

標準文書保存期間基準（保存期間表）

近畿経済産業局総務企画部総務課
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 | | |
|--|---|---|---|---|--|---------------------|----------------------------------|--|--------------|---|--|
| 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 複数の行政機関による申合せ及びその経緯 | (1) 複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関との協議その他の重要な経緯 | ① 申合せの内容が記録された文書 | ・ 申合せ | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 総務省近畿総合通信局との連携に関する相互協力合意書の締結について | 10年 | 2 (1)① 8 | 移管 | |
| 個人又は法人の権利義務の待喪及びその経緯 | | | | | | | | | | | |
| 2 | 個人の権利義務の待喪及びその経緯 | (1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、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 (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 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 | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 規程類決裁文書 | 10年 | 2 (1)① 1 (1) | 移管 | |
| | | | 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・総合調整（一般） | 一般 | 情報公開関係 | 5年 | 2 (1)① 1 (2) | 廃棄 | |
| 3 | 法人の権利義務の待喪及びその経緯 | (1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、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 | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 規程類決裁文書 | 10年 | 2 (1)① 2 (1) | 移管 | |
| 職員の人事に関する事項 | | | | | | | | | | | |
| 4 | 職員の人事に関する事項 | (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) 職員の業の許可に関する重要な経緯 (4) 退職手当の支給に関する重要な経緯 (5) 人事制度に関する各種通知・連絡 (6) 採用・任免に関する事項 (7) 給与決定に関する事項 (8) 給与の支給に関する事項 | / | ・ 研修実績 | 近畿・総合調整（一般） | 研修 | 研修に関する文書（局内研修） | 3年 | | 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、開議 | |
| | | | ① 職員の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 | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 推薦に関する文書 業等に関する文書 | 3年 | | | |
| | | | 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 | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 退職票・在職票綴 | 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 | | | |
| | | | 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 ・ 人事管理委員会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） | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 給与簿監査 | 3年 | - | 廃棄 | |
| | | | ① 人事記録 | ・ 人事記録 ・ 人事記録付属書類 | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 退職者記録カード綴 | 永年（本人死亡まで） | - | 廃棄 | |
| | | | | ・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類 | 近畿・総合調整（一般） | 研修 | インターンシップに関する文書 | 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） ・ 任命録異通知書 ・ 実施要領・実施細則 | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 異動全般 | 3年 | | | |
| | | | | 近畿・総合調整（一般） | 研修 | インターンシップに関する実施要領等改正 | 10年 | | | | |
| | | | ③ 休職・休業 | ・ 研究休職休業期間更新承認申請書 ・ 育児休業承認請求書 ・ 配偶者同行休業請求書 ・ 自己啓発休業等休業承認請求書 | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 育児休業関係 | 休業終了日の翌日から起算して3年 | | | |
| | | | | ④ 各種の職員に関する手続 | ・ 旧姓使用に関する届け出 ・ 安診命令に関する文書 ・ 在職証明照 ・ 海外赴任に係る証明 ・ 再就職届出 | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 改姓届・旧姓使用通知関係 | 3年 | | |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 証明関係 | | | | |
| | | | 近畿・総合調整（一般） | | 人事 | 実務従事者実績証明書 | | | | | |
| | | | ① 給与決定関係 | ・ 初任給決定調書（人事交流による異動のもの） ・ 備給表異動等に伴う再計算調書 ・ 昇給に係る決定調書 ・ 復職時調整調書 | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 採用・復職関係 | 10年 | - | 廃棄 | |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 昇給昇格関係 | | | | |
| 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 辞職・休職関係 | | | | | | | | | |
| ① 請手当関係 | ・ 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） | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 通勤・扶養・住居・単身赴任手当の支給に関する文書 | 6年 | - | 廃棄 | | | | |
| | | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 通勤手当の受給要件喪失に関する文書 | 要件を具備しなくなってから5年1ヶ月 | | | | | | |
| | | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 住居手当の受給要件喪失に関する文書 | | | | | | | |
| | | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 扶養手当の受給要件喪失に関する文書 | | | | | | | |
| | | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 単身赴任手当の受給要件喪失に関する文書 | | | | | | | |
| 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 | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 児童手当の支給に関する文書 | 5年 | | | | | | |
| | | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 児童手当現況届 | | | | | | | |

| 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・総合調整（一般） | 人事 | 児童手当の支給要件喪失に関する文書 | | | | |
| | (10) 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 | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 分限関係 | 3年 | — | 廃棄 | |
| | (13) 職員に関する事項 | ①職員の勤務時間関係 | ・ 出勤簿 ・ 公務外出勤簿 | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 出勤簿 | 5年 | — | 廃棄 | |
| | | | | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 公務等整理簿（総務課） | | | | |
| | | | | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 非常勤職員出退管理簿（総務課） | | | | |
| | | | | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 非常勤職員出退管理簿 | | | | |
| | | | | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 超過勤務命令簿 | 6年 | | | |
| | | | | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 休暇簿 | 3年 | | | |
| | | | | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 病気休暇等 | | | | |
| | | | | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 介護休暇等 | | | | |
| | | | | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | フレックスタイム申告・割振簿 | | | | |
| | | | | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 休憩時間短縮関係 | | | | |
| | | | | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 早出遅出勤務関係 | | | | |
| | | 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 | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 非常勤職員の採用等に関する文書 | 5年 | | | |
| | | | | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 社会保険に関する文書 | | | | |
| | | | | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 雇用保険に関する文書 | | | | |
| | | ③その他 | ・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書 | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 海外渡航承認関係 | 1年 | | | |
| | (14) 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 | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 公務災害・通勤災害関係 | 完結の日の属する翌年度から5年 | — | 廃棄 | |
| その他の事項 | | | | | | | | | | |
| 5 | 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制定又は改廃のための決裁文書 | ・ 訓令制定の決裁文書 ・ 事務分掌規程決裁文書 | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 規程類決裁文書 | 10年 | 2 (1)①1 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 |
| 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表彰の重要な経緯（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表彰のための決裁文書及び伝達文書 | ・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 審査に要する書類 ・ 伝達 ・ 受賞者名簿（叙勲、褒章） ・ 受賞者名簿（叙勲、褒章以外） | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 近畿経済産業局施策功労者感謝状 | 10年 | 2 (1)①2 0 | 以下について移管・栄典制度の創設・改廃に関するもの、国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの、叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの、国外の著名な表彰の授与に関するもの |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 栄典関係綴 | | | |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 永年勤続者表彰関係 | | | |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 近畿経済産業局職員表彰 | | | |
| 7 | 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 | ・ 文書件名簿（訓令） | 近畿・総合調整 | 一般 | 文書件名簿（訓令） | 常用（無期限） | 2 (1)①2 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 | ・ 受付簿 | 近畿・総合調整（一般） | 文書管理 | 管理簿（受付簿） | 5年 | | |
| | | | ③決裁文書の管理を行うための帳簿 | ・ 決裁簿 ・ 人事文書台帳 | 近畿・総合調整（一般） | 文書管理 | 管理簿（決裁簿） | 30年 | | |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 人事文書台帳 | | | |
| | | | ④公文書管理法等の規定実施のための文書 | ・ 監査資料（監査日程、監査報告、改善報告等） ・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告 ・ 一元的な文書管理システム以外の情報システム利用に係る承認 | 近畿・総合調整（一般） | 文書管理 | 公文書管理に関する行政評価・監査資料 | 5年 | | |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 文書管理 | 文書管理点検月間 | | | |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 文書管理 | 一元的な文書管理システム以外の情報システムの利用に係る承認について | 事業が終了する日に係る特定日以降5年 | | |
| 8 | 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 | ・ 見積書・契約書 ・ 委員等に対する委嘱依頼 ・ 実績報告書 ・ 支給調書 | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 会議費関係 | 契約が終了する日に係る特定日以降5年 | 2 (1)①2 8 | 廃棄 |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 祝電・弔電 | | | |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 弁護士相談契約関係綴 | | | |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 研修 | 研修に関する文書（学び支援制度等） | | | |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | レンタカー利用関係に係る文書 | | | |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 人事 | 健康管理医の委嘱について | | | |
| | | ④契約の発注等に関する文書 | ・ 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・総合調整（一般） | 一般 | 会議費等の執行に係る申請書類 | 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 | | |
|-------------|----------------------------------|--------------------------|------------------------------|-----------------------------------|-------------------|------------------------|-------------------------------------|-----------------------|---------------|----|----|
| 9 | 法令等の施行・運用に係る事項 | (2)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、届け出等に係る文書 | ・ 個人情報ファイルの保有等に関する通知 ・ 電子公印申請書 | 近畿・総合調整（一般） | 文書管理 | 電子公印発行申請書 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | ②法令等の執行等に係る文書 | ・ 公印一覽 | 近畿・総合調整（一般） | 文書管理 | 公印一覽 公印関係の運用・マニュアル等 | 常用（無期限） | | | | |
| 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 | ・ 被災報 | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 防災関係資料 防災訓練 | 1年 | — | 廃棄 | |
| | | (2)災害時の体制整備に係る業務 | ①体制整備に関する文書 | ・ 防災職員の指名 ・ 関係機関との申合せ | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 近畿経済産業局緊急登庁職員関係資料 | 10年 | — | 廃棄 | |
| 11 | 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防災業務、交通安全、国民保護、自然公園法等に係る照会書 | ・ 照会書 ・ 回答票 | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 局外諸機関からの照会・連絡文書 | 1年 | — | 廃棄 | |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 交通安全関係資料 | 3年 | | | |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 国民保護関係資料 | | | | |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 防災関係資料 | | | | |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 自然公園法関係資料 | | | | |
| 12 | 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・総合調整（一般） | 一般 | 委員等応嘱綴 | 5年 | — | 廃棄 | |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 交通安全委員等応嘱関係綴 | | | | |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 防災・国民保護関係委員等応嘱関係綴 | | | | |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 局外諸機関からの照会・連絡文書 | | | | 1年 |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 交通安全関係資料 | | | | |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 国民保護関係資料 | | | | |
| | | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 防災関係資料 | | | | | | | |
| | | (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 | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 後援名義・祝辞 | 1年 | — | 廃棄 | |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 後援名義・祝辞 | | | | |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 後援名義・祝辞 | | | | |
| 近畿・総合調整（一般） | 一般 | | | | 後援名義・祝辞 | | | | | | |
| 13 | 庶務に関する事項 | (1)庶務関係文書 | ②郵便料金に関する記録 | ・ 郵便料金計示額報告 ・ 料金後納郵便手続き | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 日本郵便届出書関係 | 5年 | — | 廃棄 | |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 料金後納郵便物差出票 | | | | |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 書留等整理簿 | | | | 1年 |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 会封通知書（本省宛）・文書発送票（本省宛） | | | | |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 文書発送票 | | | | |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 後納郵便物等の郵便差出箱への差入れに関する利用申出書（後納ポストイン） | | | | |
| | | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 後納郵便物等他局差出承認請求書 | | | | | | | |
| | | (2)郵便サービス利用に関する申込内容等記載書類 | ④郵便サービス利用に関する申込内容等記載書類 | ・ 後納郵便物等利用申出書 | 近畿・総合調整 | 一般 | 後納郵便物等の郵便差出箱への差入れに関する利用申出書（後納ポストイン） | 常用 | | | |
| | | | | | 近畿・総合調整（一般） | 一般 | 後納郵便物等他局差出承認請求書 | | | | |
| | | 14 | 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・総合調整（一般） | 一般 | 局長等への所管事項説明資料 | 5年 | — |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

近畿経済産業局総務企画部総務課広報・情報システム室

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 | | |
|-------------|----------------------------------|---|--------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------|---------------------------|-----------------------|------------|--|--------|
| 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 | ・ 研修実績 | — | — | — | 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、閣議等に関するものについては移管) | |
| | | | (2)職員に関する事項 | ①職員の勤務時間関係 | ・ 出勤簿 ・ 公務外勤簿 | 近畿・総合調整（広報） | 一般 | 公務外勤簿 | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | | | ・ 超過勤務命令簿 | 近畿・総合調整（広報） | 一般 | 超過勤務命令簿 | 6年 | | |
| | | | | | ・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿 | 近畿・総合調整（広報） | 一般 | 休暇簿 | 3年 | | |
| | | | 非常勤職員出退管理簿 | 3年 | | | | | | | |
| | | | | | | フレックス申告・割振簿 | 3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 | ・ 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・総合調整（広報） | 広報 | 講師謝金関係 | 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 | |
| | | | | | | | 会議費関係 | | | | |
| 3 | 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 | ・ 権限・事務委任文書 ・ 審査基準 | 近畿・総合調整（個人情報保護） | 個人情報保護 | 権限・事務委任関係 | 5年 | — | 廃棄 | |
| | | | | ・ 個人情報ファイルの保有等に関する通知（副本） | 近畿・総合調整（個人情報保護） | 個人情報保護 | 個人情報ファイル保有等通知 | | | | |
| 4 | 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 | ・ プレス発表資料 ・ 局長記者会見発表資料 | 近畿・総合調整（広報） | 広報 | プレス発表資料 | 1年 | 2 (1)② | 移管 | |
| | | | | | 近畿・総合調整（広報） | 広報 | 局長記者会見資料 | | | | |
| | | | | | 近畿・総合調整（広報） | 広報 | 局長交代記者会見資料 | | | | |
| | | | ②ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書 | ・ ウェブサイト ・ ソーシャルメディア等 | 近畿・総合調整（広報） | 広報 | 公式ホームページ関係 公式Twitter関係 | 常用（無期限） | 2 (1)② | 移管 | |
| 5 | 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 | ・ 広聴メール | 近畿・総合調整（広報） | 一般 | 問合せ関係 | 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・総合調整（広報） | 一般 | 委員委嘱・応嘱関係 | 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 | 近畿・総合調整（広報） | 一般 | 会議資料関係 | | | 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 | 近畿・総合調整（広報） | 一般 | 祝辞関係 | | | 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 | 近畿・総合調整（広報） | 一般 | | | 後援名義関係 |
| 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・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 | |
|----------------------|------------------|--|--|--|-------------|--|---|--------------------------------|----------------|---|
| 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・総合調整（会計） | 一般 | 情報公開関係 | 5年 | 2 (1)① 1 1 (2) | 廃棄 |
| 職員の人事に関する事項 | | | | | | | | | | |
| 2 | 職員の人事に関する事項 | (1)給与の決定・支給関係（会計課の扱い） | ①給与簿関係 | ・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・勤務時間報告書 | 近畿・総合調整（会計） | 給与 | 短期掛金・長期掛金・介護掛金 払込内訳書 退職手当関係 職員別給与簿／暦年 宿舍費関係 児童手当関係 債権発生通知書 控除及び控除に係る調整依頼書 雇用保険料金確定徴収額表 健康保険・厚生年金保険、共済組合届出 勤務時間報告書（一般職員） 給与の口座振込申出書 基準給与簿 労働保険料 | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | ②年末調整関係 | ・扶養控除申告書 ・保険料控除申告書 ・源泉徴収票 | 近畿・総合調整（会計） | 給与 | 年末調整関係書類（非常勤職） 年末調整関係書類（一般職員） 源泉徴収票／暦年 | 7年 | — | |
| | | | ③住民税関係 | ・決定通知書 ・異動届出書 | 近畿・総合調整（会計） | 給与 | 住民税給与所得者異動届出書（その他、市役所照会を含む） 退職所得の受給に関する申告書 | 5年 | — | |
| | | | ④所得税法上の法定調書等 | ・源泉徴収表 ・支払調書 ・特定個人情報ファイル | 近畿・総合調整（会計） | 給与 | | 7年 | — | |
| | (2)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 ・公務外勤務整理簿 ・休暇簿、フレックス申告・割振り簿 | 近畿・総合調整（会計） | 一般 | 超過勤務命令簿 公務外勤務整理簿 病欠休暇簿 非常勤職員業務日誌等管理資料 年次休暇簿 特別休暇簿 休暇簿（非常勤職員） 運転手職員業務日誌 フレックスタイム申告・割振り簿（会計課） | 6年 5年 3年 | — | 廃棄 | |
| 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 | 近畿・総合調整（会計） | 給与 | 非常勤職員関係 | 5年 | — | | |
| | (3)福利厚生に関する事項 | ①健康管理 | ・健康診断の結果 ・個別の健康指導 | 近畿・総合調整（会計） | 厚生 | 職員健康管理の記録 指導区分関係 健康管理関係 | 職員の離職した日から起算して5年 5年 | — | 廃棄 | |
| | | | ②財形貯蓄等関係 | ・事務取扱要領 ・事務取扱要領変更通知書 ・事務取扱に関する協定書 ・個人情報の取扱いに関する覚書 ・幹事会社制度廃止に伴う協定書 ・預入控除明細表 ・新規募集及び積立額の変更通知 | 近畿・総合調整（会計） | 厚生 | 財形貯蓄等関係事務取扱要領 財産形成貯蓄等の事務取扱に関する手続き 財産形成貯蓄等の事務取扱に関する協定書（信託銀行系） 財産形成貯蓄制度に係る特定個人情報の取扱いに関する覚書（証券会社） 財産形成貯蓄制度に係る幹事会社制度廃止に伴う協定書の締結等について（生命保険会社） 財産形成貯蓄 | 10年 10年 10年 10年 5年 | | — |
| その他の事項 | | | | | | | | | | |
| 3 | 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 | ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書歳入及び歳出の決算報告書 ・支出決定簿 ・支出負担行為計画示達概算・前金払整理簿 | 近畿・総合調整（会計） | 予算 | 支出負担行為計画示達表（特別会計） 支出負担行為計画示達（一般会計） 繰越関係 支払計画表（内閣府） 支払計画表（特別会計） 支払計画表（一般会計） 支出決定簿（特許特別会計） 支出決定簿（一般会計） 支出決定簿（エネルギー対策特別会計） 支出計算書・支出決定簿（内閣府・一般会計） 歳出決算総額報告書 歳出決算見込額報告書 概算・前金払整理簿 補助金等整理簿 支出負担行為差引簿 徴収決定外照納・還付 予算管理システム関係登録等処理（常用） | 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 |
| | | | 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、証拠書類（※会計検査院保有ものを除く。） ・債権管理計算書 ・債権現在額通知書 ・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 | 近畿・総合調整（会計） | 決算 | 支出計算書（官署分）特許特別会計 支出計算書（官署分）東日本大震災復興特別会計 支出計算書（官署分）一般会計 支出計算書（官署分）エネルギー対策特別会計 概算払精算明細書・未精算状況報告書 歳入徴収関係報告書 歳入歳出外現金出納官吏 債権関係報告書 適格請求書関係 | 5年 | | |
| | | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 | ・意見又は処置要求（※会計検査院保有ものを除く。） ・会計検査院事務関係（検査報告書記事項は正処理状況調査・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 | 近畿・総合調整（会計） | 一般 | 会計検査 | 5年 | — | | |
| | | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | ・調書 ・歳入徴収官及び官署支出官交代に伴う引継文書 | 近畿・総合調整（会計） | 決算 | 訂正請求依頼決議書 支払元受高転換（配分）通知書 支払元受高差引簿 支出決定通知確認入力確認票 官署支出官引継 科目更正決議書 納入告知書送付済一覧表 職員手当予算要求に係る積算資料（総括担当） 収納未済債権関係 歳入外債権返納決議書 債務者登録票 債権管理簿（歳入債権） 債権管理簿（歳入外債権） 債権管理簿（安全管理審査手数料） 債権管理事務引継書 官職指定 | 10年 | — | | |
| | | ⑤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 | ・会計機関の代行機関設置に関する文書 ・会計事務の官職指定に関する文書 ・会計補助者の任免に関する文書 ・提出調書 | 近畿・総合調整（会計） | 一般 | 会計事務関係規程決裁文書 | 10年 | — | | |
| | | ⑥内部監査に関する文書 | ・補助金交付等停止措置に係る通 | 近畿・総合調整（会計） | 一般 | 会計補助者任免 内部監査関係 | 5年 | — | | |
| | | ⑦指遣及び処分に関する文書 | ・小切手整理簿 | 近畿・総合調整（会計） | 予算 | 補助金等執行関係文書 前渡資金請求書（本省他） | 5年 | — | | |
| | | ⑧出納官吏に関する文書 | ・現金出納簿 ・取引関係通知書 ・国家公務員給与振込明細書 ・前渡金出納計算書 | 近畿・総合調整（会計） | 予算 | 前渡資金出納計算書 前渡資金現金出納簿 前渡資金月計突合表 前渡資金関係 預託金支払決議書（日計表） 振出済小切手原簿 小切手整理簿 口座更正依頼書 前渡資金請求書（非常勤職員） 前渡資金請求書 | 5年 | — | | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

近畿経済産業局総務企画部中小企業政策調査課
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 | 文書管理規則第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | |
|--------|----------------------------------|---------------------|---|---|---------------|---|---|-------------------------|------------|----|
| 1 | 契約に関する事項 | (1) 契約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 ・ 仕様書、入札書 ・ 業者選定経緯、契約書 ・ 調査報告 | 近畿・総合調整（政策調査） | 企画・調査 | ・ 中小企業の実態に関する調査研究（会計関係） ・ キーパーソン発掘事業（会計関係） ・ 関西オープンファクトリー調査事業（会計関係） | 契約が終了する日に係る特定期日後5年 | — | 廃棄 | |
| 2 | 調査等に関する事項 （1 契約にかかるものを除く） | (1) 調査及び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 | - | - | - | 1年未満 | — | 廃棄 |
| | | | ② 中小企業等の現況把握に関する企業訪問に関する文書 | ・ 企業訪問記録 | 近畿・総合調整（政策調査） | 企画・調査 | ・ 中小企業の実態に関する調査訪問記録 | 1年 | — | 廃棄 |
| | | | ③ 地域経済の活性化に係る調査研究に関する文書 | ・ 調査研究計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査研究報告書 | 近畿・総合調整（政策調査） | 企画・調査 | ・ キーパーソン事業 | 5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 中小企業の実態に関する調査・研究に関する文書 | ・ 調査報告 | 近畿・総合調整（政策調査） | 企画・調査 | ・ 中小企業の実態に関する調査報告書等 ・ キーパーソン発掘事業調査報告書等 ・ 関西オープンファクトリー調査報告書等 | 3年 | — | 廃棄 |
| | | | ② 施策説明会、勉強会の開催に関する文書 | ・ 開催通知 ・ 配付資料 ・ 議事録 | - | - | - | 1年未満 | — | 廃棄 |
| | | | ③ ウェブサイト、ソーシャルメディア等に関する文書 | ・ ソーシャルメディア等 | 近畿・総合調整（政策調査） | 企画・調査 | 公式note関係 | 常用（無期限） | 2 (1) ② | 移管 |
| その他の事項 | | | | | | | | | | |
| 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・応酬手続に関する文書 | ・ 依頼文書 ・ 回答文書 | 近畿・総合調整（政策調査） | 一般 | 委員応酬関係 | 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 | - | - | - | 1年 | — | 廃棄 |
| 5 | 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 情報公開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・総合調整（政策調査） | 一般 | 開示請求対応 | 5年 | — | 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 | 近畿・総合調整（政策調査） | 一般 | 地域・企業共生型ビジネス創出支援事業関係 | 交付に係る事業が終了する日に係る特定期日後5年 | — | 廃棄 |
| 6 | 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・総合調整（政策調査） | 一般 | 超過勤務命令簿 | 6年 | — | 廃棄 |
| | | | | ・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿 | 近畿・総合調整（政策調査） | 一般 | 休暇簿 | 3年 | | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

近畿経済産業局総務企画部2025NEXT関西企画室

令和6年4月1日

| 事項 | 範囲の区分 | 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・表割の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|---|--|----------------------------------|---|-----------------|-------|--|--------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| 1 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の契約に至る過程が記録された文書 | ・ 仕様書、入札書 ・ 業者選定経緯、契約書 ・ 調査報告 | 近畿・総合調整（NEXT関西） | 企画・調査 | 令和3年度「万博活用モデル事業の情報発信に関するイベント運営事業」に関する契約関係綴り 令和4年度「大阪・関西万博を契機とした価値共創活動促進事業」（拡張EXPO共創ラボ事業）に関する契約関係綴り 令和4年度「万博及び関連活動啓蒙事業（仮称：拡張万博 未来体感フォーラム）」に関する契約関係綴り 2025年大阪・関西万博開催に伴う日本の魅力発信拡大に向けた国際イベント等誘致促進調査事業に関する契約関係綴り 令和5年度大阪・関西万博に向けた取組みプロモーション事業に関する契約関係綴り 令和5年度大阪・関西万博に向けた標準等コンセプト策定事業に関する契約関係綴り | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | — | 廃棄 |
| | | ② 契約に係る決裁文書及びその他の契約に至る過程が記録された文書 | ・ 仕様書、入札書 ・ 業者選定経緯、契約書 ・ 調査報告 | 近畿・総合調整（NEXT関西） | 一般 | 「SDGsセミナー」運営業務 「SDGsワークショップ」開催運営業務 | | | |
| | | ③ 2025年国際博覧会に係る外部機関との連携・協力に関する文書 | ・ 協定書・覚書 ・ 協定・覚書締結経緯に関する文書 | 近畿・総合調整（NEXT関西） | 一般 | 関係機関との連携に関する覚書締結等 | | | |
| 2 調査等に関する事項（1） （1）調査及び研究に関する重要な経緯（1） （2）契約にかかわるものを除く） | (1) 調査及び研究に関する重要な経緯 | ① 2025年国際博覧会に係る調査又は研究に関する文書 | ・ 調査計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査報告 | 近畿・総合調整（NEXT関西） | 企画・調査 | 令和5年度「大阪・関西万博」における標準提案関係綴り 2025年日本国際博覧会開催に係る過去の経緯等 | 3年 | — | 以下について移管・特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 |
| | | ② 施策説明会、勉強会の開催に関する文書 | ・ 開催通知 ・ 配付資料 ・ 議事の記録 | - | - | - | 1年未満 | — | 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 | ・ 政策広報パンフレット、ポスター ・ 政策広報資料 | 近畿・総合調整（NEXT関西） | 一般 | 令和4年度万博活用地域活性化戦略（万博活用戦略）に基づく事業に関する文書 令和5年度万博活用地域活性化戦略（万博活用戦略）に基づく事業に関する文書 | 1年 | 2 (1) ② | 移管 |
| | | ② 所管業務に関する支援業務 | ・ 後援名義、祝辞、その他の名義の使用承認、挨拶文書 | 近畿・総合調整（NEXT関西） | 一般 | 関係機関からの照会文書等 | 1年 | — | 廃棄 |
| 4 外部の委員会等に対する委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 要項・応酬手続に関する文書 | ・ 依頼文書 ・ 回答文書 | 近畿・総合調整（NEXT関西） | 一般 | 令和5年度委員応酬 | 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 | - | - | - | 1年 | — | 廃棄 |
| | | ③ 参加にかかる手続 | ・ 参加経緯 | 近畿・総合調整（NEXT関西） | 一般 | 令和5年度「大阪・関西万博」における外部機関との連携に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| | | ④ 後援名義、祝辞、その他の名義の使用承認、挨拶文書 | ・ 後援名義使用の申請・承認 ・ 祝辞、寄稿、掲載承認 ・ 局長賞文付の申請、承認 | 近畿・総合調整（NEXT関西） | 一般 | 関係機関からの照会文書等 後援名義、祝辞等関係 | 1年 | — | 廃棄 |
| 5 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 SDGsに係る照会書 | ・ 照会書 ・ 回答書 ・ 打合せの記録 | 近畿・総合調整（NEXT関西） | 一般 | SDGsに関する関係機関からの照会文書等 | 1年 | — | 廃棄 |
| | | ② その他 | ・ 便宜供与決裁文書 | 近畿・総合調整（NEXT関西） | 一般 | 令和5年度海外出張関係（便宜供与等） | 1年 | — | 廃棄 |
| 7 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | (3) 有識者との勉強会等（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。） | ① SDGsの私的勉強会等文書 | ・ 開催経緯 ・ 開催経緯 ・ 議事録案 ・ 配布資料 | 近畿・総合調整（NEXT関西） | 一般 | 「SDGsワークショップ」開催運営業務 | 3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 総務企画部 電力・ガス取引監視室

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 |
|--------------------------|--|------------------------------|------------------------------|---------------|------|---|------|-----------------------|--|
| 職員の人事に関する事項 | | | | | | | | | |
| 3 職員の人事に関する事項 | (13) 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・総合調整（取引監視） | 一般 | 超過勤務等命令簿 | 6年 | — | 廃棄 |
| 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 | (2) 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。） | ②制定又は改廃のための決裁文書 | ・ 各種報告書の特別な取扱い | 近畿・総合調整（取引監視） | 一般 | 近畿経済産業局特定行政文書取扱規程に基づく承認手続関係 | 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 |
| 6 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） | ③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、廃棄手続きに関する書類 | 近畿・総合調整（取引監視） | 取引監視 | 立入検査証関係 | 3年 | — | 廃棄 |
| 7 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 | 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 | ・ 電気事業法及びガス事業法等に基づく意見照会、回答文書 | 近畿・総合調整（取引監視） | 取引監視 | 一般ガス導管事業関係意見聴取への回答 | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | | 近畿・総合調整（取引監視） | 取引監視 | 一般ガス導管事業関係意見聴取への回答（新型コロナウイルス関係） | 5年 | 2 (2) | 移管 |
| | | | | 近畿・総合調整（取引監視） | 取引監視 | 旧一般ガスみなしガス小売事業者に係る意見聴取への回答 | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | | 近畿・総合調整（取引監視） | 取引監視 | 旧一般ガスみなしガス小売事業者に係る意見聴取への回答（新型コロナウイルス関係） | 5年 | 2 (2) | 移管 |
| | | | | 近畿・総合調整（取引監視） | 取引監視 | 特定ガス導管事業関係意見聴取への回答 | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | | 近畿・総合調整（取引監視） | 取引監視 | ガス小売事業登録関係意見聴取への回答 | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | | 近畿・総合調整（取引監視） | 取引監視 | 旧簡易ガスみなし小売事業関係意見聴取への回答 | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | | 近畿・総合調整（取引監視） | 取引監視 | 旧簡易ガスみなし小売事業関係意見聴取への回答（新型コロナウイルス関係） | 5年 | 2 (2) | 移管 |
| | | | | 近畿・総合調整（取引監視） | 取引監視 | 電気事業関係意見聴取への回答 | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | | 近畿・総合調整（取引監視） | 取引監視 | 監査実施通知 | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | | 近畿・総合調整（取引監視） | 取引監視 | ガス事業特別事後監視（通知） | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | | 近畿・総合調整（取引監視） | 取引監視 | ガス事業監査資料の提出について | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | | 近畿・総合調整（取引監視） | 取引監視 | 電気事業監査資料の提出について | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | | 近畿・総合調整（取引監視） | 取引監視 | ガス事業報告書（定期報告） | 5年 | — | 廃棄 |
| 近畿・総合調整（取引監視） | 取引監視 | ガス事業報告書（特別事後監視） | 5年 | — | 廃棄 | | | | |
| 近畿・総合調整（取引監視） | 取引監視 | 監査結果 | 5年 | — | 廃棄 | | | | |
| 近畿・総合調整（取引監視） | 取引監視 | 監査計画 | 5年 | — | 廃棄 | | | | |
| ④法令等の執行等に係る文書 | ・ 監査規程 | 近畿・総合調整（取引監視） | 取引監視 | 監査規程関係 | 常用 | — | 廃棄 | | |