

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局東京通商事務所総務課

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貿易管理・関税割当に関する許可・承認文書等の特定行政文書	・ 輸入承認書等再発給依頼書 ・ 輸入承認申請書等分割申請書 ・ ワシントン証明書返却分	5年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄
				・ 国際輸入証明書発給願、ワシントン事前確認申請書 ・ 関税割当制度にかかる申請書、起案、受付簿、内容変更、分割、有効期間延長、返納 ・ 輸入承認申請書、輸入承認有効期間延長申請書、輸入承認内容変更申請書	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)	廃棄
				・ 輸入承認延長(機械装置)のうち、武器貿易条約にかかる品目のもの	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10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 (1)① 1 2 (2)	廃棄
			②貿易管理・関税割当に関する許可・承認文書等の特定行政文書	・ 輸入承認書等再発給依頼書 ・ 輸入承認申請書等分割申請書 ・ ワシントン証明書返却分	5年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄
				・ 国際輸入証明書発給願、ワシントン事前確認申請書 ・ 関税割当制度にかかる申請書、起案、受付簿、内容変更、分割、有効期間延長、返納 ・ 輸入承認申請書、輸入承認内容変更申請書、輸入承認内容変更申請書	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)	廃棄
				・ 輸入承認延長(機械装置)のうち、特別有効期間が設定されているもの	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
				・ 輸入承認延長(機械装置)のうち、武器貿易条約にかかる品目のもの	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄
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給与簿関係	・ 勤務時間報告書	5年	—	廃棄
			(2)関東経済産業局東京通商事務所の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 出勤簿	5年	—
		・ 出勤状況報告書			6年		
		・ 超過勤務命令簿			3年		
②期間業務職員の手続き関係	・ 非常勤職員採用起案 ・ 非常勤職員給与請求依頼	5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	・ 事務所文書管理規程類制定及び改正案	10年	2 (1)① 1 4 (1)	廃棄
5	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（規則5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①内部監査に関する文書	・ 監査実施計画 ・ 会計監査報告書	5年	2 (1)① 1 5 (2)	廃棄
			②出納官吏に関する文書	・ 収入金現金出納計算書			
6	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	・ 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	・ 決裁簿 ・ 輸入承認申請書等受付台帳 ・ 関税割当返納管理簿、内変届出帳	30年		
			③公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 監査関連資料	5年		

7 (以下は例示)	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"> 輸入等所管業務に係る本省からの運用通達 関税割当年度毎準備、運用文書 個人情報保護に係る通達 	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"> 輸入承認等の制度運用にかかる本省への照会及び回答文書 輸入承認等にかかる本省からの照会及び回答文書 国際輸入証明書署名等届出 	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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 災害証明書 	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"> 輸入承認等件数本省報告 	5年		
④ 法令等の執行等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 輸入承認事務等運用マニュアル 輸入承認申請等様式集（関税割当除く） 輸入承認等、関税割当にかかるQ&A 事務所防災計画 	常用					
8	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"> 被災報等 	1年	-	廃棄
9	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 輸入承認等所管業務にかかる照会書	<ul style="list-style-type: none"> 本省等からの照会書及び回答（法令等の運用に該当するもの除く。） 	1年未満	-	廃棄
			② その他事務所管理に係る照会書	<ul style="list-style-type: none"> 事務所管理に係る照会及び回答等 			
10	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 担当官会議資料	<ul style="list-style-type: none"> 提出議案 会議資料 出席報告 	1年		
11	庶務に関する事項	(1) 庶務関係の通知	① 庶務関係の通知	<ul style="list-style-type: none"> 機構表、事務分担表、出勤段階表 	1年	-	廃棄
			② 受配の記録	<ul style="list-style-type: none"> 簡易書留等伝票、発送記録 			
12	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"> 物品供用簿 検査調書 湯島地方合同庁舎会議／支払 	5年		廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> ICカード管理簿 	1年		
		(2) 国有財産の管理	① 国有財産を管理・処分するための決議文書	<ul style="list-style-type: none"> 湯島地方合同庁舎協定書関係 	5年		
				② ①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	<ul style="list-style-type: none"> 合同庁舎連絡会議議事録 		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局東京通商事務所業務課
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貿易管理に関する許可・承認文書等の特定行政文書	<ul style="list-style-type: none"> 輸出許可申請書 役務取引許可申請書 一般包括輸出・役務（使用に係るプログラム）取引許可申請書 一般包括役務取引許可申請書 	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年（なお、2014年12月23日以前は、許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後7年） ・外為法に基づく輸出等の許可及び武器貿易条約に基づく輸入の承認に関する文書	2 (1) 1 2 (2)	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 輸出承認申請書 委託加工貿易契約包括輸出承認申請書 	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) 1 2 (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貿易管理に関する許可・承認文書等の特定行政文書	<ul style="list-style-type: none"> 輸出許可申請書 役務取引許可申請書 一般包括輸出・役務（使用に係るプログラム）取引許可申請書 一般包括役務取引許可申請書 	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年（なお、2014年12月23日以前は、許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後7年） ・外為法に基づく輸出等の許可及び武器貿易条約に基づく輸入の承認に関する文書	2 (1) 1 2 (2)	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 輸出承認申請書 委託加工貿易契約包括輸出承認申請書 	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) 1 2 (2)	廃棄		
その他の事項									
3	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 決裁簿 輸出許可簿 輸出承認簿 	30年				
			③公文書管理法等の規定実施のための文書	<ul style="list-style-type: none"> 監査関連資料 	5年				
4	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"> 外国為替及び外国貿易法関連通達 	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"> 輸出許可及び輸出承認等の制度運用に係る照会及び回答 輸出許可及び輸出承認に係る本省等からの照会及び回答 			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"> 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			<ul style="list-style-type: none"> 災害証明書 	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"> セキュリティスタフ発行依頼 CITES発給権限登録書 	5年
④法令等の執行等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 輸出許可・承認事務取扱要領 役務取引許可等事務取扱要領 輸出許可申請等処理手順書 個別許可申請（局用）マニュアル 経済産業局輸出許可申請マニュアル（心構え、個別許可、包括許可等） 形式審査チェックリスト 特に指示をして安保審査課合議とする事案等について 地方経済産業局等における事後審査事務マニュアル 外為法に基づく承認申請等到達後の業務マニュアル（非安保案件） 輸出許可及び輸出承認に係る申請書等様式 	常用（無期限）							
5	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貿易（輸出）業務に係る照会書	<ul style="list-style-type: none"> 本省等からの照会及び回答（法令等の運用に該当するものを除く。） 	1年未満	—	廃棄		

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等に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①担当官会議資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提出議案 ・ 会議等の資料 ・ 会議出席報告 	1年	—	廃棄
---	-----------------------------------	-------------------	----------	--	----	---	----