

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3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 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	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	・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)① 1 1 (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)① 1 1 (2)	廃棄	
2 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号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	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	・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)① 1 2 (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)① 1 2 (2)	廃棄	
職員の人事に関する事項											
3 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)① 1 3	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、閣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（人事院ほか）					
				中国・総合調整（一般）	研修	研修（政策分野別）					
				中国・総合調整（一般）	研修	局内研修					
				中国・総合調整（一般）	研修	研修（階層別）					
	(2) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	①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年				
	(3) 退職手当の支給に関する重要な経緯	①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	—	—	—	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				
				—	—	—	3年		廃棄		
	(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）	—	—	—	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		
						—	—	—	3年		
				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	—	—	—	3年		
	(5) 採用・任免に関する事項	①人事記録	・人事記録	中国・総合調整（一般）	人事	人事統計	5年		廃棄		
				中国・総合調整（一般）	人事	財務省国家公務員給与実態調査	5年				
				中国・総合調整（一般）	人事	地方調整室調査	5年				
				—	—	—	永年（本人死亡まで）		廃棄		
				—	—	—	派遣終了日から起算して3年				
				—	—	—	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				
				中国・総合調整（一般）	人事	任用・昇格協議	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	10年					
③休職・休業	・病氣休職に関する手続書類（同意書） ・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	休職 休業 復職 育児時間 育短	5年						
		—	—	—	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						
		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	インターンシップ受入関係							
		中国・総合調整（一般）	人事	中小企業診断士関係	5年						
		—	—	—	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	① 給与決定関係		<ul style="list-style-type: none"> 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 	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）	10年	-	廃棄	
				中国・総合調整（一般）	人事	扶養手当額改定・支給関係	離職の日から5年			
(7) 給与の支給に関する事項	① 諸手当関係		<ul style="list-style-type: none"> 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	扶養手当現況確認	要件を具備しなくなつてから5年1ヶ月	-	廃棄	
				中国・総合調整（一般）	人事	通勤手当現況確認				
				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	特殊勤務実績簿・特殊勤務手当整理簿				
				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				特定日以降10年（訴訟）
	中国・総合調整（一般）	人事	児童手当個別関係							
	中国・総合調整（一般）	人事	退職手当	5年						
	③ その他		<ul style="list-style-type: none"> 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	10年	-	廃棄	
				中国・総合調整（一般）	人事	査定昇給	10年			
				中国・総合調整（一般）	人事	退職手当	5年			
	(8) 人事評価に関する事項	① 人事評価		<ul style="list-style-type: none"> 人事評価記録書 	-	-	-	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		<ul style="list-style-type: none"> 処分に係る決裁文書 処分書の写し 	-	-	-	3年	-	廃棄
		② 国家公務員倫理法関係		<ul style="list-style-type: none"> 贈与等報告書 株取引等報告書 所得等報告書 	-	-	-	5年	-	-
		③ その他 服務・監察・分限に関する軽微な文書		<ul style="list-style-type: none"> 服務・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） 	-	-	-	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		<ul style="list-style-type: none"> 要求書 応答要領 会見等議事録 	-	-	-	3年	-	廃棄	
(11) 職員に関する事項	① 職員の勤務時間関係		<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 超過勤務命令簿 休暇簿 	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）	一般	超過勤務命令簿	5年3か月			
				中国・総合調整（一般）	人事	年次休暇簿	3年			
				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	産休関係診断書				
				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	育児介護又は修学を行う職員の早出遅出勤簿				
				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	休暇時間短縮の申出							
	② 非常勤職員の手続き関係		<ul style="list-style-type: none"> 健康保険、雇用保険の手続き書類 	中国・総合調整（一般）	人事	非常勤職員辞令	5年			
				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		10年		
中国・総合調整（一般）				人事	雇用保険	10年				
③ その他		<ul style="list-style-type: none"> 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	縁パートナー関係	5年				
(12) 局の職員に関する事項	① その他			中国・総合調整（一般）	一般	縁パートナー関係	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		
	(13)福利厚生に関する事項	①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	1年				
その他の事項											
4	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）	文書管理	文書関係各種規定改正					
				中国・総合調整（一般）	一般	専決規定改正					
				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）	文書管理	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 各種覚書					
5	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	—	—	10年	2 (1)① 1 6	移管		
6	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)① 2 0	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					
		(2)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	—			
7	文書の管理等に関する事項	(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（一般）	文書管理	受付簿	5年	2 (1)① 2 2	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿	
			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（一般）	文書管理	決裁簿	30年			
			③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			
8	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年未満	—	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関連業務	1年	—	廃棄	
		(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	
9	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		
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					
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	1年	—	廃棄	
				中国・総合調整（一般）	一般	委員委嘱（防災関連）					
				中国・総合調整（一般）	一般	国民保護協議会					
				中国・総合調整（一般）	一般	防災関係会議					
				中国・総合調整（一般）	一般	交通安全対策会議					
				②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	—	—	—	1年	—	
				③参加にかかる手続	・ 参加経緯	—	—	—	1年未満	—	
(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	—				
	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	—	—	—	—	—				
12	庶務に関する事項	(1)庶務関係の通知	①庶務関係の通知		中国・総合調整（一般）	一般	緊急通行車両届出書	10年	—	廃棄	
					中国・総合調整（一般）	一般	レンタカー管理	5年	—		
				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	—	—	—	—	—	
				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	—	—	

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3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	—	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		
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	—	—	—	10年	2 (1)① 1 4 (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	中国・総合調整（広報）	広報	局長新春座談会	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 2 8	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	・ 実績報告書 ・ 成果物	—	—	—			
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	—	—	—	1年	—	廃棄
				・ 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、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	—	—	—	1年未満	—	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			
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	・ 旅行命令簿 ・ 出張報告書	中国・総合調整（広報）	一般	出張報告書	5年	—	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3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
				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				
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(総合企画)	一般	超過勤務命令簿(企画調査課)	5年3か月	-	廃棄
			②期間業務職員(地域経済分析システム普及支援調査員)の手続き関係	・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
その他の事項										
3	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)有識者との勉強会等(規則1の項から2の項までに掲げるものを除く。)	①中国経済産業局アドバイザーレポート	・開催経緯 ・開催起案・開催通知 ・議事概要 ・配布資料	-	-	5年	-	廃棄	
4	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)	一般	キーパーソン事業				
				-	-	-				
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	-	-	-						
5	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(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	-	-				
6	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	-	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 企画調査課調査室

令和3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）	一般	超過勤務等命令簿	5年3か月	—	廃棄			
			・ フレックス申告・割振り簿	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		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			
				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												
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	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			
3 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。） (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 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			
		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			
4 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 口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					
					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					
					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					
					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
5 調査等に関する事項（規則28契約にかかるとを除外。）	(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								
6 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			
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 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（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			

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3年4月1日

Table with columns: 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の該当項目・業務の区分, 保存期間満了時の措置. It contains two main sections: '職員の人事に関する事項' and 'その他の事項'.

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） 検査報告掲記事項差正処理状況調書 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中国・総合調整(会計)	予算	補助者任免	5年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 会計事務職員の許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	<ul style="list-style-type: none"> 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指導及び処分に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 補助金交付等停止措置に係る通知 	—	—	—			
		⑦出納官吏に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 現金払込仕訳書 	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			
3	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。）	<ul style="list-style-type: none"> 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)	予算	予定価格調書			
		②競争参加資格、公共調達等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	一般競争参加資格審査申請	5年	—	廃棄
		③契約の発注等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 個別契約の発注書等（運記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等） 	中国・総合調整(会計)	調達	庁費関係 予算管理関係資料	1年	—	廃棄

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
4 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 物品管理簿 物品管理計画書 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（重要物品） 	中国・総合調整(会計)	財産管理	物品管理	5年	-	廃棄
				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			
				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			
			・ ICカード管理簿	-	-	-	1年		
	(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 ②用地取得の経緯が記録された文書 ③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書 ④国有財産を管理・処分するための決議文書 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 ⑥宿舍関係	<ul style="list-style-type: none"> 国有財産登記資料 契約書 価格改定評価書 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 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 国有財産増減及び現在額計算書 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 簿書 国有財産見込現在額報告書 公務員宿舍入退去申請書 公務員宿舍明渡猶予申請書 転任通知表 配分調整依頼表 公務員宿舍に関する調査・報告 	-	-	-	30年	-	廃棄
				中国・総合調整(会計)	財産管理	国有財産台帳登録	10年		
				-	-	-	5年		
				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	国有財産増減及び現在額計算書			
				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				
中国・総合調整(会計)	宿舍	合同宿舍関係	-						
中国・総合調整(会計)	宿舍	合同宿舍料金領票							
5 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	<ul style="list-style-type: none"> 旅行命令簿 旅行計画書 	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			
6 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 ②決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 受付簿 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受付簿	5年	-	廃棄
				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		

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3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	—	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2.2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)① 2 3	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	—				
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	—	—
			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		
		(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2.8 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	—	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