

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東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

平成30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	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			
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯									
1	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	(1) 関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解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 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 決定・了解文書	10年	2 (1) ① 6 移管			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
2	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 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					
			③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書					
3	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	・ 公益法人の寄附行為変更認可に係る文書	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) 廃棄			
			(2) 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		
その他の事項									
4	栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典又は表彰の事務手続きに関する事項	① 上申、推薦等、選考に関する文書	・ 推薦に係る文書 ・ 栄典審査会の設置等に係る文書	10年	— 廃棄			
5	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 局主催の会議等（規則1の項から20の項に掲げるものを除く）	① 会議体の設置等に関する文書	・ 設置要綱の制定等に係る文書	10年	— 廃棄			
			② 会議等文書	・ 開催経緯 ・ 開催起案・開催通知 ・ 議事概要 ・ 配布資料	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 決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 課受文書処理簿	30年	2 (1) ① 2 2 廃棄			
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（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	1年	— 廃棄			
			② 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	— 廃棄			

8	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則1の項から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"> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> <li>入札公告</li> <li>提案書、適合証明書</li> <li>入札書</li> <li>予定価格、入札調書</li> <li>見積書、契約書</li> <li>会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼</li> <li>会合等開催通知・実績報告書</li> <li>支給調書</li> </ul>	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄		
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>印刷物基準実績報告書</li> <li>計画変更承認申請書・承認書</li> <li>履行体制図変更届出書</li> <li>委託業務完了報告書</li> <li>検査調書</li> <li>実績報告書</li> <li>確定調書</li> <li>精算払・概算払・前金払請求書</li> <li>取得財産管理台帳・明細表</li> <li>返却又は廃棄等報告書</li> <li>産業財産権出願通知書等</li> </ul>					
9	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>森林計画等に関する行政機関からの照会</li> <li>回答文書</li> </ul>	1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認定、承認、証明、通知等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>大深度地下の公共的使用に関する特別措置法に基づく事業者への周知に係る文書</li> </ul>			1年	
			②法令等の執行等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティに関する課室ルール</li> </ul>	常用（無期限）				
10	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①広報資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>政策広報パンフレット、ポスター</li> <li>政策広報資料</li> </ul>	1年	2(1)②	移管		
			②政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催通知</li> <li>開催経緯</li> <li>配付資料</li> <li>議事の記録</li> </ul>	1年未満			—	廃棄
			③メルマガに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>配信メール</li> <li>退会・入会やりとり</li> </ul>	1年未満			—	廃棄
11	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付体制の整備等に係る文書</li> <li>受付要員の指名等に係る文書</li> <li>相談、意見内容</li> </ul>	10年	—	廃棄		
					1年				
					1年未満				
12	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知文書</li> <li>依頼文書</li> <li>回答文書</li> </ul>	5年	—	廃棄		
			②会議資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議資料</li> <li>講演資料</li> <li>参加者名簿</li> <li>挨拶文</li> </ul>	1年				
			③参加に係る手続き	<ul style="list-style-type: none"> <li>参加経緯</li> <li>参加経費にかかる文書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>祝辞、寄稿、掲載承認</li> </ul>	1年				
		②後援名義、その他の名義の使用の承認	<ul style="list-style-type: none"> <li>後援名義使用の申請・承認</li> </ul>						
13	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"> <li>ICカード管理簿</li> </ul>	1年	—	廃棄		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局資源エネルギー環境部環境・リサイクル課

平成30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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知</li> </ul>	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 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"> <li>審査案</li> <li>理由</li> <li>開示決定通知</li> </ul>	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 情報公開法に基づく開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知</li> </ul>	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	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"> <li>処分案</li> <li>理由</li> <li>聴聞通知</li> </ul>	5年	2 (1) ① 1 2 (3)	廃棄
		(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>審査要領・選考基準</li> </ul>	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・補助金等の交付の条件に関する文書
			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"> <li>審査案</li> <li>理由</li> <li>交付申請書</li> <li>交付決定通知</li> <li>計画変更承認申請書</li> </ul>			
		③ 補助事業等実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>実績報告書</li> <li>取得財産等管理台帳</li> <li>取得財産等管理明細表</li> </ul>				
		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"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	10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"> <li>事故報告書</li> <li>精算（概算）払請求書</li> <li>財産処分承認申請書</li> <li>事業化状況報告書</li> <li>状況報告書</li> <li>消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書</li> <li>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</li> </ul>	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"> <li>補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）</li> </ul>	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	判決、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 ・ 審議会等の判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判決、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				
		④判決書又は決定書	・ 判決・決定書				
		⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書	判決、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	
		⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書				
		⑦判決書	・ 判決書				
	(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	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	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
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	1年	—	廃棄
			②委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 委嘱依頼、通知 ・ 応嘱の回答	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	5年		
6	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	・ 報告	5年	2 (1)① 2 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	・ 顛末書等			
			③法令に基づく検査等に必要の手続きに関する文書	・ 立入検査通知書 ・ 施行状況調査依頼書	5年	—	
				・ 立入検査証の交付	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"> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> <li>役務依頼決議書</li> <li>入札公告</li> <li>提案書、適合証明書</li> <li>入札書</li> <li>予定価格、入札調書</li> <li>見積書、契約書</li> <li>会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼</li> <li>会合等開催通知・実績報告書</li> <li>支給調書</li> </ul>	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄	
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>印刷物基準実績報告書</li> <li>計画変更承認申請書・承認書</li> <li>再委託に係る承認申請書・承認書</li> <li>履行体制図変更届出書</li> <li>委託業務完了報告書</li> <li>検査調書</li> <li>実績報告書</li> <li>確定調書</li> <li>精算払・概算払・前金払請求書</li> <li>取得財産管理台帳・明細表</li> <li>返却又は廃棄等報告書</li> <li>産業財産権出願通知書等</li> </ul>				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>立入検査方針等</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>照会書</li> <li>回答内容</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務委任文書</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>認定書、認定関係書類の写し</li> </ul>			1年未満
				③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告書</li> </ul>			5年
				④法令等の執行等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>マニュアル</li> <li>様式集</li> <li>チェックリスト</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催通知</li> <li>開催経緯</li> <li>配付資料</li> <li>議事の記録</li> </ul>	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協議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>照会書</li> <li>回答票</li> <li>協議書</li> <li>計画書・報告書</li> </ul>	1年	—	廃棄	
			②照会文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>照会書</li> <li>回答票</li> </ul>	5年	—		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知文書</li> <li>依頼文書</li> <li>回答文書</li> </ul>	5年	—	廃棄	
			②会議資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議資料</li> <li>講演資料</li> <li>参加者名簿</li> <li>挨拶文</li> </ul>	1年	—		
			③出席、参加にかかる手続	<ul style="list-style-type: none"> <li>参加経緯</li> <li>通知文書</li> <li>依頼文書</li> <li>回答文書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>祝辞、寄稿、掲載承認</li> </ul>	1年		—
		②後援名義、その他の名義の使用の承認	<ul style="list-style-type: none"> <li>後援名義使用の申請・承認</li> </ul>					

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局資源エネルギー環境部省エネルギー対策課

平成30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	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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> <li>開示決定通知</li> </ul>	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの</li> </ul>	
			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"> <li>開示請求書</li> <li>開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知</li> </ul>	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	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"> <li>処分案</li> <li>理由</li> <li>聴聞通知</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> <li>録取書</li> </ul>	判決、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	
			②審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>答申、建議、意見</li> </ul>				
			③判決、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"> <li>弁明書</li> <li>反論書</li> <li>意見書</li> </ul>				
			④判決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決・決定書</li> </ul>				
			⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> </ul>				
		(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論</li> <li>証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>			
③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>							
その他の事項								
2	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>選考基準</li> <li>選考案</li> <li>伝達</li> <li>受章者名簿</li> </ul>	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	
3	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)局主催の会議等（規則1の項から20の項に掲げるものを除く）	①連絡会議等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>開催起案・開催通知</li> <li>議事概要</li> <li>配布資料</li> </ul>	5年	—	廃棄	
4	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>省エネルギー対策課関係文書の接受の特例に係る文書処理簿</li> </ul>	30年	2 (1)① 2 2	以下について移管 ・移管・廃棄簿	

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	・ 報告 ・ 検査	5年	2 (1)① 2 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の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	1年	—	廃棄
			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	(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 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 見積書、契約書	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
			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 ・ 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			
7	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	—	廃棄
			②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	5年		
			③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	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		
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		
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	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)所管業務に係る要望	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	5年	—	廃棄
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	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、寄稿、掲載承認		
		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）

関東経済産業局資源エネルギー環境部新エネルギー対策課

平成30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	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 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"> <li>審査案</li> <li>理由</li> <li>開示決定通知</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> <li>聴聞通知</li> </ul>	5年	2 (1) ① 1 1 (3)	廃棄		
		(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 交付の要件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>審査要領・選考基準</li> </ul>	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 1 (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"> <li>審査案</li> <li>理由</li> <li>交付申請書</li> <li>交付決定通知</li> <li>計画変更承認申請書</li> </ul>					
			③ 補助事業等実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>実績報告書</li> <li>取得財産等管理台帳</li> <li>取得財産等管理明細表</li> </ul>					
			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"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>				10年	—
				<ul style="list-style-type: none"> <li>事故報告書</li> <li>精算（概算）払請求書</li> <li>財産処分承認申請書</li> <li>事業化状況報告書</li> <li>状況報告書</li> <li>海外付加価値税還付報告書</li> <li>消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書</li> <li>適正化法第23条第2項による証票の発行（立入検査証の発行）</li> <li>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</li> </ul>				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
			⑤ 補助金等適正化中央連絡会議の通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）</li> </ul>	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"> <li>補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> <li>録取書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>答申、建議、意見</li> </ul>					
			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"> <li>弁明書</li> <li>反論書</li> <li>意見書</li> </ul>					
			④ 裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁決・決定書</li> </ul>					
			⑤ 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> </ul>				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)
⑥ 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>諮問書</li> <li>理由説明書</li> <li>意見書</li> </ul>								
⑦ 裁決書	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁決書</li> </ul>								



	(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 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) 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	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	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	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	5年	2 (1) ① 1 2 (3)	廃棄	
	(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 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 ③補助事業等実績報告書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準 ・ 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 ・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	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 ・ 補助金等の交付の条件に関する文書	
		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項による証票の発行（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	10年 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	・ 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	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	
		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				
		④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書				
		⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書	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	
		⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書				
		⑦裁決書	・ 裁決書				
		(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	(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 ・ 応嘱の回答	1年		
4	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	・ 新エネルギー対策課関係文書受付簿	5年	2 (1)① 2 2	廃棄
			②決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 新エネルギー対策課関係文書管理台帳	30年		
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	・ 報告 ・ 検査	5年	2 (1)① 2 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の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書類	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	(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"> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> <li>入札公告</li> <li>提案書、適合証明書</li> <li>入札書</li> <li>見積書、契約書</li> <li>会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼</li> <li>会合等開催通知・実績報告書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>印刷物基準実績報告書</li> <li>計画変更承認申請書・承認書</li> <li>再委託に係る承認申請書・承認書</li> <li>履行体制図変更届出書</li> <li>委託業務完了報告書</li> <li>検査調書</li> <li>実績報告書</li> <li>確定調書</li> <li>精算払・概算払・前金払請求書</li> <li>取得財産管理台帳・明細表</li> <li>返却又は廃棄等報告書</li> <li>産業財産権出願通知書等</li> </ul>				
			③ 競争参加資格、公共調達等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般競争参加資格審査申請書</li> <li>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</li> <li>官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ報告</li> <li>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</li> </ul>	5年			
7	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管法令に係る運用事務連絡</li> </ul>	1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	<ul style="list-style-type: none"> <li>照会書</li> <li>回答文書</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務委任文書</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書</li> <li>認定書、承認書、通知書</li> </ul>			5年
				③ 法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告書、届出書</li> </ul>			5年
				④ 法令等の執行等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>マニュアル</li> <li>様式集</li> <li>チェックリスト</li> </ul>			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、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催通知</li> <li>開催経緯</li> <li>配付資料</li> <li>議事の記録</li> </ul>	1年未満	—	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談、意見内容</li> <li>広聴メール</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>照会内容</li> <li>回答</li> </ul>	1年未満			
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 電気事業者による再生可能エネルギー電気の調達に関する特別措置法に係る照会書	<ul style="list-style-type: none"> <li>照会書</li> <li>回答票</li> </ul>	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) 電気事業者による再生可能エネルギー電気の調達に関する特別措置法に係る要望	① 要望書、陳情書	<ul style="list-style-type: none"> <li>要望書、陳情書</li> </ul>	1年未満	—	廃棄	
12	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知文書</li> <li>依頼文書</li> <li>回答文書</li> </ul>	5年	—	廃棄	
			② 会議資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議資料</li> <li>講演資料</li> <li>参加者名簿</li> <li>挨拶文</li> </ul>	1年			
			③ 参加にかかる手続	<ul style="list-style-type: none"> <li>参加経緯</li> <li>参加経費にかかる文書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>祝辞、寄稿、掲載承認</li> </ul>			1年
		② 後援名義、その他の名義の使用の承認		<ul style="list-style-type: none"> <li>後援名義使用の申請・承認</li> </ul>				

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局資源エネルギー環境部電力事業課

平成30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	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"> <li>審査案</li> <li>理由</li> <li>申請書</li> <li>意見聴取（通知及び回答）</li> <li>許認可等通知書</li> </ul>	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)①11(2)	廃棄
			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"> <li>開示請求書</li> <li>開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知</li> </ul>	5年	2(1)①11(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> <li>聴聞通知</li> </ul>	5年	2(1)①11(3)	廃棄
		(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交付の要件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>審査要領・選考基準</li> </ul>	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)	廃棄
			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"> <li>審査案</li> <li>理由</li> <li>交付申請書</li> <li>交付決定通知</li> <li>計画変更承認申請書</li> </ul>			
			③補助事業等実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>実績報告書</li> <li>取得財産等管理台帳</li> <li>取得財産等管理明細表</li> </ul>			
			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"> <li>事故報告書</li> <li>遅延報告書</li> <li>精算（概算）払請求書</li> <li>財産処分承認申請書</li> <li>財産処分報告書</li> <li>事業化状況報告書</li> <li>状況報告書</li> <li>海外付加価値税還付報告書</li> <li>消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書</li> <li>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</li> </ul>			
		(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>	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"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論</li> <li>証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>			
			③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> <li>申請書</li> <li>意見聴取（通知及び回答）</li> <li>許認可等通知書</li> </ul>	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)①12(2)	廃棄
			②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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知</li> </ul>	5年	2(1)①12(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> <li>聴聞通知</li> </ul>	5年	2(1)①12(3)	廃棄

		(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 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 ③補助事業等実績報告書 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 ⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準 ・ 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 ・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表 ・ 事故報告書 ・ 遅延報告書 ・ 精算(概算)払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 財産処分報告書 ・ 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 ・ 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 ・ 補助金審査委員会等の設置要領(改正含む)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 5年	2(1)①12(4) — —	廃棄
		(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)①12(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
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)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)局主催の会議等((1)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 ①局主催の会議等に関する文書	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿 ・ 委嘱依頼、通知 ・ 応嘱の回答 ・ 開催経緯 ・ 開催起案 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 報告	5年 1年 1年	—	廃棄
4	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 ②決裁文書の管理を行うための帳簿 ③文書の管理等のための規程類	・ 電力使用制限等に係る文書台帳 ・ 電力使用制限等に係る文書台帳 ・ 電力事業課関係文書の接受等に係る規程	5年 30年 10年	2(1)①22	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 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の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 ⑤法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書(社会的影響が大きいと考えられるもの)	・ 報告 ・ 検査 ・ 事業者に対する通知文書 ・ 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 ・ 特別検査の通知文書	5年 1年 効力が消滅する日に係る特定日以後1年 10年	2(1)①23 —	廃棄

6	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"> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> <li>予定価格</li> <li>入札調書</li> <li>見積書・契約書</li> </ul>	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄	
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>検査調書</li> <li>精算払・概算払・前金払請求書</li> </ul>				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>電気事業法に係る運用通達</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>照会書</li> <li>回答文書</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務委任文書</li> <li>審査基準等（本省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る）</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書</li> <li>認定書、承認書、通知書</li> </ul>			5年
				③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告書（下記の保存期間3年のものを除く）、届出書</li> <li>報告書（立入検査や不利益処分等に関するもの以外であって、定期的に提出されるものに限る）</li> </ul>			5年 3年
④法令等の執行等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>マニュアル</li> <li>様式集</li> </ul>	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、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催通知</li> <li>開催経緯</li> <li>配付資料</li> <li>議事の記録</li> </ul>	1年	—	廃棄	
			②メルマガに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>配信メール</li> <li>退会・入会やりとり</li> </ul>	1年未満			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談、意見内容</li> <li>広聴メール</li> <li>電気事業法に基づく苦情の申出</li> </ul>	1年	—	廃棄	
			②相談内容に関する本省、地方局又は事業者からの照会事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>照会内容</li> <li>回答</li> </ul>	1年未満			
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水力発電等に係る照会書	<ul style="list-style-type: none"> <li>照会書</li> <li>回答書</li> </ul>	1年	—	廃棄	
11	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)電気事業等に係る要望	①要望書、陳情書	<ul style="list-style-type: none"> <li>要望書、陳情書</li> </ul>	1年未満	—	廃棄	
12	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知文書</li> <li>依頼文書</li> <li>回答文書</li> </ul>	3年	—	廃棄	
			②会議資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議資料</li> <li>講演資料</li> <li>参加者名簿</li> <li>挨拶文</li> </ul>	1年未満			
			③参加にかかる手続	<ul style="list-style-type: none"> <li>参加経緯</li> <li>参加経費にかかる文書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>祝辞、寄稿、掲載承認</li> </ul>	1年	—	廃棄	
②後援名義、その他の名義の使用の承認	<ul style="list-style-type: none"> <li>後援名義使用の申請・承認</li> </ul>							

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局資源エネルギー環境部資源・燃料課

平成30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	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	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)①11(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	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	・ 開示決定通知 ・ 施業案の認可 ・ 出願の許可 ・ 着手延期の認可 ・ 事業休止の認可 ・ 試掘権、租鉱権の存続期間延長の許可	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)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
		(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	・ 聴聞通知 ・ 施業案の不認可 ・ 出願の不許可 ・ 着手延期の不認可 ・ 事業休止の不認可 ・ 試掘権、租鉱権の存続期間延長の不許可	5年	2(1)①11(3)	廃棄
		(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)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	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	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)①12(1)	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等に至る過程が記録された文書	・ 開示決定通知 ・ 施業案の認可 ・ 出願の許可 ・ 着手延期の認可 ・ 事業休止の認可 ・ 試掘権、租鉱権の存続期間延長の許可	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)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
		(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	・ 聴聞通知 ・ 施業案の不認可 ・ 出願の不許可 ・ 着手延期の不認可 ・ 事業休止の不認可 ・ 試掘権、租鉱権の存続期間延長の不許可	5年	2(1)①12(3)	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 ③ 補助事業等実績報告書 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	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準 ・ 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 ・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表 ・ 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項による証票の発行(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 ・ 遅延報告書 ・ 財産処分報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 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
		(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 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) 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
その他の事項							
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	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
4	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 地方局主催の会議等(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 ・ 委員会委員、鉦害賠償和解仲介員の委嘱依頼、通知、応嘱の回答	5年 1年	—	廃棄
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 ② 取得した文書の管理を行うための帳簿等 ③ 決裁文書の管理を行うための帳簿 ④ 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・ 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) ・ 鉦業出願登録等文書、揮発油等関係文書に関する以下の文書 ・ 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 ・ 鉦業出願登録等文書、揮発油等関係文書に関する以下の文書 ・ 受付簿文書原簿 ・ 決裁簿 ・ 移管・廃棄簿	常用(無期限) 5年 30年	2 (1) ① 2 2	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿



6	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>品確法、LP法に係る立入検査報告</li> <li>鉱業監督、操業状況調査報告</li> </ul>	5年	2(1)①23	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>是正措置の要求</li> <li>是正措置</li> </ul>					
			③法令に基づく検査等に必要の手続きに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>立入検査証の発行、廃棄手続きに関する文書</li> </ul>	1年	—			
			④検査証の交付について管理する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>検査証の交付台帳</li> </ul>	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"> <li>岩石資源調査請負作業契約、品確法に係る分析・搬送業務委託契約、鉱物分析業務委託契約に関する以下の文書</li> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> <li>役務依頼決議書</li> <li>入札公告</li> <li>提案書、適合証明書</li> <li>入札書</li> <li>予定価格、入札調書</li> <li>見積書、契約書</li> <li>会合等出席する委員等に対する委嘱依頼</li> <li>会合等開催通知・実績報告書</li> <li>支給調書</li> </ul>	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄		
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>検査調書</li> </ul>					
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>当課所管法令に関する以下の文書</li> <li>運用通知文</li> <li>事務連絡</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>当課所管法令に関する以下の文書</li> <li>照会書</li> <li>回答文書</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務委任文書</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>当課所管法令に関する以下の文書</li> <li>申請書</li> <li>認定書、承認書、通知書</li> </ul>			5年	
				③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>当課所管法令に関する以下の文書</li> <li>報告書、届出書</li> </ul>			5年	
				④法令等の執行等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>当課所管法令に関する以下の文書</li> <li>マニュアル</li> <li>様式集</li> <li>チェックリスト</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>当課所管法令に関する以下の文書</li> <li>報告書</li> <li>申請書、調査書</li> </ul>			5年	
			9	調査等に関する事項（7契約にかかるとものを除く）	(1)地域経済動向に関する調査に関する重要な経緯			①地域経済動向の調査・集計結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>採石法施行規則第11条及び砂利採取法施行規則第9条に基づく調査に関する以下の文書</li> <li>調査・集計報告書</li> </ul>
10	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①広報資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>政策広報パンフレット、ポスター</li> <li>政策広報資料</li> </ul>	10年	2(1)②	移管		
			②政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催通知</li> <li>開催経緯</li> <li>配付資料</li> <li>議事の記録</li> </ul>	1年未満			—	廃棄
			③メルマガに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>配信メール</li> <li>退会・入会やりとり</li> </ul>	1年未満			—	廃棄
11	相談・意見受付等業務に関する事項	(1)相談、意見受付	①相談内容に関する自治体、事業者等からの照会事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>照会内容</li> <li>回答</li> </ul>	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所管法令、事務に係る照会書	<ul style="list-style-type: none"> <li>照会書</li> <li>回答票</li> </ul>	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)所管法令に係る要望	①要望書、陳情書	<ul style="list-style-type: none"> <li>要望書、陳情書</li> </ul>	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・応嘱手続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通知文書</li> <li>・ 依頼文書</li> <li>・ 回答文書</li> </ul>	5年	—	廃棄
			② 会議資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議資料</li> <li>・ 講演資料</li> <li>・ 参加者名簿</li> <li>・ 挨拶文</li> </ul>	1年	—	
			③ 参加にかかる手続	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 参加経緯</li> <li>・ 参加経費にかかる文書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 祝辞、寄稿、掲載承認</li> </ul>	1年	—	廃棄
			② 後援名義、その他の名義の使用の承認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 後援名義使用の申請・承認</li> </ul>			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局資源エネルギー環境部ガス事業課

平成30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	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	①行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 ②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	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 標準処理期間案	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	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 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	・ 申請書 ・ 意見聴取 ・ 意見公募 ・ 公聴会 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 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	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 5年	2 (1)① 1 1 (2) 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 廃棄
		(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	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	5年	2 (1)① 1 1 (3)	廃棄
		(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			
		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) 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	①行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 ②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	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 標準処理期間案	10年	2 (1)① 1 2 (1)	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等に至る過程が記録された文書 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	・ 意見聴取 ・ 意見公募 ・ 公聴会 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 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	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 5年	2 (1)① 1 2 (2) 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 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	5年	2 (1)① 1 2 (3)	廃棄

	(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	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	
		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				
		④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書				
		⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書	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	
		⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書				
		⑦裁決書	・ 裁決書				
(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	(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 ・ 応嘱の回答	1年		
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	・ 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取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 特例文書処理簿	5年		
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	・ 報告 ・ 検査	5年	2 (1)① 2 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の手続きに関する文書	・ 計画書 ・ 立入検査通知書の交付	5年	—	

6	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"> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> <li>役務依頼決議書</li> <li>会合等開催通知・実績報告書</li> <li>支給調書</li> <li>成果報告物</li> </ul>	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄	
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>印刷物基準実績報告書</li> <li>計画変更承認申請書・承認書</li> <li>委託業務完了報告書</li> <li>検査調書</li> <li>実績報告書</li> <li>確定調書</li> <li>精算払・概算払・前金払請求書</li> </ul>				
			③競争参加資格、公共調達等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般競争参加資格審査申請書</li> <li>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</li> <li>官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ報告</li> <li>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</li> </ul>	5年			
			④契約の発注等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>個別契約の発注書等（速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等）</li> </ul>	1年			
7	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>ガス事業法に係る運用通達</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>捜査関係事項の照会</li> <li>回答文書</li> </ul>			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関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務委任文書</li> </ul>			5年
				②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書</li> <li>認定書、承認書、通知書</li> </ul>			5年
				③法令等の規定に基づく報告、届出等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告書、届出書、提出書</li> </ul>			1年
(4)法令等の規定に基づく進達	④法令等の執行等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>マニュアル</li> <li>様式集</li> <li>チェックリスト</li> <li>運用通達</li> </ul>	改訂が行われた日に係る特定日以後5年					
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、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催通知</li> <li>開催経緯</li> <li>配付資料</li> <li>議事の記録</li> </ul>	1年未満	—	廃棄	
			②メルマガに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>配信メール</li> <li>退会・入会やりとり</li> </ul>	1年未満			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災報</li> </ul>	1年未満	—	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談、意見内容</li> <li>広聴メール</li> </ul>	1年未満	—	廃棄	
			②相談内容に関する省内または自治体等からの照会事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>照会内容</li> <li>回答</li> </ul>	1年未満			
11	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)ガス事業法に係る要望	①要望書、陳情書	<ul style="list-style-type: none"> <li>要望書、陳情書</li> </ul>	1年未満	—	廃棄	
12	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知文書</li> <li>依頼文書</li> <li>回答文書</li> </ul>	5年	—	廃棄	
			②会議資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議資料</li> <li>講演資料</li> <li>参加者名簿</li> <li>挨拶文</li> </ul>	1年			
			③参加にかかる手続	<ul style="list-style-type: none"> <li>参加経緯</li> <li>参加経費にかかる文書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>祝辞、寄稿、掲載承認</li> </ul>			1年
		②後援名義、その他の名義の使用の承認	<ul style="list-style-type: none"> <li>後援名義使用の申請・承認</li> </ul>	—				