

標準文書保存期間基準（保存期間表）

九州経済産業局国際部国際課
令和5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 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貿易管理に関する許可・承認文書等の特定行政文書	・ 審査案	九州・国際（国際一般）	通商	輸出許可関係綴 個別許可	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 以下については、許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年（ただし、平成26年12月14日以前作成は7年） ・ 外為法に基づく輸出等の許可及び武器貿易条約に基づく輸入の承認に関する文書	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄		
				九州・国際（国際一般）	通商	輸出許可関係綴 包括許可					
				九州・国際（国際一般）	通商	輸出承認関係綴					
				九州・国際（国際一般）	通商	輸入承認関係綴					
				九州・国際（国際一般）	通商	事前確認関係綴					
				九州・国際（国際一般）	通商	事後審査関係綴					
				九州・国際（国際一般）	通商	国際輸入証明書（IC）関係綴					
				九州・国際（国際一般）	通商	関税割当関係綴					
		九州・国際（国際一般）	通商	情報公開に係る行政文書開示請求関係	5年						
		(2)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	九州・国際（国際一般）	地域国際化	JAPANブランド育成支援事業採択関係綴	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (4)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書	
九州・国際（国際一般）	地域国際化				JAPANブランド育成支援事業綴						
②補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表		九州・国際（国際一般）	地域国際化	JAPANブランド育成支援事業綴						
			九州・国際（国際一般）	地域国際化	ふるさと名物応援事業補助金（地域ネットワーク活用海外展開支援事業）事業化状況報告書						
③①から②までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の確定に伴う報告書 ・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書		九州・国際（国際一般）	地域国際化	JAPANブランド育成支援事業事業化状況報告書						
			九州・国際（国際一般）	地域国際化	JAPANブランド育成支援事業事業化状況報告書						
④補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）		九州・国際（国際一般）	地域国際化	JAPANブランド育成支援等事業費補助金審査委員会設置要領綴	5年					
			九州・国際（国際一般）	地域国際化	JAPANブランド育成支援等事業費補助金審査委員会委員委嘱綴						
職員の人事に関する事項											
2 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 ・ 休暇簿	九州・国際（国際一般）	一般	超過勤務命令簿関係綴	5年3か月	—	廃棄		
				九州・国際（国際一般）	一般	休暇等承認簿関係綴	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・国際（国際一般）	一般	臨時事務補助員採用関係綴	1年				
		③その他	・ 便宜供与依頼決裁文書 ・ 公用旅券返納依頼決裁文書	九州・国際（国際一般）	一般	公用旅券等諸手続関係綴	1年	—	廃棄		
その他の事項											
3 栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の事務手続きに関する事項	①上申、推薦等、選考に関する文書	・ 候補者調査依頼通知 ・ 推薦に係る文書	九州・国際（国際一般）	通商	貿易功労者褒章・叙勲関係綴	10年	2 (1)① 2 0	廃棄		
4 文書の管理に関する事項	(1)文書の管理等	①決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 貿易管理特定文書の文書管理台帳	九州・国際（国際一般）	通商	文書受付簿(通商文書)	30年	2 (1)① 2 2	廃棄		
				九州・国際（国際一般）	通商	輸出入発給台帳					
5 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 ・ 入札公告 ・ 提案書・適合証明書・入札書・委任状 ・ 予定価格 ・ 入札調書 ・ 見積書・契約書	九州・国際（国際一般）	一般	翻訳手続関係綴	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・国際（国際一般）	一般	グローバルトップセミナー関連綴					
				九州・国際（国際一般）	地域国際化	中小企業等の海外展開における知的財産戦略支援事業関係綴					
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	・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書 ・ 精算払請求書	九州・国際（国際一般）	一般	翻訳手続関係綴							
		6 法令等の施行・運用に係る事項									
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・応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	九州・国際（国際一般）	一般	委員委嘱関係綴	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	九州・国際（国際一般）	一般	委員委嘱関係綴	1年	—	廃棄
九州・国際（国際一般）	通商	通商業務に係る会議関係綴	5年			—	廃棄				
③参加にかかる手続	・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書	九州・国際（国際一般）	一般	—	1年	—	廃棄				
		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・国際（国際一般）	一般	—	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・国際（国際一般）	一般	後援名義関係綴	1年	—	廃棄				
8 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	九州・国際（国際一般）	一般	—	5年	—	廃棄		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

九州経済産業局国際部国際企画調査課

令和5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 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書 ・ 自治体への意見照会	九州・国際（国際企画調査）	海外展開	地域産業デジタル化支援事業綴	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (4)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書											
		②補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	九州・国際（国際企画調査）	海外展開	地域産業デジタル化支援事業綴														
		③①から②までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書	九州・国際（国際企画調査）	海外展開	地域産業デジタル化支援事業綴	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年													
職員の人事に関する事項																				
2 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・国際（国際企画調査）	一般	超過勤務命令簿	5年3か月	-	廃棄											
			・ 休暇簿	九州・国際（国際企画調査）	一般	休暇等承認簿	3年													
		②その他	・ 便宜供与決裁文書	九州・国際（国際企画調査）	一般	-	1年													
その他の事項																				
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2.7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	九州・国際（国際企画調査）	企画調査	地域産業活性化対策調査（NOVA調査）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・国際（国際企画調査）	海外展開	中小企業等知的財産普及啓発事業綴														
				九州・国際（国際企画調査）	海外展開	地域企業イノベーション支援事業綴														
				九州・国際（国際企画調査）	海外展開	地域産業活性化対策調査（NOVA調査）関係綴（農業室）														
				九州・国際（国際企画調査）	国際広報	国際広報関係綴り														
				九州・国際（国際企画調査）	企画調査	地域産業活性化対策調査（NOVA調査）関係綴														
				九州・国際（国際企画調査）	海外展開	中小企業等知的財産普及啓発事業綴														
				九州・国際（国際企画調査）	海外展開	地域企業イノベーション支援事業綴														
				九州・国際（国際企画調査）	海外展開	地域産業活性化対策調査（NOVA調査）関係綴（農業室）														
				九州・国際（国際企画調査）	国際広報	国際広報関係綴り														
4 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	九州・国際（国際企画調査）	国際広報	-	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)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・国際（国際企画調査）	一般	委員委嘱綴	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・国際（国際企画調査）	一般			福岡・ラオス友好協会交流会関係綴	1年			
												九州・国際（国際企画調査）	地域国際化			日本産酒類販路開拓支援事業関係綴	1年			
												九州・国際（国際企画調査）	海外展開			本格焼酎・泡盛輸出促進ネットワーク関係綴	1年			
												九州・国際（国際企画調査）	地域国際化			くまもと輸出産品パートナー制度関係綴	5年			
												九州・国際（国際企画調査）	一般			-	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	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	九州・国際（国際企画調査）			一般	福岡・ラオス友好協会交流会関係綴	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・国際（国際企画調査）	一般		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

九州経済産業局国際部国際事業課

令和5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・国際（国際事業）	一般	超過勤務命令簿	5年3か月	—	廃棄			
			・ 休暇簿	九州・国際（国際事業）	一般	休暇等承認簿	3年	—	廃棄			
		②その他	・ 便宜供与依頼決裁文書	九州・国際（国際事業）	一般	便宜供与依頼等諸手続関係綴り	1年	—	廃棄			
その他の事項												
2	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海外渡航に係る照会書	・ 招聘状	九州・国際（国際事業）	一般	—	1年	—	廃棄		
3	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・国際（国際事業）	一般	委員等就任依頼関係綴り	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	九州・国際（国際事業）	一般	環黄海経済・技術交流会議	5年	—	廃棄
							九州・国際（国際事業）	一般	環黄海経済・技術交流会議及び九州・韓国経済交流会議			
							九州・国際（国際事業）	一般	ベトナム経済交流事業			
							九州・国際（国際事業）	一般	タイ経済交流事業			
							九州・国際（国際事業）	一般	環黄海経済・技術交流会議	常用	—	廃棄
		③参加にかかる手続	・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書	九州・国際（国際事業）	一般	—	1年	—	廃棄			
(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・国際（国際事業）	一般	—	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・国際（国際事業）	一般	後援名義使用承認関係綴り	1年	—	廃棄				

標準文書保存期間基準（保存期間表）

九州経済産業局国際部投資交流促進課

令和5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・国際（投資交流促進）	一般	超過勤務等命令簿	5年3か月	—	廃棄	
				・ 休暇簿	九州・国際（投資交流促進）	一般	休暇等承認簿	3年			
		②その他	・ 便宜供与依頼決裁文書 ・ 公用旅券返納依頼決裁文書	九州・国際（投資交流促進）	一般	海外渡航手続関係	1年	—	廃棄		
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2.7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・委任状 ・ 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・国際（投資交流促進）	一般	地域中小企業・小規模事業者の人材確保支援等事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①2 8	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	九州・国際（投資交流促進）	一般				地域中小企業・小規模事業者の人材確保支援等事業
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 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	九州・国際（投資交流促進）	一般	人材確保支援事業	1年	—	廃棄	
					九州・国際（投資交流促進）	一般	人材確保支援事業（外国人材）				
					九州・国際（投資交流促進）	投資交流	対日直接投資推進九州ブロック会議				
					九州・国際（投資交流促進）	投資交流	アメリカとの経済交流				
					九州・国際（投資交流促進）	投資交流	オーストラリアとの経済交流				
					九州・国際（投資交流促進）	投資交流	シンガポールとの経済交流				
					九州・国際（投資交流促進）	投資交流	フランスとの経済交流				
					九州・国際（投資交流促進）	投資交流	ミャンマーとの経済交流				
					九州・国際（投資交流促進）	投資交流	九州プロモーション事業関係				
					九州・国際（投資交流促進）	投資交流	地域への対日直接投資サポートプログラム関係				
	九州・国際（投資交流促進）	投資交流	外資系企業向けインダストリアルツアー								
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	—	—	—	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 ・ 参加経費にかかる文書	九州・国際（投資交流促進）	一般	会議費綴			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	・ 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	九州・国際（投資交流促進）	一般	後援名義関係綴			1年