

電気通信紛争処理委員会事務局 標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	備考(保存期間満了時の措置)	
政令・省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	政令案の立案検討(○年度)	3 政令の制定又は改廃及びその経緯	政令の制定及び改廃	政省令の制定・改廃に関する文書	・立案基礎文書 ・法制局提出資料 ・意見公募手続文書 ・各省協議文書	20年	移管	
		政令案の決定・公表(○年度)				・政令案 ・要綱、理由、新旧対照条文、参照条文 ・閣議請議に係る決裁文書 ・官報公示に関する文書			
	省令の制定又は改廃及びその経緯	省令案の立案検討(○年度)	4 省令の制定又は改廃及びその経緯	省令の制定及び改廃		・立案基礎文書	20年	移管	
		省令案の決定・公表(○年度)				・省令案 ・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文			
紛争事案対応	あっせんの実施及びその経緯	○年(争)第○号	- あっせんの実施に関する事項	あっせん	あっせんの実施に関する文書	・申請書 ・他方当事者へのあっせん申請の通知に関する資料 ・あっせん委員の指名に関する資料 ・答弁書 ・意見書 ・あっせん委員による打合せ・意見聴取に関する資料 ・検討資料 ・あっせん案	10年	廃棄	
	仲裁の実施及びその経緯	○年(争)第○号	- 仲裁の実施に関する事項	仲裁	仲裁の実施に関する文書	・申請書 ・他方当事者への仲裁申請の通知に関する資料 ・仲裁委員の指名に関する資料 ・検討資料 ・仲裁廷に関する資料 ・仲裁判断	10年	廃棄	
	総務大臣からの諮問に対する審議・答申及びその経緯	○年○月○日諮問第○号	-	総務大臣からの諮問に対する審議・答申に関する事項	総務大臣からの諮問に対する審議・答申	総務大臣からの諮問に対する審議・答申に関する文書	検討資料	10年	廃棄
						報道発表のための決裁文書	・報道発表資料	3年	廃棄
	総務大臣に対する勧告及びその経緯	○年○月○日電委第○号	-	総務大臣に対する勧告に関する事項	総務大臣に対する勧告	総務大臣に対する勧告に関する文書	検討資料	10年	廃棄
	相談窓口対応とその経緯	相談事案(○年度)	-	相談窓口対応に関する事項	相談窓口対応に関する業務	相談内容とその対応が記録された文書	・相談者からの資料 ・対応記録	3年	廃棄
		相談受付簿				・相談受付簿	常用	-	
	紛争処理手続	電気通信紛争処理マニュアル(○年)等	-	マニュアルの作成等に関する事項	マニュアルの作成	マニュアル作成等の過程が記録された文書	・マニュアル	5年	移管
			28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約	・印刷物調製に関する決裁文書及び成果物	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	電気通信紛争処理委員会の周知	委員会の周知・広報	周知広報文書(○年度)	-	電気通信紛争処理委員会の周知に関する事項	電気通信紛争処理委員会の周知に関する業務	電気通信紛争処理委員会の周知・広報の実施のための文書	・パンフレット ・ホームページ作成関係	5年
28				契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約	・印刷物調製に関する決裁文書及び成果物	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
講演資料(○年度)		-	電気通信紛争処理委員会の周知に関する事項	電気通信紛争処理委員会の周知に関する業務	電気通信紛争処理委員会の周知・広報の実施のための文書	・講演資料 ・協力依頼文書	5年	廃棄	
紛争処理制度に関する調査・研究	○○に関する調査研究(○年度)	-	紛争処理制度の調査・研究等に関する事項	紛争処理制度に関する調査研究に関する業務	紛争処理制度に関する調査研究文書(他の項に掲げるものを除く)	・○○に関する調査研究報告書	5年	廃棄	
		28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約	・役務契約に関する決裁文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	備考(保存期間満了時の措置)	
紛争処理制度の調査・研究等	関係機関との交流	〇〇に関する検討会(〇年度)	紛争処理制度の調査・研究等に関する事項	紛争処理制度に関する検討会に関する業務	紛争処理制度に関する検討会に関する文書	・会議資料 ・議事の記録 ・報告書	10年	廃棄	
		第〇回国際通信調停フォーラム		海外ADR機関との交流に関する業務	国際通信調停フォーラムの開催及び当該フォーラムの議事が記録された文書	・出席依頼文書 ・会議資料 ・委員会報告資料	5年	廃棄	
		関係機関との会合、来訪者対応(〇年度)		関係機関との会合、来訪者対応に関する業務	関係機関との会合、来訪者対応に関する文書	・会合資料 ・来訪者への説明資料	5年	廃棄	
		国際対応関係		外国政府との協定等に関する業務	外国政府との協定等に関する文書	・対処方針	5年	廃棄	
委員会の運営等	委員会の開催(〇年度)	第〇回委員会	委員会の運営及びその経緯に関する事項	委員会の開催に関する業務	委員会の開催及び当該委員会の議事が記録された文書	・開催のための決裁文書 ・開催通知 ・議事次第 ・座席表 ・会議資料 ・議事の記録 ・文書による審議を行うための決裁文書 ・諮問 ・答申、勧告	10年	移管	
		委員・特別委員の選任		委員・特別委員の選任に関する業務	委員・特別委員の選任に関する文書	・任命発令に関する内申書 ・任命発令に関する内申書	10年	廃棄	
		総務大臣に対する報告		総務大臣に対する報告に関する業務	総務大臣に対する報告に関する文書及び報道発表のための決裁文書	・年次報告 ・大臣に報告するための決裁文書 ・報道発表資料	10年	移管	
		運営に関する委員会決定等の制定又は改廃		委員会決定等の制定又は改廃	委員会決定等の制定又は改廃のための決裁文書	・委員会決定案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	10年	移管	
国会	第〇回国会 質問主意書に対する答弁	第〇回国会 質問主意書に対する答弁書	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	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管	
		国会審議		国会における審議等に関する事項	国会審議(上記に掲げるものを除く。)	国会審議文書	・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・議員への説明	10年	想定問答については移管
文書管理	文書の受付	〇年文書受付簿	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄	
		〇年文書決裁簿			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	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	-	
		文書管理基準			文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	-	
情報公開	情報公開・個人情報保護	〇年度情報公開・個人情報保護の開示決定	情報公開・個人情報保護に関する事項	開示決定の決裁	開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄	
		〇年度公印の使用状況		公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄
庶務	職員の人事	〇年度常勤職員の人事発令	職員の人事に関する事項	人事の発令	人事発令	・人事発令に関する内申書	10年	廃棄	
		〇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	・非常勤職員の採用に関する協議書等	5年	廃棄	
		〇年度給与管理		昇給・昇格、調整関係事務	昇給・昇格、調整関係事務	・昇給・昇格、調整に関する内申書等	5年	廃棄	
	職員の勤務時間	〇年度職員の出勤記録		〇年度職員の出勤記録	職員の勤務時間管理	勤務時間管理	・勤務時間指定簿 ・勤務時間管理員指名報告書 ・育児時間承認書	5年	廃棄
				〇年度超過勤務命令簿	超過勤務の命令	超過勤務の命令記録	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
				〇年度職員の出勤記録	休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
					出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
	職員の服務	〇年度職員の出勤記録		〇年度職員の出勤記録	職員の出勤の許可に関する業務	職員の出勤の許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
				〇年度職員の出勤記録	テレワークの実施	テレワークの実施承認	・承認書	3年	廃棄
				〇年度職員の出勤記録	海外渡航承認	海外渡航承認	・海外渡航申請書	1年	廃棄
	職員の身分等の証明	〇年度職員の出勤記録		〇年度職員の出勤記録	身分の証明	在籍証明	・就労証明書	1年	廃棄
				〇年度職員の出勤記録	海外出張に関する事項	海外出張に関する業務	公用旅券等に関する文書 海外出張に関する外部への協力依頼の文書	・公用旅券発券・返納の決裁文書 ・便宜供与と依頼	1年
	栄典・表彰	〇年度栄典・表彰		栄典・表彰に関する事項	栄典・表彰に関する業務	栄典・表彰に関する文書	・選考案	5年	廃棄
機構・定員要求	〇年度機構・定員要求	機構・定員要求に関する事項	機構・定員要求に関する業務	機構・定員要求に関する文書	・機構要求書 ・定員要求書	5年	廃棄		
業務継続計画	〇年度業務継続計画	業務継続計画に関する事項	業務継続計画の策定に関する業務	業務継続計画に関する文書	・電気通信紛争処理委員会事務局業務継続計画に関する決裁文書	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	備考(保存期間満了時の措置)	
予算等	予算要求	○年度予算要求	-	予算要求に関する事項	予算要求に関する業務	予算要求に関する文書	・予算要求書	10年	廃棄
	予算執行	○年度収支管理	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	・予算差引簿	5年	廃棄
		○年度委員手当等支給	-				・委員手当支給に係る決裁文書 ・確認書 ・旅費請求書(写し)	5年	廃棄
		○年度経費支出	28	契約に関する事項(他の分類に属さないもの)	契約に関する重要な経緯	契約	・経費支出に関する決裁文書	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 ・上申書	5年	廃棄
		○年度旅費支給	-		旅費の支給	旅費支給状況	・旅費の支給に係る決裁文書 ・旅費請求書	5年	廃棄
	物品管理	○年度物品管理	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品供用簿 ・物品受領命令書 ・物品返納書他	5年	廃棄
広報・報道	記事想定	○年記事想定	-	広報又は報道に関する事項(他の分類に属さないもの)	広報及び報道対応	記者会見に関する文書	・新聞記事 ・記事想定	3年	廃棄
	報道発表資料	○年報道発表資料				報道発表のための決裁文書及び公表文書			