

標準文書保存期間基準（保存期間表）

近畿経済産業局国際部国際課
令和6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)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・通商（通商一 般）	一般	超過勤務命令簿	6年	－	廃棄
			③その他	・ 公用旅券の発給・返納依頼 ・ 便宜供与依頼等文書	近畿・通商（通商一 般）	一般	海外出張関連事 務資料	1年		
		(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	・ 研修実績	－	－	－	3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	・ 会合等開催概要 ・ 見積書・請書・請求書 ・ 会合等次第及び出席者一覧	近畿・通商（通商一 般）	一般	会議費	契約が終了する日 に係る特定日以後 5年	2 (1)①2 8	廃棄
							庁費支出（立替 払）	契約が終了する日 に係る特定日以後 5年	2 (1)①2 8	廃棄
			④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） ・ 会議費等（特別会議費・民間等交 流経費を含む）の執行に係る申請 書類	近畿・通商（通商一 般）	一般	個別契約の発注 書等・会議費の 執行に係る申請 書類	1年		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 ・ 参加者名簿 ・ 配布資料	近畿・通商（通商一 般）	国際交流	関西領事館 フォーラム	3年	－	廃棄
							関西領事館情報 交換会			
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	所管業務に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票	－	－	－	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	・ 委嘱依頼文書 ・ 応嘱回答文書	近畿・通商（通商一 般）	一般	委員応嘱	5年	－	廃棄
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿	近畿・通商（通商一 般）	一般	外部関係機関主 催会議資料	1年	－	
							局主催会議資料	1年	－	
			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	・ 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 ・ 局長賞交付の申請、承認	近畿・通商（通商一 般）	一般	後援名義承認	1年	－	廃棄	
6	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・通商（通商一 般）	一般	幹部への所管事 項説明資料	5年	－	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

近畿経済産業局国際部国際事業課

令和6年4月1日

[illegible]

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	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	—	—	—	5年	—	廃棄
					近畿・通商(国際事業)	国際業務	関西ベトナム経済交流会議	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 ・ 応嘱の回答	近畿・通商(国際事業)	国際人材	地域中小企業・小規模事業者の人材確保支援等事業（高度外国人材活躍の場創出事業）	5年	—	廃棄
					近畿・通商(国際事業)	一般	講師謝金関係	5年	—	廃棄
			③ 会議運営の事務等に関する文書	・ 講師派遣および共催協力文書 ・ 講師派遣および共催協力文書	近畿・通商(国際事業)	国際業務	地域未来牽引企業等中堅・中小企業の海外販路開拓支援事業	1年	—	廃棄
					近畿・通商(国際事業)	国際業務	関西・ベトナム進出企業ネットワーク事業	1年	—	廃棄
4	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議並びに国際協力及び国際交流に関する事項	(1) 国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議並びに国際協力及び国際交流に関する重要な経緯（規則1の項から24の項までに掲げるものを除く。）	① 事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議に関する文書	・ 議事の記録 ・ 配付資料	近畿・通商(国際事業)	国際業務	外国政府機関との協力に関する覚書	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	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
				・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 最終報告	近畿・通商(国際事業)	国際業務	制度・事業環境整備事業	3年	—	廃棄
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（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 ・ 予定価格 ・ 入札調書 ・ 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	近畿・通商(国際事業)	国際業務	地域中核企業創出・支援事業委託費（会計関係）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄
					近畿・通商(国際事業)	一般	会議費関係			
					近畿・通商(国際事業)	一般	海外進出に向けたオンライン展示会等活用における知的財産保護に関するガイドブック作成事業			

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
			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・概算払・前金払請求書	近畿・通商(国際事業)	国際人材	地域中小企業・小 規模事業者の人材 確保支援等事業 （高度外国人材活 躍の場創出事業）			
					近畿・通商(国際事業)	国際業務	地域中核企業創 出・支援事業委託 費（会計関係）			
					近畿・通商(国際事業)	国際人材	地域中小企業・小 規模事業者の人材 確保支援等事業 （高度外国人材活 躍の場創出事業）			
6	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	・ 報告書、届出書	近畿・通商（国際事 業）	国際人材	家事支援外国人受 入事業（報告）	5年	—	廃棄
			②法令等の規程に基づく管理等 に係る文書	・ 第三者管理協議会に係る文書	近畿・通商（国際事 業）	国際人材	家事支援外国人受 入事業（第三者管 理協議会）			
			③法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル、説明資料、様式 集、チェックリスト	—	—	—	常用		
7	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
8	所管業務に係る相 談、照会、要望等 に関する事項	(1)相談、照会、要望 等に対する業務	①所管業務に係る相談、照会、 要望等に係る文書	・ 照会書、回答書	—	—	—	1年未満	—	廃棄
9	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	近畿・通商(国際事業)	一般	委員応嘱関係	5年	—	廃棄
			②協議会資料	・ 製造業特定技能外国人材受入れ 協議・連絡会資料	—	—	—	1年		
			③会議資料	・ 会議資料	近畿・通商(国際事業)	一般	外部会議資料関係	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
		(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	近畿・通商(国際事業)	一般	後援名義関係	1年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

近畿経済産業局 国際部 国際事業課 地域ブランド展開支援室
令和6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
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 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	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	近畿・通商（地域ブランド）	農商工	農商工等連携促進法に基づく事業 計画認定	許認可等の効力が 消滅する日に係る 特定日以後5年、 又は10年（移管に 限る）	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
				近畿・通商（地域ブランド）	農商工	農商工等連携認定事業における軽 微な変更綴り			
				近畿・通商（地域ブランド）	地域資源	地域産業資源活用事業計画に係る 認定			
		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 (1) ① 1 2 (2)	廃棄
	(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 交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	—	—	—	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 ・ 補助事業等実績 報告書に関するもの
		② 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	近畿・通商（地域ブランド）	農商工	農商工等連携支援事業（補助金）			
				近畿・通商（地域ブランド）	農商工	ふるさと名物応援事業補助金（低 木利用資源活用等農商工等連携支 援事業）採択関係綴り			
				近畿・通商（地域ブランド）	地域資源	ふるさと名物応援事業補助金（地 域産業資源活用事業・小売業者等 連携支援事業）補助金関係綴			
				近畿・通商（地域ブランド）	地域資源	J A P A Nブランド育成支援事業 補助金関係綴			
				近畿・通商（地域ブランド）	地域資源	J A P A Nブランド育成支援事業 費補助金（J A P A Nブランド育 成支援等事業）計画書に関する市 町村との連絡、調整について			
				近畿・通商（地域ブランド）	地域資源	J A P A Nブランド育成支援事業 活用にに関するヒアリング関係綴り			
		③ 補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳	近畿・通商（地域ブランド）	農商工	農商工等連携支援事業（補助金）			
				近畿・通商（地域ブランド）	地域資源	ふるさと名物応援事業補助金（地 域産業資源活用事業・小売業者等 連携支援事業）補助金関係綴			
				近畿・通商（地域ブランド）	地域資源	J A P A Nブランド育成支援事業 補助金関係綴			
				近畿・通商（地域ブランド）	地域資源	J A P A Nブランド育成支援等事 業費補助金再確定等返還案件綴			

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
			④①から③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 ・ 適正化法第23条第2項による証票の 発行（立入検査証の発行） ・ 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	近畿・通商（地域ブランド）	農商工	農商工等連携対策支援事業事業化 状況報告書綴	交付に係る事業が 終了する日に係る 特定日以後5年	－	廃棄
					近畿・通商（地域ブランド）	農商工	研究開発・成果利用事業計画実施 状況報告書			
					近畿・通商（地域ブランド）	農商工	取得財産の処分承認綴り			
					近畿・通商（地域ブランド）	農商工	産業財産権等取得等届出書			
					近畿・通商（地域ブランド）	地域資源	J A P A Nブランド育成支援事業 産業財産権等取得等届出書			
					近畿・通商（地域ブランド）	地域資源	取得財産の処分承認綴り			
					近畿・通商（地域ブランド）	地域資源	J A P A Nブランド育成支援事業 事業化状況報告書			
					近畿・通商（地域ブランド）	地域資源	地域資源補助金事業化状況報告書			
					近畿・通商（地域ブランド）	地域資源	ふるさと名物応援事業補助金（地 域産業資源活用事業・小売業者等 連携支援事業）の採択通知及び審 査結果について			
			⑤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綱（改 正含む）	近畿・通商（地域ブランド）	農商工	近畿経済産業局農商工等連携対策 支援事業に係る補助金評価委員会 設置要綱の一部改正	10年	－	廃棄
					近畿・通商（地域ブランド）	農商工	近畿経済産業局農商工連携支援事 業に係る補助金評価委員会設置要 綱の廃止			
					近畿・通商（地域ブランド）	地域資源	近畿経済産業局地域産業資源活用 事業に係る補助金評価委員会設置 要綱の一部改正			
					近畿・通商（地域ブランド）	地域資源	近畿経済産業局地域資源活用支援 事業に係る補助金評価委員会設置 要綱の廃止			
					近畿・通商（地域ブランド）	地域資源	JAPANブランド育成支援等事業に 係る補助金評価委員会設置要綱の 制定			
					近畿・通商（地域ブランド）	農商工	農商工連携（平成21年度補助 金：溶液循環システム）に係る処 理綴り			
		(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	近畿・通商（地域ブランド）	農商工	農商工連携（平成21年度補助 金：溶液循環システム）に係る処 理綴り	訴訟が終結する日 に係る特定日以後 10年	2 (1) ① 1 2 (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

職員の人事に関する事項

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
2 職員の人事に関する 事項	(1) 採用・任免に関す る事項	① 各種の職員に関する手続	・ レンタカー使用に関する資料等	近畿・通商(地域ブランド)	一般	レンタカー使用関係つづり	5年	－	廃棄
				近畿・通商(地域ブランド)	一般	出張関係等つづり			
	(2) 近畿局の職員に関 する事項	① その他	・ 海外出張のための便宜供与依頼等	近畿・通商(地域ブランド)	一般	海外出張関係（便宜供与等）	1年		
その他の事項									
3 国会及び審議会等にお ける審議等に関する 事項	(1) 有識者との勉強会 等（規則１の項から２ ０の項までに掲げるも のを除く。）	① 地域ブランドの私的勉強会 等文書	・ 支援経緯 ・ 議事概要 ・ 配付資料	近畿・通商（地域ブランド）	地域ブランド	地域ブランド支援に関する支援経 緯関係綴り	3年	－	廃棄
				近畿・通商（地域ブランド）	地域ブランド	在外公館との連携イベント関係綴 り			
				近畿・通商（地域ブランド）	地域ブランド	地域ブランド支援に係る会議・セ ミナー関係綴り			
				近畿・通商（地域ブランド）	地域ブランド	訪日外国人向け情報提供関係綴り			
				近畿・通商（地域ブランド）	地域ブランド	関係機関との連携イベント関係綴 り			
				近畿・通商（地域ブランド）	地域資源	地域力活用新事業全国展開支援事 業等関係綴			
	(2) 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	近畿・通商（地域ブランド）	農商工	農商工等連携対策支援事業に係る 補助金評価委員会関係綴り	5年	－	廃棄
				近畿・通商（地域ブランド）	農商工	農商工等連携事業・農商工等連携 支援事業評価委員会関係綴り			
				近畿・通商（地域ブランド）	地域資源	地域産業資源活用事業計画等評価 委員会			
				近畿・通商（地域ブランド）	地域資源	地域産業資源活用事業等補助金評 価委員会			
				近畿・通商（地域ブランド）	地域資源	小規模事業者地域力活用新事業全 国展開支援事業等関係綴			
				近畿・通商（地域ブランド）	地域資源	JAPANブランド育成支援等事業補 助金評価委員会委員委嘱			
				近畿・通商（地域ブランド）	農商工	農商工等連携対策支援事業に係る 補助金評価委員会関係綴り			
				近畿・通商（地域ブランド）	農商工	農商工等連携事業・農商工等連携 支援事業評価委員会関係綴り			

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
					近畿・通商（地域ブランド）	地域資源	JAPANブランド育成支援等事業補助金評価委員会			
4	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	・ 受付簿	—	—	—	5年	2 (1)① 2 2	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿
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 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 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 会合等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	近畿・通商（地域ブランド）	地域資源	関西における地域産業資源活用事業計画認定事業（食品・観光案件）を対象とした新たな中小企業支援モデルの検討調査	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・通商（地域ブランド）	地域ブランド	大阪市高速電気軌道株式会社との地域ブランドの高付加価値化に向けた取組に関する連携協定			
					近畿・通商（地域ブランド）	地域ブランド	地域企業イノベーション支援事業（Tango Creationプラットフォーム創出支援事業）委託事業			
					近畿・通商（地域ブランド）	地域資源	“ふるさと名物”観光関係事業者等の広報知財戦略研究会開催事業			
					近畿・通商（地域ブランド）	地域ブランド	食品輸出海外展開促進事業			
					近畿・通商（地域ブランド）	地域ブランド	地域ブランド展開マーケティング支援事業			
					近畿・通商（地域ブランド）	地域ブランド	地域資源のブランディングにおけるDX推進に向けた支援方策検討調査事業			
					近畿・通商（地域ブランド）	地域ブランド	覚書締結			
					近畿・通商（地域ブランド）	地域ブランド	国内外における地域ブランドプロモーション支援等事業			
					近畿・通商（地域ブランド）	地域ブランド	経営力再構築伴走支援事業関係綴り			
			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 ・ 精算払・概算払・前金払請求書 ・ 取得財産管理台帳・明細表 ・ 返却又は廃棄等報告書 ・ 産業財産権出願通知書等 ・	近畿・通商（地域ブランド）	地域資源	関西における地域産業資源活用事業計画認定事業（食品・観光案件）を対象とした新たな中小企業支援モデルの検討調査	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

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
					近畿・通商（地域ブランド）	地域ブランド	地域企業イノベーション支援事業 （Tango Creationプラット フォーム創出支援事業）委託事業 関係			
					近畿・通商（地域ブランド）	地域資源	“ふるさと名物”観光関係事業者 等の広報知財戦略研究会開催事業			
					近畿・通商（地域ブランド）	地域ブランド	食品輸出海外展開促進事業			
					近畿・通商（地域ブランド）	地域ブランド	地域ブランド展開マーケティング 支援事業			
					近畿・通商（地域ブランド）	地域ブランド	地域資源のブランディングにおけ るD X推進に向けた支援方策検討 調査事業			
					近畿・通商（地域ブランド）	地域ブランド	国内外における地域ブランドプロ モーション支援等事業			
6	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	—	—	—	5年	—	廃棄
			②法令等の規定に基づく依 頼、報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書 ・ 委任事務報告 ・ 保有個人情報目的外提供依頼 ・ 個人情報ファイルの保有等に関する 通知	近畿・通商（地域ブランド）	地域資源	地域産業資源の指定			
					近畿・通商（地域ブランド）	農商工	農林漁業の6次産業化の推進に関 する政策評価関係綴			
					近畿・通商（地域ブランド）	農商工	農商工等連携事業における運用に 係る通知			
7	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	・ 同意に関する文書 ・	近畿・通商（地域ブランド）	一般	連携に関する同意書提出依頼等	1年	—	廃棄
8	所管業務に対する要望 等に関する事項	(1)要望等に関する文 書	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書	—	—	—	1年未満	—	廃棄
9	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	近畿・通商（地域ブランド）	一般	委員等応嘱関係綴り	5年	—	廃棄
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 参加者名簿	近畿・通商（地域ブランド）	農商工	中小企業等の食品の海外展開支援 （他省庁等と連携した食品の海外 展開の推進）	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	近畿・通商（地域ブランド）	農商工	後援名義の使用承認	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
					近畿・通商（地域ブランド）	一般	後援名義の使用承認			
					近畿・通商（地域ブランド）	一般	共催名義貸与・講師派遣依頼			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

近畿経済産業局国際部投資交流促進課

令和6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	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	—	—	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)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		
			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 (1)① 1 1 (2)	廃棄		
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	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	—	—	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)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		
			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 (1)① 1 2 (2)	廃棄		
職員の人事に関する事項											
3	職員の人事に関する 事項	(1)近畿経済産業局の 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	近畿・通商（投資交流促進）	一般	超過勤務命令簿	6年	—	廃棄	
			②その他	・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書	近畿・通商（投資交流促進）	一般	海外出張関係	1年	—	廃棄	
その他の事項											
4	文書の管理等に関す 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	・ 文書原簿 ・ 決裁簿	—	—	30年	2 (1)① 2 2	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿		
			②公文書管理法等の規定実施 のための文書	・ 廃棄協議に関する決裁文書（廃 棄簿は除く）	—	—	5年				
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	・ 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 ・ 接触記録票 ・ 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	近畿・通商（投資交流促進）	対内投資	委託・請負事業関係	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・通商（投資交流促進）	投資交流	委託・請負事業関係				
					近畿・通商（投資交流促進）	対内投資	対内投資促進事業関係				
					近畿・通商（投資交流促進）	投資交流	対内投資促進事業関係				
					近畿・通商（投資交流促進）	対内投資	委託・請負事業関係				
					近畿・通商（投資交流促進）	投資交流	委託・請負事業関係				
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委嘱・応嘱手続に関する文 書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	近畿・通商（投資交流促進）	一般	委員応嘱関係	5年	—	廃棄	
			②連絡会議、勉強会資料	・ 会議資料	近畿・通商（投資交流促進）	対内投資	会議関係	1年	—		
			③審議会、会議、フォーラム 等文書	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文 ・ 委員等に対する委員委嘱	近畿・通商（投資交流促進）	対内投資	会議関係	5年	—		
			④参加にかかる手続	・ 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	近畿・通商（投資交流促進）	一般	後援名義使用承認	1年	—		
			②関係機関の会議・イベント 開催に係る文書	・ 会議資料 ・ 参加者名簿	近畿・通商（投資交流促進）	対内投資	対内投資促進会議関係				
近畿・通商（投資交流促進）	投資交流		投資交流促進事業関係								
近畿・通商（投資交流促進）	一般		局外諸機関からの連絡文書								
7	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・通商（投資交流促進）	一般	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）

近畿経済産業局国際部通商課

令和6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	近畿・通商（貿易管理）	一般	情報公開関係綴り	5年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄		
				②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・通商（貿易管理）	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・通商（貿易管理）			輸出	役務取引許可申請書					
			近畿・通商（貿易管理）			輸出	包括輸出許可申請書					
			近畿・通商（貿易管理）			輸出	包括役務取引許可申請書					
			近畿・通商（貿易管理）			輸出	輸出承認申請書					
			近畿・通商（貿易管理）			輸出	輸出承認申請書（包括）					
			近畿・通商（貿易管理）			輸出	輸出許可証の無効通知の掲載依 頼及び再発行					
			近畿・通商（貿易管理）			輸入	ワシントン条約事前確認申請書					
			近畿・通商（貿易管理）			輸入	輸入承認申請書（内を含む）					
			近畿・通商（貿易管理）			輸入	輸入承認有効期間延長申請書					
			近畿・通商（貿易管理）			関税	関税割当証明書申請書					
			近畿・通商（貿易管理）			関税	関税割当証明書内容変更（申 請・届出）					
			近畿・通商（貿易管理）			関税	関税割当証明書有効期限延長申 請書					
			近畿・通商（貿易管理）			関税	関税割当返納確認書					
			近畿・通商（貿易管理）	一般	国際輸入証明書							
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	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	近畿・通商（貿易管理）	一般	財団法人解散関係	許認可等の効力が 消滅する日に係る 特定日以後5年、 又は10年（移管に 限る）	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 導・監督等に関す るもの		
					近畿・通商（貿易管理）	一般	輸出組合合併認可申請書					
			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 (1)① 1 2 (2)	廃棄		
					③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・通商（貿易管理）	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・通商（貿易管理）	輸出	役務取引許可申請書			
							近畿・通商（貿易管理）	輸出	包括輸出許可申請書			
							近畿・通商（貿易管理）	輸出	包括役務取引許可申請書			
							近畿・通商（貿易管理）	輸出	輸出承認申請書			
							近畿・通商（貿易管理）	輸出	輸出承認申請書（包括）			
							近畿・通商（貿易管理）	輸出	輸出許可証の無効通知の掲載依 頼及び再発行			
							近畿・通商（貿易管理）	輸出	事後審査（輸出承認関係）			
							近畿・通商（貿易管理）	輸入	ワシントン条約事前確認申請書			
							近畿・通商（貿易管理）	輸入	輸入承認申請書（内を含む）			
							近畿・通商（貿易管理）	輸入	輸入承認有効期間延長申請書			
							近畿・通商（貿易管理）	関税	関税割当証明書申請書			
							近畿・通商（貿易管理）	関税	関税割当証明書内容変更（申 請・届出）			
							近畿・通商（貿易管理）	関税	関税割当証明書有効期限延長申 請書			
							近畿・通商（貿易管理）	関税	関税割当返納確認書			
							近畿・通商（貿易管理）	一般	授權証明書			
							近畿・通商（貿易管理）	一般	国際輸入証明書			

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
職員の人事に関する事項										
1	職員の人事に関する 事項 その他の事項	(1)近畿経済産業局の 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	近畿・通商（貿易管理）	一般	超過勤務命令簿	6年	－	廃棄
4	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(4)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 ・ 参加者名簿 ・ 議事録	近畿・通商（貿易管理）	一般	会議資料	1年未満 以下については、 5年 ・ 主催会議に関する文書	－	廃棄
5	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 文書原簿 ・ 決裁簿	近畿・通商（貿易管理）	輸出	輸出許可台帳・役務取引許可台帳（個別）	30年	2 (1)①2 2	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿
					近畿・通商（貿易管理）	輸出	包括許可台帳			
					近畿・通商（貿易管理）	輸出	輸出承認等台帳			
					近畿・通商（貿易管理）	輸入	ワシントン条約事前確認証簿			
					近畿・通商（貿易管理）	輸入	輸入承認証簿（切替・延長・内変）（紙・電子申請）			
					近畿・通商（貿易管理）	関税	関税割当受付簿			
					近畿・通商（貿易管理）	関税	関税割当返納管理簿			
					近畿・通商（貿易管理）	一般	国際輸入証明書発給簿			
			②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・通商（貿易管理）	一般	文書廃棄関係	20年		
					近畿・通商（貿易管理）	一般	公印の制定・改廃関係（通商承認等文書用）			
			③公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 管理状況調査の内閣への報告 ・ 監査資料（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、報告書 ・ 廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く） ・ 移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く） ・ 移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請	－	－	－	5年		
6	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	近畿・通商（貿易管理）	一般	事務委任関係	5年	－	廃棄
			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	・ 通関実績写し	近畿・通商（貿易管理）	輸入	ワシントン条約事前確認申請書（通関実績写し）	5年		
			③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 保有個人情報等の個別対処事案に係る文書 ・ 輸出入の許可等の個別事案に係る報告書	近畿・通商（貿易管理）	一般	個人情報保護管理について	3年		
					近畿・通商（貿易管理）	一般	輸出入の許可等の個別事案に係る報告書			
7	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	近畿・通商（貿易管理）	一般	安全保障貿易管理説明会	1年	－	廃棄
8	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	近畿・通商（貿易管理）	一般	委員等応嘱について	5年	－	廃棄
			②会議資料	・ 配布資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	近畿・通商（貿易管理）	一般	会議資料	1年未満		
9	庶務に関する事項	(1)庶務関係の通知	①庶務関係の通知	・ 通達等の制定の連絡文書 ・ 各業務担当者の指名等に関する文書 ・ 関係機関との会議開催等に関する文書	近畿・通商（貿易管理）	輸出	包括許可の取消について	5年	－	廃棄
					近畿・通商（貿易管理）	一般	国際輸入証明書（I C）署名等の届出について			
					近畿・通商（貿易管理）	一般	輸出入通達等			
					近畿・通商（貿易管理）	一般	輸出入禁止について（通知）			