

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東東北産業保安監督部管理課

令和8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2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・審査基準案・処分基準案	—	—	—	10年	2 (1) ① 1 1 (1)	移管		
			②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	—	—	—	—	—	—		
	(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	関東・産業保安（管理）	管理一般	行政文書開示請求	5年	2 (1) ① 1 1 (2)	廃棄			
		(3) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 ・録取書	—	—	—	—	—	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ① 1 1 (5)	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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
			②審議会等文書	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	—	—	—	—	—	—	—	
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・理由説明書 ・意見書	—	—	—	—	—	—	—	
			④裁決書又は決定書	・裁決・決定書	—	—	—	—	—	—	—	
		⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・不服申立書	—	—	—	—	—	—	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ① 1 1 (5)	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
		⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・諮問書	—	—	—	—	—	—	—	—	
	・理由説明書 ・意見書		—	—	—	—	—	—	—	—		
	⑦裁決書	・裁決書	—	—	—	—	—	—	—	—		
	(4) 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 ・指定代理人の指定	—	—	—	—	—	—	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2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・審査基準案・処分基準案	—	—	—	10年	2 (1) ① 1 2 (1)	移管		
			②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	—	—	—	—	—	—		
	(2) 許認可等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	—	—	—	—	5年	2 (1) ① 1 2 (2)	廃棄		
		(3) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 ・録取書	—	—	—	—	—	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ① 1 2 (5)	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 ・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
			②審議会等文書	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	—	—	—	—	—	—	—	
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・理由説明書 ・意見書	—	—	—	—	—	—	—	
			④裁決書又は決定書	・裁決・決定書	—	—	—	—	—	—	—	
		(4) 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 ・指定代理人の指定	関東・産業保安（管理）	訴訟	訴訟	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		
			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	—	—	—	—	—	—	—			
	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	関東・産業保安（管理）	人事・栄典	人事関係文書（研修）	3年	2 (1) ① 1 3	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものと同様とする。 （ただし、閣議等に関するものについては移管）	
				②職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修実績	—	—	—	—	—		
(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	関東・産業保安（管理）	人事・栄典	人事関係文書（有報酬兼業） 人事関係文書（自営兼業）	3年（国公法第104条） 兼業の終了した日から3年（国公法第103条）	—	—			
(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	関東・産業保安（管理）	人事・栄典	人事関係文書（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	—	—				

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	
	(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	・監査関連の通知（人事記録・給与簿監査）	関東・産業保安（管理）	人事・栄典	人事関係文書（他の行政機関からの通知又は他の行政機関等への連絡）	3年	—	廃棄	
		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							
	(5) 採用・任免に関する事項	①人事記録	・人事記録	関東・産業保安（管理）	人事・栄典	人事関係文書（人事記録）	永年（本人死亡まで）	—	廃棄	
		②人事異動・採用	・人事異動、昇給、昇格、勤奨手当に関する文書、復職・時調整調査書 履歴事項等の変更・追加届	関東・産業保安（管理）	人事・栄典	人事関係文書	5年			
			・人材（官民人事交流、任期付職員、調査員、行政事務研修員を含む）の採用手続き書類（経歴書、証明書、健康診断書等）							
		③休職・休業	・病気休職に関する書類（同意書）	関東・産業保安（管理）	人事・栄典	人事関係文書	5年			
			・育児休業承認請求書 ・配偶者同行休業請求書	関東・産業保安（管理）	人事・栄典	人事関係文書（育児休業等承認関係文書）	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	・身分証関係	関東・産業保安（管理）	人事・栄典	人事関係文書（身分証関係）	5年			
	・旧姓使用に関する届け出 ・在職証明願		関東・産業保安（管理）	人事・栄典	人事関係文書（旧姓使用）	3年				
					人事関係文書（在職証明）	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	関東・産業保安（管理）	人事・栄典	人事関係文書（初任給決定調書）	離職する日に係る特定日以降5年	—	廃棄	
(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）	関東・産業保安（管理）	人事・栄典	諸手当認定簿（支給要件を具備しなくなったもの）	要件を具備しなくなってから6年	—	廃棄		
	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	関東・産業保安（管理）	人事・栄典	会計関係文書	5年				
	③その他	・諸手当の審査にかかる書類	関東・産業保安（管理）	人事・栄典	諸手当関係文書					
(8) 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	関東・産業保安（管理）	人事・栄典	人事関係文書（処分）	3年	—	廃棄		
(9) 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	関東・産業保安（管理）	人事・栄典	人事関係文書	5年	—	廃棄		
(10) 関東東北産業保安監督部の職員に関する事項	①職員・期間業務職員の勤務時間関係	・出勤簿	関東・産業保安（管理）	人事・栄典	出勤簿	5年	—	廃棄		
		・休暇簿	関東・産業保安（管理）	人事・栄典	休暇簿	3年				
		・フレックス申告・割振簿 ・テレワーク関連資料	関東・産業保安（管理）	人事・栄典	勤務時間管理					
	②期間業務職員の手続き関係	・求人募集 採用・不採用決定の通知 健康保険、雇用保険 給与支払い手続き書類	関東・産業保安（管理）	人事・栄典	人事関係文書	5年				
		③その他	・定年延長に係る勤務の意思の確認の文書等	関東・産業保安（管理）	人事・栄典	人事関係文書（勤務の意思の確認文書等）	6年			
	・海外渡航承認		関東・産業保安（管理）	人事・栄典	人事関係文書（渡航承認）	1年				
(11) 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	関東・産業保安（管理）	人事・栄典	人事関係文書（補償及び福祉事業の実施に関する書類）	完了の日の属する翌年度から5年	—	廃棄		
		・定期報告書 ・権限委任	関東・産業保安（管理）	人事・栄典	災害補償 定期報告書	3年				
	②財形貯蓄等関係	・IDECO事業主証明	関東・産業保安（管理）	管理一般	事業主証明	1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（1の項から3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	・部内規程類 ・公印取扱要領	関東・産業保安（管理）	管理一般	関東東北産業保安監督部内規程類改正関係	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
5	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	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	・上申・推薦の決裁文書	関東・産業保安（管理）	人事・栄典	叙勲・褒章（春・秋）	10年	2 (1) ① 2 0	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
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	—	—	—	5年	—	廃棄
			②省内の連絡会議等文書	・会議資料 ・議事録	関東・産業保安（管理）	管理一般	産業保安監督部長会議	3年		
						関東・産業保安（管理）	管理一般	産業保安G局議		

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
				関東・産業保安（管理）	管理一般	部議資料			
		③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	—	—	—	1年		
7	文書の管理に関する事項	(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				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等	・受付簿	関東・産業保安（管理）	文書管理	受付簿	5年		
		③判決文書の管理を行うための帳簿	・文書原簿 ・判決簿	関東・産業保安（管理）	文書管理	判決簿	30年		
		④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 ・移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請	関東・産業保安（管理）	文書管理	文書管理	5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（1の項から7の項に掲げるものを除く）	①法令に基づく検査等に必要の手続きに関する文書	—	—	—	3年	—	廃棄
9	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	—	—	—	5年	—	廃棄
			②法令等の執行等に係る文書	—	—	—	常用（無期限）	—	—
			・情報セキュリティに関する課室ルール ・マニュアル						
10	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	—	—	—	1年	2 (1)②	移管
			・政策広報パンフレット、ポスター ・政策広報資料						
			②政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	—	—	—	1年未満	—	廃棄
			・開催通知 ・開催経緯 ・配付資料 ・議事の記録						
			⑤ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書	関東・産業保安（管理）	管理一般	関東東北産業保安監督部ウェブサイト	常用（無期限）	2 (1)②	移管
			・ウェブサイト ・ソーシャルメディア等	関東・産業保安（管理）	管理一般	関東東北産業保安監督部Twitter	常用（無期限）		
11	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	関東・産業保安（管理）	管理一般	災害対応	1年	—	廃棄
			・被害情報						
			②防災体制の構築に関する文書	関東・産業保安（管理）	管理一般	防災関係（規定類）	10年	—	—
			・防災業務実施要領						
			③防災委員会、防災訓練に関する文書	関東・産業保安（管理）	管理一般	防災委員会・訓練	1年	—	—
			・防災委員会資料 ・防災訓練実施要領						
			④防災業務に関する文書	—	—	—	常用（無期限）	—	—
			・防災業務マニュアル						
12	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	—	—	—	1年未満	—	廃棄
			・相談、意見内容						
13	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各種事務執行状況に係る照会・調査等文書	関東・産業保安（管理）	管理一般	予算関係（保安政策課）	3年	—	廃棄
			・照会書 ・回答票 ・打合せの記録	関東・産業保安（管理）	管理一般	関東東北産業保安監督部管理課が対応した外部からの発注（予算・合庁関係を除く）関係			
14	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	—	—	—	1年未満	—	廃棄
			・要望書、陳情書 ・打合せの記録						
15	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	関東・産業保安（管理）	管理一般	防災委員会・国民保護協議会（委員等）	5年	—	廃棄
			・防災会議等の委員・幹事の照会及び回答に関する文書						
			②都県の防災に関する資料	関東・産業保安（管理）	管理一般	都県防災会議・防災訓練	1年	—	—
			・防災会議資料 ・国民保護協議会資料 ・防災訓練に関する文書 ・地域防災計画に関する文書	関東・産業保安（管理）	管理一般	都県地域防災計画			
			・関東防災連絡会資料 ・北陸防災連絡会議資料 ・南海トラフ地震対策中部圏戦略会議資料	関東・産業保安（管理）	管理一般	国民保護関係			
			③広域的な防災関係会議に関する文書	関東・産業保安（管理）	管理一般	防災関係連絡会	1年	—	—
			・関東防災連絡会資料 ・北陸防災連絡会議資料 ・南海トラフ地震対策中部圏戦略会議資料						
		(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	—	—	—	1年	—	—
			・祝辞、寄稿、掲載承認						
			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						
16	庶務に関する事項	(1)庶務関係の通知	①庶務関係の通知文書	—	—	—	5年	—	廃棄
			・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						
			②庶務の手続きに関する文書	関東・産業保安（管理）	管理一般	防火・防災管理者の選任及び解任		—	—
			・防火・防災管理者の選任（解任）届出書						
			③合同庁舎の運営等に関する庶務文書	関東・産業保安（管理）	管理一般	さいたま新都心合同庁舎の運営関係	3年	—	—
			・合同庁舎連絡会議文書 ・合同庁舎分担金に係る文書 ・福利厚生施設に係る文書						
17	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	関東・産業保安（管理）	管理一般	会計関係文書	5年	—	廃棄
			・物品取得請求書	関東・産業保安（管理）	管理一般	物品貸出管理	1年	—	—
			・ICカード管理簿 ・公用USBメモリ貸出申請書 ・備品等貸出簿						

備考

1 本表における用語は行政文書管理規則別表第1の備考に準じる。

2 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、重要な経緯が記録された文書である。

3 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する課等の文書管理者に適用するものとする。

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
4	その他								
<p>行政文書管理規則第16条第6項に基づき、予め保存期間を1年未満として設定できる行政文書は以下に掲げる類型に該当する文書である。</p> <p>(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 経済産業省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p>									

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東東北産業保安監督部保安課

令和3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、又は10年（移管に限る）	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		
		③不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 1 (3)	廃棄		
	(2) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	①不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	-	-	-	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 1 (5)	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 ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	
			②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	-	-	-	-	-	-	
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	-	-	-	-	-	-	-
			⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書	-	-	-	-	裁決、決定その他の処分がされ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
			⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書	-	-	-	-	-	-	-
				・ 理由説明書	-	-	-	-	-	-	-
				・ 意見書	-	-	-	-	-	-	-
	⑦裁決書	・ 裁決書	-	-	-	-	-	-	-		
	(4) 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	-	-	-	-	訴訟が終了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立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年	2 (1)① 1 2 (1)	移管		
		②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	-	-	-	-	-	-	-	
		③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-	-	-	-	-	
		④行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	関東・産業保安（ガス・火薬類・石油）	ガス・火薬類・石油保安一般	産業保安監督部長の処分に係る審査基準等について	-	-	-	-	
		⑤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	-	-	-	-	-	-	-	
	(2) 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	・	-	-	-	-	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	
			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	関東・産業保安（ガス・火薬類・石油）	一般ガス保安	行政文書開示請求（ガス事業法）	5年	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄	
		③不利益処分に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (3)	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	関東・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安 一般ガス保安 火薬類保安 高圧ガス保安	液化石油ガス表彰関係文書 ガス保安功労者表彰 火薬類表彰関係 高圧ガス表彰関係	10年	2 (1)① 2 0	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	
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	-	廃棄	
(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	関東・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安 一般ガス保安 火薬類保安 火薬類保安 火薬類保安 高圧ガス保安 石油コンビナート保安 特監法	液石法立入検査 立入検査等関係書類 火薬類完成検査関連 火薬類立入検査・報告徴収 火薬類保安検査関連 火薬類定期自主検査 第一種事業所新設等レイアウト確認 報告徴収等	5年	2 (1)① 2 3	廃棄
					②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	関東・産業保安（ガス・火薬類・石油）	一般ガス保安	ガス事業法違反等に関する関係書類	-	-
4 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担当会議、連絡会議等文書	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	関東・産業保安（ガス・火薬類・石油）	ガス・火薬類・石油保安一般	管内都県市産業保安担当者会議	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 ・ 応酬の回答	-	-	-	-	-	-		

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法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文書	・検査証の発行、廃棄手続きに関する文書	関東・産業保安（ガス・火薬類・石油）	ガス・火薬類・石油保安一般	立入検査証関係	3年	-		
					ガス・火薬類・石油保安一般	立入検査マニュアル実施細則				
					高圧ガス保安	危険物運搬車両取締り				
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 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	・事務委任文書 ・通知文書 ・申請書 ・認定書、承認書、通知書	関東・産業保安（ガス・火薬類・石油） 関東・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安 特監法 液化石油ガス保安 液化石油ガス保安 液化石油ガス保安 ガス小売事業保安 ガス導管事業保安 ガス導管事業保安 ガス導管事業保安 ガス導管事業保安 ガス導管事業保安 火薬類保安 火薬類保安 火薬類保安 火薬類保安 火薬類保安 火薬類保安 火薬類保安 火薬類保安 火薬類保安 高圧ガス保安 高圧ガス保安 高圧ガス保安 高圧ガス保安 高圧ガス保安 ガス・火薬類・石油保安一般 一般ガス保安 一般ガス保安 一般ガス保安	本省通知文書等 ガス消費機器設置工事監督者資格認定関係 販売事業関連文書 保安機関関連 販売事業者登録簿謄本交付 熱量及び燃焼性の測定場所指定関連書類（ガス小売関係） 熱量及び燃焼性の測定場所指定関連書類（ガス導管関係） ガス主任技術者特例選任承認申請書関連書類 ガス圧力測定場所指定（変更）申請関係書類 熱量及び燃焼性の測定場所指定関連書類（特定ガス導管関係） 火薬類製造営業許可 火薬類製造施設等変更許可 火薬類危害予防規程認可 火薬類保安教育計画認可 捜査関係事項照会 国帰属拾得物について 火薬類施設等の防衛秘密等関係立入禁止区域への立入許可申請 高圧ガス特別充填許可申請 容器に充てんする高圧ガス又は圧力の変更 指定保安検査機関関係 高圧ガス通知文書関係 本省通知文書等 ガス事業法関係通達等 熱量及び燃焼性の測定場所指定関連書類 消費機器周知・調査・漏えい検査特例承認申請（新型コロナウイルス関連）	5年 5年	-	廃棄
		③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	関東・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安 液化石油ガス保安 液化石油ガス保安 ガス小売事業保安 ガス小売事業保安 ガス小売事業保安 ガス小売事業保安 ガス小売事業保安 ガス製造事業保安 ガス製造事業保安 ガス製造事業保安 ガス導管事業保安 ガス導管事業保安 ガス導管事業保安 ガス導管事業保安 ガス導管事業保安 ガス導管事業保安 ガス導管事業保安 ガス導管事業保安 ガス導管事業保安 特定ガス発生設備保安 特定ガス発生設備保安 特定ガス発生設備保安 特定ガス発生設備保安 特定ガス発生設備保安 火薬類保安 火薬類保安 火薬類保安 火薬類保安 一般ガス保安 一般ガス保安 一般ガス保安 一般ガス保安 準用事業等保安	保安業務実施状況報告 販売事業報告 業務主任者等選解任届 保安業務規程関連書類（ガス小売関係） 保安規程関連書類（ガス小売関係） ガス主任技術者選解任関係書類（ガス小売関係） 工事計画届出書等関係書類（ガス小売関係） 保安規程関係書類（ガス製造） 工事計画届出書等関係書類（ガス製造） ガス主任技術者選解任関係書類（ガス製造） 保安業務規程関連書類（特定ガス導管関係） 保安規程関連書類（ガス導管関係） 工事計画届出書関係書類（ガス導管関係） ガス主任技術者選解任届出書関係書類（ガス導管関係） 保安規程関係書類（特定ガス導管関係） 工事計画届出書関係書類（特定ガス導管関係） ガス主任技術者選解任届出書類（特定ガス導管関係） 保安業務規程関連書類（ガス導管関係） 保安業務規程関連書類（特定ガス発生設備関係） 消防庁報告関係書類 保安規程届出書関係書類 ガス主任技術者選解任届出書関係書類 工事計画届出書関係書類 火薬類製造報告 火薬類軽微・記載事項変更届出 火薬類選解任届出 火薬類製造施設等休止届 火薬類製造営業廃止届 ガス事故年報 周知実施状況の届出 消費機器調査年報 導管改修実施状況 準用事業関係	5年	-	廃棄	
		④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 ・その他参考資料	関東・産業保安（ガス・火薬類・石油） -	特監法 液化石油ガス保安	ガス消費機器設置工事監督者資格認定交付台帳 販売所・業務主任者台帳	常用（無期限） 1年未満			

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)法令等の規定に基づく進達	①法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ 報告書 ・ 申請書、調査書	関東・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	山小屋等特則承認	5年		廃棄	
					高圧ガス保安	特別認可申請				
					高圧ガス保安	認定完成・保安検査実施者変更届書				
					高圧ガス保安	大臣認定試験者変更届書/廃止届出書				
					高圧ガス保安	認定試験者事業所確認調査実施済報告書				
					高圧ガス保安	認定完成・保安検査実施者認定申請				
					高圧ガス保安	認定試験者年次届				
					高圧ガス保安	認定試験者認定申請				
					高圧ガス保安	自主保安高度化事業者認定申請等				
					火薬類保安	特則承認申請関連				
7 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 ・ 記者発表資料	-	-	-	1年	2 (1)②	移管	
		②会見に関する文書	・ 大臣記者会見録 ・ 会見発言メモ	-	-	-	5年	2 (1)②	移管	
		③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	関東・産業保安（ガス・火薬類・石油）	火薬類保安	火薬類危害予防週間	1年	-	-	廃棄
		④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	-	-	
8 保安に関する事項	(1)産業事故時の対応等	①重大な事故	・ 報告書	関東・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	液化石油ガス事故報告(重大事故)	10年		廃棄	
					一般ガス保安	ガス事故詳報(重大事故)				
					石油コンビナート保安	石油コンビナート事故関係書類(重大事故)				
					高圧ガス保安	高圧ガス事故関係書類(重大事故)				
					火薬類保安	火薬類事故等報告(重大事故)				
		②①以外の事故	・ 報告書	関東・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	液化石油ガス事故報告	5年			
			一般ガス保安	ガス事故詳報						
			石油コンビナート保安	石油コンビナート事故関係書類						
			高圧ガス保安	高圧ガス事故関係書類						
			火薬類保安	火薬類事故等報告						
	(2)法令の規定等に基づく届出、通知、報告、等による事業者等からの提出	①法令に基づく、届出、報告、通知に関する文書（長期的な対応が必要となるもの）	・ 届出書 ・ 通知書	-	-	-	30年	-	-	
9 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	-	-	-	1年	-	廃棄	
10 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	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	関東・産業保安（ガス・火薬類・石油）	石油コンビナート保安	石油コンビナート等防災関係	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	-	-	
		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	関東・産業保安（ガス・火薬類・石油）	高圧ガス保安	後援名義				

備考

- 本表における用語は行政文書管理規則別表第1の備考に準じる。
- 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、重要な経緯が記録された文書である。
- 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する課等の文書管理者に適用するものとする。
- その他 行政文書管理規則第16条第6項に基づき、予め保存期間を1年未満として設定できる行政文書は以下に掲げる類型に該当する文書である。
  - 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 経済産業省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東東北産業保安監督部電力安全課

令和8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	・ 承認申請書 ・ 許可申請書 ・ 植物の伐採	—	—	—	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)	廃棄					
		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)						
		③ 行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	① 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年		2 (1)① 1 1 (3)				
		(3) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年		2 (1)① 1 1 (5)	以下について移管・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの			
			② 審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—	—		—				
			③ 裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—	—		—				
		④ 裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	—	—	—	—	—		—	—			
⑤ 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書	—	—	—	—	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 1 (5)	以下について移管・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの						
⑥ 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—	—	—	—							
⑦ 裁決書	・ 裁決書	—	—	—	—	—	—	—						
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	・ 養成施設指定申請 ・ 学校認定申請 ・ 登録電気工事業者（申請）	関東・産業保安（電力安全）	電気工事	第2種電気工事士養成施設届出関連文書	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)	廃棄					
		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	関東・産業保安（電力安全）	電気主任技術者資格	電気主任技術者認定校届出関連書類	5年	2 (1)① 1 2 (2)						
				—	—	—	—	—						
(2) 不利益処分に関する重要な経緯	① 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (3)							
その他の事項														
3 栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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	・ 電気保安功労者表彰 ・ 上申・推薦の決裁文書 ・ 電気保安功労者表彰の選考委員会設置要領 ・ 電気保安功労者表彰の交付承認	関東・産業保安（電力安全）	電力安全一般	電気保安功労者関東東北産業保安監督部長表彰	10年	2 (1)① 2 0	廃棄					
				関東・産業保安（電力安全）	電力安全一般	電気保安功労者経済産業大臣表彰								
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	・ 文書台帳	関東・産業保安（電力安全）	電力安全一般	文書台帳（総括係）	30年	2 (1)① 2 2	廃棄					
				関東・産業保安（電力安全）	発電（火力）	文書台帳（火力）								
				関東・産業保安（電力安全）	発電（水力）	文書台帳（水力）								
				関東・産業保安（電力安全）	発電（火力・水力以外）	文書台帳（火力・水力以外）								
				関東・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	自家用係文書台帳								
				関東・産業保安（電力安全）	電気工事	文書処理簿（電気工事業法）								
				関東・産業保安（電力安全）	電気工事	文書処理簿（電気工事士法）								
				関東・産業保安（電力安全）	電気主任技術者資格	文書処理簿（電気主任技術者免状関係）								
				関東・産業保安（電力安全）	電気事故	文書処理簿（安全推進係電気事故関係）								
				—	—	—								
5 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（1の項から4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	・ 検査通知書 ・ 立入検査報告書 ・ 改善報告書（又は計画書） ・ 改善終了報告書 ・ 使用前安全管理審査 ・ 登録審査機関に係る安全管理審査の審査結果及び評定通知 ・ 報告徴収	関東・産業保安（電力安全）	電力安全一般	電気事業法立入検査関係（電気事業者）	5年	2 (1)① 2 3	廃棄					
				関東・産業保安（電力安全）	電力安全一般	電気事業法立入検査関係（自家用電気工作物）								
				関東・産業保安（電力安全）	電力安全一般	電気事業法立入検査関係（登録調査機関）								
				関東・産業保安（電力安全）	電力安全一般	電気事業法報告徴収関係								
				関東・産業保安（電力安全）	火力	立入検査関係（火力）								
				関東・産業保安（電力安全）	火力	安全管理審査（火力）								
				関東・産業保安（電力安全）	水力	立入検査関係（水力）								
				関東・産業保安（電力安全）	水力	安全管理審査（水力）								
				関東・産業保安（電力安全）	発電（火力・水力以外）	立入検査関係（火力・水力以外）								
				関東・産業保安（電力安全）	発電（火力・水力以外）	安全管理審査（火力・水力以外の発電所）								
				関東・産業保安（電力安全）	電気工事	実施立入検査関係（電気工事業）								
				—	—	—								
				—	—	—								
② 法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文書	・ 立入検査計画の策定	関東・産業保安（電力安全）	電力安全一般	電気事業法立入検査関係（立入検査計画）	5年	—	—							
③ 検査証の交付について管理する文書	・ 立入検査証の発行	関東・産業保安（電力安全）	電力安全一般	電気事業法107条の規定に基づく立入検査証の発行及び返還について	3年	—	—							
		関東・産業保安（電力安全）	電気工事	電気工事業の業務の適正化に関する法律第29条の規定に基づく立入検査証について										
6 法令等の施行・運用に係る事項	(1) 法令等の施行・運用の周知徹底	① 法令等の施行・運用の周知徹底に関する文書	・ 注意喚起 ・ 養成施設の指定等の告示 ・ 養成施設修了証明書交付者名簿 ・ 登録調査機関の登録申請書（写し） ・ 保安規程の写し（統括制の事業場）	関東・産業保安（電力安全）	発電（火力・水力以外）	発電（火力・水力以外）関連文書	5年	—	廃棄					
				関東・産業保安（電力安全）	電気工事	第二種電気工事士養成施設修了者名簿								
				—	—	—	—	—	—	—	—			
				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関する文書	・ 安全管理審査評定委員会設置要綱	—	—	—	5年	—	—		
							② 法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に関する文書	・ 主任技術者選任許可・兼任申請 ・ 保安管理業務外部委託承認申請（保安法人） ・ 保安管理業務外部委託承認申請（電気管理技術者） ・ 定期事業者検査時期変更承認 ・ 主任技術者免状等の交付に関すること ・ 電気工事士免状等の交付に関すること	関東・産業保安（電力安全）				火力	主任技術者免状交付申請書（ボイラー・タービン主任技術者）
									関東・産業保安（電力安全）				火力	主任技術者選任許可申請書（ボイラー・タービン主任技術者）
									関東・産業保安（電力安全）				火力	主任技術者兼任承認申請書（ボイラー・タービン主任技術者）
									関東・産業保安（電力安全）				火力	定期事業者検査時期変更承認申請書（火力発電所）
関東・産業保安（電力安全）	水力	主任技術者免状交付申請書（ダム水路主任技術者）												
関東・産業保安（電力安全）	水力	主任技術者選任許可申請書（ダム水路主任技術者）												

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
				関東・産業保安（電力安全）	水力	主任技術者兼任承認申請書（ダム水路主任技術者）			
				関東・産業保安（電力安全）	発電（火力・水力以外）	主任技術者選任許可申請書（発電所の電気主任技術者）			
				関東・産業保安（電力安全）	発電（火力・水力以外）	主任技術者兼任承認申請書（発電所の電気主任技術者）			
				関東・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	統括主任技術者届出関連書類			
				関東・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	主任技術者選任許可申請書（自家用関係の電気主任技術者）			
				関東・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	主任技術者兼任承認申請書（自家用関係の電気主任技術者）			
				関東・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	保安管理業務外部委託承認申請書（東京電気管理技術者協会1件目）			
				関東・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	保安管理業務外部委託承認申請書（電気管理技術者・電気保安法人一件目）			
				関東・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	保安管理業務外部委託承認申請書			
				関東・産業保安（電力安全）	電気工事	電気工事業者申請等関係文書			
				関東・産業保安（電力安全）	電気工事	認定電気工事従事者認定証交付申請書			
				関東・産業保安（電力安全）	電気工事	特種電気工事資格者認定証交付申請書			
				関東・産業保安（電力安全）	電気主任技術者資格	主任技術者免状交付申請書（電気主任技術者）			
			・ 電気工事士再交付・書換え申請 ・ 主任技術者免状再交付申請 ・ 旧電気事業主任技術者の資格証明	関東・産業保安（電力安全）	電気工事	認定電気工事従事者認定証再交付・書換え申請書	1年		
				関東・産業保安（電力安全）	電気工事	特種電気工事資格者認定証再交付・書換え申請書			
				関東・産業保安（電力安全）	電気主任技術者資格	主任技術者免状再交付申請書（電気主任技術者）			
		③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 工事計画 ・ 報告書、届出書	関東・産業保安（電力安全）	電気事業用電気工作物	工事計画届出書・使用前安全管理審査申請書（総括係）	5年		
				関東・産業保安（電力安全）	火力	工事計画（変更）届出書（火力）			
				関東・産業保安（電力安全）	水力	工事計画（変更）届出書（水力）			
				関東・産業保安（電力安全）	発電（火力・水力以外）	工事計画（変更）届出書（火力、水力以外）			
				関東・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	工事計画届出書・使用前安全管理審査申請書（自家用関係）			
			・ 使用前自己確認結果報告書 ・ 公害防止等に関する届出（公害防止に関する事故届出を除く） ・ 発電所出力変更報告書等 ・ 溶接事業者検査省略使用届出書 ・ 保安規程（変更）届出 ・ 主任技術者選任届出 ・ 保安管理業務受託状況報告書 ・ 使用開始届出 ・ 地位承継届出書 ・ 一般用電気工作物調査年報 ・ 学校認定変更届出 ・ 登録事項等変更届出 ・ PCB電気工作物設置・廃止届出等 ・ 電気工事開始届出 ・ 電気工事変更届出	関東・産業保安（電力安全）	電力安全一般	一般用電気工作物調査年報関係	1年		
				関東・産業保安（電力安全）	電力安全一般	ポリ塩化ビフェニル含有電気工作物に係る届出書			
				関東・産業保安（電力安全）	電力安全一般	連絡・要請関係（安全推進係）			
				関東・産業保安（電力安全）	電気事業用電気工作物	保安規程変更届出書等（総括係）			
				関東・産業保安（電力安全）	電気事業用電気工作物	点検業務受託事業規程届出関係			
				関東・産業保安（電力安全）	火力	保安規程（変更）届出書（火力）			
				関東・産業保安（電力安全）	火力	主任技術者選任又は解任届出書（ボイラー・タービン主任技術者）			
				関東・産業保安（電力安全）	火力	諸届出、報告書等（火力）			
				関東・産業保安（電力安全）	火力	溶接事業者検査省略使用届出書			
				関東・産業保安（電力安全）	水力	保安規程（変更）届出書（水力）			
				関東・産業保安（電力安全）	水力	主任技術者選任又は解任届出書（ダム水路主任技術者）			
				関東・産業保安（電力安全）	水力	諸届出、報告書等（水力）			
				関東・産業保安（電力安全）	水力	使用前自己確認結果届出書（水力）			
				関東・産業保安（電力安全）	発電（火力・水力以外）	保安規程（変更）届出書（火力、水力以外の発電所）			
				関東・産業保安（電力安全）	発電（火力・水力以外）	主任技術者選任又は解任届出書（発電所の電気主任技術者）			
				関東・産業保安（電力安全）	発電（火力・水力以外）	諸届出、報告書等（火力、水力以外の発電所）			
				関東・産業保安（電力安全）	発電（火力・水力以外）	使用前自己確認結果届出書（火力、水力以外の発電所）			
				関東・産業保安（電力安全）	発電（火力・水力以外）	使用前自己確認結果届出書（小規模事業用電気工作物）			
				関東・産業保安（電力安全）	発電（火力・水力以外）	基礎情報関係文書（小規模事業用電気工作物）			
				関東・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	自家用電気工作物使用開始届出書（自家用関係）			
				関東・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	保安規程届出書（自家用関係）			
				関東・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	保安規程変更届出書（自家用関係）			
				関東・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	主任技術者選任又は解任届出書（自家用関係の電気主任技術者）			
				関東・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	事業用電気工作物電気工作物設置者地位承継届出書（自家用関係）			

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			
				関東・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	ばい煙（騒音・振動）発生施設変更・廃止報告書（自家用関係）	常用（無期限）					
				関東・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	需要設備等の廃止等の報告（自家用関係）						
				関東・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	保安管理業務マネジメント規程に基づく報告（電気保安法人）						
				関東・産業保安（電力安全）	電気工事	第二種電気工事士養成施設届出関係文書						
				関東・産業保安（電力安全）	電気工事	電気工事業者変更届出等関係文書						
				関東・産業保安（電力安全）	電気主任技術者資格	学校認定変更届出書関係文書						
				④法令等の執行等に係る文書	・電気事業法関係通達等 ・保安規程等 ・学校認定申請等	関東・産業保安（電力安全）	電力安全一般	電気事業法（総括係関係）（昭和39年7月1日～）				
						関東・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	電気事業法（自家用係関係）（昭和39年7月1日～）				
						関東・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	統括主任技術者届出関連書類（執行参照用）				
						関東・産業保安（電力安全）	電気主任技術者資格	電気主任技術者認定校届出関連書類（執行参照用）				
	(3)法令等の規定に基づく進達	①法令等の規定に基づく進達に関する文書 ②法令等の運用解釈に関する文書	・報告書 ・申請書、調査書 ・電気事業法関係通達	—	—	—	5年	—	廃棄			
				関東・産業保安（電力安全）	電力安全一般	本省からの文書等（技術基準、告示の改正等）	5年	—	—			
7	調査等に関する事項	(1)調査及び研究に関する経緯	①学校認定及び学校指定に係る調査	・認定校現地調査報告書 ・養成施設現地調査報告書	関東・産業保安（電力安全）	電気主任技術者資格	学校認定立入調査関係	10年	—	廃棄		
				—	—	—	5年	—	—			
8	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	・主任技術者会議開催に係る文書 ・開催通知 ・開催経緯 ・配付資料 ・議事の記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄		
9	保安に関する事項	(1)産業事故時の対応等	①重大な事故	・電気事故報告書 ・電気事故速報	関東・産業保安（電力安全）	電気事故	電気事故報告（電気事業者）	10年	—	廃棄		
				関東・産業保安（電力安全）	電気事故	電気事故報告（感電負傷等）（自家用電気工作物設置者）						
				関東・産業保安（電力安全）	電気事故	電気事故報告（波及事故等）（自家用電気工作物設置者）						
				関東・産業保安（電力安全）	火力	電気事故関係（火力）						
				関東・産業保安（電力安全）	水力	電気事故関係（水力）						
				関東・産業保安（電力安全）	発電（火力・水力以外）	電気事故関係（火力・水力以外）						
		②①以外の事故	・電気事故報告書 ・電気事故速報等	関東・産業保安（電力安全）	電力安全一般	電気工作物の絶縁油漏洩に係る事故届出書	5年					
				関東・産業保安（電力安全）	電気事故	電気事故報告（電気事業者）						
				関東・産業保安（電力安全）	電気事故	電気事故報告（感電負傷等）（自家用電気工作物設置者）						
				関東・産業保安（電力安全）	電気事故	電気事故報告（波及事故等）（自家用電気工作物設置者）						
				関東・産業保安（電力安全）	火力	電気事故関係（火力）						
				関東・産業保安（電力安全）	水力	電気事故関係（水力）						
				関東・産業保安（電力安全）	発電（火力・水力以外）	電気事故関係（火力・水力以外）						
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 ・各県地域防災計画	—	—	—	1年未満	—	廃棄		
11	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		
			②相談内容に関する外部（本省含む）からの照会事項	・発注対応記録 ・照会内容 ・回答	—	—	—	1年未満	—	—		
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所管業務に係る照会書	・捜査関係事項照会	関東・産業保安（電力安全）	電力安全一般	捜査関係事項照会関連	1年	—	廃棄		
			②所管業務に係る照会書	・PCB情報提供 ・土壌汚染情報提供 ・照会書 ・回答票 ・法令照会	関東・産業保安（電力安全）	電力安全一般	法務局への登記簿謄本の送付（依頼）	1年	—	廃棄		
				関東・産業保安（電力安全）	電力安全一般	戸籍及び住民票の送付（依頼）						
				関東・産業保安（電力安全）	電力安全一般	法令照会						
				関東・産業保安（電力安全）	電力安全一般	ポリ塩化ビフェニル含有電気工作物に係る情報提供						
13	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	・通知文書 ・依頼文書 ・回答文書	関東・産業保安（電力安全）	電力安全一般	委員委嘱等関係	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	—	—		
			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	—	—	—		
		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	関東・産業保安（電力安全）	電力安全一般	後援名義等関係	1年	—	—	—		
備考												
1 本表における用語は行政文書管理規則第1の備考に準じる。												
2 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、重要な経緯が記録された文書である。												
3 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する課等の文書管理者に適用するものとする。												
4 その他 行政文書管理規則第16条第6項に基づき、予め保存期間を1年未満として設定できる行政文書は以下に掲げる類型に該当する文書である。 (1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 (3) 出版物や公表物を編集した文書 (4) 経済産業省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書												

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東東北産業保安監督部鉱山保安課

令和8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	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定施設工事計画に係る届出</li> <li>特定施設の使用開始届出</li> <li>特定施設変更報告</li> <li>特定施設適用報告</li> <li>特定施設の廃止届出</li> <li>緊急土地使用</li> </ul>	-	-	-	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)①11(2)	廃棄
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知</li> </ul>	-	-	-	5年	2(1)①11(2)	
	(2)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>現況調査命令（大臣）</li> <li>保安規程変更命令（大臣）</li> <li>鉱業の停止命令（大臣）</li> <li>工事計画の変更・廃止命令</li> <li>保安統括者・保安管理者の解任命令</li> <li>作業監督者の解任命令</li> <li>鉱業の停止命令（部長）</li> <li>施設改善等命令</li> <li>侵掘場所の閉鎖等の命令</li> <li>被災者救出措置の命令</li> <li>鉱務監督官命令</li> <li>鉱山保安法第23条及び第40条に基づく聴聞</li> </ul>	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)		
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知</li> </ul>	-	-	-	5年	2(1)①11(2)	
	(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申し立てにおける陳述の内容を録取した文書	②審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>答申、建議、意見</li> </ul>	-	-	-	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	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
			③議決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>弁明書</li> <li>反論書</li> <li>理由説明書</li> <li>意見書</li> </ul>	-	-	-			
			④裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁決・決定書</li> </ul>	-	-	-			
			⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> </ul>	-	-	-	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	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
			⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>諮問書</li> <li>理由説明書</li> <li>意見書</li> </ul>	-	-	-			
			⑦裁決書	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁決書</li> </ul>	-	-	-			
			⑧判決書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> </ul>	-	-	-			
	(4)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>	-	-	-	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論</li> <li>証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>	-	-	-			
③判決書又は和解調書			<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>	-	-	-				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定施設工事計画に係る届出</li> <li>特定施設の使用開始届出</li> <li>特定施設変更報告</li> <li>特定施設適用報告</li> <li>特定施設の廃止届出</li> <li>緊急土地使用</li> </ul>	関東・産業保安（鉱山保安）	<ul style="list-style-type: none"> <li>鉱山施設届出等</li> <li>CCS工作物届出等</li> </ul>	工事計画届	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
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知</li> </ul>	-	-	-	5年	2(1)①12(2)	
	(2)不利益処分に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>現況調査命令（大臣）</li> <li>保安規程変更命令（大臣）</li> <li>鉱業の停止命令（大臣）</li> <li>工事計画の変更・廃止命令</li> <li>保安統括者・保安管理者の解任命令</li> <li>作業監督者の解任命令</li> <li>鉱業の停止命令（部長）</li> <li>施設改善等命令</li> <li>侵掘場所の閉鎖等の命令</li> <li>被災者救出措置の命令</li> <li>鉱務監督官命令</li> <li>鉱山保安法第23条及び第40条に基づく聴聞</li> </ul>	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)		
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知</li> </ul>	-	-	-	5年	2(1)①12(2)	
	(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申し立てにおける陳述の内容を録取した文書	②審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>答申、建議、意見</li> </ul>	-	-	-	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(5)	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
			③議決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>弁明書</li> <li>反論書</li> <li>理由説明書</li> <li>意見書</li> </ul>	-	-	-			
			④裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁決・決定書</li> </ul>	-	-	-			
			⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> </ul>	-	-	-	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(5)	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
			⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>諮問書</li> <li>理由説明書</li> <li>意見書</li> </ul>	-	-	-			
			⑦裁決書	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁決書</li> </ul>	-	-	-			
			⑧判決書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> </ul>	-	-	-			
	(4)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>	-	-	-	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論</li> <li>証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>	-	-	-			
③判決書又は和解調書			<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>	-	-	-				
職員に関する事項										
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重要な経緯	①計画を制定又は改廃するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>鉱務監督官研修（実施）</li> </ul>	関東・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	<ul style="list-style-type: none"> <li>鉱務監督官研修（実施）</li> </ul>	3年	2(1)①13	廃棄
			②職員の研修の実施状況が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修受講報告書</li> </ul>	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>鉱務監督官研修（受講報告）</li> </ul>			



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
11 保安に関する事項	(1) 産業事故時の対応等	① 重大な事故	・ 重大災害報告（急報・詳報）	関東・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	鉱山災害詳報	10年	—	廃棄
						鉱山災害急報			
			・ 事件送致 ・ 告発	—	—	災害報告	送致に係る処分がされる日に係る特定日以後10年		
		② ①以外の事故	・ ①以外の災害及び事故報告	関東・産業保安（鉱山保安）	CCS保安監督	災害報告	5年		
	(2) 法令の規定等に基づく届出、通知、報告、等による事業者等からの提出	① 法令に基づく、届出、報告、通知に関する文書（長期的な対応が必要となるもの）	・ 粉じん測定に関する報告書	関東・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安監督	粉じん濃度測定結果に基づく作業環境評価結果報告書	30年		
12 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 ・ 広聴メール	—	—	—	1年	—	廃棄
13 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 照会書	・ 鉱山保安に係る照会書・回答書	関東・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	捜査関係事項照会	3年	—	廃棄
			・ 旧国家試験合格証の証明		鉱山保安指導	保安技術職員国家試験合格証明	1年	—	廃棄
14 所管業務に対する要望等に関する事項	(1) 鉱山保安に係る要望	① 要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書 ・ 保安指導	関東・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安指導	保安指導	5年	—	廃棄
15 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	関東・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	外部講習会（講義資料）	1年	—	廃棄
						地区保安研究会会議関係			
16 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	関東・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	本省等からの通知文書	10年	—	廃棄
						鉱業上使用する工作物等の技術基準を定める省令の技術指針			
						鉱山保安監督規程			
						鉱山保安法関係検査実施要領			
						鉱山保安法第43条第3項に基づく作業監督者の選任要件			
						鉱務監督官犯罪捜査規範について			
						司法警察職員捜査書類基本書式例			
						広域鉱務指導官の運用について			
						鉱務監督官等の他管轄監督部への派遣について			
特例資格認定審査の決裁ルートについて									

備考

- 本表における用語は行政文書管理規則別表第1の備考に準じる。
- 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、重要な経緯が記録された文書である。
- 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する課等の文書管理者に適用するものとする。
- その他  
行政文書管理規則第16条第6項に基づき、予め保存期間を1年未満として設定できる行政文書は以下に掲げる類型に該当する文書である。
  - 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 経済産業省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
  - 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東東北産業保安監督部鉱害防止課

令和8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	関東・産業保安（鉱害防止）	鉱山施設届出等	工事計画 施設計画	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)①11(2)	廃棄	
			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	関東・産業保安（鉱害防止）	鉱山保安一般	情報公開法に基づく開示請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄	
		(2)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	処分案 理由 聴聞通知	—	—	—	—	処分の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	廃棄
			(3)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。）の交付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)①11(4)
		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	—	—	—	—	—	—	—
		③補助事業等実績報告書		実績報告書 取得財産等管理明細表	—	—	—	—	—	—	—
		(4)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	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 ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
				②審議会等文書	諮問 議事の記録 配付資料 答申、建議、意見	—	—	—	—	—	
				③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	弁明書 反論書 理由説明書 意見書	—	—	—	—	—	
				④裁決書又は決定書	裁決・決定書	—	—	—	—	—	
			⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	不服申立書	—	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	
			⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	諮問書 理由説明書 意見書	—	—	—	—	—	—	
			⑦裁決書	裁決書	—	—	—	—	—	—	
		(5)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	—	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(5)	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)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	関東・産業保安（鉱害防止）	鉱山施設届出等	工事計画 施設計画	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	
			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	関東・産業保安（鉱害防止）	鉱山保安一般	情報公開法に基づく開示請求	5年	2(1)①12(2)	廃棄	
		(2)不利益処分に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	処分案 理由 聴聞通知	関東・産業保安（鉱害防止）	鉱山保安監督	第36条命令関係文書 第39条命令関係文書	処分の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	廃棄	
			(3)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	関東・産業保安（鉱害防止）	休廃止鉱山	休廃止鉱山鉱害防止工事等工事費補助金 エネルギー使用合理化事業費補助金 廃止石油坑井封鎖事業費補助金	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)①12(4)	廃棄
		②補助事業等実績報告書		実績報告書 取得財産等管理明細表	関東・産業保安（鉱害防止）	休廃止鉱山	休廃止鉱山鉱害防止工事等工事費補助金 実績報告書 エネルギー使用合理化事業費補助金 実績報告書 廃止石油坑井封鎖事業費補助金 実績報告書	—	—	移管	
		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 状況報告書 補助金適正化法第23条第1項に基づく立入検査報告書	—	—	—	—	—	—	廃棄
		④補助金等の執行を補完する文書	・ 公募資料 ・ 他府省との実施計画協議資料 ・ 提出資料 ・ 報告資料 ・ 参考資料 ・ 財産処分承認 ・ 補助金交付要綱等	関東・産業保安（鉱害防止）	休廃止鉱山	休廃止鉱山鉱害防止工事等工事費補助金事業計画	休廃止鉱山鉱害防止工事等工事費補助金確認資料 概算要求（休廃止鉱山鉱害防止工事等工事費補助金） 実施計画（休廃止鉱山鉱害防止工事等工事費補助金） 廃止石油坑井封鎖事業費補助金に係る調査関係 休廃止鉱山鉱害防止工事等工事費補助金交付要綱 エネルギー使用合理化事業費補助金交付要綱 廃止石油坑井封鎖事業費補助金交付要綱 関係地方公共団体交付要綱等	常用（無期限）	—	—	

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		
	(4)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(5)	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 ・ 審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの		
		②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—	—	—	—		
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—	—	—	—	—	
		④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	—	—	—	—	—	—	—	
	(5)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	—	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(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	—	—	—	—	—	—	—	
	(6)基金運用にかかるもので実施要領に定める大臣が承認を行う事項	①基金の運用方法の制定・改正	・ 実施要領の制定・変更 ・ 業務委託契約書の制定・変更	—	—	—	—	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	
		②基金の国庫納付	・ 財産処分に係るもの ・ 収益納付に係るもの ・ 不用額に係るもの	—	—	—	—	—	—	—	
		③基金の支払いに係る文書	・ 支払承認申請書	—	—	—	—	—	—	—	
	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の研修に関する重要な経緯	①計画の立案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	—	—	—	3年	2(1)①13(2)	破棄	
②計画を制定又は改廃するための決裁文書			・ 計画案	関東・産業保安（鉱害防止）	鉱山保安一般	鉱務監督官研修（実施）	—	—	—		
③職員の研修の実施状況が記録された文書			・ 研修実績	関東・産業保安（鉱害防止）	鉱山保安一般	鉱務監督官研修（受講） 他監督部主催研修等（受講）	—	—	—	—	
その他の事項											
4 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（1の項から3の項、8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 ・ 厳重注意	関東・産業保安（鉱害防止）	鉱山保安監督	監督簿 監督簿（休廃止鉱山）	対象事業が終了する日に係る特定日以後5年 30年	2(1)①23	廃棄		
			・ 調査	関東・産業保安（鉱害防止）	鉱山保安一般	39条調査報告書関係 保安状況調査	5年 5年				
		②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	—	—	—	—	—	—	—	
			・ 検査計画の制定、変更に関する文書	・ 立入検査証の発行、廃棄手続きに関する文書	関東・産業保安（鉱害防止）	鉱山保安一般	立入検査計画 立入検査を行う職員的身分証明書（金属鉱業等鉱害対策特別措置法） 身分証明書の交付台帳（金属鉱業等鉱害対策特別措置法）	5年 3年 常用（無期限）	—	—	
		④検査証の交付について管理する文書	・ 検査証の交付台帳	関東・産業保安（鉱害防止）	鉱山保安一般	—	—	—	—	—	
			5 契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（1の項から4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	関東・産業保安（鉱害防止）	鉱山保安一般	庁費関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28
		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		—	—	—	—	—	—	—
		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認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書			関東・産業保安（鉱害防止）	休廃止鉱山	鉱害防止積立金取戻し金額確認申請書	5年	—	—		
③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			関東・産業保安（鉱害防止）	休廃止鉱山	鉱害防止事業計画 センター業務（小百・高取・久根）鉱害防止費用確認 金属鉱業等鉱害対策特別措置法施行規則第25条報告 集積場安定性評価結果に係る今後の改善計画関係 鉱業権に関する登録について	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 5年 1年	—	—		
				鉱山施設届出等	環境関係知事等通知 氏名等変更報告（環境関連法特定施設） 汚濁負荷量測定方法届出書	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		
						施設台帳 鉱山保安一般 箕子橋たい積場管理月報 鉱山天然ガス付随水規制状況月報等 新潟県下鉱山水位測定結果報告 新潟地区水溶性天然ガスに係る計測等報告 水質測定結果報告書【足尾地区】					
		④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	関東・産業保安（鉱害防止）	鉱山保安一般	通達、運用関係 部内運用に係る覚え書き（鉱山保安法第13条 特定施設の工事計画届関係） 新潟地区地盤沈下対策措置関係 公共用水域及び地下水の水質に関する通知等	常用（無期限） 常用（無期限） 10年 1年				
7	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①周知に関する文書	・ 配信決議書	関東・産業保安（鉱害防止）	鉱山保安一般	全山通知	5年	—	廃棄	
8	保安に関する事項	(1)産業事故時の対応等	①重大な事故	・ 報告書（速報、詳報） ・ 特別検査報告書	関東・産業保安（鉱害防止）	鉱山保安監督	特別検査報告書	10年	—	廃棄	
			②①以外の事故	・ 報告書（即時、詳細）	関東・産業保安（鉱害防止）	鉱山保安一般	鉱害等報告	5年			
		(2)法令の規定等に基づく届出、通知、報告、等による事業者等からの提出	①法令に基づく、届出、報告、通知に関する文書（長期的な対応が必要となるもの）	・ 届出書 ・ 通知書	関東・産業保安（鉱害防止）	休廃止鉱山	廃坑報告書	30年			
							最終保安図 施業案 休閉山実施計画書 炭鉱閉山対策 石炭捨石集積場概査報告書 休廃止鉱山一斉点検 休廃止鉱山調査報告書 休廃止鉱山原因行為者追跡関連		10年		
				関東・産業保安（鉱害防止）	鉱山保安一般	特措法上の使用済み特定施設	鉱業権が消滅する日に係る特定日以後5年				
9	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	—	—	—	1年	—	廃棄	
		(2)災害時の関係機関との連携業務	①対応マニュアル等	・ 対応マニュアル	関東・産業保安（鉱害防止）	鉱山保安一般	【地方公共団体作成】鉱山関連施設における重大事故対応マニュアル等				
10	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鉱害防止に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録	関東・産業保安（鉱害防止）	鉱山保安一般	土壌汚染に係る行政手続の履歴について（照会）	1年	—	廃棄	
11	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)鉱害防止に係る要望	①要望書、陳情書（継続性、連続性のあるもの）	・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録	関東・産業保安（鉱害防止）	鉱山保安一般	足尾鉱山に関する陳情	10年	—	廃棄	
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	関東・産業保安（鉱害防止）	鉱山保安一般	委嘱・応嘱手続き	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	関東・産業保安（鉱害防止）	鉱山保安一般	千葉県環境審議会 佐野市公害対策会議 新潟県東部排出油等防除協議会 ずの子橋堆積場安全対策協議会 担当官会議 課長会議 千葉天然ガス技術委員会 新潟天然ガス技術委員会	1年 5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	—	—	—	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	—	—	—				
13	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	—	—	—	5年	—	廃棄	
備考											
1	本表における用語は行政文書管理規則別表第1の備考に準じる。										
2	本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、重要な経緯が記録された文書である。										
3	本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する課等の文書管理者に適用するものとする。										
4	その他 行政文書管理規則第16条第6項に基づき、予め保存期間を1年未満として設定できる行政文書は以下に掲げる類型に該当する文書である。 (1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 (3) 出版物や公表物を編集した文書 (4) 経済産業省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書										