

<総務部総務課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
平成30年9月27日更新

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
法令の制定又は改廃及びその経緯											
4	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(3) 制定又は改廃	①内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）	・組織改正に関する文書（上申）	組織に関する文書	組織規則改正関係文書	平成○年度沖繩総合事務局組織規則改正関係文書	30年	2(1)①4(3)	移管	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯											
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（平成○年度）	開示決定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	
		(6) 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行政文書開示請求等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(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	—	—	—	—	—	—	—
			③裁決書	・裁決書	—	—	—	—	—	—	—
		(5) 行政不服審査法に係る不服申立て等に関する資料	・審査請求書	情報公開	情報公開関係	平成○年度行政不服審査法に係る不服申立て等関係資料	5年	—	—	—	—
(7) 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)①11(7)	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	—	—	—	—	—	—	—	—	

<総務部総務課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
平成30年9月27日更新

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書							
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（平成○年度）	開示決定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
		(6)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行政文書開示請求等に係る不服申立に関する文書	・不服申立書	—	—	—	裁判、決定その他の処分され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						
			③裁決書	・裁決書						
		⑤行政不服審査法に係る不服申立て等に関する資料	・審査請求書	情報公開	情報公開関係	平成○年度行政不服審査法に係る不服申立て等関係資料	5年	—	廃棄	
(7)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(7)	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										
13	職員の人事に関する事項	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な経緯	④研修資料	・研修資料	個人情報保護・文書管理研修	個人情報保護・文書管理研修	平成○年度 個人情報保護・文書管理研修	3年	2(1)①13(2)	廃棄

<総務部総務課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
平成30年9月27日更新

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③沖縄総合事務局における行政文書の取扱いに関する規程に関する文書	・沖縄総合事務局における行政文書の取扱いに関する規程の改正に関する決裁文書	公文書管理法	沖縄総合事務局における行政文書の取扱いに関する規程	沖縄総合事務局における行政文書の取扱いに関する規程（平成〇年度）	10年		移管
		④個人情報管理規程に関する文書	・沖縄総合事務局における保有個人情報等の管理に関する規程の改正に関する決裁文書	個人情報保護法	個人情報保護法規程関係等	沖縄総合事務局における保有個人情報等の管理に関する規程	10年		移管
		⑤設置・発令依頼に関する文書	・プロジェクトチーム等	プロジェクトチーム等	設置・発令依頼に関する文書	設置・発令依頼に関する文書（平成〇年度）	10年		廃棄
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書（二十九の項） ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	—	—	—	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
22	文書の管理等に関する事項	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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿 ④決裁文書の管理を行うための帳簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿 文書受付簿 廃棄簿 令達（公示）番号簿 決裁文書処理簿	・行政文書ファイル管理簿 ・保存期間表 文書收受簿（平成〇年度） 廃棄簿（平成〇年度） 令達（公示）番号簿（平成〇年） 決裁文書処理簿（平成〇年度）	常用（無期限） 5年 5年 30年	2(1)①22	廃棄

<総務部総務課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
平成30年9月27日更新

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	文書管理規則の別表第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（三十三の項） (22の項③に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿		移管・廃棄簿	移管・廃棄簿（平成〇年度）	30年		
		⑥公印の管理に関する文書	・印影簿	沖縄・総務	総務	印影簿（平成〇年）	30年		移管
			・公印の作成、改刻、廃止に関する文書	公印の管理に関する文書	公印の作成、改刻、廃止に関する文書	公印関係文書（平成〇年度）	30年		廃棄
			・公印使用簿	公印の管理に関する文書	公印使用簿	農林水産大臣公印使用簿（平成〇年）	10年		廃棄
		⑦行政文書等の管理に関する文書		公文書管理法	公文書管理関係	平成〇年度公文書管理関係	10年		廃棄
			移管・廃棄に関する文書	公文書管理法	移管・廃棄に関する文書	平成〇年度行政文書RS・廃棄等作業関係	5年		廃棄
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書 ②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画 ・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料	—	—	10年	2(1)①23(3)	以下について 移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	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	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
		会計関係文書	・諸謝金	総務に関する文書	諸謝金	平成〇年度諸謝金関係	5年	—	廃棄

<総務部総務課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
平成30年9月27日更新

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			・旅費等	旅費関係	旅費請求書 出張報告書	平成〇年度 旅費請求書 平成〇年度出張報告書	5年			
			・物品請求	沖縄・総務	総務	物品請求（平成〇年度）	5年			
			・契約措置請求	総務に関する文書	訪沖者関係	平成〇年度訪沖者関係	5年			
			・後納郵便料金関係	後納郵便料金関係	後納郵便料金の請求額の確認	平成〇年度後納郵便料金等の請求額の確認について	5年			
					郵便料金計器購入関係	平成〇年度郵便料金計器保守・購入関係	5年			
			・交際費	沖縄・総務	総務	交際費（平成〇年度）	5年			
沖縄総合事務局に関する事項										
37	総務課に関する事項	(1)総務に関する事項	①官報掲載に関する事項（1の項から4の項まで及び14の項に掲げるものを除く）	・官報決定掲載（公告・告示）	官報関係	官報掲載関係	平成〇年度官報決定掲載（公告・告示）	5年	—	廃棄
				・官報決定掲載（入落札公告）	官報関係	官報掲載関係	平成〇年度官報決定掲載（入落札公告）	5年	—	廃棄
				・官報掲載決定綴り	広報関係	官報掲載決定	平成〇年度官報掲載決定綴り	5年	—	廃棄
			②広報に関する事項	・記者発表事項届	広報関係	記者発表事項	平成〇年度記者発表事項届	5年	—	廃棄
				・定例記者会見発表事項	広報関係	定例記者会見発表事項	平成〇年度定例記者会見発表事項	5年	—	廃棄
				・広報誌「群星」	広報関係	広報誌「群星」	広報誌「群星」	10年	—	廃棄
					広報関係	広報誌「群星」編集関係	平成〇年度群星編集関係	5年	—	廃棄

<総務部総務課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
平成30年9月27日更新

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・ホームページ	広報関係	ホームページ関係	平成〇年度ホームページ更改関係	5年	—	廃棄
			・沖縄県全図	広報関係	沖縄県全図	平成〇年度沖縄県全図	10年	—	廃棄
				広報関係	沖縄県全図編集関係	平成〇年度沖縄県全図	5年	—	廃棄
			・沖縄総合事務局の仕事	沖縄・総務	総務	沖縄総合事務局の仕事（平成〇年）	10年	—	廃棄
				沖縄・総務	総務	沖縄総合事務局の仕事の作成関係（平成〇年）	5年	—	廃棄
			・沖縄総合事務局「広報番組」関係	沖縄・総務	総務	沖縄総合事務局「広報番組」関係（平成〇年度）	5年	—	廃棄
			・沖縄総合事務局の局章関係	沖縄・総務	総務	沖縄総合事務局の局章関係（昭和〇年度）	30年	—	廃棄
			・祝辞等	総務に関する文書	祝辞等	平成〇年度祝辞等	5年	—	廃棄
			・資料室関係	広報関係	沖縄総合事務局資料室関係	平成〇年度資料室利用状況一覧	5年	—	廃棄
				広報関係	沖縄総合事務局資料室関係	平成〇年度資料室・文書集配室統合関係	5年	—	廃棄
		③他の行政機関への報告に関する事項	・一元的文書管理システムに関する文書	公文書管理法	一元的文書管理システムに関する文書	平成〇年度文書管理システムの説明会及び改修内容関係	5年	—	廃棄
			・行政文書管理状況の監査	公文書管理法	行政文書管理状況の監査	平成〇年度内閣府本府行政文書管理状況監査の実施に係る関係資料	5年	—	廃棄
			・官署署名申請に関する文書	公文書管理法	内閣府本府電子署名規程	平成〇年度官職署名ICカードの発行申請	5年	—	廃棄
			・内閣府本府行政文書点検・監査に関する文書	公文書管理法	内閣府本府行政文書点検・監査に関する文書	平成〇年度内閣府本府行政文書点検・監査（チェックシート）	5年	—	廃棄
			・行政機関情報公開法施行状況調査	情報公開法	行政機関情報公開法施行状況調査	平成〇年度行政機関情報公開法施行状況調査	5年	—	廃棄

<総務部総務課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
平成30年9月27日更新

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・個人情報保護法に関する調査等	個人情報保護法	個人情報保護法に関する調査等	平成○年度行政個人情報保護法施行状況調査	5年	—	廃棄
			・個人情報の監査	個人情報保護法	個人情報の監査	平成○年度個人情報管理状況監査実施に係る関係資料	5年	—	廃棄
			・行政評価・監視関係	公文書管理法	行政文書管理状況の監査	公文書管理に関する行政評価・監視(平成○年度)	5年	—	廃棄
			・行政監察関係	総務に関する文書	行政相談所関係	平成23年度行政相談所関係	5年	—	廃棄
		④各種会議に関する事項	・沖縄国家機関連絡会関係	総務に関する文書	・沖縄国家機関連絡会関係	・平成○年度沖縄国家機関連絡会関係	5年	—	廃棄
			・さわやか行政サービス関係	総務に関する文書	・さわやか行政サービス関係	・平成○年度さわやか行政サービス関係	3年	—	廃棄
		⑤総務に関する事項	・大臣等訪沖対応に関する事項	沖縄・総務	総務	・大臣日程(平成○年度)	1年	—	廃棄
				広報関係	訪沖者関係	平成○年度訪沖者関係	1年	—	廃棄
				広報関係	訪沖者関係	平成○年度各部協力依頼関係	1年	—	廃棄
			・沖縄総合事務局における一般職員の自動車運転取扱い要領	総務課雑件	運転者登録関係	平成○年度運転者登録関係	5年	—	廃棄
			・組織再編関係	沖縄・総務	総務	陸運事務所の開発庁移管関係資料(昭和59年度)	30年	—	廃棄
				沖縄・総務	総務	地方分権関係(平成○年度)	3年	—	廃棄
			・北部振興プロジェクト	沖縄・総務	総務	北部振興プロジェクトチーム(平成○年度)	10年	—	廃棄
			・沖縄復帰式典関係	広報関係	広報行事	沖縄復帰○周年記念式典関係資料	10年	—	廃棄
			・文書作成の要領	公文書管理法	文書作成の要領	文書作成の要領(平成○年)	10年	—	廃棄

<総務部総務課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
平成30年9月27日更新

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	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
			・ 弔電	総務に関する文書	弔電等	平成〇年度弔電等	1年	—	廃棄

＜総務部人事課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第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										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（平成〇年度）	開示決定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
		(6) 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行政文書開示請求等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(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	—	—	—			
			③裁決書	・裁決書	—	—	—			
(7) 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)①11(7)	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	—	—	—					
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（平成〇年度）	開示決定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
		(6) 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	①行政文書開示請求等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	2(1)①12(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政

<総務部人事課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	経緯	②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	—	—	—	される日に係る特定日以後10年	—	策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		③裁決書	・裁決書						
	(7)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(7)	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									
13 職員の人事に関する事項	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修に関する文書	・研修記録	職員の研修等に関する文書	研修記録関係	平成〇年度研修記録	3年	2(1)①13(2)	廃棄
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業に関する文書	・兼業許可申請書	職員の兼業の許可等に関する文書	職員の兼業の許可等に関する文書	兼業関係（平成〇年度）	3年	2(1)①13(3)	廃棄
	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	職員の退職に関する文書	・退職手当算定調書等	職員の給与に係る決定・認定に関する文書	俸給等の決定に関する文書	退職手当（平成〇年度）	5年	2(1)①13(4)	廃棄
	(5)人事関係	公平審理に関する文書	・公平審理関係	公平審理に関する文書	公平審理に関する業務関係	公平審理関係（平成〇年度）	30年	—	廃棄
		服務・倫理に関する文書	・懲戒処分等 ・服務・倫理関係 ・管理職員等の範囲 ・贈与等報告 その他、最低3年保存を必要とするもの	服務・倫理に関する文書	服務・倫理に関する業務関係	懲戒処分等関係綴（平成〇年度）	30年	—	廃棄
						服務・倫理関係（平成〇年度）	5年		
						管理職員等の範囲（平成〇年度）	5年		
贈与等報告書（平成〇年度）						5年			
—	3年								
職員の給与に関する文書	・級別定数・諸手当改定要求	職員の給与に係る決定・認定に関する文書	級別定数・諸手当改定要求関係	級別定数・諸手当改定要求（平成〇年度）	10年	—	廃棄		

<総務部人事課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置		
			・国家公務員給与実態調査		給与の決定・認定に関する各種調査	国家公務員給与実態調査（平成○年度）	10年	—			
			・財務省給与実態調査			財務省給与実態調査（平成○年度）	10年	—			
			・諸手当支給状況等調査			諸手当支給状況等調査（平成○年度）	10年	—			
			・国家公務員退職手当実態調査			国家公務員退職手当実態調査（平成○年度）	10年	—			
			・給与簿監査		給与簿監査に関する文書	平成○年度給与簿監査	10年	—			
			・復職時調整		俸給等の決定に関する文書（職員）	復職時調整（平成○年度）	10年	—			
			・昇給			平成○年1月1日昇給	10年	—			
			・昇格			昇格（平成○年度）	10年	—			
			・初任給決定調書			初任給決定調書（平成○年度）	10年	—			
			・職員の俸給表の適用変更		—	職員の俸給表の適用変更（平成○年度）	10年	—			
			その他、最低10年保存を必要とするもの			—	10年	—			
			・諸手当関係			諸手当の認定関係	—	届出及び支給要件を具備しなくなった日から起算して5年		—	
			・口座振込申出書		職員の給与支給に関する文書	給与支給関係（職員）	平成○年度口座振込申出書	申出に係る口座振込によらなくなるまで		—	
			・職員別給与簿					平成○年職員別給与簿		10年	—
			その他、最低5年保存を必要とするもの					—		5年	—
審議会委員任免関係	・上申書 ・履歴書	その他人事業務に関する文書	審議会等の委員の任免関係	平成○年度審議会委員任免関係	10年	—	廃棄				
旧姓使用関係	・申請書 ・承認書	その他人事業務に関する文書	各種証明関係（旧姓使用）	平成○年度旧姓使用関係	10年	—	廃棄				

＜総務部人事課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		職員の任用に関する文書	・採用関係	職員の任用に関する文書	採用関係	—	10年	—	廃棄
			・官民人材交流			平成○年度採用関係 (官民人材交流)	10年	—	
			・辞職の申出・退職勧奨の記録		退職関係	平成○年度辞職の申出・退職勧奨の記録	5年	—	
			・人事評価記録書		任用関係	—	5年	—	
			・職員調書			—	3年	—	
			・人事異動表等			—	3年	—	
			・各種調査等		任用等に関する各種調査	—	3年	—	
		職員の旅行命令に関する文書	・旅費関係	その他人事業務に関する文書	その他人事課に関する業務	平成○年度旅費関係	5年	—	廃棄
		海外渡航承認に関する文書	・公用旅券	海外出張・渡航等に関する文書	海外出張関係	平成○年度海外出張関係	5年	—	廃棄
	・申請書		海外渡航承認(平成○年度)			5年	—		
		職員の勤務時間管理に関する文書	・超過勤務命令簿	職員の超過勤務管理に関する文書	超過勤務管理	平成○年超過勤務命令簿	5年	—	廃棄
	・出勤簿		職員の出勤管理に関する文書	出勤簿関係	平成○年出勤簿	5年	—	廃棄	
	・休職発令関係綴		職員の休暇管理に関する文書	休職発令関係綴	休職発令関係綴	休職発令関係綴(平成○年度)	3年	—	
	・休暇簿			休暇簿関係	平成○年休暇簿	3年	—		
	・週休日の振替及び代休日の指定			週休日の振替及び代休日の指定	(平成○年度)週休日の振替及び代休日の指定	3年	—		
	・育児休業関係			育児休業関係	育児休業関係(平成○年度)	3年	—		
	・その他、最低3年保存を必要とするもの	—	—	3年	—				
		非常勤職員等に関する文書	・期間業務職員採用等関係	非常勤職員等に関する文書	—	—	5年	—	廃棄
	・チャレンジ雇用関係綴り		チャレンジ雇用関係綴り		平成○年度チャレンジ雇用関係綴り	3年	—		
		職員の受入れに関する文書	・就業体験実習関係	その他職員の受入れに関する文書	インターンシップ関係	平成○年度就業体験実習関係	3年	—	廃棄
・行政実務研修関係	行政実務研修関係		平成○年度行政実務研修関係(採用・更新等)		3年	—			
	委員等の委嘱に関する文書	・委員等の委嘱関係	委員等の委嘱に関する文書	委員等の委嘱関係	委員等の委嘱関係(平成○年度)	3年	—	廃棄	

<総務部人事課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			・職員の派遣		職員の派遣関係	職員の派遣（平成〇年度）	3年	—		
		営利企業への就職に関する文書	・営利企業への就職	営利企業への就職に関する文書	営利企業への就職に関する文書	営利企業への就職（平成〇年度）	3年	—	廃棄	
		公務災害等の認定及び支給に関する文書	・公務災害認定関係	公務災害関係文書	補償に関する文書	平成〇年度 公務災害認定関係	3年	—	廃棄	
			・災害補償（遺族特別給付金）関係			平成〇年度 災害補償（遺族特別給付金）関係	3年	—		
		職員各種証明関係	・申請書	その他人事業務に関する文書	各種証明関係（勤務証明等）	平成〇年度職員各種証明関係	1年	—	廃棄	
		関係行政機関等からの依頼に対する文書	・桜を見る会関係綴	表彰等に関する文書	局長表彰関係（その他の表彰）	桜を見る会関係綴（平成〇年度）	1年	—	廃棄	
			・園遊会関係綴			園遊会関係綴（平成〇年度）	1年	—		
その他の事項										
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書	・機構・定員要求 ・欠員報告	定員に関する文書	機構・定員要求関係	平成〇年度機構・定員要求	30年	2(1)①16	廃棄
						現員・欠員関係	平成〇年度欠員報告	10年		廃棄
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	表彰等に関する文書	・永年勤続表彰 ・局長表彰関係 ・叙勲関係	表彰等に関する文書	永年勤続表彰関係	平成〇年度永年勤続表彰	10年	2(1)①20	廃棄
						局長表彰関係（その他の表彰）	局長表彰関係（平成〇年度）	10年		
						叙位・叙勲関係	平成〇年度叙勲関係	10年		
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	—	—	—	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
22	文書の管理等に関する事項	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 ④決裁文書の管理を行うための帳簿	・行政文書ファイル管理簿 ・決裁簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿 決裁文書処理簿	・行政文書ファイル管理簿 ・保存期間表 決裁文書処理簿（平成〇年度）	常用（無期限） 30年	2(1)①22	廃棄

<総務部人事課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・人事統計報告	職員の任用に関する文書	任用等に関する各種調査	平成○年度人事統計報告	10年	2(1)①23(3)	廃棄
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	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	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
			会計関係に関する文書	・契約措置請求書関係	その他人事業務に関する文書	その他人事課に関する業務	平成○年度契約措置請求書関係	5年	—	廃棄
				・物品請求関係			平成○年度物品請求関係	5年		
				・各種契約・請求関係			平成○年度各種契約・請求書関係	5年		
沖縄総合事務局に関する事項										
37	人事課に関するその他の事項	福利厚生に関する事項	合同宿舎に関する文書	・宿舎設置計画掲上要求書	職員の福利厚生に関する文書	宿舎設置計画掲上要求書関係	平成○年度宿舎設置計画掲上要求書	10年	—	廃棄
				・住宅事情調査	職員の福利厚生に関する文書	住宅事情調査関係	平成○年度住宅事情調査	5年		
				・承認書 ・申請書	職員の福利厚生に関する文書	合同宿舎貸与承認書関係	平成○年度合同宿舎貸与承認書	3年		
	共済事務に関する事項	負担金に関する文書	国家公務員共済組合負担金関係	・国家公務員共済組合負担金関係	共済事務に関する文書	国家公務員共済組合負担金関係	平成○年度国家公務員共済組合負担金関係	5年		廃棄
			児童手当に関する文書	・児童手当	共済事務に関する文書	児童手当（新規・増額・減額・消滅・転入・その他）	平成○年度児童手当	3年		
				・児童手当支給調書	共済事務に関する文書	児童手当支給調書	平成○年度児童手当支給調書	3年		

＜総務部調査官＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第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										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（平成○年度）	開示決定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
		(6) 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 行政文書開示請求等に係る不服申立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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(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 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"> 諮問書 理由説明書 意見書 	—	—	—			
③ 裁決書	<ul style="list-style-type: none"> 裁決書 	—	—	—						
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(7) 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(7)	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 	—	—	—			
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（平成○年度）	開示決定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
		(6) 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	① 行政文書開示請求等に係る不服申立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日	2(1)①12(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政

＜総務部調査官＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	経緯	②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	—	—	—	に係る特定日以後10年		策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		③裁決書	・裁決書						
	(7)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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書						
その他の事項									
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	—	—	—	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
22	文書の管理等に関する事項	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	文書管理	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿 ・保存期間表	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿						
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	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	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
沖縄総合事務局に関する事項									

＜総務部調査官＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
37 調査官に關 する事項	職員団体対応關 係	職員団体対応關係	職員団体対応關係	職員団体対応關係	職員団体からの要求書	職員団体からの要求書	3年	—	廃棄

＜総務部会計課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第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										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（平成○年度）	開示決定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
		(6) 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行政文書開示請求等に係る不服申立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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(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"> 諮問書 理由説明書 意見書 	—	—	—			
			③裁決書	<ul style="list-style-type: none"> 裁決書 	—	—	—			
(7) 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(7)	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 	—	—	—					
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（平成○年度）	開示決定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

＜総務部会計課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
	(6) 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 行政文書開示請求等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)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 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							
		③ 裁決書	・ 裁決書							
	(7) 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)①12(7)	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										
13 職員の人事に関する事項	(5) 人事関係	① 出勤簿	・ 出勤簿	人事関係	出勤簿	・ 出勤簿(平成〇年)	5年	—	廃棄	
		② 休暇簿等	・ 休暇簿			・ 休暇簿(平成〇年)				3年
		③ 期間業務職員に関する文書	・ 非常勤超過勤務命令簿 ・ 人事関係提出書類(非常勤) ・ 非常勤関係(任用) ・ 非常勤職員給与日額支給調書			・ 非常勤超過勤務命令簿(平成〇年度) ・ 人事関係提出書類(非常勤)(平成〇年度) ・ 非常勤関係(任用)(平成〇年度) ・ 非常勤職員給与日額支給調書(平成〇年度)				

<総務部会計課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④超過勤務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務手当支給調書 ・週休日振替綴 ・勤務記録等報告 ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書（写） ・超過勤務実働時間報告書 		勤務時間報告書写	<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務手当支給調書（平成〇年度分） ・週休日振替綴（平成〇年度） ・勤務記録等報告（平成〇年度） ・超過勤務命令簿（平成〇年度分） ・超過勤務実働時間報告書（平成〇年度分） 	5年	—	
		⑤旅行命令等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令伺い ・旅行命令簿 ・移転料実態調査 	旅費関係	旅行命令伺い	<ul style="list-style-type: none"> ・平成〇年度旅行命令伺い ・平成〇年度旅行命令簿 ・移転料実態調査（平成〇年度） ・平成〇年度旅費請求書 ・平成〇年度出張報告書 	5年	—	
	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費請求書 ・出張報告書 		旅費請求書 出張報告書		<ul style="list-style-type: none"> ・平成〇年度旅費請求書 ・平成〇年度出張報告書 	5年	—		
	<ul style="list-style-type: none"> ・移転料実態調査 		旅費管理関係	移転料実態調査	<ul style="list-style-type: none"> ・移転料実態調査（平成〇年度） 	5年	—		
その他の事項									
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・概算要求書関係 ・補正予算関係綴 ・予算明細書 	予算執行・決算関係	<ul style="list-style-type: none"> 概算要求書 決定三段表 補正予算関係綴 予算明細書 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成〇年度概算要求 ・平成〇年度概算決定・内示後通達 ・平成〇年度暫定予算 平成〇年度要求・決定三段表 平成〇年度補正ジャバラ ・平成〇年度追財・補正予算 ・平成〇年度予算の流用及び移用 ・平成〇年度予算明細書 ・平成〇年度歳出予算各目明細書 	10年	2(1)①15(1)	廃棄

＜総務部会計課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
			・歳入予算関係	歳入徴収官関係	歳入予算概算見積	・歳入予算概算見積 (平成○年度)			
		②その他	・概算要求説明資料	予算執行・決算関係	概算要求説明資料	平成○年度概算要求説 明資料	3年		
		・予算の概要	予算の説明		平成○年度予算の概要	5年			
		・人件費	人件費綴		・平成○年度人件費要 求・内示 ・平成○年度人件費実 績 ・平成○年度人件費使 用見込み	3年			
		・財政収支調査 ・決算見込額報告書 ・執行・予定総表 ・配分 ・見込純計額報告書	執行・支払計画予定総 表		・平成○年度財政収支 調査 ・平成○年度決算見込 額報告書 ・平成○年度執行・予 定総表 ・平成○年度配分 ・平成○年度雑件（財 政収支調査を含む） ・平成○年度見込純計 額報告書	5年			
		・繰越関係	負担行為担当官関係 (内閣府)	繰越関係	平成○年度繰越関係				
		・予算額等通知書	負担行為担当官関係 (農林水産省等)	予算額等通知書	平成○年度予算額等通 知書				

<総務部会計課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
	(2)歳入及び歳 出の決算報告書 並びに国の債務 に関する計算書 の作製その他の 決算に関する重 要な経緯（5の 項(2)及び(4)に 掲げるものを除 く。）	①歳入及び歳出の決算報告書 並びにその作製の基礎となっ た意思決定及び当該意思決定 に至る過程が記録された文書 （二十二の項イ）	・会計機関の設置改廃	会計機関	会計機関設置・廃止	・会計機関（財務省） （平成〇年度分） ・会計機関（農水省） （平成〇年度分） ・会計機関（厚労省） （平成〇年度分） ・会計機関（内閣府） （平成〇年度分） ・会計機関（経産省） （平成〇年度分） ・会計機関（国交省） （平成〇年度分） ・会計機関（法務省） （平成〇年度分） ・歳入徴収官等設置状 況報告（国交省）（平 成〇年度分）	10年	2(1)①15(2)	廃棄
			・債権管理簿	歳入徴収官関係	債権管理簿	・債権管理簿（平成〇 年度）	5年		
			・債権管理計算書		債権管理計算書	・債権管理計算書（平 成〇年度）			
			・歳入徴収簿		歳入徴収簿	・歳入徴収簿（平成〇 年度）			
			・歳入徴収額計算書		歳入徴収額計算書	・歳入徴収額計算書 （平成〇年度）			
			・歳入徴収済額報告書		歳入徴収済額報告書	・歳入徴収済額報告書 （平成〇年度）			
			・収納未済歳入額繰越計 算書		収納未済歳入額繰越計 算書	・収納未済歳入額繰越 計算書（平成〇年度）			
			・収納未済繰越一覧表		収納未済繰越一覧表	・収納未済繰越一覧表 （平成〇年度）			
			・債権現在額通知書		債権現在額通知書	・債権現在額通知書 （平成〇年度）			
			・収納未済歳入額及びこ れに対するその後の収納 状況報告書		収納未済歳入額及びこ れに対するその後の収 納状況報告書	・収納未済歳入額及び これに対するその後の 収納状況報告書（平成 〇年度）			
			・領収済通知一覧表兼収 納予定一覧表兼収納額整 理決議書（収納登記（取 消）決議書用）		領収済通知一覧表兼収 納予定一覧表兼収納額 整理決議書（収納登記 （取消）決議書用）	・領収済通知一覧表兼 収納予定一覧表兼収納 額整理決議書（収納登 記（取消）決議書用） （平成〇年度）			

＜総務部会計課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・繰入要求書		繰入要求書	・繰入要求書（平成○年度）			
			・債権管理報告関係		債権管理報告関係	・債権管理報告関係（平成○年度）			
			・徴収済速報		徴収済速報	・徴収済速報（平成○年度）			
			・支出決定簿	支出官関係	支出決定簿	・支出決定簿（平成○年度）			
			・前金払整理簿		前金払整理簿	・前金払整理簿（平成○年度）			
			・概算払整理簿		概算払整理簿	・概算払整理簿（平成○年度）			
			・支出計算書		支出計算書	・支出計算書（平成○年度）			
			・支払計画表		支払計画表	・支払計画表（平成○年度）			
			・納入告知決議書		返納決議書綴	・納入告知決議書（平成○年度）			
			・債権現在額通知書等提示		返納金債権報告書	・債権現在額通知書等提示（平成○年度）			
			・返納決議書綴		返納決議書綴	・返納決議書綴（平成○年度）			
			・返納金債権報告書		返納金債権報告書	・返納金債権報告書（平成○年度）			
			・過年度支出の承認		過年度支出	・過年度支出の承認（平成○年度）			
			・債務残高確認書		債務残高確認書	・債務残高確認書（平成○年度）			
			・支出負担行為差引簿	支出審査関係	支出負担行為差引簿	・平成○年度支出負担行為差引簿			
			・支出負担行為計画示達表	負担行為担当官関係（内閣府）	支出負担行為計画示達表	・平成○年度支出負担行為計画示達表			
			・支出負担行為限度額示達決議書	負担行為担当官関係（内閣府）	支出負担行為限度額示達決議書	・平成○年度支出負担行為限度額示達決議書			
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項口）	・歳入証拠書類（副本）	歳入徴収官関係	歳入証拠書類（副本）	歳入証拠書類（副本）（平成○年度）	5年		廃棄
			・支出証拠書類（副本）	支出官関係	支出証拠書類（副本）	支出証拠書類（副本）（平成○年度）			
		③その他	・一般競争参加資格審査申請書 ・一般競争参加資格審査変更届	資格審査関係	一般競争参加資格審査申請書	・平成○年度一般競争参加資格審査申請書 ・平成○年度一般競争参加資格審査変更届	3年		廃棄

<総務部会計課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
					その他	・平成○年度その他	5年			
					特定JV	・平成○年度認定				
					設計JV	・平成○年度認定				
					指名停止関係	・平成○年度指名停止関係				
					支出負担行為差引簿	・平成○年度支出負担行為差引簿				
			・通達関係	支出審査関係	通達・規則改正等	平成○年度通達関係	3年			
			・規則改正等関係		通達・規則改正等	平成○年度規則改正等関係				
			・省庁別財務書類	財務書類関係	省庁別財務書類	省庁別財務書類(平成○年度)				
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①国会審議文書 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	—	—	—	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答	
22	文書の管理等に関する事項	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	文書管理	行政文書ファイル管理簿 ・行政文書ファイル管理簿 ・保存期間表	常用(無期限)	2(1)①22	廃棄	
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿		決裁文書処理簿	決裁文書処理簿(平成○年度)			30年
24	国有財産に関する事項	国有財産の管理	③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・価格改定評価調書 ・国有財産口座別決裁	国有財産管理関係	価格改定	・価格改定関係綴(平成○年度)	10年	2(1)①24	廃棄
							・国有財産口座別決裁(土地改良事務所)(平成○年度分)			
							・国有財産口座別決裁(平成○年度分)			

＜総務部会計課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④国有財産を管理・処分するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産使用許可 ・国有財産使用承認 		国有財産の使用許可等	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産使用許可(平成○年度分) ・国有財産使用承認(平成○年度分) ・道路占有許可申請(平良合庁) (平成○年分) 	5年		廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産見込現在額報告書 		国有財産見込現在額報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産見込現在額報告書(平成○年度) 			
			<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産増減及び現在額報告書 		国有財産増減及び現在額報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産増減及び現在額報告書(平成○年度) 			
			<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産実地監査 		国有財産実地監査	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産実地監査(平成○年度) 			
			<ul style="list-style-type: none"> ・市町村交付金 		市町村交付金	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村交付金(平成○年度分) 			
			<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産処分・引継等 		国有財産の処分・引継等	<ul style="list-style-type: none"> ・研修所 			
			<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎等使用現況及び見込報告書 		庁舎等使用現況及び見込報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎等使用現況及び見込報告書(平成○年度) 			
			<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産関係通達 		<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産関係通達 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成○年度国有財産関係通達 			
			<ul style="list-style-type: none"> ・債権発生通知 		<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産の使用許可等 	<ul style="list-style-type: none"> ・債権発生通知(平成○年度分) 			
			<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産実地監査 		<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産実地監査 	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産実地監査(平成○年度) 			
27	物品管理に関する事項	物品の管理	①物品の取得・処分等に関する文書	物品管理官関係	<ul style="list-style-type: none"> 物品増減及び現在額報告書 物品管理計算書 他局管理換 物品請求書 物品返納書 	<ul style="list-style-type: none"> 平成○年度物品物品増減及び現在額報告書 平成○年度物品管理計算書 平成○年度他局管理換 平成○年度物品請求書 平成○年度物品返納書 	5年	2(1)①27	廃棄

<総務部会計課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> ・要修繕 ・単価契約 ・物品検査 ・物品無償貸付 ・不用決定及び廃棄処分 ・自動車登録印紙関係 ・報告関係 ・分類換 ・雑件 ・物品亡失・損傷 		<ul style="list-style-type: none"> 要修繕 単価契約 検査書 物品無償・有償貸付 不用決定及び廃棄処分 自動車検査登録印紙関係 報告関係 分類換 雑件 物品亡失・損傷 	<ul style="list-style-type: none"> 平成〇年度要修繕 平成〇年度単価契約 平成〇年度物品検査 平成〇年度物品無償貸付 平成〇年度不用決定及び廃棄処分 平成〇年度自動車登録印紙関係 平成〇年度報告関係 平成〇年度分類換 平成〇年度雑件 平成〇年度物品亡失・損傷 			
			<ul style="list-style-type: none"> ・物品請求書・消耗品 ・物品請求書(備品) ・要修繕物品報告書 ・物品受領命令書 ・備品受領書 ・物品返納書 ・物品受領命令簿 ・物品供用簿 	物品供用官関係	<ul style="list-style-type: none"> 物品請求書 物品請求書 要修繕 物品受領命令等 備品受領書 物品返納書 物品受領命令等 物品供用簿 	<ul style="list-style-type: none"> ・物品請求書・消耗品(平成〇年度) ・物品請求書(備品)平成〇年度 ・要修繕物品報告書(平成〇年度分) ・物品受領命令書(平成〇年度) ・備品受領書(平成〇年度) ・物品返納書(平成〇年度) ・物品受領命令簿(平成〇年度) ・物品供用簿(平成〇年度分) 			
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・契約関係 ・複写機賃貸・保守契約確認書 	負担行為担当官関係(内閣府) 庶務・支払・契約情報・内部監査業務等	<ul style="list-style-type: none"> 契約関係 支払書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成〇年度契約関係 ・複写機賃貸・保守契約確認書(平成〇年度) 	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄

＜総務部会計課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
			・追録関係	庶務・支払・契約情報・内部監査業務等	支払書類	・追録関係(平成○年度)	1年		
			・年度末等における会計関係書類の受付綴	庶務・支払・契約情報・内部監査業務等	支払書類	・年度末等における会計関係書類の受付綴(平成○年度)			
			・請求書綴	庶務・支払・契約情報・内部監査業務等	支払書類	・請求書綴(平成○年度)			
			・電話料金	庶務・支払・契約情報・内部監査業務等	支払書類	・電話料金(平成○年度)			
			・庶務・契約関係	庶務・支払・契約情報・内部監査業務等	庶務関係	・庶務・契約関係(平成○年度)			
			・入室・退出表	庶務・支払・契約情報・内部監査業務等	庶務関係	・入室・退出表(平成○年度)			
			・内部監査関係	庶務・支払・契約情報・内部監査業務等	内部監査関係(供覧)	・内部監査関係(平成○年度)			
			・契約情報(公表・統計等)	庶務・支払・契約情報・内部監査業務等	公表・統計・物品亡失処理状況業務等	・契約情報(公表・統計等)	5年	—	廃棄
			・その他	庶務・支払・契約情報・内部監査業務等	公表・統計・物品亡失処理状況業務等	・その他(5年保存)			
			・契約情報(公告等)	庶務・支払・契約情報・内部監査業務等	公表・統計・物品亡失処理状況業務等	・契約情報(公告等)			
			・契約措置請求書保存用(文書番号のみ取得)	庶務・支払・契約情報・内部監査業務等	公表・統計・物品亡失処理状況業務等	・契約措置請求書保存用(文書番号のみ取得)			
			・庶務業務	庶務・支払・契約情報・内部監査業務等	公表・統計・物品亡失処理状況業務等	・庶務業務(1年保存)			

<総務部調査企画課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第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										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（平成○年度）	開示決定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
		(6) 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行政文書開示請求等に係る不服申立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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(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"> 諮問書 理由説明書 意見書 	—	—	—			
			③裁決書	<ul style="list-style-type: none"> 裁決書 	—	—	—			
(7) 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(7)	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 	—	—	—					
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（平成○年度）	開示決定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

<総務部調査企画課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
	(5) 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	④ 補助金等進達に関する文書	決裁文書	補助金関係	沖縄振興特別事業関係補助金	平成〇年度沖縄振興特別事業関係補助金	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(5)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書	
	(6) 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 行政文書開示請求等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)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 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	—	—	—					
③ 裁決書		・裁決書	—	—	—					
	(7) 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	—	—	—	訴訟が最終する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	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										
13	職員の人事に関する事項	(5) その他人事関係	人事に関する文書	・出勤簿関係 ・休暇簿関係	人事関係	出勤簿 休暇簿	平成〇年 出勤簿 平成〇年 休暇簿	5年 3年	— —	廃棄

＜総務部調査企画課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			・超過勤務命令簿関係		超過勤務命令簿等	平成○年度超過勤務命令簿等	5年	—		
					週休日の振替及び代休日の指定	平成○年度週休日の振替及び代休日の指定	3年	—		
			・期間業務職員関係		期間業務職員関係	平成○年度期間業務職員関係	3年	—		
			・旅行命令簿等	旅費関係	旅行命令伺い	平成○年度旅行命令伺い	5年	—		
					旅行命令簿	平成○年度 旅行命令簿	5年	—		
		・職員の委員の委嘱委嘱関係	協議会等関係	委員委嘱等	・委員委嘱等に関する文書（平成○年度）	5年	—	廃棄		
その他の事項										
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	—	—	—	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答	
22	文書の管理等に関する事項	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	文書管理	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿 ・保存期間表	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿		決裁文書処理簿	決裁文書処理簿（平成○年度）	30年		

＜総務部調査企画課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
29 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	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	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄	
		会計関係文書	旅費等	旅費関係	旅費請求書関係	旅費請求書（平成〇年度）	5年	—	廃棄	
		新聞記事の切抜等業務	新聞記事の切抜等業務・刊行物目録	新聞記事の切抜等業務	新聞記事（地元2紙）の切抜等業務関係	新聞記事（地元2紙）の複写利用許諾契約（平成〇年度）	5年	—	廃棄	
沖縄総合事務局に関する事項										
37 調査企画課に関する事項	調査に関する事項	総合調査・推進調査関係	総合調査・推進調査関係	総合調査・推進調査関係	平成〇年度沖縄振興総合調査 平成〇年度沖縄振興推進調査	各個別名称	5年	—	廃棄	
		沖縄県経済の概況関係	沖縄県経済の概況関係	沖縄県経済の概況関係	沖縄県経済の概況	沖縄県経済の概況（平成〇年度）関係	3年	—	廃棄	
		沖縄県土地利用計画等関係	沖縄県土地利用計画等関係	沖縄県土地利用計画等関係	沖縄県土地利用計画等	平成〇年度土地利用動向調査関連	1年	—	廃棄	
	調査企画課に関するその他の事項	調査企画課に関するその他の事項	・祝辞関係 ・後援名義関係	祝辞・後援名義関係	祝辞・後援名義関係	祝辞・後援名義関係	祝辞・後援名義（平成〇年度）	3年	—	廃棄
			・各種会議関係	各種会議関係	各種会議関係	専門委員会（ロジ関係資料）	沖縄振興審議会総合部会専門委員会関係（平成〇年度）	1年	—	廃棄
						金融公庫運営協議会（ロジ関係資料）	沖縄振興開発金融公庫関係（平成〇年度）	1年	—	廃棄
日本銀行那覇支店及び沖縄振興開発金融公庫との懇談会関係	日本銀行那覇支店及び沖縄振興開発金融公庫との懇談会関係	日本銀行那覇支店及び沖縄振興開発金融公庫との懇談会関係	日本銀行那覇支店及び沖縄振興開発金融公庫との懇談会関係（平成〇年度）	3年	—	廃棄				
西表石垣国立公園指定（変更）に関する文書	西表石垣国立公園指定（変更）に関する文書	西表石垣国立公園指定（変更）に関する文書	平成〇年度西表石垣国立公園指定（変更）に関する文書	3年	—	廃棄				

<総務部調査企画課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
					国指定鳥獣保護区に関する文書	平成○年度国指定鳥獣保護区(西表・宮古地区)に関する文書	3年		
					沖縄県環境審議会関係	平成○年度環境審議会関係	3年		
					沖縄観光推進等関係機関連携会議関係	第○回沖縄観光推進等関係機関連携会議の開催について	3年		
					国際会議等各種会議の沖縄開催の推進に係る現地調査会議関係	国際会議等各種会議の沖縄開催の推進に係る現地連絡会議関係（平成○年度）	3年		

<総務部跡地利用対策課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第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										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（平成〇年度）	開示決定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
		(6) 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 行政文書開示請求等に係る不服申立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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(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 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"> 諮問書 理由説明書 意見書 	—	—	—			
③ 裁決書	<ul style="list-style-type: none"> 裁決書 	—	—	—						
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(7) 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(7)	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 	—	—	—			
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（平成〇年度）	開示決定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
			(5) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交	① 交付の要件に関する文書（十三の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 交付規則・交付要綱・実施要領 審査要領・選考基準 	位置境界明確化関係	位置境界明確化調査等委託費	位置境界明確化に関する文書（平成〇年度）	交付に係る事業が終	2(1)①12(5)

＜総務部跡地利用対策課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
	付を含む。)に関する重要な経緯	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（十三の項ロ）	・審査案 ・理由				了する日に係る特定日以後5年		交付の要件に関する文書	
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書							
		④補助金等進達に関する文書	決裁文書	対馬丸遭難学童遺族特別支出金	対馬丸遭難学童遺族特別支出金	対馬丸遭難学童遺族特別支出金に関する文書（平成○年度）				
	(6)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行政文書開示請求等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)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							
		③裁決書	・裁決書							
	(7)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)①12(7)	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									
13	職員の人事に関する事項	(5)その他人事関係	人事に関する文書	・出勤簿関係 ・休暇簿関係 ・超過勤務命令簿関係	人事関係	出勤簿 休暇簿 超過勤務命令簿等 週休日の振替及び代休日の指定	平成○年 出勤簿 平成○年 休暇簿 平成○年度超過勤務命令簿等 平成○年度週休日の振替及び代休日の指定	5年 3年 5年 3年	— — — —	廃棄

<総務部跡地利用対策課>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・期間業務職員関係		期間業務職員関係	平成○年度期間業務職員関係	3年	—	
			・旅行命令簿等	旅費関係	旅行命令伺い	平成○年度旅行命令伺い	5年	—	
					旅行命令簿	平成○年度 旅行命令簿	5年	—	
			・職員の委員の委嘱関係	協議会等関係	委員委嘱等	・委員委嘱等に関する文書（平成○年度）	5年	—	廃棄
その他の事項									
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	—	—	—	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	①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 ・審議会委員任命	沖縄位置境界明確化審議会 沖縄位置境界明確化審議会委員任命	沖縄位置境界明確化審議会 沖縄位置境界明確化審議会委員任命	沖縄位置境界明確化審議会（平成○年度） 沖縄位置境界明確化審議会委員任命（平成○年度）	10年	2(1)①21(2)	移管（部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。）
22	文書の管理等に関する事項	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 ④決裁文書の管理を行うための帳簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿 決裁文書処理簿	行政文書ファイル管理簿 ・行政文書ファイル管理簿 ・保存期間表 決裁文書処理簿 決裁文書処理簿（平成○年度）	常用（無期限） 30年	2(1)①22	廃棄
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	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	市町村支援事業関係	市町村支援事業に関する文書	市町村支援事業に関する文書（平成○○年度）	契約が終了する日に係る特定日	2(1)①29	廃棄

＜総務部跡地利用対策課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
					市町村支援事業に関する文書	市町村支援事業（先進地事例研修）に関する文書（平成〇〇年度）	後5年		
					跡地利用支援システム関係	跡地利用支援システムに関する文書（平成〇〇年度）			
		会計関係文書	・旅費請求関係	旅費関係	旅費請求関係	旅費請求関係（平成〇年度）	5年	—	廃棄

<総務部公正取引室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の	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										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（平成〇年度）	開示決定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
		(6)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行政文書開示請求等に係る不服申立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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(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"> 諮問書 理由説明書 意見書 	—	—	—			
			③裁決書	<ul style="list-style-type: none"> 裁決書 	—	—	—			
(7)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(7)	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 	—	—	—					
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（平成〇年度）	開示決定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
		(6)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	①行政文書開示請求等に係る不服申立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特	2(1)①12(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政

<総務部公正取引室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の	保存期間満了時の措置	
	経緯	②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"> ・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書 	—	—	—	定日以後10年		策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		③裁決書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 裁決書 							
	(7)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 							
		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 				訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(5)その他人事関係	人事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出勤簿関係 ・ 休暇簿関係 ・ 超過勤務命令簿関係 ・ 期間業務職員関係 ・ 旅行命令簿等 	<ul style="list-style-type: none"> 人事関係 旅費関係 	<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 休暇簿 超過勤務命令簿等 週休日の振替及び代休日の指定 期間業務職員関係 旅行命令伺い 旅行命令簿 	<ul style="list-style-type: none"> 平成〇年 出勤簿 平成〇年 休暇簿 平成〇年度超過勤務命令簿等 平成〇年度週休日の振替及び代休日の指定 平成〇年度期間業務職員関係 平成〇年度旅行命令伺い 平成〇年度 旅行命令簿 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 3年 5年 3年 3年 5年 5年 	<ul style="list-style-type: none"> — — — — — — — 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄
その他の事項										

<総務部公正取引室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の	保存期間満了時の措置	
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	—	—	—	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答	
22	文書の管理等に関する事項	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	文書管理	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿 ・保存期間表	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄	
			④決裁文書の管理を行うための帳簿 ・決裁簿		決裁文書処理簿	決裁文書処理簿（平成〇年度）	30年			
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。） (2)会計事務	契約に係る決裁文書及びその他の契約に至る過程が記録された文書 ・仕様書案 ・協議・調整経緯	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄	
			会計関係文書 ・旅費等 ・契約措置請求	旅費関係	旅費請求書	平成〇年度旅費請求書	5年	—	—	廃棄
				支出伺い	出張報告書	平成〇年度出張報告書	5年			
沖縄総合事務局に関する事項										
30	公正取引室に係る私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）違反事件の審査及びその経緯	(1)不正な取引方法に係る事件で特定の事業に関する事項	①報告の受理及び探知に関する文書並びに予備的調査に関する文書 ・（行政処分案件における）登記簿謄本交付申請書 ・登記簿謄本交付申請書 不当廉売関係 ・端緒記録 ・端緒処理票 ・略式処理報告書 ・調査票 ・店頭価格調査報告書	独占禁止法に係る審査に関する文書	事件記録	平成〇年度事件記録（行政処分案件）	30年	2(1)①30	廃棄	
			独占禁止法に係る審査に関する文書	事件記録	平成〇年度事件記録	10年	廃棄			
			独占禁止法に係る審査に関する文書	端緒記録	平成〇年度端緒記録	5年	廃棄			

<総務部公正取引室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の	保存期間満了時の措置	
	(2) 独占禁止法の規定に違反する疑いのある事実の報告者に対する通知に関する文書	① 報告者に送付した文書	・ 報告者に対する通知文書	独占禁止法に係る審査に関する文書	報告者への通知	平成○年度報告者への通知	5年		廃棄	
		(3) 独占禁止法違反行為を未然に防止するための措置に関する事項	① 実態調査に関する文書のうち重要なもの	・ 実態調査					5年	廃棄
			② 独占禁止法に係る相談に関する文書のうち重要なもの	・ 相談処理票 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	独占禁止法審査・調査・相談	相談処理票	平成○年度相談処理票		10年	廃棄
					独占禁止法審査・調査・相談	相談	平成○年度独禁法相談ネットワーク		3年	廃棄
③ 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）第7条第3項の規定による届出書	・ 届出書	事業者団体届出書	事業者団体届出書	平成○年度中協法第7条第2項の規定による届出書	10年	廃棄				
31	公正取引室に係る下請代金支払遅延等防止法（昭和31年法律第120号。以下「下請法」という。）違反事件の調査及びその経緯	(1) 下請法違反事件の調査に関する重要な経緯	① 下請法違反事件の調査の過程が記録された文書	・ 事件記録			勧告する日に係る特定日以後30年	2(1)①31	廃棄	
			② 勧告するための決裁文書	・ 勧告書案						
			③ 名あて人に送達した勧告書	・ 勧告書						
	(2) 下請法違反行為の調査に関する経緯	① 指導の措置を採った事件の調査の過程が記録された文書（下請事業者が受ける不利益が大きい事件に限る。）	・ 事件記録					10年		廃棄
				② 指導の措置を採った事件の調査の過程が記録された文書（①の事件を除く。）	・ 事件記録	下請法に関する文書	下請関係口頭事件記録			平成○年度勧告・指導事件以外の事件記録
		(3) 定期調査及び特別調査に関する文書	① 定期調査に関する文書	・ 定期調査票	下請法に関する文書	定期調査関係資料	平成○年度定期調査関係資料	3年		廃棄
			② 特別調査に関する文書	・ 事件記録	下請法に関する文書	特別調査関係資料	平成○年度特別調査関係資料	5年		廃棄
	(4) 下請法違反行為を未然に防止するための措置に関する事項	① 実態調査に関する文書のうち重要なもの	・ 実態調査					5年		廃棄
② 下請法に係る相談に関する文書のうち重要なもの		・ 相談処理票	下請法に関する文書	相談処理票	平成○年度移動相談会関係資料	3年	廃棄			
37	公正取引室に係る独占禁止法等の広報に関する事項	(1) 広報等	① ミニ懇又は独占禁止法教室その他独占禁止法等を広報、啓発するための講演、講習、会議等	・ 開催案内 ・ 新聞発表資料 ・ 配布資料	独占禁止法等の広報、啓発等に関する文書	ミニ懇又は独占禁止法教室その他独占禁止法等を広報、啓発するための講演、講習、会議等	平成○年度ミニ懇	5年	-	廃棄
							平成○年度ミニミニ懇			廃棄
							平成○年度独占禁止法教室			廃棄
							平成○年度消費者セミナー			廃棄
							平成○年度沖縄経済法研究会			廃棄
	(2) 独占禁止政策協力委員	① 独占禁止政策協力委員の意見が記録された文書その他独占禁止政策協力委員に関する	・ ヒアリング	独占禁止法等の広報、啓発等に関する文書	独占禁止政策協力委員関係資料	平成○年度独占禁止政策協力委員に対する意見聴取	10年	-	廃棄	

<総務部公正取引室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の	保存期間満了時の措置
		文書のうち重要なもの				平成○年度独占禁止政策協力委員（委嘱）	3年	—	廃棄
	(3)独占禁止法等に関するその他の事項	①独占禁止法等の運用状況に関する資料	・運用状況資料	独占禁止法等の広報、啓発等に関する文書	独占禁止法運用状況等関係資料	平成○年度における沖縄地区の独占禁止法及び下請法の運用状況等	5年	—	廃棄
38	(1)優越的地位の濫用の指導に関する事項	①講習会等を開催するための決裁文書その他開催に至る過程が記録された文書	・決裁 ・配布資料	優越的地位の濫用に関する文書	下請法講習会関係	平成○年度下請法基礎講習会	5年	—	廃棄
						平成○年度下請取引適正化推進月間関係資料		—	廃棄
	(2)下請法の指導に関する事項	①講習会等を開催するための決裁文書その他開催に至る過程が記録された文書	・決裁 ・配布資料	下請法に関する文書	下請法講習会関係	平成○年度下請法基礎講習会	5年	—	廃棄
						平成○年度下請法応用講習会		—	廃棄
(3)下請法に関するその他の事項	①下請法に関するその他の文書	・立入検査証関係	下請法に関する文書	下請立入検査証関係	平成○年度立入検査証交付簿	3年	—	廃棄	
39	(1)同意、協議、通知の受理又は処分の請求に関する重要な経緯	①同意、協議、通知の受理又は処分の請求に関する過程が記録された文書等	・同意に関する申請書及び申請省庁への回答書 ・協議に関する文書 ・各省からの通知書 ・独占禁止法適用除外関係法令に基づく協議等関係資料	独占禁止法適用除外関係法令に基づく協議等関係資料	独占禁止法適用除外関係法令に基づく協議等関係資料	平成○年度独占禁止法適用除外関係法令に基づく協議等関係資料	10年	—	廃棄
40	(1)独占禁止法に基づく届出に係る審査に関する重要な経緯	①独占禁止法に基づく届出に係る審査の過程が記録された文書	・計画届出書 ・報告等要請書	独占禁止法に係る企業結合等に関する文書	独占禁止法第4章に関する審査（届出に係るものを除く）	平成○年度独占禁止法第4章に関する審査（届出に係るものを除く）	5年	—	廃棄
					11条認可子会社等に関する報告書	平成○年度11条認可子会社等に関する報告書		—	廃棄
					合併に関する計画届出書	平成○年度合併に関する計画届出書		—	廃棄
					事業等譲受け等届出書	平成○年度事業等譲受け等届出書		—	廃棄
					株式所有報告書	平成○年度株式所有報告書		—	廃棄
					株式取得に関する計画届出書	平成○年度株式取得に関する計画届出書		—	廃棄
					吸収分割に関する計画届出書	平成○年度吸収分割に関する計画届出書		—	廃棄

<総務部公正取引室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の	保存期間満了時の措置	
					共同株式移転に関する計画届出書	平成○年度共同株式移転に関する計画届出書		—	廃棄	
					共同新設分割に関する計画届出書	平成○年度共同新設分割に関する計画届出書		—	廃棄	
41	公正取引室に係る独占禁止法違反行為及び入札談合等関与行為の未然防止に関する事項	(1) 独占禁止法違反行為及び入札談合等関与行為の未然防止	① 入札談合等関与行為防止法研修会 ② 公共入札に関する公正取引委員会との連絡担当官会議	・ 決裁 ・ 配布資料 ・ アンケート	入札談合等関与行為等の未然防止	入札談合等関与行為防止法に係る普及啓発等	5年	—	廃棄	
				・ 決裁 ・ 配布資料 ・ アンケート	入札談合等関与行為等の未然防止	公共入札に関する公正取引委員会との連絡担当官会議	5年	—	廃棄	
42	公正取引室に係る下請取引等改善協力委員に関する事項	(1) 下請取引等改善協力委員	① 下請取引等改善協力委員の意見が記録された文書その他下請取引等改善協力委員に関する文書のうち重要なもの	・ ヒアリング ・ 選定の決裁	下請法に関する文書	下請取引等改善協力委員関係資料	10年	—	廃棄	
						平成○年度下請取引等改善協力委員関係資料	3年	—	廃棄	
						平成○年度下請取引等改善協力委員（委嘱）				
43	公正取引室に係る不当景品類及び不当表示防止法（昭和三十七年法律第134号。以下「景品表示法」という。）違反事件の調査及びその経緯	(1) 景品表示法違反事件の調査に関する重要な経緯	① 景品表示法違反事件の調査の過程が記録された文書	・ 事件記録 ・ 報告者への通知台帳 ・ 情報	景品表示法に関する文書	景品表示法関係事件記録	10年	—	廃棄	
					景品表示法に関する文書	報告者への通知台帳	5年	—	廃棄	
					景品表示法に関する文書	景品表示法に係る情報	3年	—	廃棄	
		(2) 景品表示法に関するその他の事項	① 景品表示法に関するその他の文書	・ 景品表示身分証明書	景品表示法に関する文書	景品表示身分証明書	3年	—	廃棄	
44	公正取引室に係る消費税転嫁対策特別措置法の円滑かつ適正な転嫁の確保のための消費税の転嫁を阻害する行為の是正等に関する特別措置法（平成25年法律第41号。以下「消費税転嫁対策特別措置法」という。）違反事件の調査及びその経緯	(1) 消費税転嫁対策特別措置法の調査に関する重要な経緯	① 消費税転嫁対策特別措置法違反事件の調査の過程が記録された文書	・ 事件記録				勧告する日に係る特定日以後30年	—	廃棄
		(2) 消費税転嫁対策特別措置法違反事件の調査に関する経緯	① 指導の措置を採った事件の調査の過程が記録された文書	・ 勧告書案 ・ 事件記録	消費税転嫁対策	事件調査	平成○年度事件記録（勧告以外のもの）	5年	—	廃棄
						平成○年度事業者・事業者団体ヒアリング	3年	—	廃棄	
				・ 情報受付記録簿	消費税転嫁対策	情報受付	平成○年度情報記録簿	5年	—	廃棄
						平成○年度情報の整理	5年	—	廃棄	
						平成○年度移動相談会	3年	—	廃棄	
						平成○年度相談	1年	—	廃棄	
		(3) 消費税転嫁対策特別措置法に関するその他の事項	① 消費税転嫁対策特別措置法に関するその他の文書	・ 任用要領	消費税転嫁対策	任用要領	平成○年度改正任用要領	10年	—	廃棄
				・ 広報資料	消費税転嫁対策	広報	平成○年度消費税転嫁対策特別措置法説明会	5年	—	廃棄

<総務部公正取引室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の	保存期間満了時の措置
措置法」という。)違反事件の調査及びその経緯			・届出	消費税転嫁対策	届出	平成○年度消費税転嫁・表示カルテル届出書	5年	—	廃棄
			・立入検査証	消費税転嫁対策	立入検査証	平成○年度立入検査証交付簿	5年	—	廃棄

<総務部振興企画官>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第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										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（平成○年度）	開示決定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
		(6)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行政文書開示請求等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(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	—	—	—			
			③裁決書	・裁決書	—	—	—			
(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の重要な経緯	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)①11(7)	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	—	—	—					
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（平成○年度）	開示決定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
		(6)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	①行政文書開示請求等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	2(1)①12(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政

<総務部振興企画官>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	経緯	②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				に係る特定日以後10年		策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		③裁決書	・裁決書						
	(7)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)①12(7)	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									
13	職員の人事に関する事項	(5)その他人事関係	人事に関する文書	人事関係					廃棄
			・出勤簿関係		出勤簿	平成〇年 出勤簿	5年	—	
			・休暇簿関係		休暇簿	平成〇年 休暇簿	3年		
			・超過勤務命令簿関係		超過勤務命令簿等	平成〇年度超過勤務命令簿等	5年		
			・期間業務職員関係		週休日の振替及び代休日の指定	平成〇年度週休日の振替及び代休日の指定	3年		
			・旅行命令簿等	旅費関係	旅行命令簿等	平成〇年度旅行命令簿等	5年		

＜総務部振興企画官＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置	
					旅行命令簿	平成○年度 旅行命令簿	5年			
その他の事項										
21	国会及び審 議会等にお ける審議等 に関する事 項	(1)国会審議 (1の項から20 の項までに掲げ るものを除 く。)	①国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	—	—	—	10年	2(1)①21(1)	以下について 移管 ・大臣の演説 に関するもの ・会期ごとに 作成される想 定問答
22	文書の管理 等に関する 事項	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	文書管理	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿 ・保存期間表	常用（無 期限）	2(1)①22	廃棄
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿		決裁文書処理簿	決裁文書処理簿（平成○年度）			
29	契約に関する 事項	契約に関する重 要な経緯（19の 項及び24の項に 掲げるものを除 く。）	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	—	—	—	契約が終 了する日 に係る特 定日以後5 年	2(1)①29	廃棄
			会計関係文書	・旅費等	旅費関係	旅行命令同等旅費関係 書類	旅行命令同等旅費関係 書類（平成○年度）			
沖縄総合事務局に関する事項										
37	振興企画官 に関するそ 他の事項	北部振興に関する 事項	北部振興事業関係	北部振興事業関係	北部振興事業関係	北部振興事業関係	北部振興事業関係文書 （平成○年度）	3年	—	廃棄
		大学院大学に關 する事項	沖縄科学技術大学院大学関係	沖縄科学技術大学院大学 関係	沖縄科学技術大学院大 学関係	沖縄科学技術大学院大 学関係	沖縄科学技術大学院大 学関係文書（平成○年 度）	3年	—	廃棄

＜総務部防災危機管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
法令の制定又は改廃及びその経緯											
4	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(3) 制定又は改廃	①内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）	①組織改正に関する文書（上申）	組織改正に関する文書	組織規則改正関係文書	平成○年度 組織規則改正関係文書	30年	2(1)①4(3)	移管	
			②内閣府沖縄総合事務局内部組織等規則	組織改正に関する文書	内部組織等規則改正関係文書	平成○年度内部組織等規則改正関係文書					
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯											
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（平成○年度）	開示決定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	
			(6) 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行政文書開示請求等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(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						
		③裁決書	・裁決書								

＜総務部防災危機管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置								
	(7)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)①11(7)	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														
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（平成○年度）	開示決定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								
			(6)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行政文書開示請求等に係る不服申立に関する文書	・不服申立書	—	—	—	裁決、決定その他の処分され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						
	③裁決書	・裁決書															
	(7)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)①12(7)	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																
	13	職員の人事に関する事項	(5)その他人事関係	人事に関する文書	・出勤簿関係	人事関係	出勤簿	平成○年 出勤簿	5年	—	廃棄						

＜総務部防災危機管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・休暇簿関係		休暇簿	平成〇年 休暇簿	3年	—	
			・超過勤務命令簿関係		超過勤務命令簿等	平成〇年度超過勤務命令簿等	5年	—	
					週休日の振替及び代休日の指定	平成〇年度週休日の振替及び代休日の指定	3年	—	
			・期間業務職員関係		期間業務職員関係	平成〇年度期間業務職員関係	3年	—	
			・旅行命令簿等	旅費関係	旅行命令伺い	平成〇年度旅行命令伺い	5年	—	
					旅行命令簿	平成〇年度 旅行命令簿	5年	—	
その他の事項									
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(3)訓令及び通達に基づき沖縄総合事務局長が別に定めるもの（1の項から14の項までに掲げるものを除く。）	・沖縄総合事務局防災規程	・防災	・防災	・沖縄総合事務局防災規程	10年	—	廃棄
			・沖縄総合事務局防災業務計画 ・沖縄総合事務局防災会議組織規程 ・沖縄総合事務局災害対策本部設置要綱 ・各種災害対策実施要領 ・沖縄総合事務局現地災害対策本部設置要領 ・沖縄総合事務局応援対策本部設置要領 ・沖縄総合事務局大規模土砂災害危機管理計画 ・沖縄総合事務局情報連絡員（リエゾン）派遣マニュアル						

＜総務部防災危機管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			<ul style="list-style-type: none"> ・沖縄総合事務局危機管理規程 ・沖縄総合事務局緊急対処事態本部について ・沖縄総合事務局国民保護対策本部について ・沖縄総合事務局国民保護連絡会議について ・沖縄総合事務局危機管理対策本部設置要綱 ・沖縄総合事務局新型インフルエンザ対応業務計画 	・危機管理	・危機管理	・沖縄総合事務局危機管理規程	10年	—	廃棄	
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書 <ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 	—	—	—	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答	
22	文書の管理等に関する事項	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	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄	
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿		決裁文書処理簿				決裁文書処理簿（平成〇年度）
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	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	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書案 ・協議・調整経緯 	危機管理及び防災に関する文書	防災関係文書	契約措置請求書関係（平成〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
			会計関係文書	・諸謝金	総務に関する文書	諸謝金	平成〇年度諸謝金関係	5年	—	廃棄
				・旅費等	旅費関係	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令伺い ・旅行命令簿 ・旅費請求書 ・出張報告書 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成〇年度旅行命令伺い ・平成〇年度 旅行命令簿 ・平成〇年度 旅費請求書 	5年		

＜総務部防災危機管理課＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			・物品請求	危機管理及び防災に関する文書	防災関係文書	物品請求書関係（平成○年度）	5年			
			・契約措置請求							
沖縄総合事務局に関する事項										
37	防災危機管理課に関するその他の事項	・危機管理及び防災に関する文書	・危機管理及び防災に関する文書	・参加通知	危機管理及び防災に関する文書	防災関係文書	沖縄気象災害防止協議会関係（平成○年度）	1年	—	廃棄
				・体制発令記録	危機管理及び防災に関する文書	防災関係文書	沖縄総合事務局災害対策本部関係（平成○年度）	3年	—	廃棄
				・実施要領	危機管理及び防災に関する文書	防災関係文書	沖縄総合事務局防災訓練関係（平成○年度）	3年	—	廃棄
				・開催通知	危機管理及び防災に関する文書	防災関係文書	沖縄防災連絡会関係（平成○年度）	3年	—	廃棄
				・参加通知	危機管理及び防災に関する文書	防災関係文書	他機関会議関係（平成○年度）	1年	—	廃棄
				・参加通知	危機管理及び防災に関する文書	防災関係文書	他機関訓練関係（平成○年度）	1年	—	廃棄

＜総務部監査官室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第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										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（平成○年度）	開示決定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
		(6) 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行政文書開示請求等に係る不服申立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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(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"> 諮問書 理由説明書 意見書 	—	—	—			
③裁決書	<ul style="list-style-type: none"> 裁決書 	—	—	—						
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(7) 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(7)	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 	—	—	—			
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（平成○年度）	開示決定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
		(6) 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	①行政文書開示請求等に係る不服申立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日	2(1)①12(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政

＜総務部監査官室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
	経緯	②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	—	—	—	に係る特定日以後10年		策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
		③裁決書	・ 裁決書									
	(7)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									
		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				訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
職員の人事に関する事項												
13	職員の人事に関する事項	(5)その他人事関係	人事に関する文書	人事関係	出勤簿	平成○年 出勤簿	5年	—	廃棄			
						休暇簿	平成○年 休暇簿			3年		
						超過勤務命令簿等	平成○年度超過勤務命令簿等			5年		
						週休日の振替及び代休日の指定	平成○年度週休日の振替及び代休日の指定			3年		
						期間業務職員関係	平成○年度期間業務職員関係			3年		
						・ 旅行命令簿等	旅費関係			旅行命令伺い	平成○年度旅行命令伺い	5年
										旅行命令簿	平成○年度 旅行命令簿	5年
その他の事項												

＜総務部監査官室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	—	—	—	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答		
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	文書管理	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿 ・保存期間表	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄		
			④決裁文書の管理を行うための帳簿				・決裁簿			決裁文書処理簿	決裁文書処理簿（平成○年度）
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画	—	—	—	10年	2(1)①23(3)	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの	
			②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書		・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料	行政監察関係	行政監察関係	行政監査関係			10年
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	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	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄	
			会計関係文書		・旅費等	旅費関係	旅費請求書	平成○年度 旅費請求書			5年
						旅費関係	出張報告書	平成○年度出張報告書			5年
沖縄総合事務局に関する事項											
37	監査官に関するその他の事項	監査に関する事項		監査関係	会計事務監査	会計事務監査	5年	—	廃棄		

<総務部監査官室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
〇				監査関係	内閣本府の内部監査	内閣本府の内部監査			
				会計実地検査関係	会計実地検査	会計実地検査			
				会計実地検査関係	会計実地検査（各部）	会計実地検査（各部）			

<総務部情報管理官室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第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										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（平成〇年度）	開示決定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
		(6)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行政文書開示請求等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(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	—	—	—			
			③裁決書	・裁決書	—	—	—			
(7)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)①11(7)	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								
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（平成〇年度）	開示決定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

＜総務部情報管理官室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
	(6) 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行政文書開示請求等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)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							
		③裁決書	・裁決書							
	(7) 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)①12(7)	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・証人等調査書 ・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										
13 職員の人事に関する事項	(5) その他	人事に関する文書	・出勤簿関係	人事関係	出勤簿	平成○年 出勤簿	5年	—	廃棄	
			・休暇簿関係		休暇簿	平成○年 休暇簿	3年			
			・超過勤務命令簿関係		超過勤務命令簿等	平成○年度 超過勤務命令簿等	5年			
			・期間業務職員関係		週休日の振替及び代休日の指定 期間業務職員関係	平成○年度 週休日の振替及び代休日の指定 平成○年度 期間業務職員関係	3年 3年			
			・旅行命令簿等		旅費関係	旅行命令伺い	平成○年度 旅行命令伺い			5年
						旅行命令簿	平成○年度 旅行命令簿			5年
		その他の事項								

＜総務部情報管理官室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①国会審議文書 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	—	—	—	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
22	文書の管理等に関する事項	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	文書管理	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿 ・保存期間表	常用(無期限)	2(1)①22	廃棄
			④決裁文書の管理を行うための帳簿 ・決裁簿				決裁文書処理簿		
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(19の項及び24の項に掲げるものを除く。)	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	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
			会計関係文書 ・旅費等	旅費関係	出張関係綴	平成○年度 出張関係綴	5年	—	廃棄
			・契約措置請求	契約・支払関係	契約関係綴	平成○年度 契約関係決裁文書綴	5年	—	廃棄
			契約・支払関係	支払関係綴	支払関係綴	平成○年度 タクシーチケット	5年	—	廃棄
			契約・支払関係	支払関係綴	支払関係綴	平成○年度 サービス請求書綴(単年度)	5年	—	廃棄

＜総務部情報管理官室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
				契約・支払関係	支払関係綴	平成○年度 サービス請求書綴（国債）	5年			
沖縄総合事務局に関する事項										
37	情報管理官室に関する事項	(1)行政情報ネットワークに関する事項	・申請関係	・インターネットフィルタリング解除申請	申請関係	フィルタリング	平成○年度 インターネットフィルタリング解除申請書	5年	—	廃棄
				・供用サーバ室入退室申請	申請関係	サーバ室入退室	平成○年度 供用サーバ室入退室申請書	5年		
				・大容量ファイル転送サービス利用申請	申請関係	大容量ファイル転送サービス	平成○年度 大容量ファイル転送サービス利用許可申請書	5年		
				・行政端末貸出申請	申請関係	行政端末貸出	平成○年度 行政端末貸出申請書	5年		
				・ソフトインストール申請 ・DVD利用申請 ・ファイルサーバ設定申請 ・無線LAN環境利用申請 ・ログインパスワード利用申請	申請関係	その他申請	平成○年度 各種申請書	5年		
			調査等関係	・情報システム関係調査物 ・その他調査関係等	調査等関係	調査等関係	平成○年度 調査等関係綴	5年		
・各種会議資料	・各種会議資料	各種会議	各種会議	平成○年度 各種会議関係綴	5年					

<総務部庁舎管理官室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第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										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（平成〇年度）	開示決定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
		(6)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行政文書開示請求等に係る不服申立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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(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"> 諮問書 理由説明書 意見書 	—	—	—			
(7)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(7)	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 	—	—	—						
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（平成〇年度）	開示決定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
		(6)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	①行政文書開示請求等に係る不服申立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 	—	—	—	裁決、決定その他の処分が	2(1)①12(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政

＜総務部庁舎管理官室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
	経緯	②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"> ・諮問書 ・理由説明書 ・意見書 				される日に係る特定日以後10年		策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		③裁決書	<ul style="list-style-type: none"> ・裁決書 							
	(7)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 	一	一	一	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	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 									
職員の仕事に関する事項										
13	職員の仕事に関する事項	(5)その他人事関係	人事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿関係 ・休暇簿関係 ・超過勤務命令簿関係 ・期間業務職員関係 ・旅行命令簿等 	<ul style="list-style-type: none"> 人事関係 旅費関係 	<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 休暇簿 超過勤務命令簿等 週休日の振替及び代休日の指定 期間業務職員関係 旅行命令伺い 旅行命令簿 	<ul style="list-style-type: none"> 平成〇年出勤簿 平成〇年休暇簿 平成〇年度超過勤務命令簿等 平成〇年度週休日の振替及び代休日の指定 平成〇年度期間業務職員関係 平成〇年度旅行命令伺い 平成〇年度 旅行命令簿 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 3年 5年 3年 3年 5年 5年 	—	廃棄
その他の事項										

＜総務部庁舎管理官室＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①国会審議文書 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	—	—	—	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答		
22	文書の管理等に関する事項	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	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿 ・行政文書ファイル管理簿 ・保存期間表	常用 (無期限)	2(1)①22	廃棄		
			④決裁文書の管理を行うための帳簿				決裁文書処理簿			決裁文書処理簿(平成○年度)	30年
26	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	①庁舎管理に関する文書で特に重要なもの	・庁舎機械設備竣工図面等	沖縄・総務	庁舎管理	庁舎機械設備竣工図面等	常用	2(1)①26	廃棄	
			②庁舎管理に関する文書		・施設設備に関する申請・契約書	沖縄・総務	庁舎管理	那覇第2合同庁舎施設設備に関する申請・契約綴(平成○年度)		30年	廃棄
					・規則関係文書	沖縄・総務	庁舎管理	庁舎管理関係規則綴(昭和47年～平成12年度)		3年	廃棄
						沖縄・総務	庁舎管理	那覇第2合同庁舎管理規程等関係文書		10年	廃棄
						規則改正等	規則改正等	規則改正等綴り(平成○年度)		10年	廃棄
			③その他		・点検記録					3年	
			・合庁管理委員会、幹事会		合同庁舎	管理委員会・幹事会	管理委員会・幹事会関係綴り(平成○年度)	5年		廃棄	
			・自衛消防業務関係		沖縄・総務	庁舎管理	甲種防火管理者講習会(平成○年度)	3年		廃棄	
防災	火元責任者	火元責任者の指名関係綴(平成○年度)		5年	廃棄						

<総務部庁舎管理官室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
				沖縄・総務	庁舎管理	消防訓練関係綴り（平成○年度）	3年		廃棄
				防災	防災関係研修	防災関係研修綴り（平成○年）	5年		廃棄
		・調査報告等	調査報告	調査報告関係	各種調査・報告関係綴り（平成○年度）	5年			廃棄
			沖縄・総務	庁舎管理	原状回復調査関係綴り	5年			廃棄
			沖縄・総務	庁舎管理	年次災害報告書（平成○年度）	3年			廃棄
			沖縄・総務	庁舎管理	那覇第二地方合同庁舎維持管理条件設定調査報告書	5年			廃棄
			沖縄・総務	庁舎管理	消防用施設等点検結果報告書（消防提出）平成○年度	5年			廃棄
			沖縄・総務	庁舎管理	害虫駆除関係綴り（平成○年度）	5年			廃棄
			調査報告	調査報告関係	官庁管轄調査関係綴り（平成○年度）	5年			廃棄
			調査報告	調査報告関係	地球温暖化対策推進法実施状況調査（平成○年度）	5年			廃棄
		・調査報告等	調査報告	調査報告関係	省エネルギーに基づく定期報告書（平成○年度）	5年			廃棄
		・講習会	沖縄・総務	庁舎管理	安全運転管理者講習会（平成○年度）	3年			廃棄
		・運転日誌及び配車表	官用車	運転日誌	運転日誌及び配車表（平成○年度）	5年			廃棄
		・予算関係	予算	予算要求関係	合同庁舎維持管理経費予算要求関係綴り（平成○年度）	5年			廃棄

<総務部庁舎管理官室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・ 分担金関係	合同庁舎	分担金通知	分担金通知文書綴り (平成○年度) 年間役務	5年		廃棄
				合同庁舎	分担金通知	分担金通知文書綴り (平成○年度) 年間役務以外	5年		廃棄
			・ 申請等	沖縄・総務	庁舎管理	路線バス等専用通行指定車票章交付申請及び運行禁止道路許可申請 (平成○年度)	3年		廃棄
				合同庁舎	各種申請及び決裁	各種申請及びその他決裁綴り (平成○年度)	5年		廃棄
				沖縄・総務	庁舎管理	本局庁舎(前島)の工事申請、修繕等関係綴り (平成○年度)	5年		廃棄
				沖縄・総務	庁舎管理	掲示板等使用許可申請書 (平成○年度)	3年		廃棄
				沖縄・総務	庁舎管理	通行証交付申請書及び台帳綴り (平成○年度)	5年		廃棄
				沖縄・総務	庁舎管理	自動車損害賠償責任保険の契約締結依頼文書 (平成○年度)	5年		廃棄
				沖縄・総務	庁舎管理	庁舎等の一部使用許可関係綴り (平成○年度)	5年		廃棄
				官用車	官用車通交証関係	通交証交付申請関係綴り (平成○年度)	5年		廃棄
				合同庁舎	各種申請及び決裁	那覇第2合同庁舎施設設備に関する申請・契約綴り	常用		廃棄
				沖縄・総務	庁舎管理	庁舎等警備員に関する確認書 (平成○年度)	5年		廃棄
				官用車	官用車高速自動車道関係	沖縄自動車道関係綴り (平成23年度)	5年		廃棄
27	物品管理に関する事項	物品の管理	①物品の取得・処分等に関する文書	・ 物品管理簿			5年	2(1)①27	廃棄

<総務部庁舎管理官室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・物品関係	沖縄・総務	庁舎管理	物品請求書及び物品受領命令書（平成〇年度：本局消耗品）	5年		廃棄
				沖縄・総務	庁舎管理	物品請求書及び物品受領命令書（平成〇年度：本局・合庁備品）	5年		廃棄
				沖縄・総務	庁舎管理	物品請求書及び物品受領命令書（平成〇年度：第2合庁消耗品）	5年		廃棄
				沖縄・総務	庁舎管理	物品請求書及び物品受領命令書（平成〇年度：本局・合庁消耗品）	5年		廃棄
				沖縄・総務	庁舎管理	物品請求書及び物品受領命令書（平成〇年度：第2合庁備品）	5年		廃棄
				沖縄・総務	庁舎管理	物品請求書及び物品受領命令書（平成〇年度：本局備品）	5年		廃棄
				物品	備品関係	物品請求書綴（合同庁舎・平成〇年度）	10年		廃棄
				物品	消耗品関係	物品請求書綴（沖縄総合事務局・平成〇年度）	5年		廃棄
				沖縄・総務	庁舎管理	要修繕等物品報告書（平成〇年度）	5年		廃棄
				沖縄・総務	庁舎管理	要修繕等物品報告書（平成〇年度）合庁含む	5年		廃棄
				沖縄・総務	庁舎管理	物品返納書（平成〇年度）	5年		廃棄
				物品	物品返納関係	物品返納（命令）書（平成〇年度）	10年		廃棄
				沖縄・総務	庁舎管理	備品受領書	5年		廃棄

<総務部庁舎管理官室>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
29 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	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	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄	
			会計関係文書	・旅費等	沖縄・総務	庁舎管理	旅行命令・旅費関係綴り（平成〇年度）	5年	—	廃棄
					庶務	旅費	旅費関係綴り（平成〇年度）	5年		
				・契約措置請求	沖縄・総務	庁舎管理	支払い関係綴り（タクシー）平成〇年度	5年		
					沖縄・総務	庁舎管理	支払い関係綴り（タクシー、航空運賃）平成〇年度	5年		
					沖縄・総務	庁舎管理	沖縄自動車道別納通行料金請求書（平成〇年度）	その他		
					沖縄・総務	庁舎管理	沖縄自動車道ETCコーポレートカード利用関係綴り	5年		
					官用車	官用車高速自動車道関係	沖縄自動車道関係綴り（平成〇年度）	5年		
					庶務	タクシー等	タクシー乗車券発行関係綴り（平成〇年度）	5年		
沖縄総合事務局に関する事項										
37 庁舎管理官に関するその他の事項	庁舎管理に関する事項	・合同庁舎管理業務委託	・合同庁舎管理業務委託	沖縄・総務	庁舎管理	合同庁舎維持管理業務契約関係綴り（平成〇年度）	5年	—	廃棄	
				業務委託契約	業務委託関係	合同庁舎業務委託関係綴り（平成〇年度）	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	文書管理規則の別表第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										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（平成〇年度）	開示決定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
		(6)不服申立てに関する審議会等における検討とその他の重要な経緯	①行政文書開示請求等に係る不服申立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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(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"> 諮問書 理由説明書 意見書 	—	—	—			
			③裁決書	<ul style="list-style-type: none"> 裁決書 	—	—	—			
(7)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(7)	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 	—	—	—					
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（平成〇年度）	開示決定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
		(5)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	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 	補助金関係	沖縄安全対策事業費補助金	平成29年度沖縄安全対策事業費補助金	交付に係る事業が終了する日に係る	2(1)①12(5)	廃棄

＜総務部安心・安全対策推進官＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	緯	②補助事業等実績報告書	・実績報告書				る特定日以後5年		
	(6)不服申立てに関する審議会等における件とその他の重要な経緯	①行政文書開示請求等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)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							
③裁決書		・裁決書							
	(7)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(7)	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									
13	職員の人事に関する事項	(5)その他人事関係	人事に関する文書	人事関係					
			・出勤簿関係		出勤簿	平成〇年 出勤簿	5年	—	廃棄
			・休暇簿関係		休暇簿	平成〇年 休暇簿	3年		
			・超過勤務命令簿関係		超過勤務命令簿等	平成〇年度超過勤務命令簿等	5年		
			・期間業務職員関係		週休日の振替及び代休日の指定	平成〇年度週休日の振替及び代休日の指定	3年		
					期間業務職員関係	平成〇年度期間業務職員関係	3年		

<総務部安心・安全対策推進官>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・旅行命令簿等	旅費関係	旅行命令伺い	平成○年度旅行命令伺い	5年		
					旅行命令簿	平成○年度 旅行命令簿	5年		
その他の事項									
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	—	—	—	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
22	文書の管理等に関する事項	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	文書管理	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿 ・保存期間表	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
			④決裁文書の管理を行うための帳簿 ・決裁簿		決裁文書処理簿	決裁文書処理簿（平成○年度）			
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(2)法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	①他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。） ・協議案	契約関係	沖縄政策費	平成29年度河川法に基づく河川管理者との協議関係	10年	2(1)①23(2)	廃棄
			②同意等の内容が記録された文書 ・同意書						
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	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 ・理由	契約関係	沖縄政策費	・平成○年度沖縄・地域安全パトロール関係 ・平成○年度防犯灯・防犯カメラ設置工事関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄

＜総務部安心・安全対策推進官＞標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置	
		会計関係文書	・旅費等	旅費関係	旅費請求書	平成○年度 旅費請求書	5年	—	廃棄	
				旅費関係	出張報告書	平成○年度出張報告書	5年			
			・物品請求	沖縄・総務	総務	物品請求（平成○年 度）	5年			
			・契約措置請求	沖縄・総務	総務	タクシー券（平成○年 度）	5年			
沖縄総合事務局に関する事項										
37	安心・安全 対策推進官 に関するそ 他の事項	(1)防犯カメラ の運用	①運用規程に関する決裁文書	・運用規程	安心・安全対策関係	運用関係	防犯カメラ運用規程 (平成29年度)	10年	—	廃棄
								1年未満	—	廃棄
		(2)各種会議 に関する事項	各種会議に関する事項	・設置要綱	沖縄県における犯罪抑 止対策推進協議会関係	沖縄県における犯罪抑 止対策推進協議会関係	沖縄県における犯罪抑 止対策推進協議設置要 綱	10年	—	移管
					・会議資料	沖縄県における犯罪抑 止対策推進協議会関係	沖縄県における犯罪抑 止対策推進協議会関係	平成○年度沖縄県にお ける犯罪抑止対策推進 協議会資料	5年	—