

標準文書保存期間基準（保存期間表）

北海道経済産業局総務企画部総務課

令和6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	—	—	—	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	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	—	—	—	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	
		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	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	裁判、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)	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	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—			
			③ 裁判、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 ・ 理由説明書 ・ 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	—	—	—	裁判、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)	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 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		・ 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	—	—	—					
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当該処分に至る過程が記録された文書	・ 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、又は10年（移管に限る）	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	・ 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	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1) ① 1 2 (3)	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 ・ 公益法人等及び公益信託に関するもの	
		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	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	裁判、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	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—			
			③ 裁判、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 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—			
	④ 裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	—	—	—					
	(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) 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 計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画面	—	—	—	3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 職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 研修実績 ・ 人事院／行政官長期在外研究員報告書 ・ 人事院／行政官短期在外研究員報告書実績	北海道・総合調整（一般）	人事	研修				
	(2) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	① 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			
(3) 退職手当の支給に関する重要な経緯	① 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				

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	
(4) 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	—	廃棄	
			—	—	—	—	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）	・ 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	—	—	—	—	3年	—	—
			・ 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	北海道・総合調整（一般）	人事	勤務時間関係	3年	—	—	
(5) 採用・任免に関する事項	① 人事記録	・ 人事記録 ・ 人事記録付属書類	北海道・総合調整（一般）	人事	人事記録	永年（本人死亡まで）	—	廃棄		
		・ 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	・ 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	—	—	
		・ 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	—	—	
・ 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	—	—		
・ 発令文書（上記に属するものを除く） ・ 任命結果通知書 ・ 内定者通知書		北海道・総合調整（一般）	人事	任免	3年	—	—			
③ 休職・休業	・ 病気休職に関する手続書類（同意書）	北海道・総合調整（一般）	人事	病気休職手続関係	5年	—	—			
	・ 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	北海道・総合調整（一般）	人事	育児時間承認請求書	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	・ 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	—	—		
		・ マニュアル	北海道・総合調整（一般）	人事	身分証発行マニュアル	常用（無期限）	—	—		
(6) 給与決定に関する事項	① 給与決定関係	・ 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	北海道・総合調整（一般）	人事	給与	10年	—	廃棄		
		・ 初任給決定調書	—	—	—	離職する日に係る特定日以後5年	—	—		
	② 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）	北海道・総合調整（一般）	人事	認定簿	要件を具備しなくなってから6年	—	廃棄		
		・ 管理職員特別勤務実績簿	北海道・総合調整（一般）	人事	管理職員特別勤務実績簿	6年	—	—		
(7) 給与の支給に関する事項	② 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	北海道・総合調整（一般）	人事	児童手当	5年	—	—		
		③ 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	北海道・総合調整（一般）	人事	寒冷地手当に関する調書	5年	—	—	
	—		北海道・総合調整（一般）	人事	諸手当事後確認資料	—	—	—		
	(8) 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	
—			—	—	—	—	—	—		

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	
	(9)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	北海道・総合調整（一般）	人事	服務関係	3年	—	廃棄	
		②国家公務員倫理法関係	・ 贈与等報告書 ・ 株取引等報告書 ・ 所得等報告書	北海道・総合調整（一般）	人事	贈与等報告書	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その他服務・監察・分限に関する文書	・ 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 ・ カウンターインテリジェンス訓令に基づく報告書	—	—	—	3年	—	—	
		⑥その他服務・監察・分限に関する軽微な文書	・ 服務・監察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）	北海道・総合調整（一般）	人事	服務規程第12条届	1年	—	—	
	(10)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	
	(11)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	・ 定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯	—	—	—	10年	—	廃棄	
	(12)北海道経済産業局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 出勤簿	北海道・総合調整（一般）	人事	出勤簿	5年	—	廃棄	
			・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿	北海道・総合調整（一般）	人事	休暇簿	3年	—	—	
				北海道・総合調整（一般）	人事	振替簿	—	—	—	
		②期間業務職員の手続き関係	・ 採用に関する書類	北海道・総合調整（一般）	人事	非常勤職員	5年	—	廃棄	
				北海道・総合調整（一般）	人事	雇用保険	—	—	—	
			北海道・総合調整（一般）	人事	社会保険	—	—	—		
③その他	・ 身上申告に関する文書 ・ 給与の返納に関する書類 ・ 専従許可書	—	—	—	3年	—	—			
	・ 海外渡航承認申請	北海道・総合調整（一般）	人事	海外渡航承認申請	1年	—	—			
(13)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	北海道・総合調整（一般）	人事	災害補償認定	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財形貯蓄等関係	・ I D E C O事業主証明	北海道・総合調整（一般）	人事	個人型確定拠出年金	1年	—	—		
その他の事項										
4	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	(1)北海道局の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①北海道局の決定又は了解に係る立案基礎文書	・ 組織経営改革	北海道・総合調整（一般）	一般	組織カプロジェクトチーム関係	3年	—	廃棄
5	所管事項に関する事項	(1)事務引継に係る重要な経緯	①幹部職員の引継書作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	北海道・総合調整（一般）	一般	北海道局幹部等への所管事項説明資料	3年	—	廃棄
6	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3の項までに掲げるものを除く。）	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 ・ 調査関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	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
			②制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	北海道・総合調整（一般）	一般	当局訓令	—	—	
7	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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	・ 選考案	北海道・総合調整（一般）	人事	叙位・叙勲・表彰	10年	2(1)①20	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	
				北海道・総合調整（一般）	一般	感謝状等	—	—		
	北海道・総合調整（一般）	人事	永年勤続退職者表彰	—	—					
8	(1)地方局に権限委任されている事務に係る会議等（1の項から5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	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	北海道・総合調整（一般）	一般	会議資料	5年	—	廃棄	
				②委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 委嘱依頼、通知 ・ 応嘱の回答	—	—	1年	—	—
9	(1)文書の管理等に関する事項	①決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 文書原簿 ・ 公印管理	北海道・総合調整（一般）	文書管理	公印管理	30年	2(1)①22	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿	
				②公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 管理状況調査の内閣への報告 ・ 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、報告書 ・ 廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く） ・ 移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く）	北海道・総合調整（一般）	文書管理	文書管理	5年	—
10	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（1の項から7の項に掲げるものを除く）	①法令に基づく検査等に必要な手続に関する文書	・ 立入検査証の交付依頼、廃棄手続きに関する書類	北海道・総合調整（一般）	人事	立入検査証の交付及び返納	3年	—	廃棄

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
		②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	—	—
11	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8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	・ 会議費等（特別会議費・民間等交流経費を含む）の執行に係る申請書類 ・ 供花に係る文書	北海道・総合調整（一般）	一般	会議費関係 供花手続き関係	1年 1年	—	廃棄
12	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法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書 ③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書 ④法令等の執行等に係る文書 (2)法令等の規定に基づく進達	・ 事務委任文書 ・ 照会書 ・ 回答文書 ・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書 ・ 申請書 ・ 申請書 ・ 報告書、届出書 ・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト ・ 報告書 ・ 申請書、調査書	北海道・総合調整（一般） 北海道・総合調整（一般） 北海道・総合調整（一般） 北海道・総合調整（一般） — — —	一般 一般 一般 一般 — — —	行政評価 自動車管理 自動車運転者登録簿 自動車運転者登録簿（抹消分） 安全運転管理者 電子証明書申請 — —	5年 5年 常用（無期限） 5年 5年 常用（無期限） 5年	—	廃棄
13	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	北海道・総合調整（一般）	一般	災害対応関係	1年	—	廃棄
14	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 ②相談内容に関する行政評価局からの照会事項	・ 相談、意見内容 ・ 広聴メール ・ 照会内容 ・ 回答	— —	— —	— —	1年未満 1年未満	—	廃棄
15	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
16	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
17	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 ②会議資料 ③参加にかかる手続 (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	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書 ・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文 ・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書 ・ 祝辞、寄稿、掲載承認 ・ 後援名義使用の申請・承認	北海道・総合調整（一般） 北海道・総合調整（一般） 北海道・総合調整（一般） 北海道・総合調整（一般） — — —	人事 一般 一般 一般 — — —	委員委嘱 委員等応嘱 会議出席関係 札幌市新たな公共交通システム検討会関係 — — —	5年 — 1年 1年 1年 1年 1年	—	廃棄
18	庶務に関する事項	(1)庶務関係の通知 ①庶務関係の通知 ②郵便料金に関する記録	・ 通達等の制定の連絡文書 ・ 各業務担当者の指名等に関する文書 ・ 郵便料金計示額報告 ・ 料金後納郵便手続き ・ 文書受配簿	— 北海道・総合調整（一般） 北海道・総合調整（一般）	— 文書管理 文書管理	— 郵便料金計示額報告書 書留郵便受配簿	5年 5年 1年	—	廃棄
19	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	・ I Cカード管理簿 ・ 公用USBメモリ管理簿	北海道・総合調整（一般）	一般	I Cカード管理簿 公用USBメモリ管理簿	1年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

北海道経済産業局総務企画部総務課広報・情報システム室

令和6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	北海道・総合調整（広報）	一般	行政文書開示請求関連文書	5年	2(1)①11(2)	廃棄
							保有個人情報開示請求関連文書			
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	北海道・総合調整（広報）	一般	行政文書開示請求関連文書	5年	2(1)①12(2)	廃棄
							保有個人情報開示請求関連文書			
職員の人事に関する事項										
3	職員の人事に関する事項	(1)採用・任免に関する事項	①非常勤職員採用関係	・ 求人票 ・ 選考結果通知	北海道・総合調整（情報システム）	一般	非常勤職員採用関係	5年	—	廃棄
その他の事項										
4	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	・ 局広報パンフレット	北海道・総合調整（広報）	広報	北海道局広報資料	1年	2(1)②	移管
				・ 定例経済記者懇談会	北海道・総合調整（広報）	広報	定例記者懇談会	1年	—	廃棄
				・ 広報関係マニュアル	北海道・総合調整（広報）	広報	広報関係マニュアル	常用（無期限）	—	廃棄
			②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	北海道・総合調整（広報）	一般	広報研修	1年	—	廃棄
			③メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	—	—	—	1年未満	—	廃棄
			④ウェブサイト・ソーシャルメディアに関する文書	・ ウェブサイト ・ ソーシャルメディア	北海道・総合調整（広報）	広報	Web広報	常用（無期限）	2(1)②	移管
5	情報システムに関する事項	(1)情報システム関係	①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	北海道・総合調整（情報システム）	一般	情報セキュリティ及び個人情報保護研修	1年	—	廃棄
			②情報システム運用関係	・ ライセンス証明書	北海道・総合調整（情報システム）	一般	ライセンス関係	常用（無期限）	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

北海道経済産業局総務企画部企画調査課

令和6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			
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯												
1	複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せの内容が記録された文書	・ 地方公共団体との覚書	北海道・総合調整（総合企画）	一般	道内基礎自治体との連携の推進に関する覚書の締結	10年	2 (1)① 8	移管		
その他の事項												
2	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	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 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 ・ 支出科目別支出負担行為整理番号一覧表 ・ 概算払の精算に関する明細書 ・ 補助金等未精算状況報告書 ・ 未処理事項調査書 ・ 処理完結報告書 ・ 債権管理計算書 ・ 国有財産増減及び現在額計算書 ・ 等 ・ 物品管理計算書	—	—	—	5年	2 (1)① 1 5 (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書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書		
3	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	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 ・ 受章者名簿 ・ 上申・推薦の決裁文書	北海道・総合調整（総合企画）	一般	地方創生政策アイデアコンテスト「北海道経済産業局長賞」、叙勲・褒章について	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		
4	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 ・ 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 ・ 支給調書 ・ 審査に係る資料	北海道・総合調整（総合企画）	一般	・ 新産業集積創出基盤構築支援事業 ・ 産業経済研究委託事業 ・ 地域・企業共生型ビジネス導入・創業促進事業 ・ 庁費	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		
			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	北海道・総合調整（総合企画）	一般	・ 新産業集積創出基盤構築支援事業 ・ 産業経済研究委託事業					
5	法令等の施行・運用に係る事項	(1)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	—	廃棄		
6	調査等に関する事項（規則28契約に関するものを除く）	(1)地域経済動向に関する調査に関する重要な経緯	①地域経済動向の実施に関する経緯が記録された文書	・ 二次利用承認申請書 ・ マニュアル ・ 基準改定に係る資料	北海道・総合調整（調査・分析）	統計解析	北海道鉱工業指数基準改定	5年	—	廃棄		
					北海道・総合調整（調査・分析）	統計解析	北海道鉱工業生産動向（調査票情報利用関係）					
					北海道・総合調整（調査・分析）	生産統計	生産動態統計（調査票情報利用関係）					
					北海道・総合調整（調査・分析）	流通統計	商業動態統計（調査票情報利用関係）					
					北海道・総合調整（調査・分析）	統計解析	北海道鉱工業指数作成マニュアル				常用（無期限）	
					北海道・総合調整（調査・分析）	統計解析	北海道鉱工業生産動向				5年	
②地域経済動向の調査・集計結果に関する文書	北海道・総合調整（調査・分析）	統計解析	北海道百貨店・スーパー、コンビニエンスストア、専門量販店販売動向	5年	—	管内経済概況						
	北海道・総合調整（調査・分析）	流通統計										
	北海道・総合調整（調査・分析）	景気動向										
7	(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	北海道・総合調整（総合企画）	一般	委員等応嘱	5年	—	廃棄			
				②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	北海道・総合調整（総合企画）				一般	自治体・経済団体等会議関係資料	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

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
	(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	北海道・総合調整（総合企画）	一般	祝辞、その他の挨拶文書等	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	北海道・総合調整（総合企画）	一般	後援名義			
8	広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重要な経緯	① 意見交換会に関する文書	北海道・総合調整（総合企画）	一般	局主催会議等の開催関連	1年	—	廃棄
		② 支援メニューガイドブック、施策説明会、出前講座に関する文書	・ 基本方針 ・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 公表資料、配布資料	—	—	—	1年未満		
9	道内基礎自治体との連携の推進に関する事項	(1) 道内基礎自治体との連携の推進に関する重要な経緯	① 道内基礎自治体との連携の推進に関する文書	北海道・総合調整（総合企画）	一般	道内自治体との連携の推進	1年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

北海道経済産業局総務企画部会計課

令和6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	今後の小分類（行政文書ファイルの名称）	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	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	北海道・総合調整（会計）	一般	行政文書開示請求	5年	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄					
					北海道・総合調整（会計）	一般	個人情報開示請求								
職員の人事に関する事項															
2	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	・ 超過勤務命令簿  ・ 特殊勤務手当整理簿・実績簿 ・ 管理職員特別勤務手当実績簿	北海道・総合調整（会計）	給与	超過勤務命令簿	6年	-	廃棄					
					北海道・総合調整（会計）	給与	超過勤務命令簿（非常勤職員）								
					北海道・総合調整（会計）	給与	特殊勤務手当整理簿・実績簿	6年							
					北海道・総合調整（会計）	給与	管理職員特別勤務手当実績簿								
					②給与簿関係	・ 職員別給与簿 ・ 基準給与簿	北海道・総合調整（会計）	給与			職員別給与簿	7年			
							北海道・総合調整（会計）	給与			職員別給与簿（非常勤職員）				
							北海道・総合調整（会計）	給与			基準給与簿				
							北海道・総合調整（会計）	給与			基準給与簿（非常勤職員）				
							・ 勤務時間報告書	北海道・総合調整（会計）			給与	勤務時間報告書	5年		
								北海道・総合調整（会計）			給与	勤務時間報告書（非常勤職員）			
							③年末調整関係	・ 扶養控除申告書 ・ 保険料控除申告書 ・ 基礎控除申告書兼配偶者控除申告書兼所得金額調整控除申告書 ・ 住宅借入金特別控除申告書			北海道・総合調整（会計）	給与	扶養控除等（異動）申告書	7年	
											北海道・総合調整（会計）	給与	保険料控除申告書		
					北海道・総合調整（会計）	給与					基礎控除申告書兼配偶者控除申告書兼所得金額調整控除申告書				
					北海道・総合調整（会計）	給与					住宅借入金特別控除申告書				
					北海道・総合調整（会計）	給与					年末調整（非常勤職員）				
					④住民税関係	・ 異動届出書 ・ 決定通知書・変更通知書	北海道・総合調整（会計）	給与			住民税異動	5年			
					⑤所得税法上の法定調書等	・ 源泉徴収票 ・ 法定調書合計表及び給与支払報告書	北海道・総合調整（会計）	給与			源泉徴収票	7年			
							北海道・総合調整（会計）	給与			法定調書合計表及び給与支払報告書				
							北海道・総合調整（会計）	給与			退職手当				
					⑥その他	・ 社会保険資格取得・喪失届 ・ 雇用保険資格取得・喪失届 ・ 債権発生通知 ・ 金融機関口座振込依頼書 ・ 給与の口座振込等申出書 ・ 給与明細・源泉徴収票の電子交付に係る同意書	北海道・総合調整（会計）	給与			社会保険	5年			
							北海道・総合調整（会計）	給与			雇用保険				
							北海道・総合調整（会計）	給与			債権発生通知				
							北海道・総合調整（会計）	給与			前渡資金請求書（給与関係）				
							北海道・総合調整（会計）	給与			金融機関口座振込依頼書（謝金）				
							北海道・総合調整（会計）	給与			金融機関口座振込依頼書（非常勤職員）				
							北海道・総合調整（会計）	給与			給与の口座振込等申出書（失効分）				
							北海道・総合調整（会計）	給与			国家公務員給与振込明細表				
							北海道・総合調整（会計）	給与			給与明細・源泉徴収票の電子交付に係る同意書（失効分）				
							北海道・総合調整（会計）	給与			給与計算資料				
							北海道・総合調整（会計）	給与			給与の口座振込等申出書		常用		
							北海道・総合調整（会計）	給与			給与明細・源泉徴収票の電子交付に係る同意書				
							北海道・総合調整（会計）	給与			給与証明書		1年		
							(2)福利厚生に関する事項	①健康管理			・ 健康診断の結果 ・ 個別の健康指導 ・ 健康管理者及び安全管理者の指名（解除）報告		北海道・総合調整（会計）	厚生	健康診断結果
					北海道・総合調整（会計）	厚生						健康管理者及び安全管理者の指名（解除）の報告について	指名が解除される日に係る特定日以後1年		
					北海道・総合調整（会計）	厚生						健康管理	5年		



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	今後の小分類（行政文書ファイルの名称）	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				
4 契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯（1の項から3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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> <li>入札公告</li> <li>適合証明書</li> <li>入札書</li> <li>入札調書</li> <li>見積書、契約書</li> </ul>	北海道・総合調整（会計）	予算	委託契約	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				
				北海道・総合調整（会計）	一般	物品購入・請負契約							
				北海道・総合調整（会計）	一般	庁費支出手続							
				北海道・総合調整（会計）	決算	交付済適格請求書（写し）				適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年			
		② 競争参加資格、公共調達等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般競争参加資格審査申請書</li> </ul>	北海道・総合調整（会計）	予算	一般競争参加資格申請書	5年	-	-				
				北海道・総合調整（会計）	予算	一般競争参加資格申請書（物品製造等）	常用						
				北海道・総合調整（会計）	予算	全省庁統一 一般競争参加資格審査要領							
				北海道・総合調整（会計）	予算	経済産業省所管 一般競争参加資格審査要領（建設工事・測量及び建設コンサルタント等）							
		③ 契約の発注等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>工事施工申請書</li> <li>工事完成通知書</li> </ul>	北海道・総合調整（会計）	一般	工事施工関係（合同庁舎関係）	1年	-	-				
5 庶務に関する事項	(1) 庶務関係文書	① 庶務関係の通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>通達等の制定の連絡文書</li> </ul>	-	-	-	5年	-	廃棄				
6 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"> <li>物品供用簿</li> <li>物品管理簿</li> <li>物品取得請求書</li> <li>不用決定</li> <li>物品管理換</li> <li>引継書</li> <li>国庫債務負担行為決議書</li> <li>経済産業省所管に属する物品の無償貸付について（承認）</li> <li>経済産業省所管に属する無償貸付物品の使用場所の変更について（承認）</li> </ul>	北海道・総合調整（会計）	一般	物品管理簿・供用簿	5年	-	-				
				北海道・総合調整（会計）	一般	物品取得等請求書							
				北海道・総合調整（会計）	一般	物品管理計算書							
				北海道・総合調整（会計）	一般	物品増減及び現在額通知書							
				北海道・総合調整（会計）	一般	物品返納命令・不用決定決議書							
				北海道・総合調整（会計）	一般	物品処分							
				北海道・総合調整（会計）	一般	不用物品売払							
				北海道・総合調整（会計）	一般	物品管理換							
				北海道・総合調整（会計）	一般	物品検査							
				北海道・総合調整（会計）	一般	国庫債務負担行為決議書							
				北海道・総合調整（会計）	予算	乗車券使用文書							
				北海道・総合調整（会計）	一般	委託物品管理事務				特定日以後5年又は10年（事業終了）			
				(2) 国有財産の管理	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"> <li>国有財産台帳</li> </ul>				-	-	-	30年
	② 国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>価格改定評価調査</li> </ul>	-				-	-	10年				
			③ 国有財産を管理・処分するための決議文書				<ul style="list-style-type: none"> <li>使用許可等（使用承認含む）</li> <li>行政財産の所管換</li> </ul>	北海道・総合調整（会計）	財産管理	国有財産の所管換（電動式書棚）	5年		
								④ ①～③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	<ul style="list-style-type: none"> <li>庁舎等使用現況及び見込報告書</li> <li>国有財産増減及び現在額計算書</li> <li>国有財産見込現在額報告書</li> <li>公用財産に関する文書</li> </ul>	北海道・総合調整（会計）	財産管理	管財管理・報告	5年
	北海道・総合調整（会計）	財産管理	公用財産管理	5年									
⑤ 宿舎関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>公務員宿舎入退去申請書</li> </ul>	北海道・総合調整（会計）	財産管理	公務員宿舎	5年	-	-						
7 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>金融機関口座振込依頼書</li> <li>旅費請求添付書類</li> </ul>	北海道・総合調整（会計）	旅費	旅費請求添付書類	5年	-	-				
				北海道・総合調整（会計）	旅費	金融機関口座振込依頼書（職員等）							
				北海道・総合調整（会計）	旅費	金融機関口座振込依頼書（非常勤職員・委員等）							

標準文書保存期間基準（保存期間表）

北海道経済産業局総務企画部国際課

令和6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	・ 審査案	北海道・総合調整（国際）	通商	国際輸入証明書	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
				北海道・総合調整（国際）	通商	輸入承認有効期間延長申請			
				北海道・総合調整（国際）	通商	輸入承認申請			
				北海道・総合調整（国際）	通商	輸出承認申請			
				北海道・総合調整（国際）	通商	関税割当申請			
				北海道・総合調整（国際）	通商	輸出許可申請			
				北海道・総合調整（国際）	通商	一般包括輸出許可申請			
				北海道・総合調整（国際）	通商	ワシントン条約事前確認申請			
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	・ 審査案	北海道・総合調整（国際）	通商	国際輸入証明書	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 2 (2)	廃棄
				北海道・総合調整（国際）	通商	輸入承認有効期間延長申請			
				北海道・総合調整（国際）	通商	輸入承認申請			
				北海道・総合調整（国際）	通商	輸出承認申請			
				北海道・総合調整（国際）	通商	関税割当申請			
				北海道・総合調整（国際）	通商	輸出許可申請			
				北海道・総合調整（国際）	通商	一般包括輸出許可申請			
				北海道・総合調整（国際）	通商	ワシントン条約事前確認申請			
職員の人事に関する事項									
3 職員の人事に関する事項	(1)北海道経済産業局の職員に関する事項	①その他	・ 便宜供与決裁文書 ・ 公用旅券返納依頼文書	北海道・総合調整（国際）	一般	外国出張関係	1年	—	廃棄
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	・ 公印の改廃 ・ 通達文書	北海道・総合調整（国際）	通商	輸出入関係通達	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 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	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 ・ 受章者名簿 ・ 上申・推薦の決裁文書	—	—	—	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
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	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	北海道・総合調整（国際）	通商	経済産業局等輸出入担当官会議	5年	—	廃棄
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 ・ 予定価格積算書 ・ 経費支出依頼書 ・ 見積書 ・ 情報セキュリティの確保・個人情報の取扱いに関する同意書 ・ 情報取扱者名簿及び情報管理体制図 ・ 業務従事者の経歴書 ・ 情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書 ・ 成果物 ・ 請求書	北海道・総合調整（国際）	一般	外国人材活用ガイドブック作成関係	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
				北海道・総合調整（国際）	一般	カザフスタンへの展開可能性調査関係			
				—	—	—			
		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 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書、チェックリスト、確定通知 ・ 確定調書	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄

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	
		③契約の発注等に関する文書	・ 個別契約の発注書等（速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等） ・ 会議費等（特別会議費・民間等交流経費を含む）の執行に係る申請書類	—	—	—	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法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト	北海道・総合調整（国際）	通商	外為為替及び外国貿易法に係る輸出入審査マニュアル	常用（無期限）	—	廃棄
9	調査等に関する事項（規則28 契約に関するものを除く）	(1)調査又は研究に関する重要な経緯	①海外展開に係る調査等に関する文書	・ 調査計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査報告 ・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録 ・ 海外展開支援施策関係資料	北海道・総合調整（国際）	一般	道内海外展開企業のフォローアップ業務	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
10	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	北海道・総合調整（国際）	一般	新輸出大国コンソーシアム北海道ブロック	5年	—	廃棄
					北海道・総合調整（国際）	一般	高度外国人材活躍北海道地域コンソーシアム	5年		
					北海道・総合調整（国際）	一般	新規輸出1万者支援プログラム	1年		
					北海道・総合調整（国際）	通商	通商業務に係るセミナー開催関係	1年		
					北海道・総合調整（国際）	通商	勉強会開催通知	1年未満		
		②海外展開に関する施策・イベント情報	・ 海外展開施策一覧 ・ イベントカレンダー	—	—	—	1年未満	—	廃棄	
		③メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 申込み・配信停止のやり取り	—	—	—	1年未満	—	廃棄	
11	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	—	—	1年未満	—	廃棄	
			②相談内容に関する捜査機関等からの照会事項	・ 照会書 ・ 回答文	—	—				
12	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	
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 ・ 会議資料	北海道・総合調整（国際）	一般	委員応嘱	5年	—	廃棄
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	北海道・総合調整（国際）	一般	会議出席関係	1年未満		
					北海道・総合調整（国際）	通商	通商業務に係る会議出席資料	1年		
			③参加にかかる手続	・ 参加経緯	—	—	—	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	—	—	—		
	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	北海道・総合調整（国際）	一般	後援名義	—				

標準文書保存期間基準（保存期間表）

北海道経済産業局総務企画部電力・ガス取引監視室

令和6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	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	・ 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、又は10年（移管に限る）	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	
その他の事項											
2	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（1の項に掲げるものを除く。）	①担当官会議、連絡会議等文書	・ 会議資料 ・ 報告書	—	—	—	5年	—	廃棄	
3	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（1の項から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	北海道・総合調整（電力・ガス取引監視）	監査	ガス事業監査通知・報告	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	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	—	—	—				
			③法令に基づく検査等に必要な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	北海道・総合調整（電力・ガス取引監視）	一般	検査等に必要な手続	3年	—		
4	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	北海道・総合調整（電力・ガス取引監視）	一般	ガス事業法に基づく電力・ガス取引監視等委員会からの意見回答	5年	—	以下について移管・新型コロナウイルス感染症対策に関するもの	
			②法令等の執行等に関する業務	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法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 様式集	—	—	—	常用（無期限）	—		
4	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	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	北海道・総合調整（電力・ガス取引監視）	一般	定期報告等	5年	—	
			②法令等の執行等に関する業務	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	—	
5	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	
6	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	
7	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	
8	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	
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	
			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	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	—	—	—	1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	(2)所管業務に関する支援業務	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	—	—	—	1年	—	—	