

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8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号の許可等（以下「許可等」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不服申立て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	-	-	-						
		(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	情報公開関係係り	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不服申立て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				-	-	-						
(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	支部内研修経費帳	-			
				(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）	近畿・産業保安（管理）	人事・栄典	監査関係係り	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	-	-			
				・ 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	-	-							

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各種の職員に関する手続	・ 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				
	(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	—	—	—	退職する日に係る特定日以降5年			
	(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）	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つてから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
				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				
		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	—	—	—	5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	超過命令簿	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	3年				
	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	5年				
			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	1年				
	(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	—	—	—	職員の退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)①14(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)①20	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)①20	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 ・ 応答の回答	—	—	—	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
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)① 2 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） ・ 文書管理点検票、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
		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27の項までに掲げるものを除く。）	① 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 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)① 2 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		
			・ 防災に関する通知文書	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
		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・応酬手続に関する文書	・ 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
			・ 通知文書	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
		③ 無線局変更等申請書・届出書 ・ 無線局免状	・ 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
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	
		② 無線局関係	・ 無線局関係	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8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	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	ガス・火薬類・石油保安一般	情報公開関係	5年	2(1)①11(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不服申立て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 ②審議会等文書 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	・ 不服申立書 ・ 録取書 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見 ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書 ・ 裁決・決定書	-	-	-	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・法令の解釈やその他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	
		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)①12(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)①12(2)	廃棄		
		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	・ 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)①12(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		
		④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	-	-	-	-	-	-	-	
(2)不利益処分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不服申立て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・法令の解釈やその他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	-	-	-	-	-	-	-	
(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訴訟の提起に関する文書	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状（写し） ・ 期日呼出状（写し）	-	-	-	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・法令の解釈やその他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)①13	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）	-	-	-	-	-	-		
		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	-	-	-	-	-	-		
(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	・ 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	公務外勤務整理簿	5年	-	廃棄		
		・ 超過勤務命令簿	・ 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	超過勤務命令簿	6年	-	-		
		・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿	・ 休暇等承認簿	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制章の重要な経緯（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制章のための決裁文書及び伝達文書	〔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 ・ 選考に関する決裁文書 ・ 表彰実施に関する文書 ・ 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)①20	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	-	-			
				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・保安審議会表彰	-	-			
				近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	ガス・火薬類・石油保安一般	コンピナート保安人材育成研修	5年	-	廃棄		
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	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）	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	・ 文書管理点検票、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	-	-

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		
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2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 ・ 報告書 ・ 検査等報告書（監査客体となる場合を含む） ・ 支部内交流検査の計画・実績（当該受入れ分） ・ 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	支部内交流検査（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					
				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（写真） ・ 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の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	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）	液化石油ガス保安	液化ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律 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			一般ガス導管事業者等 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	
						〔ガス事業〕ガス製造事業者 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 〔ガス事業〕一般ガス導管事業者等 ガス圧力測定場所指定（変更）申請書 〔火薬類〕製造業許可申請 〔火薬類〕特則承認 〔火薬類〕完成検査証 〔火薬類〕許認可・届出 〔火薬類〕製造業許可申請書記載事項変更届 〔火薬類〕製造施設等変更許可申請 〔火薬類〕危害予防規程変更認可申請 〔高圧ガス〕登録特定設備製造事業者登録申請書 〔高圧ガス〕特別充填許可申請 〔高圧ガス〕高圧ガス種類・圧力変更申請書 〔高圧ガス〕指定保安検査機関業務休止届書 〔高圧ガス〕保安検査方法の認定申請書 〔高圧ガス〕高圧ガス指定保安検査機関指定申請書 〔液化石油ガス〕販売事業者登録申請書 〔液化石油ガス〕液化石油ガス販売事業者の認定申請書 〔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〕一般消費者等の数の増加認可申請書 〔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）			ガス製造事業保安	ガス製造事業者 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									
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 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									
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									
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									
近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	火薬類保安	火薬類製造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									
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									
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									
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）									
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）									
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									
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者登録申請書									
近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	液化石油ガス販売事業者の認定申請書									
近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安	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									
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									
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									
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									
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									
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)①12 (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	
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 〔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 〔高圧ガス〕認定高度保安実施者変更届書 〔高圧ガス〕大臣認定試験者認定申請 	近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油） 近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油） 近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油） 近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油） 近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油） 近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油） 近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油） 近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油） 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 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 高圧ガス保安 高圧ガス保安	大臣認定試験者確認調査 (特定)認定完成・保安検査実施者(事業者)変更届(書) 認定試験者変更届 認定試験者廃止届 認定完成・保安検査実施者 認定申請書 経済産業大臣特別認可申請 認定高度保安実施者変更届書 大臣認定試験者認定申請	5年			
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	<ul style="list-style-type: none"> 〔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） 取組状況を累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	火薬類危害予防週刊	1年	2 (1)②	廃棄
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	<ul style="list-style-type: none"> 〔各分野別〕 法令・運用の規定に基づく事故報告書 	-	-	-	10年	-	廃棄
			②③以外の事故	<ul style="list-style-type: none"> 〔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） 近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油） 近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油） 近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油） 近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油） 近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	液化石油ガス保安 ガス導管事業保安 火薬類保安 高圧ガス保安 石油コンビナート保安 高圧ガス保安	液化石油ガス事故報告 ガス事業 ガス事故詳細 火薬類事故等報告 高圧ガス事故確認（事故報告） 石油コンビナート異常通報 高圧ガス・石油コンビナート事故事故急報	5年		
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	<ul style="list-style-type: none"> 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（被害無しの場合） 	-	-	-	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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・依頼手続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 〔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）	<ul style="list-style-type: none"> 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） 近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油） 近畿・産業保安（ガス・火薬類・石油）	ガス導管事業保安 高圧ガス保安 石油コンビナート保安	大阪地下街連絡協議会 後援名義使用承認（高圧ガス保安関係） 石油コンビナート等防災本部 縦	1年	-	
			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）	<ul style="list-style-type: none"> 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	-	
			④参加にかかる手続（参加費用の支出があるもの）	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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財務者協議のほか、旅費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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8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	-	-	-					
		(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	
		(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	-	-	-					
		(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 ・ 超過勤務命令簿 ・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿	-	-	-	-	5年 6年 3年	-	廃棄
			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 ・ 応答の回答	-	-	-	1年	-	廃棄	
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)① 2 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	PCB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	・ 文書管理点検票、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			

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						
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2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	<ul style="list-style-type: none"> 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）	電気工事	電気事業法立入検査	5年	2(1)①23	廃棄					
						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）								
						環境保全	立入検査（ばい煙発生施設）								
						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	<ul style="list-style-type: none"> 事務委任文書 	近畿・産業保安（電力安全）	自家用電気工作物
電力安全一般	電力安全一般措置関連綴り														
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	<ul style="list-style-type: none"> 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（BT）							
			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（BT）									
			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												
<ul style="list-style-type: none"> 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											
		環境保全	ばい煙発生施設・特定施設等廃止届出書												
		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）												
		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）												
		<ul style="list-style-type: none"> 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									
				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										
				電気工事	特種電気工事資格者認定証交付										
				電気工事	認定電気工事従事者認定台帳										
				電気工事	特種電気工事資格者認定台帳										
				水力	主任技術者免状交付申請書（ダム水路）										
				電気主任技術者資格	電気主任技術者免状再交付申請										
				電気主任技術者資格	電気主任技術者免状交付申請										
火力	（火力）第1種BT主任技術者免状交付（再交付付）														
火力	（火力）第2種BT主任技術者免状交付（再交付付）														
③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 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）	電気工事		電気事業に係る変更届出書	1年							
					電気工事		電気事業開始届出書								
		電気工事	電気事業廃止届出書												
		電気工事	電気工事士養成施設修了者報告書												
		水力	保安規程（変更）届出書（水力）												
		水力	主任技術者選任又は解任届出書（ダム水路）												
		水力	主任技術者選任又は解任届出書（電気）												
		水力	使用前自己確認結果届出書（水力）												
		水力	発電所出力変更報告書（水力）												
		新再エネルギー	主任技術者選任又は解任届出書（新エネ）												
		新再エネルギー	保安規程（変更）届出書（新エネ）												
		新再エネルギー	使用前自己確認結果届出書（新エネ）												
新再エネルギー	溶接事業者検査省略使用届出書（燃料電池）														
新再エネルギー	使用前自己確認結果届出書（小規模事業用）（新エネ）														
新再エネルギー	発電所出力変更報告書（新エネ）														
新再エネルギー	使用開始届出書・廃止報告書（新エネ）														

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）	新再エネルギー	事業用電気工作物設置者地位承継届出書（新工ネ）							
				近畿・産業保安（電力安全）	新再エネルギー	災害関係報告書（新工ネ）							
				近畿・産業保安（電力安全）	新再エネルギー	基礎情報届出書（新工ネ）							
				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							
				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（漂電洗浄関係 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）	新再エネルギー				工事計画届出書（太陽電池）			
					近畿・産業保安（電力安全）	新再エネルギー				工事計画届出書（蓄電所）			
					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			
					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				PCB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）	環境保全				事故状況届出書			
					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法令等の執行等に係る文書	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	
(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）		電気工事	電気工事士養成施設変更届出書	5年						
			近畿・産業保安（電力安全）	電気工事	電気工事士養成施設廃止届出書								
			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								
			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
			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			
			(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（電力安全）	電力安全一般	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	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8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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	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)①11 (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	<ul style="list-style-type: none"> 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)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	<ul style="list-style-type: none"> 現況調査命令（大臣） 保安規程変更命令（大臣） 鉱山の停止命令（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 鉱山の停止命令（部長） 施設改善等命令 掘削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 	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)①11 (3)	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 鉱業法第55条の規定に基づく鉱業種の取消し処分（近畿経済産業局所管）に係る聴聞会・処分通知 	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	鉱業種取消し聴聞会・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	<ul style="list-style-type: none"> 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)①11 (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	
			<ul style="list-style-type: none"> 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 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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不服申立て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	<ul style="list-style-type: none"> 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)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 ・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの	
			<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	—	—	—	
			<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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)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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	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)①12 (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
			<ul style="list-style-type: none"> 鉱害防止事業計画（変更）の届出 	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安管理	特措法事業計画	—	—	—	
	(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"> 現況調査命令（大臣） 保安規程変更命令（大臣） 鉱山の停止命令（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 鉱山の停止命令（部長） 施設改善等命令 掘削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 	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)①12 (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	
			<ul style="list-style-type: none"> 鉱業法第55条の規定に基づく鉱業種の取消し処分（近畿経済産業局所管）に係る聴聞会・処分通知 	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	鉱業種取消し聴聞会・結果通知	—	—	—	
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 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)①12 (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	
			<ul style="list-style-type: none"> 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 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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)①12 (5)	以下について移管・法令の解釈やその他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)①12 (6)	以下について移管・法令の解釈やその他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)①13	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	・ 公務外勤務簿	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	公務外勤務整理簿	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			
・ 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)①20	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 ・ 叙勲・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 ・ 応答の回答 ・ 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	・ 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	常用（無期限）	2 (1)①22	以下について移管・移管・廃棄簿	
			・ 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	工事計画届出台帳				
			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
			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
			⑤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	-	-	-			5年
				・ 監査関連資料（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、改善報告等）	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	保有個人情報監査			
・ 文書管理点検票、点検結果、報告書 ・ 廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く） ・ 移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く） ・ 移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請	-	-		-						
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（1の項から16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	・ 立入検査報告（粉じん測定を除く） ・ 特措法に基づく検査報告	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安監督	保安検査等報告書	5年	2 (1)①23	廃棄	
			・ 休廃止鉱山調査報告 ・ 検査結果報告	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安監督	鉱害等検査等報告書				
				近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安監督	検査又は調査の結果				
				近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	鉱山保安年間出張計画				
				近畿・産業保安（鉱山保安）	休廃止鉱山	休廃止鉱山調査報告				
				近畿・産業保安（鉱山保安）	休廃止鉱山	旧閉山実施変更計画				
			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	・ 法47条報告聴取	-	-	-			

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	・ 検査員証明の発行・交付・抹消 ・ 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 ・ 広域鉱務指導官に関する手続き等	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	立入検査員証票交付依頼	5年							
		④法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書（長期的な対応が必要となるもの）	・ 鉱業権消滅鉱山に対する危害又は鉱害防止措置命令（法第39条） ・ 立入検査報告（粉じん）	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	鉱山保安法関係立入検査・調査マニュアル 広域鉱務指導官関係	30年							
		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					
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				
			②法令等の施行・運用の周知徹底に関する文書	・ 鉱山保安法等関係資料集 ・ 各府省等への周知 ・ 保安週間関係	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安監督	鉱山保安監督指導方針	3年						
			③法令等の規定に基づく事務等に関する文書	・ 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						
		(2)法令等の執行に関する業務	①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	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書 ・ 作業監督者の資格承認 ・ 施業案の認可協議	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						
			②法令等の規定に基づく報告、届出等に関する文書	・ 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	10年						
				・ 特定施設の廃止届出	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、届出等に関する文書	・ 報告書、届出書	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						
				・ 緊急時の適用除外報告	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							
				・ 特定施設をやむを得ない一時的な工事報告	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							
				・ 有害鉱業廃棄物に係る帳簿	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							
				・ 汚濁負荷測定方法	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							
				・ 鉱山労働者からの申告	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							
		・ 特定施設の廃止届出		近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山施設届出等	保安管理機構選解任届								
		・ 保安統括者等選解任届出		近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安管理	保安図								
		・ 保安図の提出文書		近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安監督	災害月報								
・ 災害月報	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般		災害月報										
④法令等の執行等に関する文書	・ 情報セキュリティに関する課室ルール	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	常用（無期限）									
	・ 緊急時の適用除外報告	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安管理	中部近畿産業保安監督部通知文書（審査基準等）										
	・ 特定施設をやむを得ない一時的な工事報告	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	補助金交付要綱										
	・ 有害鉱業廃棄物に係る帳簿	近畿・産業保安（鉱山保安）	休廃止鉱山											
(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	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								
	②メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	作業監督者等研修 鉱害防止セミナー 石炭じん肺広報 鉱山保安研究会開催通知	1年未満								
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				
			②メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	作業監督者等研修 鉱害防止セミナー 石炭じん肺広報 鉱山保安研究会開催通知				1年未満			
			(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	
					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	
		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） ・ 重大災害に伴う注意喚起	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	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安監督			鉱山における災害発生防止（注意喚起）			
				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						

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	
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			
			②参加にかかる手続	・参加経緯 ・参加経費にかかる文書	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安一般	全国産業安全衛生大会・資源素材学会参加手続き	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	・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	—
	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	近畿・産業保安（鉱山保安）	鉱山保安指導	保安指導実施事務	5年				