

標準文書保存期間基準（保存期間表）

近畿経済産業局 神戸通商事務所 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	近畿・神戸通商	輸出	輸出許可申請書	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 ・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 1 (2)	廃棄
					近畿・神戸通商	輸出	役務取引許可申請書			
					近畿・神戸通商	輸出	包括許可申請書			
					近畿・神戸通商	輸出	輸出承認申請書（個別・包括）			
					近畿・神戸通商	輸出	輸出許可証等の無効通知の掲載依 頼及び再発行			
					近畿・神戸通商	輸出	国際輸入証明書			
					近畿・神戸通商	輸入	ワシントン条約事前確認申請書			
					近畿・神戸通商	輸入	輸入承認申請書			
					近畿・神戸通商	輸入	輸入承認証内容変更申請書			
					近畿・神戸通商	輸入	輸入承認証有効期間延長申請書			
					近畿・神戸通商	関税	関税割当申請書			
					近畿・神戸通商	関税	関税割当証明書内容変更（申請・ 届出）書			
					近畿・神戸通商	関税	関税割当証明書有効期間延長申請 書			
					近畿・神戸通商	関税	関税割当返納確認書			
			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	・ 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	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	近畿・神戸通商	輸出	輸出許可申請書	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 ・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
					近畿・神戸通商	輸出	役務取引許可申請書			
					近畿・神戸通商	輸出	包括許可申請書			
					近畿・神戸通商	輸出	輸出承認申請書（個別・包括）			
					近畿・神戸通商	輸出	輸出許可証等の無効通知の掲載依 頼及び再発行			
					近畿・神戸通商	輸出	国際輸入証明書			
					近畿・神戸通商	輸入	ワシントン条約事前確認申請書			
					近畿・神戸通商	輸入	輸入承認申請書			
					近畿・神戸通商	輸入	輸入承認証内容変更申請書			
					近畿・神戸通商	輸入	輸入承認証有効期間延長申請書			
					近畿・神戸通商	関税	関税割当申請書			
					近畿・神戸通商	関税	関税割当証明書内容変更（申請・ 届出）書			
					近畿・神戸通商	関税	関税割当証明書有効期間延長申請 書			
					近畿・神戸通商	関税	関税割当返納確認書			
			近畿・神戸通商	一般	授權証明書					
②情報公開・個人情報保護審 査会での審理に関する文書	・ 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					
職員の人事に関する事項										
3	(1)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	近畿・神戸通商	一般	超過勤務命令簿	6年	—	廃棄
		(2)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	③職員の研修の実施状況が記 録された文書	・ 研修実施に係る文書	近畿・神戸通商	一般	貿易研修	3年	2 (1)① 1 3	
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	①制定又は改廃のための決裁 文書	・ 行政文書関連規程の制定又は改 廃のための決裁文書	近畿・神戸通商	一般	行政文書関連規程決裁文書	10年	2 (1)① 1 4 (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	①出納官吏に関する文書	・ 現金出納簿	近畿・神戸通商	一般	現金出納簿	5年	2 (1)① 1 5 (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 に送付した予備費に係る 調書を含む。） ・ 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

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	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	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書	近畿・神戸通商	一般	輸出入担当官会議資料	5年	—	廃棄
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 ② 決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿 ・ 文書原簿 ・ 決裁簿	近畿・神戸通商	一般	受付簿	5年	2 (1)① 2 2	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿
					近畿・神戸通商	一般	決裁簿	30年		
					近畿・神戸通商	輸出	輸出許可簿			
					近畿・神戸通商	輸出	輸出承認簿			
					近畿・神戸通商	輸出	国際輸入証明書発給簿			
					近畿・神戸通商	輸入	輸入承認簿			
					近畿・神戸通商	輸入	輸入承認証内容変更承認簿			
					近畿・神戸通商	輸入	輸入承認証有効期間延長承認簿			
					近畿・神戸通商	輸入	ワシントン条約事前確認簿			
					近畿・神戸通商	関税	関税割当簿			
					近畿・神戸通商	関税	関税割当返納管理簿			
			③ 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	近畿・神戸通商	一般	文書廃棄綴	20年		
8	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	近畿・神戸通商	輸出	事後審査	5年	2 (1)① 2 3	廃棄
9	契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯	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	・ 庁舎の維持管理の分担に係る文書 ・ 書 ・ 山開成文書	近畿・神戸通商	一般	神戸地方合同庁舎の維持管理関係	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
					近畿・神戸通商	一般	会議費支出起案書類			
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事務等に係る文書	・ 事務委任文書 ・ 通達等の制定の連絡文書	近畿・神戸通商	一般	個人情報保護法に係る行政文書取扱綴	5年	—	廃棄
					近畿・神戸通商	一般	事務委任関係			
					近畿・神戸通商	一般	輸出入関係通達等			
			② 法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ チェックリスト	—	—	—	常用（無期限）		
11	調査等に関する事項（規則28契約に関するものを除く）	(1) 調査又は研究に関する重要な経緯	① 中小企業の実態に関する調査・研究に関する文書	・ 関係者へのヒアリング備忘録	近畿・神戸通商	一般	企業等ヒアリング報告	1年	—	廃棄
12	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 相談文書・照会文書	・ 相談文書 ・ 照会文書	—	—	—	1年未満	—	廃棄
13	所管業務に対する要望等に関する事項	(1) 官公需に関する要望	① 要望書	・ 要望書	近畿・神戸通商	一般	中小企業者に対する官公需確保に係る依頼、会議出席依頼等の公文書綴	1年未満	—	廃棄
14	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	近畿・神戸通商	一般	神戸貿易関係機関ネットワーク情報交換会資料	1年	—	廃棄
					近畿・神戸通商	一般	四水会・三水会会議資料			
					近畿・神戸通商	一般	安全保障貿易管理説明会資料			
		(2) 祝辞、その他の挨拶文書	② 参加にかかる手続き	・ 外部の会議・説明会等の案内文書	—	—	—	1年未満		
			① 祝辞、寄稿、掲載承認	・ 寄稿	近畿・神戸通商	一般	寄稿	1年		
15	庶務に関する事項	(1) 庶務関係文書	① 業務担当者の指名等に関する文書	・ 証明書への署名者及び署名の登録のための決裁文書	近畿・神戸通商	輸出	国際輸入証明書（署名綴）	5年	—	廃棄
					近畿・神戸通商	輸出	ワシントン条約に係る輸出許可・証明書発給権限者登録書			
			② 郵便料金に関する記録	・ 料金後納郵便手続き ・ 文書受配簿	近畿・神戸通商	一般	料金後納郵便関係	5年		
					近畿・神戸通商	一般	書留整理簿	1年		
					近畿・神戸通商	一般	レターバック受払簿			
16	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	近畿・神戸通商	一般	局長等への所管事項説明資料	5年	—	廃棄