

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局新潟アルコール事務所

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	
個人の権利義務の得喪及びその経緯							
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(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	・ 申請書 ・ 届出書 ・ 許可書	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 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
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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	・ 申請書 ・ 届出書 ・ 許可書 ・ 承認書	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)	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、指揮・監督等に関するもの
職員の人事に関する事項							
13	職員の人事に関する事項	(13)関東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 ・ 出勤状況報告書 ・ 休暇簿	5年	—	廃棄
その他の事項							
22	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 文書台帳	30年	2 (1)① 2 2	以下について移管・移管・廃棄簿
23	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	・ 報告書	5年	2 (1)① 2 3	廃棄
			③法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文書	・ 立入検査通知	5年	—	
29	法令等の施行・運用に係る事項	(3)法令等の執行に関する業務	②法令等の規定に基づく認定、承認、通知に係る文書	・ 申請書、届出書 ・ 承認書、報告書	5年	—	廃棄
			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	5年		
			④法令等の執行等に係る文書	・ 例規集 ・ 申請書	30年		
			①法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ 決裁文書	1年		
42	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	②旅費の請求等に係る文書	・ 旅行命令簿 ・ 出張報告書	5年	—	廃棄