

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

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（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、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 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	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 標準処理期間案	10年	2 (1)① 1 1 (1)	移管
		(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行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書 ②情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書 ③裁決書	・ 不服申立書 ・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書 ・ 裁決書	判決、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
		(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	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88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 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	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 標準処理期間案	10年	2 (1)① 1 1 (1)	移管
		(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行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書 ②情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書 ③裁決書	・ 不服申立書 ・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書 ・ 裁決書	判決、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
		(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
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		

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) 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	5年			
		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	5年			
	(5) 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	5年			
			・ 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	5年			
			・ 超過勤務命令簿	5年3か月			
		②休暇簿関係	・ 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	5年			
		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	5年1か月			
		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	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	5年			
		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	5年			
	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				
	(6) 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	5年				
その他の事項							
4	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 ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・ 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 ・ 計算書 ・ 物品管理計算書 ・ 意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。) ・ 会計検査院事務関係(検査報告掲記事項是正処理状況調査・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	2(1)①15(2)	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	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 	10年	—		
		⑤内部監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 内部監査資料 	5年			
5	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	<ul style="list-style-type: none"> 会議資料 議事録 報告書 記録簿 	5年	—	廃棄
			②委員等の委嘱依頼に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 委嘱依頼、通知 応嘱の回答 	1年	—	廃棄
6	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 受付簿 	5年		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 移管・廃棄簿 			
			⑤公文書管理法等の規定実施のための文書	<ul style="list-style-type: none"> 管理状況調査の内閣への報告 監査関連資料（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 廃棄協議文書（廃棄簿は除く） 移管手続文書（移管簿は除く） 	5年	—	
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	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 協議・調整経緯 契約書 	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
8	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	<ul style="list-style-type: none"> 事務委任文書 各府省等への周知文 	5年	—	廃棄
		(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	<ul style="list-style-type: none"> 報告書 申請書、調査書 	5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政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催通知 開催経緯 配付資料 議事の記録 	1年未満	—	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	<ul style="list-style-type: none"> 被災報 	1年	—	廃棄
			②防災業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 防災会議資料 防災訓練実施要領 	3年		
11	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	<ul style="list-style-type: none"> 通知文書 依頼文書 回答文書 	5年	—	廃棄
			②会議資料	<ul style="list-style-type: none"> 会議資料 講演資料 参加者名簿 挨拶文 	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 後援名義使用の申請・承認 			
12	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	<ul style="list-style-type: none"> 会計関係規程改訂通知 秘書課長通知 	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	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郵便料金に関する記録	<ul style="list-style-type: none"> 後納郵便物等取扱票 料金後納郵便物差出票 	5年	—	廃棄
13	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"> 物品供用簿 物品取得請求書 物品管理簿 	5年	—	廃棄
14	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"> 旅行命令簿 旅行依頼簿 	5年	—	廃棄