

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部近畿産業保安監督部近畿支部 管理課

令和7年5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	—	—	—	5年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄
		(2)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	—	—	—			
		(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	—	—	—	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)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	近畿・産業保安（管理）	管理一般	情報公開関係綴り	5年	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄
		(2)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 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	—	—	—			

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)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職員の研修に関する重要な経緯	①計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画案	近畿・産業保安（管理）	管理一般	近畿支部研修	3年	2 (1)① 1 3	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 （ただし、閣議等に関わ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	近畿・産業保安（管理）	管理一般	支部内研修経費綴				
		(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	—	—	—	3年			
		(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 ・ 政令改正通知	—	—	—	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年のいずれが長い期間			
		(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	・ 人事院規則の運用の改正通知 ・ 人事管理官会議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）	—	—	—	3年	—	廃棄	
				・ 一般職の職員の給与に関する法律、人事院規則等に関する通知（給実乙、給実丙関係）	—	—	—	効力が消滅する日に係る特定日以後5年			
				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 ・ 女性活躍推進法に基づくフォローアップ ・ 国家公務員倫理法に基づく端緒報告、調査報告書 ・ 特定官職への任命結果報告 ・ 管理職員等の範囲に関する報告	—	—	—	3年		
		(5)採用・任免に関する事項	①人事記録	・ 人事記録 ・ 人事記録付属書類	—	—	—	永年（本人死亡まで）	—	—	廃棄
				・ 他省庁出向者に係る人事記録の移管	—	—	—	3年			
			②人事異動・採用	・ 外部人材（官民人事交流、任期付職員、調査員、）の採用手続書類（任期付採用承認申請書）	—	—	—	人事交流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） ・ 任命結果通知書	—	—	—	3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
				・ 内定者通知書	—	—	—	1年		
			③休職・休業	・ 病気休職に関する手続書類（同意書）	—	—	—	5年		
				・ 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	—	—	—	休業終了日の翌日から起算して3年		
				・ 身分証明書使用に関する確認書 ・ 一時的な身分証明書様式	—	—	—	5年		
				・ 旧姓使用に関する届け出	近畿・産業保安（管理）	人事・栄典	改姓届・旧姓使用通知関係	3年		
				・ 受診命令に関する文書 ・ 在職証明願 ・ 海外赴任に係る証明 ・ 再就職届出	近畿・産業保安（管理）	人事・栄典	各種証明関係			
			④各種の職員に関する手続							
		(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（人事交流による異動者のもの） ・ 俸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・産業保安（管理）	人事・栄典	昇給・昇格	10年	—	廃棄
					近畿・産業保安（管理）	人事・栄典	職員採用			
					近畿・産業保安（管理）	人事・栄典	人事関係綴			
				・ 初任給決定調書	—	—	—	離職する日に係る特定日以降5年		
		(7) 給与と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）	近畿・産業保安（管理）	人事・栄典	各種手当及び認定簿（要件喪失分）	要件を具備しなくなってから6年	—	廃棄
			②給与簿関係	・ 勤務時間報告書	—	—	—	5年		
			③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・産業保安（管理）	人事・栄典	児童手当	5年		
			④その他	・ 俸給・諸手当の審査にかかる書類	近畿・産業保安（管理）	人事・栄典	期末・勤勉手当	5年		
					近畿・産業保安（管理）	人事・栄典	特殊勤務手当	5年		
		(8) 人事評価に関する事項	①人事評価	・ 人事評価記録書	—	—	—	5年	—	廃棄
		(9) 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	—	—	—	3年	—	廃棄
			②国家公務員倫理法関係	・ 贈与等報告書 ・ 株取引等報告書 ・ 所得等報告書	—	—	—	5年		
			③その他服務・監察・分限に関する文書	・ 内部通報の受理記録	—	—	—	3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
			④その他服務・監察・分限に関する軽微な文書	・ 服務・監察に関する訓令等に基づく届出文書（株取引の届出、無報酬兼業届出）	—	—	—	1年		
		(10)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	—	—	—	3年	—	廃棄
		(11)中部近畿産業保安監督部近畿支部の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 出勤簿 ・ 公務外出勤簿	近畿・産業保安（管理）	管理一般	出勤簿	5年	—	廃棄
					近畿・産業保安（管理）	文書管理	公務外勤等整理簿	5年		
				・ 超過勤務命令簿	近畿・産業保安（管理）	文書管理	超勤命令簿	6年		
					・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿	近畿・産業保安（管理）	管理一般	休暇簿		
				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・産業保安（管理）	人事・栄典	雇用保険・社会保険手続関係		
			近畿・産業保安（管理）			人事・栄典	非常勤職員採用等関係綴			
			③その他	・ 身上申告に関する文書 ・ 公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書 ・ 給与の返納に関する書類 ・ 専従許可書	—	—	—	3年		
					・ 海外渡航承認申請	近畿・産業保安（管理）	人事・栄典	海外渡航承認関係		
		(12)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	—	—	—	完結の日の属する翌年度から5年	—	廃棄
				・ 定期報告書 ・ 権限委任	—	—	—	3年		
			②健康管理	・ 健康診断の結果	—	—	—	職員の離職した日から起算して5年		
				・ ストレスチェックの結果 ・ 個別の健康指導	近畿・産業保安（管理）	人事・栄典	職員健康管理	5年		
			③財形貯蓄等関係	・ I D E C O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（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	・ 部内規定類	近畿・産業保安（管理）	文書管理	中部近畿産業保安監督部近畿支部規定類綴	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

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	
5	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	・ 上申・推薦の決裁文書	近畿・産業保安（管理）	人事・栄典	叙勲及び褒章受章候補者	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 ・ 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の文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	近畿・産業保安（管理）	人事・栄典	感謝状交付関係綴	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 ・ 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（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	—	—	—	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	—	—	—	1年	—	
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	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間 表）	—	—	—	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 ・ 規則第24条第3項に規定する行政 文書ファイル等の廃棄の記録	—	—	—	5年	—	
			③決裁文書の管理を行うための帳 簿	・ 文書原簿 ・ 決裁簿	近畿・産業保安（管理）	人事・栄典	人事文書件名簿	30年	—	
			④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	—	—	—	20年	—	
			⑥公文書管理法等の規定実施のた めの文書	・ 監査資料（監査要領、監査マニユ 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 ・ 廃棄協議に関する文書（廃棄簿は除 く） ・ 移管手続に関する文書（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	近畿・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 （規則1の項から22の 項に掲げるものを除く）	①法令に基づく検査等に必要な手 続きに関する文書	・ 立入検査証の発行、廃棄手続きに関 する文書 （例）立入検査証の交付、廃棄手続 きに関する書類	近畿・産業保安（管理）	管理一般	立入検査証発行	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
			②検査証の交付について管理する 文書	・ 検査証の交付台帳	—	—	—	効力が消滅する日に 係る特定日以後1年		
9	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・産業保安（管理）	管理一般	契約等関係綴	契約が終了する日に 係る特定日以後5年	2 (1)①2 8	廃棄
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	近畿・産業保安（管理）	文書管理	事務委任文書	5年	—	廃棄
			②法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル	—	—	—	常用（無期限）	—	
11	広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重 要な経緯	①記者会見に関する文書	・ 会見要旨	—	—	—	5年	—	廃棄
			②広報資料	・ パンフレット ・ ポスター	—	—	—	1年	2 (1)②	廃棄
			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	—	—	—	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	—	廃棄
			⑤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・産業保安（管理）	管理一般	ウェブサイト・ソーシャルメディア 関係	常用（無期限）	2 (1)②	移管
12	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・産業保安（管理）	管理一般	被災報関係	1年	—	廃棄
			②防災業務に関する文書	・ 防災業務実施要領 ・ 防災業務マニュアル	—	—	—	10年	—	
			③防災訓練に関する文書	・ 防災訓練実施要領 ・ 防災に関する通知文書	近畿・産業保安（管理）	管理一般	府県防災関係	1年	—	
					近畿・産業保安（管理）	管理一般	防災訓練関係			
					近畿・産業保安（管理）	管理一般	事故情報処理・広報委員会			
13	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 ・ 公益通報等	—	—	—	1年未満	—	廃棄
14	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	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 関連参考資料	—	—	—	1年未満	—	廃棄
15	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	・ 要望書、陳情書	—	—	—	1年未満	—	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
			②外部機関からの要請等	・ 協力要請文書	近畿・産業保安（管理）	管理一般	外部機関からの要請等	1年	—	廃棄
16	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・産業保安（管理）	管理一般	委員等就任	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 ・ 参加経費にかかる文書	—	—	—	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	近畿・産業保安（管理）	管理一般	年頭所感	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	—	—	—			
17	庶務に関する事項	(1) 庶務関係の通知	①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	—	—	—	5年	—	廃棄
			②庶務・会計関係の通知	・ 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	近畿・産業保安（管理）	管理一般	庶務・会計関係通知	5年	—	廃棄
					近畿・産業保安（管理）	管理一般	防災業務マニュアル等（本省）の制 定（通知）	5年	—	廃棄
18	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	・ 乗車券受払簿 ・ 乗車券使用申請手続き	近畿・産業保安（管理）	管理一般	乗車券受払簿	5年	—	廃棄
				・ 利用簿 ・ 利用申請手続き	近畿・産業保安（管理）	管理一般	レンタカー・カーシェアリング利用 簿	5年	—	廃棄
				・ レンタカー運転者登録簿 ・ カーシェアリング運転者登録簿	近畿・産業保安（管理）	管理一般	運転者登録簿	常用（無期限）	—	廃棄
				・ 無線局変更等申請書・届出書 ・ 無線局免状	近畿・産業保安（管理）	管理一般	無線局関係	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部近畿産業保安監督部近畿支部 保安課

令和7年5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	—	—	—	5年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄		
		(2)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	—	—	—				
法人の権利義務の得喪及びその経緯											
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（近畿経済産業局と当 支部の両方に提出される文書で あって、事業実施に関するもの）	・ —	—	—	—	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	—	—	—	5年	2 (1)① 1 2 (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	—	—	—	処分がされる日に係 る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (3)	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 ・ 公益法人等及び 公益信託に関す るもの	
				(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 2 (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	—			

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 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（写し） ・ 期日出状（写し）	—	—	—				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（写し） ・ 準備書面（写し） ・ 各種申立書（写し） ・ 口頭弁論（写し） ・ 証人等調書（写し） ・ 書証（写し）	—	—	—						
③ 判決書又は和解調書	・ 判決書（写し） ・ 和解調書（写し）	—	—	—									
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 研修を制定又は改廃するための決裁文書	・ 研修企画案 ・ 研修実施計画書	—	—	—	3年	2 (1) ① 1 3	廃棄			
			② 職員の研修の実施状況が記録された文書（当該職員を抜粋したもの）	・ 実績（研修実施年度の受講者を選定するため当該職員の研修受講実績を抜粋したもの）	—	—	—						
		(2) 中部近畿産業保安監督部近畿支部保安課の職員に関する事項	① 職員の勤務時間関係	・ 公務外勤務簿	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	ガス・火薬類・石油保安一般	公務外勤等整理簿	5年	—	廃棄			
				・ 超過勤務命令簿	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	ガス・火薬類・石油保安一般	超過勤務等命令簿	6年					
				・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	ガス・火薬類・石油保安一般	休暇等承認簿	3年					
その他の事項													
4	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の文書	〔ガス事業法、液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律、高圧ガス保安法、火薬類取締法各法令別（以下、各分野別という）〕 ・ 選考基準 ・ 伝達 ・ 上申・推薦の決裁文書 ・ 大臣表彰の実施要領（写し） ・ 表彰実施要領 ・ 推薦依頼文書、推薦書 ・ 選考案、審査会資料 ・ 選考に関する決文書 ・ 表彰式実施に関する文書 ・ 受賞者名簿（叙勲、褒章以外）	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	高圧ガス保安	高圧ガス保安中部近畿産業保安監督部近畿支部長表彰関連規程	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			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	高圧ガス保安	高圧ガス保安近畿支部長表彰（開催・会計）						
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	高圧ガス保安	高圧ガス保安経済産業大臣表彰（推薦書）						
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	一般ガス保安	ガス保安功労者表彰関係						
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	火薬類保安	火薬類保安支部長表彰						
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	火薬類保安	火薬類保安経済産業大臣表彰						
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	火薬類保安	火薬類保安経済産業大臣表彰規程類						
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	火薬類保安	火薬類保安功労者等中部近畿産業保安監督部近畿支部長表彰関連規程						

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・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	液化石油ガス消費者保安功績者技術 総括・保安審議官表彰			
5	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（本省ウェブサイトに掲載されたものを除く）	・ 会議資料 ・ 報告書	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	ガス・火薬類・石油保安一般	コンビナート保安人材育成研修	5年	—	廃棄
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	高圧ガス保安	近畿管内府県高圧ガス保安担当者会議			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	火薬類保安	近畿管内火薬類取締担当者会議			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	近畿管内府県液化石油ガス担当者会議			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	火薬類保安	全国火薬類取締連絡会議			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	ガス導管事業保安	都市ガス担当官会議 本省配布資料			
6	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	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	—	—	—	常用（無期限）	2 (1)①22	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	—	—	—	5年		
			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 ・ 規則第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	—	—	—	20年		
			④公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告 ・ 廃棄協議文書（廃棄簿は除く） ・ 移管手続文書（移管簿は除く）	—	—	—	5年	—	
7	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	〔各分野別〕 ・ 報告聴取に対する報告 ・ 検査等報告書（監査客体となる場合を含む） ・ 支管内交流検査の計画・実績（当課受入れ分） ・ 年間立入検査計画の決裁文書 ・ 事業者に対する通知の決裁文書	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	高圧ガス保安	高圧ガス保安法に基づく立入検査	5年	2 (1)①23	廃棄
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	火薬類保安	火薬類保安検査			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	火薬類保安	火薬類取締法に基づく報告徴収			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	液化石油ガス立入検査			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	ガス・火薬類・石油保安一般	支管内交流検査（保安課計画・実績）（電子媒体）			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	ガス導管事業保安	一般ガス導管事業者等 立入検査			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	特定ガス発生設備保安	旧簡易ガス事業立入検査関係			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	準用事業等保安	準用事業立入検査関係			

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
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	石油コンビナート保安	第1種事業所（石油コンビナート） 新設等レイアウト確認			
			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	〔各分野別〕 ・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	—	—	—			
			③法令に基づく検査の際、事業者 から任意提出を受けた文書（①に 添付するものを除く）	・ 事業者の基礎情報 ・ 事業者における検査対象に係る記録 （写し） ・ 写真	—	—	—	1年未満	—	
			④当該所管外の立入検査に同行し た際の文書	・ 当該検査に必要な事務的資料 ・ 事前に事業者から任意提出のあった資 料	—	—	—	1年未満	—	
			⑤法令に基づく検査等に必要な手 続きに関する文書	〔各分野別〕 ・ 立入検査に関する規程（立入検査実施 細則、立入検査マニュアル）の決裁文 書	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	ガス導管事業保安	ガス事業法関係立入検査マニュアルの 制定について	5年	—	
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	ガス導管事業保安	ガス事業法関係立入検査マニュアル 実施細則			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	液化石油ガスの保安の確保及び取引 の適正化に関する法律に基づく中部 近畿産業保安監督部近畿支部立入検 査マニュアル（内規）の改正			
				〔各分野別〕 ・ 立入検査に関する規程（立入検査実施 細則、立入検査マニュアル）	—	—	—	常用（無期限）	—	
				・ 行程表 ・ 事業所等の位置図	—	—	—	1年未満	—	
8	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所管法令の施行・運用に関する 本省からの通知文書	〔各分野別〕 ・ 通知文書、法令等（写し）	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	液化石油ガスの保安の確保及び取引 の適正化に関する法律運用通達（本 省からの通知（写し））	10年	—	廃棄
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	ガス導管事業保安	ガス事業・熱供給事業関係通達（写 し）			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	火薬類保安	火薬類の取扱いに係る本省からの通 知			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	火薬類保安	火薬類取締法関係通達			
			②所管法令の施行・運用に関す る本省からの通知文書（毎年通 知）及び他機関への依頼文書	〔各分野別〕 ・ 通知文書、法令等（写し）	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	ガス導管事業保安	建設工事等におけるガス管損傷事故 の防止協力依頼	1年		
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	ガス導管事業保安	一般ガス導管事業等 経年埋設内管 の取替え			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	ガス導管事業保安	ガス事業・熱供給事業関係注意喚起 通知（写し）			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	火薬類保安	自治体・火薬類製造所に対する注意 喚起			
			(2)法令等の執行に関す る業務	・ 〔ガス事業〕ガス製造事業等 定期自 主検査時期変更承認申請書 ・ 〔ガス事業〕空気吸入式移動式ガス発 生装置等 定期自主検査時期変更承認 申請書	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	ガス製造事業保安	ガス製造事業等 定期自主検査時期 変更承認申請書	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
				生設備の熱量、燃焼性に関する承認申請書	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	ガス導管事業保安	空気吸入式移動式ガス発生設備の熱量、燃焼性に関する承認申請書			
				・〔ガス事業〕ガス工作物一部使用承認申請書	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	ガス導管事業保安	一般ガス導管事業等 ガス圧力測定場所指定（変更）申請書			
				・〔ガス事業〕一般ガス導管事業等 ガス圧力測定場所指定（変更）申請書	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	火薬類保安	火薬類製造営業許可申請			
				・〔火薬類〕製造営業許可申請	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	火薬類保安	火薬類取締法特則承認			
				・〔火薬類〕特則承認	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	火薬類保安	火薬類取締法に基づく完成検査証			
				・〔火薬類〕完成検査証	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	火薬類保安	火薬類取締法に基づく許認可・届出			
				・〔火薬類〕許認可・届出	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	火薬類保安	火薬類製造営業許可申請書記載事項変更届			
				・〔火薬類〕製造営業許可申請書記載事項変更届	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	火薬類保安	製造施設等変更許可申請			
				・〔火薬類〕製造施設等変更許可申請	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	火薬類保安	危害予防規程変更認可申請			
				・〔火薬類〕危害予防規程変更認可申請	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	高圧ガス保安	高圧ガス登録特定設備製造事業者登録申請書			
				・〔高圧ガス〕登録特定設備製造事業者登録申請書	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	高圧ガス保安	特別充填許可申請(高圧ガス保安法)			
				・〔高圧ガス〕特別充填許可申請	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	高圧ガス保安	高圧ガス種類・圧力変更申請書(高圧ガス保安法)			
				・〔高圧ガス〕高圧ガス種類・圧力変更申請書	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	高圧ガス保安	指定保安検査機関業務休廃止届書			
				・〔高圧ガス〕指定保安検査機関業務休廃止届書	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	高圧ガス保安	保安検査方法の認定申請書			
				・〔高圧ガス〕保安検査方法の認定申請書	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	高圧ガス保安	高圧ガス指定保安検査機関指定申請			
				・〔高圧ガス〕高圧ガス指定保安検査機関指定申請	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	液化石油ガス販売事業登録申請書			
				・〔液化石油ガス〕販売事業登録申請書	近畿・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 保安業務規程変更認可申請書			
				・〔液化石油ガス〕保安業務規程変更認可申請書	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	一般消費者等の数の増加認可申請書			
				・〔液化石油ガス〕一般消費者等の数の増加認可申請書	近畿・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 保安機関認定更新申請書			
				・〔液化石油ガス〕保安機関認定更新申請書	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	保安機関認定申請書			
・〔液化石油ガス〕保安機関認定申請書	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	保安業務規程認可申請書							
・〔液化石油ガス〕保安業務規程認可申請書	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	特定ガス発生設備保安	旧簡易ガス事業 ガス工作物一部使用承認申請書							

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
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	ガス導管事業保安	ガス事業法に基づく消費機器に関する周知・調査及び漏洩検査に係る特例承認（新型コロナウイルス感染症対策関連）	5年	2 (1)① 1 2 (2)	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（近畿経済産業局と当支部の両方に提出される文書であって、事業実施に関するもの）	・〔液化石油ガス〕販売事業者登録簿謄本の閲覧等申請・謄本（写し）	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	液化石油ガス販売事業者登録簿謄本交付（閲覧）請求書	3年		
			③ガス消費機器設置工事監督者資格証交付に係る文書	・申請書、交付（再交付）のための決裁文書	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	特監法	ガス消費機器設置工事監督者資格証の再交付	10年		
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	特監法	ガス消費機器設置工事監督者資格証の交付			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	特監法	ガス消費機器設置工事監督者資格証交付一覧（電子媒体）			
				・交付原簿	－	－	－	常用（無期限）		
			④法令に基づかない証明	・〔火薬類〕試験研究用銃砲の使用証明申請書・証明書	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	火薬類保安	試験研究用銃砲の使用証明	3年		
			⑤法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・〔各分野別〕選解任届出 ・〔各分野別〕業務・保安実施状況に係る年次報告 ・〔各分野別〕保安規程・保安業務規程（変更）届 ・〔ガス事業〕特例選任引継届 ・〔ガス事業〕工事計画（変更・軽微変更）届 ・〔ガス事業〕準用事業届 ・〔液化石油ガス〕保安機関承継届 ・〔液化石油ガス〕一般消費者等の数の減少届 ・〔液化石油ガス〕販売所等変更届書 ・〔液化石油ガス〕登録行政庁変更届 ・〔液化石油ガス〕販売事業廃止届 ・〔液化石油ガス〕保安機関変更届出 ・〔液化石油ガス〕認定行政庁変更届 ・〔液化石油ガス〕保安業務廃止届 ・〔液化石油ガス〕販売事業承継届書 ・〔液化石油ガス〕液化石油ガス販売事業者の認定申請書 ・〔高圧ガス〕登録特定設備製造業者変更届	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	保安機関承継届書	5年		
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	一般消費者等の数の減少届書			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	保安機関変更届書			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	保安業務実施状況報告			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	液化石油ガス販売事業報告			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	認定液化石油ガス販売事業者状況報告			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	液化石油ガス販売所等変更届書			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	業務主任者等選任（解任）届書			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	液化石油ガス販売事業承継届書			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	火薬類保安	定期自主検査届出			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	特定ガス発生設備保安	旧簡易ガス事業 導管改修実施状況報告			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	特定ガス発生設備保安	旧簡易ガス事業 ガス主任技術者選任又は解任届出書			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	特定ガス発生設備保安	旧簡易ガス事業 保安規程（変更）届出書			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	火薬類保安	火薬類製造保安責任者等選解任届			

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・産業保安（ガス・火薬類・石 油）	火薬類保安	製造数量等届出			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石 油）	特定ガス発生設備保安	簡易ガス事業事故年報			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石 油）	特定ガス発生設備保安	旧簡易ガス事業 保安業務規程（変 更）届出書			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石 油）	ガス導管事業保安	一般ガス導管事業等 ガス主任技術 者選任又は解任届出書 特例選任引 継届出書			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石 油）	ガス導管事業保安	一般ガス導管事業等 保安規程（変 更）届出書			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石 油）	ガス導管事業保安	一般ガス導管事業等 工事計画（変 更）届出書			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石 油）	ガス導管事業保安	一般ガス導管事業等 保安業務規程 （変更）届出書			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石 油）	ガス導管事業保安	一般ガス導管事業等 導管改修実施 状況			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石 油）	ガス導管事業保安	ガス事業 ガス事故詳報			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石 油）	消費機器	周知状況の届出書			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石 油）	準用事業等保安	準用事業届出書			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石 油）	高圧ガス保安	登録特定設備製造業者変更届			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石 油）	高圧ガス保安	災害届出書（大臣認定者）			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石 油）	高圧ガス保安	欠陥等報告書			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石 油）	ガス小売事業保安	ガス小売事業 保安業務規程（変 更）届出書			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石 油）	ガス製造事業保安	ガス製造事業 保安規程（変更）届 出書			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石 油）	特定ガス発生設備保安	旧簡易ガス事業 工事計画（変更） 届出書			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石 油）	消費機器	周知対象外報告書			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石 油）	消費機器	調査対象外報告書			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石 油）	消費機器	消費機器調査結果年報			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石 油）	特定ガス発生設備保安	旧簡易ガス事業ガス小売事業事故年 報			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石 油）	ガス導管事業保安	一般ガス導管事業等 事故年報			

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・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	保安業務廃止届書			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	登録行政庁変更届書			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	認定行政庁変更届書			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	高圧ガス保安	統括保安検査員選任・解任届（指定保安検査機関）			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	液化石油ガス販売事業者の認定申請書			
			⑥法令等の規定に基づく他の行政機関に対する通報又は通知（他の事項の処理において同時に処理するものを除く）	・〔各分野別〕 ・消防庁、府県等に対する認可内容、届出内容又は報告内容の通知	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	特定ガス発生設備保安	旧簡易ガス事業 消防庁長官への通報	5年		
			⑦環境関係法令に基づく地方自治体への通知	・〔ガス事業〕 通知文、工事計画届、代表者変更届	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	ガス導管事業保安	一般ガス導管事業等 大気汚染防止法に基づく通知	1年		
			⑧運用に基づく報告	・〔液化石油ガス〕 賠償責任保険付保証明書 ・〔高圧ガス〕 特別充填報告書 ・〔高圧ガス〕 認定試験者年次届	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	高圧ガス保安	特別充填報告書	1年		
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	高圧ガス保安	認定試験者年次届			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	L P ガス販売事業者及び受託認定保安機関賠償責任保険付保証明書			
		⑨法令等の執行等に係る文書	・〔各分野別〕 ・マニュアル ・様式集 ・チェックリスト ・法令・技術基礎資料 ・事故情報	—	—	—	常用（無期限）			
		(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	・〔高圧ガス〕 大臣認定試験者変更届 ・〔高圧ガス〕 大臣認定試験者廃止届 ・〔高圧ガス〕 大臣認定試験者確認調査 ・〔高圧ガス〕 大臣認定完成・保安検査実施者認定（更新・拡大）申請 ・〔高圧ガス〕 大臣認定完成・保安検査実施者変更届 ・〔高圧ガス〕 大臣特別認可申請	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	高圧ガス保安	大臣認定試験者確認調査			5年
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	高圧ガス保安	(特定) 認定完成・保安検査実施者（事業者）変更届（書）			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	高圧ガス保安	認定試験者変更届			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	高圧ガス保安	認定試験者廃止届			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	高圧ガス保安	認定完成・保安検査実施者 認定申請書			
					近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	高圧ガス保安	経済産業大臣特別認可申請			
9	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	・〔各分野別〕 ・所管法令の保安に関する週間、月間の広報通知（写し） ・取組状況を集計し本省に報告したもの（写し）	近畿・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	2 (1)②	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
10 保安に関する事項	(1)産業事故時の対応等	①重大な事故	〔各分野別〕 ・ 法令・運用の規定に基づく事故報告書	—	—	—	10年	—	廃棄
		②①以外の事故	〔各分野別〕 ・ 法令・運用の規定に基づく事故報告書	近畿・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	—	
				近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	ガス導管事業保安	ガス事業 ガス事故詳報		—	
				近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	火薬類保安	火薬類事故等報告		—	
				近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	高圧ガス保安	高圧ガス事故確報（事故報告）		—	
				近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	石油コンビナート保安	石油コンビナート異常通報		—	
				近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	高圧ガス保安	高圧ガス・石油コンビナート事故事故急報		—	
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	・ 被災報（管理課、本省、近畿経済産業局等に報告した内容） ・ 事業者等からの被災報（被害無しの報告）	—	—	—	1年未満	—	廃棄
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	・ 問い合わせ文書	—	—	—	3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捜査関係事項照会書	・ 照会書 ・ 回答票	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	火薬類保安	捜査関係事項照会	3年	—	廃棄
		②免状に関する照会書	・ 照会書 ・ 回答票	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	高圧ガス保安	高圧ガス製造保安責任者免状等再交付照会	3年	—	廃棄
		③所管事業の保安に関する照会書	・ 照会書 ・ 回答票	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	ガス・火薬類・石油保安一般	南海トラフ地震に係る地震防災対策の推進に関する特別措置法（問合せ）	1年	—	廃棄
14 所管業務に対する要望等に関する事項	(1)所管法令の保安に係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書	—	—	—	1年未満	—	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委嘱・応嘱手続に関する文書	〔石油コンビナート等災害防止法に基づく防災本部〕 ・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	—	—	—	5年	—	廃棄
		②開催案内・出席依頼に関する文書及び会議資料（国又は地方自治体が主催するものであって、委員として参加するもの）	・ 出席依頼書、開催案内書 ・ 出席登録書 ・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	ガス導管事業保安	大阪市地下街連絡協議会	1年	—	
				近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	高圧ガス保安	後援名義使用承認（高圧ガス保安関係）		—	
				近畿・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本部 縦		—	
		③開催案内・出席依頼に関する文書及び会議資料（②以外のもの）	・ 出席依頼書、開催案内書 ・ 出席登録書 ・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	—	—	—	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
			④参加にかかる手続（参加費用の 支出があるもの）	・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書	—	—	—	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	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石 油）	石油コンビナート保安	石油コンビナートに係る支部長祝辞	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	—	—	—			
16	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	・ 機器の点検・校正等に要する支出の決 裁文書	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石 油）	ガス・火薬類・石油保安一般	立入検査機器の購入・点検	5年	—	廃棄
17	旅費に関する事項	(1)旅費に関する発注、 各種報告に関する文書	①財務省協議のほか、旅費に関す る文書	・ 旅費実績・予定集計表	—	—	—	1年未満	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部近畿産業保安監督部近畿支部 電力安全課

令和7年5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	—	—	—	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	近畿・産業保安（電力安全）	電力安全一般	情報公開関係	5年	2 (1)① 1 1 (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	—	—	—	処分がされる日に係 る特定日以後5年	2 (1)① 1 1 (3)	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 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	—	—	—	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)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	—	—	—	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
			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

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)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)	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 ・ 公益法人等及び公 益信託に関するもの		
		(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 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	—	—	—	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 その他の職員の研修に関 する重要な経緯	①計画を制定又は改廃するための 決裁文書	・ 計画案	—	—	—	3年	2 (1)① 1 3	廃棄（ただし、閣議 等に関わるものにつ 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				近畿・産業保安（電力安全）	電力安全一般	研修関係					
(2)中部近畿産業保安監 督部近畿支局の職員に関 する事項	①職員の勤務時間関係			・ 公務外勤務簿	近畿・産業保安（電力安全）	電力安全一般	公務外勤等整理簿	5年	—	廃棄		
				・ 超過勤務命令簿	近畿・産業保安（電力安全）	電力安全一般	超過勤務命令簿	6年				
				・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿	近畿・産業保安（電力安全）	電力安全一般	休暇簿	3年				
その他の事項												
4	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の文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 電気保安功労者受章者名簿	近畿・産業保安（電力安全）	電力安全一般	保安功労者表彰	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		
5	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4の項ま でに掲げるものを除 く。）	①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	—	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
6	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	- 行政文書ファイル管理簿 - 標準文書保存期間基準（保存期間表） - 事業所管理簿	—	—	—	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 - 規則第24条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	—	環境保全	P C B 受付台帳（0台帳）	5年		
			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	—	—	—	20年		
			④公文書管理法等の規定実施のための文書	- 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告 - 廃棄協議文書（廃棄簿は除く） - 移管手続文書（移管簿は除く）	—	—	—	5年	—	
7	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 - 検査（監査客体となる場合を含む） - 立入検査（調査）計画の策定 - 立入検査（調査）の通知 - 立入検査（調査）改善（終了）報告書	近畿・産業保安（電力安全）	電力安全一般	登録調査機関に対する報告徴収	5年	2 (1)①2 3	廃棄
						電気工事	電気工事業法立入検査			
						電気工事	電気工事士養成施設立入調査			
						水力	立入検査（水力）			
						新再生エネルギー	立入検査（新エネ）			
						電気主任技術者資格	認定校立入調査			
						火力	（火力）立入検査			
						電気事業用電気工作物	立入検査（事業用）			
						自家用電気工作物	立入検査関係			
						電力安全一般	立入検査（登録調査機関）			
						環境保全	立入検査（ポリ塩化ビフェニル含有電気工作物）			
						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	行政指導、報告徴収命令等に係る報告書	近畿・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	自家用係措置関連繰り
						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	行政指導、報告徴収命令等に係る報告書	近畿・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	自家用係措置関連繰り
						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	行政指導、報告徴収命令等に係る報告書	近畿・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	自家用係措置関連繰り
8	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・産業保安（電力安全）	電力安全一般	電気事業法等関係通達等	5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
			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	・安全管理審査申請書 ・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 ・定期安全管理審査結果通知 ・周知通知文書	近畿・産業保安（電力安全）	水力	主任技術者選任許可申請書（水力）	5年		
					近畿・産業保安（電力安全）	水力	主任技術者兼任承認申請書（水力）			
					近畿・産業保安（電力安全）	水力	使用前安全管理審査（水力）			
					近畿・産業保安（電力安全）	新再生エネルギー	主任技術者兼任承認申請書（新エネ）			
					近畿・産業保安（電力安全）	新再生エネルギー	使用前安全管理審査（新エネ）			
					近畿・産業保安（電力安全）	新再生エネルギー	定期安全管理審査（風力）			
					近畿・産業保安（電力安全）	火力	使用前安全管理審査			
					近畿・産業保安（電力安全）	火力	定期安全管理審査			
					近畿・産業保安（電力安全）	火力	定期事業者検査時期変更承認			
					近畿・産業保安（電力安全）	火力	（火力）主任技術者選任許可申請書（B T）			
					近畿・産業保安（電力安全）	火力	（火力）主任技術者兼任承認申請書（B T）			
					近畿・産業保安（電力安全）	電気事業用電気工作物	植物の伐採（申請書・届出書）			
					近畿・産業保安（電力安全）	電気事業用電気工作物	使用前安全管理審査（事業用）			
					近畿・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	使用前安全管理審査			
					近畿・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	選任許可申請書			
					近畿・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	外部委託承認申請書			
					近畿・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	兼任承認申請書			
					近畿・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	電気主任技術者の選任について	1年		
				・公害防止等に関する届出 ・届出、報告書を受理したことを通知する定例的な通知書	近畿・産業保安（電力安全）	環境保全	氏名変更届出書	1年		
					近畿・産業保安（電力安全）	環境保全	ばい煙発生施設・特定施設等廃止届出書			
					近畿・産業保安（電力安全）	環境保全	自治体通知（自家用電気工作物廃止報告書・使用開始届・地位承継届・出力変更報告書）			
					近畿・産業保安（電力安全）	環境保全	自治体通知（ばい煙発生施設・特定施設等届出書、使用方法変更届出書）			
				・主任技術者免状等の交付に関するもの	近畿・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	30年		
					近畿・産業保安（電力安全）	電気工事	認定電気従事者及び特種電気資格者認定証の書換え及び再交付			
					近畿・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			
					近畿・産業保安（電力安全）	電気工事	認定電気工事従事者認定台帳			
					近畿・産業保安（電力安全）	電気工事	特種電気工事資格者認定台帳			
					近畿・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）			
					近畿・産業保安（電力安全）	電気主任技術者資格	電気主任技術者免状再交付申請			

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法令等の規定に基づく報告、届 出等に係る文書	・ 保安規程（変更）届出 ・ 主任技術者選解任届出 ・ 使用開始届出 ・ 地位承継届出書 ・ 登録事項等変更届出 ・ PCB電気工作物設置・廃止届出等 ・ 電気工事業開始（変更）届出 ・ その他、報告書、届出書	近畿・産業保安（電力安全）	電気主任技術者資格	電気主任技術者免状交付申請			
					近畿・産業保安（電力安全）	火力	（火力）第1種B1主任技術者免状 交付（再交付含）			
					近畿・産業保安（電力安全）	火力	（火力）第2種B1主任技術者免状 交付（再交付含）			
					近畿・産業保安（電力安全）	電気工事	電気工事業に係る変更届出書			
					近畿・産業保安（電力安全）	電気工事	電気工事業開始届出書			
					近畿・産業保安（電力安全）	電気工事	電気工事業廃止届出書			
					近畿・産業保安（電力安全）	電気工事	電気工事士養成施設修了者報告書			
					近畿・産業保安（電力安全）	水力	保安規程（変更）届出書（水力）			
					近畿・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）			
					近畿・産業保安（電力安全）	水力	主任技術者選任又は解任届出書（電 気）			
					近畿・産業保安（電力安全）	水力	使用開始届出書・廃止報告書（水 力）			
					近畿・産業保安（電力安全）	水力	使用前自己確認結果届出書（水力）			
					近畿・産業保安（電力安全）	水力	発電所出力変更報告書（水力）			
					近畿・産業保安（電力安全）	新再生エネルギー	主任技術者選任又は解任届出書（新 エネ）			
					近畿・産業保安（電力安全）	新再生エネルギー	保安規程（変更）届出書（新エネ）			
					近畿・産業保安（電力安全）	新再生エネルギー	使用前自己確認結果届出書（新エ ネ）			
					近畿・産業保安（電力安全）	新再生エネルギー	溶接事業者検査省略使用届出書（燃 料電池）			
					近畿・産業保安（電力安全）	新再生エネルギー	使用前自己確認結果届出書（小規模 事業用）（新エネ）			
					近畿・産業保安（電力安全）	新再生エネルギー	発電所出力変更報告書（新エネ）			
					近畿・産業保安（電力安全）	新再生エネルギー	使用開始届出書・廃止報告書（新エ ネ）			
					近畿・産業保安（電力安全）	新再生エネルギー	事業用電気工作物設置者地位承継届 出書（新エネ）			
					近畿・産業保安（電力安全）	新再生エネルギー	災害関係報告書（新エネ）			
					近畿・産業保安（電力安全）	新再生エネルギー	基礎情報届出書（新エネ）			
					近畿・産業保安（電力安全）	火力	（火力）自家用電気工作物（発電 所）廃止報告書			
					近畿・産業保安（電力安全）	火力	（火力）発電所出力変更報告書			
					近畿・産業保安（電力安全）	火力	（火力）自家用電気工作物使用開始 届出書			
					近畿・産業保安（電力安全）	火力	（火力）保安規程（変更）届出書			

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
					近畿・産業保安（電力安全）	火力	（火力）主任技術者選任又は解任届 出書（電気）			
					近畿・産業保安（電力安全）	火力	（火力）主任技術者選任又は解任届 出書（ＢＴ）			
					近畿・産業保安（電力安全）	火力	（火力）溶接事業者検査省略使用届 出書			
					近畿・産業保安（電力安全）	電気事業用電気工作物	主任技術者選任又は解任届出書（事 業用）			
					近畿・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（事業用）			
					近畿・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	使用開始届出書			
					近畿・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	地位承継届出書			
					近畿・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			
					近畿・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	廃止報告書			
					近畿・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	解除報告書			
					近畿・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	選任又は解任届出書			
					近畿・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	発電所出力変更報告書（自家用）			
					近畿・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	資格審査願出書			
					近畿・産業保安（電力安全）	電力安全一般	一般電気工作物の保守管理業務受託 事業に関する業務実績等の報告（登 録調査機関）			
					近畿・産業保安（電力安全）	電力安全一般	委託届・委託廃止届・業務規程（登 録調査機関）			
					近畿・産業保安（電力安全）	環境保全	ＰＣＢ届出書（設置等届・変更届）			
					近畿・産業保安（電力安全）	環境保全	ＰＣＢ届出書（廃止届）			
					近畿・産業保安（電力安全）	環境保全	ＰＣＢ届出書（高濃度ＰＣＢ管理状 況届）			
					近畿・産業保安（電力安全）	環境保全	ＰＣＢ届出書（課電洗浄関係 変更 届・廃止届）			
					近畿・産業保安（電力安全）	環境保全	ＰＣＢ含有電気工作物の届出に係る 情報提供			
				・ 工事計画届出書 ・ 事故報告	近畿・産業保安（電力安全）	電気事故	電気事故報告関係（水力）	5年		
					近畿・産業保安（電力安全）	水力	工事計画届出書（水力）			
					近畿・産業保安（電力安全）	新再生エネルギー	工事計画届出書（新エネ）			
					近畿・産業保安（電力安全）	電気事故	電気関係事故報告（自家用）			
					近畿・産業保安（電力安全）	電気事故	電気関係事故報告（火力）			
					近畿・産業保安（電力安全）	電気事故	電気関係事故報告			

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・産業保安（電力安全）	電気事故	小出力発電設備事故報告書			
					近畿・産業保安（電力安全）	電気事故	N I T E事故調査報告			
					近畿・産業保安（電力安全）	火力	（火力）工事計画届出書			
					近畿・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	工事計画届出書（自家用）			
					近畿・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（事業用）			
					近畿・産業保安（電力安全）	電気事故	電気関係事故報告（事業用）			
					近畿・産業保安（電力安全）	環境保全	工事計画届出書			
					近畿・産業保安（電力安全）	環境保全	P C B含有電気工作物の絶縁油漏洩 に係る事故届出書			
					近畿・産業保安（電力安全）	電力安全一般	一般電気工作物調査年報			
		(4) 法令等の規定に基づ く進達	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	近畿・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	マネジメント規程（電気保安法人）	常用（無期限）		
					近畿・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物	統括電気主任技術者届出関連書類			
					近畿・産業保安（電力安全）	電気工事	電気工事士養成施設変更届出書			
		(4) 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	・ 学校認定（変更）届出書 ・ 養成施設（変更）届出書	近畿・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	5年		
					近畿・産業保安（電力安全）	電気主任技術者資格	学校認定申請			
					近畿・産業保安（電力安全）	電気主任技術者資格	学校認定申請			
9	広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重 要な経緯	①メルマガに関する文書	・ 配信メール	—	—	—	1年未満	—	廃棄
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	—	—	—	1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所管業務に係る照会書	・ 捜査関係事項照会	近畿・産業保安（電力安全）	電力安全一般	捜査関係事項照会書	1年	—	廃棄
					近畿・産業保安（電力安全）	電力安全一般	弁護士法に基づく照会			
12	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 等	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書	—	—	—	1年未満	—	廃棄
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・応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	—	—	—	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・産業保安（電力安全）	電力安全一般	関係機関等連絡文書等	1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	—	—	—	1年未満	—	廃棄
			①祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	近畿・産業保安（電力安全）	電力安全一般	年頭所感	1年	—	廃棄
		(2) 所管業務に関する支 援業務	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・産業保安（電力安全）	電力安全一般	後援名義等			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部近畿産業保安監督部近畿支部 鉱山保安課

令和7年5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	・ 特定施設工事計画に係る届出 ・ 特定施設の使用開始届出 ・ 特定施設変更報告 ・ 特定施設適用報告 ・ 環境法令に基づく自治体への通知 ・ 緊急土地使用 ・ 鉱害防止事業計画(変更)の届出	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山施設届出等	施設工事計画届	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)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	
					近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安管理	特措法事業計画				
					近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安管理	有資格者台帳				
			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	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	行政文書公開関係	5年	2 (1)① 1 1 (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	・ 現況調査命令（大臣） ・ 保安規程変更命令（大臣） ・ 鉱業の停止命令（大臣） ・ 工事計画の変更・廃止命令 ・ 保安統括者・保安管理者の解任命令 ・ 作業監督者の解任命令 ・ 鉱業の停止命令（部長） ・ 施設改善等命令 ・ 侵掘場所の閉鎖等の命令 ・ 被災者救出措置の命令 ・ 鉱務監督官命令 ・ 鉱山保安法第23条及び第40条に基づく聴聞関係 ・ 鉱業法第55条の規定に基づく鉱業権の取消し処分（近畿経済産業局所管）に係る聴聞会・処分通知	—	—	—	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
						近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	鉱業権取消し聴聞会・結果通知			
		(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。以下同じ。）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	近畿・産業保安（鉱山保安）	休廃止鉱山	交付要綱（写し）	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 1 (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	・ 交付申請・交付決定 ・ 計画変更承認 ・ 交付決定の取り消し	近畿・産業保安（鉱山保安）	休廃止鉱山	休廃止鉱山補助事業				
			③補助事業等実績報告書	・ 進捗状況報告 ・ 着手延期・中止・完了延期届出・同承認 ・ 実績報告・確定通知 ・ 概算払い・清算払い ・ 財産処分承認 ・ 検査報告書（中間・確定等）	近畿・産業保安（鉱山保安）	休廃止鉱山	休廃止鉱山補助事業				
			④補助金等の執行を補完する文書	・ 他府省との実施計画協議資料 ・ 概算要求基礎資料（本省への提出資料） ・ 後年度支出計画 ・ 財産処分承認	近畿・産業保安（鉱山保安）	休廃止鉱山	休廃止鉱山補助金要求・実施計画	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
		(4)不服申立てに関する 審議会等における検討そ 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	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	情報公開・個人情報保護不服申立対 応	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 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	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	情報公開・個人情報保護不服申立対 応			
			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	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	情報公開・個人情報保護不服申立対 応			
			④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	情報公開・個人情報保護不服申立対 応			
		(5)国又は行政機関を当 事者とする訴訟の提起そ 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 ・ 期日出状	—	—	—	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)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	・ 特定施設工事計画に係る届出 ・ 特定施設の使用開始届出 ・ 特定施設変更報告 ・ 特定施設適用報告 ・ 環境法令に基づく自治体への通知 ・ 緊急土地使用 ・ 鉱害防止事業計画(変更)の届出	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山施設届出等	施設工事計画届	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)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	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	行政文書公開関係			
			(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	・ 現況調査命令（大臣） ・ 保安規程変更命令（大臣） ・ 鉱業の停止命令（大臣） ・ 工事計画の変更・廃止命令 ・ 保安統括者・保安管理者の解任命令 ・ 作業監督者の解任命令 ・ 鉱業の停止命令（部長） ・ 施設改善等命令 ・ 優勝場所の閉鎖等の命令 ・ 被災者救出措置の命令 ・ 鉱務監督官命令 ・ 鉱山保安法第23条及び第40条に基づ く聴聞関係 ・ 鉱業法第55条の規定に基づく鉱業権 の取消し処分（近畿経済産業局所 管）に係る聴聞会・処分通知	—	—	—	処分がされる日に係 る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (3)
				近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	鉱業権取消し聴聞会・結果通知				

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)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	近畿・産業保安（鉱山保安）	休廃止鉱山	交付要綱（写し）	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	・ 交付申請・交付決定 ・ 計画変更承認 ・ 交付決定の取り消し	近畿・産業保安（鉱山保安）	休廃止鉱山	休廃止鉱山補助事業					
			③補助事業等実績報告書	・ 進捗状況報告 ・ 着手延期・中止・完了延期届出・同 承認 ・ 実績報告・確定通知 ・ 概算払い・清算払い ・ 財産処分承認 ・ 検査報告書（中間・確定等）	近畿・産業保安（鉱山保安）	休廃止鉱山	休廃止鉱山補助事業					
			④補助金等の執行を補完する文書	・ 他府省との実施計画協議資料 ・ 概算要求基礎資料（本省への提出資 料） ・ 後年度支出計画 ・ 財産処分承認	近畿・産業保安（鉱山保安） —	休廃止鉱山 —	休廃止鉱山補助金要求・実施計画 —	5年				
		(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	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	情報公開・個人情報保護不服申立対 応	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 2 (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	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	情報公開・個人情報保護不服申立対 応					
			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	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	情報公開・個人情報保護不服申立対 応					
			④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	情報公開・個人情報保護不服申立対 応					
		(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)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 その他の職員の研修に関 する重要な経緯	①計画を制定又は改廃するための 決裁文書	・ 鉱務監督官研修（実施）	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	鉱務監督官研修開催事務	3年	2 (1)① 1 3	廃棄（ただし、開議 等に関わるものにつ いては移管）
					②職員の研修の実施状況が記録さ れた文書	・ 研修受講報告書	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	研修案内・受講報告書			
				(2)中部近畿産業保安監 督部近畿支部の職員に関 する事項	①職員の勤務時間関係	・ 公務外勤簿	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	公務外勤等整理簿	5年	—	廃棄
						・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	休暇簿（鉱山保安課）	3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
				・ 超過勤務命令簿	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	超過勤務命令簿（鉱山保安課）	6年		
その他の事項										
4	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（規則別表1の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の文書	・ 推薦依頼 ・ 近畿地方鉱山保安表彰選考基準上申者及び被表彰者選考案 ・ 選考に要する書類 ・ 伝達 ・ 受賞者名簿（叙勲・褒章以外） ・ 上申・推薦の決裁文書 ・ 全国鉱山保安表彰推薦者選考	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	鉱山保安表彰（推薦依頼）	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・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
				・ 近畿地方鉱山保安表彰審査会設置要領 ・ 近畿地方鉱山保安表彰実施要領	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	鉱山保安表彰（選考・開催）			
					近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	鉱山保安表彰規程類			
5	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16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	・ 開催通知 ・ 会議資料 ・ 議事録	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	地方鉱山保安協議会（委員委嘱・開催）	5年	—	廃棄
			②委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 委嘱依頼 ・ 応嘱の回答 ・ 委嘱・解嘱発令	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	地方鉱山保安協議会（委員委嘱・開催）	5年		
6	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	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	—	—	—	常用（無期限）	2 (1) ① 2 2	以下について移管・移管・廃棄簿
				・ 事件送致簿	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安監督	事件送致簿			
				・ 台帳	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山施設届出等	特定施設工事計画届出台帳（危害関係）			
					近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山施設届出等	施設認可台帳			
					近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山施設届出等	施設受理台帳			
					近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山施設届出等	工事計画届台帳			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 規則第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	—	—	—	5年		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 文書原簿 ・ 決裁簿	—	—	—	30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		
			⑤法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書（社会的影響が大きいと考えられるもの）	・ 特別検査 ・ 司法捜査関係文書（告発含む）	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安監督	特別検査報告書	10年				
8	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2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 ・ 契約書 ・ 成果物	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	外注分析依頼・結果	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①2 8	廃棄		
					近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	測定器検定・検査依頼					
9	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所管法令の施行・運用に関する本省からの通知文書	・ 通知文書、法令等（写し）	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	鉱山保安法令の内規、運用（本省からの通知）	10年	—	廃棄		
				・ 鉱山保安法等関係資料集	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安監督	鉱山保安監督指導方針	3年				
					・ 各府省等への周知	—	—	—				
					・ 保安週間関係	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	全国鉱山保安週間			3年	
		(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係る文書	・ 事務委任文書	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	部長委任（通知）	5年				
					近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	鉱山名簿・鉱山格付					
			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 ・ 作業監督者の資格承認	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安管理	作業監督者外部委託・部長承認申請	5年				
					・ 施業案の認可協議	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安監督	施業案			10年	
						・ 保安規程の届出	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安監督				保安規程
							近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般				山元附属施設移管
			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 ・ 特定施設の廃止届出 ・ 保安統括者等選解任届出 ・ 保安図の提出文書 ・ 災害月報	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安監督	PCB含有電気工作物関係	5年				
					近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安監督	鉱山保安マネジメントシステム					
					近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安監督	鉱山に対するアンケート					
					近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安管理	特措法基本方針調査					
					近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山施設届出等	集積場技術基準改正に伴う点検					
					近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山施設届出等	特定施設使用廃止届					
近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安管理	保安管理機構選解任届										
近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安監督	保安図										
近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	災害月報										

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	
				・ 緊急時の適用除外報告 ・ 特定施設のやむを得ない一時的な工 事報告 ・ 有害鉱業廃棄物に係る帳簿 ・ 汚濁負荷量測定方法 ・ 鉱山労働者からの申告	—	—	—				
				・ 鉱害防止積立金の額の通知 ・ 鉱害防止積立金取り戻し金額確定申 請	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安管理	特措法積立金				
				・ 鉱害防止特定施設に係る報告	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山施設届出等	特定施設氏名等変更				
				・ 使用済特定施設に係る四半期報告	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安管理	特措法事業計画実施状況				
				・ 保安計画の提出文書	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安監督	保安計画				
			④法令等の執行等に係る文書	・ 情報セキュリティに関する課室ル ール	—	—	—	常用（無期限）			
			近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安管理	作業監督者特例資格認定マニュアル						
			近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	中部近畿産業保安監督部通知文書 （審査基準等）						
			近畿・産業保安（鉱山保安）	休廃止鉱山	補助金交付要綱						
			(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	・ 報告書 ・ 申請書、調査書	—	—	—			5年
10	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重 要な経緯	①政策研究会、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 ・ 配布資料 ・ 議事の記録	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	保安統括者会議	5年	—	廃棄	
近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	作業監督者等研修									
近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	鉱害防止セミナー									
近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	石炭じん肺広報									
近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	鉱山保安研究会開催通知									
②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						
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・詳細）	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安監督	災害報告等	10年	—		廃棄
			②①以外の事故	・ ①以外の災害及び事故報告 ・ 災害月報	—	—	—	5年			
			③事業者への要請文書	・ 保安対策の強化等	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安指導	保安対策強化等要請	1年			
		・ 災害情報（水平展開、注意喚起等）		近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安監督	全国鉱山災害速報					
		・ 災害情報（水平展開、注意喚起等）		近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安監督	全国鉱山災害等情報					
		(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）	・ 粉じん濃度の測定結果に基づく作業 環境評価結果報告書	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安監督	粉じん測定結果報告書	30年			
		(3)経済局・自治体から の副本・通知文受理	①経済局からの通知文書（1(2)① 及び2(2)①を除く）	・ 鉱業権の登録通知	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	鉱業権登録通知	3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
			自治体からの通知文書	・ 公共用水域等の水質測定計画・結果 の通知	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	公共用水域等の水質測定計画・結果 の通知	5年		
12	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年未満	—	廃棄
13	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	・ 問い合わせ文書	—	—	—	1年未満	—	廃棄
14	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法令に基づく照会	・ 捜査照会書、回答書	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	他行政機関からの照会	5年	—	廃棄
					近畿・産業保安（鉱山保安）	休廃止鉱山	休廃止鉱山照会面談簿			
15	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	—	—	—	1年未満	—	廃棄
16	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	・ 開催通知 ・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	業界団体大会・講演会	5年	—	廃棄
					近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	近畿鉱業会・地区保安部会（開催案 内・出張報告書）			
					近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	本省・他監督部会議出張報告書			
					近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	JOGMEC委員会・情報交換会等出張報 告書			
					近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	公務・外勤報告書			
					近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	技術保安管理士試験にかかる法令講 習			
					近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	自治体主催環境関係協議会			
					近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	監督部グループ会議			
		(2)所管業務に関する支 援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 年頭所感	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	後援名義等使用・年頭所感等交付の 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						
			③保安指導員制度	・ 保安指導員の委嘱 ・ 保安指導報告書						