びガイドラインの制定又は改廃及びその経緯	告示・訓令・通達・ガイドラインの立案の検討その他の重要な経緯	告示・訓令・通達・ガイドラインの制定または改廃のための決裁文書	・告示 ・訓令 ・通達 ・ガイドライン	10年	廃棄

法令等	○年度青少年が安全に安心してインターネットを利用できる環境の整備等に関する法律	青少年が安全に安心してインターネットを利用できる環境の整備等に関する法令の制定･改廃	1、4	青少年が安全に安心してインターネットを利用できる環境の整備等に関する法令の制定･改廃に関する事項	法令の立案の検討その他重要な経緯	制定･改廃状況	･制定･改廃に係る文書	30年	移管
		青少年が安全に安心してインターネットを利用できる環境の整備等に関する法令の解釈	1、4	青少年が安全に安心してインターネットを利用できる環境の整備等に関する法令の制定･改廃に関する事項	解釈又は運用の基準の設定	法令の解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書、調査研究文書	･運用の手引 ･調査研究文書	30年	移管
		青少年が安全に安心してインターネットを利用できる環境の整備等に関する法令の執行	－	青少年が安全に安心してインターネットを利用できる環境の整備等に関する法令の執行に関する事項	執行に関する重要な経緯	法令の執行に関する決裁文書及びその他執行に至る過程が記録された文書	･執行伺い	3年	廃棄
		青少年が安全に安心してインターネットを利用できる環境の整備等に関する法令に基づく許認可等	12	青少年が安全に安心してインターネットを利用できる環境の整備等に関する法令の執行に関する事項	許認可等に関する重要な経緯	許認可等のための決裁文書	･通知文書案	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※ ※以下について移管 許認可等に関する重要な経緯に該当する文書
		青少年が安全に安心してインターネットを利用できる環境の整備等に関する法令に係る告示･訓令･通達･ガイドラインの制定･改廃	14	青少年が安全に安心してインターネットを利用できる環境の整備等に関する法令に係る告示、訓令、通達及びガイドラインの制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	告示･訓令･通達･ガイドラインの制定または改廃のための決裁文書	･告示 ･訓令 ･通達 ･ガイドライン	10年	廃棄
	○年度その他の法律	その他法令の制定･改廃	1、4	その他法令の制定･改廃に関する事項	法令の立案の検討その他重要な経緯	制定･改廃状況	･制定･改廃に係る文書	30年	移管
		その他法令の解釈	1、4	その他法令の制定･改廃に関する事項	解釈又は運用の基準の設定	法令の解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書、調査研究文書	･運用の手引 ･調査研究文書	30年	移管
		その他法令の執行	－	その他法令の執行に関する事項	執行に関する重要な経緯	法令の執行に関する決裁文書及びその他執行に至る過程が記録された文書	･執行伺い	3年	廃棄
		その他法令に基づく許認可等	12	法令の執行に関する事項	許認可等に関する重要な経緯	許認可等のための決裁文書	･通知文書案	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※ ※以下について移管 許認可等に関する重要な経緯に該当する文書
		その他法令に係る告示･訓令･通達･ガイドラインの制定･改廃	14	法令に係る告示、訓令、通達及びガイドラインの制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	告示･訓令･通達･ガイドラインの制定または改廃のための決裁文書	･告示 ･訓令 ･通達 ･ガイドライン	10年	廃棄
	行政指導	○年度行政指導	11、12	行政指導に関する事項	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	･指導文書	5年	廃棄
	裁判関係	○年度裁判	11、12	裁判に関する事項	裁判に関する重要な経緯	裁判に係る決裁文書	･回報文書 ･依頼文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	移管

予算等	補助金等	○年度補助金等	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付等（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	交付等の要件に関する文書及び実績に関する文書	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・公募要領 ・報道資料 ・実績報告書	交付にかかる事業が終了する日に係る特定日以降5年	移管
						交付等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	・審査案 （変更、財産処分等含む） ・理由 ・交付決定通知書 ・概算払請求書 ・額の確定通知書		廃棄
	調査研究等	○年度調査研究等	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	請負業務の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	・調達起案文書	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
	予算執行	○年度経費支出	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	経費支出に係る決裁文書及びその他経費支出に至る過程が記録された文書	・経費支出伺	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
	予算及び決算に関する文書	○年度予算に関する文書	15	予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）	・行政事業レビュー	10年	廃棄
		○年度決算に関する文書			歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）	5年	移管
						国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	・指摘事項に対する措置		移管

（別記様式） 情報流通行政局情報通信作品振興課　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
庶務・服務	旅行関係	海外出張（〇年度）	－	外国出張に関する文書	外国出張の管理	外国出張状況	・出張発令 ・便宜供与依頼 ・数次公用旅券の発給及び返納	1年	廃棄
		国内出張（〇年度）	－	旅費に関する事項	旅行の管理・旅費の支給	旅行記録・旅費支給状況	・旅行命令簿 ・旅費請求書	3年	廃棄
	出勤簿	出勤簿（〇年度）	－	職員の人事に関する事項	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
	休暇簿	休暇簿（〇年度）	－		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
	超勤命令簿	超勤命令簿（〇年度）	－		超勤の管理	超勤記録	・超勤命令簿	5年	廃棄
	職員海外渡航申請	職員海外渡航申請（〇年度）	－		海外渡航の承認	海外渡航の申請及び承認	・海外渡航申請書	1年	廃棄
	職員の服務	非常勤職員等の委嘱（〇年度）	－		非常勤職員等の委嘱	非常勤職員等の委嘱	・承諾通知書	5年	廃棄
		非常勤職員等の雇用に関する文書（〇年度）	－		非常勤職員等の採用等	非常勤職員等の採用等	・募集要項 ・非常勤職員採用希望調書	5年	廃棄
	公務員倫理	贈与等報告書（〇年度）	－	職員の倫理に関する事項	贈与等報告の状況把握	公務員倫理に関する文書	・贈与等報告	5年	廃棄
		届出（〇年度）	－		届出等の状況把握		・事前届出 ・事後届出 ・飲食届	3年	廃棄
		利害関係者関係（〇年度）	－		利害関係者に関する状況把握		・利害関係者リスト	5年	廃棄
	物品関係	物品関係申請（〇年度）	－	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品供用簿 ・物品受領命令書	5年	廃棄
	庶務関係	庶務関係（〇年度）	－	庶務に関する事項	庁舎管理、職員証明書の管理	庁舎管理、職員証明書に関する文書	・身分証明書発行願	3年	廃棄
庶務・文書	照会・回答	照会・回答（〇年度）	－	照会及び照会に対する回答に関する事項	照会・回答文書	照会・回答文書	・照会に対する回答	1年	廃棄
	報道発表	報道発表（〇年度）	－	報道発表	報道発表	報道発表	報道発表	3年	廃棄
	会見想定	会見想定（〇年度）	－	会見想定に関する事項	会見想定	会見想定に関する文書	・幹事社問 ・通告問 ・記事想定 ・会見想定	10年	廃棄
	国際・地方局会議の開催等	国際会議の開催等（〇年度）	－	国際・地方局会議の開催等に関する事項	国際・地方局会議の開催等	国際・地方局会議の開催等	・国際会議の開催等	3年	廃棄
		地方局会議の開催等（軽微なもの）（〇年度）	－				・情報通信連携推進課長等会議の開催等	1年	廃棄
	関連団体への依頼	関連団体への依頼文書（〇年度）	－	関連団体への依頼に関する事項	関連団体への依頼	協力依頼	・依頼文書	5年	廃棄
	機構及び定員要求	機構及び定員要求	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	機構及び定員の要求に関する文書	・機構要求書 ・定員要求書	10年	廃棄
	栄典又は表彰	栄典（叙位、叙勲、勲章）又は表彰（部分作成）（〇年度）	20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典（叙位、叙勲、勲章）又は表彰の推薦及び伝達	・推薦書 ・伝達	10年	廃棄
後援名義	後援名義等	後援名義（〇年度）	－	後援名義に関する事項	後援名義の使用承認	後援名義の使用承認	・後援名義の使用承認申請書	3年	廃棄
		表彰付後援名義（〇年度）	－	表彰付後援名義に関する事項	表彰付後援名義の使用承認	表彰付後援名義の使用承認	・表彰付後援名義の使用承認申請書	5年	廃棄
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	－	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する事項	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書受付簿	文書受付簿（〇年度）	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	文書決裁簿	文書決裁簿（〇年度）	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理簿	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
	文書管理者等の指名	文書管理者等の指名（〇年度）	22			文書管理者等の指名通知	・文書管理者等の指名通知	5年	廃棄
	文書の移管・廃棄	移管・廃棄簿（〇年度）	22			行政文書ファイル等の移管・廃棄状況	・移管・廃棄簿	20年	移管
		文書の移管・廃棄の記録（〇年度）	22			行政文書等の移管又は廃棄に関する協議文書	・内閣府及び国立公文書館に対する廃棄 ・移管の協議に関する文書	10年	廃棄
		文書（1年未満保存文書に限る）の廃棄の記録	22			1年未満保存の行政文書等の廃棄の記録	・廃棄の記録	5年	廃棄
	文書管理に関する点検・監査等	監査（〇年度）	22		文書の管理状況に関する監査等	文書管理の監査に関する文書	・点検資料	5年	廃棄
		自己点検（〇年度）	22		文書の管理状況に関する監査等	文書管理の監査に関する文書	・点検資料	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
情報公開	情報公開・個人情報保護	情報公開関係（〇年度）	－		開示決定に関する事項	開示決定等の決裁	・第三者照会の通知 ・開示決定等の通知	特定日以後5年	廃棄
所管法人の管理・指導監督	最初の評議員の選任方法の認可	最初の評議員の選任方法の認可（〇年度）	－	特例民法法人の権利義務の得喪及びその経緯	申請の認可	申請の認可の決裁	・評議員の選任に関する理事の定めの認可申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	新法人移行	新法人移行（〇年度）	－		新法人移行関係	新法人移行関係	・一般社団法人への移行申請に係る内閣府からの意見聴取に対する回答	5年	廃棄
	移行登記完了届	移行登記完了届（〇年度）	－		届出書の受理	届出書の受理	・移行登記完了届出書	5年	廃棄
	基本財産処分承認申請	基本財産処分承認申請（〇年度）	－		提出書類の受理	提出書類の受理	・基本財産処分承認申請	30年	廃棄
	事業報告書及び決算報告書等	事業報告書及び決算報告書等（〇年度）	－		提出書類の受理	提出書類の受理	・事業報告書 ・決算報告書	5年	廃棄
	立入検査	立入検査（〇年度）	－		立入検査に関する事項	立入検査に関する事項	・立入検査結果報告書	5年	廃棄
	事業計画及び収支予算書等	事業計画及び収支予算書等（〇年度）	－		提出書類の受理	提出書類の受理	・事業計画書 ・収支予算書	5年	廃棄
	中小企業等協同組合	定款変更（〇年度）	12	定款変更に関する事項	定款変更関係	定款変更の届出の受理	・協同組合の定款変更の認可申請	5年	廃棄
		決算関係書類等（〇年度）	－	決算関係書類等に関する事項	決算関係書類等	決算関係書類等	・協同組合の決算関係書類の提出	5年	廃棄
審議会・研究会等事務	研究会・懇談会等の議事	研究会・懇談会等の議事（〇年度）	21	研究会・懇談会等に関する文書	研究会・懇談会等関係文書	研究会・懇談会等関係文書	・議事概要 ・配布資料	5年	移管
	研究会・懇談会等の運営	研究会・懇談会等の運営（〇年度）	―				・委嘱状案 ・依頼状案 ・費用の支出	5年	廃棄
	審議会の議事	審議会の議事（〇年度）	21	審議会に関する文書	審議会関係文書	審議会関係文書	・議事概要 ・配布資料	10年	移管
	審議会の運営	審議会の運営（〇年度）	―				・委嘱状案 ・依頼状案 ・費用の支出	5年	廃棄
予算等	予算及び決算に関する文書	調査研究・実証実験（〇年度）	28	調査研究・実証実験に関する事項	調査研究・実証実験に関する重要な経緯	調査研究・実証実験に関する文書	・調査研究の請負 ・仕様書 ・実績報告書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		謝金に関する文書（〇年度）	－	予算の執行に関する文書	予算の執行	諸謝金等支払い	・委員謝金 ・外部有識者への諸謝金	5年	廃棄
		会計検査に関する文書（〇年度）	15	予算の執行に関する文書	予算の執行に関する重要な経緯	会計検査院に提出又は送付した証拠書類	・会計検査院の照会に対する回答	5年	廃棄
	予算要求に関する文書	予算要求（〇年度）	15	予算及び決算に関する事項	予算に関する重要な経緯	予算要求に関する文書	・概算要求書	10年	廃棄
		行政事業レビュー（〇年度）			予算に関する重要な経緯	予算要求に関する文書	・行政事業レビュー ・執行状況調査	10年	廃棄
	予算執行に関する文書	経費支出（契約に関するものを除く）（〇年度）	15	予算及び決算に関する事項	決算に関する重要な経緯	決算に関する意思決定及び意思決定に至る過程が記録された文書	・予算執行計画、執行管理 ・タクシー乗車券請求書、タクシー使用監	5年	廃棄
		経費支出（会議開催に関する契約を除く。）（〇年度）	28	契約に関する事	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経過が記録された文書	・仕様書案 ・経費支出伺い	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
法令等	省令の制定・改廃に関する文書	省令の制定・改廃（〇年度）	4	省令の制定又は改廃及びその経緯	省令の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・省令案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	30年	移管
		下請中小企業振興法施行規則（共同省令）の制定・改廃（〇年度）	4	省令の制定又は改廃及びその経緯	省令の制定又は改廃及びその経緯	施行規則の制定・改廃	・施行規則の制定・改廃	30年	移管
	告示・訓令・通達の制定・改廃に関する文書	告示・訓令・通達の制定・改廃（〇年度）	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・告示・訓令・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	10年	廃棄
放送コンテンツ製作に係る法人	下請中小企業振興法に関する文書	放送コンテンツの製作取引適正化に関するガイドラインの改訂（〇年度）	12	放送コンテンツの製作取引適正化に関するガイドラインの改訂に関する事項	ガイドラインの改訂	ガイドラインの改訂	・ガイドラインの改訂	10年	移管
		関係事業者及び団体向け発出文書（〇年度）	－	法人、団体等への協力要請等に関する事項（権利義務を生じないもの）	外部への要請・通知等	要請文書・通知文書	・要請文書案 ・通知文書案	5年	廃棄
	権利処理に係る文書	関係事業者及び団体向け発出文書（〇年度）	－	法人、団体等への協力要請等に関する事項（権利義務を生じないもの）	外部への要請・通知等	要請文書・通知文書	・要請文書案 ・通知文書案	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
国会	質問	第〇回国会　質問主意書に対する答弁	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁及びその他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料	30年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		
						答弁	・答弁書		
	質疑	第〇回国会　国会審議	21	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・国会審議録	10年	廃棄
							・大臣所信表明演説 ・想定問答集 ・答弁書	10年	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成された想定問答
	部会等対応	部会等対応等（〇年度）	21	国会における審議等に関する事項	審議会等	部会関係文書	・照会・調査への回答 ・議員への説明 ・会議資料	10年	廃棄
	各種照会・調査等への回答	各種照会・調査等への回答（〇年度）	21	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・照会・調査への回答 ・議員への説明	10年	廃棄
個人情報保護	放送受信者等の個人情報保護関係	〇年度個人情報事務処理規程の改正に関する文書	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	改廃のための決裁文書	・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	10年	廃棄
		〇年度放送受信者等の個人情報保護に関するガイドラインの改正に関する文書	12	放送受信者等の個人情報保護に関するガイドラインの改正及びその経緯	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	・意見公募手続文書 ・制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	10年	移管
		〇年度個人情報保護委員会により委任された権限行使の結果の報告に関する文書	11、12	個人情報保護委員会により委任された権限行使の結果の報告	報告徴収等に関する重要な経緯	報告徴収等をするための決裁文書その他当該措置に至る過程が記録された文書	・報告書 ・助言の文書 ・勧告及び命令の文書	5年	廃棄
			－		個人情報の漏えいに関する報告	個人情報の漏えいに関する文書	・報告書	3年	廃棄
		〇年度放送分野の個人情報保護に関する認定団体指針の改正に関する文書	14	放送分野の個人情報保護に関する認定団体指針の改正及びその経緯	放送分野の個人情報保護に関する認定団体指針の改正及びその経緯	指針改定委員会における改正検討及びその経緯に関する文書	・開催経緯 ・議事要旨 ・配布資料 ・報告	10年	廃棄
		〇年度オプトアウト方式で取得する非特定視聴履歴の取扱いに関するプラクティスの改正に関する文書	14	オプトアウト方式で取得する非特定視聴履歴の取扱いに関するプラクティスの改正及びその経緯	オプトアウト方式で取得する非特定視聴履歴の取扱いに関するプラクティスの改正及びその経緯	協議会における改正検討及びその経緯に関する文書	・開催経緯 ・議事要旨 ・配布資料 ・報告	10年	廃棄
	（一財）放送セキュリティセンター関係	〇年度（一財）放送セキュリティセンター月報	－	放送セキュリティセンターに関する事項	放送セキュリティセンターに関する業務	報告書	・月次報告書	3年	廃棄
		（一財）放送セキュリティセンターに関する文書	－			管理運営委員会に関する文書	・管理運営委員会資料	5年	廃棄
			－			組織に関する文書	・組織概要	常用	－
各府省庁協議	基本方針、会議決定、白書等の協議	〇〇基本方針又は〇〇白書等に関する協議（〇年度）	－	基本計画、白書等に関する閣議の決定及びその経緯	立案の検討及びその他の行政機関との協議、報告	基本方針、基本計画又は白書などに関する立案の検討に関する資料	・基本方針、基本計画、白書 ・主管府省からの依頼文、協議案、回答 ・主管府省へ提出した資料 ・会議への提出資料	5年	廃棄
		〇〇会議決定又は了解に関する協議（〇年度）		関係行政機関の長で構成される会議等の決定又は了解及びその経緯	立案の検討及びその他の行政機関との協議、報告	会議決定等に関する立案の検討に関する資料	・会議等で決定された内容が記載された文書 ・主管府省からの依頼文、協議案、回答 ・主管府省へ提出した資料 ・主管府省からの回答 ・会議への提出資料	3年	廃棄
		〇〇に関する申合せに関する協議（〇年度）		複数の行政機関による申合せに関する協議	立案の検討及びその他の行政機関との協議、報告	申合せ等に関する立案の検討に関する資料	・申合せ ・主管府省からの依頼文、協議案、回答 ・主管府省へ提出した資料 ・主管府省からの回答 ・会議への提出資料	3年	廃棄
省内調整	総務省の重要計画、会議、白書等に関する照会	総務省〇〇計画、プラン、ビジョン、会議、〇〇白書	－	総務省の重要計画に関する省議等の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	総務省の重要計画に関する省議等の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	総務省重要計画の立案の検討に関する基礎資料	・基本方針、基本計画	10年	廃棄
	講演会等	講演（〇年度）		講演会等に関する事項	講演会等	講演会等関係文書	・講演資料	5年	廃棄
	所管業務や業務及び取組に関する照会	所掌事務や業務及び取組に関する照会（〇年度）		照会への回答に関する事項	照会への回答	照会への回答	・所管事項説明資料	5年	廃棄

（別記様式） 情報流通行政局情報通信作品振興課放送コンテンツ海外流通推進室　標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
海外展開・庶務・文書	海外展開・報道発表	海外展開・報道発表（〇年度）	－	報道発表	報道発表	報道発表	報道発表	3年	廃棄
	海外展開・会見想定	海外展開・会見想定（〇年度）	－	会見想定に関する事項	会見想定	会見想定に関する文書	・幹事社問 ・通告問 ・記事想定 ・会見想定	10年	廃棄
	海外展開・外国の主管庁及び国際機関と交わす覚書に関する文	海外展開・外国の主管庁及び国際機関と交わす覚書に関する文書（〇年度）	－	覚書の署名	覚書の署名	覚書の署名	・覚書の署名に関する文書	10年	移管
海外展開・文書管理	海外展開・文書管理に係る例規	海外展開・文書管理基準	－	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する事項	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	海外展開・文書受付簿	海外展開・文書受付簿（〇年度）	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	海外展開・文書決裁簿	海外展開・文書決裁簿（〇年度）	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	海外展開・行政文書ファイル管理簿	海外展開・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
海外展開・情報公開	海外展開・情報公開・個人情報保護	海外展開・情報公開関係（〇年度）	－		開示決定に関する事項	開示決定等の決裁	・第三者照会の通知 ・開示決定等の通知	特定日以後5年	廃棄
海外展開・研究会等事務	海外展開・研究会・懇談会等会議の議事	海外展開・研究会・懇談会等会議の議事（〇年度）	21	研究会・懇談会等会議に関する文書	研究会・懇談会等会議関係文書	研究会・懇談会等会議関係文書	・議事概要 ・配布資料	5年	移管
	海外展開・研究会・懇談会等会議の運営	海外展開・研究会・懇談会等会議の運営（〇年度）	ー				・委嘱状案 ・依頼状案 ・費用の支出	5年	廃棄
海外展開・予算等	海外展開・予算及び決算に関する文書	海外展開・調査研究・実証実験（〇年度）	28	調査研究・実証実験に関する事項	調査研究・実証実験に関する重要な経緯	調査研究・実証実験に関する文書	・調査研究の請負 ・仕様書 ・実績報告書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		海外展開・謝金に関する文書（〇年度）	－	予算の執行に関する文書	予算の執行	諸謝金等支払い	・委員謝金 ・外部有識者への諸謝金	5年	廃棄
		海外展開・会計検査に関する文書（〇年度）	15	予算の執行に関する文書	予算の執行に関する重要な経緯	会計検査院に提出又は送付した証拠書類	・会計検査院の照会に対する回答	5年	廃棄
	海外展開・補助金等	海外展開・交付要綱の制定・改正（〇年度）	12	交付要綱の一部改正に関する事項	交付要綱の一部改正文書	交付要綱の一部改正文書	・交付要綱の一部改正	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
		海外展開・補助事業等の交付決定通知等（〇年度）		交付決定に関する事項	交付決定の通知文書	交付決定の通知文書	・交付の決定 ・助成金交付規程の承認・変更の決定		廃棄
		海外展開・補助事業等の実績報告書・額の確定通知等（〇年度）		補助金の額の確定に関する事項	実績報告書・確定通知等	実績報告書・確定通知等	・実績報告書 ・補助金の額の確定通知		移管
		海外展開・コンテンツ海外展開等促進基金支払承認通知（〇年度）		コンテンツ海外展開等促進基金の支払に関する事項	コンテンツ海外展開等促進基金支払承認通知	コンテンツ海外展開等促進基金支払承認通知	・承認通知		廃棄
	予算要求に関する文書	予算要求（〇年度）	15	予算及び決算に関する事項	予算に関する重要な経緯	予算要求に関する文書	・概算要求書	10年	廃棄
		行政事業レビュー（〇年度）			予算に関する重要な経緯	予算要求に関する文書	・行政事業レビュー ・執行状況調査	10年	廃棄
	予算執行に関する文書	経費支出（契約に関するものを除く）（〇年度）	15	予算及び決算に関する事項	決算に関する重要な経緯	決算に関する意思決定及び意思 決定に至る過程が記録された文	・予算執行計画、執行管理 ・タクシー乗車券請求書、タクシー使用監	5年	廃棄
		経費支出（会議開催に関する契約を除く。）（〇年度）	28	契約に関する事	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 契約に至る経過が記録された文書	・仕様書案 ・経費支出伺い	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
海外展開・国会	海外展開・質問	海外展開・第〇回国会　質問主意書に対する答弁	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁及びその他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料	30年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表		
						答弁	・答弁書		
	海外展開・質疑	海外展開・第〇回国会　国会審議	21	国会における審議等に関する事項		国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答集 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄
	部会等対応	部会等対応等（〇年度）	21	国会における審議等に関する事項	審議会等	部会関係文書	・照会・調査への回答 ・議員への説明 ・会議資料	10年	廃棄
	各種照会・調査等への回答	各種照会・調査等への回答（〇年度）	21	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・照会・調査への回答 ・議員への説明	10年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
各府省庁協議	基本方針、会議決定、白書等の協議	○○基本方針又は○○白書等に関する協議（○年度）	－	基本計画、白書等に関する閣議の決定及びその経緯	立案の検討及びその他の行政機関との協議、報告	基本方針、基本計画又は白書などに関する立案の検討に関する資料	・基本方針、基本計画、白書 ・主管府省からの依頼文、協議案、回答 ・主管府省へ提出した資料 ・会議への提出資料	5年	廃棄
		○○会議決定又は了解に関する協議（○年度）		関係行政機関の長で構成される会議等の決定又は了解及びその経緯	立案の検討及びその他の行政機関との協議、報告	会議決定等に関する立案の検討に関する資料	・会議等で決定された内容が記載された文書 ・主管府省からの依頼文、協議案、回答 ・主管府省へ提出した資料 ・主管府省からの回答 ・会議への提出資料	3年	廃棄
		○○に関する申合せに関する協議（○年度）		複数の行政機関による申合せに関する協議	立案の検討及びその他の行政機関との協議、報告	申合せ等に関する立案の検討に関する資料	・主管府省からの依頼文、協議案、回答 ・主管府省へ提出した資料 ・主管府省からの回答 ・会議への提出資料	3年	廃棄
省内調整	総務省の重要計画、会議、白書等に関する照会	総務省○○計画、プラン、ビジョン、会議、○○白書	－	総務省の重要計画に関する省議等の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	総務省の重要計画に関する省議等の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	総務省重要計画の立案の検討に関する基礎資料	・基本方針、基本計	10年	廃棄
	講演会等	講演（○年度）		講演会等に関する事項	講演会等	講演会等関係文書	・講演資料	5年	廃棄
	所管業務や業務及び取組に関する照会	所掌事務や業務及び取組に関する照会（○年度）		照会への回答に関する事項	照会への回答	照会への回答	・所管事項説明資料	5年	廃棄

（別記様式） 情報流通行政局地域通信振興課 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
庶務（課室共通）	勤務管理	○年出勤記録	―	職員の勤務管理に関する事項	出勤管理	出勤記録	・勤務時間指定簿 ・出勤簿	5年	廃棄
		○年休暇記録	―		休暇管理	休暇記録	・休暇簿	5年	廃棄
		○年度超過勤務記録	―		超過勤務管理	超過勤務記録	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
		○年度海外渡航申請	―	海外渡航申請に関する事項	海外渡航申請	海外渡航申請	・海外渡航申請書	1年	廃棄
	旅費の執行	○年度旅行復命	―	旅費に関する事項	旅行の復命	旅行復命	・旅行復命書	5年	廃棄
		○年度執行管理	―		旅行の執行管理	執行管理	・執行管理表	1年	廃棄
	外国出張	○年度外国出張	―	外国出張に関する事項	外国出張の管理	外国出張関連事項	・外国出張伺い	5年	廃棄
						便宜供与依頼	・便宜供与伺い	1年	廃棄
	文書管理	ファイル管理簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	－
		文書管理基準	―			文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	－
		○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
		○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
国会（課室共通）	国会審議文書	○年度国会答弁	21	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・想定問答 ・答弁書	10年	廃棄※ ※会期ごとに作成される想定問答については移管
広報	報道発表	○年度報道発表に関する文書	―	報道発表に関する事項	広報・報道	報道発表	・報道発表資料案	1年	廃棄
	広報	○年度広報関係文書	―	所掌事務の広報に関する事項		広報	・各種講演資料	1年	廃棄
情報公開	情報公開請求	○年度情報公開請求に関する文書	―	開示決定に関する事項	開示決定	開示決定	・開示請求書 ・開示決定通知案	1年	廃棄

（別記様式） 情報流通行政局地域通信振興課 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
政策・企画	研究会等	○年度研究会・懇談会等の開催等に関する文書	21	研究会・懇談会等の開催に関する事項	研究会・懇談会等	研究会・懇談会等	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告書 ・意見募集	10年	廃棄
			―	構成員等への依頼に関する事項			・委嘱状案 ・依頼状案	5年	廃棄
		○年度研究会・懇談会等の運営に関する文書	―	諸謝金・委員等旅費等の支出に関する事項			・旅行命令簿 ・旅費請求書（写） ・支出調書（写） ・支出負担行為即支出決定決議書（写） ・契約完了届兼検査調書（写）	5年	廃棄
	予算執行	○年度請負業務の執行に関する文書	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	請負業務	・調達文書 ・報告書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度委託業務の執行に関する文書	28			委託業務	・公募 ・採択決定 ・契約の誘引		
		○年度物品管理に関する文書	―	物品管理に関する事項	物品管理	物品管理	・物品請求書 ・物品受領命令書 ・物品の無償貸与	5年	廃棄
		○年度補助金等の交付の要件に関する文書	12	補助金等支出に関する事項	経費支出	経費支出	・交付要綱	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
		○年度補助金等の交付決定・計画変更に関する文書					・審査案 ・交付決定通知案 ・計画変更承認書案		廃棄
		○年度補助事業に係る申請・報告（財産処分に関するものを除く）					・実績報告書 ・事故報告書 ・額の確定通知書案		廃棄
		○年度補助事業に係る財産処分					・財産処分申請書	5年	廃棄
		○年度執行管理に関する文書（旅費に関するものを除く）	―	予算の執行管理に関する事項	予算の執行管理	執行管理	・執行管理表	1年	廃棄
	表彰に関する文書（重要なものを除く）	○年度表彰に関する文書	20	表彰に関する事項	表彰審査	表彰	・表彰状文案	10年	廃棄※ ※以下については移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
	後援名義の使用承認	○年度後援名義の使用承認等に関する文書	―	後援名義の使用承認等に関する事項	後援名義	後援名義	・申請書 ・報告書	3年	廃棄
	文書発出	○年度外部への発出文書（重要案件を除く）	―	文書発出に関する事項	文書発出	文書発出	・依頼状案	1年	廃棄
	所掌事務に係る調査等	○年度所掌事務に係る調査等	―	所掌事務に係る調査・照会に関する事項	所掌事務に係る調査・照会	所掌事務に係る調査及び照会への対応状況	・各種調査・照会文書 ・回答書	1年	廃棄

（別記様式） 情報流通行政局地域通信振興課 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
法令等	法律の制定又は改廃及びその経緯に関する文書	○年度法律の制定又は改廃及びその経緯に関する文書	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書等	・基本方針 ・基本計画	30年	移管
					法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		
					他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
					閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
					官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・e-Laws登録様式		
	政令の制定又は改廃及びその経緯に関する文書	○年度政令の制定又は改廃及びその経緯に関する文書	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書等	・基本方針 ・基本計画	30年	移管
					政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		
					意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
					他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
					閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
					官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・e-Laws登録様式		
	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯に関する文書	○年度省令等の制定又は改廃及びその経緯に関する文書	4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書等	・基本方針 ・基本計画	30年	移管
					意見公募手続	意見公募手続文書	・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
					制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文		
					官報公示	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・e-Laws登録様式		
	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯に関する文書	○年度告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯に関する文書	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書等	・基本方針 ・基本計画	10年	廃棄
						意見公募手続文書	・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
						制定又は改廃のための決裁文書	・告示案		
						官報公示に関する文書	・e-Laws登録様式		
	法令に基づく許認可等	○年度許認可等	12	所管法令に基づく同意等	許認可等に関する重要な経緯	許認可等のための決裁文書	・通知文書案	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

（別記様式） 情報流通行政局デジタル経済推進室 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
広報	報道発表	○年度報道発表に関する文書	―	報道発表に関する事項	広報・報道	報道発表	・報道発表資料案	1年	廃棄
	広報	○年度広報関係文書	―	所掌事務の広報に関する事項		広報	・各種講演資料	1年	廃棄
情報公開	情報公開請求	○年度情報公開請求に関する文書	―	開示決定に関する事項	開示決定	開示決定	・開示請求書 ・開示決定通知案	1年	廃棄
政策・企画	研究会等	○年度研究会・懇談会等の開催等に関する文書	21	研究会・懇談会等の開催に関する事項	研究会・懇談会等	研究会・懇談会等	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告書 ・意見募集	10年	廃棄
			―	構成員等への依頼に関する事項			・委嘱状案 ・依頼状案	5年	廃棄
		○年度研究会・懇談会等の運営に関する文書	―	諸謝金・委員等旅費等の支出に関する事項			・旅行命令簿 ・旅費請求書（写） ・支出調書（写） ・支出負担行為即支出決定決議書（写） ・契約完了届兼検査調書（写）	5年	廃棄
	予算執行	○年度請負業務の執行に関する文書	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	請負業務	・調達文書 ・報告書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度委託業務の執行に関する文書	28			委託業務	・公募 ・採択決定 ・契約の誘引		
		○年度物品管理に関する文書	―	物品管理に関する事項	物品管理	物品管理	・物品請求書 ・物品受領命令書 ・物品の無償貸与	5年	廃棄
		○年度補助金等の交付の要件に関する文書	12	補助金等支出に関する事項	経費支出	経費支出	・交付要綱	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
		○年度補助金等の交付決定・計画変更に関する文書					・審査案 ・交付決定通知案 ・計画変更承認書案		廃棄
		○年度補助事業に係る申請・報告（財産処分に関するものを除く）					・実績報告書 ・事故報告書 ・額の確定通知書案		廃棄
		○年度補助事業に係る財産処分					・財産処分申請書	5年	廃棄
		○年度執行管理に関する文書（旅費に関するものを除く）	―	予算の執行管理に関する事項	予算の執行管理	執行管理	・執行管理表	1年	廃棄
	表彰に関する文書（重要なものを除く）	○年度表彰に関する文書	20	表彰に関する事項	表彰審査	表彰	・表彰状文案	10年	廃棄※ ※以下については移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
	後援名義の使用承認	○年度後援名義の使用承認等に関する文書	―	後援名義の使用承認等に関する事項	後援名義	後援名義	・申請書 ・報告書	3年	廃棄
	文書発出	○年度外部への発出文書（重要案件を除く）	―	文書発出に関する事項	文書発出	文書発出	・依頼状案	1年	廃棄
	所掌事務に係る調査等	○年度所掌事務に係る調査等	―	所掌事務に係る調査・照会に関する事項	所掌事務に係る調査・照会	所掌事務に係る調査及び照会への対応状況	・各種調査・照会文書 ・回答書	1年	廃棄
	法律の制定又は改廃及びその経緯に関する文書	○年度法律の制定又は改廃及びその経緯に関する文書	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書等	・基本方針 ・基本計画	30年	移管
					法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		
					他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
					閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
					官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・e-Laws登録様式		
					立案の検討	立案基礎文書等	・基本方針 ・基本計画		

（別記様式） 情報流通行政局デジタル経済推進室 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
法令等	政令の制定又は改廃及びその経緯に関する文書	○年度政令の制定又は改廃及びその経緯に関する文書	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	30年	移管
					意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
					他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
					閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
					官報公示その他の公布	官報公示に関する文書 その他の公布に関する文書	・e-Laws登録様式		
	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯に関する文書	○年度省令等の制定又は改廃及びその経緯に関する文書	4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書等	・基本方針 ・基本計画	30年	移管
					意見公募手続	意見公募手続文書	・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
					制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文		
					官報公示	官報公示に関する文書 その他の公布に関する文書	・e-Laws登録様式		
	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯に関する文書	○年度告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯に関する文書	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書等	・基本方針 ・基本計画	10年	廃棄
						意見公募手続文書	・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
						制定又は改廃のための決裁文書	・告示案		
						官報公示に関する文書	・e-Laws登録様式		
	法令に基づく許認可等	○年度許認可等	12	所管法令に基づく同意等	許認可等に関する重要な経緯	許認可等のための決裁文書	・通知文書案	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

（別記様式）　情報流通行政局放送政策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（件名）	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 ・標準文書保存期間基準の制定（又は改定）	常用	―
	文書管理者等の指名	○年度文書管理者等の指名	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理者等の指名通知	・文書管理者等の指名通知	5年	廃棄
	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	―
	文書受付簿	○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
	文書決裁簿	○年文書決裁簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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・廃棄の記録	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書等の移管又は廃棄に関する協議文書	・内閣府及び国立公文書館に対する廃棄 ・移管の協議に関する文書	10年	廃棄
		○年度文書（１年未満保存文書に限る）の廃棄の記録	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	１年未満保存の行政文書等の廃棄の記録	・廃棄の記録	5年	廃棄
	文書管理に関する点検・監査等	○年度監査	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理状況に関する監査等	文書管理の監査に関する文書	・点検資料	5年	廃棄
		○年度自己点検	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理状況に関する点検等	文書管理の点検に関する文書	・監査資料	5年	廃棄
日本放送協会	日本放送協会の決算	○年度内閣への提出	5	閣議決定及びその経緯	閣議の求め及び国会提出	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・○年度財務諸表等の内閣への提出	20年	移管
		○年度財務諸表等の国会提出等	5	閣議決定及びその経緯	閣議の求め及び国会提出	国会に提出された文書	・○年度財務諸表等の国会提出	20年	移管
		○年度業務報告書の国会報告等	5	閣議決定及びその経緯	閣議の求め及び国会提出	国会に提出された文書	・○年度業務報告書等の国会報告	20年	移管
	日本放送協会の予算	○年度国会承認・官報掲載	5	閣議決定及びその経緯	官報公示	官報公示に関する文書	・○年度収支予算等の国会官報掲載	20年	移管
		○年度収支予算等の国会への提出等	5	閣議決定及びその経緯	閣議の求め及び国会提出	国会に提出された文書	・○年度収支予算、事業計画及び資金計画並びにこれに付する総務大臣の意見の国会提出等	20年	移管
	報告・届出	○年度個人情報漏えいに関する報告	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	提出書類の受理	個人情報漏えいに関する報告	・日本放送協会における個人情報漏えい等に関する報告	5年	廃棄
	認可・認定等 （放送法20条2項2号及び3号の業務を除く）	○年度定款の認可等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・認可・変更認可申請書 ・電波監理審議会諮問関係資料 ・報道発表資料	10年（国立公文書館への移管の措置を執るべきことを定めたものに限る。）	移管
		○年度放送受信規約の認可等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・認可・変更認可申請書 ・電波監理審議会諮問関係資料 ・報道発表資料	10年（国立公文書館への移管の措置を執るべきことを定めたものに限る。）	移管
		○年度放送受信料免除基準の認可等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・認可・変更認可申請書 ・電波監理審議会諮問関係資料 ・報道発表資料	10年（国立公文書館への移管の措置を執るべきことを定めたものに限る。）	移管
		○年度出資の認可等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・認可・変更認可申請書 ・電波監理審議会諮問関係資料 ・報道発表資料	10年（国立公文書館への移管の措置を執るべきことを定めたものに限る。）	移管
		○年度その他の認可等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・認可・変更認可申請書 ・電波監理審議会諮問関係資料 ・報道発表資料	10年（国立公文書館への移管の措置を執るべきことを定めたものに限る。）	移管
	その他日本放送協会に関すること	○年度日本放送協会への要請等	12	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	・指導案 ・理由	5年	廃棄
		○年度日本放送協会への要請等【歴史的緊急事態関連】	12	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	・指導案 ・理由	5年	移管
		○年度国会の決議	15	決算に関する事項	決算に関する重要な経緯	国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	5年	移管
		○年度実施基準の認可	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・実施基準変更認可申請書 ・総務省の考え方及び意見公募手続関係資料 ・電波監理審議会諮問関係資料 ・報道発表資料 ・要請関係資料	10年（国立公文書館への移管の措置を執るべきことを定めたものに限る。）	移管

	放送法20条2項2号及び3号の業務	○年度実施計画の届出	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・実施計画	10年（国立公文書館への移管の措置を執るべきことを定めたものに限る。）	移管
		○年度勧告	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・勧告関係資料	10年（国立公文書館への移管の措置を執るべきことを定めたものに限る。）	移管
	業務規程	○年度業務規程の届出・実施状況の報告	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	10年（国立公文書館への移管の措置を執るべきことを定めたものに限る。）	移管
国際関係	諸外国状況把握	○年度調査（他省庁等の調査によるもの）	-	他省庁等への調査依頼	他省庁等への調査依頼及びその及びその経緯	調査依頼に関する文書	・調査依頼文書 ・報告書	3年	廃棄
		○年度調査（事業者との契約によるもの）	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	・経費支出 ・仕様書 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後５年	廃棄
		諸外国の状況	－	放送分野における諸外国の状況に関する事項	放送分野における諸外国の状況	放送分野における諸外国の状況に関する文書	・諸外国における法令資料 ・各国比較表	常用	ー
		○年度国際機関等の対応	－	国際機関等との交渉に関する事項	国際機関との交渉等に関する経緯	国際機関等の交渉等に関する文書	・会議対処方針案の照会に対する回答 ・想定問答 ・会議資料	10年	廃棄
	メディアリテラシーの振興	放送分野におけるメディアリテラシー教材活用に関する調査研究	28	調査研究に関する事項	調査研究の実施及びその経緯	契約に関する文書	・仕様書 ・委託契約関係書類 ・報告書	契約が終了する日に係る特定日以後５年	廃棄
		メディアリテラシー教材の貸出し	－	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・貸出簿	5年	廃棄
会議・研究会	放送政策に関する調査研究会	○年度放送政策に関する調査研究会	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等（１の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	・開催経緯 ・議事要旨 ・配付資料 ・報告 ・経費支出 ・諸謝金及び委員等旅費支給	10年	移管
	NHK海外情報発信強化に関する検討会	○年度NHK海外情報発信強化に関する検討会	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等（１の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	・開催経緯 ・議事要旨 ・配付資料 ・報告 ・経費支出 ・諸謝金及び委員等旅費支給	10年	移管
	放送を巡る諸課題に関する検討会	○年度放送を巡る諸課題に関する検討会	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等（１の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	・開催経緯 ・議事要旨 ・配付資料 ・報告 ・経費支出 ・諸謝金及び委員等旅費支給	10年	移管
	情報通信分野における外資規制の在り方に関する検討会	○年度情報通信分野における外資規制の在り方に関する検討会	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等（１の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	・開催経緯 ・議事要旨 ・配付資料 ・報告 ・経費支出 ・諸謝金及び委員等旅費支給	10年	移管
	デジタル時代における放送制度の在り方に関する検討会	○年度デジタル時代における放送制度の在り方に関する検討会	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等（１の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	・開催経緯 ・議事要旨 ・配付資料 ・報告 ・経費支出 ・諸謝金及び委員等旅費支給	10年	移管
	日本放送協会のインターネット活用業務の競争評価に関する準備会合	○年度日本放送協会のインターネット活用業務の競争評価に関する準備会合	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等（１の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	・開催経緯 ・議事要旨 ・配付資料 ・報告 ・経費支出 ・諸謝金及び委員等旅費支給	10年	移管
	関係機関との会議	○年度関係機関との会議	－	関係機関との会議に関する事項	関係機関との会議	関係機関との会議に関する文書	・会議資料	5年	廃棄
	総合通信局放送部長等会議	○年度総合通信局放送部長等会議	－	放送部長等会議に関する事項	放送部長等会議	放送部長等会議に関する文書	・開催通知 ・会議資料	10年	廃棄

	検証会議	○年度検証会議	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等（１の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	・開催経緯 ・議事要旨 ・配付資料 ・報告 ・経費支出 ・諸謝金及び委員等旅費支給	10年	移管
	会議・研究会報告書（所管のものに限る。）	会議・研究会報告書（所管のものに限る。）	－	会議・研究会報告書に関する事項	会議・研究会報告書	会議・研究会報告書	・会議・研究会報告書	常用	ー
法令等	法律の制定・改廃	○年度法律の制定・改廃	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案の検討に関する文書	・立案の基礎となった方針、計画、決定等 ・立案の検討に関する審議会関連記録・資料 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者へのヒアリング	20年	移管
					法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		
					他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
					閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
					官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）		
					解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者へのヒアリング		
					各種照会・調査への回答	照会文書	・関係者による照会・調査 ・照会・調査への回答		
	政令の制定・改廃	○年度政令の制定・改廃	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案の検討に関する文書	・立案の基礎となった方針、計画、決定等 ・立案の検討に関する審議会関連記録・資料 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者へのヒアリング	20年	移管
					政令案の審査	政令案の審査過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		
					意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
					他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		
					閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
					官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）		
					解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者へのヒアリング		
					各種照会・調査への回答	照会文書	・関係者による照会・調査 ・照会・調査への回答		
	省令等の制定・改廃	○年度省令等の制定・改廃	4	省令等の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案の検討に関する文書	・立案の基礎となった方針、計画、決定等 ・立案の検討に関する審議会関連記録・資料 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者へのヒアリング	20年	移管
					意見公募手続	意見公募手続文書	・省令案等 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
					制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・省令案等 ・理由、新旧対照条文、参照条文		
					官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し		
					解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者へのヒアリング		
					各種照会・調査への回答	照会文書	・関係者による照会・調査 ・照会・調査への回答		

	告示・訓令・通達等の制定・改廃	○年度告示・訓令・通達等の制定・改廃	14	告示、訓令及び通達等の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案の検討に関する文書	・立案の検討に関する審議会関連記録・資料 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者へのヒアリング	10年	廃棄
					意見公募手続	意見公募手続文書	・告示案等 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
					制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・告示案等 ・理由、新旧対照条文、参照条文		
					官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し		
					各種照会・調査への回答	照会文書	・関係者による照会・調査 ・照会・調査への回答		
	法令解釈又は運用の制定及び改廃	逐条解説等	－	法律、政令及び省令の制定又は改廃及びその経緯	解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	常用	―
	照会対応（法令等に関する照会のうち制定に係るものを除く。）	○年度照会対応	－	法令等の制定に係るものを除く照会等に対する対応に関する事項	各種照会・調査への回答	照会文書	・関係者による照会・調査 ・照会・調査への回答	3年	廃棄
政策	移動受信用地上基幹放送に関する制度整備等	意見募集の結果並びに電波監理審議会への諮問及び答申	4	省令の制定又は改廃及びその経緯	改廃	改廃のための決裁文書	・省令案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	20年	移管
	障害者差別解消対応指針	○年度総務省所管事業分野における障害者差別解消対応指針に関する文書	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	・意見公募手続文書 ・制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	10年	廃棄
	番組審議会、外部機関	調査文献等	－	調査研究に関する事項	調査文献及び海外調査資料	調査文献及び海外調査資料	・調査文献 ・外務省を通じた海外調査資料 ・国際戦略課の年間契約業者に依頼する海外調査資料 ・原課での民間等調査委託による海外調査資料	常用	―
		○年度省内外の調整に関する文書	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議（１の項から20の項までに掲げるものを除く。）	省内外の調整に関する文書	・政務等レク資料 ・議員レク資料 ・照会への回答	5年	廃棄
		○年度報告資料	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議（１の項から20の項までに掲げるものを除く。）	自民党情報通信戦略調査会での報告資料	・報告資料	10年	廃棄
		外部機関基礎資料	－	外部機関の概要に関する事項	外部機関の概要に関する基礎的な資料	外部機関の概要に関する基礎的な資料	・概要資料、説明資料 ・外部機関公表資料	常用	―
	番組問題	番組問題	－	番組問題に関する事項	番組問題に関する資料	番組問題に関する資料	・事案の概要 ・行政指導等の記録	常用	―
	規制改革推進会議	○年度規制改革推進会議	－	規制改革推進会議に関する事項	規制改革推進会議に係る対応	規制改革推進会議に関する文書	・会議資料 ・照会への回答	10年	廃棄
外資規制	外資規制審査	○年度外資規制審査（申請）	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・外資規制関係事項 ・審査結果	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
		○年度外資規制審査（届出又は報告）	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	外資規制に係る届出又は報告に関する経緯	外資規制審査に関する文書	・外資規制遵守状況調査関係文書 ・外資規制審査の依頼書 ・審査結果	5年	廃棄
	外資規制制度の運用等	○年度外資規制に係る通達、通知等に関する文書	14	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・通達又は通知 ・マニュアル ・事業者向け説明資料 ・事業者への依頼 ・事業者からの質問への回答	10年	廃棄
		○年度外資規制制度の運用等に関する文書	－	外資規制制度の運用等に関する事項	外資規制制度の運用等に関する経緯	外資規制制度の運用等に関する文書	・登記情報連携システムの利用関係文書 ・請負契約関係文書	5年	廃棄
	放送大学学園	○年度事業計画の認可等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	10年（国立公文書館への移管の措置を執るべきことを定めたものに限る。）	移管
		○年度重要財産の譲渡	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	10年（国立公文書館への移管の措置を執るべきことを定めたものに限る。）	移管
		新制度移行完了	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	特例民法法人の管理状況	・移行完了書	10年	移管
		最初の評議員の選任方法の認可	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	特例民法法人の管理状況	・認可書	10年	移管

所管法人の管理・指導監督	○年度特例民法法人の管理	特例民法法人からの届出	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	特例民法法人の管理状況	・届出書	10年	移管
		特例民法法人の定款等に関する事項	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	特例民法法人の管理状況	・定款 ・認可書 ・解散届出書	10年	移管
		立入検査	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	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	10年	移管
		事業計画書及び予算書	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	特例民法法人の管理状況	・事業計画書 ・予算書	10年	移管
		移行認可申請に関する意見聴取	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	特例民法法人の管理状況	・意見聴取書	10年	移管
		移行登録完了届	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	特例民法法人の管理状況	・移行登録完了届	10年	移管
		新制度移行に関する意見聴取	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	特例民法法人の管理状況	・意見聴取書	5年	移管
	公益信託	○年度公益信託の許可等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	公益信託の管理に係る事項	・信託条項変更認可申請書 ・公益信託終了届出書	10年	移管
		○年度公益信託の報告・届出	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	公益信託に係る事項	・事業計画届 ・事業報告届 ・収支予算書 ・役員変更に係る公益信託変更届	5年	廃棄
国会	質問主意書	○年質問主意書（主作成）（第○回）	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁の案の作成の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
						閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
						答弁が記録された文書	・答弁書		
		○年質問主意書（部分作成）（第○回）	－	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁の案の作成の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	20年	廃棄
						答弁が記録された文書	・答弁書		
		○年質問主意書（合議）（第○回）	－	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁の案の作成の過程が記録された文書	・主作成府省庁からの調査依頼 ・主作成府省庁への回答	20年	廃棄
	国会審議文書（法律の制定・改廃に関するもの）	○年国会審議文書（第○回）	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議	20年	移管
	国会審議文書（法律の制定・改廃に関するものを除く。）	○年国会審議文書（大臣の演説に関するもの及び会期ごとに作成される想定問答に限る）（第○回）	21	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書（大臣の演説に関するもの及び会期ごとに作成される想定問答に限る）	・趣旨説明 ・想定問答 ・応答用参考資料集	10年	移管
		○年国会審議文書（第○回）	21	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・答弁 ・国会審議録	10年	廃棄
	部会等対応	○年部会等対応	21	国会における審議等に関する事項	審議会等	部会関係文書	・照会・調査への回答 ・議員への説明 ・会議資料	10年	廃棄
	各種照会・調査等への回答	○年国会への回答	21	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・照会・調査への回答 ・議員への説明	10年	廃棄
	法令等協議（所管法令を除く。）	○年度法令の制定・改廃に関する協議	－	法律の制定・改廃及びその経緯	他の行政機関との協議	法律案に関する行政機関協議文書	・法律案の協議案 ・法律案への質問、意見 ・質問、意見への回答 ・閣議決定された法律案	5年	廃棄
		○年度条約の締結に関する協議	－	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	締結の検討	条約案に関する行政機関協議文書	・条約案の協議案 ・条約案への質問、意見 ・質問、意見への回答 ・閣議決定された条約案	5年	廃棄
		○年度政令の制定・改廃に関する協議	－	政令の制定・改廃及びその経緯	他の行政機関との協議	政令案に関する行政機関協議文書	・政令案の協議案 ・政令案への質問、意見 ・質問、意見への回答 ・閣議決定された政令	5年	廃棄

各府省庁協議		○年度省令の制定、改廃に関する協議	－	省令の制定・改廃及びその経緯	他の行政機関との協議	省令案に関する行政機関協議文書	・省令案の協議案 ・省令案への質問、意見 ・質問、意見への回答 ・閣議決定された省令	5年	廃棄
		○年度告示の制定、改廃に関する協議	－	告示の制定・改廃及びその経緯	他の行政機関との協議	告示案に関する行政機関協議文書	・告示案の協議案 ・告示案への質問、意見 ・質問、意見への回答 ・閣議決定された告示	5年	廃棄
	基本方針、会議決定、白書等の協議	○年度○○基本方針又は○○白書等に関する協議	－	基本計画、白書等に関する閣議の決定及びその経緯	立案の検討及び他の行政機関との協議、報告	基本方針、基本計画又は白書などに関する立案の検討に関する資料	・基本方針、基本計画、白書 ・主管府省からの依頼文、協議案、回答 ・主管府省へ提出した資料 ・会議への提出資料	5年	廃棄
		○年度○○会議決定又は了解に関する協議	－	関係行政機関の長で構成される会議等の決定又は了解及びその経緯	立案の検討及び他の行政機関との協議、報告	会議決定等に関する立案の検討に関する資料	・会議等で決定された内容が記載された文書 ・主管府省からの依頼文、協議案、回答 ・主管府省へ提出した資料 ・主管府省からの回答 ・会議への提出資料	3年	廃棄
		○年度○○に関する申合せに関する協議	－	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	立案の検討及び他の行政機関との協議、報告	申合せ等に関する立案の検討に関する資料	・申合せ ・主管府省からの依頼文、協議案、回答 ・主管府省へ提出した資料 ・主管府省からの回答 ・会議への提出資料	3年	廃棄
省内調整	総務省の重要計画、会議、白書等に関する照会	○年度総務省○○計画、プラン、ビジョン、会議、○○白書	－	総務省の重要計画に関する省議等の決定又は了解及びその経緯	総務省の重要計画に関する省議等の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	総務省重要計画の立案の検討に関する基礎資料	・基本方針、基本計画	10年	廃棄
	講演会等	○年度講演	－	講演会等に関する事項	講演会等	講演会等関係文書	・講演資料	5年	廃棄
	所掌事務や業務及び取組に関する照会	○年度に対応した照会案件	－	照会への回答に関する事項	照会への回答	照会への回答	・所管事項説明資料	5年	廃棄
共通	情報公開	○年度情報公開の開示請求	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	開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度不服申立て	11・12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 ・録取書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
						審議会等文書	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見		
						裁決、決定その他の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	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
						裁決書又は決定書	・裁決・決定書		
	保有個人情報保護	○年度保有個人情報の管理状況に関する監査	－	個人情報の管理状況に関する監査に関する事項	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	・実施通知 ・監査結果	5年	廃棄
		○年度保有個人情報の管理状況に関する点検	－	個人情報の管理状況に関する点検に関する事項	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	・実施通知 ・点検結果	5年	廃棄
		○年度保有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	開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	開示又は不開示の決定がされる日（保有個人情報の訂正請求あるいは利用停止請求がなされた場合にあっては、当該請求に対する決定がされる日）に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度不服申立て	11・12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 ・録取書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
						審議会等文書	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見		
						裁決、決定その他の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	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
						裁決書又は決定書	・裁決・決定書		

		○年度保有個人情報漏えい	－	保有個人情報漏えい等報告	保有個人情報漏えい等報告	保有個人情報漏えい等報告	・保有個人情報漏えい等報告書	5年	廃棄
	公益通報	○年度公益通報	－	公益通報の受理に関する事項	通報の管理	通報受理	・通報受理等通知（相談を含む。）	5年	廃棄
	栄典又は表彰	○年度栄典（叙位、叙勲、勲章）又は表彰（部分作成）	20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典（叙位、叙勲、勲章）又は表彰の推薦及び伝達	・推薦書 ・伝達	10年	廃棄
	機構及び定員要求	○年度機構及び定員要求	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	機構及び定員の要求に関する文書	・機構要求書 ・定員要求書	10年	廃棄
	利害関係者	○年度利害関係報告	-	職員の倫理に関する事項	利害関係者に関する状況把握	利害関係報告	・利害関係者リスト	5年	廃棄
	政策評価	○年度政策評価（部分作成）	18	政策評価に関する事項	評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	評価書その他の政策評価の実施に関する文書	・評価書 ・事前分析表	10年	廃棄
	後援等の承認	○年度後援等の承認	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・承認申請書、申請に必要な添付書類 ・審査案 ・理由 ・行事等の結果報告	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年	廃棄
	報道発表（意見募集又は電波監理審議会への諮問等に伴うものを除く。）	○年度報道発表	－	報道発表に関する事項	報道発表	報道発表文書	・報道発表文書案	5年	廃棄
	会見想定	○年度会見想定	－	会見想定に関する事項	会見想定	会見想定に係る文書	・幹事者問 ・通告問 ・記事想定 ・会見想定	10年	廃棄
	訴訟	○年度訴訟に関する記録	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 訴訟における主張又は立証に関する文書 判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後１０年	廃棄 以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	意見書・要望書	○年度意見書・要望書	－	意見書・要望書に関する事項	意見書・要望書の受理	意見・要望に係る文書	・意見書 ・要望書	1年	廃棄
予算・決算	予算要求	○年度予算要求	15	予算及び決算に関する事項	予算に関する重要な経緯	予算要求に関する文書	・概算要求書	10年	廃棄
		○年度行政事業レビュー	15	予算及び決算に関する事項	予算に関する重要な経緯	予算要求に関する文書	・行政事業レビュー ・執行状況調査	10年	廃棄
	予算執行	○年度経費支出	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経過が記録された文書	・仕様書案 ・経費支出伺い ・予算執行計画 ・予算執行管理	契約が終了する日に係る特定日以後5年（契約に関するもの以外は5年）	廃棄
	会計検査	○年度会計検査	15	予算及び決算に関する事項	決算に関する重要な経緯	会計検査院に提出した資料及び検査結果等	・会計検査説明資料 ・計算書	5年	廃棄
	謝金・諸手当の執行	○年度謝金・諸手当の支給	－	謝金・諸手当に関する事項	謝金・諸手当の支給	謝金・諸手当の支給状況	・謝金・旅費請求書	5年	廃棄
庶務	担務指定	○年度担務指定簿	－	職員の人事に関する事項	担務の指定	担務指定に関する文書	・担務指定簿	5年	廃棄
	勤務時間管理員指名	○年度勤務時間管理員指名報告書	－	職員の人事に関する事項	勤務時間管理員指名	勤務時間管理員指名に関する文書	・勤務時間管理員指名報告書	5年	廃棄
	海外渡航申請書	○年度海外渡航申請書	－	職員の服務に関する事項	海外渡航申請承認	海外渡航申請	・海外渡航申請書	3年	廃棄
	職員の勤務時間	○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 ・勤務時間指定簿 ・週休日の振替・勤務時間の割振り変更通知書 ・代休日指定簿	5年	廃棄
		○年休暇簿	－	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
		○年勤務時間報告書	－	職員の人事に関する事項	出勤の管理	出勤記録	・勤務時間報告書 ・非常勤職員勤務証明	5年	廃棄
		○年超過勤務命令簿	－	職員の人事に関する事項	出勤の管理	出勤記録	・超過勤務命令簿 ・超勤代休時間指定簿	5年	廃棄
	非常勤の雇用に関する文書	○年度非常勤職員の雇用に関する文書	－	職員の人事に関する事項	非常勤職員の採用等	非常勤務職員採用	・募集要項 ・非常勤職員採用希望調書	5年	廃棄
	旅費の執行	○年度旅行命令	－	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿	5年	廃棄
		○年度旅費支給	－	旅費に関する事項	旅費の支給	旅費支給状況	・旅費請求書	5年	廃棄
	事務連絡発出	○年度事務連絡発出	－	事務連絡に関する事項	情報提供	情報提供文書	・事務連絡	5年	廃棄

	照会対応	○年度照会対応	－	所掌事務に係る照会等に対する対応に関する事項	照会等に係る検討及び回答に関する文書	照会文書及び回答文書	・照会文 ・回答書	3年	廃棄
	外国出張関係文書	○年度公用旅券発給・返納	－	出張に関する事項	公用旅券に関する手続き	公用旅券発給・返納に関する文書	・発注依頼文書 ・返納報告書	3年	廃棄
		○年度職員の外国出張に係る旅費及び経費に関する文書	－	出張に関する事項	職員の外国出張に関する手続き	職員の外国出張に係る旅費及び経費に関する文書	・起案文書 ・経費支出伺い ・立替払請求書	5年	廃棄
		○年度職員の外国出張における便宜供与を依頼する文書	－	出張に関する事項	職員の外国出張における便宜供与の依頼	職員の外国出張における便宜供与の依頼に関する文書	・便宜供与依頼書	1年	廃棄
	物品管理	○年度物品管理に関する文書	－	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品供用簿 ・物品請求書 ・物品受領命令書	5年	廃棄
	業務継続計画	○年度業務継続計画	－	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文書	・業務継続計画	5年	廃棄
		○年度業務継続計画【歴史的緊急事態関連】	－	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文書	・業務継続計画	5年	移管

（別記様式）　情報流通行政局放送技術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	受付簿	５年	廃棄
	文書の決裁	○年度文書決裁簿				起案文書の決裁状況	決裁簿	３０年	廃棄
	行政文書分類	○年度行政文書分類基準表の改訂				文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
						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
法人の管理・指導監督	関連団体への依頼	○年度依頼文書	－	関連団体への依頼に関する事項	関連団体への依頼	協力依頼	・依頼文書	５年	廃棄
庶務	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	・勤務時間指定簿 ・出勤簿	５年	廃棄
		○年職員の休暇記録			休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	３年	廃棄
	職員の給与の支給	○年度給与管理			給与の管理	超過勤務時間	・超過勤務命令簿	５年	廃棄
	職員の服務	○年度常勤職員の委員等の委嘱			委員等の委嘱	委員等委嘱	・委嘱状 ・承諾書	５年	廃棄
		○年度非常勤職員の採用			非常勤職員の採用	非常勤職員採用	・非常勤採用原義	５年	廃棄
		○年度海外渡航承認			海外渡航の承認	海外渡航承認	・海外渡航申請書	１年	廃棄
		物品供用官の選解任			物品供用官に関する事項	物品供用官選解任	・命令文書	５年	廃棄
	総務省後援名義の承認	○年度承認	－	後援名義に関する事項	後援名義	後援名義使用承認書	・後援名義使用承認伺い	１０年	廃棄
	公印の印影使用	○年度公印の印影の使用	－	公印の印影の使用に関する事項	公印印影の使用許可	公印印影の使用許可	・公印印影使用伺い	５年	廃棄
	予算要求	○年度予算要求	15	予算に関する事項	予算の要求	予算概算要求に関する文書	概算要求書等 行政事業レビュー	１０年	廃棄
	予算執行	○年度経費支出	28	予算に関する事項	予算の管理	経理	・実行計画	契約が終了する日に係る特定日以後５年	廃棄
							・経費支出伺	５年	廃棄
							・タクシーチケット使用監査簿	５年	廃棄
		○年度補助金等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付等（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（十三の項ハ）	・実績報告書 ・額の確定通知書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後５年	移管
	旅費の執行	○年度旅行命令	－	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書	５年	廃棄
		○年度旅費支給	－		旅費の支給	旅費支給状況	旅費請求書	５年	廃棄
	管理	○年度物品管理	－	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	物品供用簿	５年	廃棄
							物品受領命令書	３年	廃棄
	機構・定員	○年度機構・定員	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	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十三の項）	・機構・定員要求資料 ・組織台帳	１０年	移管
			－		機構に関する経緯（要求を除く）	機構に関する文書（要求を除く）	・業務分担表 ・所管事項説明資料	１年	廃棄
	各種照会関係	○年度対応	20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	１０年	廃棄 ※制度の創設・改廃に関するもの等については移管
			－	各種照会及び照会に対する回答に関する事項	各種照会対応	照会・回答文書	・照会文 ・回答文書	１年	廃棄
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度開示請求	11，12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書	特定日以後５年	廃棄
		○年度開示決定				開示決定の決裁	・開示決定通知	特定日以後５年	廃棄
		○年度不服申立				開示決定の不服申立	・不服申立書	特定日以後10年（裁決・決定）	廃棄
		○年度諮問				審査会文書	・諮問 ・意見書 ・理由説明書	特定日以後10年（裁決・決定）	移管
広報	報道発表	○年度の報道発表文書	－	報道発表に関する事項	広報・報道	報道発表の文書	・報道発表文書	５年	廃棄
	広報	○年度の広報関係文書	－	所掌事務の広報に関する事項		広報に関する文書	・通告問 ・会見想定 ・各種講演資料	１年	廃棄
許認可事務	審査	○年度技術審査	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	技術審査の文書	・技術審査文書 ・通知文書	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
		○年度行政指導				行政指導の文書	・行政指導に係る決裁文書 ・行政指導文 ・行政指導に対する回答文書	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
		○年度審査					・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
		○年度立入検査の結果				立入検査文書	・立入検査結果	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年	廃棄

		○年度検査職員証の発行				検査職員証の発行に関する文書	・基幹放送設備検査職員証明書 ・特定地上基幹放送局等設備検査職員証明書	５年	廃棄
設備・事故の報告	設備・事故報告	○年度設備報告（基幹放送事業者等）	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	基幹放送事業者等に係る設備の状況報告	設備の状況に関する報告文書	・設備の状況報告書 ・設備の状況報告書受領に係る総合通信局等からの報告	５年	廃棄
		○年度重大な事故報告（基幹放送事業者等）			基幹放送事業者等に係る重大な事故の報告	重大な事故に関する報告文書等	・重大な事故報告書 ・重大な事故報告書受理に係る総合通信局等からの報告 ・立入検査に係る総合通信局等からの報告	５年	廃棄
制度	省令の改正	○年度資料等	4	放送方式に関する省令の制定又は改廃及びその経緯	省令の立案の検討その他の検討	審議会・委員会等文書	・開催経緯 ・諮問	２０年	移管
							・議事概要・議事録 ・配付資料	２０年	移管
						意見公募手続文書	・公募対象案 ・提出意見	２０年	移管
						制定・改廃決裁	・省令案 ・官報公示	２０年	移管
	告示、訓令及び通達の改正	○年度資料等	14	放送方式に関する告示の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の検討	立案の検討	・諮問 ・答申	１０年	廃棄 ※重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書については移管
						意見公募手続文書	・公募対象案 ・提出意見	１０年	
						制定・改廃決裁	・告示案、訓令案、通達案 ・官報公示	１０年	移管
国際	国際標準化	○年度文書	－	国際標準化に関する経緯	国際標準化に関する検討	審議会・委員会等文書	・議事概要・議事録 ・配付資料	５年	廃棄
			－			国際会議の文書	・対処方針 ・日報 ・報告書	５年	廃棄
			－			採択及び承認	・新勧告案 ・新研究課題案	５年	廃棄
	国際周波数調整に係る文書	○年度文書	－	国際周波数調整に関する経緯	国際周波数調整に関する検討	技術検討の文書	・技術検討資料	５年	廃棄
	WTO通報	○年度文書	－	WTOの通報に関する事項	WTOへの通報	技術基準のWTO通報に関する文書	・技術基準文書 ・通報文書	５年	廃棄
	国際普及	○年度文書	2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	締結の検討	条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業 の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・情報収集・分析	３０年	移管
			－	国外機関への文書発出	国外機関への文書発出	国外への文書発出	・通報文書	５年	廃棄
国会	国会	○年度文書	21	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	国会審議	国会審議文書	・想定問答 ・答弁書	１０年	廃棄※ ※会期ごとに作成される想定問答については移管

（別記様式） 情報流通行政局 地上放送課 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
庶務・服務等	給与	○年度給与管理	－	職員の人事に関する事項	給与の管理	給与支給状況	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
	出勤簿	○年職員の出勤記録	－		出勤の管理	出勤記録	・出勤簿 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
	休暇簿	○年休暇簿	－		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
	海外渡航申請書	○年度海外渡航申請書	－	職員の服務に関する事項	海外渡航申請承認	海外渡航申請	・海外渡航承認	3年	廃棄
	旅行関係	○年度旅行命令・復命	－	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・旅費請求書	5年	廃棄
	経費支出	○年度経費支出	－	予算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺	5年	廃棄
		○年度契約	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書	・仕様書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	物品関係	○年度物品管理	－	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品供用簿 ・物品請求書 ・物品受領命令書	5年	廃棄
庶務・文書	協力要請・協定文書等	○年度地方自治体、関係団体等に対する協力要請文書	－	法人、団体等への協力要請等に関する事項（権利義務を生じないもの）	外部への協力要請	協力要請文書	・協力要請文書	5年	廃棄
		○年度関係団体等との協定に関する文書	－	法人、団体等との協定等の締結に関する事項	外部との協定	協定等の締結に関する文書	・協定文書	協定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	後援名義等	○年度後援名義の承認等	－	法人の権利義務の得喪及びその経緯	承認等についての経緯	後援名義の承認等	・後援名義の承認通知書等 ・実績報告書	5年（実績報告後1年）	廃棄
	会議の開催に関する文書	○年度放送・有線放送課長等会議	－	放送・有線放送課長等会議の開催	会議の開催についての経緯	放送・有線放送課長等会議資料	・開催通知案 ・会議資料	5年	廃棄
		○年度研究会等の会議の開催についての文書	－	研究会、分科会等、会議の開催	会議の開催についての経緯	研究会等の資料	・開催についての報道発表案 ・会議資料	10年	
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	開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄
文書管理	文書受付簿	○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	取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・受付簿	5年	廃棄
	文書決裁簿	○年度文書決裁簿	22			決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	○年度行政文書ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿―その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	・行政文書ファイル管理簿	（常用）無期限	廃棄
	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	－			~~文書管理基準~~ 標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	（常用）無期限	廃棄
国会	質問主意書	○年度　質問主意書	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁が記録された文書（四の項ハ）	答弁書案	~~30~~年 20年	移管
	国会審議文書	○年度国会答弁	21	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・答弁書	10年	廃棄
	国会想定資料	○年度国会想定資料	21	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・想定問答	10年	移管
[illegible]	事業の報告・届出等に関する文書	○年度事業の報告・届出等に関する文書	－	法人の権利義務の得喪及びその経緯	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

法人 （事業協同組合等）	定款の変更認可に関する文書	○年度定款の変更認可に関する文書		－	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・指導監督に関する重要な経緯	定款変更を認可するための決裁文書等	・定款変更の認可に関する文書	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

法人 （放送事業者）	放送関係無線局に係る報告・届出に関する文書	○年度放送関係無線局に係る報告・届出	－	法人の権利義務の得喪及びその経緯	提出書類の受理	事業計画書等の提出状況	・事業計画	5年	廃棄
		○年度個人情報に関する文書	－	放送業の発達、改善及び調整に関する事項	所管法人の監督（地上放送課の所管の法人に限る）	事業者が保有する個人情報等の情報漏洩事案に関する文書	・報告書 ・報道資料案	5年	廃棄
		情報セキュリティ問題に関する文書			情報セキュリティの確保	情報セキュリティの確保に関する文書	・調査資料 ・通知等 ・被害の報告	5年	廃棄
	放送関係無線局の許認可等に関する文書	○年度放送関係無線局の許認可等に関する文書	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯（基幹放送事業者等）	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（十一の項）	・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
	放送関係無線局の運用等の通知、報告及び要請等に関する文書	○年度放送事業者等への要請に関する文書	12	法人、団体等への協力要請等に関する事項（権利義務を生じないもの）	外部への要請	要請文書	・要請文書案	5年	廃棄
		○年度放送事業者等への通知等に関する文書	－		外部への通知	通知文書	・通知文書案	5年	廃棄
	視聴覚障害者向け放送普及行政に係る通知、報告及び要請等に関する文書	○年度視聴覚障害者向け放送普及行政に係る通知、報告及び要請等に関する文書	－	視聴覚障害者向け放送普及行政に係る通知、報告及び要請等に関する経緯	視聴覚障害者向け放送普及行政に係る通知、報告及び要請等に関する経緯	視聴覚障害者向け放送普及行政に係る通知、報告及び要請等に関する文書	・報道資料案 ・実態調査	5年	廃棄
法令等	法律の制定・改廃	○年度法律の制定・改廃	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	法律の制定又は改廃及びその経緯	法律の制定又は改廃及びその経緯	・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書	20年	移管
	政令の制定・改廃	○年度政令の制定・改廃	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	政令の制定又は改廃及びその経緯	政令の制定又は改廃及びその経緯	・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書	20年	移管
	省令の制定・改廃	○年度省令の制定・改廃	4	省令の制定又は改廃及びその経緯	省令の制定又は改廃及びその経緯	改廃のための決裁文書	・省令案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	20年	移管
	告示・訓令・通達の制定・改廃	○年度告示の制定・改廃	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の制定又は改廃及びその経緯	改廃のための決裁文書	・告示案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	10年	廃棄
		○年度訓令・通達の制定・改廃			訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	改廃のための決裁文書	・訓令・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	10年	移管
	審査基準の制定・改廃	○年度審査基準の制定・改廃に関する文書	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯（基幹放送事業者等）	行政手続法第2条第8号ロの審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	行政手続法第2条第8号ロの審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	10年	移管
予算等	補助金等	○年度補助金等の交付の要件に関する文書	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付等（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	交付等の要件に関する文書（十三の項イ）	・交付要綱案	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
		○年度補助金等				交付等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（十三の項ロ）	・審査案 （変更、財産処分等含む） ・理由 ・交付決定通知書 ・概算払請求書		廃棄
						補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書 ・額の確定通知書		移管
		○年度臨時災害放送局に関する文書	－	予算の執行に関する事項	予算の執行に関する経緯	予算の執行に至る過程が記録された文書	・総合通信局への支出負担行為計画示達表 ・示達依頼書 ・執行状況調査	5年	廃棄
		○年度可搬型予備送信設備に関する文書	28	可搬型予備送信設備の委託契約に関する事項	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載された文書	・決裁文書 ・報告書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度周知広報	28	周知広報の請負契約に関する事項	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載された文書	・決裁文書 ・報告書 ・広報資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄※ ※広報資料については移管
		○年度調査研究	28	調査研究の請負契約に関する事項	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載された文書	・決裁文書 ・報告書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

	予算及び決算に関する文書	○年度決算に関する文書	15	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する決算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	・会計検査院からの照会に対する回答	5年	移管
	予算要求	○年度予算要求	15	予算に関する事項	予算要求	予算概算要求に関する文書	・一件一葉 ・積算内訳	5年	廃棄
	行政事業レビュー	○年度行政事業レビュー	15	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する決算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）	・行政事業レビューシート	5年	廃棄
政策評価	政策評価	○年度政策評価	18	政策評価に関する事項	政策評価	政策評価に関する文書	・政策評価に係る評価書 ・事前分析表	10年	廃棄
機構・定員要求	機構及び定員要求関係	○年度機構及び定員要求に関する文書	16	機構及び定員の要求に関する事項	機構及び定員に関する経緯	機構・定員要求の状況	・機構・定員要求書	10年	廃棄
訴訟	訴訟に関する文書	○年度訴訟に関する文書	11,12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄

（別記様式） 情報流通行政局衛星・地域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
衛星放送・文書管理	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	廃棄
	行政文書分類基準表	〇年度行政文書分類基準表	22			行政文書分類基準表	・行政文書分類基準表	30 年	廃棄
	文書の受付	〇年度文書受付簿	22			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5 年	廃棄
	文書の決裁	〇年度決裁文書件名簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30 年	廃棄
	文書の管理状況	〇年度文書管理状況	22		文書の管理状況に関する点検	文書管理状況の点検に関する文書	・点検結果	5 年	廃棄
	発出文書・回答文書	〇年度官公庁・地方公共団体・民間団体等への発出文書・回答文書	－	通知文書発出の検討の経緯	通知文書発出の検討の経緯	地方公共団体あて通知文書の発出に関する文書	・通知文書	5 年	廃棄
		〇年度民間団体等への周知依頼等の発出文書【歴史的緊急事態関連】	12	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	・指導等文書	5 年	移管
衛星放送・共通	業務基礎資料	業務基礎資料	－	課の所掌業務の概要に関する事項	課の所掌業務の概要に関する経緯	課の所掌業務の概要に関する基礎的な資料	・衛星放送に関する基礎資料	常用（無期限）	廃棄
	関連団体等	〇年度関連団体等対応	－	関連団体等に関する事項	関連団体等に関する対応の経緯	関連団体等に関する文書	・行事等の資料	5 年	廃棄
衛星放送・庶務	職員の勤務時間	〇年職員の出勤記録	－	職員の服務に関する事項	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5 年	廃棄
		〇年職員の休暇記録	－		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3 年	廃棄
		〇年勤務時間の指定	－		出勤の管理	出勤記録	・勤務時間指定簿	3 年	廃棄
	職員の給与の支給	〇年度給与管理	－		給与の管理	超過勤務時間	・超過勤務命令簿	10 年	廃棄
	職員の服務	〇年度海外渡航承認	－		休暇の管理	海外渡航承認	・海外渡航申請書	1 年	廃棄
		〇年度非常勤職員の雇用に関する文書	－		非常勤職員の雇用に関する事項	非常勤職員の雇用に関する文書	・非常勤職員採用希望調書	5 年	廃棄
	旅費の執行	〇年度便宜供与依頼	－	旅費に関する事項	旅行の管理	外務省への便宜供与依頼	・依頼文書	5 年	廃棄
		〇年度公用旅券の発給・返納	－		旅行の管理	外務省への公用旅券の発給依頼及び返納	・依頼文書 ・返納文書	5 年	廃棄
		〇年度旅行命令	－		旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書	5 年	廃棄
		〇年度旅費支給	－		旅費の支給	旅費支給状況	・旅費請求書	5 年	廃棄
	物品管理	〇年度物品管理	－	物品管理に関する事項	物品管理	物品管理	・検査書	5 年	廃棄
	後援名義に関する文書	〇年度後援名義に関する文書	－	後援名義に関する事項	後援名義	後援名義使用承認書	・後援名義使用承認伺い	1 年	廃棄
	予算	〇年度予算要求	15	予算の要求に関する事項	予算の要求	予算概算要求に関する文書	・一件一葉 ・積算内訳 ・財務省との折衝に係る記録	10 年	廃棄
		〇年度予算執行	28	予算の執行に関する事項	予算の執行	経理経費支出伺	・実行計画 ・経費支出伺 ・技術試験事務に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後 5 年	廃棄
		〇年度行政事業レビュー	18	政策評価に関する事項	行政事業レビュー	行政事業レビュー	・行政事業レビューシート ・公開プロセスに関する資料	10 年	廃棄
		〇年度政策評価	18	政策評価に関する事項	政策評価	事前分析表	・事前分析表	5 年	廃棄
	機構定員要求	〇年度機構定員要求	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	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・省内調整文書 ・機構又は定員に係る要求書	10 年	移管
	照会対応	〇年度照会対応	－	課の所掌事務に関する照会及び照会に対する回答に関する事項	課の所掌事務に関する照会に対する回答の経緯	課の所掌事務に関する照会に対する回答の文書	・照会文書 ・照会に対する回答文書	5 年	廃棄

衛星放送・政策	基本方針、会議決定、白書等の協議等	○年○○計画、○○白書（計画等の名称）	−	基本方針、会議決定、白書等に関する事項	基本方針、会議決定、白書等に関する経緯	基本方針、会議決定、白書等に関する文書	・基本方針、会議決定、白書	10 年	廃棄
衛星放送・国会	質問主意書	○年度質問主意書	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁が記録された文書	・答弁書	20 年	移管
	国会審議文書（法律の制定・改廃に関するものを除く。）	○年度国会審議文書	21	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書（大臣の演説に関するもの及び会期ごとに策せされる想定問答に限る）	・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答	10 年	移管
		○年度国会答弁	21		国会審議	国会審議文書	・答弁書	10 年	廃棄
	部会等対応	○年度部会	21	審議会等における審議に関する事項	審議会等における審議	審議会等における審議等に関する文書	・配布資料	10 年	移管
衛星放送・情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開請求に対する開示決定処分に関する文書	−	情報公開請求に関する事項	情報公開請求に対する開示決定	情報公開請求に対する開示決定処分に関する文書	・開示決定通知書	5 年	廃棄
			−		情報公開請求に対する不開示決定	情報公開請求に対する不開示決定処分に関する文書	・不開示決定通知書	5 年	廃棄
衛星放送・制度	放送法の制定・改廃に関する文書	○年度放送法の制定・改廃に関する文書	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	法律の制定又は改廃及びその経緯	法律の立案の検討その他の重要な経緯	・法制局説明資料 ・各省協議資料	20 年	移管
	電気通信役務利用放送法の制定・改廃に関する文書	○年度電気通信役務利用放送法の制定・改廃に関する文書	1		法律の制定又は改廃及びその経緯	法律の立案の検討その他の重要な経緯	・法制局説明資料 ・各省協議資料	20 年	移管
	政令・省令の制定・改廃の経緯に関する文書	○年度政令・省令の制定・改廃の経緯に関する文書	3、4	政令及び省令の制定又は改廃及びその経緯	政令及び省令の立案の検討、意見公募手続	政令及び省令の立案の検討、意見公募手続文書	・意見公募手続文書 ・制定又は改廃のための決裁文書 ・法令の運用について定めたガイドライン、通知等	20 年	移管
	告示・訓令・通達の制定・改廃の経緯に関する文書	○年度告示・訓令・通達の制定・改廃の経緯に関する資料	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示、訓令及び通達の立案の検討その他重要な経緯	告示、訓令及び通達の立案の検討、意見公募手続文書	・意見公募手続文書 ・制定・改廃のための決裁文書	10 年	廃棄
衛星放送・無線局に係る許認可	電波法に基づく許認可	○年度電波法に基づく許認可	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・電波法に基づく許認可等をするための決裁文書	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
	電波法に基づく、届出、変更届出等	○年度電波法に基づく届出、変更届出等	−		届出に関する経緯	電波法に係る届出、変更届出等の文書	・事業計画書変更届	5 年	廃棄
衛星放送・基幹放送に係る許認可	審査基準等の制定・改廃の経緯に関する文書	○年度審査基準等の制定・改廃の経緯に関する文書	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	審査基準等の立案の検討、意見公募手続文書	・意見公募手続文書 ・制定・改廃のための決裁文書	10 年	移管
	放送法に基づく許認可	○年度放送法に基づく許認可	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	・放送法に基づく許認可等をするための決裁文書	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
	放送法に基づく、届出、変更届出等	○年度放送法に基づく、届出、変更届出等	−		届出に関する経緯	放送法に係る届出、変更届出等の文書	・事業計画書変更届 ・業務開始届	5 年	廃棄
		○年度放送法に基づく資料の提出・報告	−		届出に関する経緯	放送法に基づく資料の提出・報告	・事業収支報告 ・施行規則 85 条の報告 ・番組審議会の議事の記録	5 年	廃棄
	登録免許税の納付状況通知	○年度分登録免許税の納付状況通知	−		提出書類の受理	放送法に係る届出、変更届出等の文書	・登録免許税の納付状況通知をするための決裁文書	5 年	廃棄
衛星放送・一般放送に係る許認可	審査基準等の制定・改廃の経緯に関する文書	○年度審査基準等の制定・改廃の経緯に関する文書	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条	審査基準等の立案の検討、意見公募手続文書	・意見公募手続文書 ・制定・改廃のための決裁文書	10 年	移管

					の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯				
	放送法に基づく許認可	○年度放送法に基づく登録、変更登録	12		許認可等に関する経緯	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	・一般放送業務の登録をするための決裁文書	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
	放送法に基づく、届出、変更届出等	○年度放送法に基づく、届出、変更届出等	－		届出に関する経緯	放送法に基づく届出、変更届出等の文書	・事業計画書変更届 ・業務開始届	5年	廃棄
		○年度放送法に基づく資料の提出・報告	－		提出書類の受理	放送法に基づく資料の提出・報告	・事業収支報告 ・番組審議会の議事の記録	5年	廃棄
衛星放送・事故報告	事故報告	○年度事故報告（衛星放送事業者等）	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	衛星放送事業者、基幹放送局提供事業者に係る事故の報告	事故に関する報告文書	・事故報告書	5年	廃棄
衛星放送・放送分野の個人情報保護	個人情報漏えいに関する文書	○年度個人情報漏えいに関する文書	－	個人情報漏えいに関する事項	個人情報漏えいに関する報告	詳細報告	・総合通信局報告書 ・事故報告書	5年	廃棄
衛星放送・広報	報道発表	○年度報道発表	－	報道発表に関する文書	報道発表等	報道発表をするための決裁文書	・報道発表文書	5年	廃棄
	会見対応	○年度会見対応	－	会見対応に関する文書	会見対応等	会見対応に関する文書	・記事想定	5年	廃棄
	講演	○年度講演	－	課の所掌業務の概要に関する事項	課の所掌業務の概要に関する経緯	講演等に関する資料	・講演資料	5年	廃棄
	周知広報対応	○年度周知広報	－	衛星放送に係る周知広報に関する事項	衛星放送に係る周知広報に関する経緯	衛星放送に係る周知に関する文書	・周知広報資料	5年	廃棄
衛星放送・衛星放送に関する行政指導	放送事業者への要請に関する文書	○年度放送事業者への要請に関する文書	12	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	衛星放送の行政指導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	・行政指導をするための決裁文書	5年	廃棄
	衛星放送の行政指導に関する文書	○年度衛星放送の行政指導に関する文書							
衛星放送・会議の開催に関する文書	会議の開催に関する文書		21(2)	検討会等に関する事項	検討会等の開催	検討会等を開催に関する文書	・検討会等を開催するための決裁文書 ・会議資料	10年	移管
		○年度4K・8Kロードマップに関するフォローアップ会合							
		○年度4K・8K放送推進連絡協議会							
		○年度衛星放送の未来像に関するワーキンググループ							
		○年度衛星放送ワーキンググループ							
衛星放送・放送分野の指針	放送分野の指針	○年度視聴覚障害者向け放送普及行政の指針に関する文書	－	視聴覚障害者向け放送の実施状況に係る実態調査に関する事項	視聴覚障害者向け放送の実施状況に係る実態調査の検討、発出	視聴覚障害者向け放送の実施状況に係る実態調査に関する文書	・実態調査票	5年	廃棄
衛星放送・外為法	対内直接投資に関する文書	○年度対内直接投資	－	対内直接投資に関する事項	対内直接投資に係る届出に関する経緯	対内直接投資に係る届出に関する文書	・対内直接投資に係る届出に関する照会への回答	5年	廃棄

（別記様式） 情報流通行政局衛星・地域放送課国際放送推進室標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
国際放送・文書管理	文書受付簿	○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	・受付簿	5年	廃棄
	文書決裁簿	○年度文書決裁簿				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				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	常用	廃棄
国際放送・国際放送に関する許認可	国際放送に関する文書	○年度国際放送実施要請に関する文書	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書	・要請文書 ・通知文書	10年（国立公文書館への移管の措置を執るべきことを定めたものに限	移管
		○年度放送の業務の休止・廃止の認可			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	・国際放送等の業務休止・廃止の認可	10年（国立公文書館への移管の措置を執るべきことを定めたものに限	移管
		○年度報告・届出（実施報告・業務変更等）			提出書類の受理	実施報告等の提出状況	・国際放送等の実施報告書の受理 ・電波法に基づく周波数の指定	5年	廃棄
		○年度国際放送に関する報道発表	－	報道発表に関する文書	報道発表等	報道発表の文書	・報道発表文書	5年	廃棄
		○年度在外邦人等への情報提供に係る要請	12	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	・指導文書	5年	廃棄
国際放送・制度	法令等改正	○年度法令等改正	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書	20年	移管
	省令等改正	○年度省令等改正	4	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案等 ・新旧対照条文、参照条文	20年	移管
	検討会等	○年度検討会等の開催等	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等文書（1の項から20の項までに掲げるものを	審議会等文書	・検討会等の開催文書等	10年	移管
国際放送・国会	国会審議	○年度国会審議文書	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・質問主意書	20年	移管
							・想定問答	10年	移管
							・議員への説明 ・趣旨説明 ・答弁書（質問主意書を除く） ・国会審議録	10年	廃棄
国際放送・無線局に係る許認可	無線局に係る許認可等	○年度無線局運用規則第140条に基づく告示	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	制定又は改廃のための決裁文書	・告示案等	10年	廃棄
	電波法に基づく、申請・届出	○年度短波国際放送（再免許）	12	法人の権利義務の徳喪及びその経緯	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等	・周波数の指定事項等の指定に係る総合通信局長宛通知	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以	廃棄
		○年度特別業務の局（再免許）	12	法人の権利義務の徳喪及びその経緯	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等	・周波数の指定事項等の指定に係る総合通信局長宛通知	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以	廃棄
		○年度短波国際放送（指定事項の変更等）	―	法人の権利義務の徳喪及びその経緯	許認可等に関する経緯	許認可等をするための決裁文書等	・周波数の指定事項等の変更に係る総合通信局長宛通知	5年	廃棄
		○年度特別業務の局（指定事項の変更等）	―	法人の権利義務の徳喪及びその経緯	許認可等に関する経緯	許認可等をするための決裁文書等	・周波数の指定事項等の変更に係る総合通信局長宛通知	5年	廃棄
国際放送・予算・決算	予算要求	○年度予算要求	15	予算及び決算に関する事項	予算に関する重要な経緯	予算要求に関する文書	・概算要求書 ・執行状況調査	10年	廃棄
		○年度行政事業レビュー	15	予算及び決算に関する事項	予算に関する重要な経緯	予算要求に関する文書	・行政事業レビュー	10年	廃棄
	交付金等	○年度日本放送協会交付金	12	法人の権利義務の徳喪及びその経緯	補助金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	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	予算執行	○年度経費支出（国際放送業務に関する調査研究等）	28	契約に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺い ・通知書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
国際放送・訴訟	訴訟に関する文書	○年度訴訟に関する文書	11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
国際放送・情報公開	情報公開	○年度情報公開の開示請求	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	開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	開示又は不開示の決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
国際放送・所管法人の管理・指導監督	特例民法法人の指導監督	○年度特例民法法人への立入検査	－	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	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　特例民法法人への許認可審査			許認可等・指導監督に関する重要な経緯	特例民法法人への許認可の審査状況	・許認可申請書 ・許認可書	5年	廃棄
		寄附行為の変更			許認可等・指導監督に関する重要な経緯	特例民法法人への寄附行為の変更に係る許認可の審査状況	・許認可申請書 ・許認可書	10年	廃棄

情報流通行政局　衛星・地域放送課　地域放送推進室　保存期間表

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
地域放送・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	取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	受付簿（電子処理）	5年	廃棄
	○年度文書の決裁	○年度文書決裁簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	決裁簿（電子処理）	20年	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿等	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間表	常用 （無期限）	廃棄
	○年度発出文書・回答文書	○年度民間団体等への周知依頼の発出文書	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	周知依頼等発出文書	周知依頼文書	5年	廃棄
		○年度民間団体等への周知依頼の発出文書【歴史的緊急事態関連】	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	周知依頼等発出文書	周知依頼文書(新型コロナウイルス感染症対応等）	5年	移管
	申合せに関する文書	○年度申合せに関する文書	8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	申合せ	10年	移管
地域放送・所管法人等の管理	○年度特例民法法人の管理	○年度特例民法法人管理台帳・概況調査	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	指導監督に関する重要な経緯	特例民法法人の管理状況	・特例民法法人管理台帳の副本 ・概況調査の副本	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	移管
	○年度特例民法法人の指導監督	○年度特例民法法人への立入検査	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	指導監督に関する重要な経緯	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 ・定款の認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	移管
		○年度特例民法法人の報告・届出	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	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 ・変更届出書	5年	廃棄
		新法人移行	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	指導監督に関する重要な経緯	新法人移行の認定申請に関し、内閣府からの意見聴取に対する総務省の回答	・意見書 ・意見聴取書 ・調査結果	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
	○年度中小企業等協同組合法に基づく事業協同組合の指導監督	○年度中小企業等協同組合法に基づく許認可	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	定款の認可	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
		○年度中小企業等協同組合法に基づく報告及び届出	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	提出書類の受理	報告及び届出	・役員変更届出書 ・決算関係書類提出書	5年	廃棄
		○年度中小企業等協同組合法に基づく権限移譲	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	権限移譲関係書類等	権限移譲に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	移管
	○年度中小企業等経営強化法に係る許認可	○年度中小企業等経営強化法に基づく事業分野別経営力向上推進機関の許認可	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・申請書 ・更新申請書 ・認定書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度中小企業等経営強化法に基づく事業分野別経営力向上推進機関の届出	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	提出書類の受理	報告及び届出	廃止の届出	5年	廃棄
		○年度中小企業等経営強化法に基づく事業分野別経営力向上推進機関への改善命令	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	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	行政指導を行うための決裁文書	5年	廃棄
		○年度中小企業等経営強化法に基づく事業分野別経営力向上推進機関の認定の取消	12	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（十二の項）	認定の取消を行うための決裁文書	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度中小企業等経営強化法に基づく事業分野別経営力向上推進機関へ報告徴求を行うための文書及び報告結果	12	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（十二の項）	・報告徴求を行うための決裁文書 ・事業分野別経営力向上推進機からの報告結果	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
地域放送・服務	○年度職員の給与の支給	○年度給与管理	－	職員の人事に関する事項	給与の管理	超過勤務時間	超過勤務命令簿	5年	廃棄
	○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	・勤務時間指定簿 ・出勤簿	5年	廃棄
		○年度職員の休暇記録	－	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
	○年度海外渡航承認申請	○年度海外渡航承認申請	－	職員の人事に関する事項	休暇の管理	海外渡航承認申請	海外渡航承認申請書	1年	廃棄
地域放送・予算	予算要求	○年度予算要求	15	予算の要求に関する事項	予算の要求	予算概算要求に関する文書	・一件一葉 ・積算内訳 ・財務省との折衝に係る記録	10年	廃棄
	○年度予算執行	○年度経費支出	28	予算の執行に関する事項	予算の執行	経費支出伺	・実行計画 ・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
		○年度補正予算に係る請負契約に関する文書	28	予算の執行に関する事項	予算の執行	請負契約伺い	請負契約伺い	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度謝金に関する文書	－	予算の執行に関する事項	予算の執行	諸謝金等支払い	弁護士謝金	5年	廃棄
		○年度補正予算の繰越	－	予算の執行に関する事項	予算の執行	予算繰越依頼書	省内会計部門への予算繰越依頼書	5年	廃棄
		○年度契約に関する文書	28	契約に関する重要な経緯（本期間表の他の事項に該当するものを除く。）	予算の執行	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議、調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	行政事業レビュー	○年度行政事業レビュー	18	政策評価に関する事項	行政評価レビュー	行政事業レビュー	・行政事業レビューシート ・公開プロセスに関する資料	5年	廃棄
	政策評価	○年度政策評価	18	政策評価に関する事項	政策評価	政策評価に関する文書	・事前分析表 ・評価書	5年	廃棄
	○年度旅費の執行	○年度旅行伺い	－	旅費に関する事項	旅行の管理	旅費支出伺い	旅費要求書	5年	廃棄
		○年度便宜供与依頼	－	旅費に関する事項	旅行の管理	外務省への便宜供与依頼	依頼文書	5年	廃棄
		○年度旅行命令	－	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	旅行命令簿	5年	廃棄
		○年度旅費支給	－	旅費に関する事項	旅費の支給	旅費支給状況	旅費請求書	5年	廃棄
	○年度物品管理に関する文書	○年度物品供用簿	－	物品管理に関する事項	物品管理	物品供用簿	物品供用簿	5年	廃棄
地域放送・庶務	○年度国会における審議等に関する文書	○年度国会答弁	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	・答弁書 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答	10年	移管
		○年度質問主意書	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議（1の項から21の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	・質問主意書 ・答弁書	30年	移管
	国会議員等対応	○年度国会議員等対応	－	国会議員等対応に関する事項	国会議員等対応	国会議員等対応に関する文書	・説明要求文書 ・議員への回答文書	5年	廃棄
	○年度機構及び定員要求に関する文書	○年度機構及び定員要求に関する文書	16	機構及び定員の要求に関する事項	機構及び定員に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十三の項）	・省内調整文書 ・機構又は定員に係る要求書 ・定員合理化計画	10年	移管
	○年度情報通信審議会情報通信技術分科会に関する軽微な文書	○年度情報通信審議会情報通信技術分科会に関する軽微な文書	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	委嘱状の送付	委嘱状	委嘱状	10年	移管
	○年度後援名義に関する文書	○年度後援名義使用承認伺い	－	後援名義に関する事項	後援名義	後援名義使用承認書	後援名義使用承認書	1年	廃棄
	○年度会議の開催に関する文書	○年度放送・有線放送課長会議に関する文書	－	会議の開催に関する事項	会議の開催	会議資料	・会議開催通知 ・配付資料	3年	廃棄
		○年度研究会等の会議開催についての文書	－	研究会、分科会等、会議の開催に関する事項	会議の開催	会議資料	・会議開催通知 ・配付資料	10年	廃棄
	○年度報道発表等	○年度報道発表に関する文書	－	報道発表に関する事項	報道発表	報道発表資料	報道発表資料	3年	廃棄
地域放送・法令の制定・改廃及びその経緯	○年度総務省所管法令等の制定・改廃	○年度法令等の解釈に関する文書	1 3 4	法律、政令、省令及びその他の規則の制定又は改廃及びその経緯	解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引き	20年	移管
	○年度総務省所管法令等の制定・改廃	○年度法令等の制定・改廃の記録	1 3 4	法律、政令、省令及びその他の規則の制定又は改廃及びその経緯	・制定又は改廃 ・官報公示	・省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ） ・官報公示に関する文書（一の項ト）	・省令案・規則案・告示案 ・新旧対照表、理由 ・参照条文 ・官報掲載	20年	移管

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
地域放送・告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	○年度総務省所管告示、訓令及び通達制定・改廃	○年度告示、訓令及び通達の制定・改廃の記録	1 3 4	告示・訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引き	20年	移管
			14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・告示案 ・新旧対照表、理由 ・参照条文	10年	廃棄
					訓令及び通達の立案の検討及びその他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・訓令案、通達案	10年	廃棄
地域放送・制度	○年度審議会等への諮問	○年度電気通信紛争処理委員会への諮問に関する文書	21	審議会等における審議等に関する事項（再放送同意に関する事項）	審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	諮問書	10年	移管
		○年度電波監理審議会への付議	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	審議会等文書（十四の項）	異議申立書	裁決、決定その他の処分がされるに日に係る特定日以後10年	移管
		○年度電波監理審議会への付議	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	異議申立てに係る報道発表資料	報道発表資料	3年	廃棄
	○年度行政訴訟に関する文書	○年度行政訴訟に関する文書	12	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（十五の項イ） ・訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ・判決書又は和解文書（十五の項ハ）	・訴状 ・執行停止の申立て書 ・訴訟代理人の指定書 ・訴訟代理人の指定及び変更 ・意見書 ・執行申立て却下決定書 ・答弁書 ・準備書面 ・調査回報書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄
	○年度有線テレビジョン放送に係る再送信同意に関する文書	○年度大臣裁定に関する文書	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	・大臣裁定 ・関係者への通知	・申請書 ・通知書 ・裁定書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	移管
		○年度大臣裁定に関する文書	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	申請の拒否処分	・拒否通知書 ・理由	5年	移管
		○年度大臣裁定に関する文書	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	大臣裁定の処分に関する事項	裁定に関する報道発表	報道資料	3年	廃棄
	○年度放送法第140条第1項の規定に基づく指定	○年度放送法第140条第1項の規定に基づく指定	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	指定通知書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度放送法第140条第1項の規定に基づく指定	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示、訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	官報公示に関する文書	官報掲載案	10年	廃棄
地域放送・有線放送に係る許認可	○年度有線テレビジョン放送法に基づく設置許可等	○年度有線テレビジョン放送法に基づく設置許可等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	有線テレビジョン放送法に基づく設置許可に関する決裁文書等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	○年度電気通信役務利用放送法に基づく登録、変更登録	○年度電気通信役務利用放送法に基づく登録、変更登録	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	電気通信役務利用放送法に基づく登録、変更登録に関する決裁文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	○年度電気通信役務利用放送法に基づく届出、変更届出	○年度電気通信役務利用放送法に基づく届出、変更届出	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	届出に関する重要な経緯	有線役務利用放送に係る届出、変更届出の文書	電気通信役務利用放送法に基づく届出、変更届出	5年	廃棄
	○年度放送法に基づ登録、変更登録	○年放送法に基づく登録、変更登録	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	放送法に基づく登録、変更登録に関する決裁文書等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	○年度放送法に基づく届出、変更届出	○年度放送法に基づく届出、変更届出	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	届出に関する重要な経緯	有線テレビジョン放送に係る届出、変更届出の文書	放送法に基づく届出、変更届出	5年	廃棄
	23年度改正放送法施行に伴う登録事業者の設備文書移管	23年度改正放送法施行に伴う登録事業者の設備文書移管	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	有線テレビジョン放送に係る届出、変更届出の文書	23年度改正放送法施行に伴う移管文書	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
	○年度有線テレビジョン放送、有線役務利用放送に係る業務状況等報告	○年度有線テレビジョン放送、有線役務利用放送に係る業務状況等報告	―	有線テレビジョン放送法、電気通信役務利用放送法に基づく業務	有線テレビジョン放送法、電気通信役務利用放送法に基づく業務	有線テレビジョン放送、有線役務利用放送に係る業務状況等報告書	有線テレビジョン放送、有線役務利用放送に係る業務状況等報告書	3年	廃棄
	有線テレビジョン放送等業務に係る行政指導	有線テレビジョン放送業務等に係る行政指導を行うための文書及びその経緯	12	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	行政指導を行うための決裁文書	5年	廃棄
	○年度有線テレビジョン放送業務に係る許認可	○年度検査職員証明書の発行	―	有線テレビジョン放送法、電気通信役務利用放送法等に基づく業務	有線テレビジョン放送法、電気通信役務利用放送法等に基づく業務	検査職員証明書等に関する文書	検査職員証明書等に関する文書	1年	廃棄
	○年度有線放送に関する事務処理手続に関する文書	○年度有線放送に関する事務処理手続に関する文書	14	有線テレビジョン放送法、電気通信役務利用放送法に基づく業務	有線テレビジョン放送法、電気通信役務利用放送法に基づく業務	有線放送に関する事務処理手続に関する文書	有線放送に関する事務処理手続に関する文書	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	保存期間満了時の措置
	○年度有線テレビジョン放送事業者に対する要請	○年度有線テレビジョン放送事業者に対する要請を行うための文書	12	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	有線テレビジョン放送事業者に対する要請を行うための文書	有線テレビジョン放送事業者に対する要請を行うための決裁文書	5年	廃棄
	登録免許税の納付状況通知	○年度通知	12	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経緯	登録免許税の納付状況を通知するための文	登録免許税納付通知	5年	廃棄
	登録通知書、検査証等の調達	○年度登録通知書、検査証等の調達	28	有線テレビジョン放送法、電気通信役務利用放送法に基づく業務	登録免許税に関する経緯	許認可を行うための物品の調達	・登録通知書、検査証等の調達文書 ・公印の印影の印刷	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	有線一般放送に関する業務取扱関係文書等	○年度有線一般放送に関する業務取扱関係文書等	12	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	有線一般放送事業者に対する要請を行うための文書	有線一般放送事業者に対する要請を行うための決裁文書	5年	廃棄
地域放送・有線ラジオに係る許認可	有線音楽放送の届出正常化	○年度有線ラジオ放送業務の運用の規正に関する法律に基づく業務停止命令、及び違法事業者の	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	有線音楽放送の正常化	有線ラジオ放送業務の運用の規正に関する法律に基づく届出の正常化	業務停止命令に係る決裁文書	5年	廃棄
		○年度有線音楽放送の届出正常化	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	有線音楽放送の正常化	有線ラジオ放送業務の運用の規正に関する法律に基づく届出の正常化	・正常化に向けての経緯を表す文書 ・報告文書	5年	廃棄
	○年度有線ラジオ放送業務に係る行政指導	○年度有線ラジオ放送業務に係る行政指導に関する文書	12	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	行政指導を行う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	行政指導を行うための決裁文書	5年	廃棄
	○年度有線ラジオ放送業務の運用の規正に関する法律に基づく報告徴求	○年度有線ラジオ放送業務の運用の規正に関する法律に基づく報告徴求を行うための文書及び報告結果	12	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（十二の項）	・報告徴求を行うための決裁文書 ・有線ラジオ放送事業者からの報告結果	5年	廃棄
	○年度有線ラジオ放送業務の運用の規正に関する法律に基づく事業者への協力依頼	○年度有線ラジオ放送業務の運用の規正に関する法律に基づく事業者への協力依頼	12	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	有線ラジオ放送業務の運用の規正に関する法律に基づく協力依頼文書	・協力依頼を行うための決裁文書 ・協力依頼先からの提供資料	5年	廃棄
	○年度有線音楽放送の正常化に係る文書	○年度有線音楽放送正常化中央連絡協議会に係る文書	―	有線ラジオ放送業務の運用の規正に関する法律に基づく業務	有線音楽放送の正常化	有線音楽放送正常化中央連絡協議会に係る文書	有線音楽放送正常化中央連絡協議会配付資料	5年	廃棄
地域放送・基幹放送に係る許認可	放送法に基づく許認可	○年度放送法に基づく許認可	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・許認可等に係る決裁文書 ・許認可等に係る行政指導を行うための決裁文書	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
	放送法に基づく届出、変更届出等	○年度放送法に基づく届出、変更届出等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	届出に関する重要な経緯	届出に関する重要な経緯	放送法に係る届出、変更届出等の文書	5年	廃棄
	電波法に基づく許認可	○年度電波法に基づく許認可	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・許認可等に係る決裁文書 ・許認可等に係る行政指導を行うための決裁文書	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
	電波法に基づく届出、変更届出等	○年度電波法に基づく届出、変更届出等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	届出に関する重要な経緯	届出に関する重要な経緯	電波法に係る届出、変更届出等の文書	5年	廃棄
	基幹放送に係る現状調査に関する文書	○年度基幹放送に係る現状調査に関する文書	―	コミュニティ放送に係る現状調査に関する事項	現状調査	調査結果に関する文書	・調査結果のとりまとめ ・地方局への調査の依頼文書	3年	廃棄
地域放送・地上一般放送に係る許認可	地上一般放送に係る許認可等	○年度地上一般放送に係る許認可等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・許認可等に係る決裁文書 ・許認可等に係る行政指導を行うための決裁文書	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
	地上一般放送に係る現状調査に関する文書	○年度 地上一般放送に係る現状調査に関する文書	―	エリア放送に係る現状調査に関する事項	現状調査	調査結果に関する文書	・調査結果のとりまとめ ・地方局への調査の依頼文書	3年	廃棄
地域放送・有線放送に関する現状調査	○年度有線放送に係る現状調査に関する文書	○年度有線放送に係る現状調査に関する文書	―	有線テレビジョン放送に係る現状調査に関する事項	現状調査	調査結果に関する報道発表	・報道資料 ・地方局への調査の依頼文書	3年	廃棄
		○年度有線放送に係る現状調査に関する文書	―	有線テレビジョン放送に係る再送信同意に関する事項	再送信同意の協議状況の調査	協議状況の調査	調査報告書	5年	廃棄
地域放送・調査研究	○年度有線放送に係る調査研究に関する文書	○年度有線放送に係る調査研究の委託に関する文書	28	有線放送に係る調査研究に関する事項	調査研究の委託等	調査研究の委託等に関する文書	・調査研究の委託契約伺い ・調査報告書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度有線放送に係る調査研究の請負に関する文書	28	有線放送に係る調査研究に関する事項	調査研究の委託等	調査研究の委託等に関する文書	・調査研究の請負契約伺い ・調査報告書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度電波利用料による技術試験事務に関する文書	28	有線放送に係る調査研究に関する事項	調査研究の委託等	調査研究の委託等に関する文書	・調査研究の請負契約伺い ・調査報告書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
地域放送・個人情報保護報告	○年度個人情報漏えいに関する文書	○年度個人情報漏えいに関する文書	―	個人情報漏えいに関する事項	個人情報漏えいに関する報告	個人情報漏えいに関する文書	・総通局報告書 ・事故報告書	3年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
地域放送・情報公開請求	○年度情報公開請求に対する開示決定処分に関する文書	○年度情報公開請求に対する開示決定処分に関する文書	―	情報公開請求に関する事項	情報公開請求に対する開示決定	情報公開請求に対する開示決定処分及び経緯に関する文書	・開示決定通知書 ・開示決定期限の延長通知 ・第三者への意見の聴取	5年	廃棄
	○年度開示決定処分への不服申立てに関する文書	○年度開示決定処分への不服申立てに関する文書	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	審議会等文書	・諮問書 ・理由説明書 ・審査請求書 ・情報公開・個人情報保護審査会からの意見の聴取への回答 ・情報公開・個人情報保護審査会への資料の提出 ・情報公開・個人情報保護審査会への参加人の参加及び代理人決定の通知	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
		○年度開示決定処分への不服申し立てに対する裁決及び経緯に関する文書	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	裁決、決定その他の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（十四の項ハ）	・情報公開・個人情報公開審査会の答申 ・不服申し立てに対する裁決書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
地域放送・補助金、税制等	補助金等に関する文書	○年度補助金等の執行に関する文書	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 ・補助事業等実績報告書 ・財産処分の承認に関する文書	・審査案 ・交付決定通知書 ・交付申請書 ・実績報告書 ・財産処分承認申請書	5年	廃棄
		○年度補助金等の要件等に関する文書	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	・交付の要件に関する文書	・交付要綱 ・マニュアル	5年	移管
		○年度会計検査	15	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（ニ十二の項ハ）	・計算書 ・証拠書類 （※会計検査院保有のものを除く。）	5年	廃棄 ※行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書等に該当するものは、移管
	税制等に関する文書	○年度税制等に関する文書	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	税制の証明等に関する重要な経緯	税制の証明等に関する文書	税の適用証明	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
	電気通信基盤充実臨時措置法等に関する文書	○年度告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示、訓令及び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決裁文書	告示案	10年	廃棄
						官報公示に関する文書	官報の写し	10年	廃棄
		○年度認定等に関する文書	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	電気通信基盤充実臨時措置法に基づく実施計画の認定に関する文書	認定書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	産業活力再生特別措置法等に関する文書	○年度認定等に関する文書	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	産業活力再生特別措置法に基づく再構築計画の認定に関する文書	認定書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
地域放送・国際会議	○年度国際会議対応に関する文章	○年度総務省参与発令依頼	―	有線テレビジョン放送等に係る国際会議対応	総務省参与発令依頼	依頼書	参与発令依頼書	3年	廃棄
		○年度国際会議対応に関する文書	―	有線テレビジョン放送等に係る国際会議対応	日本寄書の提出	寄与文書提出に係る文書	寄与文書提出に係る文書	30年	移管
地域放送・受信環境	○年度建造物に起因する放送の受信障害の改善に関する文書	○年度建造物に起因する放送の受信障害の改善に関する文書	―	建造物に起因する放送の受信障害の改善に関する事項	建造物に起因する放送の受信障害の改善に関する業務	建造物に起因する放送の受信障害の改善に関する文書	受信障害対策共聴施設等のデジタル化対応に関する文書	5年	廃棄
		○年度受信環境クリーン協議会関係	―	建造物に起因する放送の受信障害の改善に関する事項	建造物に起因する放送の受信障害の改善に関する業務	建造物に起因する放送の受信障害の改善に関する文書	受信障害の防止知識普及のための行事に関する文書	5年	廃棄
地域放送・有線放送に係る研究開発	○年度補正予算	情報通信ネットワークの耐災害性強化のための研究開発	28	有線放送に係る研究開発に関する事項	研究開発の委託に関する重要な経緯	研究開発の委託契約に関する文書	・委託契約書 ・実施計画書の変更文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
地域放送・事故報告	事故報告	○年度事故報告（有線一般放送事業者）	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	有線一般放送事業者に係る事故の報告	重大事故に関する報告文書	報告書の供覧文書	5年	廃棄
		○年度事故報告（基幹放送事業者）	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	基幹放送事業者に係る事故の報告	事故に関する報告文書	報告書の供覧文書	5年	廃棄
	立入検査	○年度立入検査関係	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	有線一般放送事業者に係る事故の報告	立入検査実施に関する文書	・検査実施通知書 ・検査結果通知書	5年	廃棄
地域放送・地方公共団体あての通知	○年度地方公共団体あての通知	○年度地方公共団体あての通知	―	通知文書発出の検討の経緯	通知文書発出の検討の経緯	地方公共団体あて通知文書の発出に関する文書	通知文書	5年	廃棄
地域放送・権限移譲	○年度都道府県への技術的な助言	○年度都道府県への技術的な助言	10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を地方公共団体に通知した文書	通知文書	10年	移管

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
地域放送・地域放送に関する行政指導	○年度地域放送の要請に関する文書	○年度地域放送の要請に関する文書	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	要請に関する重要な経緯	要請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	要請を行うための決裁文書	5年	廃棄
	○年度地域放送の行政指導に関する文書	○年度地域放送に行政指導に関する文書			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	行政指導を行うための決裁文書	5年	廃棄

（別記様式）情報流通行政局参事官　標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
広報	報道発表	○年度報道発表	－	報道発表に関する事項	報道発表の管理	報道発表の記録	・報道発表資料	1年	廃棄
	広報資料	○年度広報資料	－	広報資料に関する事	広報資料	広報資料	・広報誌 ・メルマガ掲載文書	1年	
予算	予算要求	○年度予算要求	15	予算に関する事項	予算に関する重要な経緯	①　予算に関する意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・概算要求書等	10年	廃棄 ※財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類及び同法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書並びに行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書は移管。
						②　①に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・行政事業レビューシート ・執行状況調査等		
	予算執行	○年度予算執行	－	経費支出に関する事項	予算の管理	経理	・予算差引簿	5年	廃棄
			28		経費支出	経費支出	・経費支出伺い	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
				契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	請負業務	・仕様書 ・協議・調整経緯 ・成果物		
	政策評価	○年度政策評価	18	政策評価に関する事項	政策評価法第10条第1項の評価書の作成	評価書の作成その他当該作成の過程が記録された文書	・評価書 ・事前分析表	10年	移管
機構定員	機構・定員要求	○年度機構・定員要求	16	機構・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・定員要求状況	・機構・定員要求書	10年	移管
国会	質問主意書	第○回国会　主意書	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁の案の作成過程閣議請議	・法制局提出資料 ・閣議請議にかかる決裁文書 ・答弁書	30年	移管
	答弁・想定	第○回国会　国会答弁・想定	21	国会等における審議等に関する事項	国会審議等	国会審議等文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄
	各種照会・調査・会議等への対応	○年度会議等対応	21	国会等における会議等に関する事項	部会等	部会関係文書	・会議資料	10年	廃棄
		○年度各種照会・調査等対応	21	各種照会・調査等に関する事項	各種照会・調査等	各種照会・調査等文書	・照会・調査への回答 ・議員への説明	10年	廃棄
庶務	後援名義	○年度後援名義の使用承認	－	後援名義の使用承認等に関する事項	後援名義	後援名義	・申請書 ・報告書	5年	廃棄
	文書管理	○年度保存期間表	22	文書の管理等に関する事項	標準文書保存期間基準の管理	標準文書保存期間基準の記録	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		○年度情報公開	－	情報公開に関する事項	情報公開	決定通知文書	・情報公開の開示決定	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	・各種照会・回答 ・周知文書	1年	廃棄
	外国出張	○年度参与発令依頼	－	参与発令依頼	同左	同左	同左	5年	廃棄
		○年度便宜供与依頼	－	外国出張に関する事項	外国出張の便宜供与	便宜供与依頼	同左	1年	廃棄
		○年度公用旅券	－		一次・数次公用旅券	同左	・一次公用旅券の発給等 ・数次公用旅券の発給等	1年	廃棄
政策企画	政策企画	○年度研究会・懇談会等に関する文書	21	研究会等に関する事項	研究会等の運営	研究会等に関する文書	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料	10年	移管
		○年度国際機関等への対応	－	国際機関等に関する事項	国際機関等に関する経緯	国際機関等に関する文書	・照会・調査への回答 ・国際機関等への日本寄書	10年	廃棄
		○年度関連団体等への対応	－	所管団体等に関する事項	所管団体等に関する経緯	所管団体等に関する文書	・開催経緯	10年	廃棄
		○年度各種照会等への対応	－	各種照会等に関する事項	各種照会等に関する経緯	各種照会等に関する文書	・各種照会・回答	10年	廃棄
		○年度行政指導に関する文書	－	行政指導に関する事項	行政指導	行政指導の実施状況	・行政指導文書	5年	廃棄

法定等	法定協議等	○年度他省庁所管法に基づく法定協議	－	他の行政機関等からの協議に関する事項	他の行政機関等からの協議に関する経緯	他の行政機関等からの協議に関する文書	・協議案 ・各府省等の質問・意見 ・各府省等の質問意見に対する回答	10年	廃棄

情報流通行政局郵政行政部企画課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	○年の文書受付	○年文書受付簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	○年の文書決裁	○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	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	○年度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	5年	廃棄
	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	22			文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
庶務	○年度職員の服務	○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 ・海外渡航申請 ・代休申請	3年	廃棄
		○年度出勤簿			出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
		○年度職員の給与の支給			給与の管理	超過勤務時間	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
	非常勤職員等の任免	○年度非常勤職員の採用	－		非常勤職員の採用	非常勤職員採用	・非常勤職員採用伺	5年	廃棄
会計	○年度管理	○年度物品供用簿	－	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理の状況	・物品供用簿	5年	廃棄
		○年度物品受領命令書					・物品受領命令書 ・物品払出申請書	3年	廃棄
	○年度予算執行	○年度経理支出（平成29年度以前）	－	予算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺	5年	廃棄
	○年度予算執行	○年度経理支出	28	契約に関する事項	予算の管理	経理	・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
	○年度旅費執行	○年度旅行命令	－	旅費に関する事項	旅費等の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書	5年	廃棄
		○年度旅費支給	－			旅費支給状況	・旅費請求書	5年	廃棄
	予算要求	○年度予算要求	15	予算に関する事項	予算の要求	予算概算要求に関する文書	・一件一葉 ・積算内訳	10年	廃棄
認可等	○年度	日本郵政株式会社に係る認可	12	日本郵政株式会社法の認可事項のうち、取締役等の選任等の決議、事業計画、定款の変更の決議、剰余金の処分の決議、合併等の決議の認可以外の認可に関する事項	認可等	認可等に関する文書	・申請書 ・認可書案	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
		日本郵便株式会社に係る認可	12	日本郵便株式会社法の認可事項のうち、事業計画、重要な財産の譲渡等、定款の変更の決議、合併等の決議の認可以外の認可に関する事項	認可等	認可等に関する文書	・申請書 ・認可書案	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
		取締役等の選任等の決議の認可	12	日本郵政株式会社法の取締役等の選任等の決議の認可に係る事項	認可等	認可等に関する文書	・申請書 ・認可書案	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
		事業計画の認可	12	日本郵政株式会社法、日本郵便株式会社法の事業計画の認可に係る事項	認可等	認可等に関する文書	・申請書 ・認可書案	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
		重要な財産の譲渡等の認可	12	日本郵便株式会社法の重要な財産の譲渡等の認可に関する事項	認可等	認可等に関する文書	・申請書 ・認可書案	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
		定款の変更の決議の認可	12	日本郵政株式会社法・日本郵便株式会社法の定款の変更決議の認可に関する事項	認可等	認可等に関する文書	・申請書 ・認可書案	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
		剰余金の処分の決議の認可	12	日本郵政株式会社法の剰余金の処分の決議の認可に関する事項	認可等	認可等に関する文書	・申請書 ・認可書案	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
		合併等の決議の認可	12	日本郵政株式会社法・日本郵便株式会社法の合併、分割及び解散決議の認可に関する事項	認可等	認可等に関する文書	・申請書 ・認可書案	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
		財務諸表	－	日本郵政株式会社法・日本郵便株式会社法に基づく財務諸表の提出に関する事項	提出書類の受理	財務諸表の提出に関する文書	・財務諸表等	5年	廃棄
		業務区分別収支の状況	12	日本郵便株式会社法に基づく業務区分別収支に関する事項	提出書類の受理	収支の提出に関する文書	・業務区分別収支の状況に関する文書	10年	廃棄
		監督上の命令並びに報告及び検査	12	日本郵政株式会社法・日本郵便株式会社法の監督命令等に関する事項	命令等	命令等に関する文書	・命令文書 ・報告文書	5年	廃棄
		財務省協議	－	日本郵政株式会社法・日本郵便株式会社法の財務大臣との協議に関する事項	協議	協議に関する文書	・協議文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	移管
		日本郵政株式会社に係る届出	－	日本郵政株式会社法、日本郵政株式会社法施行規則に基づく届出に関する事項	提出書の受理	届出に関する文書	・届出書	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		日本郵便株式会社に係る届出	－	日本郵便株式会社法、日本郵便株式会社法施行規則に基づく届出に関する事項	提出書の受理	届出に関する文書	・届出書	5年	廃棄
		行政指導等	12	行政指導等に関する事項	行政指導等	行政指導等に関する文書	行政指導文書	5年	廃棄
		租税特別措置法に係る総務大臣の証明	11	総務大臣の証明に関する事項	証明書の交付等	証明書の交付等に関する文書	・申請書 ・証明書案	5年	廃棄
		独立行政法人に係る認可等	12	独立行政法人に関する事項	認可等	認可等に関する文書	・申請書 ・認可書案	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
一般監督	その他特殊法人の監督に関する文書	○年度	－	特殊法人の監督に関する事項	特殊法人の業務に関する対応等	指導監督に関する文書	・事務連絡案 ・協力依頼案	3年	廃棄
	その他	○年度	－	特殊法人の監督に関する事項	各種照会等対応	各種照会等に関する文書	情報提供資料等	1年	廃棄
特例民法法人の管理・指導監督	○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
		○年度特例民法法人の報告・届出	－		提出書類の受理	事業計画書等の提出状況	・事業計画書 ・収支予算書 ・事業報告書 ・収支決算書	5年	廃棄
情報公開	○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	特定日以降5年	廃棄
						開示決定の決裁	・開示決定通知	特定日以降5年	廃棄
国会	質問主意書	第○回国会質問主意書に対する答弁書の作成過程	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁の案の作成の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		第○回国会質問主意書に対する答弁案の閣議請議				閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議請議書	20年	移管
		第○回国会質問主意書に対する答弁書				答弁が記録された文書	・答弁書	20年	移管
	第○回国会　国会審議	第○回国会　国会審議	21	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・議員への説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	以下について移管 ・大臣所信表明演説 ・会期ごとに作成される想定問答
表彰等関係	前島密賞	○年度	－	外部との連絡に関する事項	外部との連絡	外部の式典等に関する連絡事項	・推薦に対する回答書	1年	廃棄
	総務大臣表彰	○年度	20	表彰に関する事項	表彰の授与の重要な経緯	表彰の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・大臣表彰承認理由書	10年	廃棄
	後援名義使用承認	○年度	－	総務省後援名義の使用承認	総務省後援名義の使用承認	後援名義使用承認	・後援名義使用承認	5年	廃棄
特定保険業	認可	○年度	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	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	・申請書 ・認可に対する決裁	特定日以降5年	廃棄
	承認	○年度					・承認申請書		廃棄
	届出	○年度			提出書類の受理	法令に基づく届出	・届出書	5年	廃棄
訴訟	答弁書の提出	○年度	12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国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	法規	・答弁書 ・意見書 ・指定代理人の指定	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	廃棄 （法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものについては移管）
	処理について（回報）	○年度							
	意見書の提出	○年度							
	指定代理人の指定	○年度							
郵政民営化	郵政民営化委員会への通知	○年度	－	日本郵政株式会社及び日本郵便株式会社に関する届出に関する通知	提出書類の受理	日本郵便株式会社から報告を受け、又は会社に命令し、郵政民営化委員会へ通知した内容	・通知 ・届出書	10年	廃棄
法令	○年度法令等の制定・改廃	○年度法令の制定・改廃の記録	1	法律、政令及び府省令の制定又は改廃及びその経緯	法律、政令及び府省令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・法令原簿	20年	移管
		○年度告示の制定・改廃の記録	14	告示の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・告示原簿	10年	廃棄
		○年度訓令の制定・改廃の記録	14	総務省所管訓令の制定又は改廃及びその経緯	訓令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・訓令原簿	10年	廃棄
		○年度通達の制定・改廃の記録	14	総務省所管通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・通達案	10年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
審議会等	委員会等の運営	○年度情報通信審議会への諮問	21	審議会等における審議等に関する事項	審議会等	審議会等文書	・諮問	10年	移管
		○年度　懇談会等開催	21	懇談会等に関する事務	懇談会等	懇談会等文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料	10年	移管
		○年度　委員会経費支出	－	予算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺	5年	廃棄
共通・総括	各種通知	○年度	－	各種通知に関する事項	通知の発出の検討その他の重要な経緯	通知発出状況	・通知案	3年	廃棄
	各種照会	○年度	－	各種照会に関する事項	各種照会対応	各種照会に関する回答	・回答案	3年	廃棄
	苦情・相談対応	○年度	－	所掌事務に係る苦情・相談等に関する事項	苦情・相談対応等	苦情・相談に関する文書及び回答	・意見書、お手紙 ・回答案	1年	廃棄
	要請文書	○年度	－	要請文書に関する事項	要請の発出	要請文書	・要請文書案	10年	廃棄
	機構及び定員要求	○年度機構及び定員の要求に関する文書	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	機構及び定員の要求に関する文書	・機構要求書 ・定員要求書	10年	移管
広報	報道発表	○年度	－	報道発表に関する事項	広報・報道	報道発表	・報道発表資料案	1年	廃棄

（別記様式） 情報流通行政局郵政行政部企画課検査監理室標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	○年度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
	○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	・受付簿	5年	廃棄
	○年文書の決裁	○年文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁文書件名簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
庶務 （検査監理室）	○年職員の服務	○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	・勤務時間指定簿 ・出勤簿	5年	廃棄
			－			週休日の振替等	・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
		○年職員の休暇記録	－		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	5年	廃棄
		○年度海外渡航申請	－		職員の海外渡航の許可に関する経緯	職員の海外渡航の申請	・海外渡航申請書	1年	廃棄
	○年度職員の給与の支給	○年度超過勤務命令簿	－		給与の管理	超過勤務時間	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
国会 （検査監理室）	○年度 国会対応等	○年度国会対応	21	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・想定問答等	10年	移管
		○年度質問主意書	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	質問主意書	・法制局提出資料 ・答弁案 ・閣議請議書	20年	移管
会計	○年度管理（検査監理室）	○年度物品供用簿（検査監理室）	－	供用物品の管理に関する事項	物品の管理	物品管理	・物品供用簿	5年	廃棄
		○年度物品受領命令書	－	供用物品の管理に関する事項	物品の管理	物品管理	・物品受領命令書	5年	廃棄
	○年度予算の執行（検査監理室）	○年度経費支出（検査監理室）	－	予算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出	5年	廃棄
		○年度経費支出（検査監理室）	28	契約に関する事項	予算の管理	経理	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
	○年度旅費の執行（検査監理室）	○年度旅行命令（検査監理室）	－	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書	5年	廃棄
		○年度旅費支給（検査監理室）	－	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅費支出	5年	廃棄
検査 （検査監理室）	検査に係る例規	郵政民営化法等の一部改正に伴う省令改正	4	省令の制定又は改廃及びその経緯	省令の制定	制定・改廃状況	・省令案	30年	移管
		基本指針（○年度改正）	－	検査に係る例規の制定又は改廃及びその経緯	検査に係る例規の制定又は改廃及びその経緯	制定・改廃状況	・検査基本指針	10年	移管
	○検査事務年度検査	検査方針（○検査事務年度）	－	検査に関する事項	検査に関する経緯	検査の実施状況	・検査方針	5年	廃棄
		検査実施事務関係文書	－		検査に関する経緯	検査の実施状況	・身分証 ・検査確認票	3年	廃棄
		検査結果通知（○検査事務年度独立行政法人）	17		検査に関する経緯	検査の実施状況	・検査結果通知	5年	移管
		検査結果通知（○検査事務年度　独立行政法人以外）	－		検査に関する経緯	検査の実施状況	・検査結果通知	5年	廃棄
情報公開	○年度情報公開・個人情報保護	○年度情報公開の開示請求	－	情報公開に関する事項	情報公開に関する経緯	開示請求の受付	・開示請求書	5年	廃棄
		○年度情報公開の開示決定	－			開示決定の決裁	・開示決定通知	5年	廃棄
広報 （検査監理室）	○年度広報	○年度報道発表	－	報道発表に関する事項	報道発表	報道発表	・報道発表資料	1年	廃棄
		○年度会見対応	－	大臣会見等に関する事項	会見想定	想定問答	・会見用想定問答等	1年	廃棄

（別記様式） 情報流通行政局郵政行政部企画課貯金保険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
貯金保険室共通	法律の制定（改廃）	法律の制定（改廃）に関する文書	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	法律の制定又は改廃のための文書	・5点セット ・閣議請議書 ・各省協議文書	20年	移管
	政令の制定（改廃）	政令の制定（改廃）に関する文書	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	政令の制定又は改廃のための文書	・5点セット ・閣議請議書 ・各省協議文書 ・民営化委員会への意見聴取案 ・意見公募要領 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	20年	移管
	省令の制定（改廃）	省令の制定（改廃）に関する文書	4	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための文書	・5点セット ・閣議請議書 ・各省協議文書 ・民営化委員会への意見聴取案 ・意見公募要領 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	20年	移管
	告示、訓令及び通達の制定（改廃）	告示、訓令及び通達の制定（改廃）に関する文書	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・告示案、訓令案、通達案	10年	廃棄（重要なものは移管）
	金融二社による届出及び民営化委員会への通知	金融二社による届出及び民営化委員会への通知	12	ゆうちょ銀行・かんぽ生命による届出及び民営化委員会への通知に関する事項	ゆうちょ銀行・かんぽ生命による届出の受理 民営化委員会への通知	ゆうちょ銀行・かんぽ生命による届出文書 通知のための文書	・ゆうちょ銀行・かんぽ生命による届出 ・民営化委員会への通知案 ・決裁文書	5年	廃棄
	金融二社による報告及び金融庁への通知	金融二社による報告及び金融庁への通知	12	ゆうちょ銀行・かんぽ生命による報告徴求に基づく報告及び金融庁への通知に関する事項	ゆうちょ銀行・かんぽ生命による報告の受理 金融庁への通知	ゆうちょ銀行・かんぽ生命による報告文書 通知のための文書	・ゆうちょ銀行・かんぽ生命による報告 ・金融庁への通知案 ・決裁文書	5年	廃棄
	日本郵便の指導監督	日本郵便に対する報告徴求等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	不利益処分又は行政指導に関する重要な経緯	不利益処分又は行政指導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	・報告徴求案 ・決裁文書	5年	廃棄
		金融ユニバーサルサービス関係		金融ユニバーサルサービスに関する事項	金融ユニバーサルサービスに係る省令等に関する事項	金融ユニバーサルサービスに関する文書	・省令、告示の制定等の経緯に係る文書等	5年	廃棄
	国会	国会審議文書	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項（法令等の制定又は改廃及びその経緯については除く）	国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議議書	10年	廃棄
		質問主意書	5	質問主意書に係る閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・配付資料	20年	移管
		資料要求等	－	議員からの資料要求等への対応に関する事項	議員からの資料要求等への対応	議員からの資料要求等	・議員への説明	10年	廃棄
	その他	その他の業務	－	その他の業務に関する事項	その他の業務	その他の業務に関する文書	・調査研究に係る検討等 ・周知文書等	5年	廃棄
貯金	争訟事件	争訟事件処理	11	個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、訴訟における主張又は立証に関する文書若しくは判決書又は和解文書	・訴状 ・期日呼出状 ・調査回報 ・判決書 ・和解調書	特定日以後10年（訴訟終結）	廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは移管）
	ゆうちょ銀行の指導監督	ゆうちょ銀行に対する許認可等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可に必要な経緯に関する文書	・民営化委員会への意見聴取案 ・認可書案 ・審査案 ・意見書 ・報道発表案	特定日以後5年（許認可等効力消滅）	廃棄
		ゆうちょ銀行に対する報告徴求等			不利益処分又は行政指導に関する重要な経緯	不利益処分又は行政指導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	・報告徴求案 ・ゆうちょ銀行に対する要請、通知案 ・郵政民営会委員会への意見聴取案 ・報道発表案 ・民営化委員会への通知案	5年	廃棄
		ゆうちょ銀行の業務・システム等	－	ゆうちょ銀行の業務・システム等に関する事項	ゆうちょ銀行の業務等に関する検討その他の重要な経緯	ゆうちょ銀行の業務・システム等に関する文書	・業務、システム等に関する資料 ・財務状況に関する資料	5年	廃棄
	不服申立て諮問・答申	不服申立て諮問・答申	11、12	個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	審議会等文書（十四の項ロ）	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは移管）
	日本郵便の指導監督	日本郵便の業務関係	－	日本郵便の銀行窓口業務等に関する事項	日本郵便の銀行窓口業務等に関する検討その他の重要な経緯	日本郵便の銀行窓口業務等に関する文書	・銀行窓口業務等に関する資料	5年	廃棄
	その他	照会等への対応	－	照会等への対応に関する事項	照会等に係る検討及び回答	照会等に係る検討及び回答に関する文書	・回答案等	5年	廃棄
保険	争訟事件	争訟事件処理	11	個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、訴訟における主張又は立証に関する文書若しくは判決書又は和解文書	・訴状 ・期日呼出状 ・調査回報 ・判決書 ・和解調書	特定日以後10年（訴訟終結）	廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは移管）

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
	かんぽ生命の指導監督	かんぽ生命の許認可等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可に必要な経緯に関する文書	・郵政民営化委員会への意見聴取案 ・認可書案 ・審査案 ・意見書 ・報道発表案	特定日以後5年（許認可等効力消滅）	廃棄
		かんぽ生命に対する報告徴求等			不利益処分又は行政指導に関する重要な経緯	不利益処分又は行政指導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	・報告徴求案 ・かんぽ生命に対する要請、通知案 ・郵政民営会委員会への意見聴取案 ・報道発表案 ・民営化委員会への通知案	5年	
		かんぽ生命への総務省後援名義承認					・通知案 ・審査案		
		かんぽ生命の業務・システム等	－	かんぽ生命の業務・システム等に関する事項	かんぽ生命の業務等に関する検討その他の重要な経緯	かんぽ生命の業務・システム等に関する文書	・業務、システム等に関する資料 ・財務状況に関する資料		
	不服申立て諮問・答申	不服申立て諮問・答申	11、12	個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	審議会等文書（十四の項ロ）	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは移管）
	日本郵便の指導監督	日本郵便の業務関係	－	日本郵便の保険窓口業務等に関する事項	日本郵便の保険窓口業務等に関する検討その他の重要な経緯	日本郵便の保険窓口業務等に関する文書	・保険窓口業務等に関する資料	5年	廃棄
	その他	照会等への対応	－	照会等への対応に関する事項	照会等に係る検討及び回答	照会等に係る検討及び回答に関する文書	・回答案等	5年	廃棄
所管独立行政法人	設立に係る事項	設立に係る事項	23	独立行政法人等の審査に関する事項	独立行政法人等の新設、改廃等の審査に関する重要な経緯	独立行政法人の新設、目的の変更その他当該独立行政法人に係る個別法、国立大学法人法及び総合法律支援法の定める制度の改正並びに廃止に関する審査の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書	・要求書 ・審査経緯 ・審査結果	20年	移管
	中期目標・中期計画・年度計画、主務大臣評価	中期目標期間終了時の組織・業務見直し	－	独立行政法人等に関する事項	独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更等に関する立案の検討その他の重要な経緯	中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	・中期目標期間終了時における組織・業務全般の見直し案	10年	移管
		中期目標・中期計画・年度計画等	17	独立行政法人等に関する事項	独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標等の制定又は変更等に関する立案の検討その他の重要な経緯	制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ロ）	・中期目標案	10年	移管
						中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書（二十四の項ハ）	・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書 ・財務諸表	10年	移管
		主務大臣評価等	24	独立行政法人等の評価に関する事項	独立行政法人評価の立案の検討、実施に関する重要な経緯	評価の実施に関する文書	・主務大臣評価書 ・業務実績報告書・自己評価書	10年	移管
	指導監督	報告徴求	17	独立行政法人等に関する事項	独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書（二十五の項イ）	・報告 ・検査	5年	移管
		監督方針等			独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書（二十五の項イ）	・監督方針	5年	移管
		違法行為等の是正	17	独立行政法人等に関する事項	独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書（二十五の項ロ）	・是正措置の要求 ・是正措置	5年	移管
		許認可等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・長期借入金 ・償還計画 ・会計監査人の選任 ・業務方法書 ・業務委託契約書 ・約款変更	特定日以後5年（許認可等効力消滅）	移管
		要請	17	独立行政法人等に関する事項	独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書（二十五の項イ）	・要請文書	5年	移管
	組織及び運営	役員の任免等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	独立行政法人役員の任免等に関する事項	独立行政法人役員選の任免に関する決裁文書等	・役員選考委員会 ・役員退職金業績勘案率 ・監事の任命依頼	特定日以後5年（許認可等効力消滅）	移管
		届出等	－		独立行政法人の業務等に関する検討その他の重要な経緯	独立行政法人の業務等に関する文書	・役員の任命（理事）の届出 ・会計規定、報酬規定、給与規定等の通則法に基づく届出	特定日以後5年（許認可等効力消滅）	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
		会計検査院実地検査に関する文書	15	予算及び決算に関する事項	会計検査院実地検査に関する事項	・会計検査院実地検査の結果に対する回答に関する決裁文書 ・会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類等（二十二の項ロ）	・回答 ・説明資料	5年	廃棄
	地方公共団体貸付関係	地方公共団体貸付に関する文書	10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	・基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ） ・基準を地方公共団体に通知した文書（九の	・通知案 ・貸付利率 ・参照条文 ・報道発表案	10年	移管
		地方公共団体貸付に関する補償金の算定方法について				補償金の算定方法にかかる決裁文書	・算定方法 ・参照条文		
		補償金免除繰上償還				決定及び通知にかかる決裁文書	・通知案 ・補償金免除繰上償還内容		
	その他	業務等に関する文書	－	独立行政法人の業務等に関する文書	独立行政法人の業務等に関する文書	独立行政法人の業務等に関する文書	・業務等に関する資料	5年	廃棄
		照会等への対応	－	照会等への対応に関する事項	照会等に係る検討及び回答	照会等に係る検討及び回答に関する文書	・回答案等	5年	廃棄
		予算要求等	－	予算に関する事項	予算要求等	予算概算要求等に関する文書	・一件一葉 ・積算内訳 ・経費支出	5年	廃棄
国際的取決め	国際的取決め	二国間・多国間交渉関係	－	国際交渉に関する事項	交渉の経緯等	交渉の経緯に係る文書	二国間・多国間交渉に関する文書	10年	移管
		FATF関係	－	FATFに関する事項	FATFに関する経	FATFに関する文書	・FATFに関する文書等	10年	移管
庶務 （貯金保険室）	文書管理に係る例	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
	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
	文書の受付	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	文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	決裁記号	決裁記号の設定等	－		決裁記号の設定等	決裁記号の設定等	・決裁記号の設定・廃止	5年	廃棄
	行政文書開示決定	行政文書開示決定	－	情報公開請求に関する事項	情報公開請求に対する決定	情報公開請求に対する開示決定処分及び経緯に関する文書	・開示決定通知案 ・開示決定期限の延長通知案 ・第三者への意見の聴取案	10年	廃棄
	職員の給与の支給	給与管理	－	職員の人事に関する事項	超過勤務の管理	超過勤務時間	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
	職員の勤務時間	職員の出勤記録	－		出勤の管理	出勤記録	・勤務時間指定表 ・出勤簿	5年	廃棄
		職員の休暇記録	－		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
		職員の勤務指定	－	職員の人事に関する事項	週休日等の振替	週休日等の振替に関する決裁文書	・週休日の振替・勤務時間割り振り変更通知書	3年	廃棄
	職員の海外渡航承認	職員の海外渡航承認	－	職員の人事に関する事項	海外渡航承認	職員の海外渡航承認に関する決裁文書	・海外渡航承認書	1年	廃棄
	予算執行	予算配算	15	予算及び決算に関する事項	予算の管理	配算	・予算執行計画	5年	廃棄
		経費支出	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に関する決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・支出伺い ・請負契約調達伺	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		調査研究					・仕様書案 ・支出伺い	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	会計検査院からの照会に対する回答	会計検査院からの照会に対する回答	15	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯	会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・処置状況	5年	廃棄
	旅費の執行	旅行命令等	－	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書	5年	廃棄
	公用旅券	公用旅券				公用旅券	・公用旅券の発給依頼	5年	廃棄
	物品管理	物品管理	－	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品供用官任命依頼書 ・物品供用簿 ・物品請求書 ・物品受領命令書	5年	廃棄
	新型コロナウイルス感染症の感染者の発生に関する報道発表	新型コロナウイルス感染症の感染者の発生に関する報道発表	－	報道発表に関する事項	広報・報道	報道発表	・新型コロナウイルス感染症の感染者の発生に関する報道発表案	1年	廃棄
認可特定保険業者の監督	認可特定保険業者からの認可等	認可特定保険業者からの認可等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	認可特定保険業者からの認可の決裁及び届出の供覧	認可特定保険業者からの認可の決裁文書及び届出の供覧文書	・認可書案	特定日以後5年（許認可等効力消滅）	廃棄
		認可特定保険業者からの届出等					・届出書	5年	

（別記様式）　情報流通行政局郵政行政部郵便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
共通・文書管理	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
		○年度文書管理基準の更新	-			文書管理基準	・標準文書保存期間基準に関する文書	５年	廃棄
	点検等	○年度　点検等	-			点検結果報告	・点検結果報告表	３年	廃棄
	文書の受付	○年度　文書受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿（電子処理）	５年	廃棄
	文書の決裁	○年度　文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	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
共通・庶務	庶務	○年度　勤務時間報告・非常勤勤務証明	-	職員の人事に関する事項	給与の管理	給与支給状況	・勤務時間報告書 ・非常勤職員勤務証明書	５年	廃棄
		○年度勤務時間・担務	-				・超過勤務命令簿 ・勤務しない日数調査報告 ・勤務時間指定簿 ・勤務時間管理員の指定	５年	廃棄
		○年　出勤記録	-		出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	５年	廃棄
		○年　休暇記録	-		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	３年	廃棄
		○年度　海外渡航申請	-		海外渡航の承認	海外渡航の申請に対する承認	・海外渡航承認申請書 ・承認書	３年	廃棄
		○年度　非常勤雇用	-		非常勤職員の雇用	非常勤職員の雇用	・採用関係書類 ・雇用関係文書	３年	廃棄
	予算	○年度　予算要求	15	予算及び決算に関する事項	予算の管理	経理	・積算資料	10年	廃棄 ※財政法第１７条第２項の規定による歳入歳出等見積書類及び同法第２０条第２項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書並びに行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書は移管
		○年度　予算執行	28	契約に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺い	契約が終了する日に係る特定日以後５年	廃棄
		○年度　旅費の執行	28	契約に関する事項	旅費の支給	旅費支給状況	・旅費請求書	５年	廃棄
		○年度　物品供用簿	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品供用簿	５年	廃棄
		○年度　物品受領命令書等					・物品受領命令書 ・物品払出申請書	３年	廃棄
	定員要求	○年度　定員要求	16	機構及び定員に関する事項	機構・定員要求	機構及び定員の要求に関する文書	・要求書	10年	移管
	政策評価・レビュー	○年度　政策評価	18	政策評価に関する事項	政策評価	事前分析表	・事前分析表	10年	廃棄
		○年度　行政事業レビュー	15、18	政策評価に関する事項	行政事業レビュー	行政事業レビュー	・レビューシート	10年	廃棄
共通・国会	国会	第○回国会　国会答弁・想定	21	国会及び審議会等における審議等に関する文書	国会審議(総務省行政文書管理規則別表第１における１の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	・想定問答 ・答弁書 ・議員への説明	10年	廃棄 なお、想定問答に関するものは移管
	質問主意書	○年度　質問主意書（主作成）	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・配付資料		
						答弁	・答弁書		
		○年度　質問主意書（部分作成）	-	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	10年	廃棄
						答弁	・答弁書		
		○年度　質問主意書（合議）	-	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する重要な経緯	答弁案作成過程	・主作成府省等からの確認依頼 ・主作成府省等への回答	３年	廃棄
	説明要求	○年度　説明要求	–	議員への説明に関する事項	議員への説明	議員への説明	・議員への説明	１年	廃棄
共通・報道	報道対応	○年度　報道対応	-	大臣会見等に関する事項	会見想定	想定問答	・会見用想定問答	３年	廃棄
	検査	○年度　検査		法人の権利義務の得喪及びその経緯	日本郵便株式会社に対する検査方針	検査方針	・検査方針への意見	３年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
共通・監督	行政指導等	○年度　監督命令	12	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	・命令案 ・理由	処分がされる日に係る特定日以後５年	廃棄
		○年度　報告徴求					・報告徴求案 ・理由	処分がされる日に係る特定日以後５年	廃棄
		○年度　行政指導			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いたる過程が記録された文書	・指導案 ・理由	５年	廃棄
	報告等	○年度　報告等	-	事業者に関する事項	事業者からの報告に関する文書	報告等に関する文書	・報告文書	１年	廃棄
共通・研究会等	研究会等	○年度　○○研究会等	21	国会及び審議会等における審議等に関する文書	審議会等(総務省行政文書管理規則別表第１における１の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配布資料 ・報告書	10年	移管
	情郵審	○年度　総会					・諮問 ・配布資料	10年	移管
		○年度　郵政行政分科会					・諮問 ・配布資料	10年	移管
	情通審	○年度　郵政政策部会					・諮問 ・配布資料 ・答申	10年	移管
	郵政民営化委員会	○年度　郵政民営化委員会					・配布資料	10年	移管
共通・他省庁対応	省庁横断施策	○年度　○○省－○○（施策名）	-	各省等からの照会、調査等に対する回答に関する文書	照会対応	回答文書	回答文書	３年	廃棄
		○○（施策名）（○～○年度）	-	各省等からの照会、調査等に対する回答に関する文書（複数年度に係る施策）	照会対応	回答文書	回答文書	事業終了の日に係る特定日以後３年	
	白書関係	○年　情通白書	-	各省等からの照会、調査等に対する回答に関する文書	照会対応	回答文書	回答文書	３年	
		○年　その他白書							
	国際機関対応	○年度　UPU							
		○年度　外国機関							
	会計検査院対応	○年度　検査院							
	行政評価局関係	○年度　○○（調査案件名）							
共通・情報公開	情報公開法関係	○年度　開示請求	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	開示決定等に関する経緯	開示請求書、開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知書	開示又は不開示の決定がされる日（保有個人情報の訂正請求あるいは利用停止請求がなされた場合にあっては当該請求に対する決定がされる日）以後５年	廃棄
		○年度　審査請求	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	審査請求書、諮問のための決裁、裁決書	・審査請求書 ・裁決書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
共通・行服・訴訟	行政不服審査対応	○年度　審査請求	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	審査請求書、裁決書	・不服申立書 ・裁決書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄 なお、法令解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは移管
	訴訟対応	○年度訴訟対応	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訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・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 なお、法令解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは移管
						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 ・口頭弁論、証人等調書 ・書証		
						判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書		
共通・行政手続	行政手続法関係	○年度行政指導の求め	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政指導に関する経緯	求めに関する回答等	・回答書	５年	廃棄
企画・後援名義	後援名義、大臣賞の承認	○年度　後援名義		法人の権利義務の得喪及びその経緯	承認等についての経緯	後援名義の承認等	・申請書 ・後援名義の承認通知書 ・実績報告書	１年	廃棄
	任命・兼業	○年度郵便認証司の任命	11	個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	郵便認証司を任命するための決裁文書その他任命に関する文書	・推薦書 ・任命書	10年	廃棄
		○年度郵便認証司の兼業		個人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する経緯	郵便認証司の兼業を承認するための決裁文書その他兼業承認に関する文書	・承認書	３年	

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
企画・郵便認証司	罷免・失職	○年度郵便認証司の罷免・失職	11	個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	郵便認証司を罷免するための決裁文書その他の罷免等に関する文書	・報告文書	10年	廃棄
	懲戒	○年度郵便認証司への懲戒	11	個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	郵便認証司に対し懲戒処分をするための決裁文書その他懲戒処分に関する文書	・報告文書 ・懲戒処分書	10年	
	認証司DB	郵便認証司DB	－	郵便認証司DB	郵便認証司DBの管理等	郵便認証司DB及びその管理に関する規程	・郵便認証司DB ・取扱規程	常用	廃棄
		○年度 郵便認証司DBの管理	-	郵便認証司DBの管理等に関する事項	郵便認証司DBの管理等	郵便認証司の管理に関する規程の制定又は改廃に関する決裁文書その他管理のために保存すべき行政文書	・取扱規程案 ・持出管理簿	５年	廃棄
		○年度　個人情報保護法対応				監査の実施に関する文書	・監査票 ・監査結果通知	１年	廃棄
	規程・通知	○年度　規程等の制定・改廃	11	個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	郵便認証司の任免等に関する基準の制定又は日本郵便株式会社への通知に必要な経緯に関する文書	・懲戒運用基準案 ・通知文書案	５年	廃棄
	不祥事等	○年度　不祥事案等	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政指導に関する経緯	郵便認証司に関する不祥事案への対応に関する文書	・報告文書	５年	廃棄
監理・元旦出発式	元旦出発式	○年　元旦出発式	-	行事の出席等に関する文書	元旦出発式への出席に関する対応の経緯	元旦出発式の出席に対応するための経緯に関する文書	・挨拶原稿 ・当日の模様	３年	廃棄
監理・事業計画	中期経営計画	○～○年　中期経営計画	-	事業者に関する事項	事業者に関する文書	事業計画に関する文書	・説明資料等	５年	廃棄
	事業計画	○年度　事業計画							
監理・決算（財務諸表）	決算	○年度　決算	-	事業者に関する事項	事業者に関する文書	決算に関する文書	・説明資料等	５年	廃棄
監理・区分別種類別収支	郵便事業の収支（種類別収支）	○年度　郵便事業収支報告	-	事業者に関する事項	提出書類の受理	収支報告書の提出状況	・郵便事業の収支の報告に関する文書	10年	廃棄
監理・報告/情報	報告/情報	○年度　報告/情報	-	事業者に関する事項	事業者からの報告に関する文書等	報告等に関する文書	・報告文書	１年	廃棄
制度・法令立案	法律の制定・改廃	○年度の法律の制定（改廃）	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書 立案の検討に関する審議会等文書 立案の検討に関する調査研究文書	・審議会等に関する文書	20年	移管
					法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料		
					他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省協議資料 ・各省からの質問等及びそれに対する回答		
					閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・５点セット ・閣議請議書		
					国会審議	国会審議文書	・答弁資料 ・想定問答 ・閣議請議書		
					官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し		
					解釈又は運用基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説		
	政令の制定・改廃	○年度の政令の制定（改廃）	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書 立案の検討に関する審議会等文書 立案の検討に関する調査研究文書	・審議会等に関する文書	20年	移管
					政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料		
					意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案に関する資料 ・提出意見及びそれに関する回答		
					他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省協議資料 ・各省からの質問等及びそれに対する回答		
					閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・５点セット ・閣議請議書		
					官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し		
					解釈又は運用基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説		
	省令の制定・改廃	○年度の省令の制定（改廃）	4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書 立案の検討に関する審議会等文書 立案の検討に関する調査研究文書	・審議会等に関する文書	20年	移管
					省令案の審査	省令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料		
					他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省協議資料 ・各省からの質問等及びそれに対する回答		

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
					意見公募手続	意見公募手続文書	・省令案に関する資料 ・提出意見及びそれに関する回答		
					制定又は改廃	省令の制定又は改廃のための決裁文書	・決裁文書		
					官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し		
					解釈又は運用基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説		
	告示の制定・改廃	○年度の告示の制定（改廃）	14	告示の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書 立案の検討に関する審議会等文書 立案の検討に関する調査研究文書	・審議会等に関する文書	10年	廃棄
					意見公募手続	意見公募手続文書	・告示案に関する資料 ・提出意見及びそれに関する回答		
					制定又は改廃	告示の制定又は改廃のための決裁文書	・決裁文書		
					官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し		
	法制執務業務支援システム	○年度法制執務業務支援システムに関する文書	-	e-LAWS に掲載する法令に関する条文の確認及び認証に関する文書	e-LAWS に掲載する法令に関する条文の確認及び認証	e-LAWS に掲載する法令に関する条文の確認及び認証に関する文書	・認証に関する決裁文書	１年	廃棄
制度・法令解釈	郵便法等の解釈	○年度郵便法に関する照会	-	郵便法の解釈又は運用に係る経緯	郵便法の解釈又は運用	照会に対する回答に関する文書	・照会文 ・回答書	５年	廃棄
		信書のガイドライン					・ガイドライン	効力が消滅する日に係る特定の日以後５年	廃棄
	郵便法の遵守	○年度捜査関係事項照会					・捜査関係事項照会書 ・回答書	５年	廃棄
		○年度信書に関する指導等				指導に係る対応文書	・指導文書	５年	廃棄
	訴訟対応	○年度訴訟対応	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訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・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 なお、法令解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは移管
						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 ・口頭弁論、証人等調書 ・書証		
						判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書		
業務・郵便切手模造等法	許可	○年度郵便切手模造等許可	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に必要な経緯に関する文書	・申請書 ・許可書	10年	移管
	照会	○年度郵便切手模造等法に関する照会	-	郵便切手模造等法の解釈	郵便切手模造等法の解釈又は運用に係る経緯	照会に対する回答に関する文書	・照会文 ・回答書	５年	廃棄
業務・郵便法	指導監督	○年度指導監督	-	郵便事業に関する事項	郵政民営化法その他の法令の規定に基づく報告・届出及び要請に基づく報告・届出の受理	報告・届出の受付に係る文書	・届出書	５年	廃棄
					郵便法その他の法令の規定に基づく要請等	要請に係る決裁文書	・要請文書	５年	廃棄
		○年度通知	-	郵便事業に関する事項	郵便会社等あての通知にかかる重要な経緯	通知にかかる決裁文書	・通知書	１年	廃棄
	許認可処分	○年度許認可等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可に必要な経緯に関する文書	・認可申請書 ・認可書 ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	10年	移管
	審議会に関する文書	○年度審議会資料	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	立案の検討に関する審議会等文書	審議会等文書	・審議会説明資料 ・答申書	10年	移管
		○年度報道発表（審議会関係）	-	各種報道発表に関する事項	報道発表にかかる重要な経緯	報道発表にかかる決裁文書	・報道発表に係る決裁文書	３年	廃棄
	郵便料金の見直し	郵便料金の見直し ○～○年度	-	郵便料金に関する事項	郵便料金の見直しに関する重要な経緯	届出の受付に係る文書	・届出書 ・審議会説明資料 ・答申書	事業終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
	ポスト設置数見直し	ポスト設置数見直し ○～○年度	-	ポストの設置基準に関する事項	審議会等	審議会等文書	・審議会説明資料	事業終了の日に係る特定日以後10年	廃棄
業務・お年玉法	許認可処分	○年度許認可等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可に必要な経緯に関する文書	・認可申請書 ・認可書 ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	10年	移管

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
	審議会に関する文書	○年度審議会資料	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	立案の検討に関する審議会等文書	審議会等文書	・審議会説明資料 ・答申書	10年	移管
		○年度報道発表（審議会関係）	-	各種報道発表に関する事項	報道発表にかかる重要な経緯	報道発表にかかる決裁文書	・報道発表に係る決裁文書	３年	廃棄
業務・印紙	指定	○年度印紙売りさばき所の指定	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等に必要な経緯に関する文書	・指定申請書 ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	10年	移管
	設置状況報告	○年度印紙売りさばき所設置状況報告		法人の権利義務の得喪及びその経緯	提出書類の受理	印紙売りさばき所の設置状況に係る報告文書の提出状況	・報告文書	３年	廃棄
	亡失報告	○年度印紙等亡失の報告		法人の権利義務の得喪及びその経緯	提出書類の受理	印紙等亡失に係る報告文書の提出状況	・報告文書	３年	廃棄
業務・郵便物運送委託法	認可	○年度委託基準認可	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可に必要な経緯に関する文書	・認可申請書 ・認可書	10年	移管
業務・郵便切手類販売所法	認可	○年度委託基準認可	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可に必要な経緯に関する文書	・認可申請書 ・認可書	10年	移管
業務・報告/情報	報告/情報	○年度　報告/情報	-	事業者に関する事項	事業者からの報告に関する文書等	報告等に関する文書	・報告文書	１年	廃棄
監理・経済安保推進法	届出	○年度導入等計画書届出	-	導入等計画書に関する事項	導入等計画書に関する届出の受付・審査	届出の受付・審査に係る文書	・届出書 ・審査書	10年	廃棄
	勧告・命令	○年度勧告・命令	12	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	・勧告・命令案 ・理由	処分がされる日に係る特定日以後５年	廃棄
	報告徴収・立入検査	○年度報告徴収・立入検査	12	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	・報告徴収案 ・立入検査案 ・理由	処分がされる日に係る特定日以後５年	廃棄
	各府省との協議	○年度各府省との協議		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	不利益処分に必要な経緯に関する文書	・各府省への協議案 ・各府省への質問・意見 ・各府省からの質問・意見に対する回答	３年	廃棄

（別記様式） 情報流通行政局郵政行政部郵便課国際企画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
国企・法令の制定	省令その他の規則の制定・改廃	〇年度省令その他の規則の制定・改廃	4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	20年	移管
共通・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	〇年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	〇年度文書決裁簿	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
国企・公益法人	〇年度特例民法法人の指導監督	〇年度特例民法法人の報告・届出	－	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	事業報告書	5年	廃棄
		〇年度特例民法法人の解散	－		特例民法法人の管理	特例民法法人の解散	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	移管
国企・許認可等	郵便約款認可	〇年度郵便約款変更認可	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	国際郵便約款変更の申請書、審査結果	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年（許認可等）	移管
	料金表届出	〇年度料金表届出	12				郵便に関する料金の変更の届出、新旧対照表	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年（許認可等）	移管
国企・情報公開	情報公開	〇年度行政文書開示決定	11,12	行政文書の開示請求及び決定	開示請求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
国企・庶務	その他庶務	〇年度UPUへの職員派遣	－	職員の人事に関する事項	職員の国際機関への派遣	職員の国際機関への派遣（人事発令以外）	職員の派遣要請文書	5年	廃棄
		〇年度職員の海外渡航		職員の人事に関する事項	海外渡航の管理	海外渡航の承認	海外渡航伺	3年	廃棄
	外部への依頼・連絡（外国出張関連）	〇年度外国出張手続関連	－	外部及び他部局への依頼・連絡	外国出張に伴う外部への連絡	外国出張に伴う他省庁への依頼等	便宜供与依頼	5年	廃棄
	外部への依頼・連絡（日本郵便株式会社関連）	〇年度郵便事業株式会社関連	－		郵便事業株式会社への連絡	郵便事業株式会社への通知・要請	郵便事業株式会社への要請文書	5年	廃棄
		〇年度日本郵便株式会社関連	－		日本郵便株式会社への連絡	日本郵便株式会社への通知・要請	郵便事業株式会社への要請文書	5年	廃棄
	外部への依頼・連絡（UPU、APPU関連）	〇年度UPU・APPU関連	－		UPU及びAPPUに関連した外部への連絡	UPU、APPU及びその他機関への連絡	UPU、APPU宛て書簡その他機関への書簡	5年	廃棄
	外部への依頼・連絡（その他外国政府関係等）	〇年度外国政府等関係	－		外国政府等への連絡	外国政府等への書簡等の発出	外国政府宛書簡	5年	廃棄
	他部局への依頼	〇年度他部局への依頼	－		他部局への依頼	総務省他部局への依頼	他部局への依頼文書	3年	廃棄
	報道発表	〇年度報道発表	－		報道発表	報道発表伺	報道発表伺	3年	廃棄
	対外対応	記事想定	－	記事想定に関する事項	記事想定	記事想定伺	記事想定伺	3年	廃棄
		国会想定	21	国会想定に関する事項	国会審議	国会想定伺	国会想定伺	20年	移管
		質問主意書	5	閣議の決定及びその経緯	国会審議	質問主意書	答弁書案	20年	移管
	出勤簿・勤務時間指定簿	〇年出勤簿	－	職員の人事に関する事項	出勤の管理	出勤記録	出勤簿	3年	廃棄
	休暇簿	〇年休暇簿	－		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄
	超過勤務命令簿	〇年度超過勤務命令簿	－		超過勤務の管理	超過勤務記録	超過勤務命令簿	3年	廃棄
	旅行命令簿	〇年度旅行命令簿	－	出張発令に関する事項	旅行の管理	出張発令	出張発令伺	5年	廃棄
	行政事業レビュー	〇年度行政事業レビュー	15	政策評価に関する事項	行政事業レビュー	行政事業レビュー	行政事業レビューシート	10年	移管
	政策評価	〇年度政策評価	18	政策評価に関する事項	政策評価	政策評価	政策評価の事前分析表	10年	移管
	機構定員要求	〇年度機構定員要求	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	定員要求書	10年	移管
国企・会計	予算要求	〇年度予算要求	15	予算要求に関する事項	予算の要求	予算要求	一件一葉、積算内訳	10年	廃棄
	予算執行	〇年度経費支出	－	予算に関する事項	予算の管理	経理	経費支出伺	5年	廃棄
	旅費の執行	〇年度旅費支給	－	旅費に関する事項	旅費の支給	旅費支給状況	旅費請求書	5年	廃棄
国企・国際関係	国際関係	国際郵便制度一般	－	国際郵便制度に関する事項	国際郵便制度に関する重要な経緯	国際郵便制度に関する記録	国際郵便制度に関する記録	30年	移管
		通商関連	－	通商に関する事項	通商に関する重要な経緯	通商に関する記録	交渉に関する文書、各省からの質問・意見に対する回答	30年	移管
		UPU・APPU関連	－	国際会議に関する事項	国際会議に関する重要な経緯	国際会議に関する記録	条約書、批准書	20年	移管
		政策対話関連	－	政策対話に関する事項	政策対話に関する重要な経緯	政策対話に関する記録	二国間協議の記録	30年	移管
		セキュリティ関連	－	セキュリティに関する事項	セキュリティに関する重要な経緯	セキュリティに関する記録	省庁会議、各国への通知	30年	移管
		郵便インフラ展開関連	－	郵便インフラ展開に関する事項	郵便インフラ展開に関する重要な経緯	郵便インフラ展開に関する記録	郵便インフラ展開に関する記録	30年	移管

（別記様式） 情報流通行政局 信書便事業課 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
信書便制度の企画・立案	法律・政令・省令の制定・改廃	○年度法律・政令・省令の制定・改廃	1・3・4	法律・政令・省令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討、法律案等の審査、他の行政機関への協議、閣議	法律・政令・省令の制定又は改廃のための決裁文書	法制局提出資料、各省協議、5点セット、閣議請議書	20年	移管
	告示・訓令・通達の制定・改廃	○年度告示・訓令・通達の制定・改廃	14	告示・訓令・通達の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討、決裁文書	告示・訓令・通達の制定又は改廃のための決裁文書	告示案、訓令案、通達案	10年	廃棄
	研究会	○年度研究会の開催経緯	21	研究会における研究に関する事項	研究会（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	研究会文書	・開催経緯、議事の記録、配付資料、報告書	10年	廃棄
信書便事業の管理・指導監督	信書便事業の許認可審査	○年度信書便事業の許認可審査	12	信書便事業者の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・指導監督に関する重要な経緯	信書便事業者への許認可の審査状況	・許認可申請書 ・許認可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	信書便事業者の移管	○年度信書便事業者の移管	—			信書便事業者の許認可、届出、報告等の状況	・許認可申請書 ・許認可書 ・各届出・報告等文書	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
	信書便事業者の検査	○年度信書便事業者の検査	－			信書便事業者への検査の実施状況	・検査結果報告書	5年	廃棄
	信書便事業者の届出	○年度信書便事業者の届出	－		提出書類の受理	信書便事業者からの届出状況	・氏名等変更届 ・役員変更届 ・休廃止届	5年	廃棄
	信書便事業者の報告	○年度信書便事業者の報告	－			事業計画書等の提出状況	・事業報告書 ・収支決算書	5年	廃棄
	信書便事業検査等の方針について	○年度における信書便事業検査等の方針について	－	検査に関する事項	検査の管理	検査方針文書	・検査方針周知文書	5年	廃棄
	報道発表	○年度報道発表	－	報道発表に関する事項	報道発表の管理	報道発表文書	・信書便の現況、許可等の報道発表	5年	廃棄
	各種照会等	○年度各種照会等	－	照会に関する事項	照会の管理	照会等文書	・捜査事項照会、登録免許税照会	5年	廃棄
	照会事例等	○年度照会事例集等の制定・改廃	－	照会事例等に関する事項	照会事例等の管理	照会事例等文書	・照会事例集、許認可等の申請手続の概要等	5年	廃棄
	総合通信局等からの報告	○年度総合通信局等からの報告	－	総合通信局等からの報告に関する事項	報告書類の受理	総合通信局等権限の信書便事業者からの届出・報告状況	・総合通信局等作成の報告書	5年	廃棄
会議等事務	意見交換会	○年度意見交換会	－	会議等における会議内容等に関する事項	懇談会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	会議等文書	・開催経緯、議事の記録、配付資料、報告書	5年	廃棄
	信書便監理官会議	○年度信書便監理官会議	－	会議等における会議内容等に関する事項	懇談会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	会議等文書	・開催経緯、議事の記録、配付資料、報告書	5年	廃棄
	新任信書便監理官等研修	○年度新任信書便監理官等研修	－	会議等における会議内容等に関する事項	懇談会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	会議等文書	・開催経緯、議事の記録、配付資料、報告書	5年	廃棄
	信書便監理室長会議	○年度信書便監理室長会議	－	会議等における会議内容等に関する事項	懇談会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	会議等文書	・開催経緯、議事の記録、配付資料、報告書	5年	廃棄
	新任信書便監理室長等研修	○年度新任信書便監理室長等研修	－	会議等における会議内容等に関する事項	懇談会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	会議等文書	・開催経緯、議事の記録、配付資料、報告書	5年	廃棄
信書便制度の啓蒙・普及	特定信書便マーク	○年度特定信書便マーク	－	特定信書便マークの使用許可に関する事項	登録商標の使用許諾	使用許諾の決裁	特定信書便マーク許諾管理簿	5年	廃棄
	制度周知活動	○年度制度周知活動	－	制度周知に関する事項	制度周知	周知活動状況	活動方針、説明会・個別訪問等模様、資料及びアンケート結果	5年	廃棄
	信書便事業者協会関係	○年度信書便事業者協会関係	－	協会の活動に関する事項	活動周知	活動状況	協会主催の講習会、会議資料	5年	廃棄
文書管理	文書管理に係る例規	○年度文書管理基準	－	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	5年	廃棄
	文書の受付	○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿（電子処理）	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿（電子処理）	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
庶務	給与の支給	○年度給与管理	－	文書の管理等に関する事項	給与の管理	給与支給状況	超過勤務命令簿	5年	廃棄
		○年職員の出勤記録	－		出勤の管理	出勤記録	勤務時間指定簿 出勤簿	5年	廃棄
	職員の勤務時間	○年職員の休暇記録	－		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄
	予算執行	○年度経費の支出	－	予算に関する事項	予算の管理	経理	実行計画 経費支出伺い	5年	廃棄
			28	契約に関する事項			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
	旅費の執行	○年度旅行命令	－	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書	5年	廃棄
		○年度旅費支給	－		旅費の支給	旅費支給状況	旅費請求書	5年	廃棄
	物品管理	○年度物品供用簿	－	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	物品供用簿	5年	廃棄
		○年度物品受領命令書	－				物品受領命令書	3年	廃棄
	庶務国会関係文書	○年度庶務国会関係文書	21	照会に関する事項	照会の管理	照会等文書	国会対応、資料要求等	10年	廃棄