

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局総務企画部総務課

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"> 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 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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 処分案 理由 聴聞通知 	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	<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 1 (5)
	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 意見書 			
	④ 裁決書又は決定書		<ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 			
	(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"> 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			
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) 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 	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	<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 	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	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 	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"> 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	<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	・ 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			
	(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			
		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) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①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 ・ 査 関係団体・関係者のヒアリング	10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制定又は変更のための決裁文書	・ 規程案			
		③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書			
		④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・ 報告書			
	(2) 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 ・ 査 関係団体・関係者のヒアリング	3年		
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画案			
		③職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 研修実績			
		④留学費用の償還及び寄付に関する文書	・ 留学費用に関する償還法に基づく償還等(寄付を含む)に関する通知	5年		
	(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	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	3年		
	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	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	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		
(5) 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			
		・ 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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			
	③省内への周知、発注	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 組織マネジメント状況調査 マネジメント状況調査 	5年	—	廃棄	
(6)採用・任免に関する事項	①人事記録	<ul style="list-style-type: none"> 人事記録 人事記録付属書類 	永年（本人死亡まで）	—	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> 他省庁出向者に係る人事記録の移管 	3年			
	②人事異動・採用	<ul style="list-style-type: none"> 内閣承認人事関係 	30年			
		<ul style="list-style-type: none"> 国際派遣同意書 官民交流派遣に関する計画申請 	派遣終了日から起算して3年			
		<ul style="list-style-type: none"> 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） 	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			
		<ul style="list-style-type: none"> 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類 	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			
		<ul style="list-style-type: none"> 発令文書（上記に属するものを除く） 任命結果通知書 	3年			
		<ul style="list-style-type: none"> 内定者通知書 	1年			
	③休職・休業	<ul style="list-style-type: none"> 病気休職に関する手続書類（同意書） 	5年			
		<ul style="list-style-type: none"> 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 	休業終了日の翌日から起算して3年			
	④各種の職員に関する手続	<ul style="list-style-type: none"> 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 	5年			
		<ul style="list-style-type: none"> 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 	3年			
(7)給与決定に関する事項	①給与決定関係	<ul style="list-style-type: none"> 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 昇格に係る協議書 	10年	—	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> 初任給決定調書 	離職の日から5年			
(8)給与の支給に関する事項	①諸手当関係	<ul style="list-style-type: none"> 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） 	要件を具備しなくなってから5年		廃棄	
	②給与簿関係	<ul style="list-style-type: none"> 職員別給与簿 基準給与簿 勤務時間報告書 	5年			
	③年末調整関係	<ul style="list-style-type: none"> 扶養控除申告書 保険料控除申告書 源泉徴収票 	7年			
	④住民税関係	<ul style="list-style-type: none"> 領収通知書 				
		<ul style="list-style-type: none"> 決定通知書 異動届出書 	5年			
	⑤児童手当関係	<ul style="list-style-type: none"> 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・特例給付支払差止通知 児童手当・特例給付支給事由消滅通知 				
	⑥所得税法上の法定調書等	<ul style="list-style-type: none"> 源泉徴収表 支払調書 特定個人情報ファイル 	7年			
⑦その他	<ul style="list-style-type: none"> 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				

(9)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
(10)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	30年		
		・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書	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その他分限・懲戒・公平審査に関する文書	・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	3年		
⑥その他分限・懲戒・公平審査に関する軽微な文書	・分限・懲戒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			
(11)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	3年	—	廃棄
(12)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 ・現在員表	10年	—	廃棄
(13)関東経済産業局の職員に関する事項	①職員・期間業務職員等の勤務時間関係	・出勤簿	5年	—	廃棄
		・超過勤務命令簿	6年		
		・休暇簿、フレックス申告・割振簿	3年		
	②期間業務職員等の手続き関係	・健康保険、雇用保険、退職手当法、諸手当手続き書類 ・求人募集 採用辞令 任用関連通知	10年	—	廃棄
	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	3年	—	廃棄
・海外渡航承認申請 ・便宜供与決裁文書		1年			
(14)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	—	廃棄
		・定期報告書 ・権限委任	3年		
	②健康管理	・健康診断の結果	職員の離職した日から起算して5年		
		・ストレスチェックの結果 ・個別の健康指導	5年		
		・人事院への定期報告	3年		
	③財形貯蓄等関係	・個人別台帳 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 ・I D E C O事業主証明		1年			

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制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案	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	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 ・ 事務分担表	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 ・ 上申・推薦の決裁文書 ・ 永年勤続在職者及び退職者表彰の交付承認	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
7	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	・ 人事関係文書台帳	30年	2 (1)① 2 2	廃棄
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	・ 法令に基づく関係府省・自治体等への周知	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	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	5年		
		(4)法令等の規定に基づく進達	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	常用（無期限）		
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
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	1年	—	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	(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
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	5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 ② 後援名義、その他の名義の 使用の承認	・ 祝辞、寄稿、掲載承認 ・ 後援名義使用の申請・承認	1年	—	廃棄
14	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	・ ICカード管理簿	1年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局総務企画部政策評価広報課

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"> 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 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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 処分案 理由 聴聞通知 	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	<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 1 (5)
	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 意見書 			
	④ 裁決書又は決定書		<ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 			
	(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"> 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			
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) 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 	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	<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 	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"> 処分案 理由 聴聞通知 	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"> 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 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 意見書 			

			③裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書				
			④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	
			⑤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				
			⑥裁決書	・ 裁決書				
	(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				
			③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書				
その他の事項								
3	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 (1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案	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	
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	・ 受付簿	5年	2 (1)① 2 2	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿	
			②決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 文書原簿 ・ 決裁簿 ・ 公印管理	30年			
			③公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 監査資料 (監査要領、監査マニュアル、監査計画、監査チェックリスト、監査日程、監査報告、改善報告) ・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告	5年			
5	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	5年			
			(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	・ 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	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	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	常用			
	(3) 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				
6	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	・ 広報パンフレット	1年	2 (1)②	移管	
7	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	
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	—	—	

			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		
			③参加にかかる手続	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 後援名義使用の申請・承認 			
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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 郵便料金計示額報告 ・ 料金後納郵便手続き 	5年	-	廃棄
			②受配の記録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書受配簿 			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局総務企画部企画調査課

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		
その他の事項								
1	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26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	・ 調査票の発送	5年	2(1)①27	廃棄	
			②調査票情報に関する文書	・ 記入済み調査票（写し）	1年			
2	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則1の項から規則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 ・ 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	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	・ 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 ・ 履行体制図変更届出書 ・ 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				
3	調査等に関する事項（規則28 契約にかか るものを除く）	(1)調査又は研究に関する重要な経緯	①地域経済政策・地域開発等に係る調査又は研究に関する文書	・ 調査計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査報告	5年	—	以下について移管・特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	
			(2)地域経済動向に関する調査に関する重要な経緯	①地域経済動向の企画・立案に関する経緯が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領			5年
				②地域経済動向の実施に関する経緯が記録された文書	・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ 二次利用承認申請書			5年
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	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	1年未満	—	廃棄	
			(1)照会等に関する文書	①地域経済・地域開発等に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票			1年未満
				②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文			1年
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	5年	—	廃棄	
			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
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							

7	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	5年	—	廃棄
---	----------	------------	--------------	-------------	----	---	----

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局総務企画部会計課

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"> 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 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"> 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) 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項の補助金をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	① 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	—	以下について移管。 ・ 補助金等の交付の条件に関する文書
			<ul style="list-style-type: none"> 補助金等適正化中央連絡会議の通知 	1年		
	(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"> 不服申立書 録取書 	<ul style="list-style-type: none"> 判決、決定その他の処分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"> 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 意見書 			
		④ 裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 	<ul style="list-style-type: none"> 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"> 諮問書 理由説明書 意見書 			
⑦ 裁決書		<ul style="list-style-type: none"> 裁決書 				
(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"> 訴状 期日呼出状 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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) 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 	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	<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 	5年	2 (1) ① 1 2 (2)	
	(2) 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 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	—	以下について移管 ・ 補助金等の交付の条件に関する文書
			<ul style="list-style-type: none"> 補助金等適正化中央連絡会議の通知 	1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"> 不服申立書 録取書 	<ul style="list-style-type: none"> 裁決、決定その他の処分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"> 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 意見書 			
		④ 裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> 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	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
		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			

職員の人事に関する事項

3	職員の人事に関する事項	(1)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）	要件を具備しなくなってから5年		
			②給与簿関係	・ 職員別給与簿 ・ 基準給与簿 ・ 勤務時間報告書	5年		
			③年末調整関係	・ 扶養控除申告書 ・ 保険料控除申告書 ・ 源泉徴収票	7年		
			④住民税関係	・ 領収通知書 ・ 決定通知書 ・ 異動届出書	5年		
			⑤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・特例給付支払差止通知 ・ 児童手当・特例給付支給事由消滅通知			
			⑥所得税法上の法定調書等	・ 源泉徴収表 ・ 支払調書 ・ 特定個人情報ファイル	7年		
			⑦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		
4		(2)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 ・ 定期報告書 ・ 権限委任	完了の日の属する翌年度から5年 3年	—	廃棄
			②健康管理	・ 健康診断の結果 ・ ストレスチェックの結果 ・ 個別の健康指導 ・ 人事院への定期報告	職員の離職した日から起算して5年 5年 3年		
			③財形貯蓄等関係	・ 個人別台帳 ・ 事務取扱要綱協定・覚書・要領 ・ 個人控除明細表 ・ 新規募集及び積立額の変更通知 ・ IDECO事業主証明	10年 5年 1年		

その他の事項

5	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類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	・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概算要求書	10年	2 (1)① 1 5 (1)	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類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歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等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定経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
			②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等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	・ 予定経費要求書 ・ 継続費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・ 予算参考書			
			③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査			
			④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・ 予算の配賦通知 ・ 政府関係機関の議決通知 ・ 移用及び流用承認要求書 ・ 移し替え承認要求書 ・ 目の細分承認要求書 ・ 支出負担行為実施計画書の申請			

		(2)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(規則5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	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 ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 ⑤国会における決算の審査に関する文書 ⑥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 ⑦内部監査に関する文書 ⑧指導及び処分に関する文書 ⑨出納官吏に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 歳入及び歳出の決算報告書 歳入徴収額計算書 支出計算書 徴収簿 支出決定簿 支出負担行為差引簿 債権現在額通知書 支払元受高差引簿 決算見込額報告書及び決算見込額純計額報告書 検査院報告掲記事項是正処理状況 <ul style="list-style-type: none"> 計算書 証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。) 支出済一覧表 補助金等未精算状況報告書 未処理事項調査書 債権管理計算書 歳入徴収額計算書 国有財産増減及び現在額計算書等 物品管理計算書 <ul style="list-style-type: none"> 意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。) 検査報告掲記事項是正処理状況調査書 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査 <ul style="list-style-type: none"> 調査書 <ul style="list-style-type: none"> 警告決議に対する措置 指摘事項に対する措置 <ul style="list-style-type: none"> 支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書 官署支出官の官職指定に関する決裁文書 歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書 物品管理官の官職指定に関する決裁文書 物品供用官の官職指定に関する決裁文書 会計事務職員の辞令に関する決裁文書 <ul style="list-style-type: none"> 監査方針 監査実施計画 会計監査報告書 <ul style="list-style-type: none"> 補助金交付等停止措置に係る通知 <ul style="list-style-type: none"> 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 	5年	2(1)①15(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査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査書を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における決
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 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 ③競争参加資格、公共調達等に関する文書 ④契約の発注等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 協議・調整経緯 入札公告 入札書 予定価格、入札調書 見積書、契約書 支給調書 <ul style="list-style-type: none"> 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 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 <ul style="list-style-type: none"> 一般競争参加資格審査申請書 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 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 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 <ul style="list-style-type: none"> 乗車券綴控部分、使用済乗車券(タクシー会社が請求書に付して提出する券)、乗車券使用申請書及び受払簿 	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄
7	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"> 被災報 	1年	—	廃棄
8	財産の管理に関する事項	(1)物品の管理 (2)国有財産の管理	①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書 ①国有財産台帳、付属図面及び境界確認書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ICカード管理簿 <ul style="list-style-type: none"> 国有財産登記資料 	1年 30年		廃棄

		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	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 ・ 独立行政法人不要財産 ・ 行政財産の所管換	5年			
		⑤①～④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 ・ 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				
		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	5年			
9	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	・ 代理受領等指示書 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 ・ 宿泊領収書の取得 ・ 支度料管理表	5年		廃棄
		(2)旅費に関する発注、各種報告に関する文書	①財務省協議に関する文書	・ 旅費法第46条第2項の規定に基づく宿泊料増額協議			
			②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）

関東経済産業局総務企画部電力・ガス取引監視室

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	・ 意見聴取に対する回答案	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)	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	・ 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) 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	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	・ 意見聴取に対する回答案	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	・ 意見聴取に対する回答案	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) 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	・ 意見聴取に対する回答案	5年	2 (1)① 1 2 (3)	廃棄
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	5年	—	廃棄
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 特例文書処理簿	5年	2 (1)① 2 2	廃棄
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	・ 監査計画 ・ 監査通知、監査調書 ・ 監査報告書	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	・ 嚴重注意文書 ・ 是正措置報告書	5年		
			③法令に基づく検査等に必要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
			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	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	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	・ ガス定期報告 ・ ガス小売事業の運営状況報告書	5年		
			③法令等の執行等に係る文書	・ 意見聴取に係るマニュアル ・ 情報の管理と取扱いのルール	常用（無期限）		
		(2) 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	・ 監査報告書	5年		
7	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 ・ 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	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	・ 照会書 ・ 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	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	・ 依頼文書	5年	—	廃棄
			②会議資料	・ 講演資料 ・ 参加者名簿	1年		