

| 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<br>(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<br>※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管) |
|                      |                  |  | 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   | ・人事関係 | ・研修受講者推薦等関係           |      |                        |   |

| 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<br>(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          | ・人事関係  | ・非常勤職員の任用関係   | ・〇年度期間業務職員任用関係資料          | 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)             | 「7」        |
|  | (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<br>・昇給・昇格 | ・人事関係  | ・配置換依頼関係  | ・〇年度配置換依頼関係               | 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） |                             |   | ・人事関係              | ・非常勤職員の任用関係<br>・外部人材採用関係                                 | ・〇年度期間業務職員任用関係資料<br>・〇年度外部人材採用関係                                      | 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 |  |                        |            |
| (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<br>・超過勤務命令簿                                  | ・人事関係              | ・出勤簿   | ・〇年出勤簿  | 5年                        | —  | —                      | —          |
|  |                             |   |                    | ・超過勤務命令簿   | ・〇年超過勤務命令簿  | 6年                        |  |                        |            |
|  |                             | ・休暇簿<br>・代休指定簿<br>・勤務時間管理（フレックス申告）                | ・人事関係              | ・休暇関係<br>・代休指定簿<br>・申告・割振り簿（フレックスタイム制）<br>・勤務状況関係<br>・弔慰 | ・〇年休暇簿<br>・〇年代休指定簿<br>・勤務時間管理業務関係（フレックスタイム〇年度）<br>・〇年度勤務証明書<br>・〇年度弔慰 | 3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<br>(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                              | ・人事関係   | ・非常勤職員の任用関係            | ・〇年度期間業務職員任用関係資料                  | 5年   | —                      | 廃棄         |                                   |
|        |                        | ③その他  | ・海外渡航承認                                     | ・人事関係   | ・海外渡航承認                | ・〇年度海外渡航承認                        | 5年   | —                      | 廃棄         |                                   |
|        |                        |   | ・運転者登録名簿<br>・運転命令簿<br>・運転日誌<br>・給油券発券簿      | ・庶務業務関係<br>・予算関係  | ・運転登録名簿<br>・運転命令簿・運転日誌 | ・〇年度運転者登録名簿<br>・〇年度運転命令簿・運転日誌     | 3年   |                        |            |                                   |
| 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）   | ・総括業務関係                | ・文書取扱規程関係<br>・組織規則関係<br>・標準処理期間関係 | ・〇年度沖縄総合事務局文書管理規定<br>・〇年度沖縄総合事務局組織規則<br>・〇年度沖縄総合事務局内部組織等規則<br>・〇年度沖縄総合事務局長の処分に係る標準処理期間に関する規程 | 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<br>・選考案<br>・伝達<br>・受章者名簿<br>・候補者にかかる提出資料の写し<br>・自治体への依頼文書<br>・本省への照会・回答 | ・総括業務関係                | ・叙勲・褒賞関係                          | ・〇年度叙勲推薦等関連  | 10年                    | 2(1)①20    | 以下について移管<br>・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<br>・標準文書保存期間基準   | ・総括業務関係                | ・文書取扱規定関係                         | ・行政文書ファイル管理簿<br>・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  | ・総括業務関係                | ・文書取扱規定関係                         | ・〇年度 文書受付簿   | 5年                     |            | 廃棄                                |
|        |                        |   | ④決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）                     | ・決裁簿  | ・総括業務関係                | ・文書取扱規定関係                         | ・〇年度 決裁文書処理簿   | 30年                    |            | 廃棄                                |
|        |                        |   | ⑥公文書管理法等の規定実施のための文書                         | ・監査資料<br>・文書管理点検結果、報告書  | —                      | —                                 | —  | 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<br>(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 |                            |
|----------------|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|--|------------|----------------------------|
| 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  | ・統計業務関係                       | ・統計調査関係<br>・会議関係      | 5年                        | ・〇年度統計調査関係<br>・〇年度調査票情報利用申請・報告<br>・〇年度会議関係 | 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                                     | ・予算関係                         | ・契約関係                 | 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                                      | ・広報関係                         | ・ホームページ関係             | 1年未満                      | —  | 廃棄         |                            |
|                |                               |                                   |                                | ・メルマガ配信関連                                    |                               | ・メルマガ関係               |                           |  |            | ・〇年度ホームページ関係<br>・〇年度メルマガ関係 |
|                |                               |                                   |                                | ・Twitter・Facebook                            |                               | ・SNS関係                |                           |  |            | ・〇年度SNS関係                  |
|                |                               |                                   |                                | ・広報誌<br>・その他広報物                              |                               | ・広報物関係                |                           |  |            | ・〇年度広報物関係                  |
|                |                               |                                   |                                | ・広報相談・広報戦略                                   |                               | ・広報相談・広報戦略関係          |                           |  |            | ・〇年度広報相談・広報戦略関係            |
| (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<br>・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<br>・開催通知<br>・経費支出<br>・講師等依頼文書<br>・会議資料 | ・総括業務関係                       | ・講演会・セミナー等関係          | 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<br>・回答文書<br>・通知文書                      | ・総括業務関係                       | ・委員会・審査委員会関係          | 3年                        | —  | 廃棄         |                            |
|                |                               |                                   | ②会議資料                          | ・会議資料<br>・講演資料<br>・参加者名簿<br>・挨拶文             | ・総括業務関係<br>・情報システム関係<br>・広報関係 | ・会議等資料                | ・〇年度〇委員委嘱関係<br>・〇年度〇会議等資料 | 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<br>(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、掲載承認  | ・総括業務関係 | ・講演会・セミナー等関係    | ・〇年度祝辞・挨拶文関係                  | 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  | ・総括業務関係 | ・後援名義関係         | ・〇年度後援名義関係                    | 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<br>・旅行命令簿<br>・旅行計画書<br>・宿泊領収書<br>・便宜供与依頼<br>・公用旅券発給請求<br>・海外出張手続関係 | ・予算関係   | ・旅行命令簿<br>・旅費関係 | ・〇年度旅行命令簿<br>・〇年度旅費関係         | 5年                 | —                      | 廃棄         |
| 41 | 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<br>・公印の制定・廃止の報告、電子公印発行・廃止等申請書<br>・法令に基づく照会              | ・総括業務関係 | ・外部発出文書         | ・〇年度外部発出文書                    | 5年                 | —                      | 廃棄         |
| 42 | 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<br>・報告<br>・検査<br>・通知<br>・報告聴取                         | ・取引監視関係 | ・監査関係           | ・〇年度電気・ガス事業監査関係文書             | 5年                 | —                      | 廃棄         |
|    |                     |  | ②法令に基づく検査等に必要<br>な手続きに関する文書<br>・立入検査証の交付、返納手続きに関する書類<br>・監査計画                  | ・取引監視関係 | ・立入検査関係         | ・〇年度立入検査証関係                   | 3年                 | —                      | 廃棄         |
|    |                     |  |  | ・取引監視関係 | ・監査関係           | ・〇年度電気・ガス事業監査関係文書             | 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  | ・取引監視関係 | ・立入検査関係         | ・〇年度立入検査証関係                   | 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<br>・会議資料<br>・周知文書<br>・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  | ・取引監視関係 | ・事務委任関係         | ・〇年度事務委任文書                    | 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   | ・取引監視関係 | ・定期報告関係         | ・〇年度定期報告<br>・〇年度報告徴収（特別な事後監視） | 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<br>(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 |    |
|-----------------|---------------|-------------------------|-------------------|-----------------------|----------|-----------------------|--------------------|------------------------|------------|----|
|                 |               |                         |                   |                       | ・意見聴取関係  | ・〇年度意見聴取関係文書          |                    |                        |            |    |
|                 |               | ③法令等の執行等に係る文書           | ・マニュアル<br>・監視規定   | —                     | —        | —                     | 常用<br>(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         |    |
| 43              | 情報システム等に関する事項 | (1)行政ネットワークに関する事項       | ①基盤情報システムの運用に係る文書 | ・申請書、報告書<br>・運用に係る経緯等 | 情報システム関係 | 基盤情報システム関係            | ・〇年度基盤情報システム関係     | 5年                     |            | 廃棄 |
|                 |               |                         |                   | ・マニュアル<br>・異動手続き関係書類等 |          | —                     | —                  | 常用<br>(無期限)            |            | 廃棄 |
|                 |               | ②情報技術利活用促進に係る文書         | ・物品購入<br>・契約措置請求  | 情報システム関係              | 予算関係     | ・〇年度契約関係              | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 2(1)①29                | 廃棄         |    |
|                 |               |                         |                   |                       |          | ・〇年度予算管理              | 1年未満               |                        | 廃棄         |    |
| ③その他情報システムに係る文書 | ・その他          |                         | —                 | —                     | 1年未満     |                       | 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<br>(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 |    |
|---------------|----------|-----------------------|----------------|-----------|--------|-----------------------|-------------|------------------------|------------|----|
| 沖縄総合事務局に関する事項 |          |                       |                |           |        |                       |             |                        |            |    |
| 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 | ・ 防災関係 | ・ 規程関係                | ・ ○年度作成規定類  | 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 | ・ 災害報告資料  | ・ 防災関係 | ・ 報告関係                | ・ ○年度災害報告関係 | 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<br>(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）<br>・報告書                 | ・地域振興係             | ・工場立地法関係<br><br>・工業用水関係 | ・〇年度工場立地法関係<br><br>・〇年度工業用水   | 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<br>・交付要綱<br>・実施要領<br>・審査要領<br>・選考基準      | ・企画係<br><br>・地域振興係 | ・補助金関係<br><br>・補助金関係    | ・〇年度沖縄国際物流拠点活用推進事業<br>・〇年度地域新成長産業創出促進事業費補助金<br><br>・〇年度成長産業・企業立地促進等事業費補助金<br>・〇年度度電源地域産業関連施設等整備費補助金<br>・〇年度財産処分地域企業立地促進事業費補助金<br>・〇年度地域経済牽引事業支援事業 | 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<br>・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<br>・理由<br>・交付申請書<br>・交付決定通知<br>・計画変更承認申請書 | ・企画係<br><br>・地域振興係 | ・補助金関係<br><br>・補助金関係    | ・〇年度沖縄国際物流拠点活用推進事業<br>・〇年度地域新成長産業創出促進事業費補助金<br><br>・〇年度成長産業・企業立地促進等事業費補助金<br>・〇年度度電源地域産業関連施設等整備費補助金<br>・〇年度財産処分地域企業立地促進事業費補助金<br>・〇年度地域経済牽引事業支援事業 |                         |                        |                               |
|                      |                                       | ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）                   | ・実績報告書<br>・取得財産等管理台帳<br>・取得財産等管理明細表            | ・企画係<br><br>・地域振興係 | ・補助金関係<br><br>・補助金関係    | ・〇年度沖縄国際物流拠点活用推進事業<br>・〇年度地域新成長産業創出促進事業費補助金<br><br>・〇年度成長産業・企業立地促進等事業費補助金<br>・〇年度度電源地域産業関連施設等整備費補助金<br>・〇年度財産処分地域企業立地促進事業費補助金<br>・〇年度地域経済牽引事業支援事業 |                         |                        |                               |



| 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<br>(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"> <li>事故報告書</li> <li>精算（概算）払請求書</li> <li>財産処分承認申請書</li> <li>事業化状況報告書</li> <li>海外付加価値税還付報告書</li> <li>消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>企画係</li> <li>地域振興係</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金関係</li> <li>補助金関係</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○年度沖縄国際物流拠点活用推進事業</li> <li>○年度地域新成長産業創出促進事業費補助金</li> <li>○年度成長産業・企業立地促進等事業費補助金</li> <li>○年度電源地域産業関連施設等整備費補助金</li> <li>○年度財産処分地域企業立地促進事業費補助金</li> <li>○年度地域経済牽引事業支援事業</li> </ul> | 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> <li>超過勤務命令簿関係</li> </ul> | 人事関係   | <ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> <li>超過勤務関係</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○年出勤簿</li> <li>○年超過勤務命令簿</li> </ul>   | 5年<br>6年               | —          | 廃棄 |
|             |                             |                                       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>休暇簿</li> <li>勤務管理業務</li> </ul>    | 人事関係   | <ul style="list-style-type: none"> <li>休暇簿</li> <li>出勤簿</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○年度休暇簿</li> <li>○年度フレックスタイム申請</li> <li>○年度テレワーク申請</li> <li>○年度勤務証明</li> </ul> | 3年                     |            |    |
|             |                             |                                       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>職員に対する委員等の委嘱に関する事項</li> </ul>     | 委員委嘱   | <ul style="list-style-type: none"> <li>委員委嘱</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○年度委員委嘱</li> </ul>  | 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"> <li>外部人材（調査員等）の採用手続書類（履歴書、推薦、覚書等）</li> </ul>   | 地域振興係  | <ul style="list-style-type: none"> <li>地方創生関係</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>○年度地方創生関連事業</li> </ul>  | 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<br>(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               | ・緑化優良工場等経済産業大臣表彰（実施要領、依頼文書、推薦書等）                  | ・地域振興係 | ・工場立地法関係  | ・〇年度工場立地法関係  | 10年                    | 2(1)①20    | 以下について移管<br>・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<br>・標準文書保存期間基準                       | ・企画係   | ・庶務関係   | ・管理簿<br>・標準文書保存期間基準  | 常用<br>(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   | ・企画係  | ・文書管理関係  | ・受付簿                   |            |                                   | 5年  |
|        |  |  |   | ③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）                           | ・決裁簿   | ・企画係  | ・文書管理関係  | ・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<br>・調査計画                              | ・地域振興係 | ・地域未来投資促進法関係<br><br>・工場立地法関係<br><br>・工業用水関係                       | ・〇年度地域未来投資促進法関係<br><br>・〇年度工場立地法関係<br><br>・〇年度工業用水   | 10年                    | 2(1)①23(3) | 以下について移管<br>・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<br>・通知文書<br>・報告書<br>・提出資料                    | ・地域振興係 | ・地域未来投資促進法関係<br><br>・工場立地法関係<br><br>・工業用水関係                       | ・〇年度地域未来投資促進法関係<br><br>・〇年度工場立地法関係<br><br>・〇年度工業用水   |                        |            |                                   |     |
| 27     | 物品管理に関する事項   | 物品の管理  | 物品の取得・処分等に関する文書                             | ・行政端末貸出申請書  | ・企画係   | ・物品の管理  | ・〇年度情報システム関係申請書  | 5年                     | 2(1)①27    | 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。）                    | 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書               | ・公募説明会<br>・審査委員会、採択通知<br>・契約措置請求<br>・仕様書案<br>・契約書 | ・企画係   | ・地域中核企業支援<br><br>・地域経済産業活性化<br><br>・医療・ヘルスケア関係<br><br>・沖縄振興推進調査事業 | ・〇年度地域中核企業創出・支援事業<br><br>・〇年度地域経済産業活性化調査<br><br>・〇年度医工連携<br>・〇年度沖縄スポーツ・ヘルスケア産業クラスター推進協議会<br>・〇年度健康経営関係<br><br>・〇年度沖縄振興推進調査 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年     | 2(1)①29    | 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<br>(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 |    |
|---------------|--------------|----------------|------------------------------|---|------------------------------------|---|--|------------------------|------------|----|
|               |              |                |                              | ・地域振興係  | ・地域未来投資促進法関係                       | ・〇年度地域未来投資促進法関係   |  |                        |            |    |
| 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<br>・プレスリリース関係   | ・企画係<br><br><br><br><br><br>・地域振興係 | ・地域中核企業支援<br><br>・地域経済産業活性化<br><br>・医療・ヘルスケア関係<br><br>・沖縄振興推進調査事業<br><br>・地域未来投資促進法関係                       | ・〇年度地域中核企業創出・支援事業<br><br>・〇年度地域経済産業活性化調査<br><br>・〇年度医工連携<br>・〇年度沖縄スポーツ・ヘルスケア産業クラスター推進協議会<br>・〇年度健康経営関係<br><br>・〇年度沖縄振興推進調査<br><br>・〇年度地域未来投資促進法関係                            | 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<br>・開催通知<br>・委員委嘱依頼<br>・講師等依頼文書<br>・経費支出<br>・諸謝金支出<br>・会議資料 | ・企画係<br><br><br><br><br><br>・地域振興係 | ・地域中核企業支援<br><br>・地域経済産業活性化<br><br>・医療・ヘルスケア関係<br><br>・沖縄振興推進調査事業<br><br>・九州・沖縄産業競争力協議会<br><br>・地域未来投資促進法関係 | ・〇年度地域中核企業創出・支援事業<br><br>・〇年度地域経済産業活性化調査<br><br>・〇年度医工連携<br>・〇年度沖縄スポーツ・ヘルスケア産業クラスター推進協議会<br>・〇年度健康経営関係<br><br>・〇年度沖縄振興推進調査<br><br>・〇年度九州・沖縄地方産業競争力協議会<br><br>・〇年度地域未来投資促進法関係 | 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<br>(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 | ③会議、研修会、講演会等資料 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議資料</li> <li>・講演資料</li> <li>・参加者名簿</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画係</li> <li>・地域振興係</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域中核企業支援</li> <li>・地域経済産業活性化</li> <li>・医療・ヘルスケア関係</li> <li>・沖縄振興推進調査事業</li> <li>・沖縄型産業中核人材育成事業</li> <li>・地域未来投資促進法関係</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度地域中核企業創出・支援事業</li> <li>・〇年度地域経済産業活性化調査</li> <li>・〇年度医工連携</li> <li>・〇年度沖縄スポーツ・ヘルスケア産業クラスター推進協議会</li> <li>・〇年度健康経営関係</li> <li>・〇年度沖縄振興推進調査</li> <li>・〇年度沖縄型産業中核人材育成事業</li> <li>・〇年度地域未来投資促進法関係</li> </ul> | 1年   | -                      |            |                 |
|    |                               |                |  |   |   |  |  |                        |            | (2)所管業務に関する支援業務 |
|    | 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  | ・後援名義  | ・後援名義   | ・〇年度後援名義  |  |  |                        |            |                 |
| 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行命令簿</li> <li>・旅行計画書</li> <li>・宿泊領収書</li> <li>・便宜供与依頼</li> <li>・公用旅券発給請求</li> <li>・海外出張手続関係</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行命令・依頼・旅費関係</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行命令</li> <li>・派遣・研修関係</li> <li>・旅費関係</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度旅行命令</li> <li>・〇年度派遣・研修関係</li> <li>・〇年度旅費関係</li> </ul>        | 5年                     | -          |                 |
|    |                               |                |  |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・出張報告書</li> <li>・便宜供与依頼</li> <li>・公用旅券発給請求</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度出張報告書</li> <li>・〇年度便宜供与依頼</li> <li>・〇年度公用旅券発給請求</li> </ul>    |                        |            |                 |
| 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・進達文書</li> <li>・事業内容およびその経緯<br/>(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)</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域振興係</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域未来投資促進法関係</li> <li>・工場立地法関係</li> <li>・工業用水関係</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度地域未来投資促進法関係</li> <li>・〇年度工場立地法関係</li> <li>・〇年度工業用水</li> </ul> | 5年                     | -          |                 |
|    |                               |                | ②調査及び推薦に係る文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種調査(工場適地調査、工場立地動向調査等)</li> <li>・表彰に係る推薦</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域振興係</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・工場立地法関係</li> <li>・工業用水関係</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度工場立地法関係</li> <li>・〇年度工業用水</li> </ul>                          |                        |            |                 |
|    |                               |                | ③相談・意見受付に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・照会書</li> <li>・要望書</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域振興係</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・工場立地法関係</li> <li>・工業用水関係</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度工場立地法関係</li> <li>・〇年度工業用水</li> </ul>                          | 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・河川法、農地転用協議等の内容及びその経緯</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域振興係</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・協議文書関係</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・協議文書</li> </ul>  | 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<br>(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                      | ・産業政策                                | ・税制関係          | ・〇年度 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<br>・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<br>・公益法人等の設立・廃止、指導・監督等に関するもの |                               |
|                      |                                       |   | ・武器等製造法関係<br>・航空機製造事業法関係             | ・産業振興                                | ・武器・航空機関係      | ・〇年度 武器等製造法関係<br>・〇年度 航空機製造事業法関係 | 10年<br>3年  |                         |   |                               |
|                      | (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<br>・武器等製造法関係<br>・航空機製造事業法関係 | ・種の保存法関係<br>・武器等製造法関係<br>・航空機製造事業法関係 | ・産業振興          | ・種の保存<br>・武器・航空機関係               | ・〇年度 種の保存法関係   | 5年                      | 2(1)①12(4)  | 廃棄                            |
|                      |                                       |   |                                      |                                      |                |                                  | ・〇年度 武器等製造法関係  | 10年                     |   |                               |
|                      |                                       |   |                                      |                                      |                |                                  | ・〇年度 航空機製造事業法関係  | 3年                      |   |                               |
|                      | (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<br>・審査要領・選考基準        | ・産業振興<br>・産業技術                       | ・産業振興<br>・産業技術 | ・伝産関係<br>・補助金                    | ・〇年度 伝統的工芸品産業支援補助金<br>・〇年度 戦略的基盤技術高度化支援事業<br>・〇年度 地域新成長産業創出促進事業費補助金(地域における中小企業の生産性向上のための共同基盤事業)<br>・〇年度 中小企業知的財産活動支援事業費補助金 | 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<br>・補助金等の交付の要件に関する文書 |
| ・特許<br>・情報政策         |                                       |   |                                      |                                      |                |                                  | ・補助金関係<br>・補助金   |                         |   |                               |

| 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<br>(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"> <li>審査案</li> <li>理由</li> <li>交付申請書</li> <li>交付決定通知</li> <li>計画変更承認申請書</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>産業政策</li> <li>産業振興</li> <li>産業技術</li> <li>特許</li> <li>情報政策</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>国際物流拠点活用推進</li> <li>地域未来構築</li> <li>伝産関係</li> <li>補助金</li> <li>補助金関係</li> <li>補助金</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○年度 沖縄国際物流拠点活用推進事業費補助金</li> <li>○年度 地域未来オープンイノベーション構築事業補助金</li> <li>○年度 伝統的工芸品産業支援補助金</li> <li>○年度 戦略的基盤技術高度化支援事業</li> <li>○年度 地域新成長産業創出促進事業費補助金（地域における中小企業の生産性向上のための共同基盤事業）</li> <li>○年度 中小企業知的財産活動支援事業費補助金</li> </ul> |      |                        |            |
|    |       | ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>実績報告書</li> <li>取得財産等管理台帳</li> <li>取得財産等管理明細表</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>産業政策</li> <li>産業振興</li> <li>産業技術</li> <li>特許</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>国際物流拠点活用推進</li> <li>地域未来構築</li> <li>伝産関係</li> <li>補助金</li> <li>補助金関係</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○年度 沖縄国際物流拠点活用推進事業費補助金</li> <li>○年度 地域未来オープンイノベーション構築事業補助金</li> <li>○年度 伝統的工芸品産業支援補助金</li> <li>○年度 戦略的基盤技術高度化支援事業</li> <li>○年度 地域新成長産業創出促進事業費補助金（地域における中小企業の生産性向上のための共同基盤事業）</li> <li>○年度 中小企業知的財産活動支援事業費補助金</li> </ul> |      |                        |            |

| 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<br>(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 |    |
|-------------|-------------|---------------------------------------|---|---|---|--|---|------------------------|------------|----|
|             |             |                                       |   | ・情報政策   | ・補助金  |  |   |                        |            |    |
|             |             | 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"> <li>・事故報告書</li> <li>・精算（概算）払請求書</li> <li>・財産処分承認申請書</li> <li>・事業化状況報告書</li> <li>・海外付加価値税還付報告書</li> <li>・消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・産業政策</li> <li>・産業振興</li> <li>・産業技術</li> <li>・特許</li> <li>・情報政策</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国際物流拠点活用推進</li> <li>・地域未来構築</li> <li>・伝産関係</li> <li>・補助金</li> <li>・補助金関係</li> <li>・補助金</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度 沖縄国際物流拠点活用推進事業費補助金</li> <li>・〇年度 地域未来オープンイノベーション構築事業補助金</li> <li>・〇年度 伝統的工芸品産業支援補助金</li> <li>・〇年度 戦略的基盤技術高度化支援事業</li> <li>・〇年度 地域新成長産業創出促進事業費補助金（地域における中小企業の生産性向上のための共同基盤事業）</li> <li>・〇年度 中小企業知的財産活動支援事業費補助金</li> </ul> | 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  | ・地域知的財産活動調査員関係資料  | ・特許   | ・任用関係  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度 地域知的財産活動調査員関係資料</li> <li>・〇年度 特許奨励調査委員</li> </ul> | 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"> <li>・出勤簿</li> <li>・超過勤務命令簿</li> </ul>  | ・庶務関係   | ・出勤簿等  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度 出勤簿</li> <li>・〇年度 超過勤務命令簿</li> </ul>              | 5年                     | —          | 廃棄 |
|             |             |                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇簿</li> <li>・代休指定簿</li> <li>・勤務時間管理（フレックス申告）</li> </ul>  | ・庶務関係   | ・出勤簿等   | ・〇年度 休暇簿   | 3年  | 廃棄                     |            |    |
|             |             |                                       | ・勤務証明   | ・庶務関係   | ・各種証明関係   | ・〇年度 各種証明関係  | 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<br>(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文書                | ・局長表彰(溶接技術競技会)<br><br>・産業政策<br><br>・産業振興<br><br>・産業技術<br><br>・特許 | ・総括関係<br><br>・局長表彰<br><br>・ものづくり大賞<br><br>・伝産関係<br><br>・表彰<br><br>・表彰関係 | ・〇年度 局長表彰(溶接技術競技会)<br><br>・〇年度 ものづくり日本大賞関係<br><br>・〇年度 伝統的工芸品産業功労者等表彰関係<br><br>・〇年度 工業標準化事業表彰関係<br><br>・〇年度 知財功労賞 | 10年                                | 2(1)①20                | 以下について移管<br>・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<br>・標準文書保存期間基準                                      | ・庶務関係   | ・行政文書ファイル管理簿<br><br>・行政文書ファイル管理簿  | ・行政文書ファイル管理簿<br><br>・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   | ・庶務関係   | ・文書受付簿  | ・〇年度 文書受付簿                         |                        |                                   |                                  | 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   | ・庶務関係   | ・文書関係   | ・〇年度 決裁文書処理簿                       |                        |                                   |                                  | 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<br><br>・創業支援等事業計画申請書類                                  | ・特許<br><br>・新規事業  | ・減免申請関係<br><br>・創業支援  | ・〇年度 減免制度申請書類<br><br>・〇年度 創業支援事業計画 | 10年                    | 2(1)①23(2)                        | 以下について移管<br>・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  | ・産業政策   | ・商工会議所  | ・〇年度 政治的中立の保持について                  |                        |                                   |                                  | 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<br>(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)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 | ・産業振興                           | ・〇年度 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  | ・産業政策<br><br>・情報政策<br><br>・産業技術 | ・令和3年度沖縄県内食品製造業における労働生産性向上に関する調査<br><br>・〇年度 地域中小企業・小規模事業者の人材確保支援等事業<br><br>・〇年度 次世代高信頼・省エネ型IT基盤技術開発・実証事業（沖縄中小企業利活用基盤整備事業）<br><br>・〇年度 中小企業サイバーセキュリティ対策促進事業<br><br>・〇年度 沖縄ものづくり事業化支援プロジェクト<br><br>・〇年度 沖縄振興推進調査<br><br>・〇年度 産業技術動向調査（沖縄地域技術支援事業に係る評価及び審査委員会運営業務）<br><br>・平成29年度 沖縄振興推進調査<br><br>・平成28年度 J I S 関連セミナー等運営業務<br><br>・〇年度特定研究開発等計画認定 等<br><br>・〇年度 〇〇調査 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 2(1)①29                | 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<br>(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"> <li>新規事業</li> <li>特許</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>地域コミュニティ</li> <li>委託事業関係</li> <li>起案関係</li> <li>イベント関係</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○年度 沖縄振興推進調査事業</li> <li>○年度 特許等取得活用支援事業</li> <li>○年度起案</li> <li>○年度請負事業</li> <li>○○事業（平成23年度）</li> </ul>  |   |                        |            |    |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催要領</li> <li>開催通知</li> <li>経費支出</li> <li>講師等依頼文書</li> <li>会議資料</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>総括関係</li> <li>申請関係</li> <li>産業政策</li> <li>産業振興</li> <li>産業振興</li> <li>新規事業</li> <li>産業技術</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>共催関係</li> <li>会議等開催</li> <li>情報システム申請関係</li> <li>決裁文書処理簿</li> <li>産学官連携</li> <li>産活法</li> <li>税制関係</li> <li>伝産関係</li> <li>バイオ関係</li> <li>創業支援</li> <li>会議等開催</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○年度 共催関係</li> <li>○年度 会議等開催</li> <li>○年度 情報システム申請関係</li> <li>沖縄中小企業海外展開支援本部の取組（○年度）</li> <li>○年度 主催・開催イベント等</li> <li>○年度 改正産活法説明会</li> <li>○年度 税制改正説明会</li> <li>○年度 普及啓発イベント関係</li> <li>○年度 指定記念講演会</li> <li>医療拠点関係</li> <li>○年度創業支援事業関係</li> <li>○年度 J I S 関連会議等</li> <li>○年度 産業技術連携推進会議関連</li> </ul> | 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<br>(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"> <li>・情報政策</li> <li>・情報政策</li> <li>・特許</li> <li>・特許</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティ関係</li> <li>・会議等開催</li> <li>・イベント関連</li> <li>・支出伺文書</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度 セキュリティ関連イベント関係</li> <li>・特許室長会議資料（平成25年度）</li> <li>・〇年度支出伺</li> </ul>   |      |                        |            |
|    | (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"> <li>・沖縄地域農商工連携推進協議会</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・産業政策</li> <li>・産業技術</li> <li>・新規事業</li> <li>・特許</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・農商工連携</li> <li>・委員会開催等</li> <li>・創業支援</li> <li>・地域コミュニティ</li> <li>・地域知的財産戦略本部関係</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度 沖縄地域農商工連携推進協議会</li> <li>・〇年度 沖縄技術開発支援事業（委託費・補助金）及び特定研究開発等計画認定に係る審査委員会</li> <li>・〇年度創業支援事業計画</li> <li>・〇年度 沖縄振興推進調査事業</li> <li>・〇年度 沖縄地域知的財産戦略本部関連資料</li> </ul>                                  | 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<br>①委嘱手続に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委員委嘱等</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・総括関係</li> <li>・産業政策</li> <li>・産業技術</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委員委嘱等</li> <li>・産業人材</li> <li>・情報公開関係</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度 委員委嘱等</li> <li>・〇年度 後援名義／委員委嘱</li> <li>・〇年度 学卒求人確保に係る要請等について</li> <li>・〇年度 沖縄県雇用対策推進協議会関係</li> <li>・〇年度 就職水河期世代活躍支援おきなわプラットフォーム関係</li> <li>・〇年度 在籍型出向等協議会関係</li> <li>・平成30年度行政文書開示請求</li> </ul> | 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<br>(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 |
|----|---------------------|---------------------|--|--------------------|---|---|------|------------------------|------------|
|    |                     |                     |  | ・情報政策<br><br>・特許   | ・外部委員等就任関係<br><br>・委員会等開催<br><br>・情報関係<br><br>・起案関係 | ・〇年度 情報産業関連外部委員等就任関係<br><br>・〇年度 沖縄 I T 産業戦略センター（仮称）設立推進事業関連<br><br>・〇年度 後援名義／委員委嘱<br><br>・〇年度 請負事業（技術審査委員委嘱） |      |                        |            |
|    | (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  | ・総括関係              | ・挨拶文  | ・〇年度 祝辞・挨拶  | 3年   | —                      | 廃棄         |
|    |                     | ②後援名義使用承認           | ・後援名義使用承認  | ・総括関係<br><br>・特許   | ・後援名義<br><br>・後援名義                                  | ・〇年度 後援名義使用承認<br><br>・〇年度 後援名義  | 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<br><br>・旅行命令簿<br>・旅行計画書<br>・宿泊領収書<br>・便宜供与依頼<br>・公用旅券発給請求<br>・海外出張手続関係 | ・庶務関係<br><br>・産業政策 | ・旅費関係<br><br>・総括関係                                  | ・〇年度 旅行命令伺<br><br>・〇年度 旅費関係綴<br><br>・〇年度 台湾連携   | 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<br><br>・立入検査関係  | ・産業振興<br><br>・産業技術 | ・種の保存<br><br>・立入検査                                  | ・〇年度 立入検査関係<br><br>・〇年度 J I S 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<br>(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  | ・通商 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全保障貿易</li> <li>・水産物輸入承認・延長・変更</li> <li>・CITES輸出許可・承認</li> <li>・CITES事前確認</li> <li>・関税割当</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年安全保障貿易</li> <li>・〇年水産物輸入承認・延長・変更</li> <li>・〇年CITES輸出許可・承認</li> <li>・〇年CITES事前確認</li> <li>・〇年度関税割当</li> </ul> | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年<br>以下については、許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年<br>・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<br>・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)<br>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)<br>③補助事業等実績報告書(十三の項ハ) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>・審査要領・選考基準</li> </ul> | —   | —   | —  | —   | 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) |

| 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<br>(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）<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）<br>③判決書又は和解調書（十五の項ハ） | ・訴状<br>・期日出状<br><br>・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証<br><br>・判決書<br>・和解調書 | —<br>—<br>—                  | —<br>—<br>—  | —<br>—<br>—   | 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<br>・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 |
| 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<br>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<br>・理由<br>・許認可申請書   | ・流通<br><br>・通商<br><br>・消費者信用 | ・商業<br><br>・安全保障貿易<br><br>・水産物輸入承認・延長・変更<br><br>・CITES輸出許可・承認<br><br>・CITES事前確認<br><br>・関税割当<br><br>・割賦販売法登録関係 | ・特定民間中心市街地活性化計画 申請・認定（〇年度）<br><br>・〇年安全保障貿易<br><br>・〇年水産物輸入承認・延長・変更<br><br>・〇年CITES輸出許可・承認<br><br>・〇年CITES事前確認<br><br>・〇年度関税割当<br><br>・包括信用購入あっせん業者登録書類（〇号）<br>・個別信用購入あっせん業者登録更新書類（〇号）<br>・クレジットカード番号等取扱締結事業者登録書類（〇号）<br><br>・割賦販売法関係台帳<br>(前払)<br>・割賦販売法関係台帳<br>(後払) | 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以下については常用（無期限）割賦販売法に基づく台帳 | —                      | 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<br>(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<br>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                            |
|    | (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) | ・処分案<br>・理由                                    | —                         | —                                      | —                                     | 5年                       | 2(1)①12(3)             | 廃棄                            |
|    | (4)届出の受理                              | 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<br>開示決定、部分開示決定、不開示決定                     |                           |  |                                       | 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<br>・審査要領・選考基準                  | ・流通<br>・サービス産業<br>・国際物流推進 | ・商業<br>・サービス経営人材<br>・テレワーク<br>・公募・審査関係 | ・〇年度〇補助金等<br>・〇年度〇補助金等<br>・〇年度公募・審査関係 | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年  | 2(1)①12(5)             | 以下について移管<br>・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<br>・理由<br>・交付申請書<br>・交付決定通知<br>・計画変更承認申請書 | ・流通<br>・サービス産業<br>・国際物流推進 | ・商業<br>・サービス経営人材<br>・テレワーク<br>・交付関係    | ・〇年度〇補助金等<br>・〇年度〇補助金等<br>・〇年度交付関係    |                          |                        |                               |
|    |                                       | ③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)                        | ・実績報告書<br>・取得財産等管理台帳<br>・取得財産等管理明細表            | ・流通<br>・サービス産業<br>・国際物流推進 | ・商業<br>・サービス経営人材<br>・テレワーク<br>・交付関係    | ・〇年度〇補助金等<br>・〇年度〇補助金等<br>・〇年度交付関係    |                          |                        |                               |

| 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<br>(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"> <li>・事故報告書</li> <li>・精算（概算）払請求書</li> <li>・財産処分承認申請書</li> <li>・事業化状況報告書</li> <li>・海外付加価値税還付報告書</li> <li>・消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書</li> </ul> | ・流通      | ・商業     | ・〇年度財産処分等             | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | —                      |  |
|                   |   | ⑤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<br>開示決定、部分開示決定、不開示決定  | ・商務通商課共通 | ・情報公開関係 | ・情報公開関係（〇年度）          | 5年                      | —                      | 廃棄   |
|                   | (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）                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・訴状</li> <li>・期日出状</li> </ul>  | —        | —       | —                     | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年     | 2 (1)① 1 2 (7)         | 以下について移管<br>・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）            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁書</li> <li>・準備書面</li> <li>・各種申立書</li> <li>・口頭弁論・証人等調査書</li> <li>・書証</li> </ul>  | —        | —       | —                     |                         |                        |  |
| ③判決書又は和解調書（十五の項ハ） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・判決書</li> <li>・和解調書</li> </ul> | —                                     | —   | —        |         |                       |                         |                        |  |

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"> <li>・期間業務職員の採用手続書類</li> </ul>         | ・消費経済   | ・非常勤職員関係  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・非常勤職員関係（〇年度）</li> </ul>   | 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"> <li>・出勤簿</li> <li>・超過勤務命令簿</li> </ul> | ・勤務管理   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿</li> <li>・超過勤務関係</li> <li>・非常勤給与日額等支給調査書</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度出勤簿</li> <li>・〇年度非常勤職員給与日額等支給調査書</li> <li>・〇年度超過勤務命令簿</li> </ul> | 5年                        | — |    |
|    |             |  |             |  |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度非常勤職員給与日額等支給調査書</li> <li>・〇年度超過勤務命令簿</li> </ul>                  | 6年                        |   |    |
|    |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇簿</li> <li>・代休指定簿</li> <li>・勤務時間管理（フレックス申告）</li> <li>・勤務証明書</li> </ul> | ・勤務管理       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇簿</li> <li>・各種証明関係</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度休暇簿</li> <li>・〇年度各種証明関係</li> </ul> | 3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<br>(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<br>・標準文書保存期間基準   | ・文書管理   | ・行政文書ファイル管理簿<br>・行政文書ファイル管理簿<br>・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                          | ・文書管理   | ・文書受付簿  | ・〇年度 文書受付簿   |                        |            | 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                          | ・文書管理   | ・決裁文書処理簿  | ・〇年度 決裁文書処理簿   |                        |            | 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。）        | 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                      | ・商務通商政策<br><br>・商務通商課共通<br><br>・サービス産業<br>・エンタメ | ・沖縄国際ハブクラスター<br>・沖縄フロンティア戦略<br>・沖縄振興実現調査<br><br>・契約関係<br>・庁費支出<br><br>・テレワーク<br>・〇年度〇調査 | ・〇年度〇事業<br>・〇年度〇調査<br><br>・〇年度契約措置請求書<br><br>・〇年度庁費支出<br><br>・〇年度〇調査<br>・〇年度〇調査                  | 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                    | ・通知書<br>・検査報告書<br>・提出書、請書、確認書 | ・消費者信用<br><br>・消費者取引<br><br>・製品安全               | ・割賦販売法立入検査関係<br><br>・特定商取引法関係<br><br>・製品安全4法違反対応・立入検査関係<br><br>・家庭用品品質表示法違反対応・立入検査関係    | ・〇年度割賦販売法立入検査関係<br><br>・〇年度特定商取引法関係<br><br>・〇年度製品安全4法違反対応・立入検査関係<br><br>・〇年度家庭用品品質表示法違反対応・立入検査関係 | 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<br>・是正措置             | ・消費者信用<br><br>・消費者取引                            | ・割賦販売法立入検査関係<br><br>・特定商取引法関係   | ・〇年度割賦販売法立入検査関係<br><br>・〇年度特定商取引法関係  |                        |            |     |

| 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<br>(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 |
|----|-------------------------------|-----------------------------|--|---|---|--|------|------------------------|------------|
|    |                               |                             |  | ・製品安全   | ・製品安全4法違反対応・立入検査関係<br><br>・家庭用品品質表示法違反対応・立入検査関係   | ・〇年度製品安全4法違反対応・立入検査関係<br><br>・〇年度家庭用品品質表示法違反対応・立入検査関係  |      |                        |            |
|    |                               | ③法令に基づく検査等に必要<br>な手続きに関する文書 | ・立入検査証の発行、廃<br>棄手続きに関する文書<br>・検査証の交付台帳               | ・消費者信用<br><br>・消費者取引  | ・割賦販売法立入検査関係<br><br>・特定商取引法関係   | ・〇年度割賦販売法立入<br>検査証関係<br><br>・〇年度立入検査証関係  | 3年   |                        | 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<br><br>・開催要領<br>・開催通知<br>・経費支出<br>・講師等依頼文書 | ・流通<br><br>・サービス産業<br><br>・商務通商課共通<br><br>・商務通商政策<br><br>・通商<br><br>・国際物流推進 | ・商業<br><br>・おもてなし経営<br>・サービス産業担当官会議<br>・コンテンツ産業<br>・テレワーク<br><br>・開催<br><br>・共催<br><br>・沖縄国際ハブクラスター<br>・沖縄大交易会<br><br>・会議・説明会関係<br><br>・審査委員会関係 | ・〇年度〇説明会<br>・〇年度〇会議<br><br>・〇年度〇説明会<br>・〇年度〇会議<br>・〇年度〇補助金等<br><br>・〇年度開催伺い<br><br>・〇年度共催伺い<br><br>・〇年度〇会議<br>・〇年度〇説明会<br><br>・〇年度〇会議<br>・〇年度〇説明会<br><br>・〇年度審査委員会関係 | 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<br><br>・依頼文書<br>・回答文書<br>・通知文書           | ・商務通商課共通  | ・委員等委嘱関係  | ・〇年度委員委嘱<br>・〇年度職員派遣関係   | 3年   | —                      | 廃棄         |
|    |                               |                             | ②会議資料<br><br>・会議資料<br>・講演資料<br>・参加者名簿<br>・挨拶文        | ・消費者信用<br>・消費者取引<br>・製品安全<br><br>・商務通商政策                                    | ・会議・説明会資料<br><br>・沖縄大交易会  | ・会議・説明会資料（〇<br>年度）<br><br>・〇年度〇会議<br>・〇年度〇説明会  | 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<br>(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 |
|----|------------------|------------------------------|--|---|--|--|------|------------------------|------------|
|    |                  |                              |  | ・通商<br><br>・サービス産業                      | ・会議・説明会関係<br><br>・おもてなし経営<br>・サービス産業担当官会議<br>・コンテンツ産業                    | ・〇年度〇説明会<br>・〇年度〇会議<br><br>・〇年度〇説明会<br>・〇年度〇会議   |      |                        |            |
|    | (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  | ・商務通商課共通                                | ・祝辞  | ・〇年度祝辞   | 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  | ・商務通商課共通                                | ・後援名義  | ・〇年度後援名義   | 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<br><br>・旅行命令簿<br>・旅行計画書<br>・宿泊領収書<br>・便宜供与依頼<br>・公用旅券発給請求<br>・海外出張手続関係 | ・旅費                                     | ・旅行命令  | ・〇年度旅行命令<br>・〇年度海外出張   | 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<br><br>・相談文書(相談内容、処理内容等)  | ・消費者相談                                  | ・消費者相談   | ・消費者相談受付資料(〇年度)<br>・消費者相談カード(〇年度)  | 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<br><br>・事務委任文書<br>・通達  | ・消費者信用<br><br>・製品安全<br><br>・消費経済<br>・通商 | ・割賦販売法関連通達<br><br>・製品安全4法通達<br>・家庭用品品質表示法通達<br><br>・ゴルフ法関係通達<br>・輸出入関係通達 | ・割賦販売法関連通達(〇年度)<br><br>・〇年度製品安全4法通達<br>・〇年度家庭用品品質表示法通達<br><br>・ゴルフ法関係通達(〇年度)<br>・〇年度通達 | 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<br>・認定書、承認書、通知書   | ・消費経済<br><br>・製品安全                      | ・ゴルフ法関係届出書等<br><br>・製品安全4法届出・報告等<br><br>・家庭用品品質表示法届出・報告等                 | ・ゴルフ法関係届出書等(〇年度)<br><br>・〇年度電気用品安全法届出・報告等<br>・〇年度家庭用品品質表示法届出・報告等                       | 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<br>(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 |
|----|-----------------|--------------------------------|----------------------------|--------|---|--|---------|------------------------|------------|
|    |                 |                                |                            | ・消費者信用 | ・営業廃止届、営業保証金関係  | ・十年以上経過した営業保証金の調査（○年度）<br>・保証金取戻承認書綴（○年度）  |         |                        |            |
|    |                 | 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                   | ・消費者信用 | ・前払式割賦販売業者変更届等<br><br>・後払式取引届出関係<br><br>・営業廃止届、営業保証金関係<br><br>・財産に関する調書関係<br><br>・予約前受金残高等報告等<br><br>・前受金保全措置届出等<br><br>・割賦販売法不備事案<br><br>・消費者取引<br><br>・特定商取引法関係 | ・前払式特定取引業者変更届出書等（○年度）<br><br>・信用購入あっせん業者変更届出書等（○年度）<br><br>・割賦販売法に基づく営業廃止届出書関係（○年度）<br><br>・財産及び収支に関する報告書（○年度）<br>・財産に関する調書（○年度）<br><br>・予約前受金残高等報告（○年度）<br><br>・前受金保全措置届出（○年度）<br><br>・割賦販売法不備事案（○年度）<br>・○年度特定商取引法関係 | 5年      |                        | 廃棄         |
|    |                 | ④法令等の執行等に係る文書                  | ・マニュアル<br>・様式集<br>・チェックリスト | —      | —   | —  | 常用(無期限) |                        | 廃棄         |
|    |                 | ⑤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<br>開示決定、部分開示決定、不開示決定 | ・消費者信用 | ・情報公開関係   | ・情報公開関係（○年度）   | 5年      |                        | 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<br>・申請書、調査書           | —      | —   | —  | 5年      | —                      | 廃棄         |
| 43 | 内部手続きに関する事項     | 諸手続きに関する事項                     | ・行政端末貸出申請                  | 申請関係   | 情報システム申請関係  | ○年度情報システム関係申請書   | 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<br>(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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・審査案</li> <li>・理由</li> <li>・開示決定通知</li> </ul> | ・業務関係 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・経営強化</li> <li>・経営支援</li> <li>・海外展開</li> <li>・3事業等（地域資源・農商工・新連携等）</li> <li>・新連携</li> <li>・農商工連携</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度 経営力向上計画</li> <li>・〇年度 中小企業経営強化税制</li> <li>・〇年度 事業継続力強化計画</li> <li>・〇年度 経営革新等支援機関 認定起案文書</li> <li>・〇年度 経営革新計画（進達）</li> <li>・〇年度 経営革新等支援機関 更新起案文書</li> <li>・〇年度 中小企業等経営強化法第71条第4項に基づく報告</li> <li>・〇年度 ふるさと名物応援事業補助金（JAPANブランド育成支援事業）</li> <li>・〇年度補正 グローバル企業展開・イノベーション促進事業費補助金（JAPANブランド育成支援事業）</li> <li>・〇年度 JAPANブランド育成支援等事業費補助金（JAPANブランド育成支援事業）</li> <li>・〇年度 地域資源・農商工連携・新連携（補助金・法認定関係）</li> <li>・〇年度 新連携補助金</li> <li>・〇年度 農商工連携（法認定関係）</li> </ul> | 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。）<br>・国籍に関するもの |
|                      |                  |  |                                     |  |       |   |  |                        |              |                                      |

| 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<br>(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                     |   |
|----|--|--|--|---------------------------|-----------------------|---------------------------------|---|-------------------------|--------------------------------|---|
|    | (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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 理由<br>・ 交付申請書<br>・ 交付決定通知<br>・ 計画変更承認申請書  | ・ 業務関係                    | ・ 3事業等（地域資源・農工商・新連携等） | ・ ○年度 地域資源・農工商連携・新連携（補助金・法認定関係） |   |                         |                                |   |
|    |  |  |  |                           | ・ 新連携                 | ・ ○年度 新連携補助金                    |   |                         |                                |   |
|    |  | ③ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）                    | ・ 実績報告書<br>・ 取得財産等管理台帳<br>・ 取得財産等管理明細表   | —                         | —                     | —                               |   |                         |                                |   |
|    |  | ④ ①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<br>・ 精算（概算）払請求書<br>・ 財産処分承認申請書<br>・ 事業化状況報告書<br>・ 海外付加価値税還付報告書<br>・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書<br>・ 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）<br>・ 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 | —                         | —                     | —                               |   |                         |                                |   |
| 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<br>・ 理由<br>・ 開示決定通知 | ・ 業務関係                | ・ 経営強化<br><br>・ 経営支援            | ・ ○年度 経営力向上計画<br>・ ○年度 中小企業経営強化税制<br>・ ○年度 事業継続力強化計画<br><br>・ ○年度 経営革新等支援機関 認定起案文書<br>・ ○年度 経営革新計画（進達）<br>・ ○年度 経営革新等支援機関 更新起案文書<br>・ ○年度 中小企業等経営強化法第71条第4項に基づく報告 | 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<br>・ 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<br>・ 公益法人等の設立・廃止、指導・監督等に関するもの |

| 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<br>(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"> <li>・海外展開</li> <li>・3事業等（地域資源・農商工・新連携等）</li> <li>・新連携</li> <li>・その他</li> <li>・官公需</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度 ふるさと名物応援事業補助金（JAPANブランド育成支援事業）</li> <li>・〇年度補正 グローバル企業展開・イノベーション促進事業費補助金（JAPANブランド育成支援事業）</li> <li>・〇年度 JAPANブランド育成支援等事業費補助金（JAPANブランド育成支援事業）</li> <li>・〇年度 地域資源・農商工連携・新連携（補助金・法認定関係）</li> <li>・〇年度 新連携補助金</li> <li>・〇年度 沖縄国際物流拠点活用推進事業費補助金</li> <li>・〇年度 官公需</li> </ul> |                         |                        |                               |
|    |                                       | ②情報公開法に基づく開示請求に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・開示請求書</li> <li>・開示決定、部分開示決定、不開示決定</li> </ul>  | —  | —  | —  | 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）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>・審査要領・選考基準</li> </ul> | —  | —  | —  | 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<br>・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"> <li>・審査案</li> <li>・理由</li> <li>・交付申請書</li> <li>・交付決定通知</li> <li>・計画変更承認申請書</li> </ul> | ・業務関係   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・金融（信用保証等）</li> <li>・3事業等（地域資源・農商工・新連携等）</li> <li>・新連携</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度 信用保証協会中小企業・小規模事業者経営支援強化促進補助金</li> <li>・〇年度 地域資源・農商工連携・新連携（補助金・法認定関係）</li> <li>・〇年度 新連携補助金</li> </ul> |  |                         |                        |                               |
|    | ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告書</li> <li>・取得財産等管理台帳</li> <li>・取得財産等管理明細表</li> </ul>                        | —   | —  | —  |  |                         |                        |                               |

| 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<br>(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"> <li>・事故報告書</li> <li>・精算（概算）払請求書</li> <li>・財産処分承認申請書</li> <li>・事業化状況報告書</li> <li>・海外付加価値税還付報告書</li> <li>・消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書</li> </ul> | —  | —     | —  | 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                                |
|             |  | (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<br>・超過勤務命令簿   | ・庶務関係 | ・勤務関係（年休・超勤・出勤等）   | ・超過勤務命令簿  | 6年                        |            |                                   |
|             |  |  |   | ・休暇簿<br>・代休指定簿<br>・勤務時間管理（フレックス申告）   | ・庶務関係 | ・勤務関係（年休・超勤・出勤等）   | ・休暇簿（年休・病休・特休・レク）<br>・勤務時間管理業務関係（フレックスタイム〇年度）   | 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）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・選考基準</li> <li>・選考案</li> <li>・伝達</li> <li>・受賞者名簿</li> </ul>               | ・総括係  | ・その他   | ・〇年度 表彰関係   | 10年                       | 2(1)①20    | 以下について移管<br>・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"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> <li>・標準文書保存期間基準</li> </ul>                              | ・文書管理 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> <li>・標準文書保存期間基準</li> </ul>                             | 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   | ・文書管理 | ・文書受付簿   | ・〇年度 文書受付簿  | 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   | ・文書管理 | ・決裁文書処理簿   | ・〇年度 決裁文書処理簿  | 30年                       |            |                                   |
| 23          | 法令の規定に基づく報告及び協議、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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・報告、資料提出の求め</li> <li>・調査計画</li> </ul>                                     | ・業務関係 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・官公需</li> <li>・小規模企業対策</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度 官公需</li> <li>・〇年度 小規模事業者等設備導入資金関係</li> <li>・〇年度 経営発達支援計画</li> </ul> | 10年                       | 2(1)①23(3) | 以下について移管<br>・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、同意の提出要求等の内容が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書</li> <li>・通知文書</li> <li>・報告書</li> <li>・提出資料</li> <li>・同意書</li> </ul> | ・業務関係 | ・生産性向上特別措置法  | ・〇年度 導入促進基本計画の同意  |                           |            |                                   |



| 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<br>(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契約に係る仲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                            | ・業務関係                          | ・働き方改革・生産性向上推進運動<br><br>・事業再生<br><br><br><br>・経営支援  | ・〇年度 契約<br><br>・〇年度 沖縄県中小企業再生支援協議会事業（事業引継ぎ支援事業）<br>・〇年度 沖縄県中小企業再生支援協議会 委託事業<br><br>・〇年度 中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業（よろず支援拠点）  | 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<br>・開催通知<br>・経費支出<br>・講師等依頼文書 | ・総括係<br><br>・庶務関係<br><br>・業務関係 | ・その他<br><br>・委員等旅費・諸謝金・会議費等<br><br>・働き方改革・生産性向上推進運動<br><br>・金融（信用保証等）<br><br>・3事業等（地域資源・農商工・新連携等）<br><br>・官公需<br>・その他 | ・〇年度 団体総会・会議等<br>・〇年度 会議費等支出<br>・〇年度 契約以外<br>・〇年度 おきなわ中小企業支援経営支援連絡会議<br>・〇年度 信用保証協会関係綴り<br>・〇年度 3事業（その他）<br>・〇年度 官公需<br>・〇年度 中小企業・小規模企業白書説明会<br>・〇年度 果報庭<br>・〇年度 事業承継啓発月間 | 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                              | ・総括係                           | ・その他  | ・〇年度 委員委嘱手続き<br>・〇年度 講師派遣依頼   | 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                             | ・総括係                           | ・その他  | ・〇年度 政治的中立の保持   | 3年                 | —                      |            |
|                                  |                                   |                                |                                     |                                | ・総括係  | ・その他  | ・〇年度 新型コロナウイルス関連   |                        |            |

| 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<br>(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後援名義使用承認           | ・後援名義使用承認  | ・総括係   | ・後援名義      | ・〇年度 後援名義   | 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<br>・旅行命令簿<br>・旅行計画書<br>・宿泊領収書<br>・便宜供与依頼<br>・公用旅券発給請求<br>・海外出張手続関係 | ・庶務関係  | ・職員旅費      | ・〇年度 旅行命令簿<br>・〇年度 旅費（局旅費）<br>・〇年度 旅費（中企庁・検査・研修 旅費） | 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<br>・立入検査関係  | ・総括係   | ・証明書発行     | ・〇年度 立入検査証  | 5年   | —                      | 廃棄         |
|    |                     |                     |  | ・業務関係  | ・下請取引対策    | ・〇年度 下請代金関係立入検査<br>・〇年度 下請代金関係（立入検査除く）              |      |                        |            |
|    |                     |                     |  | ・業務関係  | ・金融（信用保証等） | ・〇年度 信用保証協会立入検査関係                                   |      |                        |            |
|    |                     |                     |  | ・消費税関係 | ・消費税転嫁対策室  | ・〇年度 消費税転嫁対策立入検査                                    |      |                        |            |

| 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<br>(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 | 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                     | ・鉱業   | ・審査基準関係  | ・鉱業法処分審査基準              | 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                         |   | ・標準処理期間関係  | ・鉱業法処分標準処理期間            |                        |                                      |    |
|                      | (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<br>・審査経緯関係書面<br>・処分案                              | ・鉱業<br><br>・出願<br><br><br>・アルコール | ・事業着手延期・休止関係<br><br>・施業案の認可及び届出関係<br>・特定鉱区関係<br><br>・鉱業権設定の出願関係<br><br>・鉱区の増減等の出願関係<br>・租鉱権設定の申請関係<br><br>・鉱業権の移転申請及び一般承継の届出等<br><br>・登録申請書、嘱託書等<br><br>・アルコール事業法許可等<br><br>・アルコール試験研究製造承認等 | ・事業着手延期・休止申請(〇年度)<br><br>・〇〇鉱山<br><br>・特定鉱区関係(〇年度)<br><br>・鉱業権設定の出願関係(〇年度)<br><br>・鉱区の増減等の出願関係(〇年度)<br><br>・租鉱権設定の申請関係(〇年度)<br><br>・鉱業権の移転申請及び一般承継の届出等(〇年度)<br><br>・登録申請書、嘱託書等(〇年度)<br><br>・〇年度工業用アルコール許可関係綴<br><br>・〇年度アルコール試験研究製造承認関係綴 | 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)11(2)              | 以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。)<br>・国籍に関するもの |    |

| 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<br>(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"> <li>開示請求書</li> <li>処分案決裁</li> <li>開示決定等文書</li> </ul>  | ・情報公開  | ・情報公開関係  | ・行政文書開示請求（〇年度）        | 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)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"> <li>処分案</li> <li>理由</li> <li>聴聞通知</li> </ul>  | ・鉱業    | ・鉱業権取消関係 | ・鉱業権取消関係（〇年度）         | 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）<br>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）<br>③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>審査要領・選考基準</li> <li>審査案</li> <li>採択通知</li> <li>実績報告書</li> </ul>  | ・補助金関係 | ・〇〇補助金   | ・〇年度 〇〇補助金            | 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<br>・補助金等の交付の要件に関する文書  |
|    | (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）<br>②審議会等文書（十四の項ロ）<br>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）<br>④裁決書又は決定書（十四の項ニ） | <ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> <li>録取書</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>答申、建議、意見</li> <li>弁明書</li> <li>反論書</li> <li>意見書</li> <li>裁決・決定書</li> </ul> | —      | —        | —                     | 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<br>・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<br>・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 |

| 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<br>(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)<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)<br>③判決書又は和解調書(十五の項ハ)                      | ・訴状<br>・期日呼出状<br>・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証<br>・判決書<br>・和解調書 | ・行政訴訟<br>・行政訴訟<br>・行政訴訟 | ・鉱業法<br>・鉱業法<br>・鉱業法  | ・行政訴訟関係(○年度)<br>・行政訴訟関係(○年度)<br>・行政訴訟関係(○年度)  | 訴訟が終了する日に係る特定日以後10年     | 2(1)11(7)<br>以下について移管<br>・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                            |
| 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)<br>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) | ・審査基準案・処分基準案<br>・標準処理期間案  | ・鉱業<br>・出願              | ・審査基準関係<br>・標準処理期間関係  | ・鉱業法処分審査基準<br>・鉱業法処分標準処理期間  | 10年                     | 2(1)12(1)<br>移管  |
|    |                  | (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)   | ・申請書面<br>・審査経緯関係書面<br>・処分案  | ・鉱業<br>・出願              | ・事業着手延期・休止関係<br>・施業案の認可及び届出関係<br>・特定鉱区関係<br>・鉱業権設定の出願関係<br>・鉱区の増減等の出願関係<br>・租鉱権設定の申請関係<br>・鉱業権の移転申請及び一般承継の届出等 | ・事業着手延期・休止申請(○年度)<br>・○○鉱山<br>・特定鉱区関係(○年度)<br>・鉱業権設定の出願関係(○年度)<br>・鉱区の増減等の出願関係(○年度)<br>・租鉱権設定の申請関係(○年度)<br>・鉱業権の移転申請及び一般承継の届出等(○年度) | 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)<br>以下について移管<br>・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<br>・公益法人等の設立・廃止、指導・監督等に関するもの |

| 事 項 | 業務の<br>区分  | 当該業務に係る<br>行政文書の類型  | 具体例  | 大分類    | 中分類  | 小分類<br>(行政文書ファイル等の<br>名称)   | 保存<br>期間   | 文書管理規則の別表<br>第2の該当事項・業<br>務の区分 | 保存期間満了<br>時の措置                            |
|-----|--|---|--|--------|--|---|--|--------------------------------|---|
|     |  |   |  | ・アルコール | ・登録申請書、嘱託書等<br><br>・アルコール事業法許可<br>等<br><br>・アルコール試験研究製<br>造承認等 | ・登録申請書、嘱託書等<br>(○年度)<br><br>・○年度工業用アルコー<br>ル許可関係綴<br><br>・○年度アルコール試験<br>研究製造承認関係綴 |  |                                |   |
|     |  | ②行政文書開示請求又は保有<br>個人情報開示請求に関する文<br>書   | ・開示請求書<br>・処分案決裁<br>・開示決定等文書   | ・情報公開  | ・情報公開関係  | ・行政文書開示請求 (○<br>年度)   | 開示決<br>定等の<br>効力が<br>消滅す<br>る日に<br>係る特<br>定日以<br>後5年 | —                              | 廃棄  |
|     | (3) 不利益処分に関<br>する重要な経<br>緯                               | 不利益処分をするための決裁<br>文書その他当該処分に至る過<br>程が記録された文書 (十二の<br>項)  | ・処分案<br>・理由<br>・聴聞通知   | ・鉱業    | ・鉱業権取消関係   | ・鉱業権取消関係 (○年<br>度)  | 5年   | 2(1)12(3)                      | 廃棄  |
|     | (5) 補助金等の交<br>付 (地方公共団<br>体に対する交付<br>を含む。) に関<br>する重要な経緯 | ①交付の要件に関する文書<br>(十三の項イ)<br><br>②交付のための決裁文書その<br>他交付に至る過程が記録され<br>た文書 (十三の項ロ)<br><br>③補助事業等実績報告書 (十<br>三の項ハ) | ・交付規則・交付要綱・<br>実施要領<br>・審査要領・選考基準<br><br>・審査案<br>・理由<br>・交付申請書<br>・交付決定通知<br>・計画変更承認申請書<br><br>・実績報告書<br>・取得財産等管理台帳<br>・取得財産等管理明細表 | ・補助金関係 | ・○○補助金   | ・○年度 ○○補助金  | 交付に<br>係る事<br>業が終<br>了する<br>日に係<br>る特定<br>日以後<br>5年  | 2(1)①12(5)                     | 以下について<br>移管<br>・補助金等の<br>交付の要件に<br>関する文書 |

| 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<br>(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"> <li>・事故報告書</li> <li>・精算（概算）払請求書</li> <li>・財産処分承認申請書</li> <li>・事業化状況報告書</li> <li>・海外付加価値税還付報告書</li> <li>・消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書</li> </ul> |       |  |  | 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"> <li>・不服申立書</li> <li>・録取書</li> </ul>  | —     | —  | —  | 裁判、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<br>・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<br>・審議会等の裁判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"> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・答申、建議、意見</li> </ul>   | —     | —  | —  |                             |                        |  |
|             |                                       | ③裁判、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"> <li>・弁明書</li> <li>・反論書</li> <li>・意見書</li> </ul>  | —     | —  | —  |                             |                        |  |
|             |                                       | ④裁判書又は決定書（十四の項ニ）                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判・決定書</li> </ul>   | —     | —  | —  |                             |                        |  |
|             | (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）                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・訴状</li> <li>・期日呼出状</li> </ul>   | ・行政訴訟 | ・鉱業法   | ・行政訴訟関係（〇年度）   | 訴訟が終了する日に係る特定日以後10年         | 2(1)12(7)              | 以下について移管<br>・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）                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁書</li> <li>・準備書面</li> <li>・各種申立書</li> <li>・口頭弁論・証人等調書</li> <li>・書証</li> </ul>   | ・行政訴訟 | ・鉱業法   | ・行政訴訟関係（〇年度）   |                             |                        |  |
|             |                                       | ③判決書又は和解調書（十五の項ハ）                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・判決書</li> <li>・和解調書</li> </ul>   | ・行政訴訟 | ・鉱業法   | ・行政訴訟関係（〇年度）   |                             |                        |  |
| 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<br>①職員の勤務時間関係                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿</li> <li>・超過勤務命令簿</li> </ul>  | ・人事関係 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿</li> <li>・超過勤務命令簿</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年 出勤簿</li> <li>・〇年 超過勤務命令簿</li> </ul> | 6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<br>(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"> <li>・休暇簿</li> <li>・代休指定簿</li> <li>・勤務時間管理（フレックス申告）</li> </ul> |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇簿</li> <li>・勤務状況関係</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年 休暇簿</li> <li>・〇年 代休指定簿</li> <li>・〇年 勤務時間管理（フレックス申告）</li> <li>・〇年度勤務証明書</li> </ul> | 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"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> <li>・標準文書保存期間基準</li> </ul>                     | ・文書管理  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> <li>・標準文書保存期間基準</li> </ul>                    | 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"> <li>・受付簿</li> </ul>  | ・文書管理  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書受付簿</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度 文書受付簿</li> </ul>                    |                        |            | 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"> <li>・決裁簿</li> </ul>  | ・文書管理  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁文書処理簿</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度 決裁文書処理簿</li> </ul>                  |                        |            | 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の契約に至る過程が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書案</li> <li>・協議・調整経緯</li> </ul>                               | ・環境資源  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・環境ビジネス関係</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度 〇〇事業</li> </ul>                     | 2(1)①29                | 廃棄         |      |
|               |                               |                                   | 会計関係文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・諸謝金</li> <li>・契約措置請求</li> </ul>                                 | ・会計関係  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・諸謝金</li> <li>・契約措置請求</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度 諸謝金</li> <li>・〇年度 契約措置請求</li> </ul> |                        |            | 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・開催要領</li> <li>・開催通知</li> <li>・経費支出</li> <li>・講師等依頼文書</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・鉱業</li> <li>・環境資源</li> <li>・リサイクル</li> <li>・アルコール</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議関係</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度 〇〇会議</li> </ul>                     | —                      | 廃棄         |      |
|               |                               | (2)広報に関する経緯                       | ①広報関係資料  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・HP掲載関係</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・広報関係</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・HP掲載関係</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度 HP掲載</li> </ul>                     |                        |            | 1年未満 |
| 38            | 外部の委員会等に対する出席等や外部組織への出席に関する事項 | (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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・依頼文書</li> <li>・回答文書</li> <li>・通知文書</li> </ul>                   | ・環境資源  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委員委嘱関係</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度 委員委嘱関係</li> </ul>                   | —                      | 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<br>(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 |
|--------------|--|--|---|----------------------------------|-------------|--|------|------------------------|------------|
| の支援に関する文書    |  | ②会議資料                                    | ・会議資料<br>・講演資料<br>・参加者名簿<br>・挨拶文                                | ・鉱業<br>・環境資源<br>・リサイクル<br>・アルコール | ・会議関係       | ・〇年度 〇〇会議                                    | 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   | ・祝辞・挨拶・後援名義                      | ・祝辞<br>・挨拶  | ・〇年度 祝辞<br>・〇年度 挨拶文                          | 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   | ・祝辞・挨拶・後援名義                      | ・後援名義       | ・〇年度 後援名義                                    | 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                              | ・旅行命令簿<br>・旅行計画書<br>・宿泊領収書<br>・便宜供与依頼<br>・公用旅券発給請求<br>・海外出張手続関係 | ・旅費関係                            | ・旅行命令伺      | ・〇年度 旅行命令伺<br>・〇〇予算                          | 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） | ・坑内実測図  | ・鉱業                              | ・坑内実測図      | ・〇年度 坑内実測図                                   | 30年  | —                      | 廃棄         |
|              |  |  |   | ・リサイクル                           | ・立入検査（調査）関係 | ・〇年度〇〇法立入検査関係綴                               | 5年   |                        |            |
|              |  |  |   | ・アルコール                           | ・立入検査関係     | ・〇年度アルコール立入検査報告書綴<br>・〇年度アルコール使用製品等分析業務（収去）綴 |      |                        |            |
|              |  | 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<br>・是正措置   | ・鉱業<br>・リサイクル<br>・アルコール          | ・是正措置関係     | ・〇年度 是正措置                                    |      |                        |            |
|              | ④法令に基づく検査等に必要<br>な手続きに関する文書                | ・立入検査証の交付、廃棄手続きに関する書類                    | ・鉱業<br>・リサイクル<br>・アルコール   | ・立入検査関係                          | ・〇年度 立入検査証  |  |      |                        |            |

| 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<br>(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 |    |
|----|-------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|------------------------|------------|----|
|    |                   | ⑤検査証の交付について管理する文書     | ・検査証の交付台帳                    | ・鉱業<br>・リサイクル<br>・アルコール | ・立入検査関係                 | ・立入検査交付台帳                            | 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・運用の周知に関する文書 | ①法令等の施行・運用の周知に関する文書          | ・〇〇法関係資料<br>・周知文        | ・鉱業<br>・リサイクル<br>・アルコール | ・広報・周知関係                             | ・〇年度 広報・周知関係                  | 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 | ・申請書<br>・嘱託書            | —                       | —                                    | —                             | 5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                  | ・環境資源<br><br>・アルコール     | ・採石法及び砂利採取法報告等<br><br>・アルコール事業法業務報告書 | ・〇年度 業務状況報告書<br><br>・〇年度業務報告書 | 5年                     |            |    |
|    |                   |                       | ④法令等の執行等に係る文書                | ・マニュアル                  | —                       | —                                    | —                             | 常用<br>(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                  | ・照会書<br>・回答票            | ・鉱業<br>・リサイクル<br>・アルコール | ・照会関係                                | ・〇〇に係る照会                      | 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                     | ・要望書、陳情書                | ・鉱業<br>・リサイクル<br>・アルコール | ・要望、陳情関係                             | ・〇〇に係る要望・陳情                   | 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<br>(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(十一の項)               | <ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> <li>申請書</li> <li>認定通知</li> <li>運転費用報告</li> </ul> | —     | —   | —                     | 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。)<br>・国籍に関するもの |
|                      |   | ②行政機関個人情報保護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"> <li>開示請求書</li> <li>開示決定、部分開示決定、不開示決定</li> </ul>                           | ・総括業務 | ・総括 | ○年度個人情報保護法関連          | 5年                      | —                      | 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)               | <ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> <li>聴聞通知</li> </ul>                              | —     | —   | —                     | 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"> <li>届出書</li> <li>報告書</li> </ul>   | —     | —   | —                     | 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"> <li>交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>審査要領・選考基準</li> </ul>                          | —     | —   | —                     | 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<br>・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"> <li>審査案</li> <li>理由</li> </ul>  | —     | —   | —                     |                         |                        |                                      |
| ③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>実績報告書</li> </ul> | —  | —     | —   |                       |                         |                        |                                      |

| 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<br>(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<br>・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<br>・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<br>・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<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・反論書<br>・意見書                          | —        | —            | —   |                             |                        |  |
|                     |                                       | ④裁決書又は決定書(十四の項ニ)                                  | ・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<br>・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<br>・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<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証 | —        | —            | —   |                             |                        |  |
| ③判決書又は和解調書(十五の項ハ)   |                                       | ・判決書<br>・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)         | ・申請書<br>・認定通知<br>・運転費用報告                      | ・新エネ事業業務 | ・再生可能エネルギー関係 | ・〇年度認定<br>・〇年度変更認定<br>・〇年度電子申請(設備認定・変更)<br>・〇年度事前変更届出<br>・〇年度事後変更届出<br>・〇年度運転費用年報 | 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<br>・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<br>・公益法人等の設立・廃止、指導・監督等に関するもの<br>・新型コロナウイルス感染症関係 |
|                     |                                       |   | ・申請書<br>・許可書<br>・審査案                          | ・石油流通関係  | ・品質確保法       | ・〇年度品質維持計画認定関係  |                             |                        |  |

| 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<br>(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 |
|----|-------------------|---|--|--|---|--|--------------------------|------------------------|------------|
|    |                   |   | ・理由  | ・ガス事業関係  | ・ガス事業法  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○年度ガス小売事業登録申請</li> <li>○年度ガス小売事業変更登録申請</li> <li>○年度供給区域変更許可申請</li> <li>○年度指定旧供給地点(申請・届出)</li> <li>○年度特定ガス導管事業届出書</li> <li>○年度託送供給約款関係</li> <li>○年度最終保障供給約款関係</li> <li>○年度特別供給条件認可申請(コロナ対応)</li> </ul> |                          |                        |            |
|    |                   | 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<br>開示決定、部分開示決定、不開示決定   | ・総括業務  | ・総括   | ・○年度情報公開法関連  | 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         |
|    |                   |   |  | ・ガス事業関係  | ・情報公開関係   | ・○年度情報公開関係   | 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"> <li>・処分案</li> <li>・理由</li> <li>・聴聞通知</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新エネ事業業務</li> <li>・省エネ事業業務</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・再生可能エネルギー関係</li> <li>・省エネルギー関係</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・○年度聴聞関係</li> <li>・○年度特定事業者等指定・取消</li> </ul>  | 5年                       | 2(1)①12(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"> <li>・届出書</li> <li>・報告書</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新エネ事業業務</li> <li>・省エネ事業業務</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・再生可能エネルギー関係</li> <li>・省エネルギー関係</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・○年度事業計画廃止届出</li> <li>・○年度エネルギーの使用の合理化等に関する法律に基づく届出</li> <li>・○年度省エネ法関係</li> </ul>  | 5年                       | 2(1)①12(4)             | 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<br>(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 |
|----|-------|----------------|---|--------|---|--|------|------------------------|------------|
|    |       |                |   | 電力事業業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・省エネ法 定期報告書等関係</li> <li>・計量法関係届出書等</li> <li>・電気工作物変更許可及び届出等</li> <li>・自家用発電所運転半期報</li> <li>・電気事業法関連文書</li> <li>・特定自家用電気工作物接続届出及び変更届出関係文書</li> <li>・発電事業届出関係</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度定期報告書・中長期計画書</li> <li>・〇年度届出製造業者報告書について</li> <li>・〇年度電気工作物変更届出書</li> <li>・〇年度自家用発電所運転半期報</li> <li>・〇年度特定供給関連文書</li> <li>・〇年度特定自家用電気工作物接続届出及び変更届出関係文書</li> <li>・発電事業者会計報告関係文書</li> </ul> |      |                        |            |
|    |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・石油流通関係</li> </ul> |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・品質確保法</li> <li>・石油備蓄法</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度揮発油販売業(特定加工業)登録・変更登録・変更届・承継届</li> <li>・〇年度輸入届出(揮発油・軽油・灯油)</li> <li>・〇年度石油販売業届出開始・変更・廃止</li> </ul>   |      |                        |            |

| 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<br>(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                    |
|---------------------------------------|--|--|---|---------|---------------------|---|-------------------------|------------------------|-------------------------------|
|                                       |  |  |   | ・ガス事業関係 | ・ガス事業法              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○年度ガス小売事業変更届</li> <li>○年度ガス小売事業氏名等変更届出</li> <li>○年度ガス小売事業承継届出</li> <li>○年度ガス工作物変更届出書</li> <li>○年度消防庁長官への通報</li> <li>○年度供給計画届出書</li> <li>○年度ガス関係報告規則（附則第4条報告書）</li> <li>○年度財務計算に関する諸表の報告書</li> <li>○年度資産額・収支計算報告書</li> <li>○託送収支関係○年分</li> <li>○年度報告徴収</li> </ul> |                         |                        |                               |
|                                       | (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"> <li>・交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>・審査要領・選考基準</li> </ul> | ・電力事業業務 | ・交付金関係              | ・○年度電源立地地域対策交付金関係文書   | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | 2(1)①12(5)             | 以下について移管<br>・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"> <li>・審査案</li> <li>・理由</li> <li>・交付申請書</li> <li>・交付決定通知</li> <li>・計画変更承認申請書</li> </ul> | ・電力事業業務   | ・交付金関係  | ・○年度電源立地地域対策交付金関係文書 |   |                         |                        |                               |
| ③ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告書</li> <li>・取得財産等管理台帳</li> <li>・取得財産等管理明細表</li> </ul>                        | ・電力事業業務   | ・交付金関係  | ・○年度電源立地地域対策交付金関係文書 |   |                         |                        |                               |

| 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<br>(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"> <li>・事故報告書</li> <li>・精算（概算）払請求書</li> <li>・財産処分承認申請書</li> <li>・事業化状況報告書</li> <li>・海外付加価値税還付報告書</li> <li>・消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書</li> </ul> | ・電力事業業務 | ・交付金関係 | ・〇年度電源立地地域対策交付金関係文書   | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年     | 2(1)①12(5)             |   |
|    |                                  | ①交付の要件に関する文書（十三の項イ）                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>・審査要領・選考基準</li> </ul>   | ・石油流通関係 | ・石油交付金 | ・〇年度石油貯蔵施設立地対策等交付金    | 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<br>・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"> <li>・審査案</li> <li>・理由</li> <li>・交付申請書</li> <li>・交付決定通知</li> <li>・計画変更承認申請書</li> </ul>  | ・石油流通関係 | ・石油交付金 | ・〇年度石油貯蔵施設立地対策等交付金    | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年     |                        |   |
|    |                                  | ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告書</li> <li>・取得財産等管理台帳</li> <li>・取得財産等管理明細表</li> </ul>   | ・石油流通関係 | ・石油交付金 | ・〇年度石油貯蔵施設立地対策等交付金    | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年     |                        |   |
|    |                                  | 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"> <li>・事故報告書</li> <li>・精算（概算）払請求書</li> <li>・財産処分承認申請書</li> <li>・事業化状況報告書</li> <li>・海外付加価値税還付報告書</li> <li>・消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書</li> </ul> | ・石油流通関係 | ・石油交付金 | ・〇年度石油貯蔵施設立地対策等交付金    | 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"> <li>・不服申立書</li> <li>・録取書</li> </ul>  | —       | —      | —                     | 裁判、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<br>・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<br>・審議会等の掛渡等について |
|    |                                  | ②審議会等文書（十四の項ロ）                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・答申、建議、意見</li> </ul>   | —       | —      | —                     |                             |                        |   |



| 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<br>(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裁決、決定その他の処分をするための裁決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<br>・反論書<br>・意見書                          | —                                  | —         | —                     |                                       |                        | 裁決等について年度ごとに取りまとめたもの |  |
|                   |               | 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<br>・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)①12(7)           | 以下について移管<br>・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<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証 | —                                  | —         | —                     |                                       |                        |                      |  |
| ③判決書又は和解調書（十五の項ハ） | ・判決書<br>・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<br>省エネルギー技術指導員公募関係書類                 | ・省エネ事業業務                           | ・省エネルギー関係 | ・〇年度省エネ技術指導員任用関連      | 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<br>・超過勤務命令簿                   | ・総括業務     | ・庶務                   | ・〇年度出勤簿<br>・〇年度超過勤務命令簿                | 6年                     | —                    | 廃棄   |
|                   |               |   |   | ・休暇簿<br>・代休指定簿<br>・勤務時間管理（フレックス申告） | ・総括業務     | ・庶務                   | ・〇年度休暇簿<br>・〇年度勤務時間管理業務関係（フレックスタイム申告） | 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                              | 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）          | ・選考基準<br>・選考案<br>・伝達               | ・総括業務     | ・総括                   | ・〇年度叙勲・褒章関係                           | 10年                    | 2(1)①20              | 以下について移管<br>・叙位・叙                              |

| 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<br>(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       |    |
|----|--------------------|-----------------------------------|---|---|--|--|---|--|------------------|----|
|    | (5の項(4)に掲げるものを除く。) |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>受章者名簿</li> <li>候補者にかかる提出資料の写し</li> <li>自治体への依頼文書</li> <li>本省への照会・回答</li> </ul> | ・省エネ事業業務  | ・省エネルギー関係  | ・〇年度エネルギー管理功績者及びエネルギー管理優良工場等沖縄総合事務局長表彰綴り   |   |  | 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<br>②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）<br>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"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>標準文書保存期間基準</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>文書管理</li> <li>文書管理</li> <li>文書管理</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>文書受付簿</li> <li>決裁文書処理簿</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>常用（無期限）</li> <li>5年</li> <li>30年</li> </ul>  | 2(1)①22  | 廃棄               |    |
| 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           | ⑥統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの。   | ・調査票  | ・ガス事業関係  | ・ガス事業法   | ・〇年度ガス事業生産動態統計調査  | 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>新エネ事業業務</li> <li>省エネ事業業務</li> <li>石油流通関係</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>委託事業</li> <li>委託事業</li> <li>沖縄振興実現調査</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>〇年度沖縄地域における水素・燃料電池等活用による再エネ普及拡大に向けた広報事業</li> <li>〇年度国内における温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度事業（地域活性化に係るJ-クレジット制度活用支援事業）契約関係</li> <li>〇年度省エネルギー促進に向けた広報事業</li> <li>〇年度沖縄振興実現調査事業</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>契約が終了する日に係る特定日以後5年</li> <li>契約が終了する日に係る特定日以後5年</li> <li>契約が終了する日に係る特定日以後5年</li> </ul> | 2(1)①29          | 廃棄 |
|    |                    |                                   |   |   |  |  |   | 2(1)①29  | 廃棄               |    |
|    |                    |                                   |   |   |  |  |   | 2(1)①29  | 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<br>(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 |    |
|---------------|------------------|--|---------------------------------------|-------------------------------------|--|---|--|------------------------|------------|----|
| 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<br>・検査                          | ・省エネ事業業務<br><br>・電力事業業務<br><br>・石油流通関係 | ・省エネルギー関係<br><br>・計量法関係届出書等<br><br>・品質確保法 | ・〇年度省エネ法執行関連綴り<br><br>・〇年度計量法に基づく立入検査<br><br>・〇年度給油所立入検査ファイル | 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<br>・是正措置                   | ・省エネ事業業務<br><br>・電力事業業務<br><br>・石油流通関係 | ・省エネルギー関係<br><br>・計量法関係届出書等<br><br>・品質確保法 | ・〇年度省エネ法執行関連綴り<br><br>・〇年度計量法に基づく立入検査<br><br>・〇年度給油所立入検査ファイル |                        |            |    |
|               |                  |  | ④法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文書               | ・立入検査通知書                            | ・省エネ事業業務<br><br>・電力事業業務<br><br>・石油流通関係 | ・省エネルギー関係<br><br>・計量法関係届出書等<br><br>・品質確保法 | ・〇年度省エネ法執行関連綴り<br><br>・〇年度計量法に基づく立入検査<br><br>・〇年度給油所立入検査ファイル |                        |            |    |
|               |                  |  | 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<br>・検査証の交付台帳  | ・総括業務<br><br><br><br>・石油流通関係           | ・総括<br><br><br><br>・品質確保法                 | ・〇年度立入検査証の交付等について<br><br><br><br>・〇年度給油所立入検査ファイル             |                        |            |    |
| 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                       | ・照会書<br>・回答書                        | ・総括業務                                  | ・総括                                       | ・〇〇年度他法令に基づく照会関係   | 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                             | ・開催要領<br>・開催通知<br>・経費支出<br>・講師等依頼文書 | ・総括業務                                  | ・総括                                       | ・〇〇年度会議等開催   | 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<br>(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)委員会等の開催に関する経緯              | ①開催に関する文書              | ・委員会設置要領<br>・開催通知<br>・経費支出<br>・委員等依頼文書 | ・総括業務   | ・総括                    | ・〇〇年度委員等委嘱関係           | 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                            | ・旅行命令簿<br>・旅行計画書<br>・宿泊領収書<br>・便宜供与依頼<br>・公用旅券発給請求<br>・海外出張手続関係 | ・総括業務                  | ・庶務                    | ・〇〇年度旅行関係書類 | 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  | ・電力事業業務                | ・防災関係文書                | ・〇年度防災関係文書  | 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                          | ・災害報告資料<br><br>・災害報告資料  | ・電力事業業務<br><br>・石油流通関係 | ・防災関係文書<br><br>・防災関係文書 | —<br><br>—  | 1年未満<br><br>1年未満       | —          | 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                            | ・依頼文書<br>・回答文書<br>・通知文書   | —                      | —                      | —           | 3年                     | —          | 廃棄 |
|    |                               |                        | ②会議資料                                  | ・会議資料<br>・講演資料<br>・参加者名簿<br>・挨拶文                                | —                      | —                      | —           | 1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、寄稿文   | —                      | —                      | —           | 1年                     | —          | 廃棄 |