

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局横浜通商事務所総務課

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	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
職員の人事に関する事項							
3	職員の人事に関する事項	(1)横浜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	—	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		
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	・ 決裁規程案 ・ 特定行政文書取扱規程案 ・ 通商に関する許可・承認等文書取扱例規案	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	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	・ 会計内部監査調査書 ・ 会計内部監査結果報告書	5年	—	廃棄
			②出納官吏に関する文書	・ 現金出納簿 ・ 検査書 ・ 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	30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	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯	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
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 ・ 通達等の制定の連絡通知文書	5年	—	廃棄
			②法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル	常用（無期限）		
9	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	5年	—	廃棄
10	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	・ 物品供用簿	5年	—	廃棄
				・ ICカード管理簿 ・ 切手払簿	1年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局横浜通商事務所輸出課

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 ・ 通商に関する許可・承認等文書取扱例規に定める許可、承認に関する文書の審査案	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 以下については、許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10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 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貿易管理に関する許可・承認文書等の特定行政文書 ・ 通商に関する許可・承認等文書取扱例規に定める許可、承認に関する文書の審査案	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 以下については、許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10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	
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等	・ 貿易管理特定文書の文書管理台帳	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	・ 貿易管理特定文書の文書管理台帳	30年		
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事務等に係る文書	・ 事務委任文書 ・ 通達等の制定の連絡通知文書 ・ 署名に関する届出文書	5年	—	廃棄
			②法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル	常用（無期限）		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局横浜通商事務所業務課

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	・ 通商に関する許可・承認等文書取扱例規に定める承認、割当及び確認に関する文書並びに輸入証明書の審査案	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 以下については、許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10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 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貿易管理に関する許可・承認文書等の特定行政文書	・ 通商に関する許可・承認等文書取扱例規に定める承認、割当及び確認に関する文書並びに輸入証明書の審査案	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 以下については、許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10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
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等	・ 貿易管理特定文書の文書管理台帳	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	・ 貿易管理特定文書の文書管理台帳	30年		
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事務等に係る文書	・ 事務委任文書 ・ 通達等の制定の連絡通知文書 ・ 署名に関する届出文書	5年	—	廃棄
			②法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル	常用（無期限）		