

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部経済産業局資源エネルギー環境部資源エネルギー環境課

令和6年8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	—	—	5年	2(1)①1(2)	廃棄	
		(2)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	①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	・ 主宰者の指名 ・ 聴聞通知 ・ 聴聞調書・報告書	中部・資源エネルギー環境（一般）	—	聴聞会	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①1(3)	廃棄
		(3)不服申立てに関する審議会等における検討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 ②審議会等文書 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 ④裁決書又は決定書	・ 不服申立書 ・ 録取書 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見 ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書 ・ 裁決・決定書	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①1(5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
		(4)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	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①1(6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	①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	—	—	5年	2(1)①1(2)	廃棄	
		(2)不利益処分に関する重要な経緯	①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	・ 主宰者の指名 ・ 聴聞通知 ・ 聴聞調書・報告書	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①1(3)	廃棄
		(3)不服申立てに関する審議会等における検討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 ②審議会等文書 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 ④裁決書又は決定書	・ 不服申立書 ・ 録取書 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見 ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書 ・ 裁決・決定書	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①1(5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
		(4)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	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①1(6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
職員の人事に関する事項										
3	職員の人事に関する事項	(1)中部経済産業局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 超過勤務等命令簿	中部・資源エネルギー環境（一般）	—	超過勤務命令簿	5年3か月	—	廃棄
その他の事項										
4	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	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文書	・ 上申・推薦の決裁文書 ・ 資源エネルギー環境部叙勲・褒章及び表彰等審査会設置要領 ・ 審査会資料	中部・資源エネルギー環境（一般）	—	電気・ガス関係叙勲・褒章	10年	2(1)①2(0)	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙勲・褒章の授与・剥奪の選考、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
5	国会及び審議会等における審議会等に関する事項	(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 ②委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿 ・ 委嘱依頼、通知 ・ 応酬の回答	中部・資源エネルギー環境（一般）	—	地方支分部局連絡会議	5年 1年	—	廃棄
6	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際し利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ②取得した文書の管理を行うための帳簿等 ③公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 標準文書保存期間基準（保存期間表） ・ 第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録 ・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書 ・ 廃棄申請に関する決裁文書（廃棄簿は除く） ・ 移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く）	—	—	常用（無期限） 1年 1年	2(1)①2(2) —	以下について移管 ・ 移管、廃棄簿	

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	法令等の施行・運用に係る事項	①法令等の施行・運用の周知徹底	①法令等の施行・運用の周知徹底に関する文書	・ 公聴会開催に関する付随事務	—	—	—	5年	—	廃棄		
				②法令等の運用に関する照会等	①法令等の運用に関する行政機関等からの照会に関する文書	・ 照会 ・ 回答内容	—	—			—	5年
						<ul style="list-style-type: none"> 急斜面地崩壊危険区域に係る照会 区域の変更通知 保安林の指定に係る照会 森林計画に係る照会 公園計画に係る照会 河川整備計画に係る照会 	中部・資源エネルギー環境（一般）	急傾斜地崩壊危険区域の指定			1年	
							中部・資源エネルギー環境（一般）	住所等の変更告示の通知			1年	
							中部・資源エネルギー環境（一般）	保安林の指定に関する意見照会について			1年	
							中部・資源エネルギー環境（一般）	森林計画の変更等について			1年	
							中部・資源エネルギー環境（一般）	公園計画の変更等について			1年	
		中部・資源エネルギー環境（一般）	河川整備計画の変更等について				1年					
		③法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書	・ 事務委任文書	—	—	—	5年				
				②法令等の執行等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> マニュアル 様式集 チェックリスト 情報セキュリティに関する課室ルール 	—	—	—			常用（無期限）	
—	—					—	—					
8	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、研究会、勉強会、講習会の開催に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催通知 開催経緯 配布資料 議事の記録 	—	—	—	1年未満	—	廃棄		
				②メルマガに関する文書	・ 配信メール	—	—	—	1年未満	—	廃棄	
9	所管業務に対する要望等に関する事項	①所管業務に係る要望	①要望書、陳情書	<ul style="list-style-type: none"> 要望書、陳情書 打ち合わせの記録 	—	—	—	1年未満	—	廃棄		
10	外部の委員会等に対する委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	<ul style="list-style-type: none"> 通知文書 依頼文書 回答文書 	中部・資源エネルギー環境（一般）	委任状	3年	—	廃棄			
				中部・資源エネルギー環境（一般）	委員応嘱	3年	—	廃棄				
		②会議資料	<ul style="list-style-type: none"> 会議資料 講演資料 参加者名簿 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、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	—	—			—	—	—	—			
11	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	・ 旅費整理簿(出張伺い)	—	—	—	5年	—	廃棄		
12	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	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 協議、調整経緯 役務依頼決議書 提案書 委会等に出席する委員等に対する委嘱依頼 委会等開催通知・実績報告書 支給調書 	中部・資源エネルギー環境（一般）	地域経済産業活性化対策調査委託費	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	<ul style="list-style-type: none"> 計画変更承認申請書・承認書 履行体制変更届出書 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 	中部・資源エネルギー環境（一般）	地域経済産業活性化対策調査委託費			—		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部経済産業局資源エネルギー環境部資源エネルギー環境課総合エネルギー広報室

令和6年8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情報公開法、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	・ 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	—	—	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後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)許認可等に関する重要な経緯	①情報公開法に基づく公文書管理課に対する開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	—	—	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後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)中部経済産業局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 超過勤務等命令簿	—	—	5年3か月	—	廃棄
その他の事項									
4	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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿等 ③公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 標準文書保存期間基準（保存期間表） ・ 第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録 ・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告 ・ 廃棄届出関連文書（RS確認業務を含む、廃棄簿は除く） ・ 移管手続関連文書（RS確認業務を含む、移管簿は除く）	—	—	常用（無期限） 5年 5年	2 (1)① 2 2 —	以下について移管・移管・廃棄簿
5	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 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	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 提案書 ・ 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 ・ 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	中部・資源エネルギー環境（エネルギー広報） 一般	地域エネルギー教育検討会議事業 一般	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
6	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 ・ 様式集 ・ チェックリスト ・ 情報セキュリティに関する課室ルール	—	—	常用	—	—

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部経済産業局資源エネルギー環境部資源エネルギー環境課カーボンニュートラル推進室

令和6年8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	—	—	5年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄	
		(2)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	①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	・ 主宰者の指名 ・ 聴聞通知 ・ 聴聞調書・報告書	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 1 (3)	廃棄	
		(3)不服申立てに関する審議会等における検討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	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの	
		(4)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	—	—	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 1 (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	
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	中部・資源エネルギー環境(カーボンニュートラル)	一般	事業適応計画の認定	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1)① 1 2 (2)	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立、廃止等
		(2)不利益処分に関する重要な経緯	①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	・ 主宰者の指名 ・ 聴聞通知 ・ 聴聞調書・報告書	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (3)	廃棄
		(3)不服申立てに関する審議会等における検討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	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 2 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
		(4)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	—	—	—	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 2 (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
3	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の施行・運用の周知徹底	①法令等の施行・運用の周知徹底に関する文書	・ 公聴会開催に関する付随事務	—	—	—	5年	—	廃棄
		(2)法令等の運用に関する照会等	①法令等の運用に関する行政機関等からの照会に関する文書	・ 照会 ・ 回答内容	—	—	—	5年	—	—
		(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 ②法令等の執行等に係る文書	・ 事務委任文書 ・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト ・ 情報セキュリティに関する課室ルール	—	—	—	5年 常用（無期限）	—	—
4	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 ②メルマガに関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録 ・ 配信メール	—	—	—	1年未満 1年未満	— —	廃棄 廃棄
		(2)所管業務に対する要望等に関する事項	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書 ・ 打ち合わせの記録	—	—	—	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（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 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	中部・資源エネルギー環境(カーボンニュートラル)	一般	委嘱応嘱	3年	—	廃棄	
		②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	中部・資源エネルギー環境(カーボンニュートラル)	一般	中部FCV水素供給インフラ整備推進会議関係	1年	—	廃棄	
			中部・資源エネルギー環境(カーボンニュートラル)	一般	令和5年度ONIに係る海外動向調査	1年	—	廃棄		
				中部・資源エネルギー環境(カーボンニュートラル)	一般			カーボンニュートラルに関する関係会議等資料	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、香紙、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	中部・資源エネルギー環境(カーボンニュートラル)	一般	後援名義	1年	—		
③活動支援等に係る規約		・ 規約文書	中部・資源エネルギー環境(カーボンニュートラル)	一般	エネルギーを核とした地域活性化に向けた支援事業	3年	—			
7 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 ・ 提案書 ・ 金合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 金合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書	中部・資源エネルギー環境(カーボンニュートラル)	一般	地域経済産業活性化対策調査委託費	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①28	廃棄	
		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	・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 履行体制因変更届出書 ・ 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	中部・資源エネルギー環境(カーボンニュートラル)	一般	地域経済産業活性化対策調査委託費				

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部経済産業局資源エネルギー環境部環境・資源循環経済課

令和6年8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)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1)①1 (2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・ 国籍に関するもの		
			②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	—	—	—	5年	2 (1)①1 (2)	廃棄		
		(2)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	①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	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	—	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)①1 (3)	廃棄	
			②交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	—	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①1 (4)	以下について移管。 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書	
		(3)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	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	—	—	—	—	—	—	—	
			③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	—	—	—	—	—	—	—	
			④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 補助金等の交付に関する事務の部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて ・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・ 適正化法第23条第2項による証券の発行（立入検査証の発行） ・ 経済産業省が行う公益事業等からの集力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書	—	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	—	
		(4)不服申立てに関する審議会等における検討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	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	—	—	—	—	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の議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	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—	—	—	—	
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—	—	—	—	—	—
④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書			—	—	—	—	—	—	—		
(5)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	・ 訴状 期日呼出状	—	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)①1 (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			
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	—	—	—	—	—	—	—			
	③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	—	—	—	—	—	—	—			
法人の権利義務の得喪及びその経緯												
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1)①1 (2)	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立、廃止等指撥、監督等に関するもの		
			②情報公開法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	—	—	—	5年	2 (1)①1 (2)	廃棄		
		(2)不利益処分に関する重要な経緯	①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	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	—	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)①1 (3)	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		
	(3)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	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	環境・資源循環	地域中核企業創出・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)① 1 2 (4)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書		
			中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	環境・資源循環	地域イノベーション協創プログラム補助金						
		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	・審査案 ・理由 ・交付申請書 ・交付決定通知 ・計画変更承認申請書	中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	環境・資源循環	地域新成長産業創出促進事業費補助金	10年	—	—		
			中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	環境・資源循環	地域イノベーション協創プログラム補助金						
		③補助事業等実績報告書	・実績報告書 ・取得財産等管理台帳 ・取得財産等管理明細表	中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	環境・資源循環	地域新成長産業創出促進事業費補助金	10年	—	—		
			中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	環境・資源循環	地域イノベーション協創プログラム補助金						
		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	・補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて	—	—	—	—	—	—	—	—
			・事故報告書 ・精算（概算）払請求書 ・財産処分承認申請書 ・事業化状況報告書 ・状況報告書 ・海外付加価値税還付報告書 ・消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・適正化法第23条第2項による証券の発行（立入検査証の発行） ・経済産業省が行う公益事業等からの電力印換除の推進に関する合意書に基づく照会書	中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	環境・資源循環	地域中核企業創出・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	—	—		
			中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	環境・資源循環	地域イノベーション協創プログラム補助金						
			中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	環境・資源循環	事業化等状況報告書						
		中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	環境・資源循環	地域新成長産業創出促進事業費補助金							
		⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	—	—	—	—	—	5年	—	—
—	—		—	—	—	—	—	—	—		
(4)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立て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	・不服申立書 ・録取書	—	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 2 (5)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの、審議会等の議決等について手度ごとに取りまとめたもの		
		②審議会等文書	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	—	—	—					
	③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・理由説明書 ・意見書	—	—	—	—	—	—	—		
		④裁決書又は決定書	・裁決・決定書	—	—	—	—	—	—		
(5)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	・訴状 ・期日呼出状	—	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 2 (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		
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調査 ・書証	—	—	—					
	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	—	—	—	—	—	—	—		
職員の人事に関する事項											
3	職員の人事に関する事項	(1) 中部経済産業局の職員に関する事項	① 職員の勤務時間関係	・超過勤務等命令簿	中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	一般	超過勤務命令簿	5年3か月	—	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
その他の事項									
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。） ② 委員等の委嘱依頼に関する文書	① 担当官会議、連絡会議等文書 ・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿 ② 委員等の委嘱依頼に関する文書 ・ 委嘱依頼、通知 ・ 応酬の回答	—	—	—	5年 1年	—	廃棄
5	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） ② 法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書 ③ 法令に基づく検査等に必要となる手続きに関する文書 ④ 検査証の交付について管理する文書	・ 報告 ・ 検査 ・ 是正措置の要求 ・ 是正措置 ・ 立入検査証の発行、廃棄手続きに関する文書 ・ 検査証の交付台帳	中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済） 中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済） 中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済） 中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済） — 中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済） 中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	リサイクル リサイクル リサイクル リサイクル — リサイクル リサイクル	小型家電リサイクル法立入検査関係 家電リサイクル法立入検査関係 自動車リサイクル法立入検査関係 食品リサイクル法立入検査関係 — 立入検査証関係 立入検査証交付台帳	5年 5年 5年 効力が消滅する日に係る特定日以後1年	2 (1) ① 2 3	廃棄
6	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議並びに国際協力及び国際交流に関する事項	(1) 国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯（規則1の項から24の項までに掲げるものを除く。）	① 経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書 ・ セミナーの記録 ・ ミッション団派遣の記録 ・ 商談会の記録	—	—	—	1年	—	廃棄
7	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。） 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	・ 仕様書案 ・ 協議、調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 提案書 ・ 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 ・ 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	中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済） 中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済） 中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済） 中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済） 中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済） 中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済） 中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済） 中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済） 中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済） 中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済） 中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済） 中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	リサイクル リサイクル リサイクル リサイクル 産業公害防止 環境・資源循環 環境・資源循環 環境・資源循環 環境・資源循環 環境・資源循環 環境・資源循環	小型家電リサイクル啓発関係 家電リサイクル啓発関係 家電リサイクルプラント見学会 中小企業等産業公害防止対策調査（VOC関係） 中小企業等産業公害防止対策調査 中部地域における循環経済の実現に関する実態調査および検討 地域企業イノベーション支援事業 中部地域における循環経済の実現に関する実態調査および検討 中部地域におけるサーキュラーエコノミー移行の加速に向けた調査 地域企業イノベーション支援事業	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

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 法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の施行・運用	①法令等の施行・運用の周知徹底に関する文書	・ 運用に係る通知文 ・ 運用に係る事務連絡文	—	—	—	5年	—	廃棄	
	(2)法令等の運用に関する照会等	①法令等の運用に関する行政機関等からの照会に関する文書	・ 照会書 ・ 回答文書	—	—	—	5年	—		
	(3)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書	・ 事務委任文書	—	—	—	5年	—		
			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 ・ 認定書、承認書、通知書	中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	リサイクル	食品リサイクル法（登録再生利用事業者・再生利用事業計画）	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	中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	リサイクル	食品リサイクル法（定期報告）	5年		—
	(4)法令等の執行等に係る文書	①法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト	—	—	—	常用（無期限）	—		
			②法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ 報告書 ・ 申請書、調査書	—	—	—	5年		—
9 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	
		②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	
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照会書	・ 照会書 ・ 回答書	—	—	—	1年未満	—	廃棄	
11 所管業務に対する要望等に関する事項	(1)要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書	—	—	—	1年未満	—	廃棄	
12 外部の委員会等に対する委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	中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	一般	応嘱（起案）関係	3年	—	廃棄	
		②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	リサイクル	研修・説明会・講習会関係	1年	—		
		③参加にかかる手続	・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書	—	—	—	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	中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	一般	挨拶文交付	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	中部・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	一般	後援名義関係（含：事業報告書）	—	—		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の種類	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	大倉管理規則表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
9	試験に関する事項	(1)試験に関する立案の検討、試験の実施、受験者の管理に関する経緯（規則1の項から23の項までに掲げるものを除く。）	①試験の記録について管理する文書	・ 合格者名簿				2 (1)①2 4	廃棄	
10	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 ・ 交渉依頼決議書 ・ 提案書 ・ 会合等に出席する委員等に対する要項依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書	中部・資源エネルギー環境（省エネルギー・新エネルギー）	一般	国内における温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度の実施委託費（中部局地域活性化に係るJ-クレジット制度活用支援事業）	2 (1)①2 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	・ 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	中部・資源エネルギー環境（省エネルギー・新エネルギー）	一般	国内における温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度の実施委託費（中部局地域活性化に係るJ-クレジット制度活用支援事業）	2 (1)①2 8	廃棄	
			③①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	中部・資源エネルギー環境（省エネルギー・新エネルギー）	一般	国内における温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度の実施委託費（中部局地域活性化に係るJ-クレジット制度活用支援事業）	2 (1)①2 8	廃棄	
			④①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	中部・資源エネルギー環境（省エネルギー・新エネルギー）	一般	国内における温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度の実施委託費（中部局地域活性化に係るJ-クレジット制度活用支援事業）	2 (1)①2 8	廃棄	
			⑤①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	中部・資源エネルギー環境（省エネルギー・新エネルギー）	一般	国内における温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度の実施委託費（中部局地域活性化に係るJ-クレジット制度活用支援事業）	2 (1)①2 8	廃棄	
			⑥①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	中部・資源エネルギー環境（省エネルギー・新エネルギー）	一般	国内における温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度の実施委託費（中部局地域活性化に係るJ-クレジット制度活用支援事業）	2 (1)①2 8	廃棄	
			⑦①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	中部・資源エネルギー環境（省エネルギー・新エネルギー）	一般	国内における温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度の実施委託費（中部局地域活性化に係るJ-クレジット制度活用支援事業）	2 (1)①2 8	廃棄	
			⑧①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	中部・資源エネルギー環境（省エネルギー・新エネルギー）	一般	国内における温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度の実施委託費（中部局地域活性化に係るJ-クレジット制度活用支援事業）	2 (1)①2 8	廃棄	
			⑨①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	中部・資源エネルギー環境（省エネルギー・新エネルギー）	一般	国内における温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度の実施委託費（中部局地域活性化に係るJ-クレジット制度活用支援事業）	2 (1)①2 8	廃棄	
			⑩①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	中部・資源エネルギー環境（省エネルギー・新エネルギー）	一般	国内における温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度の実施委託費（中部局地域活性化に係るJ-クレジット制度活用支援事業）	2 (1)①2 8	廃棄	
11	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の運用に関する照会等	①法令等の運用に関する行政機関等からの照会に関する文書	・ 照会書 ・ 回答文書	中部・資源エネルギー環境（省エネルギー・新エネルギー）	新エネルギー	行政機関からの照会事項	5年	—	廃棄
			②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 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	・ 事務委任文書 ・ 特定事業者及びエネルギー管理指定工場等指定通知書 ・ 特定事業者及びエネルギー管理指定工場等指定に係る弁明通知書 ・ 特定事業者等指定・指定取消書 ・ 特定荷主指定・指定取消書 ・ 認定管理統括事業者に係る認定申請書 ・ 連携省エネルギー計画認定申請書	中部・資源エネルギー環境（省エネルギー・新エネルギー）	省エネルギー	特定事業者及びエネルギー管理指定工場等指定に係る弁明通知書	5年	
			③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 再生可能エネルギー電気の利用の促進に関する特別措置法に基づく報告徴収について（報告） ・ エネルギー管理者（管理員）選任解任届出書 ・ エネルギー管理統括者（企画推進者）選任解任届出書 ・ 兼任承認申請書 ・ 定期報告書に係る報告の徴収 ・ 電子情報処理組織使用・変更・廃止届出書 ・ エネルギー使用状況届出書	中部・資源エネルギー環境（省エネルギー・新エネルギー）	新エネルギー	再生可能エネルギー電気の利用の促進に関する特別措置法に基づく報告徴収	5年		
			④法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 管理ルール ・ 申請書	中部・資源エネルギー環境（省エネルギー・新エネルギー）	新エネルギー	地方自治体等からの情報提供	5年		
			⑤法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ 照会書	中部・資源エネルギー環境（省エネルギー・新エネルギー）	新エネルギー	登録簿等の謄抄本の交付・閲覧	1年	—	廃棄
			⑥法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ 照会書	中部・資源エネルギー環境（省エネルギー・新エネルギー）	新エネルギー	登録簿等の謄抄本の交付・閲覧	1年	—	廃棄
			⑦法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ 照会書	中部・資源エネルギー環境（省エネルギー・新エネルギー）	新エネルギー	登録簿等の謄抄本の交付・閲覧	1年	—	廃棄
			⑧法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ 照会書	中部・資源エネルギー環境（省エネルギー・新エネルギー）	新エネルギー	登録簿等の謄抄本の交付・閲覧	1年	—	廃棄
			⑨法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ 照会書	中部・資源エネルギー環境（省エネルギー・新エネルギー）	新エネルギー	登録簿等の謄抄本の交付・閲覧	1年	—	廃棄
			⑩法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ 照会書	中部・資源エネルギー環境（省エネルギー・新エネルギー）	新エネルギー	登録簿等の謄抄本の交付・閲覧	1年	—	廃棄
12	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照会書	・ 照会書	中部・資源エネルギー環境（省エネルギー・新エネルギー）	新エネルギー	登録簿等の謄抄本の交付・閲覧	1年	—	廃棄
			②照会書	・ 照会書	中部・資源エネルギー環境（省エネルギー・新エネルギー）	新エネルギー	登録簿等の謄抄本の交付・閲覧	1年	—	廃棄
13	外部の委員会等に対する委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要項・心願手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	中部・資源エネルギー環境（省エネルギー・新エネルギー）	一般	心願関係	3年	—	廃棄
			②会議資料	・ 会議資料	中部・資源エネルギー環境（省エネルギー・新エネルギー）	一般	後援名義	1年		
14	庶務に関する事項	(1)庶務関係文書	①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	中部・資源エネルギー環境（省エネルギー・新エネルギー）	一般	後援名義	1年		
			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に関する文書	中部・資源エネルギー環境（省エネルギー・新エネルギー）	一般	中部エネルギー・温暖化対策推進会議	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部経済産業局資源エネルギー環境部電力・ガス事業課
令和6年8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	中部・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	個人情報公開関係	5年	2(1)①1(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2条第8号の審査基準、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	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	—	—	—	10年	2(1)①1(2)	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に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知 ・ 電力・ガス取引監視等委員会への意見聴取案 ・ 許可通知案	中部・資源エネルギー環境（電力事業）	業務・審査	特定供給申請関係	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2(1)①1(2)	(2)	以下について移管・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
						中部・資源エネルギー環境（電力事業）	業務・審査	電気事業法59・61条関係	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)	(2)	廃棄
			(3)不利益処分に関する重要な経緯	①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	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	中部・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	中小企業協同組合法関係	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)	(2)	以下について移管・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
						—	—	—	5年	2(1)①1(2)	(2)	廃棄
			(4)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	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	中部・資源エネルギー環境（電力事業）	電源地域整備	電源立地地域対策交付金	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)①1(2)(4)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書	
						中部・資源エネルギー環境（電力事業）	電源地域整備	交付金事務等交付金				
						中部・資源エネルギー環境（電力事業）	電源地域整備	エネルギー構造高度化・転換理解促進事業費補助金				
						中部・資源エネルギー環境（電力事業）	電源地域整備	エネルギー構造高度化・転換理解促進事業費補助金				
						中部・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	地熱開発理解促進関連事業費補助金				
中部・資源エネルギー環境（電力事業）	電源地域整備	電源立地地域対策交付金										
中部・資源エネルギー環境（電力事業）	電源地域整備	交付金事務等交付金										
中部・資源エネルギー環境（電力事業）	電源地域整備	エネルギー構造高度化・転換理解促進事業費補助金										
中部・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	地熱開発理解促進関連事業費補助金										
③①から②までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業評価報告書	中部・資源エネルギー環境（電力事業）				電源地域整備	電源立地地域対策交付金	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—			
④補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む） ・ 委嘱依頼、通知	中部・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	地熱開発理解促進関連事業費補助金審査委員関係	5年	—						
		—	—	—	—	—						
(5)不服申立てに関する審議会等における検討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 ②審議会等文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	—	—	2(1)①1(2)(5)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの・審議会等の議決等について年度ごとに取まとめたもの			
			—	—	—	—	—					
			—	—	—	—	—					
			—	—	—	—	—					
(6)国又は行政機関を当事者とする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	—	—	—	—	—	2(1)①1(2)(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			
			—	—	—	—	—					
			—	—	—	—	—					
3	職員に関する事項	(1)中部経済産業局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 超過勤務等命令簿	中部・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	超過勤務命令簿	5年3ヶ月	—	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	
その他の事項										
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 ・ 記録簿	—	—	—	5年	—	廃棄	
		② 委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 委嘱依頼、通知 ・ 応酬の回答	—	—	—	1年			
5 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）	—	—	—	常用（無期限）	2 (1) ① 2 2	以下について移管・移管・廃棄簿	
		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	中部・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	電気計器事業者立入検査	5年	2 (1) ① 2 3	廃棄	
		③ 法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	—	—	—	—	—	—	—
		④ 検査証の交付について管理する文書	・ 立入検査証の発行、廃棄手続きに関する文書 ・ 検査証の交付台帳	中部・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	立入検査証関係	1年	—	—	効力が消滅する日に係る特定日以後1年
7 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 契約に係る決議文書及びその地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 ・ 提案書 ・ 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 ・ 支給請求書	中部・資源エネルギー環境（電力事業）	電源地域振興	放射性廃棄物広聴広報事業	5年	2 (1) ① 2 8	廃棄	
		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	・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 履行体制変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書 ・ 精算書・概算書・前金払請求書 ・ 取得財産管理台帳・明細表	中部・資源エネルギー環境（電力事業） 中部・資源エネルギー環境（電力事業）	電源地域整備 電源地域振興	原子力発電施設等立地地域基盤整備支援事業 放射性廃棄物広聴広報事業	5年	—	—	
		③ 法令等の規定に基づく認定、証明、通知に係る文書	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	中部・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	中小企業協同組合関係	5年	—	—	
		④ 法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 管内漏水調書	中部・資源エネルギー環境（電力事業）	業務・審査	植物の伐採指針	常用（無期限）	—	—	
8 法令等の施行・運用に係る事項	(1) 法令等の運用に関する照会等	① 法令等の運用に関する行政機関等からの照会に関する文書	・ 河川法に係る照会書 ・ 回答文書	中部・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	河川法協議	3年	—	廃棄	
		② 法令等の執行に関する業務	・ 事務委任文書 ・ 審査基準等（本条にて制定された審査基準等及びその審査基準等に基づき制定したものに限り）	中部・資源エネルギー環境（電力事業） 中部・資源エネルギー環境（電力事業）	業務・審査	電気事業法に係る審査基準 本省通知文書	10年 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	中部・資源エネルギー環境（電力事業） 中部・資源エネルギー環境（電力事業） 中部・資源エネルギー環境（電力事業） 中部・資源エネルギー環境（電力事業） 中部・資源エネルギー環境（電力事業） 中部・資源エネルギー環境（電力事業） 中部・資源エネルギー環境（電力事業） 中部・資源エネルギー環境（電力事業）	一般 業務・審査 業務・審査 業務・審査 業務・審査 業務・審査 業務・審査 業務・審査	電気計器事業者届出 電気工作物変更届出書 電圧測定関係 委任状 特定自家用電気工作物接続届出書 発電事業届出書 発電事業会計報告	1年 1年 1年 1年 1年 1年 1年	—	—	
		④ 法令等の執行等に係る文書	・ 報告書、届出書 ・ 申請書、調査書	—	—	—	1年	—	—	
9 調査等に関する事項	(1) 地域経済動向に関する調査	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	中部・資源エネルギー環境（電力事業） 中部・資源エネルギー環境（電力事業）	電力需要 一般	自家発電所運転半期報 流量調査等	3年	—	廃棄	
		② 調査、集計報告書	—	—	—	—	—	—	—	
10 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	
11 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	
12 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 電気事業に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答書	—	—	—	1年未満	—	廃棄	
13 所管業務に対する要望等に関する事項	(1) 電気事業に係る要望	① 要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書	—	—	—	1年未満	—	廃棄	
14 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・依頼手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	中部・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	委員依頼関係	1年	—	廃棄	
		② 会議資料	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	中部・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	会議関係	1年	—	—	
15 庶務に関する事項	(1) 庶務関係文書	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 ・ 事業報告書	中部・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	後援名義	5年	—	廃棄	
15 庶務に関する事項	(1) 庶務関係文書	① 庶務・会計関係の通知	・ 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	—	—	—	5年	—	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)①1 2 (3)	廃棄	
		①不服申立て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	・ 不服申立書 ・ 録取書	-	-	-	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)①1 2 (5)	以下について移管・移管・廃棄等 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の議決等について度ごとに取りまとめたもの	
		②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	-	-	-				
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	-	-	-				
	④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	-	-	-					
(5)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	・ 訴状 ・ 期日呼出状	-	-	-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)①1 2 (6)	以下について移管・移管・廃棄等 ・ 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	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	-	-	-	-				
	③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-	-				
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	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。）	担当官会議、連絡会議等文書	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	-	-	-	5年		廃棄	
4 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	-	-	-	常用（無期限）	2 (1)①2 2	以下について移管・移管・廃棄等	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿	-	-	-	5年			
5 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	・ 報告 ・ 検査	-	-	-	5年	2 (1)①2 3	廃棄	
		②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	-	-	-				
		③法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文書	・ 立入検査証の交付、廃棄手続きに関する書類	中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	一般	ガス事業法に基づく立入検査証関係	1年	-		
		④検査証の交付について管理する文書	・ 検査証の交付台帳	-	-	-	効力が消滅する日に係る特定日以後1年			
6 契約に関する事項	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。）	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 ・ 提案書 ・ 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 ・ 支給証書	-	-	-	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①2 8	廃棄	
7 法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の施行・運用の周知徹底	法令等の施行・運用の周知徹底に関する文書	・ ガス事業法関係通達 ・ 事業者等への周知文	中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	一般	ガス事業法関係要領等	3年	-	廃棄	
		(2)法令等の運用に関する照会等	法令等の運用に関する行政機関等からの照会に関する文書	・ 照会書 ・ 回答文書	-	-	-	5年		
		(3)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書	・ 事務委任文書	-	-	-	5年		
	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、認定書、承認書、通知書、電力・ガス取引等監視委員会への意見聴取	中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	特定ガス導管事業	託送供給約款制定不要承認申請書	5年				
		申請書、認定書、承認書、通知書、電力・ガス取引等監視委員会への意見聴取	中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	一般ガス導管事業	託送供給約款制定不要承認申請書					
		申請書、認定書、承認書、通知書、電力・ガス取引等監視委員会への意見聴取	中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	一般ガス導管事業	収支状況の事後評価関係					
		申請書、認定書、承認書、通知書、電力・ガス取引等監視委員会への意見聴取	中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	旧簡易ガスみなしガス小売事業	経過措置料金規制の指定解除に関する報告関係					
		申請書、認定書、承認書、通知書、電力・ガス取引等監視委員会への意見聴取	中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	旧簡易ガスみなしガス小売事業	経過措置料金規制の指定解除に関する報告の受付簿					
		申請書、認定書、承認書、通知書、電力・ガス取引等監視委員会への意見聴取	中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	旧簡易ガスみなしガス小売事業	指定旧供給地点小売供給譲渡譲受申請書					
申請書、認定書、承認書、通知書、電力・ガス取引等監視委員会への意見聴取	申請書、認定書、承認書、通知書、電力・ガス取引等監視委員会への意見聴取	中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	旧簡易ガスみなしガス小売事業	行政における定期的評価関係						

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（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 ・ 消防庁の通報	中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	一般	協同組合事業報告書等届出書	1年		
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	ガス小売事業	消防庁通報関係			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	ガス小売事業	供給計画変更届出書			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	ガス小売事業	供給計画届出書			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	ガス小売事業	運営状況に係る報告関係			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	特定ガス導管事業	供給計画届出書			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	特定ガス導管事業	ガス工作物変更届出書			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	特定ガス導管事業	供給地点変更届出書			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	特定ガス導管事業	託送収支計算書			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	特定ガス導管事業	財務計算に関する諸表			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	特定ガス導管事業	託送供給約款変更届出書			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	特定ガス導管事業	事業開始予定年月日等変更届出書			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	一般ガス導管事業	託送収支計算書			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	一般ガス導管事業	財務計算に関する諸表			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	一般ガス導管事業	供給計画届出書			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	一般ガス導管事業	供給計画届出書（写）			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	一般ガス導管事業	供給計画変更届出書			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	一般ガス導管事業	供給区域変更許可申請書（写）			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	一般ガス導管事業	託送供給約款変更届出書			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	一般ガス導管事業	託送供給約款変更届出書（写）			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	一般ガス導管事業	最終保障供給約款変更届出書			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	一般ガス導管事業	ガス工作物変更届出書			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	一般ガス導管事業	ガス工作物変更届出書（写）			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	一般ガス導管事業	事業開始届出書			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	一般ガス導管事業	氏名等変更届出書			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	一般ガス導管事業	運営状況に係る報告関係			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	旧一般ガスみなしガス小売事業	指定旧供給区域等変更許可申請書（写）			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	旧一般ガスみなしガス小売事業	指定旧供給区域等小売供給約款変更届出書（写）			

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
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	旧簡易ガスみなしガス小売事業	指定旧供給地点小売供給開始届出書			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	旧簡易ガスみなしガス小売事業	資産額報告書			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	旧簡易ガスみなしガス小売事業	収支計算報告書			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	旧簡易ガスみなしガス小売事業	旧簡易ガスみなしガス小売事業者に係る部門別収支計算書			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	旧簡易ガスみなしガス小売事業	指定旧供給地点小売供給約款変更届出書			
		④法令等の執行等に係る文書	・マニュアル ・様式集 ・ガス小売事業登録簿	中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	ガス小売事業	ガス小売事業者登録簿	常用（無期限）		
	(4)法令等の規定に基づく進達	法令等の規定に基づく進達に関する文書	・報告書 ・申請書、調査書 ・チェックリスト	—	—	—	5年		
8 調査等に関する事項（規則28 契約にかかわるものを除く）	地域経済動向に関する調査に関する重要な経緯	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	中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	ガス小売事業	ガス事業生産動態統計調査票	3年	—	廃棄
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	ガス小売事業	ガス小売事業生産動態統計調査票受付簿			
				中部・資源エネルギー環境（ガス事業）	旧簡易ガスみなしガス小売事業	旧簡易ガスみなしガス小売事業者現地調査			
9 広報に関する事項	広報活動に関する重要な経緯	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
10 災害時の対応に関する事項	災害状況の把握に係る業務	災害状況の報告	・被災報	—	—	—	1年未満	—	廃棄
11 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	ガス事業法に係る照会書	・照会書 ・回答票	—	—	—	1年未満	—	廃棄
12 所管業務に対する要望等に関する事項	ガス事業に係る要望	要望書、陳情書	・要望書、陳情書	—	—	—	1年未満	—	廃棄
13 外部の委員会等に対する委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	—	—	—	3年	—	—
		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 ・参加経費にかかる文書	—	—	—	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	—	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	—	—	—	—	—	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部経済産業局 資源エネルギー環境部 資源・燃料課
令和6年8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・審査の区分	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	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年	2(1)①11(1)	移管
		②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-			
		④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-			
		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	-	-	-			
	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般鉱業	事業着手の延期申請	5年	2(1)①11(2)	以下について移管（それ以外は廃棄） ・ 国籍に関するもの
			中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般鉱業	業休止の申請	5年			
			中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	登録	試掘権存続期間延長許可関係	5年			
			中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	登録	租鉱権延長申請の認可	特定日以後5年（許認可等）			
			中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	出願・審査・測図	試掘権の設定願等の許可	特定日以後5年（許認可等）			
			中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	出願・審査・測図	採掘権の設定等の許可	特定日以後5年（許認可等）			
			中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	出願・審査・測図	租鉱権設定申請の認可	特定日以後5年（許認可等）			
			中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	開発	施業案	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年			
			中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	資源・燃料	開発（施業案）	特定日以後5年（許認可等）			
			中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	資源・燃料	鉱業法規（施業案）	特定日以後5年（許認可等）			
中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	開発	最終施業案	30年						
中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	出願・審査・測図	租鉱権存続期間延長申請の認可	10年						
中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	登録	相続その他の一般承継による鉱業権取得届	5年						
中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	資源・燃料	砂利・採石（採石権の設定処理関係）	30年						
中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	資源・燃料	砂利・採石（租税特別措置法関係）	30年						
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	中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般鉱業	保有個人情報開示請求関係	5年	2(1)①11(2)	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	文書管理規則別添第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
	(3)行政手続法第2条第4号の「不利益処分」（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	①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	<ul style="list-style-type: none"> 処分案 理由 聴聞通知 	中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般給案	聴聞会関係	5年	2(1)①11(3)	廃棄	
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	登録	鉱業権取消（法第55条）関係	5年			
	(4)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	<ul style="list-style-type: none"> 交付規則・交付要綱・実施要領 審査要領・選考基準 					交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(4)	以下について移管。 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 交付申請書 交付決定通知 計画変更承認申請書 							
		③補助事業等実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書 取得財産等管理台帳 取得財産等管理明細表 							
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて 				10年			
			<ul style="list-style-type: none"> 事故報告書 請願（職掌）払請求書 財産処分承認申請書 事業化状況報告書 状況報告書 海外付加価値税還付報告書 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 適正化法第23条第2項による証券の発行（立入検査証の発行） 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書 				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年			
	⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 補助金等適正化中央連絡会議の通知 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む） 				1年				
	(5)不服申立てに関する審議会等における検討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	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 録取書 					裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごと
		②審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 諮問 議事の記録 配付資料 答申、建議、意見 							
③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> 弁明書 反論書 理由説明書 意見書 								
④裁決書又は決定書		<ul style="list-style-type: none"> 裁決・決定書 								
(6)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	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 					訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(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	
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論 証人等調書 書証 								
	③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 								
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立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 				10年	2(1)①12(1)	移管	
		②立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 							
		③意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由 							
		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	<ul style="list-style-type: none"> 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 							
		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	<ul style="list-style-type: none"> 標準処理期間案 							

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	文書管理規則別添第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
(2)許認可等に関する重要な経緯		①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 開示決定通知 	中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般鉱業	事業着手の延期申請	5年	2(1)①12(2)	以下について移管・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般鉱業	業休止の申請	5年		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	登録	試掘権存続期間延長許可関係	5年		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	登録	租鉱権延長申請の認可	特定日以後5年（許認可等）		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	出願・審査・測図	試掘権の設定願等の許可	特定日以後5年（許認可等）		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	出願・審査・測図	探掘権の設定等の許可	特定日以後5年（許認可等）		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	出願・審査・測図	租鉱権設定申請の認可	特定日以後5年（許認可等）		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	開発	施業案	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	資源・燃料	開発（施業案）	特定日以後5年（許認可等）		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	資源・燃料	鉱業法規（施業案）	特定日以後5年（許認可等）		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	開発	最終施業案	30年		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	資源・燃料	砂利・採石（採石権の設定処理関係）	30年		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	資源・燃料	砂利・採石（租税特別措置法関係）	30年		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	開発	最終施業案	30年		
				(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		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	<ul style="list-style-type: none"> 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 		
中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般鉱業	聴聞会関係	5年					2(1)①12(3)	廃棄
(3)不利益処分に関する重要な経緯		①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	<ul style="list-style-type: none"> 処分案 理由 聴聞通知 	中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般鉱業	聴聞会関係	5年	2(1)①12(3)	廃棄
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	登録	鉱業権取消（法第55条）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	文書管理規則別添第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
(4) 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	<ul style="list-style-type: none"> 交付規則・交付要綱・実施要領 審査要領・選考基準 	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ① 1 2 (4)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書			
		② 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 交付申請書 交付決定通知 計画変更承認申請書 	中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	石油交付金	石油貯蔵施設立地対策等交付金						
		③ 補助事業等実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書 取得財産等管理台帳 取得財産等管理明細表 	中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	石油交付金	石油貯蔵施設立地対策等交付金						
		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	<ul style="list-style-type: none"> 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて 	中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	石油交付金	石油貯蔵施設立地対策等交付金	10年	-				
			<ul style="list-style-type: none"> 事故報告書 精算（概算）払請求書 財産処分承認申請書 事業化状況報告書 状況報告書 海外付加価値税還付報告書 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 適正化法第23条第2項による証券の発行（立入検査証の発行） 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書 	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	-				
			<ul style="list-style-type: none"> 補助金等適正化中央連絡会議の通知 	-	-	-	1年					
		⑤ 補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む） 	-	-	-	5年	-				
		(5) 不服申立てに関する審査会等における検討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	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 録取書 	-	-	-		裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ① 1 2 (5)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの・審査会等の議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	<ul style="list-style-type: none"> 語間 議事の記録 配付資料 答申、建議、意見 	-	-	-				
				③ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 弁明書 反論書 理由説明書 意見書 	-	-	-				
④ 裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> 裁決・決定書 			-	-	-						
(6) 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	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	-	-	-	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2 (1) ① 1 2 (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るもの			
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各様申立書 口頭弁論 証人等調書 書証 	-	-	-						
		③ 判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 	-	-	-						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別添第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										
3	職員の人事に関する事項	(1) 中部経済産業局の職員に関する事項	① 職員の勤務時間関係	・ 超過勤務等命令簿	中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般紙業	基準給与簿	5年3か月	—	廃棄
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般紙業	超過勤務命令簿	5年3か月	—	廃棄
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般紙業	超過勤務命令簿	5年3ヶ月	—	廃棄
その他の事項										
4	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	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文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	—	—	—	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
		(2) 宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪の重要な経緯	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 ・ 選考案	中部・資源エネルギー環境	資源・燃料	砂利・採石（優良採石事業所等表彰関係） ※当局主催のもの	10年	—	—
5	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	① 担当官会議、連絡会議等文書	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	—	—	—	5年	—	以下について移管・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
			② 委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 委嘱依頼、通知 ・ 応答の回答	中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般紙業	和解仲介員候補者委嘱関係	3年	2 (1) ① 2 1 (2)	
6	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 ・ 第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	出願・審査・測図	特定行政文書台帳（出願・審査・測図）	5年	2 (1) ① 2 2	以下について移管・移管・廃棄簿
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	登録	登録受付簿・通知簿	5年		
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	登録	収入印紙台帳	5年		
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	登録	閲覧等受付簿	5年		
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	登録	試掘権延長申請受付簿	5年		
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	出願・審査・測図	出願台帳	30年		
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	出願・審査・測図	収入印紙台帳	5年		
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	出願・審査・測図	出願・審査・測図関係特定文書台帳	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	文書管理規則別添第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
7	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	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	中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	液化石油ガス	液石法立入検査関係	5年	2 (1)① 2 3	廃棄
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	揮発油等品質確保法	品確法立入検査関係			
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	揮発油等品質確保法	品確法立入検査関係			
			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	中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	揮発油等品質確保法	品確法立入検査関係	1年	-	
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	揮発油等品質確保法	立入検査証交付関係			
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	液化石油ガス	立入検査証交付関係（液石法）			
			③法令に基づく検査等に必要となる手続きに関する文書	・ 立入検査証の発行、廃棄手続きに関する文書	中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	揮発油等品質確保法	立入検査証交付関係	1年	-	
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	液化石油ガス	立入検査証交付関係（液石法）			
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般鉱業	鉱業監督指導			
			④検査証の交付について管理する文書	・ 検査証の交付台帳	中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	液化石油ガス	液石法立入検査証交付台帳	効力が消滅する日に係る特定日以後1年	-	
中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	揮発油等品質確保法	品確法立入検査証交付台帳			効力が消滅する日に係る特定日以後1年					
中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般鉱業	立入検査証関係			5年					
8	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	①契約に係る決議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 ・ 提案書 ・ 会合等に出席する委員等に対する要請依頼 ・ 金合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書	-	-	-	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

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	文書管理規則別添第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
9 法令等の施行・運用に係る事項	(1) 法令等の施行・運用	①法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 申請書 認定書、承認書、通知書 	中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	揮発油等品質確保法	揮発油販売業変更登録申請書	5年	-	廃棄
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	揮発油等品質確保法	生産（確認）揮発油品質維持計画認定申請書	5年		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	揮発油等品質確保法	生産（確認）揮発油品質維持計画終了日変更認定申請書	5年		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	液化石油ガス	液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律関係政省令等の改正に係る通知文書	5年		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	揮発油等品質確保法	揮発油販売業登録申請書	5年		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	石油備蓄確保法	石油販売業開始等届出書	5年		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	揮発油等品質確保法	揮発油販売業変更届出書	5年		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	揮発油等品質確保法	品質管理者選任（解任）届出書	5年		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	揮発油等品質確保法	揮発油販売業承継届出書	5年		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	揮発油等品質確保法	揮発油販売業廃止届出書	5年		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	揮発油等品質確保法	輸入・輸入変更届出書	5年		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	揮発油等品質確保法	揮発油販売業登録証明願	5年		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	揮発油等品質確保法	生産（確認）揮発油品質維持計画変更届出書	5年		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	液化石油ガス	液化石油ガス販売事業報告	5年		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	液化石油ガス	LP法第87条第1項の規定に基づく通報	5年		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	揮発油等品質確保法	揮発油特定加工業者氏名等変更届出書	5年		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	揮発油等品質確保法	軽油特定加工業者登録申請書	5年		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般	協同組合関係届出書類	5年		
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	揮発油等品質確保法	揮発油特定加工業廃止届出書	5年		
		③法令等の執行等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> マニュアル 様式集 チェックリスト 	-	-	-	常用		
	(2) 法令等の運用に関する照会等	①法令等の運用に関する行政機関等からの照会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 照会書 回答文書 	中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般燃料	捜査関係事項照会書	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（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別添第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
	(3) 法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書	・ 事務委任文書	-	-	-	5年	-	廃棄	
				②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般鉱業	探査関係		5年
						中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	出願・審査・測図	鉱業権処分に係る公示及び通知		5年
						中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	登録	鉱業権登録通知関係		5年
						中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	登録	試掘権登録関係		5年
						中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	登録	探掘権登録関係		5年
						中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	登録	相鉱権登録関係		10年
						中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	登録	両管轄区域に跨がる鉱業権の設定等について		5年
						中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	出願・審査・測図	揭示依頼・官報掲載関係		5年
						中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	出願・審査・測図	鉱業出願の競願のくじ関係		5年
		中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	出願・審査・測図			鉱業法第34条に基づく意見聴取会	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	中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	砂利・採石	採石法施行規則第11条の規程による報告書	5年			
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	砂利・採石	砂利の採取計画等に関する規則第9条の規程による報告書	5年			
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	開発	鉱業報告等関係	5年			
				中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	開発	坑内実測図	5年			
中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	開発			最終坑内実測図	30年					
④法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト	中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	砂利・採石	採石法・砂利採取法 中部地区担当者会議関係	1年					
		中部・資源エネルギー環境	資源・燃料	鉱業法規（鉱業法例規関係他）	常用（無期限）					
		中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般鉱業	鉱業監督簿	30年					
		中部・資源エネルギー環境	資源・燃料	鉱業法規（鉱業監督簿）	30年					
		中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般鉱業	業務参考資料	常用（無期限）					
		(4) 法令等の規定に基づく進達	①法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ 報告書 ・ 申請書、調査書	-	-	-	5年	-	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別添第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
10	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				-	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所管業務に係る意見照会、登録状況の照会等	・ 照会書 ・ 回答票	中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	砂利・採石	採石法および砂利採取法に関する意見照会	5年	-	廃棄
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般鉱業	急傾斜地崩壊危険区域の指定（協議・照会）	1年		
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般鉱業	森林計画に係る意見照会等	1年		
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般鉱業	保安林の指定に関する意見照会等	1年		
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般鉱業	行政機関からの照会	5年		
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般鉱業	商業登記簿謄本等の交付依頼	5年		
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	登録	土壌汚染対策法第4条関係調査	5年		
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	登録	鉱業権設定状況調査	5年		
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	出願・審査・測図	先願伺い	5年		
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	鉱害	特定鉱害復旧工事費支払実績報告書	1年		
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	鉱害	鉱業権等調査依頼関係	5年		
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	鉱害	特定鉱害発生状況報告	特定日以後5年又は10年（事業終了）		
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	資源・燃料	鉱害（特定鉱害発生状況関係）	特定日以後5年又は10年（事業終了）		
					②所管業務に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票	中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般燃料		
12	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)鉱業法、採石法、砂利採取法に係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書	中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般鉱業	関係団体からの要望関係	1年	-	廃棄
13	外部の委員会等に対する委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（和解の仲介員候補者の委嘱） ・ 回答文書（優良採石事業所等中部経済産業局長表彰審査委員会委員の委嘱）	中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般鉱業	委員応嘱関係	3年	-	廃棄
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般燃料	応嘱関係	3年		
		(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 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	中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	砂利・採石	優良採石事業所等中部経済産業局長表彰関係	5年		
14	庶務に関する事項	(1)庶務関係文書	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	中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般鉱業	鉱業原簿に押印する職員の指定	5年	-	廃棄
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般鉱業	鉱業法審査基準、運用通達関係	10年		
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般鉱業	休廃止鉱山の鉱害防止に係るエネルギー使用合理化事業費補助金交付要綱（改正の通知）	5年		
					中部・資源エネルギー環境（資源・燃料）	一般鉱業	鉱害防止事業計画書関係	5年		