

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7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授受及びその経緯											
2	個人の権利義務の授受及びその経緯	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号の審査基準、同号への処分基準、同号へ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)①1(1)	移管	
			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)①1(2)	廃棄	
3	法人の権利義務の授受及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号の審査基準、同号への処分基準、同号へ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2に掲げるものも同様とする。 (ただし、関連等に関わるものについては移管)	
				・ 申請書 ・ 承認書	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)	3年			
				・ 領書	中国・総合調整（一般）	研修	局内研修	5年			
		(2)職員の業家の許可に関する重要な経緯	職員の業家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	・ 領書	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	—	—	
				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	地方調査調査 地方調査差差注等	1年	—	—	
					中国・総合調整（一般）	人事	人事担当者会議	1年未満	—	—	
					中国・総合調整（一般）	人事	人事院等への照会結果	常用	—	—	
		③局内への周知、発注	・ 職務関係の譲渡等ルール、殊取引の自前通知 ・ 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	—	—			
			中国・総合調整（一般）	人事	時差出勤実施要領	3年	—	—			
中国・総合調整（一般）	人事		諸手当注意喚起	3年	—	—					
中国・総合調整（一般）	人事		—	—	—	—					
(4)人事に関する調査・分析	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	—	—	—		
		⑤採用・任免に関する事項	①人事記録 ②人事異動・採用	・ 人事記録	—	—	—	—	—	—	
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	—		—	—	—	—	—	—		
	・ 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・資格協議 任用・資格関係	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	—	—				
	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	—	—						

事項	発書の区分	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						
(6) 給与決定に関する事項	③ 休職・休業	・ 病欠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 育児	5年	—	—	—						
			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									
		・ 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	身分証明書発行関係	5年	—	—	—	—					
			中国・総合調整（一般）	人事	非常勤職員在職証明書等	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	局職員在職証明書等	5年	—	—	—	—					
			中国・総合調整（一般）	人事	中小企業診断士関係	5年									
		・ 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（返券証明）決裁文書 ・ 再就職届出	中国・総合調整（一般）	人事	—	—					—	—	—	—	
			中国・総合調整（一般）	人事	—	—					—	—	—	—	
	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	—	—	初任給決定調書・復職時調整調書	—	—	—	—	—					
			—	—	初任給決定調書・復職時調整調書	—	—	—	—	—					
	(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	—	—	—					
				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）	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	通勤手当申請書・認定簿（資格喪失分）	要件を具備しなくなってから6年									
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）	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	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	通勤手当認定簿	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	住居手当認定簿	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	各種手当申請書	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	手当返納について	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	扶養手当額改定・支給関係	5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	5年									
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	5年									
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	5年									
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	5年									
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	5年									
② 児童手当関係				・ 児童手当・特例給付認定通知 ・ 児童手当・特例給付認定通知 ・ 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				5年				
					中国・総合調整（一般）	人事	子育て世帯臨時特例給付金				5年				
		中国・総合調整（一般）	人事		児童手当支給者台帳	要件を具備しなくなってから5年1ヶ月									
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・勤働手当	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	—	—	—					
(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	—	—	—						
	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 その他職務・監察・分限に関する軽微な文書	・ 職務・監察に関する訓令等に基づく届出文書（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	—	—	—						
(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	—	—	—						
			中国・総合調整（一般）	人事	出勤簿（転退職者）	5年									
			中国・総合調整（一般）	人事	出勤簿（非常勤職員）	5年									
		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）										

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の設置事項・業務の区分	保存期間満了時の措置							
			・ 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	病欠休暇簿										
				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）										
				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	病欠休暇診断書										
				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										
				中国・総合調整（一般）	人事	非常勤職員任用				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														
中国・総合調整（一般）	人事	雇用保険														
中国・総合調整（一般）	一般	非常勤職員任用関係														
中国・総合調整（一般）	一般	非常勤職員関係（庶務係）														
		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										
				中国・総合調整（一般）	一般	パートナー関係										
	(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	・ I D E C O 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）										
		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) ① 1 4 (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	特定行政文書取扱規程改正									
					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職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														

事項	発着の区分	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	文書管理規程別表第2の設置事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
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	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表彰の重要な経緯（規則上の項(4)に掲げるものを除く。）	①栄典又は表彰の授与又は表彰のための決裁文書及び伝達文書	中国・総合調整（一般）	人事	春秋勲・表彰関係（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・表彰の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大田表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
					人事	春秋勲・表彰関係			
					人事	春秋勲・表彰関係（企業経営者）			
					人事	春秋勲・表彰関係			
					人事	春秋勲・表彰関係			
					一般	永年勤続在職者表彰			
					一般	施策功労者等感謝状交付規程			
一般	施策功労者等感謝状の交付								
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	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
				中国・総合調整（一般）	文書管理	受付簿	5年		
				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			
				—	—	—	20年		
中国・総合調整（一般）	文書管理	文書管理業務	5年						
行政文書監査	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	—	—	—	1年	—	廃棄
				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
				中国・総合調整（一般）	一般	防災関係規程改正	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	—	—	—	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	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	外部機関からの通知	5年		
				中国・総合調整（一般）	一般	防災関連に係る意見照会	1年		
				中国・総合調整（一般）	一般	総括業務	1年		
				中国・総合調整（一般）	人事	入給システムマニュアル 設備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委員の出席等や外部相談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・依頼手続に関する文書	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		
				中国・総合調整（一般）	一般	会議・イベント	1年		
—	—	—	1年未満						

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の記 述事項・業務 の区分	保存期間満了時 の措置
		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例	中国・総合調整（一般）	一般	民間との交流経費	1年	—	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則或第2の設置事項・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	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文書	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	・ 郵便料金計示届報告料金後納郵便手続き	—	—	—	5年	—	
			③ 宅配の記録	・ 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	—	
		(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）			
					中国・総合調整（一般）	一般	出張報告書			
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	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7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				
							ITスキル研修	5年	2(1)①28	廃棄				
							ノコードツール	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	中国・総合調整（広報）	広報	定例局長プレス懇談会	1年	2(1)②	移管				
							②政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 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	局長新春座談会	5年	—	廃棄
											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	中国・総合調整（広報）	広報	—	1年未満	—	廃棄
④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	常用（無期限）	2(1)②	移管							
				中国経済産業局公式アカウント	常用（無期限）	2(1)②	移管							
				電子広報誌	1年	2(1)②	移管							
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		

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7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	-	廃棄
						地域計画	広域地方計画	3年	-	廃棄
				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）	-	廃棄	
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 ・ 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)① 1 4 (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）	-	-	-	-
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)① 2 7	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	生産動態統計調査対象変更	5年（令和元年度まで）		
						生産統計	生産動態統計調査調査票発送配布	5年（令和元年度まで）		
						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（令和元年度まで）		
						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（令和2年度まで）		
						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		
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	中国地域の経済動向	5年	-	廃棄
						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		

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			
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	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			
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	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	地域の社会課題解決企業支援のためのエコシステム構築実証事業						
				中国・総合調整（総合企画）	調査・企画	中小企業実態調査事業（中小企業の価値創造経営に向けたサステナビリティプランニング戦略に関する調査）						
		② ①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	-	-	-	-	-	-				
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	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	-	-	-	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	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			
				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	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 電力・ガス取引監視室
令和7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	超過勤務命令簿	5年3か月（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	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 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	・ 議事次第 ・ 議程 ・ 会議資料	中国・総合調整（取引監視）	監視	担当官会議	5年	—	廃棄		
		②法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	・ 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) ① 2 3			
3 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図書（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	ガス事業監査	5年		廃棄		
				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					
				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、廃棄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	—	—	—			
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（新型コロナウイルス感染症対策関係に限り移行）		
				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簿等確認		5年	
				④法令等の規定に基づく送達に関する文書	・ 報告書	—	—	—		5年	
5 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	—	以下について移転・特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告		
				—	—	—	—	—			
6 広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重要な経緯	③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 ・ 配布資料 ・ 議事録の記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄		
				—	—	—	—	—			
7 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	—
8 旅費に関する事項	(1) 旅費の支出に係る重要な文書	③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		