

標準文書保存期間基準（保存期間表）

那覇産業保安監督事務所管理課

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	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（平成 5 年法律第 8 8 号）第 2 条第 8 号口の審査基 準、同号ハの処分基 準、同号ニの行政指導 指針及び同法第 6 条の 標準的な期間に関する 立案の検討その他の重 要な経緯	①行政手続法第 2 条第 8 号口の 審査基準、同号ハの処分基準及 び同号ニの行政指導指針を定め るための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政 指導指針案	—	—	—	10年	2 (1)① 1 1 (1)	移管
			②行政手続法第 6 条の標準的な 期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	—	—	—			
		(2) 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
			(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)
		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 ・ 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 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) 行政手続法（平成 5 年法律第 8 8 号）第 2 条第 8 号口の審査基 準、同号ハの処分基 準、同号ニの行政指導 指針及び同法第 6 条の 標準的な期間に関する 立案の検討その他の重 要な経緯	①行政手続法第 2 条第 8 号口の 審査基準、同号ハの処分基準及 び同号ニの行政指導指針を定め るための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政 指導指針案	—	—	—	10年	2 (1)① 1 2 (1)	移管
			②行政手続法第 6 条の標準的な 期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	—	—	—			
		(2) 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
		(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 ・ 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計画の立案に関する調査研究 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	—	—	—	3年	—	廃棄
		(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	—	—	—	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		
		(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	—	—	—	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	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		
				・ 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） ・ 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（給実乙、給実丙関係）								
					—	—	—	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 ・ 特定官職への任命結果報告 ・ 管理職員等の範囲に関する報告	那覇・産業保安（管理）	管理一般	国家公務員給与等実態調査関係資料	5年				
			(5)採用・任免に関する事項	①人事異動・管理に関する事項	・ 人事異動、昇給に関する文書 ・ 赴任出発届・着任届 ・ 履歴事項等の変更・追加届	那覇・産業保安（管理）	人事・栄典	人事異動・昇格・昇給			5年	
						那覇・産業保安（管理）	管理一般	身分証関係				
				②外部人材の採用関係（官民人事交流、任期付職員、調査員、行政事務研修員）	・ 採用及び受入に必要な書類（経歴書、証明書、組織図、健康診断書等）	—	—	—			5年	
				③期間業務職員等の採用関係	・ 求人募集 ・ 書類選考・面接 ・ 決定決裁 ・ 採用・不採用決定の通知 ・ 応募書類	那覇・産業保安（管理）	人事・栄典	非常勤職員の任用関係			5年	
			(6)那覇産業保安監督事務所職員に関する事項	①勤務時間に関する文書	・ 出勤簿 ・ 外勤簿 ・ 在宅勤務の実施に伴う文書（業務日報、フレックスタイムの実施に伴う文書） ・ 申告・勤務時間の割振簿 ・ 早出遅出勤務出勤状況報告書 ・ 出勤段階届出 ・ 超過勤務命令簿	那覇・産業保安（管理）	管理一般	出勤簿			5年	
						—	—	—			5年	
						那覇・産業保安（管理）	管理一般	超過勤務命令簿等			5年3か月	
						②休暇簿関係	・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿 ・ 病気休暇簿 ・ 週休日の振替等命令簿 ・ 介護休暇簿 ・ 介護時間休暇簿 ・ 年次休暇取得予定表	那覇・産業保安（管理）			管理一般	休暇簿
				③休業制度に関する文書	・ 育児休業関係書類 ・ 自己啓発等休業 ・ 配偶者同行休業	—	—	—			5年	
				④倫理関係	・ 贈与等報告書 ・ 講演等の届出について ・ 依頼出張（国内・外）について ・ 倫理規定・懲戒に関する文書	—	—	—			5年	
				⑤諸手当関係	・ 諸手当申請書（通勤、扶養・住居・単身赴任） ・ 諸手当認定簿（通勤、扶養・住居・単身赴任） ・ 認定対象の格付けに関する文書	那覇・産業保安（管理）	管理一般	諸手当現況調べ			5年1か月	
						那覇・産業保安（管理）	管理一般	諸手当関係				
				⑥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	那覇・産業保安（管理）	管理一般	児童手当関係			5年	
				⑦給与簿関係	・ 基準給与簿 ・ 勤勉手当 ・ 非常勤職員給与簿	那覇・産業保安（管理）	管理一般	給与支払報告関係書類			5年	
						那覇・産業保安（管理）	管理一般	給与簿				
						那覇・産業保安（管理）	管理一般	年末調整				
						那覇・産業保安（管理）	管理一般	非常勤職員の雇用保険・健康保険・厚生年金関係				
						那覇・産業保安（管理）	管理一般	給与簿監査				
			⑧共済関係	・ 組合員証の写し ・ 標準報酬 ・ 財形貯蓄 ・ 公務員宿舍	那覇・産業保安（管理）	管理一般	共済組合関係	5年				
					那覇・産業保安（管理）	管理一般	被扶養者の要件確認					
					那覇・産業保安（管理）	管理一般	合同宿舍関係（定期報告）					
			⑨その他	・ 公用旅券の発給請求 ・ 海外出張のための便宜供与依頼等 ・ 海外渡航承認	—	—	—	1年				
			(7)福利厚生に関する事項	①補償関係	・ 通勤災害	—	—	—			事実が確定した日以降5年	
		②健康管理		・ 職員の健康診断に関する文書	那覇・産業保安（管理）	管理一般	健康管理関係	5年				
					那覇・産業保安（管理）	管理一般	人間ドック、健康診断、インフルエンザ					
		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	・ 訓令・通達・内規 ・ 行政文書管理規則 ・ 公印規程 ・ 所内規程類	那覇・産業保安（管理） 那覇・産業保安（管理）	文書管理 文書管理	訓令・通達関係 那覇産業保安監督事務所規程類	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

	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				
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	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	・ 支出負担行為差引簿 ・ 債権現在額通知書 ・ 支出負担行為決議書等 ・ 決算見込額報告書及び決算見込額純計額報告書 ・ 債権現在額報告	那覇・産業保安（管理） 那覇・産業保安（管理） 那覇・産業保安（管理） 那覇・産業保安（管理） 那覇・産業保安（管理） 那覇・産業保安（管理） 那覇・産業保安（管理）	管理一般 管理一般 管理一般 管理一般 管理一般 管理一般 管理一般	前渡資金関係書類 前渡資金返納関係 前渡資金出納計算書 返納関係 支出負担行為限度額示達表 支出負担行為差引補助簿 国庫金振替送金・振替済通知書及び預託金月計突合表	5年	2 (1)① 1 5 (2)	廃棄				
			②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 ・ 物品管理計算書	那覇・産業保安（管理）	管理一般	恒例会計報告							
				・ 課税仕入れ等の控除に係る受領した適格請求書				課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受け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						
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・ 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・ 検査報告掲記事項は正処理状況調査 ・ 決算検査報告に掲記された指摘事項に対する関係責任者の処分状況調				5年						
			④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	・ 支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書 ・ 官署支出官の官職指定に関する決裁文書 ・ 歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品管理官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品供用官の官職指定に関する決裁文書 ・ 会計事務職員の辞令に関する決裁文書	—	—	—	10年			—			
					—	—	—	5年			—			
			⑤内部監査に関する文書	・ 内部監査資料	那覇・産業保安（管理） 那覇・産業保安（管理）	管理一般 管理一般	経済産業省会計監査 国有財産監査	5年			—			
			⑥出納官吏に関する文書	・ 小切手整理簿 ・ 現金出納簿 ・ 債権調書・返納金関係 ・ 取引関係通知書 ・ 国家公務員給与振込明細書	那覇・産業保安（管理）	管理一般	現金払込仕訳書	5年			—			
			6	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（規則5の項(4)に掲げるものを除く。）	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 ・ 審査に要する書類 ・ 伝達 ・ 受章者名簿（叙勲、褒章） ・ 受章者名簿（叙勲、褒章以外）	那覇・産業保安（管理）			人事・栄典	叙勲・褒章関係	10年	2 (1)① 2 0
			7	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担当官会議、連絡会議等文書	・ 会議資料	那覇・産業保安（管理）	管理一般		給与法等の施行に伴う人事院規則等の一部改正等説明会資料	5年	—	廃棄
							・ 議事録	那覇・産業保安（管理）	管理一般		合同庁舎利用協議関係文書			
							・ 報告書	那覇・産業保安（管理）	管理一般		産業保安監督部長会議			
							・ 記録簿	那覇・産業保安（管理）	管理一般		管理課長会議			
						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	那覇・産業保安（管理）	管理一般		委員等委嘱依頼の応嘱関係	1年	—	廃棄
8	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	—	—	—	常用（無期限）	2 (1)① 2 2	以下について移管・移管・廃棄簿				
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 規則第24条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	—	—	—	5年						
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 文書原簿 ・ 決裁簿	—	—	—	30年						
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・ 移管・廃棄簿	—	—	—	20年						
			⑤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） ・ 移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請	那覇・産業保安（管理） 那覇・産業保安（管理）	文書管理 管理一般	行政文書監査関係 特定個人情報関係文書	5年						
9	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の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 ・ 契約書	那覇・産業保安（管理） 那覇・産業保安（管理） 那覇・産業保安	管理一般 管理一般 管理一般	契約 会議費関係等 一般競争参加資格決	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				

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
					(管理)		定・変更等			
				・ 交付した適格請求書の写し				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降7年		
10	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する事務	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 ・ 各府省等への周知文	—	—	—	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 ・ 内規	—	—	—	常用（無期限）		
			(2)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	—	—	—		
11	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
			②ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書	・ ウェブサイト ・ ソーシャルメディア等	—	—	—	常用（無期限）	2 (1)②	移管
12	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
			②防災業務に関する文書	・ 防災業務実施要領、マニュアル等	—	—	—	常用（無期限）		
			③防災会議、防災訓練に関する文書	・ 防災会議資料 ・ 防災訓練実施要領	—	—	—	3年		
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	—	—	—	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	那覇・産業保安（管理）	防災	防災会議関係	1年		
					那覇・産業保安（管理）	防災	防災訓練関係			
					那覇・産業保安（管理）	管理一般	外部委員会等関係			
		那覇・産業保安（管理）			管理一般	講習・研修関係				
		(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	—	廃棄
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		—	—	—					
14	庶務に関する事項	(1)庶務関係の通知・記録	①通達等の制定の連絡文書	・ 会計関係規程改訂通知 ・ 秘書課長通知	—	—	—	3年	—	廃棄
			②郵便料金に関する記録	・ 後納郵便物等取扱票 ・ 料金後納郵便物差出票	—	—	—	5年	—	廃棄
15	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 ・ 物品取得請求書 ・ 物品管理簿	那覇・産業保安（管理）	管理一般	物品等取得・払出請求等	5年	—	廃棄
					那覇・産業保安（管理）	管理一般	物品の管理換			
					那覇・産業保安（管理）	管理一般	物品の不用・廃棄等決定			
16	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	・ 旅行命令簿 ・ 旅行依頼簿	那覇・産業保安（管理）	管理一般	出張伺・報告書	5年	—	廃棄
					那覇・産業保安（管理）	管理一般	旅行命令簿			
					那覇・産業保安（管理）	管理一般	赴任命令伺い			
17	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				5年	—	廃棄