

標準文書保存期間基準（保存期間表）

電力・ガス事業北陸支局電力・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 |    |    |      |      |    |
|---------------------|----------------------------------|---|-------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------------|--|-----------------------|------------|----|----|------|------|----|
| その他の事項              |                                  |   |                               |                                      |  |                                |  |                       |            |    |    |      |      |    |
| 1                   | 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2.0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                               | 電力・ガス事業北陸支局（電力・ガス取引監視）   | 一般                             | 電力・ガス取引監視連絡会議                          | 5年                    | —          | 廃棄 |    |      |      |    |
| 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     | ・ 監査計画                               | 電力・ガス事業北陸支局（電力・ガス取引監視）   | 電力・ガス事業<br>監査                  | 電気・ガス事業監査計画                            | 5年                    | —          | 廃棄 |    |      |      |    |
|                     |                                  |   |                               | ・ 監査通知、監査調書<br>・ 監査報告書               | 電力・ガス事業北陸支局（電力・ガス取引監視）   | 電力・ガス事業<br>監査                  | ガス事業監査関係                               | 5年                    | 2(1)①23    |    |    |      |      |    |
| 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<br>・ 監査規程                   | 電力・ガス事業北陸支局（電力・ガス取引監視）<br>電力・ガス事業北陸支局（電力・ガス取引監視）                           | 電力・ガス事業<br>監査<br>電力・ガス事業<br>監査 | 電気事業監査規程関係<br>ガス事業監査規程関係               | 10年<br>10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<br>・ 認定書、承認書、通知書               | 電力・ガス事業北陸支局（電力・ガス取引監視）<br>電力・ガス事業北陸支局（電力・ガス取引監視）<br>電力・ガス事業北陸支局（電力・ガス取引監視） | ガス事業<br>ガス事業<br>電気事業           | 意見聴取（ガス）<br>意見聴取（能登半島地震関連）<br>意見聴取（電気） | 5年<br>5年<br>5年        | 2(2)①      |    | 移管 |      |      |    |
|                     |                                  |   | ③ 法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書       | ・ 報告書<br>・ 届出書                       | 電力・ガス事業北陸支局（電力・ガス取引監視）<br>電力・ガス事業北陸支局（電力・ガス取引監視）<br>電力・ガス事業北陸支局（電力・ガス取引監視） | ガス事業<br>ガス事業<br>ガス事業           | ガス定期報告<br>体制整備等報告<br>ガスの特別な事後監視        | 5年<br>5年<br>5年        | 2(1)①23    |    | 廃棄 |      |      |    |
|                     |                                  |   | ④ 法令等の執行等に係る文書                | ・ マニュアル<br>・ 様式集                     | —  | —                              | —                                      | 常用                    | —          |    |    |      |      |    |
|                     |                                  |   | 5                             | 広報に関する事項                             | (1) 広報活動に関する重要な経緯  | ② 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<br>・ 配付資料                       | —                     | —          |    | —  | 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<br>・ 広聴メール                   | —                     | —          |    | —  | —    | 1年未満 | 廃棄 |
| ② 相談内容に関する本省からの照会事項 | ・ 照会内容<br>・ 回答                   | —   |                               |                                      |  | —                              | —                                      | —                     | 1年未満       |    |    |      |      |    |
| 7                   | 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                                  | ② 会議資料                        | ・ 会議資料<br>・ 講演資料<br>・ 参加者名簿<br>・ 挨拶文 | —  | —                              | —                                      | —                     | 1年         | 廃棄 |    |      |      |    |
|                     |                                  |   | ③ 参加にかかる手続き                   | ・ 参加経緯<br>・ 参加経費にかかる文書               | —  | —                              | —                                      | —                     | 1年未満       |    |    |      |      |    |