標準文書保存期間基準（保存期間表）

中国経済産業局総務企画部総務課

令和6年4月1日

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯										
1	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1)複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	⑤申合せの内容が記録された文書	・　覚書	中国・総合調整（一般）	一般	中国財務局との連携に関する覚書	10年	２(1)①８	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
2	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	①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	・　標準処理期間案	中国・総合調整（一般）	一般	標準処理規定に係る規程改正	10年	２(1)①１１(1)	移管
		(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	②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・　開示請求書 ・　開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	中国・総合調整（一般）	一般	情報公開請求関連（写し）	5年	２(1)①１１(2)	廃棄
3	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	①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	・　標準処理期間案	中国・総合調整（一般）	一般	標準処理規定に係る規程改正	10年	２(1)①１２(1)	移管
		(2)許認可等に関する重要な経緯	②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・　開示請求書 ・　開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	中国・総合調整（一般）	一般	情報公開請求関連（写し）	5年	２(1)①１２(2)	廃棄
職員の人事に関する事項										
4	職員の人事に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①職員の研修の実施状況が記録された文書	・　研修実績	中国・総合調整（一般）	研修	研修総括	3年	２(1)①１３	廃棄 ※別表第１の備考二に掲げるものも同様とする。 （ただし、開議等に関わるものについては移管）
					中国・総合調整（一般）	研修	研修（総括／政策分野別／階層別／人事院ほか）			
					中国・総合調整（一般）	研修	局内研修			
		(2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・　申請書 ・　承認書	－	－	－	3年		
		(3)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過程が記録された文書	・　調書	中国・総合調整（一般）	人事	退職手当 退職関係	5年		
		(4)人事制度に関する各種通知・連絡	①他の行政機関からの通知	・　監査関連の通知（人事記録・給与簿監査）	中国・総合調整（一般）	人事	行政評価局対応 給与簿監査	3年	－	廃棄
			②他の行政機関等への連絡（通知、届出、調査回答等）	・　任用状況に関する調査 ・　給与等実態調査	－	－	－	3年		
					中国・総合調整（一般）	人事	人事統計	3年		
					中国・総合調整（一般）	人事	財務省国家公務員給与実態調査 人事院国家公務員給与実態調査	3年		
					中国・総合調整（一般）	人事	地方調整室調査 地方調整室発注等	1年		
					中国・総合調整（一般）	人事	人事担当者会議	1年未満		
			③局内への周知、発注	・　服務関係の講演等ルール、株取引の自粛通知 ・　勤務時間関係（在宅勤務実施要領、フレックスや休暇制度に関するルール） 災害時の安否確認に関するルール	中国・総合調整（一般）	人事	テレワーク実施要領関係 在宅勤務手続関係（テレワーク）	3年		
					中国・総合調整（一般）	人事	令和３年度時差出勤実施要領の廃止	10年		
			④人事に関する調査・分析	・　組織マネジメント状況調査 ・　マネジメント状況調査	中国・総合調整（一般）	人事	組織マネジメント状況調査	5年	－	廃棄
		(5)採用・任免に関する事項	①人事記録	・　人事記録	－	－	－	永年（本人死亡まで）	－	廃棄
			②人事異動・採用	・　官民交流派遣に関する計画申請	中国・総合調整（一般）	人事	官民交流法に基づく手続関係	派遣終了日から起算して3年		
				・　行政事務研修員に関する手続書類	－	－	－	受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後３年		
				・　発令文書（上記に属するものを除く） ・　任命結果通知書	中国・総合調整（一般）	人事	任用・昇格協議 任用・昇格関係	3年		
					中国・総合調整（一般）	人事	新規採用、再任用、任期付、臨任、研修員	3年		
					中国・総合調整（一般）	人事	人事異動（対外部機関）	3年		
					中国・総合調整（一般）	人事	人員配置表　人事異動表	3年		
					中国・総合調整（一般）	人事	人事異動（内部異動）	3年		
					中国・総合調整（一般）	人事	インターンシップ受入関係	3年		
				・　内定者通知書	中国・総合調整（一般）	人事	新規採用活動関係	1年		
					中国・総合調整（一般）	人事	インターンシップ受入関係	3年		
			③休職・休業	・　病気休職に関する手続書類（同意書）	中国・総合調整（一般）	人事	休職　休業　復職　育児時間　育短	5年		
				・　育児休業承認請求書 ・　配偶者同行休業請求書	中国・総合調整（一般）	人事	育児休業	休業終了日の翌日から起算して3年		
			④各種の職員に関する手続	・　身分証明書使用に関する確認書 ・　一時的な身分証明書様式	中国・総合調整（一般）	人事	身分証明書発行関係	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（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・ 旧姓使用に関する届け出 ・ 受診命令に関する文書 ・ 在職証明決裁文書 ・ 再就職届出	中国・総合調整（一般）	人事	非常勤職員在職証明書	3年		
				中国・総合調整（一般）	人事	局職員在職証明書			
				中国・総合調整（一般）	人事	中小企業診断士関係	5年		
	(6)給与決定に関する事項	①給与決定関係	・ 初任給決定調書（人事交流による異動者のもの） ・ 復職時調整調書	―	―	初任給決定調書・復職時調整調書	離職する日に係る特定日以降５年	―	廃棄
			・ 初任給決定調書	―	―	初任給決定調書・復職時調整調書	離職する日に係る特定日以降５年		
	(7)給与の支給に関する事項	①諸手当関係	・ 各種届出書（通勤・扶養・住居・単身赴任） ・ 各種認定簿（通勤・扶養・住居・単身赴任）	中国・総合調整（一般）	人事	扶養手当申請書・認定簿（資格喪失分）	要件を具備しなくなってから６年	―	廃棄
				中国・総合調整（一般）	人事	単身赴任手当申請書・認定簿（資格喪失分）			
				中国・総合調整（一般）	人事	通勤手当申請書・認定簿（資格喪失分）			
				中国・総合調整（一般）	人事	住居手当申請書・認定簿（資格喪失分）			
				中国・総合調整（一般）	人事	扶養手当認定簿	要件を具備しなくなってから６年		
				中国・総合調整（一般）	人事	単身赴任手当認定簿			
				中国・総合調整（一般）	人事	通勤手当認定簿			
				中国・総合調整（一般）	人事	住居手当認定簿			
				中国・総合調整（一般）	人事	各種手当申請書			
				中国・総合調整（一般）	人事	手当返納について			
				中国・総合調整（一般）	人事	扶養手当額改定・支給関係	要件を具備しなくなってから６年		
				中国・総合調整（一般）	人事	扶養手当現況確認 扶養手当事後確認			
				中国・総合調整（一般）	人事	住居手当現況確認 住居手当事後確認			
				中国・総合調整（一般）	人事	通勤手当現況確認 通勤手当事後確認			
				中国・総合調整（一般）	人事	単身赴任手当現況確認 単身赴任手当事後確認			
				中国・総合調整（一般）	人事	特殊勤務実績簿・特殊勤務手当整理簿 超勤手当支給関係			
		②児童手当関係	・ 児童手当・特例給付認定通知 ・ 児童手当・特例給付額改定通知 ・ 児童手当・特例給付支払差止通知 ・ 児童手当・特例給付支給事由消滅通知	中国・総合調整（一般）	人事	児童手当認定・支給関係	5年		
				中国・総合調整（一般）	人事	児童手当現況確認			
				中国・総合調整（一般）	人事	子育て世帯臨時特例給付金			
				中国・総合調整（一般）	人事	児童手当受給者台帳	要件を具備しなくなってから5年1ヶ月		
				中国・総合調整（一般）	人事	児童手当個別関係	特定日以降10年（訴訟）		
		③その他	・ 俸給・諸手当の審査にかかる書類	中国・総合調整（一般）	人事	期末・勤勉手当	5年		
				中国・総合調整（一般）	人事	査定昇給	5年		
	(8)人事評価に関する事項	①人事評価	・ 人事評価記録書	中国・総合調整（一般）	人事	人事評価に関する文書	5年	―	廃棄
	(9)分限・懲戒・公平審査に関する事項	①分限・懲戒・内規処分	・ 処分に係る決裁文書 ・ 処分書の写し	中国・総合調整（一般）	人事	分限・懲戒・内規処分関係	3年	―	廃棄
		②国家公務員倫理法関係	・ 贈与等報告書 ・ 株取引等報告書 ・ 所得等報告書	中国・総合調整（一般）	人事	贈与等報告書	5年		
		③その他服務・監察・分限に関する軽微な文書	・ 服務・監察に関する訓令等に基づく提出文書（株取引の届出、無報酬兼業届出）	中国・総合調整（一般）	人事	無報酬兼業届	1年		
	(10)職員団体との交渉に関する事項	①職員団体との交渉に関する文書	・ 要求書 ・ 応答要領 ・ 会見等議事録	中国・総合調整（一般）	人事	職員団体との交渉に関する文書	3年	―	廃棄
	(11)中国局職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 出勤簿	中国・総合調整（一般）	人事	出勤簿	5年	―	廃棄
				中国・総合調整（一般）	人事	出勤簿（転退職者）			
				中国・総合調整（一般）	人事	出勤簿（非常勤職員）			
			・ 超過勤務命令簿	中国・総合調整（一般）	一般	超過勤務命令簿	5年3か月（令和3年度まで）		
			・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿	中国・総合調整（一般）	一般	勤務時間の申告・割振り簿	3年		
				中国・総合調整（一般）	人事	フレックス申告・割振簿			
				中国・総合調整（一般）	人事	年次休暇簿			
				中国・総合調整（一般）	人事	病気休暇簿			
				中国・総合調整（一般）	人事	特別休暇簿			
				中国・総合調整（一般）	人事	休暇簿（転退職者）			

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
					中国・総合調整（一般）	人事	休暇簿（非常勤職員）			
					中国・総合調整（一般）	人事	産休関係診断書 男性職員の育児に係る休暇・休業取得について			
					中国・総合調整（一般）	人事	病気休暇診断書			
					中国・総合調整（一般）	人事	勤務時間割振り表			
					中国・総合調整（一般）	人事	振替・代休・職務専念義務免除承認簿			
					中国・総合調整（一般）	人事	外勤簿			
					中国・総合調整（一般）	人事	非常勤職員休暇申出			
					中国・総合調整（一般）	人事	年次休暇取得状況・付与日数			
					中国・総合調整（一般）	人事	休憩時間短縮の申出			
					中国・総合調整（一般）	人事	転出者出勤状況報告書 転入者出勤状況報告書			
					中国・総合調整（一般）	人事	育児介護又は修学を行う職員の早出遅出勤務	基準日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年		
			②期間業務職員の手続き関係	・　採用決定のための決裁文書 ・　健康保険、雇用保険の手続き書類	中国・総合調整（一般）	人事	非常勤職員任用	5年	－	廃棄
					中国・総合調整（一般）	人事	非常勤職員辞令			
					中国・総合調整（一般）	人事	非常勤職員出勤簿			
					中国・総合調整（一般）	人事	非常勤職員の賃金単価について			
					中国・総合調整（一般）	人事	非常勤職員の出張時に係る通勤手当について			
					中国・総合調整（一般）	人事	欠勤の事前申出について			
					中国・総合調整（一般）	人事	社会保険	5年		
					中国・総合調整（一般）	人事	雇用保険	5年		
					中国・総合調整（一般）	一般	非常勤職員任用関係	5年		
					中国・総合調整（一般）	一般	非常勤職員関係（庶務係）	5年		
			③その他	・　海外渡航承認申請 ・　便宜供与決裁文書	中国・総合調整（一般）	人事	海外渡航承認願い	1年		
					中国・総合調整（一般）	人事	海外出張	1年		
					中国・総合調整（一般）	一般	緑パートナー関係	5年		
		(13) 福利厚生に関する事項	①災害補償	・　補償及び福祉事業の実施に関する書類	中国・総合調整（一般）	人事	公務災害	完結の日の属する翌年度から5年		
			②財形貯蓄等関係	・　ＩＤＥＣＯ事業主証明	中国・総合調整（一般）	人事	個人型確定拠出年金 事業主証明について（個人型確定拠出年金）	1年		
			③その他		中国・総合調整（一般）	人事	ストレスチェックに係る医師からの意見書	職員が離職した日から起算して5年間		
その他の事項										
5	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①制定又は改廃のための決裁文書	・　訓令 ・　行政文書管理規則 ・　公印規程	中国・総合調整（一般）	一般	中国経済産業局事務分掌規程	10年	２(1)①１４(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
					中国・総合調整（一般）	一般	中国経済産業局事務分掌規程改正			
					中国・総合調整（一般）	文書管理	文書関係各種規定改正			
					中国・総合調整（一般）	一般	専決規程改正			
					中国・総合調整（一般）	文書管理	特定行政文書取扱例規改正			
					中国・総合調整（一般）	一般	後援名義の使用、祝辞等の取扱要領の一部を改正する規定について			
					中国・総合調整（一般）	一般	災害時における代替執務機能提供に関する覚書			
					中国・総合調整（一般）	一般	中国経済産業局自動車使用及び管理規程			
6	機構及び定員に関する事項	(1) 機構又は定員の要求に関する重要な経緯	①機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・　機構要求書 ・　定員要求書	中国・総合調整（一般）	一般	機構定員	10年	２(1)①１６	移管
7	栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯（規則５の項(4)に掲げるものを除く。）	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	・　選考基準 ・　選考案 ・　伝達 ・　受章者名簿	中国・総合調整（一般）	人事	春叙勲・褒章関係（企業経営者）	10年	２(1)①２０	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
					中国・総合調整（一般）	人事	春叙勲・褒章関係			
					中国・総合調整（一般）	人事	秋叙勲・褒章関係（企業経営者）			
					中国・総合調整（一般）	人事	秋叙勲・褒章関係			
					中国・総合調整（一般）	人事	永年勤続在職者表彰			
					中国・総合調整（一般）	一般	施策功労者等感謝状交付規程			
					中国・総合調整（一般）	一般	施策功労者等感謝状の交付			

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		(2)宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪の重要な経緯規則５の項(4)に掲げるものを除く。	①宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための決裁文書及び関連資料	・ 決裁文書 ・ 推薦案	―	―	―	5年	―	
8	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	中国・総合調整	一般	昭和３０～平成１１年度　文書台帳	常用（無期限）	2(1)①２２	以下について移管・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 規則第２４条第３項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	中国・総合調整（一般）	文書管理	受付簿	5年		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 文書原簿 ・ 決裁簿	中国・総合調整（一般）	文書管理	決裁簿	30年		
					中国・総合調整（一般）	文書管理	公印管理			
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・ 移管・廃棄簿	―	―	―	20年		
			⑤公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 管理状況調査の内閣への報告 ・ 監査資料（監査要領、監査マニュアル、監査計画、監査チェックリスト、監査日程、監査報告、改善報告） ・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書 ・ 廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く） ・ 移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く）	中国・総合調整（一般）	文書管理	文書管理業務	5年		
9	災害時の対応に関する事項	(1)災害状況の把握に係る業務	①災害状況の報告	・ 被災報	―	―	―	1年	―	廃棄
		(2)感染症等対策に係る業務	①感染症等対策に係る文書	・ 職員への周知文	中国・総合調整（一般）	一般	新型コロナウイルス感染症への感染防止対策	1年	2(2)①②	移管
		(3)防災対応に係る体制整備等に係る業務	①防災関連規程の改正	・ 防災関連規程	中国・総合調整（一般）	一般	防災関係規程類改正	10年	―	廃棄
10	相談・意見受付等業務に関する事項	(1)相談、意見受付	①相談・意見受付に関する文書	・ 相談、意見内容	―	―	―	1年未満	―	廃棄
11	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①所管業務に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録	中国・総合調整（一般）	一般	自然公園・地域森林公園計画にかかる意見照会	5年	―	廃棄
					中国・総合調整（一般）	一般	防災関連に係る意見照会	1年		
		(2)所轄業務に係る事務連絡に関する文書	②事務連絡に係る文書	・ 事務連絡書類	中国・総合調整（一般）	一般	総括業務	1年		
			③その他	・ マニュアル	中国・総合調整（一般）	人事	人給システムマニュアル 安否確認システムマニュアル 電子出勤簿・職員ＤＢマニュアル ＧＩＭＡマニュアル	常用（無期限）		
12	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱･応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	中国・総合調整（一般）	人事	委員委嘱	5年	―	廃棄
					中国・総合調整（一般）	人事	顧問弁護士	5年		
					中国・総合調整（一般）	一般	委員委嘱（防災関連）	1年		
					中国・総合調整（一般）	一般	国民保護協議会	1年		
					中国・総合調整（一般）	一般	委員委嘱（一般）	1年		
					中国・総合調整（一般）	一般	交通安全対策会議	1年		
					中国・総合調整（一般）	一般	委員委嘱（大学関係）	3年		
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	中国・総合調整（一般）	一般	会議・イベント	1年		
			③参加にかかる手続	・ 参加経緯	―	―	―	1年未満		
			④民間との交流経費にかかる手続	・ 民間との交流経費にかかる伺い	中国・総合調整（一般）	一般	民間との交流経費	1年	―	
		(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	中国・総合調整（一般）	一般	祝辞（年頭所感）関係	1年	―	
			②後援名義、その他の名義の使用の承認	・ 後援名義使用の申請・承認	中国・総合調整（一般）	一般	中堅企業向け地方説明会後援名義及び会場使用申請			
13	庶務に関する事項	(1)庶務関係の通知	①庶務関係の通知	・ 通達等の制定の連絡文書 ・ 各業務担当者の指名等に関する文書 ・ レイアウト変更関連書類	中国・総合調整（一般）	一般	レイアウト変更関連資料	10年	―	廃棄
			②郵便料金に関する記録	・ 郵便料金計示額報告 料金後納郵便手続き	―	―	―	5年		
			③受配の記録	・ 文書受配簿	中国・総合調整（一般）	文書管理	特殊郵便物受配簿	1年	― ―	廃棄
					中国・総合調整（一般）	文書管理	文書発送票			
		(2)庶務関係に関する業務	①庶務関係の届出	・ 自動車運行管理	中国・総合調整（一般）	一般	緊急通行車両届出書	常用（無期限）	―	
					中国・総合調整（一般）	一般	自動車運転者登録申請書（レンタカー利用）			
14	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に係る文書	・ 旅費命令簿 ・ 出張報告書	中国・総合調整（一般）	一般	出張報告書（秘書担当）	5年 （令和4年度以降1年未満）	―	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中国経済産業局 総務企画部 広報・情報システム室

令和6年4月1日

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
職員の人事に関する事項										
1	職員の人事に関する事項	(1)職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・超過勤務命令簿	中国・総合調整（広報）	一般	超過勤務命令簿	5年3ヵ月（令和3年度まで）	－	廃棄
			②期間業務職員等の採用関係	・任用要領 ・採用決定のための決裁文書	中国・総合調整（情報システム）	一般	非常勤職員任用	5年	－	廃棄
その他の事項										
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①制定又は改廃のための決裁文書	・広報業務運営委員会設置要領	中国・総合調整（広報）	広報	広報業務運営委員会設置要領の改正、廃止	10年	２(1)①１４(2)	廃棄
3	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・見積書 ・実績報告書 ・成果物	中国・総合調整（情報システム）	一般	電磁的記録媒体の廃棄	5年	２(1)①２８	廃棄
							旧業務用サーバの撤去、運搬及び廃棄に係る契約等に関する書類	5年	２(1)①２８	廃棄
					中国・総合調整（広報）	広報	ウェブアクセシビリティ	5年	２(1)①２８	廃棄
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書		－	－	－	－	－	－
4	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法令等の執行等に係る文書	・マニュアル	－	－	－	常用（無期限）	－	廃棄
5	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①記者会見に関する文書	・配付資料 ・意見交換議事録	中国・総合調整（広報）	広報	定例局長プレス懇談会	1年	２(2)②	移管
				・会見発言メモ	中国・総合調整（広報）	広報	局長就任記者会見	1年	－	廃棄
			②政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・局長座談会の検討資料、開催通知、開催費用、掲載資料	中国・総合調整（広報）	広報	局長新春座談会	5年	－	廃棄
				・政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	中国・総合調整（広報）	広報	局内広報研修	5年	－	廃棄
			③メルマガに関する文書	・配信メール ・退会・入会やりとり	－	－	－	1年未満	－	廃棄
			④SNSに関する文書（新型コロナウイルス関連）	・Twitter投稿文のうち新型コロナウイルスに関連するもの ・Facebook投稿文のうち新型コロナウイルスに関連するもの	中国・総合調整（広報）	広報	SNS投稿記事(新型コロナウイルス関連)	1年	2(2)①②	移管
			⑤ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書	・ウェブサイト ・ソーシャルメディア	中国・総合調整（広報）	広報	中国経済産業局ウェブサイト 中国経済産業局公式アカウント（Twitter／facebook） 電子広報誌	常用（無期限） 常用（無期限） 1年	2(2)②	移管
6	庶務に関する事項	(1)庶務関係の申請	①合同庁舎に係る工事関係文書	・工事施工承認申請書	中国・総合調整（情報システム）	一般	合同庁舎工事施工承認書	1年	－	廃棄
			②合同庁舎内の広報掲示に関する文書	・掲示許可申請書	－	－	－	1年未満	－	廃棄
7	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に係る文書	・出張報告書 ・会議資料	中国・総合調整（広報）	一般	出張報告書	5年（令和3年度まで） 1年（令和4年度から）	－	廃棄
					中国・総合調整（情報システム）	一般	地方経済産業局情報システム室担当者会議資料	5年（令和3年度まで） 1年（令和4年度から）	－	廃棄
8	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・年頭所感、寄稿	－	－	－	1年未満	－	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中国経済産業局 総務企画部 企画調査課

令和6年4月1日

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯										
1	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1)中国管内の複数の行政機関による事務連絡会議	①事務連絡会議に係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 各行政機関への協議案 ・ 各行政機関からの質問・意見 ・ 各行政機関への回答	-	-	-	3年	－	廃棄
			②事務連絡会議の検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料	中国･総合調整(総合企画)	一般	中国地方産業競争力協議会	5年		
						地域計画	広域地方計画	3年		
					中国･総合調整(総合企画)	地域計画	中国圏広域地方計画協議会	5年（令和２年度まで） 3年（令和３年度）		
職員の人事に関する事項										
2	職員の人事に関する事項	(1)中国経済産業局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 超過勤務命令簿	中国・総合調整（調査・分析） 中国・総合調整（総合企画）	一般 一般	超過勤務等命令簿 超過勤務命令簿（企画調査課）	5年3月（令和3年度まで）	－	廃棄
				・ フレックス申告・割振簿	中国・総合調整（調査・分析）	一般	勤務時間の申告・割振り簿	5年（令和3年度まで）	－	廃棄
			②期間業務職員等の手続き関係	・ 採用決定のための決裁文書 ・ 出勤簿 ・ 休暇簿	中国・総合調整（調査・分析）	一般	非常勤職員の雇用手続	5年	－	廃棄
				・ 派遣に関する覚書 ・ 出勤簿 ・ 休暇簿休暇簿	中国･総合調整(総合企画)	一般	地域経済分析システム普及活用支援調査員関係	5年	－	廃棄
					中国・総合調整（調査・分析）	一般	非常勤職員出勤簿	5年	－	廃棄
その他の事項										
3	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①制定又は改廃のための決裁文書	・ 行政資料室設置要綱	中国・総合調整（調査・分析）	－	－	10年	２(1)①１４(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
4	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)地方局に権限委任されている事務に係る会議等（規則１の項から20の項までに掲げるものを除く。）	①担当官会議、連絡会議等文書	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書	中国・総合調整（調査・分析）	－	－	5年	－	廃棄
		(2)管内地方自治体との意見交換（規則１の項から20の項までに掲げるものを除く。）	①中国ブロック会議	・ 開催起案・開催通知 ・ 会議資料 ・ 議事録	中国・総合調整（調査・分析）	－	－	－	－	廃棄
5	統計に関する事項	(1)統計に関する重要な経緯	①統計の実施に関する経緯が記録された文書	・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ マニュアル ・ 調査票情報の利用に係る申請書	中国・総合調整（調査・分析）	統計解析	生産動態統計調査の調査票情報利用	5年	２(1)①２７	以下について移管 ・基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書
						統計解析	所管外統計の調査票情報利用	5年		
						統計解析	鉱工業指数年間補正作業関係	5年		
						統計解析	鉱工業指数基準改定	5年		
						統計解析	調査室執務参考資料	常用		
						生産統計	生産動態統計調査調査票情報利用	5年		
						生産統計	生産動態統計調査調査票提出促進運動	5年		
						生産統計	生産動態統計調査対象変更	5年		
						生産統計	生産動態統計調査調査票発送配布	5年		
						生産統計	生産動態統計調査の調査対象に対する感謝状の交付	5年		
						生産統計	生産動態統計調査等の調査対象に対する感謝状の交付要領の一部を改正する要領	5年		
						生産統計	調査室執務参考資料	常用		
						流通統計	商業動態統計調査の調査票情報利用	5年		
						流通統計	専門量販店販売統計調査調べ	5年		
						流通統計	調査室執務参考資料	常用		
			②統計の集計結果に関する文書	・ 調査報告書 ・ 公表物	中国・総合調整（調査・分析）	－	－	30年		
			③調査票情報に関する文書	・ 記入済み調査票（写し）	中国・総合調整（調査・分析）	－	－	１年		
6	調査等に関する事項（規則28契約にかかるものを除く。）	(1)地域経済動向に関する調査に関する重要な経緯	①地域経済動向の調査・集計結果に関する文書	・ 調査・集計報告書	中国・総合調整（調査・分析）	景気動向	地域経済産業調査	5年	－	廃棄
						景気動向	中国地域の経済動向	5年		
						統計解析	鉱工業生産動向	5年		
						流通統計	百貨店・スーパー、コンビニ及び専門量販店販売動向	5年		
				・ 出張・外勤報告書	中国・総合調整（調査・分析）	一般	出張・外勤報告書	5年		
7	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯（規則５の項(4)に掲げるものを除く。）	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 受章者名簿 ・ 表彰式開催通知	中国・総合調整（総合企画）	一般	「地方創生☆政策アイデアコンテスト」中国経済産業局長賞関係	10年	２(1)①２０	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
8	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則１の項から３の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 会合等に出席する委員等に対する ・ 委嘱依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書	中国･総合調整(総合企画)	調査･企画	中国地域活性化推進基礎調査事業	契約が終了する日に係る特定日以後５年	２(1)①２８	廃棄
					中国･総合調整(総合企画)	調査･企画	地域経済産業活性化対策調査事業			
					中国･総合調整(総合企画)	調査･企画	知財調査事業			
					中国･総合調整(総合企画)	調査･企画	地域･企業共生型ビジネス導入･創業促進事業			
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制図変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書 ・ 精算払・概算払・前金払請求書 ・ 取得財産管理台帳・明細表 ・ 返却又は廃棄等報告書 ・ 産業財産権出願通知書等	－	－	－			
9	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①広報資料	・ 政策広報パンフレット、ポスター、政策広報資料	中国・総合調整（総合企画）	一般	政策広報資料	1年	２(1)②	移管
10	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①生産動向等に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票	―	―	―	1年未満	―	廃棄
11	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿	中国・総合調整（調査・分析）	統計解析	中国ブロック鉱工業指数担当者会議	3年	―	廃棄
					中国・総合調整（総合企画）	一般	廿日市市産業振興審議会	1年	―	廃棄
					中国・総合調整（調査・分析）	一般	経済研究会	1年	―	廃棄
					中国・総合調整（調査・分析）	一般	中国地域経済アウトルック	1年	―	廃棄
					中国・総合調整（調査・分析）	一般	中国地域・５県の概要	1年	―	廃棄
			②委嘱･応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	中国･総合調整(総合企画)	一般	会議報告書(企画調査課)	5年	―	廃棄
					中国･総合調整(総合企画)	公益法人	ちゅうごく産業創造センタープロジェクト調査			
					中国･総合調整(総合企画)	一般	委員等委嘱手続き			
		(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	－	－	－	1年	―	廃棄
			②後援名義、その他の名義の使用の承認	・ 後援名義使用の申請・承認	中国･総合調整(総合企画)	一般	後援名義			
			③謝金・旅費の支払い手続に関する書類	・ 格付け・旅費計算に関する資料 ・ 支給調書	中国･総合調整(総合企画)	一般	キーパーソン事業	5年		
			④所管業務に関する作成資料	・ 外部提供資料 ・ 講座資料	中国･総合調整(総合企画)	一般	地方自治体との連携事業RESAS出前講座	1年		
12	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に係る文書	・ 旅行命令簿 ・ 出張報告書	中国･総合調整(総合企画)	一般	出張報告書(企画調査課)	5年（令和3年度まで）3年（令和４年度から）	―	廃棄
					中国･総合調整(総合企画)	一般	地域経済分析システム(RESAS)関係			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中国経済産業局総務企画部会計課

令和6年4月1日

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第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										
1	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状、期日呼出状 ・答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論、証人等調書、書証 ・判決書、和解調書	中国・総合調整(会計)	決算	訴訟手続関係	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	２(1)①１２(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
職員の人事に関する事項										
2	職員の人事に関する事項	(1)給与の決定・支給関係（会計課の扱い）	①諸手当関係	・各種届出書（通勤・扶養・住居・単身赴任） ・各種認定簿（通勤・扶養・住居・単身赴任）	—	—	—	要件を具備しなくなってから5年	—	廃棄
			②給与簿関係	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・勤務時間報告書 ・超過勤務等命令簿	中国・総合調整(会計)	給与	職員別給与簿	5年		
					中国・総合調整(会計)	給与	基準給与簿			
					中国・総合調整(会計)	給与	勤務時間報告書			
					中国・総合調整(会計)	給与	日割計算書			
					中国・総合調整(会計)	給与	職員（常勤）給与支払根拠資料			
					中国・総合調整(会計)	給与	債権発生通知書			
					中国・総合調整(会計)	給与	超過勤務等命令簿	5年3カ月（令和5年度以降6年）		
			③年末調整関係	・扶養控除申告書 ・保険料控除申告書 ・源泉徴収票	中国・総合調整(会計)	給与	扶養控除等申告書	7年		
					中国・総合調整(会計)	給与	保険料　配偶者特別控除申告書			
					中国・総合調整(会計)	給与	年末調整関係書類			
					中国・総合調整(会計)	給与	異動者に関する給与情報			
			④住民税関係	・決定通知書 ・異動届出書	中国・総合調整(会計)	給与	住民税	5年		
			⑤児童手当関係	・児童手当・特例給付認定通知 ・児童手当・特例給付額改定通知 ・児童手当・特例給付支払差止通知 ・児童手当・特例給付支給事由消滅通知	中国・総合調整(会計)	給与	児童手当			
			⑥所得税法上の法定調書等	・源泉徴収表 ・支払調書 ・特定個人情報ファイル	中国・総合調整(会計)	給与	源泉徴収票	7年		
							退職手当関係			
				・特定個人情報ファイル（委員等）	中国・総合調整(会計)	給与	法定調書作成関係（委員等）	常用（無期限）		
			⑦その他	・俸給・諸手当の審査にかかる書類 ・供託・差押にかかる書類 ・前渡資金請求書 ・労働保険料確定徴収額表 ・社会保険料納入告知書分割申請 ・共済掛金払込内訳書 ・債主登録依頼票 ・給与明細の電子交付に係る同意書 ・照会関係文書	中国・総合調整(会計)	給与	前渡資金請求書	5年		
					中国・総合調整(会計)	給与	共済掛金払込内訳書			
					中国・総合調整(会計)	給与	雇用保険料			
					中国・総合調整(会計)	給与	債主登録依頼票			
					中国・総合調整(会計)	給与	非常勤職員関係			
					中国・総合調整(会計)	給与	照会関係			
					中国・総合調整(会計)	給与	給与明細・源泉徴収票電子交付同意書	常用（無期限）		
		(2)局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・超勤命令簿	中国・総合調整(会計)	予算	超過勤務命令簿	5年3カ月（令和3年度まで）		
		(3)福利厚生に関する事項	①健康管理	・健康診断の結果	中国・総合調整(会計)	厚生	健康診断結果	職員の離職した日から起算して5年	—	廃棄
				・健康診断の結果（退職者分）	中国・総合調整(会計)	厚生	退職者の健康診断結果	5年		
				・ストレスチェックの結果 ・個別の健康指導 ・健康管理医委嘱	中国・総合調整(会計)	厚生	健康管理	5年		
				・人事院への定期報告	—	—	—	3年		
			②財形貯蓄等関係	・事務取扱要綱協定・覚書・要領	中国・総合調整(会計)	厚生	財形貯蓄協定書	要件を具備しなくなってから5年	2(1)①28	
					中国・総合調整(会計)	厚生	勤労者財産形成貯蓄等協定関係	要件を具備しなくなってから5年		
				・個人別台帳	—	—	—	10年	—	
				・個人控除明細表	中国・総合調整(会計)	厚生	財形貯蓄	5年		
				・新規募集及び積立額の変更通知	—	—	—	1年		
その他の事項										
3	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則１の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①制定又は改廃のための決裁文書	・電子公印有効期限延長申請	中国・総合調整(会計)	一般	電子公印有効期限延長申請	10年	—	廃棄
4	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（規則５の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿	中国・総合調整(会計)	決算	歳入決算報告書	5年	２(1)①１５(2)	以下について移管 ・財政法第３７条第１項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・財政法第３７条第３項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・財政法第３５条第２項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
					中国・総合調整(会計)	決算	歳出決算報告書			
					中国・総合調整(会計)	決算	歳入決算分析調書及び収納未済歳入額調書			
					中国・総合調整(会計)	決算	収納未済歳入額調及び収納状況報告書			
					中国・総合調整(会計)	決算	支払元受高の返還・残高の転換			
					中国・総合調整(会計)	決算	徴収済額報告書			
					中国・総合調整(会計)	決算	歳入金月計突合表			
					中国・総合調整(会計)	決算	科目更正決議書及び理由書			
					中国・総合調整(会計)	決算	歳出外債権　歳出戻入金債権			
					中国・総合調整(会計)	決算	研修旅費支払通知書			
					中国・総合調整(会計)	決算	補助金等繰越			
					中国・総合調整(会計)	決算	小規模企業者等設備導入貸付金債権			
					中国・総合調整(会計)	決算	債権管理事務関係			
					中国・総合調整(会計)	決算	債権管理簿			
					中国・総合調整(会計)	決算	官署支出官引継書			
					中国・総合調整(会計)	決算	官署支出官の異動通知			
					中国・総合調整(会計)	決算	歳入徴収官交替			
					中国・総合調整(会計)	決算	現在額通知書			
					中国・総合調整(会計)	決算	債権みなし消滅			
					中国・総合調整(会計)	決算	徴収決定外誤納			
					中国・総合調整(会計)	予算	債主登録確認票			
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） ・課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書 ・支出済一覧表 ・支出科目別支出負担行為整理番号一覧表 ・概算払の精算に関する明細書 ・補助金等未精算状況報告書 ・未処理事項調書 ・処理完結報告書 ・債権管理計算書 ・歳入徴収額計算書 ・物品管理計算書 ・検査書 ・国有財産増減及び現在額計算書等	中国・総合調整(会計)	決算	支出計算書	課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から２月を経過した日に係る特定日以降７年		
					中国・総合調整(会計)	決算	歳入徴収額計算書	5年		
					中国・総合調整(会計)	決算	債権管理計算書・現在額通知書			
					中国・総合調整(会計)	決算	補助金等の未精算状況報告書			
					中国・総合調整(会計)	決算	歳入歳出外現金出納計算書			

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
					中国・総合調整（会計）	決算	収入金現金出納計算書			
					中国・総合調整（会計）	決算	債権管理計算書			
					中国・総合調整（会計）	予算	債務決算報告・債務負担計算書			
					中国・総合調整（会計）	財産管理	物品管理計算書・検査書			
					中国・総合調整（会計）	財産管理	国有財産増減及び現在額計算書			
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・検査報告掲記事項是正処理状況調書 ・決算検査報告に掲記された指摘事項に対する関係責任者の処分状況調	中国・総合調整（会計）	予算	会計実施検査			
			④会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書	・支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書 ・官署支出官の官職指定に関する決裁文書 ・歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書 ・物品管理官の官職指定に関する決裁文書 ・物品供用官の官職指定に関する決裁文書	—	—	—	10年	—	廃棄
				・会計事務職員の辞令に関する決裁文書	中国・総合調整（会計）	予算	補助者任免	5年	—	廃棄
			⑤内部監査に関する文書	・監査方針 ・監査実施計画 ・会計監査報告書	中国・総合調整（会計）	予算	会計内部監査	5年	—	廃棄
			⑥出納官吏に関する文書	・小切手整理簿 ・現金出納簿 ・債権調書・返納金関係 ・取引関係通知書 ・国家公務員給与振込明細書 ・振出済小切手現符 ・前渡金出納計算書	中国・総合調整（会計）	決算	現金出納簿	5年	—	廃棄
					中国・総合調整（会計）	決算	帳簿金庫検査			
					中国・総合調整（会計）	決算	預託金月計突合表			
					中国・総合調整（会計）	決算	振替済通知書			
					中国・総合調整（会計）	決算	前渡資金出納計算書			
					中国・総合調整（会計）	決算	歳入外債権　前渡資金返納金債権			
					中国・総合調整（会計）	決算	資金前渡官吏引継業務			
					中国・総合調整（会計）	決算	小切手整理簿			
					中国・総合調整（会計）	決算	国庫金振替書整理簿			
5	文書の管理に関する事項	(1)文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿等	・受付簿	中国・総合調整（会計）	一般	会計に関する特定行政文書取扱例規に係る文書受付簿	5年	２(1)①２２	廃棄
					中国・総合調整（会計）	一般	財審受付簿			
			②決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	中国・総合調整（会計）	一般	会計に関する特定行政文書取扱例規に係る文書決裁簿	30年		
					中国・総合調整（会計）	一般	財審決裁簿			
6	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則１の項から２７の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・役務依頼決議書 ・入札公告 ・提案書、適合証明書 ・入札書 ・予定価格、入札調書 ・見積書、契約書 ・会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 ・会合等開催通知・実績報告書 ・支給調書	中国・総合調整（会計）	調達	契約書類	契約が終了する日に係る特定日以後５年	２(1)①２８	廃棄
					中国・総合調整（会計）	厚生	健康診断契約			
					中国・総合調整（会計）	予算	予定価格調書			
				・交付した適格請求書の写し	中国・総合調整（会計）	決算	適格請求書（交付）	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から２月を経過した日に係る特定日以降７年		
			②競争参加資格、公共調達等に関する文書	・一般競争参加資格審査申請書 ・政府調達に関する自主的措置に基づく政府調達実施状況のフォローアップ調査の報告 ・官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ報告 ・競争に参加させないことができる者についての予算決算及び会計令第１０２条第３項の規定に基づく通知	中国・総合調整（会計）	予算	一般競争（指名競争）参加資格審査申請	5年	—	廃棄
						調達	一般競争参加資格審査			
			③契約関係規程類	・検収事務実施要領	中国・総合調整（会計）	予算	検収事務実施要領	常用（無期限）		
				・検収事務実施要領改正手続	中国・総合調整（会計）	予算	検収事務実施要領改正	5年		
7	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱･応嘱手続に関する文書	・通知文書 ・依頼文書 ・回答文書	中国・総合調整（会計）	一般	委員委嘱	5年	—	廃棄
8	財産の管理に関する事項	(1)物品の管理	①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・物品供用簿 ・物品修繕請求書 ・物品取得請求書 ・物品払出請求書 ・不用決定 ・物品管理換 ・物品管理に関する計画の作成及び通知 ・環境物品等の調達の推進等を図るための方針の作成及び公表 ・物品取扱規程の一部を改正する規程の制定について ・引継書 ・物品出納簿	中国・総合調整（会計）	財産管理	物品管理	5年	—	廃棄
				・物品管理簿	中国・総合調整（会計）	財産管理	物品管理台帳	常用（無期限）		
				・携帯電話・WiFiルータの契約手続 ・固定電話契約・追加変更工事	中国・総合調整（会計）	財産管理	通信回線関係			
				・物品供用簿 ・物品管理簿 ・物品修繕請求書 ・物品取得請求書 ・借上機械物品取得請求書 ・物品払出請求書 ・物品返納等報告書 ・不用決定 ・物品亡失損傷報告書 ・物品管理換 ・物品管理計算書 ・物品管理に関する計画の作成及び通知 ・環境物品等の調達の推進等を図るための方針の作成及び公表 ・物品取扱規程の一部を改正する規程の制定について ・引継書 ・物品出納簿 ・検査書 ・経済産業省所管に属する物品の無償貸付けについて（承認） ・経済産業省所管に属する無償貸付物品の使用場所の変更について（承認） ・物品の不用決定承認申請書の提出について（重要物品） ・物品の不用決定の承認について	中国・総合調整（会計）	財産管理	委託事業による取得財産管理	5年		
					中国・総合調整（会計）	財産管理	不用決定処分			
					中国・総合調整（会計）	財産管理	売払処分			
					中国・総合調整（会計）	財産管理	財産処分			
					中国・総合調整（会計）	財産管理	物品の亡失報告			
					中国・総合調整（会計）	財産管理	戦略的基盤技術高度化支援事業　取得財産手続き			
					中国・総合調整（会計）	財産管理	コンソ・地域資源・イノベ　取得財産手続き			
					中国・総合調整（会計）	財産管理	地域新産業創出基盤強化事業　地域オープンイノベーション促進事業　取得財産手続き			
				・委託物品管理台帳	中国・総合調整（会計）	財産管理	委託物品管理台帳	常用（無期限）		
				・過去特殊事例の蓄積	中国・総合調整（会計）	財産管理	委託物品関係	常用（無期限）		
		(2)国有財産の管理	①国有財産台帳、付属図面及び境界確認書に関する文書	・国有財産登記資料	—	—	—	30年	—	廃棄
			②用地取得の経緯が記録された文書	・契約書	—	—	—			
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・価格改定評価調書	中国・総合調整（会計）	財産管理	国有財産台帳登録	10年		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			④国有財産を管理・処分するための決議文書	・　使用許可等　（使用承認含む） ・　用途廃止 ・　独立行政法人不要財産 ・　行政財産の所管換	中国・総合調整（会計）	財産管理	国有財産管理	5年		
			⑤①～④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・　国有資産所在市町村交付金 ・　庁舎等使用現況及び見込報告書 ・　国有財産無償貸付状況報告書及び国有財産無償貸付状況事由別調書 ・　国有財産見込現在額報告書	中国・総合調整（会計）	財産管理	庁舎等使用現況及び見込報告書			
					中国・総合調整（会計）	財産管理	国有財産見込現在額報告書			
					中国・総合調整（会計）	庁舎管理	庁舎等管理（国有財産）			
			⑥国有財産管理規程類	・　関係法令 ・　システムマニュアル	中国・総合調整（会計）	財産管理	国有財産関係	常用（無期限）		
			⑦宿舎関係	・　公務員宿舎入退去申請書 ・　公務員宿舎明渡猶予申請書 ・　転任通報表 ・　配分調整依頼表 ・　公務員宿舎に関する調査・報告	中国・総合調整（会計）	宿舎	合同宿舎関係	5年		
					中国・総合調整（会計）	宿舎	合同宿舎料金額表			
		(3)庁舎の管理	①図面等	・　平面図、間仕切り図、電気図、電話回線図、LAN配線図等	中国・総合調整（会計）	庁舎管理	庁舎管理に係る図面等資料	常用（無期限）		
			②庁舎ＰＦＩ関係手続等	・　ＰＦＩ契約に向けた協定書、ＰＦＩ契約書等	中国・総合調整（会計）	庁舎管理	庁舎ＰＦＩ関係手続	常用（無期限）		
			③庁舎の維持・管理に関する文書	・　庁舎保全連絡会議資料 ・　作業届、緊急車両届、入館証貸与願、工事申請等	中国・総合調整（会計）	庁舎管理	庁舎等管理	1年		
9	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に係る文書	・　旅行命令簿 ・　旅行計画書 ・　出張報告書	中国・総合調整（会計）	旅費	出張命令伺書・旅費整理簿	5年	―	廃棄
					中国・総合調整（会計）	給与	謝金・委員等旅費支払関係			
					中国・総合調整（会計）	調達	タクシー乗車券使用申請書			
					中国・総合調整（会計）	一般	出張報告書			
				・　事務手続例 ・　システムマニュアル	中国・総合調整（会計）	旅費	旅費支払関係	常用（無期限）		
					中国・総合調整（会計）	旅費	旅費等内部管理業務システム（旅費及び謝金・諸手当システム）利用マニュアル			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中国経済産業局 総務企画部 電力・ガス取引監視室

令和6年4月1日

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
職員の人事に関する事項										
1	職員の人事に関する事項	(1)中国局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 超過勤務命令簿	中国・総合調整（取引監視）	一般	超過勤務等命令簿	5年3か月（令和3年度ま	－	廃棄
			②期間業務職員等の手続き関係	・ 採用決定のための決裁文書	中国・総合調整（取引監視）	一般	電力・ガス取引監視検査調査官	5年		
その他の事項										
2	検査等に関する事項	(1)法令に基づく報告及び検査その他の指導監督（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	・ 報告 ・ 検査	中国・総合調整（取引監視）	監視	電気事業監査	5年	２(1)①２３	廃棄
					中国・総合調整（取引監視）	監視	ガス事業監査			
					中国・総合調整（取引監視）	監視	ガス事業監査計画			
					中国・総合調整（取引監視）	監視	ガス事業立入検査			
					中国・総合調整（取引監視）	監視	電力・ガス事業監査			
			②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	－	－	－			
			③法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文書	・ 立入検査証の発行、廃業手続きに関する文書	中国・総合調整（取引監視）	監視	立入検査証	5年	－	
3	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書	・ 事務委任文書	中国・総合調整（取引監視）	監視	電力・ガス取引監視等委員会	5年	－	廃棄（新型コロナウィルス感染症対策関係に限り移管）
			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、意見回答書	中国・総合調整（取引監視）	監視	電力・ガス事業意見聴取回答	5年		
			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	中国・総合調整（取引監視）	監視	ガス定期報告徴収	5年		
					中国・総合調整（取引監視）	監視	ガス小売特別な事後監視	5年		
					中国・総合調整（取引監視）	監視	託送供給約款変更届出に係る料金原価等確認	5年		
		(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	－	－	－	5年		
4	調査等に関する事項（規則２８　契約に関するものを除く）	(1)調査又は研究に関する重要な経緯	①地域新電力事業者に係る電力取引調査に関する文書	・ 調査計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査報告	中国・総合調整（取引監視）	監視	地域新電力事業者に係る電力取引調査	1年	－	以下について移管・特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告
5	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	－	－	－	1年未満	－	廃棄
6	相談・意見受付等業務に関する事項	(1)相談、意見受付	①相談・意見受付に関する文書	・ 相談、意見内容	－	－	－	1年未満	－	廃棄
			②相談内容に関する事業者等からの照会事項	・ 照会内容 ・ 回答	－	－	－	1年未満		
7	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に係る文書	・ 出張報告書	中国・総合調整（取引監視）	一般	出張報告書	5年	－	廃棄