

(別記様式) 情報通信政策研究所総務部総務課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置					
総括	○年度通達等	○年度通達	14 通達に関する事項	通達の立案の検討その他の重要な経緯	通達等	通達等	10年	廃棄					
		○年度通達改正等	-	-	制定又は改廃のための文書	通達等の制定・改正	10年	廃棄					
		○年度市場化テスト関係文書	-	市場化テストに関する事項	市場化テストの導入等	市場化テストの導入のための文書	市場化テストの検討結果等	5年	廃棄				
		○年度庁舎の安全管理・災害・防災関係	-	職員の災害報告に関する事項	職員の災害報告	年次災害報告	報告等	1年	廃棄				
		○年度庁舎の安全管理・災害・防災関係文書	-	-	安全管理・災害・防災関係	安全管理・災害・防災関係文書	調査、報告等	5年	廃棄				
		○年度防災訓練関係文書	-	-	防災訓練関係	防災訓練関係文書	防災訓練計画、実施報告等	5年	廃棄				
		○年度情報セキュリティ関係	-	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティ	自己点検関係文書	報告等	5年	廃棄				
		○年度情報公開・個人情報保護関係	-	情報公開に関する事項	情報公開	情報公開関係文書	報告等	5年	廃棄				
		○年度個人情報保護関係文書	-	個人情報保護に関する事項	個人情報保護	個人情報保護関係文書	報告等	5年	廃棄				
		○年度総務省LAN関係文書	15-	総務省LAN関係に関する事項	総務省LAN	総合省LAN関係文書	総合通信局LAN関係 総務省LAN関係	5年	廃棄				
総務	○年度広報関係文書	○年度広報・ホームページ等関係文書	-	広報・ホームページ等に関する事項	広報・ホームページ等	広報・ホームページ等関係文書	報道発表・ホームページの運用等	5年	廃棄				
		○年度代替庁舎関係	-	代替庁舎に関する事項	代替庁舎関係	代替庁舎に関する文書	代替庁舎に関する文書	5年	廃棄				
		○年度各種手続き関係	-	各種手続き(届出)に関する事項	各種手続き(届出)関係	各種手続き(届出)文書	各種手続き(届出)文書	5年	廃棄				
		○年度国旗・国歌	-	儀式に関する事項	国旗・国歌	国旗・国歌に関する文書	国歌・国旗に関する文書	5年	廃棄				
		○年度国際協力機構研修員研修関係	-	国際協力機構研修に関する事項	国際協力機構研修関係	研修関係文書	JICA研修の受け入れ	5年	廃棄				
		庁務	○年度庁舎管理運営関係	○年度庁舎管理運営関係文書	-	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理業務	庁舎の管理運営業務	庁舎管理運営関係文書	5年	廃棄		
				○年度庁舎関連報告・会議関係文書	-	-	庁舎管理関係報告・会議等	庁舎関連報告・会議関係文書	庁舎管理関係報告・会議関係文書	5年	廃棄		
				○年度庁舎管理業務の計画・調整関係文書	-	-	庁舎管理業務の計画・調整関係	庁舎管理業務の計画・調整関係	庁舎管理業務の計画・調整関係文書	5年	廃棄		
				○年度庁舎(設備を含む)工事関係文書	-	-	庁舎(設備を含む)工事関係	庁舎(設備を含む)工事関係	庁舎(設備を含む)工事関係文書	5年	廃棄		
				○年度庁舎建物実態調査	-	-	建物保全関係調査	建物保全関係調査	報告等	5年	廃棄		
○年度庁舎管理関係文書	-			-	庁舎図面等	庁舎図面等	庁舎図面等	常用(無期限)	-				
○年度庁務関係	-			庁務関係	庁務関係	施設の使用等関係	施設の使用等関係文書	1年	廃棄				
○年度経費支出関係	-			施設の維持管理	施設の維持管理	経費・作業委託文書	経費・作業委託文書	5年	廃棄				
○年度東日本大震災対応関係	-			防災対策業務	防災対策業務	災害対策・渉外関係文書	災害対応記録等	30年	移管				
○年度情報システム関係	22			公印の管理等に関する事項	情報システム関係	情報システム関係文書	情報システム関係	5年	廃棄				
文書管理	○年度公印の作成	○年度公印の作成	22	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の作成協議	3年	廃棄					
		標準文書保存期間基準	22	文書の管理等に関する事項	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)	-					
		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(無期限)	-					
		○年度閲覧目録	-	-	文書閲覧目録	文書閲覧目録	30年	廃棄					
		○年度收受文書送付簿	-	-	取得文書の受付状況	文書受付簿	5年	廃棄					
		○年度決裁文書記録簿	-	-	決裁簿	決裁文書件名簿	30年	廃棄					
		○年度秘密文書決裁簿	-	-	決裁簿	決裁文書件名簿	30年	廃棄					
		○年度文書管理	-	-	調査報告関係	報告等	1年	廃棄					
		○年度給与管理	-	給与支給に関する事項	給与の管理	給与計算	給与計算	5年	廃棄				
		給与	○年度給与管理	○年度給与計算	-	給与支給に関する事項	給与の管理	給与計算	5年	廃棄			
○年法定調書	-			-	年末調整事務	年末調整関係	3年	廃棄					
○年度国家公務員の給与実態調査	-			-	報告等	報告等	1年	廃棄					
○年度期末・勤労手当関係	-			-	期末・勤労手当関係	期末・勤労手当関係	成績率決定 病休調査等	5年	廃棄				
○年度手当関係	-			手当関係	手当の支給等	手当の支給等	通勤手当関係 住居手当関係 扶養手当関係 単身赴任手当関係 児童手当関係	5年	廃棄				
人事	○年度昇格関係			○年度昇格関係	-	職員の俸給決定に関する事項	俸給決定	昇給昇格	10年	廃棄			
				○年度昇給関係	-	-	俸給決定関係	俸給決定関係	10年	廃棄			
				○年度俸給決定関係	-	-	俸給決定関係	俸給決定関係	30年	廃棄			
				○年度職員調書	-	-	移転料関係	移転料関係	報告等	3年	廃棄		
				○年度移転料実態調査	-	移転料関係	移転料関係	移転料関係	報告等	1年	廃棄		
		○年度一般職国家公務員任用状況調査	-	任用状況調査	任用状況調査	任用状況調査	報告等	3年	廃棄				
		○年度分限関係	-	処分関係	処分関係	処分関係文書	処分関係文書	10年	廃棄				
		○年度退職関係	-	退職関係	退職関係	退職関係文書	退職関係文書	10年	廃棄				
		○年度要事後措置	-	要事後措置関係	要事後措置関係	要事後措置関係文書	要事後措置関係文書 指図区分通知書	10年	廃棄				
		○年度勤務評定関係文書	-	勤務評定	勤務評定	勤務評定	勤務評定関係文書	3年	廃棄				
勤務	○年度職員研修関係	○年度職員研修関係	13	研修関係	研修関係	研修関係	3年	廃棄					
		○年度人事異動	-	人事に関する事項	人事異動関係	人事異動関係	人事異動関係文書 人事異動通知文書	10年	廃棄				
		人事記録	-	職員の人事記録に関する事項	人事記録	職員の人事記録	人事記録 人事記録附属書類	常用(無期限)	廃棄				
		○年度非常勤職員関係	-	非常勤職員に関する事項	非常勤職員の採用等	非常勤職員の採用・退職等	非常勤職員関係 人事記録(非常勤職員) 非常勤職員履歴書	5年	廃棄				
		○年度退職	13-	退職手当に関する事項	職員の退職手当	職員の退職手当	退職手当支給関係書類 報告等	5年	廃棄				
		○年度人事・給与統計報告	-	人事・給与の各種報告に関する事項	人事・給与の報告	人事・給与の報告	報告等	3年	廃棄				
		栄典・表彰	○年度栄典関係	○年度栄典関係	20	栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の経緯	栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の経緯	栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	退職時功勞関係 永年勤続表彰 叙位叙勲 褒章 電波の日・情報通信月間表彰 その他表彰(省庁等)	10年	廃棄		
				○年度職員証発給原簿	○年度職員証発給原簿	-	職員の身分証明に関する事項	身分証明等	職員の身分証明書	身分証明書交付申請書	5年	廃棄	
					○年度勤務時間関係	○年度海外渡航の承認	-	職員の服務に関する事項	海外渡航	職員の海外渡航の承認	海外渡航申請書	1年	廃棄
						○年度勤務時間関係	-	出勤簿等に関する事項	勤務時間	勤務時間	超過勤務 代休指定関係 勤務時間の割り振りに関する文書	5年	廃棄
○年出勤記録	-					-	出勤簿関係	出勤簿関係	出勤簿関係文書	5年	廃棄		
○年度倫理に関する文書	-					-	倫理	倫理	倫理規程関係 贈与等報告書	5年	廃棄		
○年度出張関係文書	15-					予算に関する事項	出張の管理	出張記録	出張記録	旅行命令簿 旅行依頼簿 復命書	5年	廃棄	
福利厚生	○年度国家公務員福利厚生基本計画実施状況					○年度国家公務員福利厚生基本計画実施状況	-	職員の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全に関する事項	職員の健康・安全	健康・安全に関する文書	1年	廃棄
						○年度通勤災害関係	-	-	職員の災害報告	通勤災害関係	申請用紙	5年	廃棄
						○年度通勤災害関係	-	-	住宅事情調査	住宅事情調査	報告等	5年	廃棄
		○年度通勤災害関係	-			-	通勤関係	通勤関係	入居届・退去届 宿舍費関係	5年	廃棄		
		○年度組合員関係	○年度組合員関係	-		共済関係	組合員関係	資格取得・喪失関係 被扶養者の認定・取消関係	届出書類	5年	廃棄		
			○年度標準報酬関係	-	-	標準報酬関係	標準報酬の決定関係	決定通知書	5年	廃棄			
			○年度短期給付関係	-	-	短期給付関係	短期給付関係	届出書類	1年	廃棄			
			○年度年金関係	-	-	年金関係	年金関係	届出書類 年金請求書類	5年	廃棄			
			○年度控除関係	-	-	給与控除関係	貸付関係 財産形成貯蓄関係 グループ保険関係	申請書類 控除調書	3年	廃棄			
			○年度健康管理関係	-	健康管理関係	健康管理関係	健康診断関係 健康管理関係	健康診断 成人病検診等 任名簿	5年	廃棄			
歳出	○年度予算示達		○年度支出負担行為示達表	15.28	予算・決算に関する事項	歳出予算の執行管理	健康管理医 健康管理医	健康管理医の指定	3年	廃棄			
			○年度支出負担行為示達表	-	-	予算示達	予算示達	支出負担行為計画示達表	5年	廃棄			
			○年度歳出予算の管理	-	-	支払計画示達	支払計画示達	支払計画示達表	5年	廃棄			
			○年度歳出予算の管理	-	-	予算締結に関する事項	予算締結に関する事項	締結承認要求書	5年	廃棄			
		○年度歳出予算の管理	-	-	国庫債務に関する事項	国庫債務に関する事項	国庫債務負担行為要求書	5年	廃棄				
		○年度歳出予算の管理	-	-	国庫債務に関する事項	国庫債務に関する事項	国庫債務負担行為要求書	5年	廃棄				
		○年度歳出予算の管理	-	-	過年度支出に関する事項	過年度支出に関する事項	過年度支出承認申請書	5年	廃棄				
		○年度歳出予算の管理	-	-	予算要求に関する事項	予算要求に関する事項	概算要求資料	10年	廃棄				
		○年度歳出予算の管理	-	-	予算使用計画に関する事項	予算使用計画に関する事項	予算使用計画	5年	廃棄				
		○年度歳出予算の管理	-	-	予算執行計画の策定資料	予算執行計画の策定資料	予算執行計画	5年	廃棄				
歳入	○年度決算の管理	○年度歳出帳簿	-	-	予算執行に関する帳簿	予算執行に関する帳簿	支出に関する文書 前年度資金納付計算書 前年度資金証拠簿 前年度資金明細簿 現金出納簿	5年	廃棄				
		○年度歳出帳簿	-	-	預託金執行状況管理	預託金執行状況管理	支出に関する文書 旅費計算に関する文書 諸謝金の使用基準 経費支出届	5年又は契約が終了する日に係る特定日後5年	廃棄				
		○年度歳出に関する報告	-	-	ADAMS帳票	ADAMS帳票	負担行為決議書 支出負担行為即支出決定決議書 会計機能設置(変更)届	5年	廃棄				
		○年度ADAMS帳票	15	ADAMSに関する事項	ADAMS帳票	ADAMS帳票	契約締結に関する書類 官公需契約実績報告書 官公需契約実績報告書	5年	廃棄				
		○年度契約	28	契約に関する事項	契約締結に関する書類	契約締結に関する書類	契約締結に関する書類 官公需契約実績報告書 官公需契約実績報告書	5年	廃棄				
		○年度物品管理	15	物品管理に関する事項	物品管理	物品管理	物品管理簿 物品管理状況 物品管理計算書 物品管理報告書 物品増減及び現在額報告書 物品不要決定決議書	常用(無期限)	廃棄				
		○年度物品管理	-	-	物品管理換に関する文書	物品管理換に関する文書	物品管理換通知書 物品管理換協議書	5年	廃棄				
		○年度物品管理	-	-	資金前渡官吏に関する事項	資金前渡官吏に関する事項	資金前渡官吏に関する文書	5年	廃棄				
		○年度歳入	15	歳入予算の管理	歳入予算の管理	債権管理・歳入に関する報告	債権管理計算書 債権発生(異動)通知簿兼調査確認決議書 歳入決算(見込み)額報告書	5年	廃棄				
		国有財産	○年度国有財産管理	○年度国有財産使用許可	-	国有財産に関する事項	国有財産の管理	国有財産の使用許可に関する書類	国有財産の使用許可に関する書類	5年	廃棄		
○年度国有財産に関する申請書類	-			-	国有財産に関する申請書類	国有財産に関する申請書類	国有財産に関する申請書類	5年	廃棄				
○年度国有財産に関する申請書類(他省庁等)	-			-	国有財産に関する申請書類	国有財産に関する申請書類	国有財産に関する申請書類(所管換、所属換等)	10年	廃棄				
○年度国有財産使用の増減	-			-	国有財産の増減	国有財産の増減	国有財産の増減に関する報告書	5年	廃棄				
○年度国有財産使用の増減	-			-	庁舎図面	庁舎図面	図面	常用(無期限)	廃棄				

(別記様式) 情報通信政策研究所総務部教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
研修	○年度研修	○年度研修・研修票・服務調書関係文書	13 研修に関する事項	入退所・研修結果	記録等	・研修資料	3年	廃棄
		○年度事務処理マニュアル	13 研修に関する事項	研修に関する事項	その他の要綱	・研修生活関係	3年	廃棄
		○年度研修生活の手引関係文書	13 研修生に関する事項	研修生活の管理	その他の要綱	・研修生活関係	3年	廃棄
	○年度宿泊棟関係	○年度学級主任の指定	13 学級主任の指定に関する事項	学級主任の指定に関する事項	記録等	・研修計画関係	3年	廃棄
		○年度宿泊棟関係	13 研修に関する事項	寮棟の管理	その他の要綱	・宿泊棟関係	3年	廃棄
		○年度研修に係る旅費の執行	15- 旅費に関する事項	旅費の管理	出張記録	・旅行依頼簿 ・旅行命令簿 ・旅費請求 ・規程等 ・復命書	5年 5年 5年 10年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
	○年度研修に係る講師の旅費の執行	○年度講師旅行依頼	15- 旅費に関する事項	旅費の管理	出張記録	・旅行依頼簿 ・旅行命令簿	5年 5年	廃棄 廃棄
		○年度講師旅行命令	- 軽微な事項	その他研修関係	記録等	・規程等	10年	廃棄
		○年度講師の旅費に関する文書	- 職員の服務に関する事項	勤務時間に関する事項	勤務時間	・職員研修関係 ・超過勤務	1年 5年	廃棄 廃棄
	職員	○年度勤務時間	○年度勤務時間	- 職員の服務に関する事項	出勤簿に関する事項	出勤簿	・出勤簿関係 ・休職関係文書	5年
○年勤務時間		○年勤務時間	- 職員の服務に関する事項	勤務時間に関する事項	勤務時間		5年	廃棄
整備	○年度環境整備	○年度研修環境整備	- 環境整備に関する事項	環境整備に関する事項	研修環境整備	・管理	5年	廃棄
		○年度研究環境整備	- 環境整備に関する事項	環境整備に関する事項	研究環境整備	・管理	5年	廃棄
		○年度図書類環境整備関係	- 環境整備に関する事項	図書管理システム関係	図書管理システム関係	・管理	5年	廃棄
		○年度ICT訓練設備関係	- 環境整備に関する事項	ICT訓練設備関係	ICT訓練設備関係	・管理	5年	廃棄
		○年度無線局管理関係文書	- 環境整備に関する事項	無線局管理関係	無線局管理関係	・管理	5年	廃棄
		○年度総合通信局LAN関係	- 環境整備に関する事項	総合通信局LAN環境整備関係	総合通信局LAN環境整備関係	・管理	5年	廃棄
文書管理	標準文書保存期間基準	標準分書保存期間基準	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	・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	-
	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	- 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)	-
	○年度文書管理	○年度文書管理状況調査等関係文書	- 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	報告関係	・文書管理状況調査	1年	廃棄
	○年度標準分書保存期間基準関係等文書	○年度標準分書保存期間基準関係等文書	- 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理関係	・標準分書保存期間基準見直し	1年	廃棄
	○年度收受文書送付簿	○年度收受文書簿	- 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	・文書受付簿	5年	廃棄
会計	○年度予算執行	○年度経費支出	15 予算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出 ・経費支出 ・経費支出 ・経費支出 ・経費支出 ・経費支出	5年 5年 5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄

(別記様式) 情報通信政策研究所調査研究部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
調査研究	○年度調査研究	○年度××に関する調査研究	-28 調査研究に関する事項	調査研究の請負関係	調査研究請負契約関係文書	・請負契約立案経緯 ・契約実施の経緯 ・調査研究実施計画 ・調査研究資料 ・調査研究の経緯 ・調査研究の評価	5年又は契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度××に関する調査研究(成果)	- 調査研究報告書等	調査研究成果	調査研究の成果に関する文書等	・調査研究報告書 ・調査研究結果の概要 ・調査研究データ	5年	廃棄
	○年度刊行物発刊	○年度情報通信政策レビュー発刊	-28 情報通信政策レビュー発刊関係	情報通信分野の研究論文を掲載する学術雑誌発刊関係事務	発刊関係の事務 発刊事務請負契約関係文書	・編集委員会の運営等発刊関係事務 ・請負契約案、契約経緯	5年又は契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度学術雑誌発刊	-28 学術雑誌発刊関係	情報通信分野の研究論文を掲載する学術雑誌発刊関係事務	発刊関係の事務 発刊事務請負契約関係文書	・編集委員会の運営等発刊関係事務 ・刊行物の調製 ・請負契約案、契約経緯	5年又は契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
研究会等事務	○年度研究会等	○年度報道発表	- 報道発表に関する事項	報道発表	報道発表資料及び起案	・報道発表起案文書	1年	廃棄
		○年度○○研究会等	-28 研究会等の運営等に関する事項	研究会等の運営に関する事務	研究会等関係文書	・開催経緯、意見募集、検討等 ・構成員謝金・旅費の支払い ・会議運営請負契約立案経緯 ・報告書の調製	5年又は契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	○年度研究会等(成果)	研究会等の開催案内に関する事項	- 研究会等	研究会等	研究会等関係文書(成果)	・開催案内	5年	廃棄
		研究会等の議事概要及び議事録に関する事項	- 研究会等	研究会等	研究会等関係文書(成果)	・議事概要、議事録	5年	廃棄
		研究会等の配付資料に関する事項	- 研究会等	研究会等	研究会等関係文書(成果)	・配付資料	5年	廃棄
	○年度特別研究員等	○年度特別研究員等に関する文書	- 特別研究員等に関する事項	特別研究員等の委嘱等関係資料	特別研究員等の委嘱等関係資料	・委嘱状等 ・承諾書	3年	廃棄
○年度研究会委員等	○年度○○研究会委員等に関する文書	- 研究会委員等に関する事項	研究会委員等の委嘱等関係資料	研究会委員等の委嘱等関係資料	・委嘱状等 ・承諾書	3年	廃棄	
○年度学術雑誌編集委員	○年度学術雑誌編集委員に関する文書	- 学術雑誌編集委員に関する事項	学術雑誌編集委員の委嘱関係資料	学術雑誌編集委員の委嘱関係資料	・委嘱状 ・承諾書	3年	廃棄	
研修・講演	○年度研修	○年度BBLセミナー	- 研修の実施に関する事項	研修	研修実施関係文書	・開催関係	5年 5年	廃棄 廃棄
		○年度研修	- 研修の実施に関する事項	研修	研修実施関係文書	・開催関係	5年 5年	廃棄 廃棄
		○年度勤務時間	○年度勤務時間	- 職員の服務に関する事項	勤務時間に関する事項	超過勤務記録・指導区分通知書	・超過勤務命令簿 ・指導区分通知書 ・休職指定関係	5年
勤務	○年出勤記録	○年出勤記録	- 職員の服務に関する事項	休職に関する事項	休職記録	・休職関係文書	5年	廃棄
		○年出勤記録	- 職員の服務に関する事項	出勤簿等に関する事項	出勤記録	・出勤簿関係	5年	廃棄
		○年度旅行関係文書	○年度旅行命令 ○年度旅行依頼 ○年度復命書 ○年度公用旅券	- 旅行に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・復命書 ・公用旅券関係	5年 5年 1年 5年
文書管理	○年度文書決裁簿	○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	決裁簿	・決裁文書件名簿	30年	廃棄
		○年度文書代決簿	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	代決簿	・文書代決簿	1年	廃棄
	○年度收受文書送付簿	○年度收受文書送付簿	- 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	・文書受付簿	5年	廃棄
	標準文書保存期間基準	標準分書保存期間基準	- 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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)	-
会計・契約	○年度予算執行・契約	○年度経費支出・契約関係文書	15 予算執行に関する事項	予算執行の管理	経理関係文書	・請負契約に関する文書 ・物品購入に関する文書 ・諸謝金	5年又は契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度経費支出・契約関係文書	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(前項までに掲げるものを除く。)	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 ・協議・調整経緯	5年	廃棄
		○年度旅費の執行	○年度旅費支給	15 旅費の支給	旅費支給状況	旅費請求書	・旅費請求書	5年
後援名義	○年度後援名義承認申請・報告	○年度後援名義	- 後援名義承認申請・報告に関する事項	後援名義	後援名義に関する文書	・後援名義に関する文書	1年	廃棄
情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求及び開示決定	11.12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書	5年	廃棄

(別記様式) 情報通信政策研究所研修部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	
研修	○年度研修計画	○年度研修計画	13 研修計画に関する事項	研修の計画に関する事項	職員研修の計画	・研修計画の立案経緯に関する文書	3年	廃棄	
		○年度研修の実施に関する事項	13 研修の実施に関する事項	研修の実施に関する事項	職員研修の実施記録	・教授計画 ・研修資料	3年	廃棄	
	○年度学級主任の指定	○年度学級主任の指定	13 学級主任の指定に関する事項	学級主任の指定に関する事項	記録等	・職員研修関係	3年	廃棄	
		○年度記録	○年度記録文書	- 軽微な事項	その他研修関係	記録等	・職員研修関係	1年	廃棄
職員	○年度勤務時間	○年度勤務時間	- 職員の服務に関する事項	出勤簿等に関する事項	勤務時間	・超過勤務 ・休職指定関係	5年	廃棄	
		○年出勤記録	○年出勤記録	- 職員の服務に関する事項	出勤簿等に関する事項	出勤簿関係	・出勤簿関係 ・休職関係文書	5年	廃棄
文書管理	○年度文書決裁簿	○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	決裁簿	・決裁文書件名簿	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	- 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)	-
		○標準文書保管基準	○標準文書保管基準	- 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	標準文書保管基準	・標準文書保管基準	常用(無期限)	-
会計	○年度予算執行	○年度経費支出	15 予算に関する事項	予算の管理	経理	・庁費の支出に関する文書	5年	廃棄	
		○年度旅費の執行	○年度旅行命令	15- 旅費に関する事項	出張の管理	教材購入関係 出張記録	・経費支出 ・旅行命令簿	5年 5年	廃棄 廃棄
会計	○年度旅費の執行	○年度復命書	- 旅費に関する事項	出張の管理	出張の管理	・復命書	1年	廃棄	