

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8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号の許可等（以下「許可等」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	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)①11(2)	廃棄
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許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	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)①12(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	関東・横浜通商（総務）	一般	出勤簿	5年	—	廃棄
					一般	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	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)①14(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	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	関東・横浜通商（総務）	一般	収入金現金出納計算書			
6	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)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。）	①担当官会議、連絡会議等文書	関東・横浜通商（総務）	一般	担当官会議	5年	—	廃棄
7	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	関東・横浜通商（総務）	一般	受付簿	5年	2(1)①22	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	関東・横浜通商（総務）	一般	決裁簿	30年		
			③公文書管理法等の規定実施のための文書	関東・横浜通商（総務）	一般	行政文書監査に基づく改善実施報告	5年		
8	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契約の発注等に関する文書	関東・横浜通商（総務）	一般	・契約関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄
9	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	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	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	関東・横浜通商（総務）	一般	—	3年		
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会議資料	関東・横浜通商（総務）	一般	・連絡会議 ・他機関連絡会議	1年	—	廃棄
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	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
				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	関東・横浜通商（総務）	一般	特殊郵便物受付簿	1年		
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	関東・横浜通商（総務）	一般	・物品供用簿 ・庁舎維持管理	5年	—	廃棄
				関東・横浜通商（総務）	一般	・ICカード管理簿 ・切手払簿	1年		
		(2)国有財産の管理	②①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	関東・横浜通商（総務）	一般	庁舎維持管理	5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
令和8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 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10年 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 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 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10年 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 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 包括輸出・役務取引許可申請受付簿 決裁簿	30年 30年 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（改善報告）	関東・横浜通商（輸出）	輸出	行政文書監査に基づく改善実施報告	5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」 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	5年 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（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 ・ 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8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 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 ・ 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	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 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 ・ 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 ②決裁文書の管理を行うための帳簿 ③公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 受付簿 ・ 貿易管理特定文書の文書管理台帳 ・ 決裁簿 監査資料（改善報告）	関東・横浜通商(業務) 関東・横浜通商(業務) 関東・横浜通商(業務)	輸入 輸入 輸入	受付簿 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 行政文書監査に基づく改善実施報告	5年 30年 30年 30年 5年	2 (1)① 2 2	以下について移管・移管・廃棄簿
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 ②法令等の執行等に係る文書 ③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 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 ・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト ・ 報告書、届出書 ・ 減却処分関係資料	関東・横浜通商(業務) 関東・横浜通商(業務) 関東・横浜通商(業務)	輸入 輸入 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 輸入に関するマニュアル ワシントン条約任意放棄関係資料	5年 5年 常用（無期限） 5年	-	廃棄