

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

令和7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	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の 名称）	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	関東・横浜通商(総務)	一般	経済産業省個人情報保護管理規程 の制定、一部改正、取扱、権限又は 事務の一部委任について	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	関東・横浜通商(総務)	一般	経済産業省個人情報保護管理規程 の制定、一部改正、取扱、権限又は 事務の一部委任について	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	関東・横浜通商(総務)	一般	出勤簿	5年	—	廃棄
				・ 超過勤務命令簿	関東・横浜通商(総務)	一般	超過勤務命令簿	5年3か月		
				・ 休暇簿、フレックス申告・割振 簿	関東・横浜通商(総務)	一般	休暇簿	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	・ 専決規程案 ・ 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	関東・横浜通商(総務)	一般	横浜通商事務所規程類の一部改 正	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	・ 会計内部監査調書 ・ 会計内部監査結果報告書	関東・横浜通商(総務)	一般	—	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	関東・横浜通商(総務)	一般	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	関東・横浜通商(総務)	一般	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	関東・横浜通商(総務)	一般	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。）	④契約の発注等に関する文書	・ 契約の見積書、発注書、請求書 ・ 入居官署連絡会議資料、防火・ 防災連絡定例会議	関東・横浜通商（総務）	一般	・ 契約関係 ・ 庁舎維持管理	1年	—	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	関東・横浜通商(総務)	一般	外国為替及び外国貿易法に係る通 達等	5年	—	廃棄
			②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	関東・横浜通商(総務)	一般	総務課に関するマニュアル	常用（無期限）		
			⑤法令等の規定に基づく対応 に係る文書	・ 情報セキュリティに係る報告書 ・ 個人情報保護法に係る報告書	関東・横浜通商(総務)	一般	—	3年		
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	(1)外部の会議、講演 会等への出席	①会議資料	・ 担当官会議資料 ・ 連絡会資料 ・ 他機関連絡会議資料	関東・横浜通商（総務）	一般	・ 担当官会議 ・ 連絡会議 ・ 他機関連絡会議	1年	—	廃棄
10	庶務に関する事項	(1)庶務関係の通知	①庶務関係の通知	・ 各業務担当者の指名等に関する 文書	関東・横浜通商(総務)	一般	契約関係(担当者の指名等)	5年	—	廃棄
				・ 防火管理者選任（解任）届出書 ・ 消防計画	関東・横浜通商（総務）	一般	防火・防災管理			
			②郵便料金に関する記録	・ 文書受配簿	関東・横浜通商（総務）	一般	特殊郵便物受付簿	1年		
11	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	関東・横浜通商(総務)	一般	物品供用簿	5年	—	廃棄
				・ ICカード管理簿 ・ 切手払簿	関東・横浜通商(総務)	一般	—	1年未満		

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

令和7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	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の 名称）	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	関東・横浜通商（輸出）	輸出	輸出許可申請書	許可等の効力が消 滅する日に係る特 定日以後10年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄
					役務取引許可申請書					
					輸出内容等訂正（変更）願					
					輸出に係る履行報告書					
					包括輸出・役務取引許可申請書					
					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) 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	②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	・ 事後審査に係る処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	関東・横浜通商（輸出）	輸出	事後審査	処分がされる日に 係る特定日以後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	関東・横浜通商（輸出）	輸出	輸出許可申請書	許可等の効力が消 滅する日に係る特 定日以後10年	2 (1) 1 2 (2)	廃棄
					役務取引許可申請書					
					輸出内容等訂正（変更）願					
					輸出に係る履行報告書					
					包括輸出・役務取引許可申請書					
					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) 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	②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	・ 事後審査に係る処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	関東・横浜通商（輸出）	輸出	事後審査	処分がされる日に 係る特定日以後5 年	2 (1)① 1 2 (3)	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	・ 受付簿	関東・横浜通商（輸出）	輸出	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 の帳簿等	・ 貿易管理特定文書の文書管理台 帳 ・ 決裁簿	関東・横浜通商（輸出）	輸出	輸出許可・承認申請受付簿	30年		
							包括輸出・役務取引許可申請受付 簿	30年		
							決裁簿	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	関東・横浜通商（輸出）	輸出	外国為替及び外国貿易法関係通達 «輸出»	5年	-	廃棄
								ワシントン条約に基づく日本国許 可・証明書の署名等の届出		
			②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	関東・横浜通商（輸出）	輸出	輸出に関するマニュアル	常用（無期限）		
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 2.2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（監査客体となる場合を含 む）	関東・横浜通商（輸出）	輸出	外国為替及び外国貿易法に基づ く遵守状況の検査関係書類	5年	2 (1)① 2 3	廃棄

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

令和7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	大分類	中分類	小分類	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	関東・横浜通商(業務)	輸入	輸入承認申請書 事前確認申請書<ワシントン条約 > 国際輸入証明書発給 関税割当証明書発給	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 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	関東・横浜通商(業務)	輸入	輸入承認申請書 事前確認申請書<ワシントン条約 > 国際輸入証明書発給 関税割当証明書発給	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 ための帳簿等	・ 受付簿	関東・横浜通商(業務)	輸入	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	・ 貿易管理特定文書の文書管理台帳 ・ 決裁簿	関東・横浜通商(業務)	輸入	輸入承認・事前確認・輸入証明書 受付簿 関税割当文書管理台帳 決裁簿	30年 30年 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	関東・横浜通商(業務)	輸入	外国為替及び外国貿易法関係通達<輸入> 輸入証明書の署名代行者の署名等の届出	5年 5年		
			②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	関東・横浜通商(業務)	輸入	輸入に関するマニュアル	常用（無期限）		
			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 ・ 減却処分関係資料	関東・横浜通商(業務)	輸入	ワシントン条約任意放棄関係資料	5年	-	廃棄