

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部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													
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	－	－	－	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							・ 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)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 ・ 法令の解釈やそのあと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 ・ 意見書	－	－	－	2 (1)① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあと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に取りまとめたもの														
		④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	－						－	－	訴訟が終結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									
		(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		・ 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 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												－	－	－	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		
			③判決書又は和解調書		・ 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)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)① 1 2 (2)	廃棄													
			②不利益処分に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)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 ・ 意見書	－	－	－	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														
		④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	－						－	－	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									
		(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		・ 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 ・ 証人等調書 ・ 書証												－	－	－	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)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計画の立案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	中部・総合調整（一般）	研修	局内研修関係	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）													
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画案	中部・総合調整（一般）	研修	局内研修関係																
			③職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 研修実績	中部・総合調整（一般）	研修	局内研修関係																
		(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	中部・総合調整（一般）	人事	兼業許可関係	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 ・ 政令改正通知	中部・総合調整（一般）	人事	退職関係	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															

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) 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		・ 人事院規則の運用の改正通知 ・ 人事管理官会議幹事会等での申合せ （官庁訪問日程に関する決定通知 等） ・ 監査関連の通知（人事記録・給与簿 監査）	—	—	—	3年	—	廃棄
				・ 一般職の職員の給与に関する法律、 人事院規則等に関する通知 （給実乙・給実丙関係）	—	—	—	効力が消滅する日 に係る特定日以後5 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 ・ 女性活躍推進法に基づくフォロー アップ ・ 国家公務員倫理法に基づく端緒報 告、調査報告書 ・ 特定官職への任命結果報告 ・ 管理職員等の範囲に関する報告	—	—	—	3年		
				・ 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		
		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	—	—	—	5年		
	(5) 採用・任免に関す る事項	①人事記録		・ 人事記録 ・ 人事記録付属書類	中部・総合調整（一般）	人事	人事記録	永年（本人死亡ま で）	—	廃棄
				・ 他省庁出向者に係る人事記録の移管	中部・総合調整（一般）	人事	人事記録	3年		
		②人事異動・採用		・ 外部人材（官民人事交流、任期付職 員、調査員）の採用手続書類（任期 付採用承認申請書）	中部・総合調整（一般）	人事	人事異動関係	人事交流の終了し た日の属する年度 の翌年度の初日以後 3年		
				・ 行政事務研修員、海外研修生の受入 に関する手続書類	中部・総合調整（一般）	人事	人事異動関係 受け入れ研修関係	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	中部・総合調整（一般）	人事	人事異動関係	3年		
				・ 内定者通知書	中部・総合調整（一般）	人事	人事（内定・任命関係）	3年		
		③休職・休業		・ 病気休職に関する手続書類（同意 書）	中部・総合調整（一般）	人事	人事異動関係	3年		
				・ 研究休職休業期間更新承認申請書 ・ 育児休業承認請求書 ・ 配偶者同行休業請求書 ・ 自己啓発休業等休業承認請求書	中部・総合調整（一般）	人事	人事異動関係	休業終了日の翌日 から起算して3年		
				・ 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	中部・総合調整（一般）	人事	身分証明書関係	5年		
		④各種の職員に関する手続		・ 旧姓使用に関する届け出 ・ 受診命令に関する文書 ・ 在職証明願 ・ 海外赴任に係る証明 ・ 再就職届出 ・ 海外渡航承認申請	中部・総合調整（一般）	人事	在職証明等関係	3年		
	(6) 給与と決定に関する 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） ・ 俸給表異動等に伴う再計算調書 ・ 昇給に係る決定調書 ・ 復職時調整調書	中部・総合調整（一般）	人事	昇給関係	10年	—	廃棄
					中部・総合調整（一般）	人事	昇格協議関係	10年		
				・ 初任給決定調書	中部・総合調整（一般）	人事	人事異動関係	3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）	中部・総合調整（一般）	人事	手当関係	要件を具備しな くなってから6年	—	廃棄
							広域異動手当 期末・勤奨手当	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・特例給付額改定通知 ・ 児童手当・特例給付支払禁止通知 ・ 児童手当・特例給付支給事由消滅通 知	中部・総合調整（一般）	人事	児童手当関係	5年		
		③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	—	—	—	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	—	—	—	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	—	—	—	3年	—	廃棄
		②国家公務員倫理法関係		・ 職員の職務に係る倫理に関する訓令 の国家公務員倫理審査会の同意に関 する文書	中部・総合調整（一般）	人事	贈与等報告書関係	30年		
				・ 贈与等報告書 ・ 株取引等報告書 ・ 所得等報告書	中部・総合調整（一般）	人事	贈与等報告書関係	5年		
		③特定秘密の保護に関する法 律に基づく適正評価に関する 文書等		・ 適性評価に係る調査票	—	—	—	10年		
		④公平審査に関する文書		・ 審査請求の受理通知、答弁書、代理 人選任届	—	—	—	判定等が行われた 日から3年		
		⑤その他服務・監察・分限に 関する文書		・ 国務大臣、副大臣及び大臣政務官規 範に基づく届出文書 ・ 内部通報の受理記録 ・ カウンタートイメンリジェンス訓令に 基づく報告書	—	—	—	3年		
		⑥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 届出文書（株取引の届出、無報酬兼 業届出）	—	—	—	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
		(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	中部・総合調整（一般）	人事	職員団体交渉関係	3年	—	廃棄
		(11) 定数及び手当の改正要求に関する事項	①定数及び手当の改正要求	・ 定数及び手当の改定要求に関する重要な経緯	—	—	—	10年	—	廃棄
		(12) 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	・ 出勤簿 ・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿	中部・総合調整（一般）	人事	出勤簿 外勤簿	5年	—	廃棄
					中部・総合調整（一般）	人事	振替・代休簿 出勤段階等届出 勤務時間報告対象職員登録書（出張時の超過勤務手当） フレックスタイム帳簿関係	5年		
					中部・総合調整（一般）	人事	休暇簿	3年		
				②非常勤職員の手続き関係	・ 勤務条件書発行等の手続き書類	中部・総合調整（一般）	人事	非常勤職員関係		
		③その他	・ 身上申告に関する文書 ・ 公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書 ・ 給与の返納に関する書類 ・ 専従許可書 ・ 在宅勤務実施に関する書類	中部・総合調整（一般）	人事	公用旅券関係 ワークライフバランス	3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	中部・総合調整（一般）	人事	公務災害	5年	—	廃棄		
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立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	・ 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 ・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 公印規程案	— 中部・総合調整（一般） 中部・総合調整（一般） 中部・総合調整（一般） 中部・総合調整（一般） 中部・総合調整（一般） 中部・総合調整（一般）	— 一般 一般 一般 防災 人事 文書管理	— 各種規程の改正等（総括） 組織力強化 P T 局 M V V 関係 事務分掌規程改正 各種規程の改正等（防災） 各種規程の改正等（人事） 公印の制定・廃止関係	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
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	・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	中部・総合調整（一般）	一般	機構員定要求等	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	中部・総合調整（一般）	一般	中部経済産業局施策功労者感謝状	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
					中部・総合調整（一般）	人事	栄典関係			
7	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）	中部・総合調整（一般）	文書管理	保存期間表	常用	2 (1) ① 2 2	廃棄
			②決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 文書台帳	中部・総合調整（一般）	文書管理	郵便料金に関する文書台帳	30年		
			③公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 国立公文書館への移管履歴 ・ 監査資料（監査日程、監査報告、改善報告等） ・ 文書管理点検記録 文書管理システム以外の情報システム利用に係る承認	中部・総合調整（一般）	文書管理	国立公文書館への移管関係	5年		
					中部・総合調整（一般）	文書管理	公文書管理に関する行政評価・監査資料	5年		
					中部・総合調整（一般）	文書管理	行政文書監査	5年		
					中部・総合調整（一般）	文書管理	文書管理点検記録	5年		
					中部・総合調整（一般）	文書管理	文書管理システム以外の情報システムの利用に係る承認関係	5年		
8	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	中部・総合調整（一般）	一般	事務委任関係	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	—	—	—	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・総合調整（一般）	一般	意見照会関係 捜査関係事項照会	5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・総合調整（一般）	一般	事務処理マニュアル	常用		
		(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 ・ 申請書、調査書	中部・総合調整（一般）	一般	行政機関等からの照会関係	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	
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	・ 被害報・会議資料	中部・総合調整（一般）	防災	管内災害関係（本激）	1年	2 (2)①	移管
					中部・総合調整（一般）	防災	管内災害関係（本激以外）	1年	—	廃棄
	(2)災害時の体制整備 に係る業務	①体制整備に関する文書	・ 関係機関との申合せ	中部・総合調整（一般）	防災	防災関係（代替災害対策本部）	5年	—	廃棄	
				・ 届出書	中部・総合調整（一般）	防災	防災関係（緊急通行車両等 事前届出）	5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 ・ 広聴メール	—	—	—	1年未満	—	廃棄
			②相談内容に関する照会事項		・ 照会書 ・ 回答文書	—	—	—		
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	・ 電子公印発行申請	中部・総合調整（一般）	文書管理	電子公印発行申請（更新）	5年	—	廃棄
					・ 照会書 ・ 回答票	—	—	—	1年未満	
12	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	・ 要望書、陳情書	中部・総合調整（一般）	一般	要望書	1年	—	廃棄
13	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・総合調整（一般）	一般	委員委嘱・応嘱関係	5年	—	廃棄
						人事	応嘱関係（複数年）	5年		
						防災	防災委員委嘱・応嘱関係	5年		
		(2)所管業務に関する 支援業務	②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	中部・総合調整（一般）	一般	局長講演資料	1年	—	廃棄
						一般	年頭所感	1年		
						一般	後援名義の承認	1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	・ 各業務担当者の指名等に関する文書 ・ 特別会議費等の取扱い文書 ・ その他外部機関等からの通知文書	中部・総合調整（一般）	一般	図書購入委員会資料	1年	—	廃棄
					中部・総合調整（一般）	一般	事務処理関係（総括）	1年		
					中部・総合調整（一般）	一般	行政評価局関係	1年		
					中部・総合調整（一般）	一般	行政対象暴力関係	1年		
					中部・総合調整（一般）	一般	特別会議費等	1年		
					中部・総合調整（一般）	防災	防災関係資料	1年		
					中部・総合調整（一般）	文書管理	郵便料金計示額報告	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	中部・総合調整（一般）	文書管理	料金後納郵便手続	5年		
					中部・総合調整（一般）	文書管理	レンタカー使用申請等	5年		
			③レンタカーの使用記録	・ 運転者登録 ・ レンタカー使用申請、運転報告	中部・総合調整（一般）	一般	情報セキュリティルール	1年		
			④事務処理関係の文書	・ 情報セキュリティール	中部・総合調整（一般）	一般	Teams活用ハンドブック	常用		
⑤事務処理関係の手引書	・ ハンドブック	中部・総合調整（一般）	一般							
15	所管事項に関 する事項	(1)事務引継に係る重 要な経緯	①幹部職員の引継書作成に関 する文書	・ 所管事項説明資料	中部・総合調整（一般）	一般	局長等への所管事項説明資 料	5年	—	廃棄
16	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	・ 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	中部・総合調整（一般）	防災	中部ものづくり産業レジリ エンス手法提案事業	契約が終了する日 に係る特定日以後 5年	2 (1)①2 8	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部経済産業局総務企画部総務課情報公開・広報室

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	
個人										
1	個人の権利義務の得 喪及びその経緯	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	情報公開法、個人情報保護 法に基づく開示請求に關 する文書	・ 開示請求書（写し） ・ 開示決定通知（写し）、部分開 示決定通知（写し）、不開示決 定通知（写し）	中部・総合調整（個人情報保 護）	個人情報保護	個人情報保護法関係	10年	2(1)①11(2)	廃棄
2	法人の権利義務の得 喪及びその経緯	許認可等に関する重 要な経緯	情報公開法、個人情報保護 法に基づく開示請求に關 する文書	・ 開示請求書（写し） ・ 開示決定通知（写し）、部分開 示決定通知（写し）、不開示決 定通知（写し）等	中部・総合調整（情報公開）	情報公開	情報公開法関係	10年	2(1)①12(2)	廃棄
				・ 事務処理関連資料	中部・総合調整（情報公開）	情報公開	情報公開法関係	5年	2(1)①12(2)	廃棄
その他の事項										
3	広報に関する事項	広報活動に関する重 要な経緯	①記者会見等に関する文書	・ 記者会見配付資料 ・ 記者会見表資料	中部・総合調整（広報）	広報	局長記者会見配布資料	1年	—	廃棄
					中部・総合調整（広報）	広報	中部経済産業局記者会配布資料	1年	—	廃棄
			②広報資料	・ 政策広報パンフレット、ポス ター ・ 政策広報資料 パンフレット作成手続き資料 （写）	中部・総合調整（広報）	広報	パンフレット作成関係	1年	—	廃棄
					中部・総合調整（広報）	広報	広報研修	1年	—	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等	中部・総合調整（広報）	広報	中部経済産業局ウェブサイト	常用（無期限）	2(1)②	移管
					中部・総合調整（広報）	広報	中部経済産業局ツイッター	常用（無期限）	2(1)②	移管
					中部・総合調整（広報）	広報	中部経済産業局note	常用（無期限）	2(1)②	移管
					中部・総合調整（情報システ ム）	開発・運用	情報システムの運用	5年	—	廃棄
					中部・総合調整（情報システ ム）	一般	情報漏えい対策五箇条 チェックリスト	常用（無期限）	—	廃棄
4	情報システムに關 する事項	情報システム	情報システム運用関係	・ 情報システム物品管理	中部・総合調整（情報システ ム）	開発・運用	情報システムの運用	5年	—	廃棄
5	庶務に関する事項	庶務関係文書	事務処理関係の手引書	・ マニュアル	中部・総合調整（情報システ ム）	一般	情報漏えい対策五箇条 チェックリスト	常用（無期限）	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部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	
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	①他の行政機関との会議に検討 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	・ 会議等の開催経緯 ・ 会議等の議事の記録 ・ 配布資料	中部・総合調整（企画調査）	一般	東海産業競争力協議会	10年	2 (1)① 8	移管
2	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・総合調整（企画調査）	一般	基準給与簿	5年3か月	—	廃棄
3	栄典又は表彰に関する 事項	(1)栄典又は表彰の授 与又は授与の重要な経 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授与 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	中部・総合調整（企画調査）	生産統計	叙勲褒章関係	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
						表彰関係				
4	統計に関する事項	(1)統計に関する重要な 経緯（規則1の項から2 6の項までに掲げるもの を除く。）	①統計の実施に関する経緯が記 録された文書	・ 統計に関する会議開催通知・資料 ・ 調査対象事業者変更手続 ・ 調査票受付簿	中部・総合調整（企画調査）	生産統計	生産動態統計調査経済産業局担当官 会議	5年	2 (1)① 2 7	廃棄
					中部・総合調整（企画調査）	生産統計	生産動態統計調査対象変更等名簿	5年	2 (1)① 2 7	廃棄
					中部・総合調整（企画調査）	一般	統計調査の調査票の使用について	5年	2 (1)① 2 7	廃棄
					中部・総合調整（企画調査）	一般	担当官会議関係	3年	—	廃棄
				調査票情報の利用に係る申請書	中部・総合調整（企画調査）	統計解析	所管外データの二次利用関係	5年	—	廃棄
					中部・総合調整（企画調査）	統計解析	生産動態統計調査票利用承認関係	5年	—	廃棄
					中部・総合調整（企画調査）	流通統計	商業動態統計調査票利用承認関係	5年	—	廃棄
				・ 鉱工業指数基準改定作業内容	中部・総合調整（企画調査）	統計解析	鉱工業指数基準改定関係	5年	—	廃棄
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2 7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 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 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 ・ その他謝金に関する文書	中部・総合調整（企画調査）	流通統計	家電市場販売動向データ作成作業に 係る契約関係	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	・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 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・総合調整（企画調査）	調査・企画	地域経済産業活性化対策調査	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	・ 本省からの法令・規定・要領等改正 内容通知	中部・総合調整（企画調査）	統計解析	鉱工業指数作成に係る事務連絡等	5年	—	廃棄
7	調査等に関する事項（ 規則2 8 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地域経済動向の実施に関する 経緯が記録された文書	・ マニュアル	中部・総合調整（企画調査）	一般	経済動向の分析に係る手順書	常用（無期限）	—	—
			②地域経済動向の調査・集計結 果に関する文書	・ 集計結果 ・ 公表物	中部・総合調整（企画調査）	一般	東海北陸経済情報関係	5年	2 (1)① 2 7 2 (1)②	移管
					中部・総合調整（企画調査）	一般	地域経済産業調査企業ヒアリング関 係	5年	—	廃棄
					中部・総合調整（企画調査）	一般	調査・統計公表資料関係	5年	—	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)外部の会議、講演会 等への出席	①応領、会議参加手続に関する 文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	中部・総合調整（企画調査）	一般	委員等の応領手続き	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・総合調整（企画調査）	一般	自治体・経済団体等産業振興関連会 議関係	3年	—	廃棄
					中部・総合調整（企画調査）	地域計画	広域地方計画関係	3年	—	廃棄
		(2)所管業務に関する支 援業務	③祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	—	—	—	1年	—	廃棄
			④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・総合調整（企画調査）	一般	後援名義使用承認	1年	—	廃棄
9	庶務に関する事項	(1)庶務関係文書	①郵便料金に関する記録	・ 料金後納郵便手続き	中部・総合調整（企画調査）	生産統計	郵便料金受取人払	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部経済産業局総務企画部会計課

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	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)給与の支給に関する事項	①給与簿関係	・給与振込口座申出書	中部・総合調整（会計）	給与	給与口座振込申出書	常用（無期限）	—	廃棄	
			・職員別給与簿	中部・総合調整（会計）	給与	基準給与簿	5年			
			・基準給与簿							
			・勤務時間報告書							
				中部・総合調整（会計）	給与	職員別給与簿				
				中部・総合調整（会計）	給与	現金出納簿				
				中部・総合調整（会計）	給与	月償資料				
			・給与証明	中部・総合調整（会計）	給与	給与証明書	3年			
		②年末調整関係	・扶養控除申告書	中部・総合調整（会計）	給与	年末調整関係	7年			
			・保険料控除申告書							
			・住宅借入金等特別控除申告書							
		③住民税関係	・決定通知書	中部・総合調整（会計）	給与	住民税関係	5年			
		④所得税法上の法定調書等	・源泉徴収票	中部・総合調整（会計）	給与	法定調書関係	7年			
			・支払調書							
		・給与支払報告書								
		⑤退職手当関係	・退職所得の受給に関する申告書	中部・総合調整（会計）	給与	退職手当	7年			
		・源泉徴収票（案）								
		⑥その他	・非常勤職員任用報告	中部・総合調整（会計）	給与	非常勤職員任用報告	5年			
			・行政機関からの給与関係等照会	中部・総合調整（会計）	給与	行政機関からの照会				
	・債権発生通知書		中部・総合調整（会計）	給与	債権発生通知書					
	・電子公印発行申請書		中部・総合調整（会計）	給与	電子公印発行申請関係					
	(2)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・総合調整（会計）	一般	超過勤務等命令簿	5年3か月			
	(3)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	—	—	—	完結の日の属する翌年度から5年			—
・定期報告書			—	—	—	3年				
②健康管理		・健康診断の結果	中部・総合調整（会計）	厚生	健康管理カード	職員の離職した日から起算して5年				
			中部・総合調整（会計）	厚生	一般定期健康診断関係	5年				
					臨時健康診断（子宮癌・乳癌）関係					
					特別定期健康診断					
		・ストレスチェックの結果	中部・総合調整（会計）	厚生	ストレスチェック業務関係	5年				
		・個別の健康指導								
		・健康管理医依頼書								
					健康管理医等委嘱関係					
③財形貯蓄等関係		・個人別台帳	—	—	—	1年				
		・事務取扱要綱協定・覚書・要領	—	—	—	10年				
		・個人控除明細表	—	—	—	5年				
		・新規募集及び積立額の変更通知	中部・総合調整（会計）	厚生	財形貯蓄手続き・調査関係	1年				
④その他		・継続長期組合員に係る事業主証明書	中部・総合調整（会計）	厚生	継続長期組合員資格関係業務	10年				
		・永年勤続表彰記念品契約事務委任依頼書	中部・総合調整（会計）	厚生	永年勤続者表彰関係	1年				
		・社会保険・雇用保険（徴収）報告書			社会保険・雇用保険（徴収）	5年				
		・診療所医師依頼書	中部・総合調整（会計）	厚生	医師の派遣依頼関係	1年				
		・社会保険等証明通知書								
		・I D E C O 事業主証明								
		・厚生施設公募								
		・共済掛金払込内訳書								
					社会保険証明					
					個人型確定拠出年金関係					
				厚生施設公募関係	5年					
				掛金払込内訳書	5年					
その他の事項										
2 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	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	・債務負担額計算書	中部・総合調整（会計）	予算	支出負担行為計画示達表	5年	2 (1)①1 5 (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	
			・債務決算報告書							
			・徴収簿							
			・支出決定簿							
			・支出負担行為決議書等							
			・支出負担行為計画示達							
			・支出負担行為限度額示達表							
			・支払計画示達							
			・概算払協議							
			・繰越額確定計算書							
			・歳入徴収済額報告書							
			・前渡資金請求書							
			・前渡資金返納書							
				中部・総合調整（会計）	予算	限度額示達				
				中部・総合調整（会計）	予算	繰越関係				
				中部・総合調整（会計）	決算	歳入徴収済額報告書				
				中部・総合調整（会計）	決算	決算に関する定期報告書				
	中部・総合調整（会計）	決算	歳入徴収額計算書							
	中部・総合調整（会計）	決算	決算純計額報告書							
	中部・総合調整（会計）	決算	支払元受高配分（転換）通知書							
	中部・総合調整（会計）	決算	支払計画示達							
	中部・総合調整（会計）	決算	月計突合表							

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	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・総合調整（会計）	決算	概算払整理簿	課税仕入れ等の税額の控除に係る通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後7年		
					中部・総合調整（会計）	決算	支出決定簿			
					中部・総合調整（会計）	決算	支出済の通知に関する書類			
					中部・総合調整（会計）	決算	支出済一覧表（目別）			
					中部・総合調整（会計）	決算	債権管理簿			
					中部・総合調整（会計）	決算	債権管理簿（出納整理期間分）			
					中部・総合調整（会計）	決算	支出負担行為限度額示連整理簿			
					中部・総合調整（会計）	決算	支出予定一覧表			
					中部・総合調整（会計）	決算	前金払整理簿			
					中部・総合調整（会計）	決算	前渡資金交付整理簿			
					中部・総合調整（会計）	決算	徴収簿			
					中部・総合調整（会計）	決算	返納金納入告知書発行簿			
					中部・総合調整（会計）	決算	支払元受高差引簿			
					中部・総合調整（会計）	決算	債権管理引継書類			
					中部・総合調整（会計）	決算	収納未済債権			
					中部・総合調整（会計）	決算	収納未済債権の管理の先例に係る常用文書	常用（無期限）		
					中部・総合調整（会計）	決算	担保権の経緯に関する文書	担保権の消滅に係る特定日以後5年		
			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 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 収入金税金出納計算書 ・ 歳入歳出外現金出納計算書 ・ 支出計算書 ・ 債権管理計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） ・ 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 ・ 未処理事項調査 ・ 処理完結報告書	中部・総合調整（会計）	予算	出納計算書	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	保存 期間	文書管理規則別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時の情 況					
					中部・総合調整（会計）	予算	前渡資金請求書・返納書	課税仕入れ等の税 額の控除に係る適 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 以後7年							
					中部・総合調整（会計）	決算	支出計算書								
					中部・総合調整（会計）	決算	前渡資金出納計算書				5年				
					中部・総合調整（会計）	決算	歳入関係報告書								
					中部・総合調整（会計）	決算	支出計算書（電子情報）				課税仕入れ等の税 額の控除に係る適 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 以後7年				
					中部・総合調整（会計）	決算	債権現在額通知書・債権管理計算 書								
					中部・総合調整（会計）	調達	支払関係文書				支払が終了する日 に係る特定日以後 5年				
					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。） ・会計検査院事務関係（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）	中部・総合調整（会計）				一般	検査監査関係			
					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指定に関す る決裁文書 ・官署支出官の指定に関する決裁文 書 ・歳入徴収官の指定に関する決裁文 書 ・物品管理官の指定に関する決裁文 書 ・物品供用官の指定に関する決裁文 書 ・会計事務職員の指定に関する決裁 文書	中部・総合調整（会計）				一般	任命関係	10年	—	廃棄
					⑤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 ・現金払込仕訳書 ・預託金現在高引継通知書	中部・総合調整（会計）				予算	振出済小切手等原符		5年	
						中部・総合調整（会計）	予算				現金出納簿等				
						中部・総合調整（会計）	予算				出納官吏交替関係				
						中部・総合調整（会計）	決算				現金出納簿				
					3	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な 経緯（1の項から2 7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	・入札公告 ・適合証明書 ・入札書 ・予定価格、入札調書 ・見積書、契約書 ・適合証明書等の審査結果	中部・総合調整（会計）	一般	
				中部・総合調整（会計）	予算	一般競争入札（総合評価落札方 式・最低価格落札方式）									
				中部・総合調整（会計）	調達	役務契約文書	契約が終了する日 に係る特定日以後 5年								
				中部・総合調整（会計）	調達	物品契約文書	契約が終了する日 に係る特定日以後 5年								
				中部・総合調整（会計）	庁舎管理	庁舎管理契約文書									
			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	・再委託に係る承認申請書・承認書 （個人情報含む） ・履行体制図変更届出書 ・事業完了届 ・検査調書 ・返却又は廃棄等報告書 ・ウェブサイト構築又は運用届出書 ・確認書 ・産業財産権出願通知書等											
			③競争参加資格、公共調達等 に関する文書	・競争参加資格関係書類 ・公共調達に関する各種調査、回 答、公表資料等（官公需・政府調 達F等） ・公共調達に関する各種通知、周知 資料等（公共工事関係、競争に参 加させることができないものに関 する通知等）	中部・総合調整（会計）	一般	「令和〇・〇年度一般競争（指名 競争）参加資格審査（建設工事、 測量等）」関係	5年							
				中部・総合調整（会計）	一般	「令和〇・〇・〇年度一般競争 （指名競争）参加資格審査（物品 製造等）」関係									
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報 告、届出等に係る文書	・公印規程に基づく申請	—	—	—	5年	—	廃棄					
5	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	中部・総合調整（会計）	予算	予算関係連絡・依頼	5年	—	廃棄					
					中部・総合調整（会計）	庁舎管理	規程・協定関係	10年							
			②法令等の執行等に係る文書	・マニュアル ・様式集等	—	—	—	常用（無期限）							
			③規定等にかかる事務の承認 文書	規定に基づく申請	中部・総合調整（会計）	予算	新予算管理システム関連	5年	—	廃棄					
6	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・貸付・売却・廃棄に関 する文書	・物品供用簿 ・物品管理簿 ・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 ・引継書 ・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）	中部・総合調整（会計）	調達	物品の調達及び管理	5年	—	廃棄					
				中部・総合調整（会計）	調達	委託事業取得物品管理	5年								
				中部・総合調整（会計）	調達	使用実績報告書	5年								
				中部・総合調整（会計）	調達	物品供用簿	5年								
				中部・総合調整（会計）	調達	物品管理簿（S E A B I S）	常用（無期限）								
				中部・総合調整（会計）	調達	物品管理簿（E x c e l）	常用（無期限）								
				中部・総合調整（会計）	調達										
				中部・総合調整（会計）	調達										
				中部・総合調整（会計）	調達										
				中部・総合調整（会計）	調達										

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	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) 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		
			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	中部・総合調整（会計）	財産管理	国有財産価格改定関係	10年		
			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 ・ 行政財産の所管換	中部・総合調整（会計）	庁舎管理	国有財産使用許可関係	5年		
			⑤ ①～④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 ・ 国有財産増減及び現在額計算書等 ・ 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	中部・総合調整（会計）	財産管理	国有財産所管換関係			
					中部・総合調整（会計）	財産管理	国有財産報告関係			
					中部・総合調整（会計）	庁舎管理	国有財産関係通ちよう			
					中部・総合調整（会計）	財産管理	国有財産是正等措置状況報告			
					中部・総合調整（会計）	厚生	公務員宿舍料	5年		
					中部・総合調整（会計）	厚生	合同宿舍貸与要望・配分関係			
			⑥ 宿舍関係	・ 公務員宿舍入退去申請書 ・ 公務員宿舍明渡猶予申請書	中部・総合調整（会計）	庁舎管理	庁舎管理に係る法令に基づくその他届出	5年		
					中部・総合調整（会計）	厚生	合同宿舍貸与要望・配分関係			
					中部・総合調整（会計）	厚生	合同宿舍貸与要望・配分関係			
					中部・総合調整（会計）	庁舎管理	庁舎管理に係る法令に基づくその他届出			
					中部・総合調整（会計）	財産管理	行政財産等の実地監査			
					中部・総合調整（会計）	庁舎管理	屋外広告物の継続使用許可申請関係			
			⑦ 国有財産等の庁舎管理に関する所管業務に係る届出、報告、回答、協議等	・ エネルギー消費統計調査 ・ 事業系廃棄物減量計画書 ・ 監査結果通知書 ・ 屋外広告物継続許可申請書	中部・総合調整（会計）	庁舎管理	庁舎管理に係る法令に基づくその他届出	5年		
					中部・総合調整（会計）	庁舎管理	庁舎管理に係る法令に基づくその他届出			
		中部・総合調整（会計）			庁舎管理	消防届出関係				
		中部・総合調整（会計）			庁舎管理	庁舎登録計画				
		中部・総合調整（会計）			庁舎管理	庁舎登録計画				
中部・総合調整（会計）	庁舎管理	庁舎登録計画								
(3) 庁舎移転関係	① 合同庁舎に関する文書 ・ 合同庁舎関連資料 ・ 関係官署協議文書 ・ 調査報告書	中部・総合調整（会計）	一般	庁舎移転関係	庁舎移転が完了する日に係る特定日以降10年					
		中部・総合調整（会計）	一般	庁舎移転関係	庁舎移転が完了する日に係る特定日以降10年					
		中部・総合調整（会計）	一般	庁舎移転関係	庁舎移転が完了する日に係る特定日以降10年					
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 ・ 委任状 ・ 旅費運用改正	中部・総合調整（会計）	旅費	旅費整理簿（SEABIS）	5年	—	廃棄	
				中部・総合調整（会計）	旅費	役員等旅費、謝金関係書類	10年			
				中部・総合調整（会計）	旅費	運用関係	1年未満			
		(2) 旅費に関する発注、各種報告に関する文書	① 上記に掲げるもののほか、旅費に関する文書 ・ 移転料実態調査の報告 ・ 旅費運用方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告 ・ 片道100キロ未満の区間の鉄道旅行における特別急行料金等の支給調査の報告	—	—	—				
				—	—	—				
				—	—	—				

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部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
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	—	—	—	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)① 1 1 (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)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	・ 処分案 ・ 理由	—	—	—	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
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	—	—	—	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)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、指 導・監督等に関するもの
		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)① 1 2 (2)	廃棄
		(2)不利益処分に関す る重要な経緯	・ 処分案 ・ 理由	—	—	—	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 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	・ 超過勤務命令簿	中部・総合調整（電 力・ガス取引監視）	一般	超過勤務命令簿	5年3ヶ月	—	廃棄
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	中部・総合調整（電 力・ガス取引監視）	取引監視	電力・ガス取引監視連絡会	5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）	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 ・ 監査通知、監査調査書 ・ 監査報告書	中部・総合調整（電 力・ガス取引監視）	取引監視	監査計画	5年	2 (1)① 2 3	廃棄
				中部・総合調整（電 力・ガス取引監視）	取引監視	監査通知等			
				中部・総合調整（電 力・ガス取引監視）	取引監視	監査実施			
				中部・総合調整（電 力・ガス取引監視）	取引監視	監査結果報告書			
		②法令に基づく適法行為等の是 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・総合調整（電 力・ガス取引監視）	一般	立入検査証	1年	—	
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法令等の規定に基づく事務等 に係る文書	・ 事務委任文書 ・ 監査規程	中部・総合調整（電 力・ガス取引監視）	取引監視	監査規程等通達	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 ・ 認定書、承認書、通知書	中部・総合調整（電 力・ガス取引監視）	取引監視	意見聴取	5年	—	
				中部・総合調整（電 力・ガス取引監視）	取引監視	意見聴取 （新型コロナウイルス関係）	5年	2 (2)①	原則として移管
		③法令等の規定に基づく報告、 届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	中部・総合調整（電 力・ガス取引監視）	取引監視	ガス定期報告	5年	—	廃棄
				中部・総合調整（電 力・ガス取引監視）	取引監視	ガス導管事業者の収支状況の事 後評価	5年	—	
				中部・総合調整（電 力・ガス取引監視）	取引監視	ガスの特別な事後監視に係る報 告徴収	5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・総合調整（電 力・ガス取引監視）	取引監視	業務関連資料（電気事業法執行 関係） 業務関連資料（ガス事業法執行 関係）	常用（無期限）	—	
7 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	—	—	—	1年未満	—	廃棄
8 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 ・ 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 ・ 回答文書	—	—	—	1年未満	—	
9 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 ・ 挨拶文	中部・総合調整（電 力・ガス取引監視）	取引監視	講演資料	1年	—	廃棄
		②参加にかかる手続	・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書	—	—	—	1年未満	—	