

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利 義務の得喪 及びその経 緯	(1)行政手続法 (平成5年法律 第88号)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	⑤行政手続法第6条の標準的 な期間を定めるための決裁文 書(十の項)	・標準処理期間案	—	—	—	10年	2(1)①11(1)	移管
12	法人の権利 義務の得喪 及びその経 緯	(1)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 標準的な期間に 関する立案の検 討その他の重要 な経緯	⑤行政手続法第6条の標準的 な期間を定めるための決裁文 書(十の項)	・標準処理期間案	—	—	—	10年	2(1)①12(1)	移管
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事 に関する事 項	(2)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	②計画を制定又は改廃するた めの決裁文書(十七の項)	・計画案	—	—	—	3年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の 備考二に掲げ るものと同様 とする。(た だし、閣議等 に係るものに ついては移
			③職員の研修の実施状況が記 録された文書(十七の項)	・受講通知書	—	—	—			

＜経済産業部政策課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る経緯が記録された文書（十九の項）	・退職手当手続資料	—	—	—	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)	管)
	(5)職員（非常勤職員含む）の任用及び異動に関する文書	①人事異動・採用	・配置換依頼関係 ・昇給・昇格	—	—	—	3年	—	廃棄
・外部人材（調査員、専門員、行政事務研修員等）の採用手続書類（募集、選考、履歴書、採用・不採用通知、発令依頼等）			—	—	—	受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年	—	廃棄	
	(6) 人事評価に関する事項	①人事評価	・人事評価記録書	—	—	—	5年	—	廃棄
	(7) 定数の改定要求に関する事項	①定数の改正要求	・機構定員要求に関する重要な経緯	—	—	—	10年	—	廃棄
	(8) 経済産業部の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・出勤簿 ・超過勤務命令簿	—	—	—	5年	—	廃棄

＜経済産業部政策課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置	
			・休暇簿 ・代休指定簿 ・勤務時間管理（フレック クス申告）	—	—	—	3年		廃棄	
		②期間業務職員の手続き関係	・非常勤職員の通勤手当 の認定	—	—	—	5年	—	廃棄	
		③その他	・海外渡航承認	—	—	—	5年	—	廃棄	
			・運転者登録名簿 ・運転命令簿 ・運転日誌 ・給油券発券簿	—	—	—	3年		廃棄	
その他の事項										
14	告示、訓令 及び通達の 制定又は改 廃及びその 経緯	(2)訓令及び通 達の立案の検討 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。）	③制定又は改廃に関する経緯	・改正依頼関係文書 (内部組織等規則、文書 管理規則 等)	—	—	—	10年	2(1)①14(2)	廃棄
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 (5の項(4)に 掲げるものを除 く。)	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 ・候補者にかかる提出資 料の写し ・自治体への依頼文書 ・本省への照会・回答	—	—	—	10年	2(1)①20	以下について 移管 ・叙位・叙 勲・褒章の選 考・決定に関 するもの

＜経済産業部政策課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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 ・標準文書保存期間基準	—	—	—	常用 (無期限)	2(1)①22	廃棄
		②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		
		④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		
		⑥公文書管理法等の規定実施のための文書	・監査資料 ・文書管理点検結果、報告書	—	—	—	5年		
28 統計、調査等に関する事項	統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	⑦地域経済動向の実施に関する経緯が記録された文書	・調査票情報利用申請	—	—	—	5年	—	廃棄
		⑧地域経済動向の調査・集計結果に関する文書	・集計結果	—	—	—	5年	—	廃棄
29 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯 (19の項及び24の項に掲げるものを除く。)	①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	・契約措置請求書	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
沖縄総合事務局に関する事項									
37 広報に関する事項	(1) 広報に関する経緯	① 広報関係資料	・HP掲載関係 ・メルマガ配信関連	—	—	—	1年未満	—	廃棄

＜経済産業部政策課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
		(2)相談・照会 に関する文書	①相談・意見受付に関する文書	・照会書 ・要望書	—	—	1年未 満		廃棄
38	会議等の開 催に関する 事項	(1)会議等の開 催に関する経緯	①開催に関する文書	・開催要領 ・開催通知 ・経費支出 ・講師等依頼文書 ・会議資料	—	—	3年	—	廃棄
		(2)勉強会等に 関する文書	②開催に関する文書	・会議資料	—	—	1年		廃棄
39	外部の委員 会等に対す る出席等や 外部組織へ の支援に関 する文書	(1)外部の会 議、講演会等へ の出席	①委嘱手続に関する文書	・依頼文書 ・回答文書 ・通知文書	—	—	3年	—	廃棄
			②会議資料	・会議資料 ・講演資料 ・参加者名簿 ・挨拶文	—	—	3年		廃棄
		(2)所管業務に 関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・祝辞、寄稿、掲載承認	—	—	1年	—	廃棄
			②後援名義に関する文書	・後援名義使用の承認申 請、承認	—	—	3年		廃棄
40	旅費に関す る事項	旅費の支出に係 る重要な文書	①旅費請求等に係る文書	・旅行命令簿 ・旅行計画書 ・宿泊領収書 ・便宜供与依頼 ・公用旅券発給請求 ・海外出張手続関係	—	—	5年	—	廃棄
41	防災に関す る事項	(1)防災に関す る規程等に係 る重要な文書	①規程等の作成に係る文書	・防災マニュアル	—	—	10年	—	廃棄

＜経済産業部政策課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置	
	(2) 災害状況の把握に係る業務	① 災害状況の報告に係る文書	・ 災害報告資料	—	—	—	1年		廃棄	
42	法令等の施行・運用に係る事項	法令等の執行に関する業務	① 法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	公印の制定・廃止の報告 電子公印発行・廃止等申請書	—	—	—	5年	—	廃棄
43	電力・ガス監視取引に関する事項	(1) 法令に基づく報告及び検査その他の指導監督	① 法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	・ 報告 ・ 検査 ・ 通知 ・ 報告聴取	—	—	—	5年	—	廃棄
			② 法令に基づく検査等に必要 な手続きに関する文書	・ 立入検査証の交付、返 納手続きに関する書類	—	—	—	3年		廃棄
				・ 監査計画	—	—	—	5年		廃棄
			③ 検査証の交付について管理 する文書	・ 検査証の交付台帳	—	—	—	効力が 消滅す る日に 係る特 定日以 後1年		廃棄
		(2) 法令等の運用に関する周知、照会等	① 法令等の運用に関する会議、周知、行政機関等からの照会に関する文書	・ 会議資料 ・ 周知文書 ・ 意見照会、回答書	—	—	—	5年	—	廃棄
		(3) 法令等の執行に関する業務	① 法令等の規定に基づく事務等に係る文書	・ 事務委任文書	—	—	—	5年	—	廃棄
		② 法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	—	—	—	5年		廃棄	

＜経済産業部政策課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
		③法令等の執行等に係る文書	・マニュアル ・監視規定	—	—	—	常用 (無期 限)		廃棄
		④法令等の運用を決定する会 議等の実施に係る文書	・会議資料	—	—	—	5年		廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(4)届出の受理	①届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・各種届出書（工場立地法、工業用水道事業法） ・報告書	—	—	—	5年	2(1)①12(4)	廃棄
		(5)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	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(5)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
			②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（十三の項ロ）	・審査案 ・理由 ・交付申請書 ・交付決定通知 ・計画変更承認申請書	—	—	—			
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書 ・取得財産等管理台帳 ・取得財産等管理明細表	—	—	—			
④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・事故報告書 ・精算（概算）払請求書 ・財産処分承認申請書 ・事業化状況報告書 ・海外付加価値税還付報告書 ・消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—				
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(5)経済産業部の職員に関する事項	職員の勤務時間関係	・出勤簿 ・超過勤務命令簿関係	—	—	—	5年	—	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> ・休暇簿 ・代休指定簿 ・勤務時間管理業務関係(フレックスタイム) 	—	—	—	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・職員に対する委員等の委嘱に関する事項 	—	—	—	5年		
	(6)職員(非常勤職員含む)の任用及び異動に関する文書	人事異動・採用	<ul style="list-style-type: none"> ・外部人材(調査員等)の採用手続書類(履歴書、推薦、覚書等) 	—	—	—	受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年	—	廃棄
その他の事項									
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(5の項(4)に掲げるものを除く。)	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	—	—	—	10年	2(1)①20	以下について移管 ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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	—	—	—	常用(無期限)	2(1)①22	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	—	—	—	5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			④ 判決文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・ 判決簿	—	—	30年		
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3) 法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	① 通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・ 報告、資料提出の求め ・ 調査計画	—	—	10年	2(1)①23(3)	以下について移管 ・ 勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
			② 届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・ 届出書 ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料	—	—			
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	契約に係る判決文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 公募説明会 ・ 審査委員会、採択通知 ・ 契約措置請求 ・ 仕様書案 ・ 契約書	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
沖縄総合事務局に関する事項									
37	広報に関する事項	広報に関する経緯	① 広報関係資料	・ HP掲載関係 ・ プレスリリース関係	—	—	1年未満	—	廃棄
38	会議等の開催に関する事項	会議等の開催に関する経緯	① 委員会、会議、研修会、講演会等資料（主催・共催会議等）	・ 開催要領 ・ 開催通知 ・ 委員委嘱依頼 ・ 講師等依頼文書 ・ 経費支出 ・ 諸謝金支出 ・ 会議資料	—	—	5年	—	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
39	外部の委員会等に対する出席等や外部組織への支援に関する文書	(1) 外部の会議、講演会等への出席	③ 会議、研修会、講演会等資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿	—	—	—	1年	—
		(2) 所管業務に関する支援業務	① 祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	—	—	—	3年	—
			② 後援名義、その他の名義の使用の承認	・ 後援名義使用の申請・承認	—	—	—		
40	旅費に関する事項	旅費の支出に係る重要な文書	① 旅費請求等に係る文書	・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ 宿泊領収書 ・ 便宜供与依頼 ・ 公用旅券発給請求 ・ 海外出張手続関係	—	—	—	5年	—
41	法令等の施行・運用に関する事項	各種法令に係る業務	① 法令に基づく進達及び事業の内容が記録された文書	・ 進達文書 ・ 事業内容およびその経緯 (各種法令：地域未来投資促進法、工場立地法、工業用水道事業法等)	—	—	—	5年	—
			② 調査及び推薦に係る文書	・ 各種調査（工場適地調査、工場立地動向調査等） ・ 表彰に係る推薦	—	—	—		
			③ 相談・意見受付に関する文書	・ 照会書 ・ 要望書	—	—	—	1年未満	
42	所管業務に係る照会等に関する事項	他省庁協議に係る業務	① 他省庁との協議文書	・ 河川法、農地転用協議等の内容及びその経緯	—	—	—	10年	—

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	①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)	・生産性向上設備投資計画申請書	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の得に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止、指導・監督等に関するもの
		(4)届出の受理	①届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・種の保存法関係	—	—	—	5年	2(1)①12(4)	廃棄
		(5)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	①交付の要件に関する文書(十三の項イ)	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(5)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
			②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(十三の項ロ)	・審査案 ・理由 ・交付申請書 ・交付決定通知 ・計画変更承認申請書	—	—	—			
			③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・実績報告書 ・取得財産等管理台帳 ・取得財産等管理明細表	—	—	—			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置	
		④①から③までに掲げるもの のほか、補助金に関する重要 な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・事故報告書 ・精算（概算）払請求書 ・財産処分承認申請書 ・事業化状況報告書 ・海外付加価値税還付報告書 ・消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—		
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(5)職員（非常勤職員含む）の任用及び異動に関する文書	①人事異動・採用	<ul style="list-style-type: none"> ・地域知的財産活動調査員関係資料 	—	—	—	10年	—	廃棄
		(6)経済産業部の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿 ・超過勤務命令簿 	—	—	—	5年	—	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> ・休暇簿 ・代休指定簿 ・勤務時間管理（フレックス申告） 	—	—	—	3年		
その他の事項										
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（5の項(4)に掲げるものを除く。）	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	<ul style="list-style-type: none"> ・局長表彰（溶接技術競技会） 	—	—	—	10年	2(1)①20	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 	—	—	—	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		②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			
		④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			
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(2)法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	②同意等の内容が記録された文書	・減免制度申請書類	—	—	—	10年	2(1)①23(2)	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
		(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・政治的中立の保持について	—	—	—	10年	2(1)①23(3)	
		(4)法令の規定に基づく意思決定に係る過程	①品目指定に係る文書	・伝統的工芸品指定	—	—	—	30年	—	
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	①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	・契約措置請求書	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
沖縄総合事務局に関する事項										

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
37 会議等の開催に関する事項	(1) 会議等の開催に関する経緯	① 開催に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催要領 ・ 開催通知 ・ 経費支出 ・ 講師等依頼文書 ・ 会議資料 	—	—	—	5年	—	廃棄
	(2) 委員会等の開催に関する経緯	① 開催に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 沖縄地域農商工連携推進協議会 	—	—	—	5年	—	廃棄
38 外部の委員会等に対する出席等や外部組織への支援に関する文書	(1) 外部の会議、講演会等への出席に係る業務	① 委嘱手続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委員委嘱等 	—	—	—	3年	—	廃棄
	(2) 所管業務に関する支援業務	① 祝辞、その他の挨拶文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 祝辞・挨拶分 	—	—	—	3年	—	廃棄
		② 後援名義使用承認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 後援名義使用承認 	—	—	—	3年		
39 旅費に関する事項	旅費の支出に係る重要な文書	① 旅費請求等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ 宿泊領収書 ・ 便宜供与依頼 ・ 公用旅券発給請求 ・ 海外出張手続関係 	—	—	—	5年	—	廃棄
40 法令の規定に基づく立入検査に関する文書	法令の規定に基づく立入検査に関する文書	① 法令の規定に基づく立入検査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 立入検査関係 	—	—	—	5年	—	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・ 審査案	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 以下については、許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年 ・ 外為法に基づく輸出等の許可に関する文書	—	廃棄
		(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・ 処分案 ・ 理由	—	—	—	5年	2(1)①11(3)	廃棄
		(5) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に	① 交付の要件に関する文書（十三の項イ）	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(5)	以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書
② 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（十三の項ロ）	・ 審査案 ・ 理由	—	—	—						

＜経済産業部商務通商課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の区 分	保存期間満了 時の措置
	関する重要な経緯	③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書	—	—	—			
	(7)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	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	・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	2(1)① 1 1 (7)	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
②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証	—	—	—				
③判決書又は和解調書（十五の項ハ）		・判決書 ・和解調書	—	—	—				
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	①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 ・許認可申請書	—	—	—	—	廃棄
		②情報公開法に基づく公文書管理課に対する開示請求に関する文書	開示請求書 開示決定、部分開示決定、不開示決定	—	—	—	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		廃棄

＜経済産業部商務通商課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の区 分	保存期間満了 時の措置
	(3) 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）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 処分案 ・ 理由 	—	—	—	5年	2 (1) ① 1 2 (3)	廃棄
	(4) 届出の受理	①届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 届出書 ・ 報告書 	—	—	—	5年	2(1) ① 1 2 (4)	廃棄
		②情報公開法に基づく公文書管理課に対する開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 開示決定、部分開示決定、不開示決定 	—	—	—	5年		廃棄
	(5) 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	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準 	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1) ① 12(5)	以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書
		②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（十三の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書 	—	—	—			
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表 	—	—	—			
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	

＜経済産業部商務通商課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
	(7) 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	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	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	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証	—	—	—				
		③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・ 判決書 ・ 和解調書	—	—	—				
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(5) 職員（非常勤職員含む）の任用及び異動に関する文書	①人事異動・採用	・ 期間業務職員の採用手続書類	—	—	—	受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年	—	廃棄
		(6) 経済産業部の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 出勤簿 ・ 超過勤務命令簿	—	—	—	5年	—	
				・ 休暇簿 ・ 代休指定簿 ・ 勤務時間管理（フレックサス申告）	—	—	—	3年	—	
その他の事項										
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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 ・ 標準文書保存期間基準	—	—	—	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
			②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		

＜経済産業部商務通商課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の 別表第2の該当 事項・業務の区 分	保存期間満了 時の措置
			④ 判決文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	—	—	—	30年		
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	契約に係る判決文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
沖縄総合事務局に関する事項									
37	検査等に関する事項	法令に基づく報告及び検査その他の指導監督（1の項から22の項に掲げるものを除く）	① 法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	—	—	—	5年	—	廃棄
			② 法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	—	—	—			
			③ 法令に基づく検査等に必要の手続きに関する文書	—	—	—	3年		
38	会議等の開催に関する事項	会議等の開催に関する経緯	① 開催に関する文書	—	—	—	3年	—	廃棄
39	外部の委員会等に対する出席等や外部組織への支援に関する文書	(1) 外部の会議、講演会等への出席	① 委嘱手続に関する文書	—	—	—	3年	—	廃棄
			② 会議資料	—	—	—	3年		
		(2) 所管業務に関する支援業務	① 祝辞、その他の挨拶文書	—	—	—	1年		

＜経済産業部商務通商課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②後援名義に関する文書	・後援名義使用の承認申請、承認	—	—	—	3年		廃棄
40	旅費に関する事項	旅費の支出に係る重要な文書	①旅費請求等に係る文書 ・旅行命令簿 ・旅行計画書 ・宿泊領収書 ・便宜供与依頼 ・公用旅券発給請求 ・海外出張手続関係	—	—	—	5年	—	廃棄
41	相談・意見受付等業務に関する事項	相談、意見受付	①相談・意見受付に関する文書 ・相談文書(相談内容、処理内容等)	—	—	—	5年	—	廃棄
42	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書 ・事務委任文書 ・通達	—	—	—	5年	—	廃棄
			②法令等の規定に基づく認定、承認、照明、通知等に係る文書 ・申請書 ・認定書、承認書、通知書	—	—	—	5年		廃棄
			③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書 ・報告書、届出書	—	—	—	5年		廃棄
			④法令等の執行等に係る文書 ・マニュアル ・様式集 ・チェックリスト	—	—	—	常用(無期限)		廃棄
		(2)法令等の規定に基づく進達	①法令等の規定に基づく進達に関する文書 ・報告書 ・申請書、調査書	—	—	—	5年		—

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	①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 ・開示決定通知	—	—	許認可等の効力が消滅する日に特定日以後5年	2(1)①11(2)	以下について移管 (それ以外は廃棄。 以下同じ。) ・国籍に関するもの
			②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示決定、部分開示決定、不開示決定通知	—	—	5年		廃棄
	(5)補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書(十三の項イ)	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(5)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		②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(十三の項ロ)	・審査案 ・理由 ・交付申請書 ・交付決定通知 ・計画変更承認申請書	—	—	—			
③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・実績報告書 ・取得財産等管理台帳 ・取得財産等管理明細表	—	—	—					
④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・事故報告書 ・精算(概算)払請求書 ・財産処分承認申請書 ・事業化状況報告書 ・海外付加価値税還付報告書 ・消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・適正化法第23条第2項による証券の発行(立入検査証の発行) ・経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書	—	—	—					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時の措 置	
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	①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 ・開示決定通知	—	—	許認可等の効果が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の得に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止、指導・監督等に関するもの	
			②情報公開法に基づく開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示決定、部分開示決定、不開示決定	—	—	5年	2(1)①12(2)	廃棄	
	(5)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	①交付の要件に関する文書(十三の項イ)	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(5)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書	
		②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(十三の項ロ)	・審査案 ・理由 ・交付申請書 ・交付決定通知 ・計画変更承認申請書	—	—	—				
		③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・実績報告書 ・取得財産等管理台帳 ・取得財産等管理明細表	—	—	—				
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・事故報告書 ・精算(概算)払請求書 ・財産処分承認申請書 ・事業化状況報告書 ・海外付加価値税還付報告書 ・消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—		
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(5)職員(非常勤職員含む)の任用及び異動に関する文書	①人事異動・採用	・消費税転嫁対策推進員関係資料	—	—	—	受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年	—	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
	(6) 経済産業部の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・出勤簿 ・超過勤務命令簿	—	—	—	5年			
			・休暇簿 ・代休指定簿 ・勤務時間管理（フレックス申告）	—	—	—	3年			
その他の事項										
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（5の項(4)に掲げるものを除く。）	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（二十八の項）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿	—	—	10年	2(1)①20	以下について移管 ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの	
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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 ・標準文書保存期間基準	—	—	—	2(1)①22	廃棄	
			②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
			④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
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3) 法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画	—	—	10年	2(1)①23(3)	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの	
			②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料	—	—				—

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時の措 置	
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	①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	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①29	廃棄	
沖縄総合事務局に関する事項										
37	会議等の開催に関する事項	(1) 会議等の開催に関する経緯	①開催に関する文書	・開催要領 ・開催通知 ・経費支出 ・講師等依頼文書	—	—	—	5年	—	廃棄
		(2) 委員会等の開催に関する経緯	①開催に関する文書	・技術等審査会	—	—	—	5年		
38	外部の委員会等に対する出席等や外部組織への支援に関する文書	(1) 外部の会議、講演会等への出席に係る業務	①委嘱手続に関する文書	・委員委嘱等	—	—	—	3年	—	廃棄
		(2) 所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・祝辞・挨拶文	—	—	—	3年		
			②後援名義使用承認	・後援名義使用承認	—	—	—	3年		
39	旅費に関する事項	旅費の支出に係る重要な文書	①旅費請求等に係る文書	・旅行命令簿 ・旅行計画書 ・宿泊領収書 ・便宜供与依頼 ・公用旅券発給請求 ・海外出張手続関係	—	—	—	5年	—	廃棄
40	法令の規定に基づく立入検査に関する文書	法令の規定に基づく立入検査に関する文書	①法令の規定に基づく立入検査に関する文書	・立入検査関係	—	—	—	5年	—	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号口の審査基準、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	④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案	—	—	—	10年	2(1)11(1)	移管
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項)	・標準処理期間案	—	—	—			
		(2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	①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)	・申請書面 ・審査経緯関係書面 ・処分案	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日に特定日以後5年	2(1)11(2)	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・国籍に関するもの
		②行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書	—	—	—	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	—	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
	(3) 行政手続法 第2条第4号の 不利益処分（以 下「不利益処 分」という。） に関する重要な 経緯	不利益処分をするための決裁 文書その他当該処分に至る過 程が記録された文書（十二の 項）	・処分案 ・理由 ・聴聞通知	—	—	—	5年	2(1)11(3)	廃棄
	(5) 補助金等 （補助金等に係 る予算の執行の 適正化に関する 法律（昭和30年 法律第179号） 第2条第1項の 補助金等をい う。以下同 じ。）の交付に 関する重要な経 緯	① 交付の要件に関する文書 （十三の項イ）	・交付規則・交付要綱・ 実施要領 ・審査要領・選考基準	—	—	—	交付に 係る事 業が終 了する 日に係 る特定 日以後 5年	2(1)11(5)	以下について 移管 ・補助金等の 交付の要件に 関する文書
② 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（十三の項ロ）		・審査案 ・採択通知	—	—	—				
③ 補助事業等実績報告書（十 三の項ハ）		・実績報告書	—	—	—				
	(6) 不服申立て に関する審議会 等における件と その他の重要な 経緯	① 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（十四の項 イ）	・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	2(1)11(6)	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 ・審議会等の 裁決等につい て年度ごとに 取りまとめた もの
② 審議会等文書（十四の項 ロ）		・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	—	—	—				
③ 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）		・弁明書 ・反論書 ・意見書	—	—	—				

<経済産業部環境資源課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
		④裁決書又は決定書（十四項ニ）	・裁決・決定書	—	—	—			
	(7)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	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	・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	2(1)11(7)	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
②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証	—	—	—				
③判決書又は和解調書（十五の項ハ）		・判決書 ・和解調書	—	—	—				
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案	—	—	10年	2(1)12(1)	移管
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案	—	—	—			

＜経済産業部環境資源課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
	(2)許認可等に関する重要な経緯	①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)	<ul style="list-style-type: none"> 申請書面 審査経緯関係書面 処分案 	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)12(2)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 運輸、郵便、電気通信事業その他の得に重要な公益事業に関するもの 公益法人等の設立・廃止、指導・監督等に関するもの
		②行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 	-	-	-	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	-	廃棄
	(3)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)	<ul style="list-style-type: none"> 処分案 理由 聴聞通知 	-	-	-	5年	2(1)12(3)	廃棄
	(5)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	①交付の要件に関する文書(十三の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 交付規則・交付要綱・実施要領 審査要領・選考基準 	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(5)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 補助金等の交付の要件に関する文書
		②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(十三の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 交付申請書 交付決定通知 計画変更承認申請書 	-	-	-			

<経済産業部環境資源課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書 ・取得財産等管理台帳 ・取得財産等管理明細表 	—	—	—			
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・事故報告書 ・精算（概算）払請求書 ・財産処分承認申請書 ・事業化状況報告書 ・海外付加価値税還付報告書 ・消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	
	(6) 不服申立てに関する審議会等における件とその他の重要な経緯	①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（十四の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・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	2(1)12(6)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
②審議会等文書（十四の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 	—	—	—				
③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）		<ul style="list-style-type: none"> ・弁明書 ・反論書 ・意見書 	—	—	—				
④裁決書又は決定書（十四の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・裁決・決定書 	—	—	—				
	(7) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・訴状 ・期日呼出状 	—	—	—	訴訟が終結する日に	2(1)12(7)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・法令の解釈

＜経済産業部環境資源課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
	その他の訴訟に関する重要な経緯	②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 	—	—	—	係る特定日以後10年		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	
		③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・判決書 ・和解調書 	—	—	—				
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(8)経済産業部の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿 ・超過勤務命令簿 	—	—	—	5年	—	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> ・休暇簿 ・代休指定簿 ・勤務時間管理（フレックス申告） 	—	—	—	3年		廃棄
その他の事項										
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 	—	—	—	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	<ul style="list-style-type: none"> ・受付簿 	—	—	—	5年		
			④決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁簿 	—	—	—	30年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
29 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	①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	2(1)①29	廃棄
		会計関係文書	・諸謝金	—	—	—	5年		
			・契約措置請求	—	—	—	5年		
沖縄総合事務局に関する事項									
37 会議等の開催に関する事項	(1) 会議等の開催に関する経緯	①開催に関する文書	・開催要領 ・開催通知 ・経費支出 ・講師等依頼文書	—	—	—	5年	—	廃棄
	(2) 広報に関する経緯	①広報関係資料	・HP掲載関係	—	—	—	1年未満		廃棄
38 外部の委員会等に対する出席等や外部組織への支援に関する文書	(1) 外部の会議、講演会等への出席	①委嘱手続に関する文書	・依頼文書 ・回答文書 ・通知文書	—	—	—	3年	—	廃棄
		②会議資料	・会議資料 ・講演資料 ・参加者名簿 ・挨拶文	—	—	—	5年		廃棄
	(2) 所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・祝辞、寄稿、掲載承認	—	—	—	1年	—	廃棄
		②後援名義に関する文書	・後援名義使用の承認申請、承認	—	—	—	3年		廃棄

＜経済産業部環境資源課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
39	旅費に関する事項	旅費の支出に係る重要な文書	①旅費請求等に係る文書	—	—	—	5年	—	廃棄
40	検査等に関する事項	法令に基づく報告及び検査その他の指導監督（規則1の項から22の項に掲げるものを除く）	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書（長期的な対応が必要となるもの）	—	—	—	30年	—	廃棄
			②法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	—	—	—	5年		
			③法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	—	—	—			
			④法令に基づく検査等に必要 な手続きに関する文書	—	—	—			
			⑤検査証の交付について管理 する文書	—	—	—	効力が 消滅す る日に 係る特 定日以 後1年		
41	法令等の施行・運用に関する事項	(1) 法令等の施行・運用の周知	①法令等の施行・運用の周知に関する文書	—	—	—	5年	—	廃棄
		(2) 法令等の執行に関する業務	②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	—	—	—	5年	—	

＜経済産業部環境資源課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 鉱業原簿 ・ 閉鎖鉱業原簿 	—	—	—	閉鎖の 日から 20年		
		③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 事業報告書	—	—	—	5年		
		④法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル	—	—	—	常用 (無期 限)		
42	所管業務に係る照会等に関する事項	照会等に関する文書	①所管業務に係る照会書	—	—	—	5年	—	廃棄
43	所管業務に対する要望等に関する事項	所管業務に係る要望	①要望書、陳情書	—	—	—	1年	—	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 申請書 認定通知 運転費用報告 	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・国籍に関するもの
		(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	<ul style="list-style-type: none"> 処分案 理由 聴聞通知 	—	—	—	5年	2(1)①11(3)	廃棄
		(4)行政手続法第2条第7号の届出(以下「届出」という。)の受理	①届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	<ul style="list-style-type: none"> 届出書 報告書 	—	—	—	5年	2(1)①11(4)	廃棄
		(5)補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書(十三の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 交付規則・交付要綱・実施要領 審査要領・選考基準 	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(5)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
			②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(十三の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 	—	—	—			
③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書 	—	—	—						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
	(6)不服申立てに関する審議会等における件とその他の重要な経緯	①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(十四の項イ)	・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	2(1)①11(6)	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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		②審議会等文書(十四の項ロ)	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	—	—	—			
		③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(十四項のハ)	・弁明書 ・反論書 ・意見書	—	—	—			
		④裁決書又は決定書(十四項ニ)	・裁決・決定書	—	—	—			
	(7)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	①訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	・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	2(1)①11(7)	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
		②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証	—	—	—			
		③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・判決書 ・和解調書	—	—	—			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	①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 ・認定通知 ・運転費用報告	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の得に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止、指導・監督等に関するもの
			②情報公開法に基づく公文書管理課に対する開示請求に関する文書	開示請求書 開示決定、部分開示決定、不開示決定	—	—	—	5年	—	廃棄
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	(4)届出の受理	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)	・処分案 ・理由 ・聴聞通知	—	—	—	5年	2(1)①12(3)	廃棄
			①届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書	—	—	—	5年	2(1)①12(4)	廃棄
	(5)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	①交付の要件に関する文書(十三の項イ)	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	—	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(5)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
			②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(十三の項ロ)	・審査案 ・理由 ・交付申請書 ・交付決定通知 ・計画変更承認申請書	—	—	—			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書 ・取得財産等管理台帳 ・取得財産等管理明細表 	—	—	—			
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・事故報告書 ・精算（概算）払請求書 ・財産処分承認申請書 ・事業化状況報告書 ・海外付加価値税還付報告書 ・消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	
	(6)不服申立てに関する審議会等における件とその他の重要な経緯	①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（十四の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・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	2(1)①12(6)	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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		②審議会等文書（十四の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 	—	—	—			
		③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）	<ul style="list-style-type: none"> ・弁明書 ・反論書 ・意見書 	—	—	—			
		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・裁決・決定書 	—	—	—			
	(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・訴状 ・期日呼出状 	—	—	—	訴訟が終結する日に	2(1)①12(7)	以下について移管 ・法令の解釈

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
	その他の訴訟に関する重要な経緯	②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証 	—	—	—	係る特定日以後10年		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	
		③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 	—	—	—				
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(5)職員（非常勤職員含む）の任用及び異動に関する文書	①人事異動・採用	省エネルギー技術指導員 公募関係書類	—	—	—	受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年	—	廃棄
		(6)経済産業部の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 超過勤務命令簿 休暇簿 代休指定簿 勤務時間管理（フレックス申告） 	—	—	—	5年	—	廃棄
					3年	廃棄				
その他の事項										
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（5の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決算文書及び伝達の文書（二十八の項）	<ul style="list-style-type: none"> 選考基準 選考案 伝達 受章者名簿 候補者にかかる提出資料の写し 自治体への依頼文書 本省への照会・回答 	—	—	—	10年	2(1)①20	以下について移管 ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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 ・標準文書保存期間基準	—	—	—	常用 (無期限)	2(1)①22	廃棄
		②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		
		④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		
29 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(19の項及び24の項に掲げるものを除く。)	①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	・契約措置請求書	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
沖縄総合事務局に関する事項									
37 検査等に関する事項	法令に基づく報告及び検査その他の指導監督(規則1の項から22の項に掲げるものを除く)	②法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	・報告 ・検査	—	—	—	5年	—	廃棄
		③法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	・是正措置の要求 ・是正措置	—	—	—			
		④法令に基づく検査等に必要となる手続きに関する文書	・立入検査通知書	—	—	—			
		⑤検査証の交付について管理する文書	・立入検査証の交付、廃棄手続きに関する書類 ・検査証の交付台帳	—	—	—	効力が消滅する日に係る特定日以後1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
38	所掌業務に係る照会等に関する事項	照会等に関する文書	再生可能エネルギーに係る照会書	—	—	—	5年	—	廃棄
39	会議等の開催に関する事項	(1) 会議等の開催に関する経緯	①開催に関する文書	—	—	—	5年	—	廃棄
		(2) 委員会等の開催に関する経緯	①開催に関する文書	—	—	—	5年		廃棄
40	旅費に関する事項	旅費の支出に係る重要な文書	①出張の命令に係る文書	—	—	—	5年	—	廃棄
41	防災に関する事項	(1) 防災に関する規程等に係る重要な文書	①規程等の作成に係る文書	—	—	—	10年	—	廃棄
		(2) 災害状況の把握に係る業務	①災害状況の報告に係る文書	—	—	—	1年		廃棄
42	外部の委員会等に対する出席等や外部組織への支援に関する文書	(1) 外部の会議、講演会等への出席に係る業務	①委嘱手続に関する文書	—	—	—	3年	—	廃棄
			②会議資料	—	—	—	1年		廃棄

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
	(2)所管業務に 関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・祝辞、寄稿文	—	—	—	1年	—	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利 義務の得喪 及びその経 緯	(2)行政手続法 第2条第3号の 許認可等（以下 「許認可等」と いう。）に關する重要な経緯	①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 ・審査案 ・理由	—	—	—	許認可 等の効 力が消 滅する 日に特 定日以 後5年	2(1)①11(2)	以下について 移管（それ 以外は廃棄。 以下同じ。） ・国籍に關するもの
		(4)行政手続法 第2条第7号の 届出（以下「届 出」という。） の受理	①届出、報告その他の通知の 内容を記載した文書	・届出書 ・報告書	—	—	—	5年	2(1)①11(4)	廃棄
12	法人の権利 義務の得喪 及びその経 緯	(2)許認可等に 關する重要な経 緯	①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 ・許可書 ・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	2(1)①12(2)	以下について 移管 ・運輸、郵 便、電気通信 事業その他 の得に重要な 公益事業に 關するもの ・公益法人等 の設立・廃 止、指導・監 督等に關する もの
			②情報公開法に基づく公文書 管理課に対する開示請求に關 する文書	開示請求書 開示決定、部分開示決 定、不開示決定	—	—	—	開示決 定等の 効力が 消滅す る日に 係る特 定日以 後5年	—	廃棄

＜経済産業部石油・ガス課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置	
	(4)届出の受理	①届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書	—	—	—	5年	2(1)①12(4)	廃棄	
	(5)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	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(5)	以下について 移管 ・補助金等の 交付の要件に 関する文書	
②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（十三の項ロ）		・審査案 ・理由 ・交付申請書 ・交付決定通知 ・計画変更承認申請書	—	—	—					
③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		・実績報告書 ・取得財産等管理台帳 ・取得財産等管理明細表	—	—	—					
④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書		・事故報告書 ・精算（概算）払請求書 ・財産処分承認申請書 ・事業化状況報告書 ・海外付加価値税還付報告書 ・消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—			
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(5)その他	①職員の勤務時間関係	・出勤簿 ・超過勤務命令簿	—	—	—	5年	—	廃棄

＜経済産業部石油・ガス課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			<ul style="list-style-type: none"> ・休暇簿 ・代休指定簿 ・勤務時間管理（フレックス申告） 	-	-	-	3年		廃棄	
その他の事項										
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 	-	-	-	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	<ul style="list-style-type: none"> ・受付簿 	-	-	-	5年		
			④決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁簿 	-	-	-	30年		
沖縄総合事務局に関する事項										
37	防災に関する事項	災害状況の把握に係る業務	①災害状況の報告に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> ・災害報告資料 	-	-	-	1年未満	-	廃棄
38	会議等の開催に関する事項	会議等の開催に関する経緯	①開催に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催要領 ・開催通知 ・経費支出 ・講師等依頼文書 ・会議資料 	-	-	-	3年	-	廃棄
39	旅費に関する事項	旅費の支出に係る重要な文書	①旅費請求等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令簿 ・旅行計画書 ・宿泊領収書 ・便宜供与依頼 ・公用旅券発給請求 ・海外出張手続関係 	-	-	-	5年	-	廃棄

＜経済産業部石油・ガス課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書 ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置	
40	検査等に関する事項	法令に基づく報告及び検査その他の指導監督（1の項から35の項に掲げるものを除く）	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	報告 検査	—	—	—	5年	—	廃棄
			②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	是正措置の要求 是正措置	—	—	—	5年		
			③法令に基づく検査等に必要の手続きに関する文書	立入検査証の発行、廃棄手続きに関する文書	—	—	—	5年		
			④検査証の交付について管理する文書	検査証の交付台帳	—	—	—	5年		