

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3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) 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	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	-	-	-	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 不服申立て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	-	-	-	-	裁決、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 ・ 法令の解釈やそのあと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 裁決、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 ・ 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	-	-	-					
		(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	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	-	-	-	-	裁決、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 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			⑦ 裁決書	・ 裁決書	-	-	-					
			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)
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	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) 不利益処分に関する重要な経緯	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	
			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	-	-	-	-	5年	2 (1)① 1 2 (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 不服申立て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	-	-	-	-	裁決、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 ・ 法令の解釈やそのあと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 裁決、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 ・ 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	-	-	-	-	裁決、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 ・ 法令の解釈やそのあと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 2 (6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあと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	-	-	-							
職員の仕事に関する事項												
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	・ 計画案	-	-	-	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、開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年のいづれか長い期間	-	-		
(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 ・ 人事院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			
		・ 一般職の職員の給与に関する法律、人事院規則等に関する通知（給費乙、給費丙関係）	-	-	-	-	効力が消滅する日に係る特定日以後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	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		
		③省内への周知、発注	・勤務関係の講演等ルール、株取引の自粛通知 ・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	—	—	—	3年		
		④人事に関する調査・分析	・組織マネジメント状況調査 ・マネジメント状況調査	—	—	—	5年	—	廃棄
	(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  ・他省庁出向者に係る人事記録の移管	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
				—	—	—	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  ・外部人材（官民人事交流、任期付職員、調査員、）の採用書類（任期付採用承認申請書）  ・行政事務研修員、海外研修生の受入に関する書類  ・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 —	派遣終了日から起算して3年  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  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  3年  1年		
		③休職・休業	・病気休職に関する書類（同意書）  ・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	— —	— —	— —	5年  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  ・旧姓使用に関する届け出 ・在職証明願 ・海外赴任に係る証明 ・再就職届出 ・転入・転出 ・着任届 ・振替簿	— — 北海道・総合調整（一般）	— — 人事	— — 職員手続関係	5年  3年		
	(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  ・初任給決定調書	北海道・総合調整（一般） —	人事 —	給与 —	10年  離職の日から5年	—	廃棄
	(7)給与の支給に関する事項	①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5年	—	廃棄
		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） 北海道・総合調整（一般）	人事 人事	寒冷地手当に関する調書 諸手当事後確認資料	5年		
	(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
	(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	—	—	—	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  ・休暇簿、フレックス申告・割振簿	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 人事 人事	出勤簿  休暇簿  振替簿	5年  3年	—	廃棄
		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） 北海道・総合調整（一般） 北海道・総合調整（一般）	人事 人事 人事	非常勤職員 雇用保険 社会保険	5年	—	廃棄
		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		

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
			・ 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 ・ 定期報告書 ・ 権限委任	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
		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	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 ② 制定又は改廃のための決裁文書	・ 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 ・ 訓令案・通達案 ・ 公印規程案	— 北海道・総合調整（一般）	— 一般	— 当局訓令	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 (2) 宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための決裁文書及び関連資料	・ 選考案 ・ 選考案	北海道・総合調整（一般） —	人事 —	叙位・叙勲・表彰 —	10年 5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（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 ② 委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿 ・ 委嘱依頼、通知 ・ 応酬の回答	北海道・総合調整（一般） —	一般 —	会議資料 —	5年 1年	—	廃棄
7	文書の管理に関する事項	(1) 文書の管理等 ① 決裁文書の管理を行うための帳簿 ② 公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 文書台帳 ・ 公印管理 ・ 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） 北海道・総合調整（一般）	文書管理 文書管理	公印管理 文書管理	30年 5年	2 (1) ① 2 2	以下について移管・移管・廃棄簿
8	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きに関する文書 ② 検査証の交付について管理する文書	・ 立入検査証の交付依頼、廃棄手続きに関する書類 ・ 検査証の交付台帳	北海道・総合調整（一般） —	人事 —	立入検査証の交付及び返納 —	5年 効力が消滅する日に係る特定日以後1年	—	廃棄
9	法令等の施行・運用に係る事項	(1) 法令等の施行・運用に係る事項 ① 法令等の施行・運用の周知徹底に関する文書 (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 (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 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 (4) 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	・ 関係法令に係る通達 ・ 照会書 ・ 回答文書 ・ 事務委任文書 ・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書 ・ 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） —	— 一般 — 一般 —	— 行政評価 — 自動車管理 安全運転管理者 電子証明書申請 —	5年 5年 5年 5年 5年 常用（無期限） 5年	—	廃棄
10	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	—	—	—	1年	—	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 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
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	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等に関する事項 ① 要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書	—	—	—	1年未満	—	廃棄
14	外部の委員会等に対する委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・応酬手続に関する文書 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 委員等応酬 会議出席関係 会議費関係 — 後援名義等	5年 — 1年 5年 1年	—	廃棄
15	庶務に関する事項	(1) 庶務関係文書 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	— 北海道・総合調整（一般）	— 文書管理	— 郵便料金計示額報告書	5年 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受配の記録	・ 文書受配簿	北海道・総合調整（一般）	文書管理	書留郵便受配簿	1年		
16	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	北海道・総合調整（一般）	一般	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3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	北海道・総合調整（広報）	一般	行政文書開示請求関連文書 保有個人情報開示請求関連文書	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	北海道・総合調整（広報）	一般	行政文書開示請求関連文書 保有個人情報開示請求関連文書	5年	2 (1)①12 (2)	廃棄
その他の事項									
3	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 ②メルマガに関する文書	北海道・総合調整（広報）	一般	広報研修	1年	—	廃棄
				—	—	—	1年未満	—	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3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成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成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成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成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 ・ 受賞者名簿 ・ 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」	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	統計に関する事項	(1) 統計に関する重要な経緯（1の項から2の項までに掲げるものを除く。）	① 統計の実施に関する経緯が記録された文書	・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ マニュアル ・ 調査票情報の利用に係る申請書	-	-	-	5年	2 (1) ① 2 7	以下について移管 ・ 基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書
			② 調査票情報に関する文書	・ 調査票情報（生産動態統計）	-	-	-	1年	-	廃棄
5	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4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	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	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
			② ①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	-	-	-
6	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	北海道・総合調整（総合企画）	地域計画	-	5年	-	廃棄
				北海道・総合調整（総合企画）	地域計画	-	-	-	-	
7	調査等に関する事項（5契約にかかるものを除く）	(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	・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ 二次利用承認申請書	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）	5年	-	廃棄
					北海道・総合調整（調査・分析）	企業統計	企業活動基本調査（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）			
			② 地域経済動向の調査・集計結果に関する文書	・ 調査・集計報告書	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		
			北海道・総合調整（調査・分析）		流通統計	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				
北海道・総合調整（調査・分析）	景気動向	管内経済概況								

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
8 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	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	—	—	—	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		
		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	1年		
9 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	・ 開催通知 ・ 配布資料	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

標準文書保存期間基準（保存期間表）

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務命令簿</li> <li>特殊勤務手当整理簿・実績簿</li> <li>勤務時間報告書</li> </ul>	北海道・総合調整（会計）	給与	超過勤務命令簿	5年3か月	-	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	5年					
					北海道・総合調整（会計）	給与	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（非常勤職員）						
					② 給与簿関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員別給与簿</li> <li>基準給与簿</li> </ul>	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）		
					③ 年末調整関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>扶養控除申告書</li> <li>保険料控除申告書</li> <li>配偶者控除申告書</li> <li>住宅借入金特別控除申告書</li> </ul>	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			扶養控除等（異動）申告書（非常勤）		
							北海道・総合調整（会計）	給与			保険料控除申告書 兼 配偶者特別控除申告書		
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>異動届出書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>源泉徴収票</li> <li>法定調書合計表及び給与支払報告書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険資格取得・喪失届</li> <li>雇用保険資格取得・喪失届</li> <li>債権発生通知</li> <li>前渡資金請求書</li> <li>金融機関口座振込依頼書</li> <li>給与の口座振込等申出書</li> <li>国家公務員給与振込明細表</li> </ul>	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						
					北海道・総合調整（会計）	給与	口座確認済通知書						
					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	給与証明書				1年		
			(2) 福利厚生に関する事項	① 健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康診断の結果</li> <li>個別の健康指導</li> </ul>	北海道・総合調整（会計）	厚生	健康診断結果			職員の離職した日から起算して5年	-	廃棄
						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			5年		
						北海道・総合調整（会計）	厚生	健康管理			5年		
				② 財形貯蓄等関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人別台帳</li> <li>事務取扱要綱協定・覚書・要領</li> <li>個人控除明細表</li> <li>新規募集及び積立額の変更通知</li> </ul>	-	-	-			10年		
-	-	-				5年							
-	-	-				1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			
その他の事項												
3	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 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>国の債務に関する計算書</li> <li>歳入徴収額計算書</li> <li>支出計算書</li> <li>支払元受高転換通知</li> <li>官署支出官の異動等の通知</li> <li>翌債要求・繰越計算書・繰越額確定計算書</li> <li>支出負担行為計画示達</li> <li>支払計画示達</li> </ul>	北海道・総合調整（会計）	決算	徴収額報告書	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		
					北海道・総合調整（会計）	決算	支払元受高返還通知					
					北海道・総合調整（会計）	決算	歳入徴収額計算書・債権管理計算書／報告書					
					北海道・総合調整（会計）	決算	決算報告書					
					北海道・総合調整（会計）	予算	訂正・取消決議書					
					北海道・総合調整（会計）	予算	科目更正決議書					
					北海道・総合調整（会計）	予算	零精算決議書					
					北海道・総合調整（会計）	予算	債主登録決議書					
					北海道・総合調整（会計）	予算	繰越					
					北海道・総合調整（会計）	予算	債務負担額計算書					
					北海道・総合調整（会計）	決算	債権の管理					
					北海道・総合調整（会計）	決算	歳入徴収官及び官署支出官の交代に伴う引継					
					北海道・総合調整（会計）	決算	出納計算書（前渡資金・収入金現金・歳入歳出外現金）				5年	
			北海道・総合調整（会計）	決算	支出計算書							
			北海道・総合調整（会計）	給与	謝金支出書類							
			北海道・総合調整（会計）	—	—	—	—	—	—	5年		
			北海道・総合調整（会計）	—	—	—	—	—				
			北海道・総合調整（会計）	予算	内部監査	5年						
			北海道・総合調整（会計）	予算	会計実地検査							
			5	⑤ 会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>	北海道・総合調整（会計）	予算	補助者任免簿	5年	—	—
							北海道・総合調整（会計）	予算	出納官等の任免			
							北海道・総合調整（会計）	予算	電子公印手続			
							北海道・総合調整（会計）	予算	出納官吏に関する書類	5年		
北海道・総合調整（会計）	—	—					—	—				
北海道・総合調整（会計）	—	—										
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	5年	2 (1) ① 2 8	—		
					北海道・総合調整（会計）	一般	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）	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）					
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	—	—		
					—	—	—					
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>経済産業省所管に属する物品の無償貸付けについて（承認）</li> </ul>	北海道・総合調整（会計）	一般	物品処分	5年	—	—		
					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	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	物品返納命令・不用決定決議書					
					北海道・総合調整（会計）	一般	例規・規程					
					北海道・総合調整（会計）	予算	乗車券使用文書					
					—	—	—				30年	—
—	—	—	10年	—								
—	—	—			10年	—						
—	—	—	10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
		③国有財産を管理・処分するための決議文書	・ 使用許可等（使用承認含む）	—	—	—	5年		
		④①～③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	・ 庁舎等使用現況及び見込報告書 ・ 国有財産増減及び現在額計算書 ・ 国有財産見込現在額報告書 ・ 公用財産に関する文書	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	・ 公務員宿舎入退去申請書	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						
			・ 金融機関口座振込依頼書 ・ 旅費請求添付書類	北海道・総合調整（会計）	旅費	旅費請求添付書類	5年	—	廃棄
				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3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	ワシントン条約事前確認申請					
	(2)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 1 (4)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書		
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 審査結果通知	—	—	—					
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に関する文書	2 (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	ワシントン条約事前確認申請								
	(2)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (4)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書		
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 審査案	—	—	—					
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（1の項から3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	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	(1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯（1の項から5の項までに掲げるものを除く。）	①事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 最終報告	—	—	—	3年	—	廃棄	
7	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6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 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 入札調書 ・ 契約書 ・ 実績報告書	—	—	—	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 ・ 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	—	—				—
8	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）	通商	勉強会開催通知	1年未満	—	廃棄	
				②メルマガに関する文書	・ 配信メール	北海道・総合調整（国際）	一般				—
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 ・ 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	—	—	—	1年	—	—
				③参加にかかる手続	・ 参加経緯	—	—	—	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	—	—	—	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（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3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	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	電気事業・ガス事業監査計画及び報告等	5年	2 (1)① 2 3	廃棄
			北海道・総合調整（電力・ガス取引監視）	監査	電気事業監査通知・報告					
			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					
			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	—	廃棄
			北海道・総合調整（電力・ガス取引監視）	一般	電気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				
			(2)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	—	—	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）			
(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				
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			
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	—	—	—						