

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・総合調整	通達制定	○年度通達制定	14 通達の制定又は改廃及びその経緯	通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・通達等の制定・改正関係	10年	廃棄
		局達	— 例規に関する事項	例規	例規	・局達	常用(無期限)	廃棄
	サービス	○年度サービス	— 職員のサービスに関する事項	サービス	サービス	・贈与等報告関係 ・倫理関係	5年	廃棄
	組織	○年度組織	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	・組織改正文書関係 ・組織・定員要求関係	10年	廃棄
	行政評価	○年度行政評価	— 行政評価に関する事項	行政評価	行政の評価	・行政監察関係 ・さわやか行政サービス関係	5年	廃棄
	式典等	○年度電波の日・情報通信月間式典	— 式典等に関する文書	式典の開催	式典の開催	・電波の日実施関係式典関係	5年	廃棄
		○年度電波の日・情報通信月間表彰	20 表彰に関する文書	表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	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	・電波の日実施関係表彰関係	10年	廃棄
	庁務	○年度庁務	— 庁務等に関する事項	庁務等	庁務等	・勤務時間案内関係 ・夏季における執務室での軽装の励行関係	1年	廃棄
	法務	○年度訟務	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、訴訟における主張又は立証に関する文書及び判決又は和解調書	・訴訟関係	訴訟が終了する日に係る特定日以後	廃棄
		○年度捜査関係事項照会	— 法務に関する事項	法務	法務に関する文書	・捜査関係事項照会関係	3年	廃棄
	対外業務	○年度対外対応	— 対外的な対応に関する事項	対外対応	対外的な対応	・同和対応関係 ・中日懇話会関係 ・丸八会関係 ・内外情勢調査会関係 ・名古屋商工会議所関係 ・東海情報通信懇談会関係	3年	廃棄
		○年度後援名義	— 後援名義	後援名義	後援名義の承認	・後援名義使用関係	1年	廃棄
	交通安全	○年度交通安全	— 交通安全に関する事項	交通安全	交通安全の計画	・交通安全関係	5年	廃棄
	照会報告	○年度照会報告等	— 軽微な事項	その他総務関係	報告等	・各種照会、報告関係	1年	廃棄
	会議	○年度各種会議	— 各種会議に関する事項	その他総務関係	報告等	・会議出席関係	5年	廃棄
	行政相談	○年度行政相談	— 行政相談に関する事項	行政相談受付、回答、各種統計	行政相談受付、回答、各種統計	・行政相談受付、回答 ・相談員の派遣 ・相談件数の統計関係 ・公益通報関係	3年	廃棄
	危機管理	○年度危機管理	— 危機管理に関する事項	危機管理	危機管理	・防災訓練に関する計画関係 ・防災用備蓄品関係 ・地域防災計画関係 ・国民保護法関係 ・業務継続計画関係	5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	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	・特例民法法人等の設立・廃止等に係る文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後	移管	
人事	人事	○年度人事	— 職員の人事に関する事項	人事全般	人事全般	・人事異動関係 ・俸給決定関係 ・人事記録関係 ・休職、休業関係 ・育児関係 ・懲戒、処分関係 ・人事評価関係 ・大学などへの講師派遣関係 ・営利企業への就職関係 ・人事例規関係	10年	廃棄
	統計	○年度統計	— 人事統計に関する事項	人事の統計	人事統計	・人事・給与関係統計報告	1年	廃棄
	退職	○年度退職	— 職員の退職に関する事項	職員の退職	職員の退職	・退職関係	10年	廃棄
	採用	○年度採用	— 職員の採用に関する事項	職員の採用	職員の採用	・採用関係 ・採用面接関係 ・臨時的任用関係 ・条件付任用関係	30年	廃棄
		○年度業務説明	— 採用に関する業務説明	採用に関する業務説明	採用に関する業務説明	・官庁訪問関係 ・業務説明会関係	3年	廃棄
		○年度非常勤職員採用	— 非常勤職員の採用	非常勤職員の採用	非常勤職員の採用	・非常勤職員採用関係	5年	廃棄
	栄典・表彰	○年度栄典・表彰	20 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	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	・栄典関係 ・表彰関係 ・叙位、叙勲関係	10年	廃棄
兼業	○年度職員の兼業	13 職員の人事に関する事項	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・顧問・委員等委嘱関係 ・兼業許可関係	3年	廃棄	
給与	各種手当	○年度各種手当支給	— 職員の人事に関する事項	給与の管理	手当の支給等	・各種手当関係(通勤手当、住居手当、単身赴任手当、扶養手当、児童手当、住居手当、超過勤務手当、特殊勤務手当、退職手当など) ・各種手当現況届関係 ・勤務時間報告書関係 ・超過勤務等命令簿関係 ・特殊手当整理簿	5年	廃棄
		給与計算	○年度給与計算	—	給与計算	・俸給半減切替関係 ・給与簿監査等関係 ・給与法改正関係 ・給与支払明細書関係 ・社会保険関係 ・各種精算関係 ・財形貯蓄関係 ・基準給与簿関係 ・職員別給与簿関係 ・差し向け書関係 ・過年度支出・返納調書関係 ・現金出納簿関係 ・人件費支出関係	5年	廃棄
	○年度税金計算	—	税金計算	税金計算	・年末調整関係 ・特別徴収関係 ・所得税源泉徴収簿関係	7年	廃棄	

職員	勤務時間	○年度勤務時間	—	職員の勤務に関する事項	勤務時間に関する事項	勤務時間	・勤務時間の変更関係 ・サービス・休暇関係 ・超過勤務関係 ・テレワーク関係	5年	廃棄
	証明	○年度証明	—	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	・身分証明書関係 ・経歴証明関係	5年	廃棄
		○年度検査職員証	—	職員の福利厚生に関する事項		検査職員証等	・検査職員証明書等関係	3年	廃棄
	福利厚生	○年度災害報告	—		職員の災害報告	・年次災害報告書関係	5年	廃棄	
		○年度健康診断	—		職員の健康診断	・健康診断の実施関係	3年	廃棄	
		○年度健康安全	—		職員の健康・安全	・職員の健康・安全関係	1年	廃棄	
		○年度福利厚生	—		職員の福利厚生	・食堂の契約等関係	3年	廃棄	
職員研修	○年度職員研修	13	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な経緯	計画を制定又は改廃するための決裁文書及び職員の研修の実施状況が記録された文書	・職員研修関係 ・職場研修関係 ・情報通信政策研究所研修関係	3年	廃棄	
海外渡航	○年度海外渡航	—	職員の海外渡航に関する事項	海外渡航	職員の海外渡航の承認	・海外渡航申請関係	1年	廃棄	
労務	労務	○年度労務関係	—	労務管理に関する事項	労務の管理状況	労務管理に関する文書	・労務関係 ・基本調査関係 ・職員団体関係 ・労災・災害補償関係 ・セクシャルハラスメント防止関係	5年	廃棄
文書管理	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	決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁文書件名簿	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	・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	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関係	常用(無期限)	廃棄
	文書の受付	○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	・文書受付簿	5年	廃棄
	文書の管理	○年度文書廃棄	—			文書の廃棄	・文書廃棄関係	30年	廃棄
		○年度文書管理	—	文書の管理	・文書管理関係	5年	廃棄		
	公印の管理・使用	○年度公印の管理等	—	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印の作成・使用関係	30年	廃棄
	郵便・発送に関する文書	○年度 郵便・発送に関する文書	—	郵便・発送に関する事項	郵便・発送に関する業務	郵便・発送の状況	・郵便・発送関係	5年	廃棄
	図書・資料に関する文書	○年度 図書・資料に関する文書	—	図書・資料に関する事項	図書・資料に関する業務	図書・資料の状況	・図書・資料関係	5年	廃棄
例規の受付	訓令・通達・通知等	—	例規に関する事項	例規	例規	通達等の制定・改正	常用(無期限)	廃棄	
庶務	庶務	○年度庶務関係	—	庶務に関する事項	庶務	庶務	・各種庶務関係	5年	廃棄
会計	宿舍貸与	○年度宿舍貸与	—	宿舍の貸与に関する事項	宿舍の貸与	宿舍貸与状況	・宿舍貸与関係	5年	廃棄
		○年度宿舍管理	—	宿舍管理関係	・宿舍管理関係	3年	廃棄		
	旅費の執行	○年度旅行管理	—	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行の管理	・旅行復命書関係	5年	廃棄
情報公開・個人情報保護	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯に関する事項	許認可等に関する重要な経緯	開示請求に関する手続き	・行政文書開示請求書	5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定	12				・行政文書開示決定通知書	5年	廃棄
	○年度保有個人情報の管理	—	保有個人情報の管理に関する事項				保有個人情報の管理	保有個人情報の管理	・保有個人情報管理簿
契約	契約	○年度契約	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	契約が終了する日に係る特定日以後	廃棄
広報	報道発表・お知らせ	○年度報道発表・お知らせ	—	広報に関する事項	報道発表等	報道機関あての文書 ホームページの追加・更新	・報道発表資料 ・お知らせ資料	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		
歳出	予算示達	○年度支出負担行為計画示達表(紙媒体)	-	予算及び決算に関する事項	歳出予算の執行管理	予算示達	支出負担行為計画示達表	5年	廃棄	
		○年度支払計画示達表(紙媒体)	-			支払計画示達	支払計画示達表	5年	廃棄	
	歳出予算の管理	○年度繰越予算	-			予算の繰越に関する文書	繰越承認要求書	5年	廃棄	
		○年度予算要求	-			予算要求に関する文書	概算要求資料	5年	廃棄	
		○年度予算配算	-			予算執行計画の策定資料	庁費使用計画 旅費配算通知書	5年	廃棄	
	決算管理	○年度歳出帳簿(紙媒体)	15			ADAMSに関する事項	予算執行に関する帳簿	支出簿 支出負担行為差引簿 事項別管理総括簿	5年	廃棄
		○年度出納管理(紙媒体)	-				預託金執行状況管理	前渡資金交付請求書 出納官使用小切手 出納官使用振替書	5年	廃棄
		○年度歳出に関する報告	-				予算執行に関する報告	支出計算書 前渡資金出納計算書 歳出決算報告書 執行状況調査書	5年	廃棄
		○年度歳出に関する報告(ELGA)	-							
		○年度歳出の執行管理	-				予算の執行に関する文書	経費支出伺い 概算払金精算調書 タクシーチケット、マナカ管理簿	5年	廃棄
		○年度支出決定決議	-	旅費計算に関する文書	旅費の取扱に係る文書		5年	廃棄		
		○年度支出負担行為決議	-	予算の支出に関する文書	支出決定決議書 支出負担行為即支出決定決議書		5年	廃棄		
		○年度支出決裁文書(ELGA)	-						支出負担行為決議書	5年
	○年度旅行命令及び謝金支払	-	支出決裁文書(ELGA) 歳出決議書(ELGA)			5年			廃棄	
	○年度支出決定帳票(紙媒体)	-	SEABIS(旅費等システム)データ	旅行命令、旅費請求、旅費支払、謝金支払のデータ	5年	廃棄				
	契約	○年度契約書類	28	契約に関する事項	ADAMS帳票	支出済一覧表	5年	廃棄		
			-		契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	契約決議 HP公表 行政財産使用許可申請	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	物品管理	○年度物品管理記録	-	物品管理に関する事項	検査職員の任命	検査職員任命通知	5年	廃棄		
			-		物品管理	物品管理簿	10年	廃棄		
			-		物品管理状況	物品管理官に対する検査 物品要求・交付書 物品需要関係文書 物品管理計画 無償貸付申請書	5年	廃棄		
-			物品の管理換に関する文書		管理換通知書	5年	廃棄			
-			SEABIS(物品管理システム)データ		物品管理等決裁のデータ	5年	廃棄			
-			管理台帳		鍵管理台帳 消耗品在庫管理台帳 電話管理簿	常用 (無期限)	廃棄			
歳入	歳入	○年度債権管理(紙媒体)	-	歳入予算の管理	歳入検査監査の受検	債権管理	債権発生(異動)通知簿兼調査 確認決議簿	5年	廃棄	
		○年度収入印紙管理	-			収入印紙の管理	収入印紙収納額報告書 収入印紙検査	5年	廃棄	
		○年度歳入に関する報告	15			歳入に関する報告	徴収済額報告書 歳入徴収額計算書 歳入歳出外現金出納計算書 収入金現金出納計算書 債権管理計算書 歳入決算(見込)額報告書	5年	廃棄	
		○年度歳入に関する報告(ELGA)	15							徴収済額報告書(ELGA) 債務負担額計算書(ELGA) 歳入歳出外現金出納計算書(ELGA)
		○年度歳入決裁文書(ELGA)	-			歳入に関する文書	歳入決議書(ELGA) 歳入歳出外決議書(ELGA)	5年	廃棄	
		○年度電波利用料債権管理関係	-			電波利用料債権に関する文書	債権みなし消滅報告書	5年	廃棄	
		○年度電波利用料滞納処分関係	-			電波利用料滞納処分に 関する文書	滞納整理事務に関する文書 納付指導に関する文書	5年	廃棄	
		○年度会計実地検査監査	15			会計実地検査・監査に関する文書	会計実地検査監査資料	5年	廃棄	
監査	検査監査									
任免	会計機関任免	○年度会計機関の任免	-	会計機関の任命及び免除に関する事項	会計機関の管理	官署支出官異動通知書 代行機関の任命 出納官吏の任命 出納官吏の検査 補助者任命	5年	廃棄		

(別記様式) 東海総合通信局財務課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
国有財産	国有財産管理	国有財産台帳	-	国有財産に関する事項	国有財産の管理	国有財産台帳	国有財産台帳	常用 (無期限)	廃棄
		○年度国有財産の増減	-			国有財産の増減	国有財産の増減及び現在額に関する計算書・報告書	5年	廃棄
		○年度国有財産使用許可	-			国有財産使用許可に関する文書	国有財産使用許可	5年	廃棄
		○年度庁舎維持管理	-			庁舎の維持・管理に関する文書	保全関係文書 官公署届出 処分すべき国有財産調査票 国有財産監査関係 庁舎等使用現況及び見込み報告書 使用状況(実態)調査 防火管理者選解任届	5年	廃棄
		○年度国有財産監査	-			国有財産監査に関する文書	監査事前資料 監査結果	10年	廃棄
		庁舎図面	-			庁舎図面	図面	常用 (無期限)	廃棄
		合同庁舎規程	-			合同庁舎規程	第3号館管理規則 第3号館防火管理要領	常用 (無期限)	廃棄
車両運行管理	車両運行管理	○年度車両運行管理	-	車両の運行管理	車両の運行管理に関する事項	運転登録職員の登録文書 安全運転管理者選解任届 配車計画	5年	廃棄	
		車両原簿	-	車両管理	車両管理に関する事項	車検・点検管理 車検証の写し等	常用 (無期限)	廃棄	
システム	システム管理	○年度財務関係システム管理	-	システムの利用管理	システム利用に関する事項	システム登録者名簿 システム登録申請	5年	廃棄	
資料	資料	契約等関係資料	-	契約等参考事項	参考資料	契約に関する参考資料	本省事務連絡	常用 (無期限)	廃棄
		他省庁通達等	-	他省庁通知等事項	参考資料	契約に関する参考資料	グリーン購入法年度方針 庁舎管理に関する通達	常用 (無期限)	廃棄
		電波利用料関係資料	-	法改正等に関する事項	参考資料	徴収業務に関する参考資料	法改正の資料	常用 (無期限)	廃棄
財務庶務	庶務	○年度各種照会に対する報告	-	各種照会に関する事項	各種報告	各種照会に関する事項	各種照会に対する報告	3年	廃棄
		○年度各種会議	-	各種会議に関する事項	会議	報告等	東海地区補助金等適正化委員会 全国担当者研究会	5年	廃棄
		○年度各種作業	-	各種作業に関する事項	資料作成	報告等	ゆう活 優先業務要因 OJT 振替、代休指定書作成用	1年	廃棄
	服務	○年度復命書	-	旅行に関する事項	旅行の管理	復命書	復命書	5年	廃棄
		○年度担務表	-	担務分掌に関する事項	担務表	担務表	担務表	5年	廃棄
	文書管理	標準文書保存期間基準	-	文書管理に関する事項	保存文書の管理	文書保存期間の基準に関する文書	標準文書保存期間基準表	常用 (無期限)	廃棄
		○年度文書管理	-		文書管理	文書管理報告に関する事項	引継書 点検報告	3年	廃棄
		○年度文書受付簿	22		文書受付簿	文書受付簿	文書受付簿	5年	廃棄
行政文書ファイル管理簿		22	行政文書ファイル管理簿		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	廃棄	
○年度決裁文書件名簿	22	決裁文書件名簿	決裁文書件名簿	決裁文書件名簿	決裁文書件名簿	30年	廃棄		
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯に関する事項	許認可等に関する重要な経緯	開示請求に関する手続き	行政文書開示請求書	5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定					行政文書開示決定通知書	5年	廃棄

(注) 「保存期間」欄に記載する年数について、公文書管理法施行令第8条第2項第3号(前二号に掲げる行政文書以外のもの 別表の規定を参照し、行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて行政機関の長が定める期間)に該当する場合、当該年数及び当該年数に係る「具体例」に記載した行政文書を朱書きすること。

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	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	決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁文書件名簿	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	・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	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(無期限)	廃棄
	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		取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受付簿	5年	廃棄
	所管規程(情報公開・個人情報保護)	○年度規程関係事務	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯		情報公開・個人情報保護関係規程事務	・情報公開・個人情報保護関係規程の改正関係文書	5年	廃棄
	所管規程(情報システム)	○年度規程関係事務				情報システム関係規程事務	・情報システム関係規程の改正関係文書	5年	廃棄
	所管規程(広報)	○年度規程関係事務	-	広報手続に関する事項		広報マニュアル	・広報マニュアルの改正関係文書	5年	廃棄
	所管規程(共用)	所管規程(共用)	-	手順書等		手順書等	・災害時業務継続マニュアル	常用(無期限)	廃棄
庶務	勤務時間管理	○年度勤務時間管理	-	勤務時間管理に関する事項	庶務	勤務時間を管理する帳簿	・勤務時間報告書(写) ・超過勤務命令簿(写)	3年	廃棄
	担務指定	○年度担務指定	-	担務指定に関する事項		担務を管理する帳簿	・担務指定簿	5年	廃棄
	局内照会・研修等対応(他の分類に係るものを除く)	○年度局内照会・研修等対応	-	局内照会への対応に関する事項		他の分類に属さない局内意見照会等への対応	・清掃用品照会 ・備品修理照会 ・職場研修資料	5年	廃棄
総合調整	渉外事務	○年度渉外事務	-	関係行政機関等で構成される会議	関係行政機関等で構成される会議への参画(派遣等)、決定又は了解の内容が記録された文書	・派遣依頼文書及び派遣承諾文書等 ・会議開催文書及び会議議事録	5年	廃棄	
	広報室長等会議	○年度広報室長等会議	-	本省及び地方支分部局で構成される会議	定例的な会議	会議開催関係の文書	・事前調査に関する資料 ・配布資料	5年	廃棄
広報	報道機関等連絡先	報道機関等連絡先	-	広報に関する事項	連絡先の管理	連絡先を管理する帳簿	・記者クラブ名簿 ・メールマガジン配信先	常用(無期限)	廃棄
	報道機関等への寄稿	○年度報道機関等への寄稿	-		各種寄稿	報道機関等への寄稿	・寄稿原稿	3年	廃棄
	報道発表・お知らせ	○年度報道発表・お知らせ	-		報道発表等	報道発表の開催・投げ込み	・報道発表資料 ・お知らせ資料	3年	廃棄
	広報関係業務(他の分類に係るものを除く)	○年度広報関係業務	-		広報資料の作成	広報資料・パンフレット	・広報パンフレット ・概況資料	3年	廃棄
情報公開・個人情報保護	開示請求・開示決定	○年度開示請求(個人情報)	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯に関する事項	許認可等に関する重要な経緯	開示請求・決定通知書	・個人情報開示請求書 ・個人情報開示決定通知書	5年	廃棄
		○年度開示請求(行政文書)					・行政文書開示請求書 ・行政文書開示決定通知書	5年	廃棄
	報告・管理	○年度調査・報告	-	個人又は法人の情報公開・個人情報保護に関する調査・報告に関する事項	個人又は法人の情報公開・個人情報保護に関する調査・報告に関する事項	開示関係の手数料や実施数を管理するための帳簿	・手数料実績報告 ・情報公開施行調査 ・受付状況報告	5年	廃棄
		○年度個人情報の管理	-	保有個人情報の適切な管理に関する事項	保有個人情報の適切な管理	当局が保有する個人情報の管理に関する帳簿	・保有個人情報管理簿 ・保有個人情報管理台帳 ・点検実施状況報告 ・個人情報ファイルの事前通知	5年	廃棄
情報システム	情報システム	情報システム管理簿	-	情報システムに関する事項	情報システムの管理	情報システムを管理するための帳簿	・端末等配置表、系統図	常用(無期限)	廃棄
		○年度情報システムの管理	-			情報システムの周知・点検	・重点検査(端末)の実施 ・セキュリティ研修	5年	廃棄
会計	予算の管理	○年度予算の管理	-	予算及び決算に関する事項	予算の管理	経理	・概算・増額要求資料 ・予算執行状況調査回答	5年	廃棄
	旅費の執行・復命	○年度旅行復命	-	旅費に関する事項	旅行の管理	復命	・復命書	5年	廃棄
契約	契約	○年度契約	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	・経費支出伺(物品、消耗品、印刷役務等) ・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
行政相談	行政相談	○年度行政相談	-	行政相談に関する事項	行政相談受付、回答、各種統計	行政相談受付、回答、各種統計	・行政相談受付、回答 ・相談員の派遣 ・相談件数の統計関係 ・公益通報関係	3年	廃棄
総括・文書(信書便)	旅費の執行	○年度復命書	-	旅費に関する事項	旅行の管理	復命書	復命書	5年	廃棄
	保有個人情報の取扱い	○年度保有個人情報の取扱い	-	個人情報保護に関する事項	個人情報保護	保有個人情報関係	保有個人情報関係	5年	廃棄
許可(信書便)	事業照会	○年度事業照会	-	信書便事業の許可等に関する事項	事業照会	事業照会	事業照会	1年	廃棄
	事業許可	○年度事業許可	11,12		事業許可申請等の審査等	事業許可申請等の審査に関する決裁文書等	・許認可申請書 ・事業許可状 ・認可通知書 ・登録免許納付通知書等	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
認可(信書便)	認可	○年度信書便管理規程の設定・変更の認可	11,12	信書便事業に関する認可等に関する事項	認可申請の審査等	認可申請の審査に関する決裁文書等	・認可申請書 ・認可通知書等	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
		○年度協定・委託の認可	11,12						
届出(信書便)	届出	○年度届出	-	信書便事業に関する届出等に関する事項	届出の受理等	届出に関する文書	・届出書 ・報告書	5年	廃棄
報告(信書便)	報告処理	○年度報告処理	-	信書便事業に関する報告等に関する事項	報告の受理等	報告の受理に関する決裁文書等	・事業概況報告書 ・事業実績報告書 ・本省報告用事務連絡等	5年	廃棄
検査(信書便)	検査	○年度検査	-	信書便事業の検査等に関する事項	検査等の通知・報告等	検査等の通知・報告等に関する決裁文書等	・検査等実施通知書 ・検査等結果通知書 ・本省報告等	5年	廃棄
周知(信書便)	周知	○年度周知	-	信書便事業の周知に関する事項	説明会の実施等	説明会の実施等に関する決裁文書等	・説明会開催案内 ・報道発表資料 ・ホームページ掲載等	1年	廃棄
送付(信書便)	送付	○年度送付	-	信書便事業に関する文書の送付	文書の送付	通知に関する決裁文書	・通知文書	5年	廃棄
文書管理(信書便)	文書の決裁簿	○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	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	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(無期限)	廃棄
	行政文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	-			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄
	文書の受付	○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	文書受付簿	5年	廃棄
情報公開・個人情報保護(信書便)	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に関する事項	許認可等に関する重要な経緯	開示請求に関する手続き	行政文書開示請求書	5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定					行政文書開示決定通知書	5年	廃棄
契約(信書便)	契約	○年度契約	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

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	
個人情報保護ファイル	個人情報保護ファイル	政策・消費者担当	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	業務に関して常時利用するものとして収集した個人情報で継続的に保存すべき行政文書	・有線電気通信設備原簿 ・e-ネットキャラバン登録講師データ ・事業者緊急連絡先	常用 (無期限)	廃棄
		地域連携担当							
		事業担当							
庶務業務	庶務業務	○年度庶務業務	—	庶務業務に関する事項	庶務	庶務業務等に関する文書	・職員への軽微な案内等	1年	廃棄
		○年度研修	—	職員研修に関する事項	研修	研修等に関する文書	・職員研修計画	5年	廃棄
		法・通達・事務処理規程等 改正・担当連絡先変更	—	法令解説等に関する事項	法令解説等	法令解説等に関して常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・法令逐条解説	常用 (無期限)	廃棄
		庶務業務資料	—	庶務業務に関する事項	庶務	庶務業務等に関して常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・庶務業務マニュアル	常用 (無期限)	廃棄
	サービス・勤務時間管理	○年度サービス・勤務時間管理	—	サービス・勤務時間管理に関する事項	サービス・勤務時間	サービス・勤務時間等	・週休日の振替通知書 ・代休日指定簿	5年	廃棄
	予算管理	○年度予算管理	—	予算管理に関する事項	予算管理	予算管理等	・旅費管理	5年	廃棄
	会計	手数料収納	○年度手数料収納管理	—	手数料収納に関する事項	手数料収納	手数料収納	・手数料収納簿	5年
旅費の執行		○年度旅行復命	—	旅行復命に関する事項	旅行復命	旅行復命	・旅行復命書	5年	廃棄
文書管理	文書管理に関する例規	標準文書保存期間基準	—	標準文書保存期間基準に関する事項	文書保存期間基準等	文書保存等に関して常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・文書保存期間基準	常用 (無期限)	廃棄
		行政文書ファイル管理簿	—	行政文書ファイルに関する事項	行政文書ファイル管理基準等	行政文書ファイル管理等に関して常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理基準	常用 (無期限)	廃棄
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	—	文書決裁に関する事項	文書決裁	文書決裁	・文書決裁	30年	廃棄
	文書の受付	○年度文書受付簿	—	文書受付に関する事項	文書受付	文書受付	・文書受付	5年	廃棄
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示決定	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付・受付決裁に関する文書	・開示請求書 ・開示決定通知書	5年	廃棄
		情報公開・個人情報保護関係文書							
企画推進	講演会・イベント開催	○年度講演会・イベント	—	講演会・イベントに関する事項	講演会・イベント実施等に関する経緯	講演会・イベント実施等に関する文書	・企画案、企画書 ・依頼書 ・開催要綱	3年	廃棄
総務省LAN・STARS	総務省LAN	○年度総務省LAN管理	—	総務省LAN管理に関する事項	総務省LAN	総務省LAN管理に関する文書	・職員への周知事項	5年	廃棄
		USBメモリ管理	—	指定外部電磁的記録媒体等管理に関する事項	総務省LAN	指定外部電磁的記録媒体等管理に関する文書	・指定外部電磁的記録媒体管理表 ・許可外部電磁的記録媒体管理表	常用 (無期限)	廃棄
	STARS	○年度STARS管理	—	STARS管理に関する事項	STARS	STARS管理に関する文書	・職員への周知事項	5年	廃棄
		STARS関係文書	—	STARSに関する事項	STARS	STARS管理に関して常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・STARSマニュアル等	常用 (無期限)	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	
消費者行政	苦情・相談対応	○年度苦情・相談対応	-	苦情・相談対応に関する事項	苦情・相談対応	消費者支援に関する協議状況等に関する文書	・関係団体、関係者との協議資料	5年	廃棄	
		○年度電気通信消費者の意見申出	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第8号のロの審査基準、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	意見手続の概要・状況	・意見申出書 ・意見聴取書 ・意見申出回答書	10年	廃棄	
		苦情・相談対応関係資料	-	苦情・相談対応に関する事項	苦情・相談対応	苦情・相談対応に関して常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・苦情相談件数集計	常用 (無期限)	廃棄	
	電気通信サービスの利用環境の推進	○年度電気通信消費者の支援	-	消費者支援に関する事項	消費者支援に関する関係機関との協議及び重要な経緯	消費者支援に関する協議状況	消費者支援に関する協議状況	・関係団体、関係者との協議資料 ・配布資料	5年	廃棄
		電気通信サービス利用環境推進関係資料	-	消費者支援に関する事項	電気通信サービス利用環境推進に関する事項	電気通信サービス利用環境推進に関する資料	・関係資料		常用 (無期限)	廃棄
		東海電気通信消費者支援連絡会	-	消費者支援に関する事項	東海電気通信消費者支援連絡会に関する事項	東海電気通信消費者支援連絡会に関する資料	・関係資料		常用 (無期限)	廃棄
		○年度電気通信消費者の保護	-	消費者保護に関する事項	消費者保護に関する関係者との協議及びその経緯	消費者保護に関する協議・意見状況	・関係者(電気通信サービスモニター)との意見資料		5年	廃棄
	電気通信サービスに係る指導・監督	○年度電気通信事業者に対する指導・監督	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第6号に規定する行政指導に関する重要な経緯	行政指導をするための決裁文書その他当該指導に至る過程が記録された文書	・指導案 ・聴取書	5年	廃棄	
	端末販売の適正化に関する情報	端末販売の適正化に関する情報の取扱い	-	端末販売の適正化に関する情報に関する事項	端末販売の適正化	端末販売の適正化に関して常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・端末販売の適正化に関する情報対応マニュアル	常用 (無期限)	廃棄	
	有線電気通信設備の管理・指導監督	有線電気通信設備の管理・指導監督	○年度有線電気通信設備の届出・報告 ○年度有線電気通信設備の届出・報告(廃止)	-	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	届出書類の受理	届出書等の提出状況	・届出書 ・有線電気通信設備報告書	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
有線放送電話の管理・指導監督	有線放送電話の管理・指導監督	○年度有線放送電話の届出・報告	-	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	届出書類の受理	届出書等の提出状況	・届出書 ・業務利用状況報告書	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	
青少年インターネット利用環境の整備	e-ネットキャラバン	○年度e-ネットキャラバン	-	e-ネットキャラバンに関する事項	e-ネットキャラバン	e-ネットキャラバンに関する文書	・e-ネットキャラバン講師認定講習会開催文書	5年	廃棄	
	青少年インターネット利用環境の整備	○年度安心・安全な青少年インターネット利用環境の整備	-	青少年インターネット利用環境の整備に関する事項	青少年インターネット利用環境の整備	青少年インターネット利用環境の整備に関する文書	・関係機関との周知啓発企画書	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	
電気通信事業の 管理・指導監督	電気通信事業の 管理・指導監督	○年度電気通信事業の許 認可審査	12 法人の権利義務の得喪及 びその経緯	許認可等・指導監督 に関する重要な経緯	許認可等をするための 決裁文書その他許認 可等に至る過程が記録 された文書	・申請書 ・届出書	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	廃棄	
		○年度電気通信事業の許 認可審査(全部廃止)				○年度電気通信事業の報 告			・報告書
		○年度電気通信事業の報 告							
	電気通信番号の 許認可審査	○年度電気通信番号の許 認可審査	12 法人の権利義務の得喪及 びその経緯	許認可等・指導監督 に関する重要な経緯	許認可等をするための 決裁文書その他許認 可等に至る過程が記録 された文書	・電気通信番号指定申請 書 ・番号指定に係わる指示 伺い書 ・電気通信番号廃止届出 書	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	廃棄	
		規程類等	- 電気通信番号の許認可審 査に関する事項	電気通信番号の許 認可審査	電気通信番号の許認 可審査に関する事項	・関係資料	常用 (無期限)	廃棄	
	捜査関係事項照会 関係文書	○年度捜査関係事項照会 関係文書	- 捜査関係事項に関する事 項	総務課からの照会	照会に対する回答	回答書	5年	廃棄	
	電気通信事業の 事故記録	○年度電気通信事業の事 故記録	- 法人の権利義務の得喪及 びその経緯	管理・指導監督	事故の概要・措置状況	・事故の経過報告書 ・最終報告書 ・ヒアリング結果記録	5年	廃棄	
		○年度個人情報漏洩				個人情報漏洩事案の 概要・措置状況			・事案の経過報告書 ・最終報告書 ・ヒアリング結果記録
	電気通信事業者調査	電気通信事業者調査	○年度その他調査	- 法人の権利義務の得喪及 びその経緯	管理・指導監督	電気通信事業の実態 等に関する調査結果等	調査報告書	5年	廃棄
			○年度事業者訪問						
○年度設備投資調査、通 信産業基本調査									
○年度電気通信事業の実 態調査									
事業者宛先									
事務処理規定等									
通信産業の実態把握		○年度電気通信事業の実 態調査	-	-	-	-	5年	廃棄	
電気通信資格の 許認可審査	電気通信主任技術者・ 工事担任者関係文書	電気通信主任技術者・工 事担任者関係文書	- 個人又は法人の権利義務 の得喪及びその経緯	電気通信主任技術 者・工事担任者	電気通信主任技術者 及び工事担任者に関し て常時利用するものと して継続的に保存すべ き行政文書	・電気通信主任技術者及 び工事担任者に関する STARSマニュアル	常用 (無期限)	廃棄	
	電気通信主任技術者の 許認可審査	○年度電気通信主任技術 者の許認可審査	11 個人の権利義務の得喪及 びその経緯	行政手続法第2条 第3号の許認可等 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	・資格者証申請 ・再交付申請書 ・旧訂正申請	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	
	電気通信主任技術者 学校認定等の許認可審査	○年度電気通信主任技術 者学校認定等の届出・報 告	12 法人の権利義務の得喪及 びその経緯	許認可等・指導監督 に関する重要な経緯	許認可等をするための 決裁文書その他許認 可等に至る過程が記録 された文書	・認定申請書 ・取消申請書 ・変更届出 ・廃校届出	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	廃棄	
	工事担任者の 許認可審査	○年度工事担任者の許認 可審査	11 個人の権利義務の得喪及 びその経緯	行政手続法第2条 第4号の許認可等 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	・資格者証申請 ・再交付申請書 ・旧訂正申請	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	
	工事担任者学校 認定等の許認可審査	○年度工事担任者学校認 定等の許認可審査	12 法人の権利義務の得喪及 びその経緯	許認可等・指導監督 に関する重要な経緯	許認可等をするための 決裁文書その他許認 可等に至る過程が記録 された文書	・認定申請書 ・取消申請書 ・変更届出 ・廃校届出	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	廃棄	
	工事担任者学校等 養成課程の許認可審査	○年度工事担任者学校等 養成課程認定の許認可審 査	12 法人の権利義務の得喪及 びその経緯	許認可等・指導監督 に関する重要な経緯	許認可等をするための 決裁文書その他許認 可等に至る過程が記録 された文書	・認定、変更等に関する報 告書 ・養成課程修了報告書	5年	廃棄	

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
電気通信事業課 関係会議	電線類地中化の協議	○年度電線類地中化協議会	- 関係機関で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	関係機関で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の機関への協議その他の経緯	会議の決定又は了解に係わる検討に関する協議状況	・関係団体、関係者の合議書 ・配布資料	10年	廃棄
	中部圏大深度地下使用協議会	○年度中部圏大深度地下使用協議会	- 中部圏大深度地下使用協議会に関する事項	関係機関で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の機関への協議その他の経緯	会議の決定又は了解に係わる検討に関する協議状況	・関係団体、関係者の合議書 ・配布資料	10年	廃棄
	電気通信紛争処理委員会	○年度電気通信紛争処理委員会	- 電気通信紛争処理委員会に関する事項	周知等	外部への周知案内	・周知案内文書	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	
媒介等業務受託者の 管理・指導監督	媒介等業務受託者の 管理・指導監督	○年度媒介等業務受託者の 管理・指導監督(届出)	11 12	個人又は法人の権利義務の 得喪及びその経緯	許認可等・指導監督 に関する重要な経緯	許認可等をするための 決裁文書その他許認 可等に至る過程が記録 された文書	・届出書 ・報告書	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	廃棄
		○年度媒介等業務受託者の 管理・指導監督(変更)	11 12						
		○年度媒介等業務受託者の 管理・指導監督(承継)	11 12						
		○年度媒介等業務受託者の 管理・指導監督(廃止)	11 12						
サイバーセキュリティ	サイバーセキュリティ	○年度サイバーセキュリ ティ	—	サイバーセキュリティに関 する事項	サイバーセキュ リティ	サイバーセキュリティに 関する文書	・照会 ・報告文書	5年	廃棄
	関係団体	○年度関係団体会議	—	サイバーセキュリティ関係 団体会議に関する事項		サイバーセキュリティ関 係団体会議に関する文 書	・会議説明・配付資料	5年	廃棄
	講演会・イベントの開催	○年度講演会・イベントの 開催	—	サイバーセキュリティ講演 会・イベントに関する事項		サイバーセキュリティ講 演会・イベントに関する 文書	・企画案、企画書 ・依頼書 ・開催要綱	5年	廃棄
契約	契約	○年度契約	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
所管法人の 管理・指導監督	特例民法法人の 管理・指導監督	○年度特例民法法人の許 認可審査	12	法人の権利義務の得喪及 びその経緯	許認可等に関する 重要な経緯	許認可等をするための 決裁文書その他許認 可等に至る過程が記録 された文書	・報告書	5年	廃棄

東海総合通信局情報通信連携推進課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
文書管理	文書管理基準	標準文書保存期間基準	-	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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
	文書の受付	○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	文書受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度決裁文書件名簿	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	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(無期限)	廃棄
庶務	個人情報保護	○年度個人情報保護	-	個人情報の保護	情報の記録	情報の管理	5年	廃棄	
	総務省LAN端末	○年度総務省LAN端末の設定	-	端末の設定	端末の設定	接続申請	5年	廃棄	
	庶務	○年度庶務関係	-	庶務	庶務	各種庶務関係	5年	廃棄	
会計	予算の執行	○年度経費支出	-	予算の管理	経理	経費支出伺	5年	廃棄	
	旅費の執行	○年度旅行復命	-	旅行の管理	旅行記録、旅行内容	復命書	5年	廃棄	
コンテンツ流通の促進	コンテンツ施策	○年度コンテンツ施策	-	コンテンツ流通促進に関する事項	周知啓発、支援業務	周知文書、支援業務文書	施策の周知、企画の支援	5年	廃棄
		○年度放送コンテンツの製作取引適正化	-	放送コンテンツの製作取引適正化に関する事項	管理・指導	ガイドラインの周知文書	周知	5年	廃棄
情報通信技術の研究開発の推進	情報通信技術の研究開発の推進	○年度戦略的情報通信研究開発推進事業	-	産学官連携の推進に関する事項	委託業務	委託事業に係る決裁文書	評価、周知、通知書、申請書、報告書	5年	廃棄
情報通信技術の利活用の推進	企業支援	○年度中小企業地域資源活用促進法	-	中小企業の支援に関する事項	認定業務	地域産業資源活用事業計画に係る認定を行うための決裁文書	認定書、報告書、回答書	5年	廃棄
		○年度中小企業等経営強化法	-		認定業務	経営力向上計画に係る認定を行うための決裁文書	認定申請書、認定書	5年	廃棄
		○年度生産性向上特別措置法	-		認定業務	生産性向上計画に係る認定を行うための決裁文書	認定申請書、認定書	5年	廃棄
		○年度特定高度情報通信技術活用システム開発供給及び導入促進法	-		認定業務	特定高度情報通信技術活用システム導入計画の認定を行うための決裁文書	認定申請書、認定書	5年	廃棄
		○年度各種企業支援	-		周知啓発、支援業務	周知文書、支援業務文書	施策の周知、企画の支援	5年	廃棄
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯に関する事項	許認可等に関する重要な経緯	開示請求に関する手続き	行政文書開示請求書	5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定	12				行政文書開示決定通知書	5年	廃棄
情報通信月間	情報通信月間行事	○年度情報通信月間行事の計画・実施・報告	-	情報通信月間行事に関する事項	募集周知、参加申込、実施計画、実施報告	募集の周知文書、参加の申込文書、実施の計画文書、実施の報告文書	募集の周知、参加申込書、実施計画書、実施報告書	3年	廃棄
関係団体との連携	各種団体との連携	○年度各種団体との連携	-	産学官連携の推進に関する事項	周知啓発、連携業務	周知文書、連携業務文書	施策の周知、企画の支援	5年	廃棄
契約	契約	○年度契約	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
テレワークの推進	テレワーク施策	○年度テレワーク施策	-	テレワークに関する事項	周知啓発、支援業務	周知文書、支援業務文書	施策の周知、企画の支援	5年	廃棄

東海総合通信局情報通信部情報通信振興課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
文書管理	文書管理に係る例規	標準文書保存期間基準	-	文書管理に関する事項	保存文書の管理	文書保存期間の基準に関する文書	標準文書保存期間基準表	常用	廃棄
	文書の受付	○年度文書受付簿	22		受付簿	受付簿	受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度決裁文書件名簿	22		決裁文書件名簿	決裁文書件名簿	決裁文書件名簿	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	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
庶務	服務	○年度復命書	-	旅行に関する事項	旅行の管理	復命書	復命書	5年	廃棄
		○年度勤務時間	-	服務に関する事項	勤務時間に関する事項	勤務時間	勤務時間報告書 勤務時間変更 超過勤務関係 テレワーク関係	5年	廃棄
	各種報告	○年度各種報告	-	各種照会に関する事項	各種報告	各種照会に関する事項	各種照会に対する報告	5年	廃棄
補助事業等	申請等	○年度申請等	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯を含む。)に関する重要な経緯	補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	交付のための決裁文書 その他交付に至る過程が記録された文書	交付申請書 交付決定通知書 変更承認申請書 事故報告書 指示書 実績報告書 額の確定通知書 請求書 財産処分届出書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度執行調査	-						
各種会議	会議・セミナーの開催	○年度会議・セミナーの開催	-	会議開催に関する事項	会議等の運営	会議等開催に関する文書	フロンティアセミナー	5年	廃棄
施策	施策の推進	○年度地域情報化施策	-	施策推進に関する事項	管理・運営	テレトピア計画・コモンズ連絡会に関する文書	テレトピア コモンズ フューチャースクール 月間行事 施策集の送付 TOKAIDOUGA	5年	廃棄
各種調査	ICT利活用等に関する各種調査	○年度ICT利活用等に関する各種調査	-	ICT利活用に関する事項	ICT利活用等管理・把握	ICT利活用等状況調査	ICT交付金事後評価 各種調査	5年	廃棄
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯に関する事項	許認可等に関する重要な経緯	開示請求に関する手続き	行政文書開示請求書	5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定	12				行政文書開示決定通知書	5年	廃棄
契約	契約	○年度契約	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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
関係団体との連携	関係団体との連携	○年度関係団体との連携	-	関係団体との連携に関する事項	会議等の運営	会議等開催に関する文書	セミナー 勉強会 運営委員会	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		
服務	復命書	○年度復命書	—	職員の人事に関する事項	出張の管理	旅行記録	復命書	5年	廃棄	
	庶務	○年度庶務	—	職員の庶務に関する事項	庶務	庶務	各種庶務関係	5年	廃棄	
文書管理	文書管理例規	標準文書保存期間基準	—	文書の管理等に関する事項	文書の管理	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	
	文書受付簿	○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	文書受付簿	5年	廃棄	
	立案関係文書	○年度立案関係文書(重要案件)	—			重要案件文書の立案状況	講師の派遣 講演会	10年	廃棄	
		○年度立案関係文書(申請処理を除く)	—			庶務案件等の立案状況	庶務関係等、重要案件を除く案件の案	5年	廃棄	
	広報関係文書	○年度広報(報道発表)	—			報道発表案件の立案状況	報道発表案件の案	5年	廃棄	
		○年度広報(その他)	—			広報案件の立案状況	報道発表を除く広報案件の案	5年	廃棄	
	決裁文書件名簿	○年度決裁文書件名簿	22			文書の管理等に関する事項	文書の管理	起案文書の決裁状況	決裁文書件名簿	30年
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(無期限)	廃棄				
総括・特例民法法人	特例民法法人(許認可)	○年度特例民法法人(許認可)	12	特例民法法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・指導監督に関する経緯	特例民法法人への許認可の審査状況	許認可申請書 許認可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	移管	
	特例民法法人(報告・届出)	○年度特例民法法人(報告・届出)	—		提出書類の受理	事業計画書等の提出状況	事業計画書 収支予算書 事業報告書 収支決算書	5年	移管	
	関係団体との連携	○年度関係団体との連携	—		関係団体との連携に関する事項	関係団体との連携に関する業務	関係団体からの照会文書及び回答文書	会議等照会文書 会議等回答文書	5年	廃棄
情報通信基盤整備関連施策	情報通信基盤整備関連施策(補助金等)	○年度情報通信基盤整備関連施策(補助金等)	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する経緯	交付のための決裁文書 その他交付に至る過程が記録された文書 補助事業等実績報告書	審査案 実績報告書	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	
無線局免許	無線局免許に係る会議関係	○年度無線局免許に係る会議	—	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・指導監督に関する経緯	放送事業者の経営状況等のヒアリングの状況(再)免許申請等に係る手続きの資料	ヒアリング概要 事務手続きの資料	5年	廃棄	
	無線局免許に係る許認可	○年度無線局免許に係る許認可	12			許認可等をするための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 補助事業等実績報告書	審査案 理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
無線局原簿	無線局原簿	無線局原簿	—	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・指導監督に関する経緯	無線局原簿	無線局原簿	常用(無期限)	廃棄	
	主任無線従事者及び無線従事者選解任原簿	主任無線従事者及び無線従事者選解任原簿	—			主任無線従事者及び無線従事者選解任原簿	主任無線従事者及び無線従事者選解任原簿	常用(無期限)	廃棄	
無線局監督	受信障害対策関係	○年度受信障害対策に係る基準等	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	受信障害対策に関する経緯	受信障害対策の基準	受信障害対策の基準	10年	廃棄	
	指導及び監督	○年度無線局監督に係る手数料	12			無線局の監督に係る経緯	無線局の監督に係る手数料貼付文書	定期検査手数料 工事完了届	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度無線局に対する監督等	12			許認可等・監督等に関する経緯	無線局の監督に係る文書	定期検査指定制通知書	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
		○年度放送局に対する指導等	12			許認可等・指導等に関する経緯	行政指導をするための決裁文書その他当該指導に至る過程が記録された文書	指導案 理由	5年	廃棄
	報告・届	○年度放送法施行令第8条関係の規定による資料の提出	—			提出書類の受理 本省報告	放送番組審議機関関係等の提出状況等	放送番組審議会議事録 放送番組審議会委員変更届	5年	廃棄
		○年度電波法施行規則第43条の3関係の規定による事業計画関係の届出	—				事業計画の変更届、事業収支の結果の報告書等の提出状況等	事業計画変更届 事業収支の結果の報告書	5年	廃棄
○年度その他報告		—	放送事項別放送時間報告の提出状況等	放送事項別放送時間の報告	5年		廃棄			
情報公開・個人情報保護	情報公開・個人情報保護	○年度個人情報保護	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する経緯	開示請求に関する手続き	新たな個人情報保有の報告及び個人情報の持ち出しの承認について	5年	廃棄	
		○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11 12				開示請求書	5年	廃棄	
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定	11 12				開示決定通知書	5年	廃棄	
契約	契約	○年度契約	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	

東海総合通信局有線放送課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	保存期間満 了時の措置	
文書管理	文書管理に係る例規	標準文書保存期間基準	-	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)	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	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度文書決裁文書件名簿	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	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 (無期限)	廃棄
	文書の立案	○年度文書の立案	-			文書の立案	・報道資料の立案	3年	廃棄
	関係規定	関係規定	-			有線一般放送等に関する各種規定	・事務処理規程 ・法令解説 等	常用 (無期限)	廃棄
庶務	庶務	○年度庶務	庶務等に関する事項	庶務等に関する事項	庶務等に関する事項	・連絡先 ・資料 等	5年	廃棄	
	外部対応業務	○年度外部対応業務	外部対応業務に関する事項	外部対応業務に関する事項	外部対応業務に関する事項	・外部との会議等	5年	廃棄	
	服務	○年度服務	職員の服務に関する事項	職員の服務に関する文書	職員の服務に関する文書全般	・担務指定簿 等	5年	廃棄	
会計	旅費の執行	○年度旅行復命	-	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・復命書	5年	廃棄
	手数料収納事務関係	○年度手数料収納事務関係	15	手数料に関する事項	手数料の管理	手数料に関する文書	・手数料関係文書 ・印紙ちよう付文書 等	5年	廃棄
支援事業	支援事業	○年度支援事業	11 12	補助金等の交付に関する重要な経緯	支援事業	支援事業	・各種支援事業関係	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
有線一般放送および電気通信設備の管理・指導監督	有線一般放送および電気通信設備の管理・指導監督	○年度有線一般放送および電気通信設備の管理・指導監督	11 12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・指導監督に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・有線一般放送の登録、変更等 ・有線電気通信設備の設置、変更等	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
		○年度有線一般放送および電気通信設備の廃止	-	有線一般放送および電気通信設備の廃止	有線一般放送および電気通信設備の廃止	廃止届	・有線一般放送の業務廃止届 ・有線電気通信設備の廃止届	5年	廃棄
		○年度事故等報告	-	有線一般放送および電気通信設備の報告に関する事項	管理・指導監督	有線一般放送および電気通信設備に関する報告	・停波等事故に関する報告書 ・個人情報漏えいに関する報告書	5年	廃棄
		○年度調査報告	-	有線一般放送および電気通信設備の報告に関する事項	管理・指導監督	有線一般放送および電気通信設備に関する報告	・各種調査報告	3年	廃棄
無線局の管理・指導監督	無線局の管理・指導監督	○年度無線局の管理・指導監督	11 12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・指導監督に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・無線局の免許及び許可に関する決裁文書 ・選(解)任届	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度無線局の廃止	-	無線局の廃止	無線局の廃止	廃止届	・無線局の廃止	5年	廃棄
		○年度定期検査	-	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	検査実施通知	定期検査実施通知書	・定期検査実施通知書 ・延期願い	5年	廃棄
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度電波利用調査等	-	電波の有効利用	調査等	調査等	・調査票	5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護の開示請求 ○年度情報公開・個人情報保護の開示決定	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示決定の受付 開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知書	5年 5年	廃棄 廃棄
特例民法法人の管理・指導監督	指導監督	○年度指導監督	12	特例民法法人の指導監督・報告に関する事項	指導監督	指導監督	・管理・指導監督に関する文書	5年	廃棄
契約	契約	○年度契約	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

東海総合通信局電波利用企画課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
文書管理	文書管理に係る例規	標準文書保存期間基準	-	文書の管理等に関する事項 文書の管理等	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	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	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	22			起家文書の決裁状況	・決裁文書件名簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	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 (無期限)	廃棄
周波数管理業務	周波数の割当	○年度地域周波数利用計画	-	周波数の割当に関する事項	地域周波数利用計画	地域周波数利用計画	・地域周波数利用計画の策定 ・地域周波数利用計画の変更	10年	廃棄
		○年度周波数使用計画	-		周波数使用計画	周波数使用計画	・周波数使用計画の策定 ・周波数使用計画の変更	10年	廃棄
		○年度周波数利用相談	-		周波数利用相談	周波数利用相談	・相談記録	3年	廃棄
		○年度周波数協議・通知	-		周波数協議・通知	周波数協議・通知	・協議記録	3年	廃棄
	特定実験試験局	○年度特定実験試験局	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	特定実験試験局に使用する 周波数の調整及び決定	・特定実験試験局周波数 一斉調査、調整 ・特定実験試験局の周波数 を定める告示	10年	廃棄
	無線局情報の提供	○年度無線局情報の提供	-	無線局情報の提供に関する 事項	無線局情報提供	情報提供の実施	・情報提供請求書 ・情報提供決定	5年	廃棄
総合無線局監視システム	情報システム	○年度総合無線局監視システム	-	個人又は法人の権利義務の 得喪及びその経緯	システムの運用	総合無線局監視システムの 運用管理	・運用計画 ・運用に必要な消耗品の作 成、調達	5年	廃棄
	電子申請	○年度電子申請の普及促進	-	個人又は法人の権利義務の 得喪及びその経緯	電子申請	電子申請の普及促進	・普及促進活動の実施	5年	廃棄
周波数の有効利用	地域における電波利用の調査検討	○年度地域における電波利用の調査検討	-	地域における電波利用の調査 検討	調査検討	調査検討内容	・調査検討案 ・配付資料 ・調査検討報告書	5年	廃棄
	電波の有効利用	○年度電波の利用状況調査	-	電波の利用状況調査	調査	調査内容	・検討資料 ・議事概要 ・調査実施規定 ・電波利用状況の調査票 ・調査回答票 ・集計表 ・電波利用状況調査結果	5年	廃棄
		○年度会議等への参画	-	各種会議に関する事項	会議等へ参加	外部主催の会議	・就任依頼文書 ・開催案内 ・会議資料	3年	廃棄
	情報通信技術の研究開発の 推進	○年度戦略的情報通信研究 開発推進事業	-	産学官連携の推進に関する 事項	応務事業	受付等をする為に必要な手 続きを行う為の決済文書そ の他採択等に至る過程が記 録された文書	・評価、周知 ・提案書 ・実績報告書、成果報告書 ・提案書、周知	5年	廃棄
広報	広報	○年度広報の実施	-	広報に関する事項	広報の実施	HP掲載及び報道発表	・HP掲載の起家、掲載依頼 ・報道発表の起家、HP掲載 依頼	3年	廃棄
会計	旅費	○年度旅行復命	-	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・復命書	5年	廃棄
ITS	ITS施策	○年度ITS周知啓発	-	周知啓発の実施	実施の計画	行事の企画	・計画書、共催依頼、後援依 頼、講師依頼、共催承諾、後 援承諾、講師承諾	5年	廃棄
東海情報通信懇談会	東海情報通信懇談会電波部 会	○年度東海情報通信懇談会 電波部会	-	東海情報通信懇談会電波部 会活動に関する事項	東海情報通信懇 談会電波部会の 実施	東海情報通信懇談会電波 部会内容	・開催起家、活動結果、活動 計画、資料 ・計画書、共催依頼、後援依 頼、講師依頼、共催承諾、後 援承諾、講師承諾	5年	廃棄
情報公開・個人情報保護	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保 護の開示請求	11,12	個人又は法人の権利義務の 得喪及びその経緯	許認可等に関する 重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書	5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保 護の開示決定				開示決定の決裁	・開示決定通知	5年	廃棄
		○年度保有個人情報の管理				保有個人情報の管理に関する 事項	保有個人情報の管理	保有個人情報の管理	・保有個人情報管理簿
契約	契約	○年度契約	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
庶務	庶務	○年度庶務関係	-	庶務に関する事項	庶務	庶務	・各種庶務関係	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						
文書管理	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	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(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	-			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準表	常用(無期限)	廃棄					
		文書の受付	○年度文書受付簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	・文書受付簿	5年	廃棄				
庶務	事務分担	○年度事務分担	-	事務分担に関する事項	事務分担の策定	事務分担	・航空海上課事務分担に関する文書	5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	・庁費の支出に関する文書 ・経費支出伺	5年	廃棄					
	旅費の執行 手数料収納事務関係	○年度旅行復命	-	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・復命書	5年	廃棄					
		○年度手数料収納事務関係	15	手数料に関する事項	手数料の管理	手数料収納記録	・手数料収納簿	5年	廃棄					
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11	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	開示決定の受付	・開示請求書	5年	廃棄					
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定	12			開示決定の決裁	・開示決定通知書	5年	廃棄					
		○年度総合無線局管理ファイル情報提供	-			総合無線局管理ファイル情報提供の決裁	・情報提供依頼書 ・総合無線局管理ファイルの記録情報の受理報告 ・総合無線局管理ファイルの記録情報の廃棄報告 ・情報提供通知書	5年	廃棄					
無線局免許	無線局免許等	○年度無線局の申請(届)に関する文書(義務局)	11	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可をするための決裁文書	・無線局免許申請書 ・無線局再免許申請書 ・無線局変更申請書、届 ・免許状再交付申請書 ・無線従事者選解任届 ・工事落成届 ・完了届 ・包括委任状	許認可等の効力が消滅する日以後5年	廃棄					
		○年度無線局の申請(届)に関する文書(非義務局)	11							無線局再免許申請書	許認可等の効力が消滅する日以後5年	廃棄		
		○年度無線局の廃止・失効に関する文書	-							無線局廃止届	5年	廃棄		
		○年度無線局検査に関する文書	-							定期検査指定通知書	5年	廃棄		
		○年度無線局の申請、検査手数料に関する文書	-							無線局免許申請書	5年	廃棄		
監督	法令違反	○年度法令違反	11	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不利益処分に関する重要な文書	不利益処分をするための決裁文書	・処分案、理由	5年	廃棄					
		○年度無線局指導監督関係	11							無線局の指導監督	指導監督をするための決裁文書	5年	廃棄	
	無線局通信関係報告	○年度見なしGM漁船通信規約遵守報告	-							無線局関係の通信報告	無線局関係の通信報告書	・みなしGM漁船通信規約遵守報告	1年	廃棄
		○年度電波の利用状況調査	-							個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	提出書類の受理	利用状況調査等の提出状況	・調査票	5年
無線従事者	学校等の認定等に関する文書	○年度学校等の認定等に関する文書	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	許認可をするための決裁文書	・審査案、理由	許認可等の効力が消滅する日以後5年	廃棄					
		○年度無線従事者の失効等に関する文書	11							審査案、理由	5年	廃棄		
	科目内容確認に関する文書	○年度科目内容確認に関する文書	12							審査案、理由	許認可等の効力が消滅する日以後5年	廃棄		
		○年度船舶局無線従事者証明に関する文書	11							審査案、理由	許認可等の効力が消滅する日以後5年	廃棄		
	○年度船舶局無線従事者証明に関する文書	○年度船舶局無線従事者証明の訓練に関する文書	-							審査案、理由	5年	廃棄		
		平成○年度養成課程に関する文書	-							報告書	5年	廃棄		
	○年度養成課程の認定等に関する文書	○年度養成課程の認定等に関する文書	12							審査案、理由	許認可等の効力が消滅する日以後5年	廃棄		
		○年度無線従事者免許証の証明に関する文書	-							書類無線従事者免許証の証明書類	5年	廃棄		
	○年度無線従事者の免許等に関する文書	11	審査案、理由							許認可等の効力が消滅する日以後5年	廃棄			
	○年度無線従事者関係の報告等に関する文書	-	無線従事者関係の報告書							1年	廃棄			
○年度無線従事者関係の事務処理基準に関する文書	-	無線従事者関係の事務処理基準	5年	廃棄										
災害対策	災害対策	○年度災害対策に関する文書	-	災害対策に関する事項	災害対策関連業務	防災関連文書	防災関連文書	5年	廃棄					
契約	契約	○年度契約	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					

東海総合通信局無線通信部陸上課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
総括	事務分担	○年度事務分担	—	事務分担に関する事項	事務分担	事務分担	・事務分担表	3年	廃棄
	会議	○年度各種会議	—	各種会議に関する事項	会議	各種会議	・各種会議資料	3年	廃棄
	要望・相談	○年度要望・相談	—	要望・相談に関する事項	提出書類の受理	要望書又は質問相談書	・陳情要望書 ・無線局開設計画書 ・携帯電話基地局の設置に関する苦情相談	1年	廃棄
	後援名義	○年度承認申請 ○年度実施報告	—	承認申請に関する事項 実施報告に関する事項	承認報告	承認申請報告	・承認申請書 ・実施報告書	1年 1年	廃棄 廃棄
	報告	各種報告	—	各種報告に関する事項	報告	報告	・ゆう活	常用 (無期限)	廃棄
	調査	各種調査	—	各種調査に関する事項	調査	調査	・業務量 ・電子申請・オンライン	常用 (無期限)	廃棄
	資料	各種資料	—	各種資料に関する事項	資料	資料	・情報研修 ・フィルター特性	常用 (無期限)	廃棄
	会計検査	○年度会計検査	—	会計検査に関する事項	会計検査	検査対応	・会計検査対応記録簿 ・検査調書	5年	廃棄
	課内共通	課内共通事務	—	課内共通に関する事項	業務計画	各種業務計画	・業務計画表 ・検査計画表	常用 (無期限)	廃棄
	課長	課長の所掌	—	課長の所掌に関する事項	所掌	所掌	・防災訓練、災害対応	常用 (無期限)	廃棄
	電波利用促進	電波利用促進事務	—	電波利用促進に関する事項	電波利用促進	電波利用促進記録	・関係業務記録	常用 (無期限)	廃棄
	電気通信業務	電気通信業務事務	—	電気通信業務に関する事項	電気通信業務	電気通信業務記録	・関係業務記録	常用 (無期限)	廃棄
	官庁・公益企業	官庁・公益企業事務	—	官庁・公益企業に関する事項	官庁・公益企業	官庁・公益企業記録	・関係業務記録	常用 (無期限)	廃棄
	公共団体	公共団体事務	—	公共団体に関する事項	公共団体	公共団体記録	・関係業務記録	常用 (無期限)	廃棄
	企業	企業事務	—	企業に関する事項	企業	企業記録	・関係業務記録	常用 (無期限)	廃棄
	アマチュア・タクシー	アマチュア・タクシー事務	—	アマチュア・タクシーに関する事項	アマチュア・タクシー	アマチュア・タクシー記録	・関係業務記録	常用 (無期限)	廃棄
所管・懸案事項	○年度所管・懸案事項	—	所管・懸案事項	所管・懸案	所管・懸案	・陸上課所管事項 ・陸上課懸案事項	5年	廃棄	
電波の日	○年度電波の日	—	電波の日に関する事項	表彰	表彰	・推薦調書 ・過去の表彰対象記録	5年	廃棄	
庶務	職員の任免	○年度職場訓練	—	職員の人事に関する事項	職場の訓練	職場訓練記録	・職場訓練簿	3年	廃棄
	総合通信局LAN	○年度機器接続申請書	—		情報機器の接続	機器接続申請書	・機器接続申請書	3年	廃棄
	パートナー	パートナー関係事務	—		パートナーの管理	規定	・運用管理規定	常用 (無期限)	廃棄
会計	予算執行	○年度予算要求	—	予算に関する事項	予算の管理	経理	・予算要求書	5年	廃棄
		○年度経費支出	—		予算の管理	経理	・経費支出伺	5年	廃棄
	旅費の執行	○年度旅行復命書	—	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行復命書 ・無線局検査復命書	5年	廃棄
	手数料収納事務関係	○年度手数料	15	手数料に関する事項	手数料の管理	手数料収納記録	・手数料管理簿 ・手数料収納簿	5年	廃棄
文書管理	文書管理に係る例規	標準文書保存期間基準	—	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)	廃棄
	文書の受付	○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	文書受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度文書決裁	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	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 (無期限)	廃棄
	周知広報	○年度周知広報	—			周知広報に関する事項	周知広報	周知広報記録	・HP掲載依頼 ・報道発表
所管法人の管理・指導監督	特例民法法人の管理・指導監督	○年度特例民法法人への許認可審査	12	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	・解散の許可申請	特定日以後5年	移管
		○年度特例民法法人の報告・届出	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	・事業報告、登記事項の変更	特定日以後5年
申請処理	申請処理(情報通信基盤整備)	○年度申請処理(移動通信鉄塔事業)	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ・補助事業等実績報告書	・審査案、理由、実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度申請処理(電波遮へい対策事業)	12						
		○年度申請処理(無線システム普及支援事業)	12						
	申請処理(パーソナル無線に係る特定周波数終了対策業務)	○年度申請処理	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・特定周波数終了対策給付金支給申請書	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	
許認可	無線局等許認可	○年度無線局等許認可 (パーソナル無線を除く)	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための 決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・無線局等申請書(パーソナル無線を除く) ・アマチュア英文照明 ・無線局設置計画書 ・パーソナル無線申請書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		○年度無線局等許認可 (パーソナル無線)							
		○年度無線局申請書	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・免許申請書(紙) ・登録申請書(紙)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		○年度免許・許可等に関する基準・処理方針	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・周波数割当計画	10年	廃棄	
		無線局等原簿	—	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	無線局原簿	・無線局原簿	常用 (無期限)	廃棄
		○年度免許・許可等に関する本省報告	—	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・本省報告	5年	廃棄
電波伝搬路	伝搬障害防止制度	○年度伝搬障害防止区域に関する報告・通知	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・縦覧件数・図面送付	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	
		○年度伝搬障害防止区域に関する許可(指定・変更・解除)				・指定・指定変更・指定解除願	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		○年度高層建築物等予定工事届等に関する文書				・高層建築物等予定工事届 ・可能性判定依頼書 ・区域外証明願	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	
監督	無線局等監督	○年度無線局検査	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・検査結果証明書 ・点検実施報告書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	5年	廃棄	
			11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政指導に関する重要な経緯	行政指導をするための決裁文書その他当該指導に至る過程が記録された文書	・指示・指導事項処理表 ・理由	5年	廃棄	
		○年度検査手数料	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・工事落成届(紙) ・工事完了届(紙) ・手数料納付書(紙)	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	
			—	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	法令等周知	法令等周知文書	・法令等周知	5年	廃棄
			○年度法令違反	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	5年	廃棄
		11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		行政指導に関する重要な経緯	行政指導をするための決裁文書その他当該指導に至る過程が記録された文書	・指示・指導事項処理表 ・理由	5年	廃棄	
		○年度定期検査	—	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	検査実施通知	定期検査実施通知書	・定期検査実施通知書 ・延期願	5年	廃棄
		無線従事者選(解)任届	—	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	無線従事者選(解)任届	・無線従事者選(解)任届 ・無線従事者選(解)任届(紙)	常用 (無期限)	廃棄
○年度電波の利用状況調査	—	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	提出書類の受理	利用状況調査等の提出状況	・調査票	5年	廃棄		
電波利用	電波の利用促進	○年度電波の利用促進	—	無線局普及促進に関する事項	提出書類の受理	電波の利用促進	・電波の利用促進	3年	廃棄
調査研究	調査研究	○年度調査研究・調査検討	—	調査研究に関する事項	提出書類の受理	調査研究報告書	・調査研究報告書	3年	廃棄
非常通信	東海地方非常通信協議会	○年度東海地方非常通信協議会	—	非常時の通信に関する事項	非常通信	非常通信	・非常協関係文書	5年	廃棄
	災害対策用移動通信機器	○年度災害対策用移動通信機器	—	非常時の通信に関する事項	非常通信	非常通信	・災害対策用移動通信機器の貸出	5年	廃棄

東海総合通信局無線通信部陸上課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示決定	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示決定の決裁	・開示決定通知 ・不開示決定通知	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
		○年度個人情報保護			個人情報の点検	・個人情報に関する点検表 ・外部電磁的記録媒体の管理表 ・個人情報漏洩に関する記録	5年	廃棄
契約	契約	○年度契約	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

東海総合通信局無線通信部陸上課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
総括	事務分担	○年度事務分担	—	事務分担に関する事項	事務分担	事務分担	・事務分担表	3年	廃棄
	会議	○年度各種会議	—	各種会議に関する事項	会議	各種会議	・各種会議資料	3年	廃棄
	要望・相談	○年度要望・相談	—	要望・相談に関する事項	提出書類の受理	要望書又は質問相談書	・陳情要望書 ・無線局開設計画書 ・携帯電話基地局の設置に関する苦情相談	1年	廃棄
	後援名義	○年度承認申請 ○年度実施報告	—	承認申請に関する事項 実施報告に関する事項	承認 報告	承認申請 報告	・承認申請書 ・実施報告書	1年 1年	廃棄 廃棄
	報告	各種報告	—	各種報告に関する事項	報告	報告	・ゆう活	常用 (無期限)	廃棄
	調査	各種調査	—	各種調査に関する事項	調査	調査	・業務量 ・電子申請・オンライン	常用 (無期限)	廃棄
	資料	各種資料	—	各種資料に関する事項	資料	資料	・情政研修 ・フィルター特性	常用 (無期限)	廃棄
	会計検査	○年度会計検査	—	会計検査に関する事項	会計検査	検査対応	・会計検査対応記録簿 ・検査調書	5年	廃棄
	課内共通	課内共通事務	—	課内共通に関する事項	業務計画	各種業務計画	・業務計画表 ・検査計画表	常用 (無期限)	廃棄
	課長	課長の所掌	—	課長の所掌に関する事項	所掌	所掌	・防災訓練、災害対応	常用 (無期限)	廃棄
	電波利用促進	電波利用促進事務	—	電波利用促進に関する事項	電波利用促進	電波利用促進記録	・関係業務記録	常用 (無期限)	廃棄
	電気通信業務	電気通信業務事務	—	電気通信業務に関する事項	電気通信業務	電気通信業務記録	・関係業務記録	常用 (無期限)	廃棄
	官庁・公益企業	官庁・公益企業事務	—	官庁・公益企業に関する事項	官庁・公益企業	官庁・公益企業記録	・関係業務記録	常用 (無期限)	廃棄
	公共団体	公共団体事務	—	公共団体に関する事項	公共団体	公共団体記録	・関係業務記録	常用 (無期限)	廃棄
	企業	企業事務	—	企業に関する事項	企業	企業記録	・関係業務記録	常用 (無期限)	廃棄
	アマチュア・タクシー	アマチュア・タクシー事務	—	アマチュア・タクシーに関する事項	アマチュア・タクシー	アマチュア・タクシー記録	・関係業務記録	常用 (無期限)	廃棄
所管・懸案事項	○年度所管・懸案事項	—	所管・懸案事項	所管・懸案	所管・懸案	・陸上課所管事項 ・陸上課懸案事項 ・推薦調書	5年	廃棄	
電波の日	○年度電波の日	—	電波の日に関する事項	表彰	表彰	・過去の表彰対象記録	5年	廃棄	
庶務	職員の任免	○年度職場訓練	—	職員の人事に関する事項	職場の訓練	職場訓練記録	・職場訓練簿	3年	廃棄
	総合通信局LAN	○年度機器接続申請書	—		情報機器の接続	機器接続申請書	・機器接続申請書	3年	廃棄
	パートナー	パートナー関係事務	—		パートナーの管理	規定	・運用管理規定	常用 (無期限)	廃棄
会計	予算執行	○年度予算要求	—	予算に関する事項	予算の管理	経理	・予算要求書	5年	廃棄
		○年度経費支出	—		予算の管理	経理	・経費支出伺	5年	廃棄
	旅費の執行	○年度旅行復命書	—	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行復命書 ・無線局検査復命書	5年	廃棄
	手数料収納事務関係	○年度手数料	15	手数料に関する事項	手数料の管理	手数料収納記録	・手数料管理簿 ・手数料収納簿	5年	廃棄
文書管理	文書管理に係る例規	標準文書保存期間基準	—	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)	廃棄
	文書の受付	○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	・文書受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度文書決裁	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	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 (無期限)	廃棄
周知広報	○年度周知広報	—	周知広報に関する事項	周知広報	周知広報記録	・HP掲載依頼 ・報道発表	3年	廃棄	
所管法人の管理・指導監督	特例民法法人の管理・指導監督	○年度特例民法法人への許認可審査	12	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	・解散の許可申請	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	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	・事業報告、登記事項の変更	特定日以後5年	移管
申請処理	申請処理(情報通信基盤整備)	○年度申請処理(移动通信鉄塔事業)	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	・交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ・補助事業等実績報告書	・審査案、理由、実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度申請処理(電波巡回対策事業)	12						
		○年度申請処理(無線システム普及支援事業)	12						
	申請処理(パーソナル無線に係る特定周波数終了対策業務)	○年度申請処理	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・特定周波数終了対策 給付金支給申請書	5年	廃棄
		○年度無線局等許認可(パーソナル無線を除く)	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・無線局等申請書(パーソナル無線を除く) ・アマチュア英文照明 ・無線局設置計画書 ・パーソナル無線申請書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄

東海総合通信局無線通信部陸上課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
許認可	無線局等許認可	○年度無線局申請書	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・免許申請書(紙) ・登録申請書(紙)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		○年度免許・許可等に関する基準・処理方針	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・周波数割当計画	10年	廃棄	
		無線局等原簿	—	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	無線局原簿	・無線局原簿	常用 (無期限)	廃棄
		○年度免許・許可等に関する本省報告	—	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・本省報告	5年	廃棄
		○年度包括委任状関係	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・包括委任状	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
電波伝搬路	伝搬障害防止制度	○年度伝搬障害防止区域に関する報告・通知	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・縦覧件数・図面送付	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	
		○年度伝搬障害防止区域に関する許可(指定・変更・解除)				・指定・指定変更・指定解除願	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		○年度高層建築物等予定工事届等に関する文書				・高層建築物等予定工事届 ・可能性判定依頼書 ・区域外証明願	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	
監督	無線局等監督	○年度無線局検査	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・検査結果証明書 ・点検実施報告書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	5年	廃棄	
			11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政指導に関する重要な経緯	行政指導をするための決裁文書その他当該指導に至る過程が記録された文書	・指示・指導事項処理表 ・理由	5年	廃棄	
		○年度検査手数料	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・工事落成届(紙) ・工事完了届(紙) ・手数料納付書(紙)	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	
		○年度法令等周知	—	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	法令等周知	法令等周知文書	・法令等周知	5年	廃棄
		○年度法令違反	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	5年	廃棄	
			11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政指導に関する重要な経緯	行政指導をするための決裁文書その他当該指導に至る過程が記録された文書	・指示・指導事項処理表 ・理由	5年	廃棄	
		○年度定期検査	—	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	検査実施通知	定期検査実施通知書	・定期検査実施通知書 ・延期願	5年	廃棄
		無線従事者選(解)任届	—	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	無線従事者選(解)任届	・無線従事者選(解)任届 ・無線従事者選(解)任届(紙)	常用 (無期限)	廃棄
○年度電波の利用状況調査	—	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	提出書類の受理	利用状況調査等の提出状況	・調査票	5年	廃棄		
電波利用	電波の利用促進	○年度電波の利用促進	—	無線局普及促進に関する事項	提出書類の受理	電波の利用促進	・電波の利用促進	3年	廃棄
調査研究	調査研究	○年度調査研究・調査検討	—	調査研究に関する事項	提出書類の受理	調査研究報告書	・調査研究報告書	3年	廃棄
非常通信	東海地方非常通信協議会	○年度東海地方非常通信協議会	—	非常時の通信に関する事項	非常通信	非常通信	・非常協関係文書	5年	廃棄
	災害対策用移動通信機器	○年度災害対策用移動通信機器	—	非常時の通信に関する事項	非常通信	非常通信	・災害対策用移動通信機器の貸出	5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定				開示決定の決裁	・開示決定通知 ・不開示決定通知	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

東海総合通信局無線通信部陸上課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
情報公開		○年度個人情報保護			個人情報の点検	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報に関する点検表 ・外部電磁的記録媒体の管理表 ・個人情報漏洩に関する記録 	5年	廃棄
契約	契約	○年度契約	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

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	庶務業務	○年度復命書	- 出張に関する事項	出張の管理	出張記録	復命書	5年	廃棄	
		○年度庶務担業務	- その他庶務担業務に関する事項	庶務担業務	庶務担業務	各種庶務業務	1年	廃棄	
		○年度許認可等に関する決裁文書	- 許認可等に関する事項	許認可業務	許認可業務	包括委任状 STARS業務利用制限関係	5年	廃棄	
		○年度担務指定簿	- 担務指定に関する事項	担務指定	担務指定	担務指定簿	10年	廃棄	
高周波利用設備	高周波利用設備の許認可	○年度高周波利用設備の許可及び変更許可等に関する決裁文書	11 12	高周波利用設備の許可及び監督に関する事項	高周波利用設備の許可の監理	許可申請 変更許可申請 変更届 承継届 再交付申請 許可状訂正申請 現状証明願	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		○年度高周波利用設備の廃止に関する決裁文書	-			高周波利用設備に係る廃止の文書	廃止届	5年	廃棄
		○年度高周波利用設備の型式指定に関する決裁文書	11 12			高周波利用設備に係る許可の文書	型式指定申請	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
		○年度高周波利用設備の型式確認に関する決裁文書	11 12			高周波利用設備に係る許届の文書	型式確認届	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	高周波利用設備の管理・監督	○年度高周波利用設備の検査及び調査に関する決裁文書	-			高周波利用設備の検査及び調査に関する文書	高周波利用設備の検査及び調査に関する決裁文書	5年	廃棄
	高周波利用設備の報告	○年度高周波利用設備に関する報告	-			高周波利用設備に関する報告に関する文書	高周波利用設備に関する報告に関する決裁文書	3年	廃棄
	登録検査等事業者	登録検査等事業者の許認可	○年度登録検査等事業者の登録及び変更等に関する決裁文書			11 12	登録検査等事業者の許可の監理	登録検査等事業者の登録及び変更等に関する文書	登録申請 変更届 更新申請 再交付申請
登録検査等事業者の管理・監督		○年度登録検査等事業者に関する立入検査及び調査	-	登録検査等事業者に関する立入検査及び調査に関する文書	登録検査等事業者の立入検査及び調査に関する決裁文書	5年		廃棄	
登録検査等事業者の法令周知		○年度登録検査等事業者への法令周知	-	登録検査等事業者に関する法令周知に関する文書	登録検査等事業者の法令周知に係る決裁文書	3年		廃棄	
登録検査等事業者の報告		○年度登録検査等事業者に関する報告	-	登録検査等事業者に関する報告に関する文書	登録検査等事業者に関する報告	3年		廃棄	
電波利用環境保護に関する周知・啓発	電波利用環境保護に関する周知・啓発	○年度電波利用環境保護に関する周知・啓発	-	電波利用環境保護に係る周知・啓発	電波利用環境保護に係る周知・啓発に関する文書	電波利用環境保護に係る周知・啓発に関する決裁文書	5年	廃棄	
		○年度流通分野への周知・啓発	-	流通分野に対する電波利用ルールの周知・啓発等に関する事項	流通分野に対する電波利用ルールの周知・啓発等に関する文書	流通分野に対する電波利用ルールの周知・啓発等に関する決裁文書	5年	廃棄	
電磁環境関連	生体電磁環境関連	○年度電波の安全性に関する説明会	-	電波の安全性に関する説明会に関する事項	説明会に関する文書	説明会開催に関する文書	開催準備に係る文書 開催報告に係る文書	5年	廃棄
	電波利用連絡推進協議会関連	○年度電波利用連絡推進協議会関連	-	医療機関における電波利用連絡推進協議会に関する事項	医療機関における電波利用連絡推進協議会に関する文書	医療機関における電波利用連絡推進協議会に関する文書	5年	廃棄	
電波適正利用推進員	電波適正利用推進員	○年度電波適正利用推進員	-	電波適正利用推進員に関する事項	推進員に関する文書	推進員に関する文書	委嘱に係る文書 会議に係る文書 報告に係る文書	3年	廃棄
電波監視業務	電波監視業務	○年度電波監視の業務計画及び報告	-	電波監視の業務計画に関する事項	電波監視の業務計画に関する文書	電波監視の業務計画に関する文書	電波監視業務計画	5年	廃棄
情報公開・保有個人情報	情報公開・保有個人情報保護	○年度 情報公開・個人情報保護の開示請求	11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	開示請求書	5年	廃棄
		○年度 情報公開・個人情報保護の開示決定				開示決定の決裁	開示決定通知書	5年	廃棄
		○年度 情報公開・個人情報保護の承認・報告				開示請求・決定以外の決裁	保有個人情報等管理簿	5年	廃棄
文書管理	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	-	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表	常用 (無期限)	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 (無期限)	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	5年	廃棄
	決裁文書件名簿	○年度決裁文書件名簿	22			起案文書の決裁状況	決裁文書件名簿	30年	廃棄
契約	契約	○年度契約	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

大分類	大分類コード	中分類	中分類コード	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	100110	旅費の執行	100110	○年度 旅行復命	-	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	復命書	5年	廃棄
		予算	100210	○年度 予算関係文書	-	予算に関する事項	予算要求	予算要求資料	予算要求関係資料	5年	廃棄
		会計検査	100310	○年度 会計検査に関する文書	-	会計検査に関する事項	会計検査対応	会計検査院対応資料	会計検査提出資料	5年	廃棄
文書管理	100210	行政文書保存期間基準	100110	標準文書保存期間基準	-	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)	廃棄
		行政文書ファイル管理	100210	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(無期限)	廃棄
		文書受付	100310	○年度 文書受付簿	22			取得文書の受付状況	文書受付簿	5年	廃棄
		文書の決裁	100410	○年度 文書決裁簿	22			文書の決裁状況	決裁文書件名簿	30年	廃棄
		その他行政文書管理	100510	○年度 行政文書管理に関する文書	-			行政文書管理に関する決定・報告	行政文書管理に関する報告	5年	廃棄
		情報公開・個人情報保護	100610	○年度 情報公開・個人情報保護の開示請求 ○年度 情報公開・個人情報保護の開示決定 ○年度 保有個人情報の管理	11 12	個人又は法人の権利義務の融く得喪及びその経緯 保有個人情報の管理に関する事項	許認可等に関する経緯 保有個人情報の管理	開示請求等の受付 開示決定等の決裁 保有個人情報の管理	開示請求書 開示決定通知書 保有個人情報管理簿	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄
庶務	100310	庶務関係	100110	○年度 消耗品等の請求	-	消耗品経費に関する事項	消耗品の管理	消耗品管理資料	消耗品購入	5年	廃棄
				○年度 庶務	-	庶務に関する事項	庶務に関する経緯	庶務関係資料	・庶務関係資料	5年	廃棄
				○年度 担務指定簿	-	担務指定に関する事項	担務指定	担務指定	担務指定簿	10年	廃棄
電波法令違反処理	100410	告発	100110	○年度 告発書	11 12	告発に関する事項	告発	告発	告発書	5年	廃棄
		行政処分	100210	○年度 行政処分書	11 12	行政処分に関する事項	行政処分	行政処分	処分書・教示書	5年	廃棄
		指導・注意文書	100310	○年度 指導・注意文書	11 12	行政指導に関する事項	行政指導	指導・注意	指導書・注意書	5年	廃棄
		依頼・回報・通知	100410	○年度 依頼・回報・通知	11 12	依頼・回報・通知に関する事項	依頼・回報・通知文書	依頼・回報・通知	依頼・回報・通知書	5年	廃棄
		その他違反処理事務	100510	○年度 電波法令違反に関する事務処理	11 12	電波法令違反に関する事務処理	電波法令違反に関する事務処理	電波法令違反に関する事務処理	電波法令違反に関する事務処理	5年	廃棄
不法無線局対策	100510	東海不法無線局対策連絡協議会関連	100110	○年度 東海不法無線局対策連絡協議会事務	-	東海不法無線局対策連絡協議会事務	東海不法無線局対策連絡協議会事務	東海不法無線局対策連絡協議会事務	東海不法無線局対策連絡協議会事務	5年	廃棄
		不法無線局対策関連	100210	○年度 不法無線局対策関連事務	-	不法無線局対策関連事務	不法無線局対策関連事務	不法無線局対策関連事務	不法無線局対策関連事務	5年	廃棄
		不法無線局設置率調査	100310	○年度 不法無線局設置率調査	-	不法無線局設置率調査に関する事項	不法無線局設置率調査	不法無線局設置率調査	不法無線局設置率の調査	3年	廃棄
		不法無線局共同取締り関連	100410	○年度 不法無線局共同取締り	-	不法無線局共同取締りに関する事項	不法無線局共同取締り	不法無線局共同取締り	不法無線局共同取締り	5年	廃棄
電波の監視	100610	重要無線通信妨害対策	100110	○年度 重要無線通信妨害対策	-	重要無線通信妨害の資料に関する事項	重要無線通信妨害対策	重要無線通信妨害対策	重要無線通信妨害対策	3年	廃棄
				○年度 大規模イベント等での電波監視関係	-	大規模イベント等での電波監視に関する事項	大規模イベント等での電波監視	電波監視実施計画の策定、実施結果記録	調査報告、実施計画、実施記録、関連資料	30年	廃棄
		通知・依頼	100210	○年度 通知・依頼文書	-	通知・依頼に関する事項	通知・依頼文書	通知・依頼文書	通知・依頼文書	3年	廃棄
監査記録	100310	○年度 監査記録	-	監査に関する事項	監査	監査	監査記録表	1年	廃棄		
電波の調査	100710	電波の利用・混信及び発射状況調査関連文書	100110	○年度 電波の利用・混信及び発射状況調査関連文書	-	電波の利用・混信及び発射状況調査に関する事項	電波の利用・混信及び発射状況調査関係	電波の利用・混信及び発射状況調査関係	3年	廃棄	
周知啓発	100810	周知・広報	100110	○年度 報道発表	-	報道発表に関する事項	報道資料	報道発表記録	報道発表	5年	廃棄
				○年度 周知・広報	-	周知・広報に関する事項	周知広報文書	周知・広報記録	周知・広報	5年	廃棄
				○年度 無線設備の販売状況調査	-	無線設備の販売状況調査に関する事項	無線設備の販売状況調査	無線設備の販売状況調査	無線設備の販売状況調査	3年	廃棄
				○年度 当局ホームページ変更依頼	-	当局ホームページ変更依頼に関する事項	当局ホームページ変更依頼	当局ホームページ変更依頼	マイメディア東海	3年	廃棄
○年度 表彰関係	-	表彰に関する事項	表彰	捜査機関の表彰	表彰実施規定、表彰対象の選考、関係資料	5年	廃棄				
無線設備の鑑定	100910	無線設備鑑定関連文書	100110	○年度 無線設備鑑定関連文書	-	無線設備鑑定に関する事項	無線設備鑑定関連文書	無線設備鑑定関連文書	10年	廃棄	
電波監視システムの整備・保守	101010	電波監視システムの整備・保守	100110	○年度 電波監視システム(DEURAS等)の整備	-	電波監視システム(DEURAS等)の整備の事項	整備	電波監視システム(DEURAS等)の整備の事項	電波監視システム(DEURAS等)の整備に関する文書	15年	廃棄
国家行政用無線局の整備・保守	101110	国家行政用無線局の整備・保守	100110	○年度 所属無線局の整備・保守	-	所属無線局の整備・保守に関する事項	整備・保守	所属無線局の整備・保守に関する事項	所属無線局の申請に関する文書 所属無線局の整備・保守に関する文書	10年	廃棄
電気通信監理用機器の整備・保守	101210	電気通信監理用機器の整備・保守	100110	○年度 電気通信監理用機器の較正	-	電気通信監理用機器の較正に関する事項	較正	電気通信監理用機器の較正に関する事項	機器較正に関する文書	5年	廃棄
				○年度 電気通信監理用機器の整備・保守	-	電気通信監理用機器の整備・保守に関する事項	整備・保守	電気通信監理用機器の整備・保守に関する事項	電気通信監理用機器の整備・保守に関する文書	5年	廃棄
契約	101310	契約	100110	○年度 契約	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