標準文書保存期間基準（保存期間表）

九州経済産業局総務企画部総務課

令和7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（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	—	—	—	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	九州・総合調整（一般）	一般	情報公開に係る行政文書開示請求関係	5年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄
			九州・総合調整（一般）	人事	情報公開に係る行政文書開示請求関係	5年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄		
(3) 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	九州・総合調整（一般）	人事	訴訟関係綴	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	—	—	—	10年	2 (1)① 1 2 (1)	移管	
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、閣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 ・ 研修講師の派遣・依頼文書 ・ 研修経費の支出文書	九州・総合調整（一般）	研修				東村山等研修関係
				九州・総合調整（一般）	研修	局内研修関係綴				
	③ 人材育成に関する文書	・ 報告書 ・ 証明書	九州・総合調整（一般）	研修	局内研修に係る経費の支出関係綴	5年				
		(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	九州・総合調整（一般）	人事	退職	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）	九州・総合調整（一般）	人事	人事院関係通知書	3年	—	廃棄	
			九州・総合調整（一般）	人事	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				
		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	・ 服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	—	—	—	永年（本人死亡まで）	—	廃棄
	② 人事異動・採用	・ 官民交流派遣に関する計画申請	—	—	—	—	派遣終了日から起算して3年			
		・ 外部人材（官民人事交流、任期付職員、調査員）の採用手続書類（任期付採用承認申請書）	九州・総合調整（一般）	人事	人事交流	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				
・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類		—	—	—	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					
・ 発令文書（上記に属するものを除く）		九州・総合調整（一般）	人事	配置換・出向・転任・併任等	3年					
九州・総合調整（一般）	人事	採用	3年							
九州・総合調整（一般）	人事	非常勤職員（期間業務職員・専門職員）採用関係綴	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					
				九州・総合調整（一般）	人事	非常勤職員（事務補助職員）採用関係綴	3年							
				九州・総合調整（一般）	人事	委員委嘱	3年							
				九州・総合調整（一般）	人事	配置換・出向・転任・併任等	3年							
				九州・総合調整（一般）	人事	再任用関係綴	10年							
				・内定者通知書	—	—	1年							
				③休職・休業	・病気休職に関する手続書類（同意書）	九州・総合調整（一般）	研修			休職関係綴	5年			
						九州・総合調整（一般）	研修			病気休職・特別休職等関係綴				
						九州・総合調整（一般）	研修			健康管理関係綴				
				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	九州・総合調整（一般）	人事			国家公務員身分証のマイナンバーカードとの一体化について	5年			
						九州・総合調整（一般）	人事			人事関係証明綴	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） ・昇給に係る決定調書 ・復職時調整調書 ・初任給決定調書	九州・総合調整（一般）			人事	昇給・昇格	10年	—	廃棄
							—			—	—	離職の日から5年		
				(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）	九州・総合調整（一般）			人事	住居届・住居手当認定簿	要件を具備しなくなってから6年	—	廃棄
							九州・総合調整（一般）			人事	通勤届・通勤手当認定簿	要件を具備しなくなってから6年		
							九州・総合調整（一般）			人事	扶養親族届・扶養手当認定簿	要件を具備しなくなってから6年		
九州・総合調整（一般）	人事	単身赴任届・単身赴任手当認定簿	要件を具備しなくなってから6年											
九州・総合調整（一般）	人事	特殊勤務手当（東日本大震災）関係	要件を具備しなくなってから6年											
九州・総合調整（一般）	人事	非常勤職員通勤届・通勤手当認定簿	要件を具備しなくなってから6年											
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	九州・総合調整（一般）	人事		児童手当現況届	5年								
		九州・総合調整（一般）	人事		児童手当認定関係綴	5年								
③その他	・俸給・諸手当の審査にかかる書類	九州・総合調整（一般）	人事		期末・勤勉手当	5年								
		九州・総合調整（一般）	人事		諸手当現況確認調査綴	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	九州・総合調整（一般）	人事	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	九州・総合調整（一般）	人事	懲戒処分等関係	3年	—	廃棄						
			九州・総合調整（一般）	人事	分限処分等関係	3年								
	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	九州・総合調整（一般）	人事	倫理・服務関係	5年								
	③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）	—	—	—	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)九州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 ・超過勤務命令簿 ・休暇簿、フレックス申告・割振簿	九州・総合調整（一般）	人事	出勤簿	5年	—	廃棄						
			九州・総合調整（一般）	人事	転入者等人事関係書類受領綴	5年								
			九州・総合調整（一般）	人事	転出者等人事関係書類送付綴	5年								
			九州・総合調整（一般）	一般	超過勤務命令簿綴	6年								
			九州・総合調整（一般）	一般	休暇等承認簿綴	3年								
			九州・総合調整（一般）	研修	勤務時間管理員関係綴	3年								
			九州・総合調整（一般）	研修	職員の出勤段階区分関係綴	3年								
			九州・総合調整（一般）	研修	週休日の振替・代休日の指定・フレックスタイム制関係綴	3年								
			九州・総合調整（一般）	研修	妊産婦の健康診査・通勤緩和関係綴（請求期間を終了したもの）	3年								
			②期間業務職員の手続き関係	・健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類 ・事務補助職員等の採用伺	九州・総合調整（一般）	人事			社会保険関係綴	5年	—	廃棄		
					九州・総合調整（一般）	人事			雇用保険関係綴	5年				
					九州・総合調整（一般）	一般			事務補助職員関係綴	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	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その他	・ 身上申告に関する文書 ・ 公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書 ・ 給与の返納に関する書類	九州・総合調整（一般）	人事	諸手当返納綴	3年					
			・ 海外渡航承認申請	九州・総合調整（一般）	人事	渡航承認	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	九州・総合調整（一般）	人事	公務災害・通勤災害補償			完結の日の属する翌年度から5年	—	廃棄
				・ 定期報告書	—	—	—			3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立案の検討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	—	—	—	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			
			②制定又は改廃のための決裁文書 ・ 訓令案	九州・総合調整（一般）	一般	専決規程等規定関係綴						
5	機構及び定員に関する事項	(1)機構又は定員の要求に関する重要な経緯	①機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	—	—	—	10年	2(1)①16	移管			
			②その他 ・ マニュアル	九州・総合調整（一般）	一般	機構・定員要求マニュアル				常用（無期限）	廃棄	
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文書 ・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿 ・ 候補者にかかる提出資料の写し ・ 自治体への依頼文書 ・ 本省への照会・回答	九州・総合調整（一般）	人事	永年勤続表彰	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			
				九州・総合調整（一般）	人事	叙位・叙勲(0B)						
				九州・総合調整（一般）	一般	叙勲・褒章						
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 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	九州・総合調整（一般）	一般	組織力強化関係綴	5年	—	廃棄			
			②委員等の委嘱依頼に関する文書 ・ 委嘱依頼、通知 ・ 応酬の回答	—	—	—	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 ・ 訓令簿 ・ 公示文書台帳	九州・総合調整（一般）	文書管理	公示文書台帳	常用（無期限）	2(1)①22	以下について移管・移管・廃棄簿			
				九州・総合調整（一般）	一般	公示文書台帳(S63年～H22年)	5年					
				九州・総合調整（一般）	一般	訓令簿	常用（無期限）					
				九州・総合調整（一般）	文書管理	受付簿	5年					
				九州・総合調整（一般）	文書管理	決裁簿	30年					
九州・総合調整（一般）	文書管理	行政文書管理綴	5年									
九州・総合調整（一般）	文書管理	保存期間満了廃棄・国立公文書館移管綴	—									
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 ・ 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 ・ 会合等に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	九州・総合調整（一般）	一般	災害等発生時におけるキャンピングカーの提供に関する協定書関連	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	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 ・ 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	—	—	—	—					
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業務	①法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書 ・ 公印の制定・廃止の報告 ・ 電子公印発行・廃止等申請書	九州・総合調整（一般）	文書管理	公印関係綴り	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	九州・総合調整（一般）	文書管理一般	文書管理手続きマニュアル 防災業務マニュアル	常用（無期限）					
11	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①広報資料 ・ 商標登録出願・査定	九州・総合調整（一般）	一般	バーチャルキャラクター（九州あおい）商標関係綴	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)①12(2)	廃棄			
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	九州・総合調整（一般）	一般	災害対応関係綴	1年	—	廃棄（激甚災害に指定されたものについては移管）			
13	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	—	—	—	1年未満	—	廃棄			
14	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			

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	
15	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
16	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	九州・総合調整（一般）	一般	各県防災会議関係綴	5年	—	廃棄
					九州・総合調整（一般）	一般	各県交通安全対策会議関係綴			
					九州・総合調整（一般）	一般	各県国民保護協議会関係綴			
					九州・総合調整（一般）	一般	各県石油コンビナート等防災本部関係綴			
		(2) 会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	九州・総合調整（一般）	一般	九州管区行政評価局関係綴（さわやか行政サービス推進協議会等）	1年	—	—	
				九州・総合調整（一般）	一般	九州運輸局関係綴（貨物自動車過積載防止対策連絡会議等）				
				九州・総合調整（一般）	一般	人権・同和対策推進会議関係綴				
		(2) 所管業務に関する支援業務	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	—	—
① 祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認				九州・総合調整（一般）	一般	寄稿文関係綴	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	九州・総合調整（一般）			
—	—						—	—	—	
17	庶務に関する事項	(1) 庶務関係文書	① 庶務関係の通知	・ 各業務担当者の指名等に関する文書	九州・総合調整（一般）	一般	レンタカー使用関係綴	5年	—	廃棄
					九州・総合調整（一般）	一般	出向者会議関係綴			
			② 郵便料金に関する記録	・ 料金後納郵便手続き	九州・総合調整（一般）	文書管理	料金後納郵便手続き関係綴	5年	—	
			③ 受配の記録	・ 記録郵便受配簿	九州・総合調整（一般）	文書管理	書留文書受配簿	1年	—	
18	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	九州・総合調整（一般）	一般	局長等への所管事項説明資料	5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	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	
職員の人事に関する事項										
1	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 職員の研修の実施状況が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 研修実績 研修講師の派遣・依頼文書 研修経費の支出文書 	九州・総合調整（広報）	一般	局内研修関係綴	3年	2 (1)① 1 3	廃棄
		(2) 九州局の職員に関する事項	① 職員の勤務時間関係	<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務命令簿 	九州・総合調整（広報）	一般	超過勤務命令簿綴	6年（令和5年度までは5年3月）	—	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> 休暇簿 	九州・総合調整（広報）	一般	休暇簿	3年		
		② 期間業務職員の手続き関係	<ul style="list-style-type: none"> 事務補助職員等の採用伺 	九州・総合調整（広報）	一般	非常勤職員採用関係綴	1年			
その他の事項										
2	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	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 適合証明書等の審査結果 物品請求書（写） 契約締結依頼（写） 実績報告書 	九州・総合調整（広報）	一般	広報業務に係る契約関係綴	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
					九州・総合調整（情報システム）	一般	情報システム関係	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
3	広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重要な経緯	① 広報資料	<ul style="list-style-type: none"> 広報戦略 	九州・総合調整（広報）	広報	広報戦略	3年	—	廃棄
			② 記者会見に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 配布資料 	九州・総合調整（広報）	広報	記者会見資料関係綴（コロナ関係含む）	3年	2 (1)②	移管
							記者会見資料関係綴	3年	—	廃棄
			③ 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 	九州・総合調整（広報）	広報	プレス懇談会	1年未満	—	廃棄
							外部講演資料	1年未満	—	廃棄
④ メルマガに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 配信メール 	—	—	—	1年未満	—	廃棄			
⑤ ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ホームページ SNS（Facebook, Twitter） 	九州・総合調整（広報）	広報	HP掲載資料及びSNS発信情報綴	常用（無期限）	2 (1)②	移管			
4	相談・意見受付等業務に関する事項	(1) 相談、意見受付等窓口業務	① 相談・意見受付等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 相談・意見受付等に関する文書及びメール 	—	—	—	1年未満	—	廃棄
5	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) 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 	九州・総合調整（広報）	広報	九州経済産業局関連記事の新聞掲載承認（コロナ関係含む）	1年	2 (1)②	移管
							九州経済産業局関連記事の新聞掲載承認	1年	—	廃棄
6	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"> 共用部分使用に関する決裁文書 	九州・総合調整（広報）	広報	共用部分使用計画承認	1年	—	廃棄
7	情報システムに関する事項	(1) 情報システム関係	① システムの運用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 人事異動処理依頼書 共有ドライブの参照権限 使用状況報告書 セキュアPC受領書 セキュアPC修理依頼 基盤・作業報告書関係 物品請求書（写） 電話サービス申請関連 等 	九州・総合調整（情報システム）	一般	情報システム運用関係	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

九州経済産業局総務企画部企画調査課

令和7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		
職員の人事に関する事項											
1	職員の人事に関する事項	(1)九州経済産業局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 超過勤務命令簿	九州・総合調整（総合企画）	一般	超過勤務命令簿	6年（令和5年度までは5年3月）	—	廃棄	
				・ 休暇簿	九州・総合調整（総合企画）	一般	休暇承認簿	3年			
			②期間業務職員の手続き関係	・ 事務補助職員等の採用伺	九州・総合調整（総合企画）	一般	事務補助職員関係	1年			
				③その他	・ 便宜供与依頼決定文書	九州・総合調整（総合企画）	一般	海外渡航手続関係綴			1年
その他の事項											
2	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契約に係る決定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 ・ 業務請負契約締結依頼書	九州・総合調整（総合企画）	企画調査	地域経済産業活性化対策調査関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄	
				九州・総合調整（総合企画）	企画調査	2020を契機としたスポーツ×地域産業等による地域・経済活性化モデル構築支援事業綴					
				九州・総合調整（総合企画）	企画調査	地域・企業共生型ビジネス導入・創業促進事業綴					
				九州・総合調整（総合企画）	企画調査	令和6年度地域の社会課題解決企業支援のためのエコシステム構築実証（地域実証事業）綴					
				九州・総合調整（総合企画）	企画調査	技術開発調査等推進事業関係綴					
				九州・総合調整（総合企画）	企画調査	知的財産普及啓発・活用促進等事業関係綴					
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	・ 事業実施報告書	—	—	—	—						
③契約の発注等に関する文書	・ 個別契約の発注書等（速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等）	—	—	—	1年						
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	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 講演・配付資料 ・ 議事の記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄	
				②メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	—	—	—	1年未満	—	廃棄
4	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	九州・総合調整（総合企画）	一般	委員応嘱関係綴	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	九州・総合調整（総合企画）	一般	福岡地域戦略推進協議会関係綴	3年	—	
					九州・総合調整（総合企画）	一般	講演資料関係綴				
					九州・総合調整（総合企画）	一般	福岡市総合計画審議会関係綴				
					九州・総合調整（総合企画）	地域計画	九州・沖縄地方産業競争力協議会				
					九州・総合調整（総合企画）	企画調査	東九州軸推進機構関係綴				
					九州・総合調整（総合企画）	企画調査	九州圏広域地方計画関係綴				
					九州・総合調整（総合企画）	企画調査	中国圏広域地方計画関係綴				
					九州・総合調整（総合企画）	企画調査	九州SDGs経営推進フォーラム				
					九州・総合調整（総合企画）	企画調査	地域活性化勉強会関係綴				
					九州・総合調整（総合企画）	企画調査	地域活性化提案事業関係綴				
③参加にかかる手続	・ 参加経緯	—	—	—	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	・ 挨拶、寄稿、掲載承認	九州・総合調整（総合企画）	一般	寄稿文綴	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	九州・総合調整（総合企画）	一般	後援名義関係綴					

標準文書保存期間基準（保存期間表）

九州経済産業局総務企画部企画調査課調査室

令和7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
職員の人事に関する事項									
1 職員の人事に関する事項	(1)九州経済産業局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 超過勤務命令簿	九州・総合調整（調査・分析）	一般	超過勤務命令簿	6年（令和5年度までは5年3月）	—	廃棄
			・ 休暇簿	九州・総合調整（調査・分析）	一般	休暇等承認簿	3年		
		②期間業務職員の手続き関係	・ 事務補助職員等の採用伺	九州・総合調整（調査・分析）	一般	事務補助職員関係綴	1年		
その他の事項									
2 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、繰越費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、繰越費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類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（二十一の項イ）	・ 委託事業の検討に関する資料	九州・総合調整（調査・分析）	一般	委託調査要求関係綴	10年	2 (1)①15 (1)	廃棄
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（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	・ 推薦依頼、回答 ・ 選考案 ・ 感謝状の交付申請	九州・総合調整（調査・分析）	一般	表彰・叙勲・勲章関係綴	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
4 統計に関する事項	(1)統計に関する重要な経緯（規則1の項から26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	・ 調査票情報の利用に係る申請書 ・ 基準改定に関する会議資料	九州・総合調整（調査・分析）	流通統計	商業動態統計調査票の情報利用関係綴	5年	2 (1)①27	廃棄
				九州・総合調整（調査・分析）	生産統計	生産動態統計調査 調査票情報利用承認	5年		
				九州・総合調整（調査・分析）	生産統計	経済産業省生産動態統計調査等の調査対象に対する感謝状の交付要領の一部を改正する要領会計実地検査関係綴	5年		
				九州・総合調整（調査・分析）	統計解析	鉱工業指数基準改定関係綴	5年		
				九州・総合調整（調査・分析）	統計解析	工業統計調査票の情報利用関係綴	5年		
5 調査等に関する事項 (規則28 契約にかかわるものを除く)	(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	・ 依頼文、調査項目 ・ ヒアリング先リスト	—	—	—	5年	—	廃棄
			・ マニュアル ・ 集計結果	九州・総合調整（調査・分析）	一般	統計に係る業務マニュアル等関係綴	常用（無期限）	—	
			・ 地域調査回答調査票 ・ 集計結果 ・ 調査・集計報告書	九州・総合調整（調査・分析）	景気動向	地域経済産業調査関係綴景況ヒアリング関係綴	5年	—	
				九州・総合調整（調査・分析）	景気動向	地域経済産業調査関係綴	5年	—	
6 広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①広報資料	・ 記者会見発表資料	九州・総合調整（調査・分析）	景気動向	定例記者会見発表資料	5年	—	廃棄
			②メルマガに関する文書	・ 配信メール	—	—	1年未満	—	廃棄
7 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・応嘆手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	九州・総合調整（調査・分析）	一般	委員等の応嘆	3年	—	廃棄
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 参加者名簿 ・ 議事録	九州・総合調整（調査・分析）	景気動向	景気・統計情報等会議資料	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	九州・総合調整（調査・分析）	一般	寄稿文	1年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

九州経済産業局総務企画部会計課

令和7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
職員の人事に関する事項									
1 職員の人事に関する事項	(1) 給与の支給に関する事項	① 給与簿関係	<ul style="list-style-type: none"> 職員別給与簿 基準給与簿 勤務時間報告書 	九州・総合調整（会計）	給与	職員別給与簿	5年	-	廃棄
				九州・総合調整（会計）	給与	基準給与簿			
				九州・総合調整（会計）	給与	勤務時間報告書			
				九州・総合調整（会計）	給与	国家公務員振込明細			
				九州・総合調整（会計）	給与	返納金債権発生通知書			
				九州・総合調整（会計）	給与	給与計算控除資料			
				九州・総合調整（会計）	給与	給与支払決議書			
				九州・総合調整（会計）	給与	非常勤職員手当・委員手当			
				九州・総合調整（会計）	給与	短期掛金等払込内訳書			
				九州・総合調整（会計）	給与	退職者給与			
				九州・総合調整（会計）	給与	諸謝金支払決議書			
				九州・総合調整（会計）	給与	児童手当			
				② 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 源泉徴収票 	九州・総合調整（会計）			
		九州・総合調整（会計）	給与			年末調整関係書類			
		九州・総合調整（会計）	給与			源泉徴収票			
		九州・総合調整（会計）	給与			非常勤職員・委員等職員別給与簿及び源泉徴収票			
		九州・総合調整（会計）	給与			保険料控除申告書			
		九州・総合調整（会計）	給与			基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除申告書			
		③ 住民税関係	<ul style="list-style-type: none"> 決定通知書 異動届出書 	九州・総合調整（会計）	給与	住民税関係資料	5年	-	-
				九州・総合調整（会計）	給与	住民税関係資料			
		④ 所得税法上の法定調書等	<ul style="list-style-type: none"> 源泉徴収票 支払調書 特定個人情報ファイル 	九州・総合調整（会計）	給与	税務署関係	7年	-	-
				九州・総合調整（会計）	給与	給与所得の法定調書等及び給与支払報告書			
				九州・総合調整（会計）	給与	退職手当			
				九州・総合調整（会計）	給与	個人番号提供依頼関係（委員等）			
				九州・総合調整（会計）	予算	個人番号提供依頼関係			
		⑤ 給与振込関係	<ul style="list-style-type: none"> 給与口座振込申出書 給与明細の電子交付に係る同意書 給与所得の源泉徴収票の電子交付に係る同意書 	九州・総合調整（会計）	給与	給与口座振込申出書等	職員の離職した日又は口座変更を届け出た日に係る特定日以後5年	-	-
				九州・総合調整（会計）	給与	要件喪失給与口座振込申出書等	5年		
⑥ 労働保険料関係	<ul style="list-style-type: none"> 支出負担行為決議書 	九州・総合調整（会計）	給与	労働保険概算・確定保険料	5年	-	-		
(2) 九州経済産業局の職員に関する事項	① 職員の勤務時間関係	<ul style="list-style-type: none"> 休暇簿 超過勤務命令簿 	九州・総合調整（会計）	一般	休暇等承認簿	3年	-	廃棄	
			九州・総合調整（会計）	一般	超過勤務命令簿	6年（令和5年度までは5年3月）			
	② 期間業務職員の手続き関係	<ul style="list-style-type: none"> 事務補助職員等の採用伺 厚生年金保険被保険者に係る関係届 	九州・総合調整（会計）	一般	事務補助職員等関係綴	1年	-	-	
			九州・総合調整（会計）	厚生	社会保険関係綴	5年			
(3) 福利厚生に関する事項	① 健康管理	<ul style="list-style-type: none"> 健康診断の結果 個別の健康指導 健康管理に係る書類 	九州・総合調整（会計）	厚生	健康管理カード関係	職員の離職した日に係る特定日以後5年	-	廃棄	
			九州・総合調整（会計）	厚生	健康管理カード関係（退職者）	5年			
			九州・総合調整（会計）	厚生	健康管理関係	5年			
	② 財形貯蓄等関係	<ul style="list-style-type: none"> 事務取扱要綱、協定、覚書、要領 個人別台帳（記録簿） 控除額明細書 残高報告書 I D E C O 事業主証明 	九州・総合調整（会計）	厚生	財形貯蓄協定書関係	協定書の有効期間が終了する日に係る特定日以後10年	-	-	
			九州・総合調整（会計）	厚生	財形貯蓄協定書関係（契約解除）				
			九州・総合調整（会計）	厚生	財形貯蓄等記録簿	職員の離職した日又は解約した日に係る特定日以後5年			
			九州・総合調整（会計）	厚生	財形貯蓄等記録簿（退職者等）	5年			
			九州・総合調整（会計）	厚生	財形貯蓄控除明細書関係	5年			
九州・総合調整（会計）	厚生	個人型確定拠出年金関係	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	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						
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 ・ 債権現在額通知書 ・ 支出決定通知確認決議書 ・ 支払元受高差引簿 ・ 支払元受高差引簿 ・ 官署支出官の異動等の通知について ・ 支出官引継書 ・ 支出負担行為決議書等 ・ 翌債要求・繰越計算書・繰越額確定計算書 ・ 支出負担行為計画示達 ・ 支払計画示達 ・ 決算書類 ・ 決算見込額報告書及び決算見込額純計額報告書 ・ 他省庁からの調査依頼 ・ 歳入月次報告 ・ 債権現在額報告 ・ 現金亡失及び物品亡失処理状況 ・ 歳入決算見込額報告書 ・ 支出決定簿	九州・総合調整(会計)	予算	支出負担行為計画示達	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。) ・ 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査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査を含む。) ・ 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						
				九州・総合調整(会計)	予算	支払計画示達									
				九州・総合調整(会計)	決算	支払元受									
				九州・総合調整(会計)	決算	繰越事務									
				九州・総合調整(会計)	決算	支出決定通知確認決議書									
				九州・総合調整(会計)	決算	国庫金振込明細表									
				九州・総合調整(会計)	決算	振替済通知書									
				九州・総合調整(会計)	決算	科目更正決議書(支出官)									
				九州・総合調整(会計)	決算	支出決定簿(総括)									
				九州・総合調整(会計)	決算	支出決定簿(項別)									
				九州・総合調整(会計)	決算	支出決定簿(一件別)									
				九州・総合調整(会計)	決算	支払元受高差引簿									
				九州・総合調整(会計)	決算	決算報告									
				九州・総合調整(会計)	決算	支出負担行為差引簿									
				九州・総合調整(会計)	決算	支出負担行為補助簿									
				九州・総合調整(会計)	決算	日本銀行手続関係									
				九州・総合調整(会計)	決算	会計法第42条の規定に基づく通知に係る現金亡失および物品管理法第32条の規定に基づく通知に係る物品亡失の処理状況について									
				九州・総合調整(会計)	決算	歳入決算見込額報告書、歳入決算純計見込額報告書、歳入決算純計額報告書									
				九州・総合調整(会計)	決算	歳入徴収済額報告書									
				九州・総合調整(会計)	決算	収納登記決議書									
				九州・総合調整(会計)	決算	歳入債権管理簿(一般会計)				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(ただし、令和4年度以前作成は5年)					
				九州・総合調整(会計)	決算	歳入債権管理簿(特別会計)				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(ただし、令和4年度以前作成は5年)					
				九州・総合調整(会計)	決算	債権管理関係				債権の処理が完了した日に係る特定日以後5年					
				九州・総合調整(会計)	決算	債権管理関係(処理完結分)				5年					
				九州・総合調整(会計)	決算	歳入債権管理簿 一般会計(労働者保険料)				5年					
				九州・総合調整(会計)	決算	歳入債権管理簿 特別会計(労働者保険料)				5年					
				九州・総合調整(会計)	決算	歳入外債権管理簿				5年					
				九州・総合調整(会計)	決算	債権現在額通知書				5年					
				九州・総合調整(会計)	決算	返納金債権管理簿(一般会計)				5年					
				九州・総合調整(会計)	決算	収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書				5年					
				九州・総合調整(会計)	決算	締切決議書				5年					
				九州・総合調整(会計)	決算	過誤納に伴う還付及び徴収決定外誤納の調査決定				5年					
				九州・総合調整(会計)	予算	債主登録関係(予算管理システム)				常用					
						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 ・ 債権管理計算書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 国有財産増減及び現在額計算書等 ・ 物品管理計算書	九州・総合調整(会計)	決算	支出計算書の証拠書類	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(ただし、令和4年度以前作成は5年)	
											九州・総合調整(会計)	決算	歳入歳出外現金出納計算書	5年	
											九州・総合調整(会計)	決算	収入金現金出納計算書	5年	
											九州・総合調整(会計)	決算	歳入徴収額計算書の証拠書類	5年	
											九州・総合調整(会計)	決算	債権管理計算書	5年	
						③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				・ 例規、規定 ・ 支出負担行為担当官の官職指定に関する決議文書 ・ 官署支出官の官職指定に関する決議文書 ・ 歳入徴収官の官職指定に関する決議文書 ・ 物品管理官の官職指定に関する決議文書 ・ 物品供用官の官職指定に関する決議文書	九州・総合調整(会計)	予算 決算 一般 厚生 財産管理	例規・会計事務規定等	10年	
											九州・総合調整(会計)	予算	権限委任関係文書	10年	
										・ 会計事務職員の辞令に関する決議文書	九州・総合調整(会計)	予算	会計事務職員の任命関係文書	常用(ただし、令和5年度以前作成は5年)	
						④内部監査に関する文書				・ 監査方針 ・ 監査実施計画	九州・総合調整(会計)	予算	内部監査	5年	
						⑤指導及び処分に関する文書				・ 補助金交付等停止措置に係る通知	九州・総合調整(会計)	予算	補助金交付等停止措置関係綴	5年	
						⑥出納官吏に関する文書				・ 小切手整理簿 ・ 現金出納簿 ・ 国家公務員給与振込明細書 ・ 振出済小切手現符 ・ 前渡金出納計算書	九州・総合調整(会計)	決算	前渡資金出納計算書	5年	
											九州・総合調整(会計)	決算	現金出納簿	5年	
				九州・総合調整(会計)	決算	前渡資金請求書	5年								
				九州・総合調整(会計)	決算	振出済小切手	5年								
				九州・総合調整(会計)	決算	国庫金振替書	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 (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 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	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 協議・調整経緯 役務依頼決議書 入札公告(入札公告・仕様書・評価項目一覧・入札適合条件・契約書案等)・募集要領・公募要領 提案書・適合証明書・入札書・委任状 適合証明書等の審査結果 低入札価格調査による落札者決定 予定価格 入札調書 見積書・契約書 	九州・総合調整(会計)	決算	委託費契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄			
				九州・総合調整(会計)	庁舎管理	支払関係(管財係)	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(ただし、令和5年度以前作成は契約が終了する日に係る特定日以後5年)					
				九州・総合調整(会計)	調達	契約事務	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(ただし、令和4年度以前作成は契約が終了する日に係る特定日以後5年)					
				九州・総合調整(会計)	調達	役員調達関係文書 証拠書類						
				九州・総合調整(会計)	調達	物品調達関係文書 証拠書類						
		九州・総合調整(会計)	調達	契約事務								
		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	<ul style="list-style-type: none"> 検査調書 財産処分に係るもの(所有権移転指示等) 	九州・総合調整(会計)	調達	契約事務						
		③ 競争参加資格、公共調達等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 一般競争参加資格審査申請書 	九州・総合調整(会計)	調達	一般競争参加資格決定通知関係	5年					
				九州・総合調整(会計)	調達	公共工事関連						
		④ 契約の発注等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 個別契約の発注書等(速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等) 	九州・総合調整(会計)	予算	自動車運行管理報告書	1年					
				九州・総合調整(会計)	予算	タクシー乗車券使用状況						
		4 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 会計に係る照会書	<ul style="list-style-type: none"> 照会書 回答票 届出書 	九州・総合調整(会計)	予算	-	1年未満			
九州・総合調整(会計)	予算					料金受取人払い手続き関係	3年					
九州・総合調整(会計)	予算					災害時緊急通行車両登録	5年					
九州・総合調整(会計)	予算					電子公印申請綴						
九州・総合調整(会計)	決算					会計業務研修関係						
九州・総合調整(会計)	給与					外部機関からの照会	10年					
5 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"> 物品管理簿 物品修繕請求書 物品取得請求書 借上機械物品取得請求書 物品払出請求書 物品返納等報告書 不用決定 物品亡失損傷報告書 物品管理換 物品管理計算書 物品管理に関する計画の作成及び通知 物品取扱規程の一部を改正する規程の制定について 引継書 検査書 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) 経済産業省所管に属する無償貸付物品の使用場所の変更について(承認) 物品の不用決定承認申請書の提出について(重要物品) 物品の不用決定の承認について(重要物品) 	九州・総合調整(会計)	財産管理	物品関係報告綴(物品増減及び現在額通知書等)	5年					
				九州・総合調整(会計)	財産管理	物品管理事務						
				九州・総合調整(会計)	財産管理	委託物品管理事務	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					
				九州・総合調整(会計)	庁舎管理	一時通行証管理ファイル	5年					
				九州・総合調整(会計)	予算	交通系ICカード受払簿						
				九州・総合調整(会計)	調達	レターバック・切手受払簿						
				九州・総合調整(会計)	財産管理	災害備蓄食料寄贈綴						
				(2) 国有財産の管理	① 国有財産台帳、付属図面及び境界確認書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 国有財産登記資料 	九州・総合調整(会計)	財産管理	国有財産台帳	30年		
							九州・総合調整(会計)	財産管理	国有財産増減整理簿			
							九州・総合調整(会計)	財産管理	国有財産台帳登記資料			
							九州・総合調整(会計)	財産管理	国有財産台帳付属図面			
							九州・総合調整(会計)	財産管理	小笹台宿舎関係			
	九州・総合調整(会計)	財産管理	境界確認協議関係綴									
	九州・総合調整(会計)	財産管理	東薬院宿舎敷地境界確認書									
	九州・総合調整(会計)	財産管理	特別借受宿舎建設関係									
	九州・総合調整(会計)	財産管理	薬院分室建設関係綴									
	九州・総合調整(会計)	財産管理	西平和町宿舎他土地買収関係									
	九州・総合調整(会計)	財産管理	小笹台宿舎敷地購入関係									
	九州・総合調整(会計)	財産管理	太田原宿舎土地購入関係綴									
	九州・総合調整(会計)	財産管理	国有財産価格改定関係	10年								
	④ 国有財産を管理・処分するための決議文書	<ul style="list-style-type: none"> 使用許可等(使用承認含む) 用途廃止 行政財産の所管換 	九州・総合調整(会計)	庁舎管理	合同庁舎関係	5年						
			九州・総合調整(会計)	財産管理	九州森林管理局国有林野管理審議会関係							
			九州・総合調整(会計)	財産管理	仮設物設置関係							
九州・総合調整(会計)			財産管理	土地処分関係綴								
九州・総合調整(会計)			財産管理	行政財産の用途廃止関係								
九州・総合調整(会計)			財産管理	国有財産の所管換関係								
九州・総合調整(会計)			財産管理	国有財産の処分関係								
九州・総合調整(会計)			財産管理	身分証明書の交付及び返却について								
⑤ ①～④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	<ul style="list-style-type: none"> 国有資産所在市町村交付金 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 一時通行証管理 合同庁舎関係文書 土地に係る所管確認 身分証明書の交付申請及び返却 	九州・総合調整(会計)	庁舎管理	庁舎等使用現況及び見込報告書								
		九州・総合調整(会計)	庁舎管理	国有財産増減及び現在額報告書								
		九州・総合調整(会計)	財産管理	土地に係る所管確認								
		九州・総合調整(会計)	財産管理	身分証明書の交付申請及び返却								
		九州・総合調整(会計)	財産管理	国有財産管理関係								

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
		⑥ 宿舎関係	<ul style="list-style-type: none"> 公務員宿舎入退去申請書 公務員宿舎定期報告 	九州・総合調整（会計）	厚生	合同宿舎入退去管理			
				九州・総合調整（会計）	厚生	宿舎関係毎月報告			
				九州・総合調整（会計）	厚生	宿舎関係総括			
6	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 旅行計画書 宿泊領収書の取得 	九州・総合調整（会計）	旅費	旅費（旅行命令、請求、支払）	5年	—	廃棄
				九州・総合調整（会計）	旅費	旅費関係事務手引き			
				九州・総合調整（会計）	旅費	債主登録関係（期間満了分）			
				九州・総合調整（会計）	旅費	債主登録関係			
7	文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	① 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 	九州・総合調整（会計）	予算	受付簿（予算管理システム）	5年	2(1)①22	廃棄
			② 決裁文書の管理を行うための帳簿 <ul style="list-style-type: none"> 決裁簿 	九州・総合調整（会計）	予算	決裁簿（予算管理システム）	30年		
8	会計業務に関する事項	(1) マニュアル・規程等	① 会計業務の執行等に係る文書 <ul style="list-style-type: none"> 会計業務マニュアル 	九州・総合調整（会計）		会計業務マニュアル（総括） 会計業務マニュアル（経理） 会計業務マニュアル（歳入） 会計業務マニュアル（管財）	法律・規程等の廃止・改正等により、不要となった日に係る特定日以後5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

九州経済産業局総務企画部電力・ガス取引監視室

令和7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		
職員の人事に関する事項											
1	職員の人事に関する事項	(1)九州経済産業局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 超過勤務命令簿	九州・総合調整（監視）	一般	超過勤務等命令簿	6年（令和5年度までは5年3月）	—	廃棄	
				・ 休暇簿	九州・総合調整（監視）	一般	休暇等承認簿	3年			
			②期間業務職員の手続き関係	・ 事務補助職員等の採用伺	九州・総合調整（監視）	一般	期間業務職員任用関係綴り	1年			
その他の事項											
2	文書の管理に関する事項	(1)文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿	九州・総合調整（監視）	ガス	ガス小売関係報告書受付簿	5年	2(1)①22	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（規則1の項から22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 ・ 通知 ・ 報告徴収	九州・総合調整（監視）	電力	電気事業監査報告書	5年	2(1)①23	廃棄	
					九州・総合調整（監視）	ガス	ガス事業監査報告書				
					九州・総合調整（監視）	一般	監査計画				
				②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、返納手続きに関する書類	九州・総合調整（監視）	一般	立入検査証	3年	—	廃棄
	③検査証の交付について管理する文書	・ 検査証の交付台帳	九州・総合調整（監視）	一般	立入検査証交付台帳	効力が消滅する日に係る特定日以後1年	—	廃棄			
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	・ 意見照会書 ・ 回答書	九州・総合調整（監視）	ガス	ガス事業法第177条第1項の規定に基づく意見聴取に対する回答	5年	—	廃棄	
					九州・総合調整（監視）	ガス	電気事業法等の一部を改正する等の法律（平成27年法律第47号）附則第36条第1項の規定等に基づく意見聴取への回答				
					九州・総合調整（監視）	電力	特定供給許可関係				
					九州・総合調整（監視）	ガス	旧一般ガスみなしガス小売事業者に係る定期的評価				
					九州・総合調整（監視）	ガス	旧簡易ガスみなしガス小売事業者に係る定期的評価				
					九州・総合調整（監視）	ガス	ガス事業に係る意見聴取回答【新型コロナウイルス関連】				2(2)①
		(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	九州・総合調整（監視）	ガス	ガス事業法及び電気事業法等の一部を改正する等の法律附則に関する事務の委任	5年	—	廃棄	
					九州・総合調整（監視）	ガス	指定旧供給区域等小売供給約款及び指定旧供給地点小売供給約款における料金について経済産業省が行う定期的な評価に関する事務の委任				
					九州・総合調整（監視）	ガス	ガス事業監査規程				
					九州・総合調整（監視）	電力	電気事業監査規程				
					九州・総合調整（監視）	ガス	ガス関係報告規則に基づく定期報告				2(1)①22
					九州・総合調整（監視）	ガス	ガス事業の特別な事後監視				
③法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル等	九州・総合調整（監視）	電力	電気事業に関するマニュアル等	常用（無期限）	—					
		九州・総合調整（監視）	ガス	ガス事業に関するマニュアル等	常用（無期限）						
		九州・総合調整（監視）	一般	電力・ガス取引監視連絡会	5年	—	廃棄				
		九州・総合調整（監視）	一般	電力・ガス取引監視連絡会	5年	—	廃棄				
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	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会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	—	—	—	1年	—	廃棄	
			(2)所管業務に関する支援業務	①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	—	—	—	1年	—	廃棄