

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（平成5年法律第88号）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	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条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	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 ②審議会等文書 ③裁決、決定その他の処分をと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 ④裁決書又は決定書	・ 不服申立書 ・ 録取書 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見 ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書 ・ 裁決・決定書	—	—	—	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	
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	—	—	—	訴訟が終了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) 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 ②審議会等文書 ③裁決、決定その他の処分をと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 ④裁決書又は決定書	・ 不服申立書 ・ 録取書 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見 ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書 ・ 裁決・決定書	—	—	—	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	
		(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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・ 訴状 ・ 期日呼出状 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証 ・ 判決書 ・ 和解調書	—	—	—	訴訟が終了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	
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	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、閣議等に関するものは移管）	
		(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) 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	—	—	
		(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） ・ 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）	那覇・産業保安（管理）	管理一般	給与簿監査	3年	—	効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			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	3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	—	—	廃棄
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）	那覇・産業保安（管理）	管理一般	身分証関係	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	那覇・産業保安（管理）	管理一般	出勤簿	5年	—	—	廃棄		
		・ 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）	那覇・産業保安（管理）	管理一般	フレックス申告・割振簿	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	
			<ul style="list-style-type: none"> 申告・勤務時間の割振簿 早出遅出勤簿 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	超過勤務命令簿	6年			
		②休暇簿関係	<ul style="list-style-type: none"> 年次休暇簿 特別休暇簿 病欠休暇簿 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年			
		③休業制度に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 育児休業関係書類 自己啓発等休業 配偶者同行休業 育児時間関係書類 	那覇・産業保安(管理)	管理一般	育児休業・育児時間関係	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間が終了する日の翌日に係る特定日以後3年			
		④倫理関係	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 諸手当届出書(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	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年			
		⑥児童手当関係	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 基準給与簿 職員別給与簿 勤務時間報告書 	那覇・産業保安(管理)	管理一般	給与支払報告関係書類	5年			
		⑧年末調整関係	<ul style="list-style-type: none"> 扶養控除申告書 保険料控除申告書 源泉徴収簿 	那覇・産業保安(管理)	管理一般	給与簿	7年			
		⑨共済関係	<ul style="list-style-type: none"> 共済掛金払込内訳書 沖縄地区特約施設に関する文書 	那覇・産業保安(管理)	管理一般	共済組合関係	5年			
		⑩期間業務職員の手続き関係	<ul style="list-style-type: none"> 健康保険、雇用保険、給与支払手続き書類 	那覇・産業保安(管理)	管理一般	被扶養者の要件確認	5年			
		⑪その他	<ul style="list-style-type: none"> 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 	—	—	非常勤職員・再任用職員の雇用保険・健康保険・厚生年金関係	1年			
	(7)福利厚生に関する事項	①補償関係	<ul style="list-style-type: none"> 通勤災害 	—	—	—	5年	事実が確定した日以後5年	廃棄	
		②健康管理	<ul style="list-style-type: none"> 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	5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	<ul style="list-style-type: none"> 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)	文書管理	訓令・通達関係	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"> 限度額示達要求書 支出負担行為限度額示達表 支出負担行為差引簿 支出簿 支出決定簿 歳入及び歳出の決算報告書 前渡資金請求書 前渡金返納書 	那覇・産業保安(管理)	管理一般	支出負担行為限度額示達	5年	2(1)①15(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。)
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> 計算書 物品管理計算書 課税仕入れ等の控除に係る受領した適格請求書 	那覇・産業保安(管理)	管理一般	支出負担行為差引簿	5年		前渡資金関係書類
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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査 	—	—	前渡資金返納関係	5年		国庫金振替送金・振替通知書及び預託金月計突合表
			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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	那覇・産業保安(管理)	管理一般	恒例会計報告	10年		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5月を経過した日に係る特定日以後7年
			⑤内部監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 内部監査資料 	那覇・産業保安(管理)	人事・栄典	—	5年		人事異動・昇格・昇給
			⑥出納官吏に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 小切手整理簿 現金出納簿 債権調書・返納金関係 	那覇・産業保安(管理)	管理一般	—	5年		会計内部監査
					那覇・産業保安(管理)	管理一般	—	5年		国有財産監査
					那覇・産業保安(管理)	管理一般	現金払込仕訳書	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	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				
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	・ 取引関係通知書 ・ 現金払込仕訳書 ・ 収入現金出納計算書 ・ 国家公務員給与振込明細書	那覇・産業保安（管理）	人事・栄典	叙勲・褒章関係	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			
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（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	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	—	—			
				・ 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 ・ 応答の回答	那覇・産業保安（管理）	管理一般	委員等委嘱依頼の応答関係	1年	—	—	—	—	—			
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）	那覇・産業保安（管理）	文書管理	標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用（無期限）	2(1)①22	—	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） 那覇・産業保安（管理）	文書管理 文書管理 管理一般	行政文書監査関係 文書管理点検関係 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（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 ・ 入札公告 ・ 契約書 ・ 見積書 ・ 検査調書 ・ 一般競争参加資格審査申請書	那覇・産業保安（管理） 那覇・産業保安（管理） 那覇・産業保安（管理）	管理一般 管理一般 管理一般	契約 会議費関係等 一般競争参加資格審査申請等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	—	—		
				・ 支給調書 ・ 支出伺い	那覇・産業保安（管理） 那覇・産業保安（管理）	管理一般 管理一般	謝金関係 合同庁舎管理関係						
				・ 那覇第2地方合同庁舎に関する文書	那覇・産業保安（管理）	管理一般	—						
				・ 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	
				② 法令等の執行に關する事務	・ 事務委任文書	—	—					—	5年
				③ 法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト	—	—					—	常用（無期限）
				④ 法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書 ・ 報告書 ・ 申請書、調査書	那覇・産業保安（管理） —	管理一般 —					電子証明書発行申請関係 —	5年 5年
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	—	—	—		
				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	—	—	—		
				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	那覇・産業保安（管理）	防災	防災業務実施要領	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	那覇・産業保安（管理）	防災	所内防災訓練関係	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・応答手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	—	—	—	5年	—	—	—		
				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） 那覇・産業保安（管理） 那覇・産業保安（管理） 那覇・産業保安（管理）	防災 防災 管理一般 管理一般	防災会議関係 防災訓練関係 外部委員会等関係 講習・研修関係	1年				
				③ 祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	—	—	—	1年	—	—	—	
				④ 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	—	—	—	5年	—	—	—		
				② 郵便料金に関する記録	・ 料金後納郵便物取扱票 ・ 料金後納郵便物差出票	那覇・産業保安（管理）	管理一般	料金後納郵便物差出票等	5年				
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	・ 物品管理簿 ・ 物品管理計画 ・ 物品管理換協議書 ・ 物品管理換引渡通知書 ・ 不要決定	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	物品管理関係 物品管理簿 物品等取得・払出請求等 物品の管理換	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	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	
				那覇・産業保安(管理)	管理一般	物品の不用・廃棄等決定				
				那覇・産業保安(管理)	管理一般	運転者登録簿	常用(無期限)			
	(2) 国有財産の管理	① 宿舍関係	<ul style="list-style-type: none"> 公務員宿舍入退去申請書 公務員宿舍明渡猶予申請書 新規配分・入退去計画一覧表 合同宿舍の被貸与者にかかる転任等の通報表 国家公務員有料宿舍使用料金額 	那覇・産業保安(管理)	管理一般	合同宿舍関係	5年	—	廃棄	
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	<ul style="list-style-type: none"> 出張計画書 旅程表 旅行命令簿 旅費精算請求書 旅行命令・旅費請求内容 	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	旅費関係 出張伺・報告書 旅行命令簿 赴任命令伺い	5年	—	廃棄
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