

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保安監督課

平成30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	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 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	<ul style="list-style-type: none"> 電気主任技術者免状交付申請書 電気工事士認定申請書 	5年	2 (1) ① 1 1 (2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・国籍に関するもの			
				<ul style="list-style-type: none"> 特定施設の工事計画に係る届出 特定施設の使用開始届出 特定施設変更報告 特定施設適用報告 	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年					
			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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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				<ul style="list-style-type: none"> 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				<ul style="list-style-type: none"> 弁明書 反論書 意見書 		
				④ 裁決書又は決定書				<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 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	<ul style="list-style-type: none"> 諮問書 理由説明書 意見書 						
⑦ 裁決書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 電気主任技術者に係る学校認定申請書 電気工事士養成施設指定申請書 	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、指揮・監督等に関するもの			
				<ul style="list-style-type: none"> 特定施設の工事計画に係る届出 特定施設の使用開始届出 特定施設変更報告 特定施設適用報告 	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年					
			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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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				<ul style="list-style-type: none"> 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				<ul style="list-style-type: none"> 弁明書 反論書 意見書 		
								<ul style="list-style-type: none"> 弁明書 反論書 意見書 		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	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)①12(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)①12(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				
その他の事項							
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 ・ 審査に要する書類 ・ 伝達 ・ 受章者名簿（叙勲、褒章） ・ 受賞者名簿（叙勲、褒章以外）	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 ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
4	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(2)審議会等	①審議会等文書	・ 地方鉱山保安協議会関係 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料	10年	2(1)①21(2)	以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
			②審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書	・ 委嘱依頼、通知 ・ 応嘱の回答	5年		
		(3)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 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	5年	—	廃棄
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	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	・ 検査計画、通知 ・ 立入検査報告（ただし、粉じん測定に係るものを除く）	5年	—	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の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文書	5年	—	
			④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		
			⑤法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書（長期的な対応が必要となるもの）	・ 休廃止鉱山 ・ 粉じん測定に関する検査報告 ・ 鉱山保安法第39条に規定する命令に基づく調査報告書及び休廃止鉱山調査報告書	30年		
			⑥法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書（社会的影響が大きいと考えられるもの）	・ 特別検査	10年		
6	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の施行・運用	①法令等の施行・運用の周知徹底に関する文書	・ 所管法令運用資料 ・ 各府省等への周知文	5年	—	廃棄
		(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	・ 照会 ・ 提出資料・回答文書	5年		
		(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	・ 事務委任文書	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	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法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	5年			
		③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	5年			
		④法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ チェックリスト ・ 様式集	常用			
		(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	・ 報告書 ・ 申請書、調査書	5年		
7	保安に関する事項	(1) 産業事故時の対応等	①重大な事故	・ 災害報告（速報、詳報） ・ 電気事故報告（速報、詳報）	10年	—	廃棄
			②①以外の事故	・ 事故報告規則に該当しない軽微な事故（任意報告）	5年		
		(2) 法令の規定等に基づく届出、通知、報告、等による事業者等からの提出	①法令に基づく、届出、報告、通知に関する文書（長期的な対応が必要となるもの）	・ 保安統括者等の選解任届出 ・ 電気主任技術者の選解任届出 ・ 工事計画届出	5年		
8	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
9	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	—	廃棄
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委嘱・応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	1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		
		(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			