

<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  
令和8年3月31日改正

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	令和○年度沖縄総合事務局組織規則改正関係文書	20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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開示請求受付簿</li> <li>・開示請求書の写し</li> <li>・開示決定等通知書の写し</li> <li>・実施申出書の写し</li> <li>・開示実施済みの工事設計書、積算書、試験問題の閲覧（セルフコピー）申請書</li> </ul>	情報公開	開示請求受付簿	令和○年度 開示請求受付簿	10年 (国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は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	
						開示請求書（写）	令和○年度 開示請求書（写）				3年
						決定通知書（写）	令和○年度 決定通知書（写）				
						実施申出書（写）	令和○年度 実施申出書（写）				
						セルフコピー申請書	令和○年度 セルフコピー申請書				

<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  
令和8年3月31日改正

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"> <li>開示請求書</li> <li>処分案決裁</li> <li>開示決定等文書</li> <li>実施申出書</li> </ul>	情報公開・総務	情報公開関係	行政文書開示請求（令和〇年度）	10年 (国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
	(6) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	⑤行政不服審査法に係る不服申立て等に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査請求書</li> </ul>	情報公開	審査請求に関する文書	令和〇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	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>	情報公開	訴訟関係文書	令和〇年度 訴訟関係文書	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"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論・証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>							
③判決書又は和解調書		<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>							

<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  
令和8年3月31日改正

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
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"> <li>・開示請求書</li> <li>・処分案決裁</li> <li>・開示決定等文書</li> <li>・開示請求受付簿</li> <li>・実施申出書</li> </ul>	情報公開	開示請求書（写）	令和○年度 開示請求書（写）（再掲）	10年 (国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は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
					決定通知書（写）	令和○年度 決定通知書（写）（再掲）			
					実施申出書（写）	令和○年度 実施申出書（写）（再掲）			
開示請求受付簿	令和○年度 開示請求受付簿（再掲）								
				情報公開・文書	情報公開関係	行政文書開示請求（令和○年度）（再掲）			
	(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	⑤行政不服審査法に係る不服申立て等に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査請求書</li> </ul>	情報公開	審査請求に関する文書	令和○年度行政不服審査法に係る不服申立て等関係資料（再掲）	5年	—	廃棄
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修資料</li> </ul>	情報公開・個人情報保護及び文書管理研修	情報公開・個人情報保護及び文書管理研修	令和○年度 情報公開・個人情報保護及び文書管理研修	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  
令和8年3月31日改正

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)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	令和〇年 出勤簿	5年	—	廃棄	
			・休暇簿関係		休暇簿	令和〇年 休暇簿	3年			
			・超過勤務命令簿関係		超過勤務命令簿等	令和〇年度 超過勤務命令簿等	6年			
			・期間業務職員関係		期間業務職員関係	令和〇年度期間業務職員関係	3年			
			・勤務時間管理関係（フレックスタイム）		勤務時間管理関係（フレックスタイム）	令和〇年 勤務時間管理関係（フレックスタイム）	3年			
			・旅行命令簿等		旅費関係	旅行命令伺い	令和〇年度旅行命令伺い			5年
				旅行命令簿		令和〇年度 旅行命令簿	5年			
			・職員に対する委員等の委嘱に関する事項	総務に関する文書	・委員委嘱関係	令和〇年度委員委嘱関係	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。）	①内閣府沖縄総合事務局内部組織等規則に関する文書	・内閣府沖縄総合事務局内部組織等規則改正に関する決裁文書	組織に関する文書	内部組織等規則改正関係文書	令和〇年度内部組織等規則改正関係文書	10年	—	移管
			②内閣府沖縄総合事務局の事務所の内部組織細則に関する文書	・内閣府沖縄総合事務局の事務所の内部組織細則改正に関する決裁文書	組織に関する文書	事務所の内部組織細則関係文書	令和〇年度 事務所の内部組織細則関係文書	10年		移管

<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  
令和8年3月31日改正

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内閣府沖縄総合事務局内部組織等規則及び事務所の内部組織細則に関する文書	・内閣府沖縄総合事務局内部組織等規則及び事務所の内部組織細則の改正に関する文書	組織に関する文書	内部組織等規則改正関係文書及び事務所の内部組織細則改正関係文書	令和○年度 内部組織等規則及び事務所の内部組織細則改正関係文書	10年		移管	
		④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（令和○年度）	10年		移管	
		⑤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（令和○年度）	10年		移管	
		⑥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○年度）	10年		廃棄	
	(4) その他	⑥内閣府沖縄総合事務局の組織及び官職名の英訳名称に関する文書	・内閣府沖縄総合事務局の組織及び官職名の英訳名称の改正に関する決裁文書	組織に関する文書	組織及び官職名の英訳名称関係	令和○年度組織及び官職名の英訳名称関係	10年	—	廃棄	
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	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・特殊郵便物・使送文書受付簿		特殊郵便物使送文書受付簿	令和○年 特殊郵便物使送文書受付簿	5年			
			・文書受付簿		文書受付簿	令和○年 文書收受簿(表)綴	5年			
		③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録		廃棄簿	廃棄簿（令和○年度）	5年			

<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  
令和8年3月31日改正

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決裁文書の管理を行うための帳簿	・令達（公示）番号簿		令達（公示）番号簿	令和〇年 令達（公示）番号簿	30年				
			・決裁簿		決裁簿	令和〇年 決裁簿					
			・決裁文書処理簿		総務に関する文書	決裁文書処理簿				令和〇年 決裁文書処理簿	
		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	文書管理	移管・廃棄簿	移管・廃棄簿（令和〇年度）				
		⑥公印の管理に関する文書			・印影簿	公印の管理に関する文書	総務	印影簿（令和〇年）	20年	—	移管
					・公印の作成、改刻、廃止に関する文書		公印の作成、改刻、廃止に関する文書	令和〇年度 公印関係文書	30年		廃棄
					・公印印影印刷		公印印影印刷	令和〇年度 公印印影印刷	10年		廃棄
					・公印使用簿		公印使用簿	令和〇年 農林水産大臣公印使用簿	10年		廃棄
					⑦行政文書等の管理に関する文書		公文書管理に関する文書	公文書管理法	公文書管理関係		令和〇年度公文書管理関係
			移管・廃棄に関する文書		移管・廃棄に関する文書	令和〇年度国立公文書館への移管文書、RS報告及び廃棄協議等	5年	廃棄			
29	契約に関する事項	会計関係文書	・諸謝金	総務に関する文書	諸謝金	令和〇年度諸謝金関係	5年	—	廃棄		
			・契約措置請求		訪沖者関係	令和〇年度訪沖者関係（経費）					

<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  
令和8年3月31日改正

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
			・交際費		交際費関係	令和○年度 交際費			
			・会議費		会議費関係	令和○年度会議費関係			
			・契約措置請求		契約関係	令和○年度契約関係			
			・旅費等	旅費関係	旅費請求書 出張報告書 私事旅行申立書	令和○年度旅費請求書 令和○年度出張報告書 令和○年度私事旅行申立 書	5年		
			・物品請求	物品関係	物品請求	物品請求（令和○年度）	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	令和○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	平成令和○年度郵便料金 計器保守・購入関係	5年		
			・大型シュレッダー関係	大型シュレッダー関係	大型シュレッダー賃貸 借関係	令和○年度大型シュレッ ダー賃貸借・保守関係	契約が 終了す る日に 係る特 定日以 後5年		
沖縄総合事務局に関する事項									
41	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）	官報関係	官報掲載関係	令和○年度官報決定掲載 （公告・告示）	5年	—	廃棄
			・官報決定掲載（公告・ 告示）			令和○年度官報決定掲載 （入落札公告）			
			・官報決定掲載（入落札 公告）						

<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  
令和8年3月31日改正

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
			・官報会計関係			令和〇年度官報会計関係			
		②広報に関する事項	・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	2(3)	移管
			・記者発表事項届	広報関係	記者発表事項	令和〇年度記者発表事項届	5年		廃棄
			・定例記者会見発表事項		定例記者会見発表事項	令和〇年度定例記者会見発表事項	5年		廃棄
			・広報誌「群星」		広報誌「群星」（成果物）	令和〇年度広報誌「群星」（成果物）	5年	2(1)2	移管
			・ホームページ		ホームページ関係	令和〇年度ホームページ更改関係 令和〇年度ホームページ保守関係	5年	—	廃棄
			・ウェブサイト			沖縄総合事務局ウェブサイト	常用		廃棄
			・沖縄総合事務局公式SNS		SNS関係	沖縄総合事務局公式SNS	常用		
			・沖縄県全図		沖縄県全図（成果物）	令和〇年度沖縄県全図（成果物）	5年	2(1)2	移管
			・広報行事関係		広報行事	令和〇年度子ども見学デー 令和〇年度広報セミナー関係資料 令和〇年度行政情報表示システム揭示関係	5年	—	廃棄
			・祝辞等	総務に関する文書	祝辞等	令和〇年度祝辞等	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 平成〇年度資料室・文書集配室統合関係	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  
令和8年3月31日改正

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						
			・広報規程に関する決裁文書		沖縄総合事務局広報委員会等に関する規程	沖縄総合事務局広報委員会等に関する規程（令和〇年度）	5年		廃棄						
					沖縄総合事務局ウェブサイト運営管理要領等に関する規程	沖縄総合事務局ウェブサイト運営管理要領等に関する規程（令和〇年度）									
					沖縄総合事務局記者クラブに関する規程	沖縄総合事務局記者クラブに関する規程（令和〇年度）									
		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	令和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	行政文書管理状況の監査	令和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			
								内閣府地方支分部局等における行政文書の管理状況に係る監査（公文書監察室）（令和〇年度）							
								令和〇年度 公文書監察室による基本監査							
							・官署署名申請に関する文書		内閣府本府電子署名規程			令和〇年度官職署名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	内閣府本府行政文書点検・監査に関する文書	令和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			
							・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			令和〇年度行政機関情報公開法施行状況調査	5年		
・個人情報保護法に関する調査等 ・個人情報ファイルの保有通知書	個人情報保護法	個人情報保護法に関する調査等		令和〇年度行政個人情報保護法施行状況調査	5年										
						・個人情報ファイルの保有通知書	令和〇年度個人情報ファイル通知関係	10年							

<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  
令和8年3月31日改正

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	
			・個人情報の監査		個人情報の監査	令和○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(令和○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	令和○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	令和○年度沖縄国家機関連絡会関係	5年		廃棄	
			・さわか行政サービス関係		・さわか行政サービス関係	令和○年度さわか行政サービス関係	3年		廃棄	
		⑤総務に関する事項	・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	
						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 ・沖縄復帰記念展示関係資料 ・沖縄総合事務局資料集関係資料	広報関係	広報行事	沖縄復帰○周年記念式典関係資料	10年		2(1)2	移管
						沖縄復帰○周年記念展示関係資料	5年			移管
						沖縄総合事務局○年資料集関係資料	5年			移管
		・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(令和○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  
令和8年3月31日改正

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		
			・規程関係	規程に関する文書	規程関係	令和○年度 規程関係	10年		廃棄		
			・文書規程第32条に基づく文書管理システム等以外の情報システムの利用に係る承認関係	公文書管理法	情報システムの利用承認関係	令和○年度文書管理システム等以外の情報システムの利用に係る承認関係	5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	令和○年度運転者登録関係	5年		廃棄		
			・新型コロナに係る局内通知	総務に関する文書	新型コロナウイルス感染症関係	令和○年度 新型コロナに係る局内通知	5年	2(2)①	移管		
			・関係部署への通知	総務に関する文書	沖縄総合事務局内関係部署への通知	令和○年度 沖縄総合事務局内関係部署への通知	3年	—	廃棄		
			・弔電		弔電等	令和○年度弔電等	1年		廃棄		
			・大臣等訪沖対応に関する事項		大臣日程	大臣日程（令和○年度）	1年		廃棄		
					広報関係	訪沖者関係	令和○年度訪沖者関係	1年		廃棄	
					・簡易な証明、回答等	総務課雑件	雑件	令和○年度 簡易な証明、回答等に類する決裁	1年		廃棄
					・簡易な申請			令和○年度 簡易な申請に関する決裁			
(2)法令遵守に関する事項	法令遵守情報及びその処理に関する文書	・法令遵守情報 ・情報整理票 ・法令遵守情報の処理の記録	法令遵守対応室関係	法令遵守対応室関係	令和○年度法令遵守対応室関係	5年		廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第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（令和○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
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（令和○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
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	令和○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（令和○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（職員）	退職手当（令和○年度）	支給制限の処分期間又は5年	2(1)①13(4)	廃棄
						俸給等の決定に関する文書（期間業務職員等）	退職手当（期間業務職員）（令和○年度）	支給制限の処分期間又は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（令和○年度）	10年	—	廃棄
服務・倫理に関する文書	・懲戒処分等 ・自動車運転取扱い要領		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（令和○年度）	10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（令和○年度）			10年	—	廃棄			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 服務・倫理関係</li> <li>・ 管理職員等の範囲</li> <li>・ 贈与等報告</li> <li>・ 苦情相談等</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>服務・倫理関係（令和○年度） 5年</li> <li>訓令・規則等（令和○年度） 10年</li> <li>管理職員等の範囲（令和○年度） 5年</li> <li>贈与等報告書（令和○年度） 5年</li> <li>苦情相談関係（令和○年度） 3年</li> </ul>			
職員の給与に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 級別定数・諸手当改定要求</li> <li>・ 国家公務員給与実態調査</li> <li>・ 財務省給与実態調査</li> <li>・ 諸手当支給状況等調査</li> <li>・ 国家公務員退職手当実態調査</li> <li>・ 給与簿監査</li> <li>・ 復職時調整</li> <li>・ 昇給</li> <li>・ 昇格</li> <li>・ 初任給決定調書</li> <li>・ 職員の俸給表の適用変更</li> <li>・ 俸給決定</li> <li>・ 給与法改正</li> <li>・ 諸手当関係</li> </ul>	職員の給与に係る決定・認定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>級別定数・諸手当改定要求関係</li> <li>給与の決定・認定に関する各種調査</li> <li>給与簿監査に関する文書</li> <li>俸給等の決定に関する文書（職員）</li> <li>給与法改正・通知・規則・その他資料類</li> <li>諸手当の認定関係</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>級別定数・諸手当改定要求（令和○年度） 30年</li> <li>国家公務員給与実態調査（令和○年度） 10年</li> <li>財務省給与実態調査（令和○年度） 10年</li> <li>諸手当支給状況等調査（令和○年度） 10年</li> <li>国家公務員退職手当実態調査（令和○年度） 10年</li> <li>令和○年度給与簿監査 10年</li> <li>復職時調整（令和○年度） 10年</li> <li>令和○年1月1日昇給 10年</li> <li>昇格（令和○年度） 10年</li> <li>初任給決定調書（令和○年度） 10年</li> <li>職員の俸給表の適用変更（令和○年度） 10年</li> <li>俸給決定（令和○年度） 10年</li> <li>給与法改正（令和○年度） 10年</li> <li>勤勉手当（令和○年○月） 10年</li> <li>広域異動手当（令和○年度） 5年</li> </ul>	—	廃棄



			単身赴任手当（令和○年度）	届出及び支給要件を具備しなかった日に係る特定日以後6年	—		
			各種手当に係る証明書類（令和○年度）	届出及び支給要件を具備しなかった日に係る特定日以後6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	令和○年度口座振込申出書	届出に係る口座振込みによるなくなる日に係る特定日以後1年	—	
	・職員別給与簿			令和○年職員別給与簿	10年	—	
	・基準給与簿			令和○年基準給与簿	10年	—	
	・勤務時間報告書			令和○年非常勤基準給与簿	10年	—	
	・各種控除申告書			令和○年度勤務時間報告書	10年	—	
	・税額決定通知書			税関係	令和○年年末調整関係	10年	—
	・現金出納簿				令和○年住民税関係	10年	—
					資金前渡官吏関係	令和○年度現金出納簿	5年

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小切手整理簿</li> <li>・国庫金振替書整理簿</li> </ul>			令和○年度小切手及び国庫金振替書整理簿	5年	—	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前渡資金出納計算書</li> <li>・証拠書類</li> </ul>			令和○年度前渡資金出納計算書・証拠書類	5年	—	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・債権管理計算書</li> </ul>			令和○年度債権管理計算書・債権現在額通知書	5年	—	
審議会委員任免関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上申書</li> <li>・履歴書</li> </ul>	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	令和○年度審議会委員任免関係	10年	—	廃棄
職員各種証明関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書</li> </ul>		各種証明関係（勤務証明・旧姓使用等）	令和○年度職員各種証明関係	1年	—	廃棄
				令和○年度非常勤職員各種証明関係	1年	—	
				令和○年度年個人型確定拠出年金に係る事業主証明関係	1年	—	
				令和○年度財形退職通知書関係	1年	—	
				令和○年度児童手当受給・不受給証明関係	3年	—	
旧姓使用関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書</li> <li>・承認書</li> </ul>			令和○年度旧姓使用関係	10年	—	
職員の任用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・採用関係</li> </ul>	職員の任用に関する文書	採用関係	令和○年度新規職員採用関係（一般職試験（大卒・高卒程度））	10年	—	廃棄
				令和○年度採用関係（臨時的任用職員・任期付職員・特定任期付職員）	10年	—	
				令和○年度採用関係（選考採用試験）	10年	—	
				令和○年度採用関係（就職氷河期世代）	10年	—	
				令和○年度採用関係（障害者選考試験）	10年	—	
				令和○年度採用関係（官民人材交流）	10年	—	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官民人材交流</li> </ul>		退職関係	令和○年度早期退職	5年	—	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・早期退職</li> <li>・退職者一覧</li> <li>・辞職の申出・退職勧奨の記録</li> </ul>			令和○年度退職者一覧	10年	—	
				令和○年度辞職の申出・退職勧奨の記録	5年	—	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事評価記録書</li> </ul>		任用関係	令和○年度人事評価記録書	5年	—	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種調査等</li> </ul>		任用等に関する各種調査	令和○年度任用状況調査	3年	—	
				令和○年度人事交流調査	3年	—	

				令和○年度選考採用・ 臨時的任用に関する調 査報告	3年	—	
				令和○年度職員調書	3年	—	
				令和○年度障害者であ る職員の任免に関する 状況の通報	3年	—	
	・割愛		割愛関係	令和○年度割愛につ いて	3年	—	
	・人事異動表等		人事異動関係	令和○年度職員の人事 異動について	10年	—	
	・人事記録等		人事記録関係	令和○年度人事記録記 載事項	10年	—	
				令和○年度人事記録の 移管について	3年	—	
	・任用辞令		任用辞令関係	令和○年度任用辞令	10年	—	
職員の旅行命令に関する文書	・旅費関係	その他人事業務に關する文書	その他人事課に関する業務	令和○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・渡航等に關する文書	海外出張関係	令和○年度海外出張関係	5年	—	廃棄
	・申請書		海外渡航関係	海外渡航承認（令和○ 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關する文書	超過勤務管理	令和○年超過勤務命令簿	6年	—	廃棄
	・出勤簿	職員の出勤管理に關する文書	出勤簿関係	令和○年出勤簿	5年	—	廃棄
	・休職発令関係綴		休職発令関係	休職発令関係綴（令和○ 年度）	3年	—	
	・勤務時間管理業務関係		勤務時間管理業務関係	勤務時間管理業務関係 （令和○年度）	3年	—	
	・勤務時間管理業務関係 （新型コロナウイルス感 染症対応）			勤務時間管理業務関係 （新型コロナウイルス 感染症対応）（令和○ 年度）	3年	—	移管
	・調査・報告		調査・報告関係	調査・報告関係（令 和○年度）	3年	—	廃棄
	・休暇簿	職員の休暇管理に關する文書	休暇簿関係	令和○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	（令和○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（令和○ 年度）	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	期間業務職員関係	令和○年度非常勤職員 採用関係	5年	—	廃棄
				令和○年度非常勤職員 退職関係	5年	—	
				令和○年度期間業務職 員（特別支給調書・標 準報酬算定基礎届）	5年	—	

							令和○年度社会保険関係	5年	—	
							令和○年度雇用保険関係	5年	—	
							非常勤職員関係（要領改正・日額変更等）	30年	—	
			・特殊非常勤職員採用等関係			特殊非常勤職員関係	令和○年度特殊非常勤職員採用関係	5年	—	
							令和○年度特殊非常勤職員退職関係	5年	—	
							特殊非常勤職員関係（要領改正等）	30年	—	
		職員の受入れに関する文書	・就業体験実習関係 ・行政実務研修関係	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	令和○年度就業体験実習関係	3年	—		廃棄
						行政実務研修関係	令和○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 ・職員の派遣	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（令和○年度）	3年	—		廃棄
						職員の派遣関係	職員の派遣（令和○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（令和○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 ・災害補償（遺族特別給付金）関係	公務災害関係文書	補償に関する文書	令和○年度 公務災害認定関係	3年	—		廃棄
							令和○年度 災害補償（遺族特別給付金）関係	3年	—	
		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 ・園遊会関係綴	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○年度）	1年	—		廃棄
							園遊会関係綴（平成○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 機構図関係 現員・欠員関係	令和○年度機構・定員要求 令和○年度機構図・定員図 令和○年度現在員調べ 令和○年度欠員報告	30年 30年 10年 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 局長表彰関係（その他の表彰） 叙位・叙勲関係	令和○年度永年勤続表彰 局長表彰関係（令和○年度） 令和○年度叙勲関係	10年 10年 10年	2(1)①20	廃棄
22	文書の管理に関する事項	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 判決文書の管理を行うための帳簿	・ 判決簿		判決簿	判決簿（令和〇年度）	30年		
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	令和〇年度人事統計報告	10年	—	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。）	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	令和〇年度契約措置請求書関係	5年	—	廃棄
				・ 物品請求関係			令和〇年度物品請求関係	5年		
				・ 各種契約・請求関係			令和〇年度各種契約・請求書関係	5年		
沖縄総合事務局に関する事項										
41	人事課に関するその他の事項	総務に関する事項	申請に関する文書	・ テレワーク関係 ・ ソフトウェア・インストール関係	申請関係	情報システム申請関係	令和〇年度情報システム関係申請書	5年	—	廃棄
		広報に関する事項	SNS（ソーシャルネットワークサービス）	・ 内閣府沖縄総合事務局採用担当Twitter	職員の任用に関する文書	採用関係	内閣府沖縄総合事務局採用担当Twitter	常用（無期限）	—	
		福利厚生に関する事項	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	令和〇年度宿舎設置計画掲上要求書	10年	—	廃棄
				・ 住宅事情調査		住宅事情調査関係	令和〇年度住宅事情調査	5年		
				・ 承認書 ・ 申請書		合同宿舎貸与承認書関係	平成〇年度合同宿舎貸与承認書	3年		
				・ 宿舎通報（財務部）関係		宿舎通報（財務部）関係	令和〇年度宿舎通報（財務部）関係	3年		
				・ 宿舎通報（歳入徴収官・給与担当者）関係		宿舎通報（歳入徴収官・給与担当者）関係	令和〇年度宿舎通報（歳入徴収官・給与担当者）関係	3年		
・ 宿舎明渡猶予申請	宿舎明渡猶予申請	令和〇年度宿舎明渡猶予申請	3年							

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宿舎損害賠償軽減申請</li> </ul>		宿舎損害賠償軽減申請	令和○年度宿舎損害賠償軽減申請	3年
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 納入告知書の発行・停止</li> </ul>		納入告知書の発行・停止	令和○年度納入告知書の発行・停止	3年
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仮設物設置（模様替）等申請</li> </ul>		仮設物設置（模様替）等申請	令和○年度仮設物設置（模様替）等申請	3年
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宿舎報告</li> </ul>		宿舎報告関係	令和○年度宿舎報告関係	3年
	衛生・医療に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託契約関係</li> </ul>		委託契約関係	令和○年度契約措置請求書	5年
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医師等の委嘱</li> </ul>		医師等の委嘱関係	令和○年度医師等の委嘱関係	3年
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指導区分</li> <li>・ 事後措置通知</li> </ul>		指導区分・事後措置通知	令和○年度指導区分等関係	3年
	その他福利厚生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共用部分使用許可申請</li> </ul>		共用部分使用許可申請	令和○年度共用部分使用許可関係	3年
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食堂・診療所等の修繕</li> </ul>		食堂・診療所等の修繕	令和○年度食堂・診療所等の修繕関係	3年
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事施工承認申請</li> </ul>		工事施工承認申請	令和○年度工事施工承認申請関係	3年
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員の派遣</li> </ul>		職員の派遣関係	令和○年度労働者派遣関係	5年
共済事務に関する事項	負担金に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国家公務員共済組合負担金関係</li> </ul>	共済事務に関する文書	国家公務員共済組合負担金関係	令和○年度国家公務員共済組合負担金関係	5年
	運営審議会に会する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内閣共済組合運営審議会関係</li> </ul>		内閣共済組合運営審議会関係	令和○年度内閣共済組合運営審議会関係	5年
	児童手当に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童手当</li> </ul>		児童手当（新規・増額・減額・消滅・転入・その他）	令和○年度児童手当	3年
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童手当支給調書</li> </ul>		児童手当支給調書	令和○年度児童手当支給調書	3年
	財形貯蓄に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財形貯蓄関係</li> </ul>		財形貯蓄関係	令和○年度財形貯蓄関係	5年
	旅費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旅費関係</li> </ul>		旅費関係	令和○年度旅費関係	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」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（令和○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
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（令和○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
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(令和○年)	5年	—	廃棄
			②休暇簿等	・休暇簿		休暇簿	・休暇簿(令和○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		非常勤関係	・非常勤超過勤務命令簿(令和○年度) ・人事関係提出書類（非常勤）（令和○年度） ・非常勤関係（任用）（令和○年度） ・非常勤職員給与日額支給調書（令和○年度）	6年 5年	— —	

		④超過勤務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・超過勤務手当支給調書</li> <li>・週休日振替綴</li> <li>・勤務記録等報告</li> <li>・超過勤務命令簿</li> <li>・勤務時間報告書(写)</li> <li>・超過勤務実働時間報告書</li> </ul>		勤務時間報告書写	<ul style="list-style-type: none"> <li>・超過勤務命令簿(令和○年度分)</li> <li>・超過勤務手当支給調書(令和○年度分)</li> <li>・週休日振替綴(令和○年度)</li> <li>・勤務記録等報告(令和○年度)</li> <li>・超過勤務実働時間報告書(令和○年度分)</li> </ul>	6年	—
		⑤旅行命令等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行命令伺い</li> <li>・旅行命令簿</li> <li>・旅費請求書</li> <li>・出張報告書</li> </ul>	旅費関係	旅行命令、出張報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和○年度旅行命令伺い</li> <li>・令和○年度旅行命令簿</li> <li>・令和○年度旅費請求書</li> <li>・令和○年度出張報告書</li> </ul>	5年	—
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・移転料実態調査</li> <li>・移転料支給実績報告</li> </ul>	旅費の管理に関する文書	旅費管理関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移転料実態調査(令和○年度)</li> <li>・旅費に関する調査(令和○年度)</li> </ul>	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。)	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(二十一项イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・概算要求書関係</li> <li>・補正予算関係綴</li> <li>・予算明細書</li> <li>・歳入予算関係</li> </ul>	予算執行・決算関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>概算要求書</li> <li>決定三段表</li> <li>補正予算関係綴</li> <li>予算明細書</li> <li>歳入予算概算見積</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和○年度概算要求</li> <li>・令和○年度概算決定</li> <li>・内示後通達</li> <li>・令和○年度暫定予算</li> <li>令和○年度要求・決定三段表</li> <li>令和○年度補正ジャバラ</li> <li>・令和○年度追財・補正予算</li> <li>・令和○年度予算の流用及び移用</li> <li>・令和○年度予算明細書</li> <li>・令和○年度歳出予算各目明細書</li> <li>・歳入予算概算見積(令和○年度)</li> </ul>	10年	2(1)①15(1)	廃棄
----	--------------	--	---	---	-----------	--	--	-----	------------	----

	⑤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	令和○年度概算要求説明資料	3年		
		・予算の概要		予算の説明	令和○年度予算の概要	5年		
		・人件費		人件費綴	・令和○年度人件費要求・内示 ・令和○年度人件費実績 ・令和○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 ・移替え関係綴		執行・支払計画予定総表	・令和○年度財政収支調査 ・令和○年度決算見込額報告書 ・令和○年度執行・予定総表 ・令和○年度配分 ・令和○年度雑件（財政収支調査を含む） ・令和○年度見込純計額報告書 ・令和○年度移替え	5年		
		・繰越関係		負担行為担当官関係（内閣府） 負担行為担当官関係（農林水産省等）	繰越関係	令和○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	令和○年度予算額等通知書		
(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）（令和○年度分） ・会計機関（農水省）（令和○年度分） ・会計機関（厚労省）（令和○年度分） ・会計機関（内閣府）（令和○年度分） ・会計機関（経産省）（令和○年度分） ・会計機関（国交省）（令和○年度分） ・会計機関（法務省）（令和○年度分） ・歳入徴収官等設置状況報告（国交省）（令和○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（令和○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（令和○年度）			

・歳入徴収簿
・歳入徴収額計算書
・歳入徴収済額報告書
・収納未済歳入額繰越計算書
・収納未済繰越一覧表
・債権現在額通知書
・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
・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）
・繰入要求書
・債権管理報告関係
・徴収済速報
・支出決定簿
・前金払整理簿
・概算払整理簿
・支出計算書
・支払計画表
・納入告知決議書
・債権現在額通知書等提示
・返納決議書綴
・返納金債権報告書
・過年度支出の承認

支出官関係

歳入徴収簿	・歳入徴収簿（令和○年度）
歳入徴収額計算書	・歳入徴収額計算書（令和○年度）
歳入徴収済額報告書	・歳入徴収済額報告書（令和○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（令和○年度）
収納未済繰越一覧表	・収納未済繰越一覧表（令和○年度）
債権現在額通知書	・債権現在額通知書（令和○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（令和○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）（令和○年度）
繰入要求書	・繰入要求書（令和○年度）
債権管理報告関係	・債権管理報告関係（令和○年度）
徴収済速報	・徴収済速報（令和○年度）
債権みなし消滅報告書	・債権みなし消滅報告書（令和○年度）
支出決定簿	・支出決定簿（令和○年度）
前金払整理簿	・前金払整理簿（令和○年度）
概算払整理簿	・概算払整理簿（令和○年度）
支出計算書	・支出計算書（令和○年度）
支払計画表	・支払計画表（令和○年度）
返納決議書綴	・納入告知決議書（令和○年度）
返納金債権報告書	・債権現在額通知書等提示（令和○年度）
返納決議書綴	・返納決議書綴（令和○年度）
返納金債権報告書	・返納金債権報告書（令和○年度）
過年度支出	・過年度支出の承認（令和○年度）

	・債務残高確認書		債務残高確認書	・債務残高確認書（令和○年度）	
	・科目更正決議書		科目更正決議書	・科目更正決議書（令和○年度）給与関連 ・科目更正決議書（令和○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	・令和○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） 負担行為担当官関係（農林水産省等）	支出負担行為計画示達表	・令和○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） 負担行為担当官関係（農林水産省等）	支出負担行為限度額示達決議書	・令和○年度支出負担行為限度額示達決議書	
	・出納計算書	出納官吏関係	出納計算書	・令和○年度前渡資金出納計算書	
	・帳簿関係			帳簿関係	・令和○年度歳入歳出外現金出納計算書 ・令和○年度収入金現金出納計算書
				・令和○年度現金出納簿・小切手等受払簿等（資金前渡官吏） ・令和○年度現金出納簿・小切手等受払簿等（歳入歳出外現金）	
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）（令和○年度）	5年
	・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）（令和○年度）	
					廃棄

	<ul style="list-style-type: none"> <li>課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書の写し</li> </ul>		適格請求書（特別会計）	適格請求書（特別会計）（令和○年度）	課税仕入れ等の控除に係る適格請求書を受領した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以降7年		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業等実績報告書</li> <li>未精算状況報告書</li> </ul>		補助金等報告関係	補助金等報告関係（令和○年度）			
⑤その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般競争参加資格審査申請書</li> <li>一般競争参加資格審査変更届</li> </ul>	資格審査関係	一般競争参加資格審査関係（物品製造等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和○年度定期審査関係（物品製造等）</li> <li>令和○年度随時受付等（物品製造等）</li> </ul>	5年	—	廃棄
			一般競争参加資格審査関係（測量・建設コンサルタント）	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和○年度定期審査関係（測量・建設コンサルタント）</li> <li>令和○年度随時受付等（測量・建設コンサルタント）</li> </ul>	5年		
			その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和○年度その他（契約関係）</li> <li>令和○年度その他（申請関係）</li> <li>令和○年度その他（入札監視委員会関係）</li> </ul>	5年		
			特定JV	令和○年度特定JV認定			
			設計JV	令和○年度設計JV認定			

		指名停止関係	・令和○年度指名停止関係
		支出負担行為差引簿	・令和○年度支出負担行為差引簿
・通達関係 ・規則改正等関係	支出審査関係	内部規則等	・令和○年度通達関係 ・令和○年度規則改正等関係
・政府調達に係る調査 ・官公需契約実績等に係る調査 ・その他会計に関する調査(定型的なものを含む)		情報開示等調査	・令和○年度公共調達適正化 (HP公表) ・令和○年度契約に関する統計 ・令和○年度官公需契約実績等 ・令和○年度特定調達契約に関する統計 ・令和○年度政府調達に関する自主的措置に基づく政府調達実施状況のFU調査
・随契審査委員会関係		随契審査委員会	・令和○年度随契審査委員会

			・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(令和○年度)	3年				
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		決裁簿	決裁簿(令和○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(令和○年度) ・国有財産口座別決裁(令和○年度分)	10年	2(1)①24	廃棄	
			④国有財産を管理・処分するための決裁文書	・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	・国有財産使用許可(令和○年度分) ・国有財産使用承認(令和○年度分) ・道路占有許可申請(平良合庁)(令和○年分)	5年			廃棄
			・国有財産見込現在額報告書	・国有財産見込現在額報告書		・国有財産見込現在額報告書(令和○年度)					
			・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		・国有財産増減及び現在額報告書(令和○年度)					
			・国有財産実地監査	・国有財産実地監査		・国有財産実地監査(令和○年度)					
			・市町村交付金	・市町村交付金		・市町村交付金(令和○年度分)					
			・国有財産処分・引継等	・国有財産の処分・引継等		・国有財産の処分・引継等(令和○年度)					
			・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		・庁舎等使用現況及び見込報告書(令和○年度)					
			⑤ ①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・通達関係		・国有財産関係通達	・令和○年度国有財産関係通達	3年			廃棄

			⑥その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・債権発生通知</li> <li>・国有財産実地監査</li> </ul>		国有財産の使用許可等 国有財産実地監査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・債権発生通知(令和○年度分)</li> <li>・国有財産実地監査(令和○年度)</li> </ul>			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品物品増減及び現在額報告書</li> <li>・物品管理計算書</li> <li>・物品管理簿</li> <li>・管理換</li> <li>・物品請求書</li> <li>・物品返納書</li> <li>・要修繕</li> <li>・物品検査</li> <li>・物品無償貸付</li> <li>・物品無償譲与</li> <li>・不用決定及び廃棄処分</li> <li>・自動車登録印紙関係</li> <li>・報告関係</li> <li>・分類換</li> <li>・物品管理官名の簡易な決裁</li> <li>・物品亡失・損傷</li> <li>・物品管理規程等</li> </ul>	物品管理官関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品増減及び現在額報告書</li> <li>物品管理計算書</li> <li>物品管理簿</li> <li>管理換</li> <li>物品請求書</li> <li>物品返納書</li> <li>要修繕</li> <li>検査書</li> <li>物品無償・有償貸付</li> <li>物品無償譲与</li> <li>不用決定及び廃棄処分</li> <li>自動車検査登録印紙関係</li> <li>報告関係</li> <li>分類換</li> <li>物品管理官名の簡易な決裁</li> <li>物品亡失・損傷</li> <li>物品管理規程等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和○年度物品物品増減及び現在額報告書</li> <li>令和○年度物品管理計算書</li> <li>令和○年度物品管理簿</li> <li>令和○年度管理換</li> <li>令和○年度物品請求書</li> <li>令和○年度物品返納書</li> <li>令和○年度要修繕</li> <li>令和○年度物品検査</li> <li>令和○年度物品無償貸付</li> <li>令和○年度物品無償譲与</li> <li>令和○年度不用決定及び廃棄処分</li> <li>令和○年度自動車登録印紙関係</li> <li>令和○年度報告関係</li> <li>令和○年度分類換</li> <li>令和○年度物品管理官名の簡易な決裁</li> <li>令和○年度物品亡失・損傷</li> <li>令和○年度物品管理規程等</li> </ul>	5年	2(1)①27	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品請求書・消耗品</li> <li>・物品請求書(備品)</li> <li>・要修繕物品報告書</li> <li>・物品受領命令書</li> </ul>	物品供用官関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品請求書</li> <li>物品請求書</li> <li>要修繕</li> <li>物品受領命令等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品請求書・消耗品(令和○年度)</li> <li>・物品請求書(備品)令和○年度</li> <li>・要修繕物品報告書(令和○年度分)</li> <li>・物品受領命令書(令和○年度)</li> </ul>				

				<ul style="list-style-type: none"> <li>・備品受領書</li> <li>・物品返納書</li> <li>・物品受領命令簿</li> <li>・物品供用簿</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>備品受領書</li> <li>物品返納書</li> <li>物品受領命令等</li> <li>物品供用簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・備品受領書(令和○年度)</li> <li>・物品返納書(令和○年度)</li> <li>・物品受領命令簿(令和○年度)</li> <li>・物品供用簿(令和○年度分)</li> </ul>			
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。)	契約に係る仲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"> <li>・契約関係</li> <li>・債権発生通知</li> <li>・複写機賃貸・保守契約確認書</li> <li>・追録関係</li> <li>・年度末等における会計関係書類の受付綴</li> <li>・請求書綴</li> <li>・電話料金</li> <li>・庶務・契約関係</li> <li>・入室・退出表</li> <li>・内部監査関係</li> <li>・交付した適格請求書の写し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>負担行為担当官関係(内閣府)</li> <li>負担行為担当官関係(農林水産省等)</li> <li>庶務・支払・契約情報・内部監査業務等</li> <li>庶務・支払・契約情報・内部監査業務等</li> <li>庶務・支払・契約情報・内部監査業務等</li> <li>庶務・支払・契約情報・内部監査業務等</li> <li>庶務・支払・契約情報・内部監査業務等</li> <li>庶務・支払・契約情報・内部監査業務等</li> <li>歳入徴収官関係</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約関係</li> <li>債権発生通知</li> <li>支払書類</li> <li>支払書類</li> <li>支払書類</li> <li>支払書類</li> <li>庶務関係</li> <li>庶務関係</li> <li>内部監査関係(供覧)</li> <li>歳入証拠書類(適格請求書)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和○年度契約関係</li> <li>・債権発生通知(令和○年度分)</li> <li>・複写機賃貸・保守契約確認書(令和○年度)</li> <li>・追録関係(令和○年度)</li> <li>・年度末等における会計関係書類の受付綴(令和○年度)</li> <li>・請求書綴(令和○年度)</li> <li>・電話料金(令和○年度)</li> <li>・庶務・契約関係(令和○年度)</li> <li>・入室・退出表(令和○年度)</li> <li>・内部監査関係(令和○年度)</li> <li>・適格請求書(令和○年度)</li> </ul>	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄

				<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約情報（公表・統計等）</li> <li>・その他</li> <li>・契約情報（公告等）</li> <li>・契約措置請求書保存用（文書番号のみ取得）</li> <li>・庶務業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>庶務・支払・契約情報・内部監査業務等</li> <li>庶務・支払・契約情報・内部監査業務等</li> <li>庶務・支払・契約情報・内部監査業務等</li> <li>庶務・支払・契約情報・内部監査業務等</li> <li>庶務・支払・契約情報・内部監査業務等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>公表・統計・物品亡失処理状況業務等</li> <li>公表・統計・物品亡失処理状況業務等</li> <li>公表・統計・物品亡失処理状況業務等</li> <li>公表・統計・物品亡失処理状況業務等</li> <li>公表・統計・物品亡失処理状況業務等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約情報（公表・統計等）</li> <li>・その他（5年保存）</li> <li>・契約情報（公告等）</li> <li>・契約措置請求書保存用（文書番号のみ取得）</li> <li>・庶務業務（1年保存）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>1年</li> </ul>	—	廃棄
沖縄総合事務局に関する事項										
41	会計課に関する事項	庶務	庶務に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフトウェアインストール申請書</li> <li>・インターネットフィルタリング解除申請書</li> <li>・勤務証明書</li> </ul>	庶務・簡易な申請	庶務・簡易な申請	庶務・簡易な申請（令和〇年度）	1年	—	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第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（令和○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
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（令和○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 ②補助事業等実績報告書	・審査案 ・理由 ・交付決定 ・額の確定  ・実績報告書	補助金関係	沖縄観光防災力強化支援事業補助金	沖縄観光防災力強化支援事業補助金（令和○年度）	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 ・補助事業等実績報告書に関するもの
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	・出勤簿関係	人事関係	出勤簿	出勤簿（令和○年）	5年	—	廃棄
				・休暇簿関係		休暇簿	休暇簿（令和○年）	3年	—	
				・超過勤務命令簿関係		超過勤務命令簿等	超過勤務命令簿等（令和○年度）	6年	—	
				・週休日の振替及び代休日の指定関係		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（令和○年度）	3年	—	
				・フレックス勤務関係		フレックス勤務関係	フレックス勤務関係（令和○年度）	3年	—	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員の委嘱関係</li> <li>・ 職員の派遣関係</li> </ul>	職員の委嘱関係	職員の委嘱関係(令和○年度)	3年	—	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 期間業務職員関係</li> </ul>	期間業務職員関係	期間業務職員関係(令和○年度)	3年	—	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ その他人事関係文書</li> </ul>	その他人事関係	その他人事関係(令和○年度)	3年	—	
		職員各種証明関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請書</li> </ul>	各種証明関係(勤務証明等)	職員各種証明関係(令和○年度)	1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。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 沖縄総合事務局防災規程</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 沖縄総合事務局防災業務計画</li> <li>・ 沖縄総合事務局防災会議組織規程</li> <li>・ 沖縄総合事務局災害対策本部設置要綱</li> <li>・ 各種災害対策実施要領</li> <li>・ 沖縄総合事務局現地災害対策本部設置要領</li> <li>・ 沖縄総合事務局応援対策本部設置要領</li> <li>・ 沖縄総合事務局大規模土砂災害危機管理計画</li> <li>・ 沖縄総合事務局情報連絡員(リエゾン)派遣マニュアル</li> <li>・ 業務継続計画</li> </ul>	規程	防災	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 沖縄総合事務局防災規程(令和○年度)</li> <li>・ 業務継続計画(令和○年度)</li> <li>・ 災害手帳(令和○年度)</li> <li>・ 防災協定(令和○年度)</li> </ul>	効力が消滅する日に係る特定日以後10年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 沖縄総合事務局危機管理規程</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 沖縄総合事務局緊急対処事態本部について</li> <li>・ 沖縄総合事務局国民保護対策本部について</li> <li>・ 沖縄総合事務局国民保護連絡会議について</li> <li>・ 沖縄総合事務局危機管理対策本部設置要綱</li> <li>・ 沖縄総合事務局新型コロナウイルス対応業務計画</li> </ul>		危機管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 沖縄総合事務局危機管理規程(令和○年度)</li> <li>・ 業務継続計画(令和○年度)</li> </ul>	効力が消滅する日に係る特定日以後10年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 罹患した場合について</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新型コロナウイルス感染症対策局内対応マニュアル関係(令和○年度)</li> </ul>	10年	2(2)①	移管

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(令和○年度) ・保存期間表(令和○年度)	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		決裁簿	決裁簿(令和○年度)	30年		
				・簡易な文書関係		その他文書管理関係	その他文書管理関係(令和○年度)	3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。)	会計関係文書	・諸謝金	会計関係	諸謝金	諸謝金関係(令和○年度)	5年	—	廃棄
				・旅費等		旅費関係	旅費関係(令和○年度)	5年		
				・物品請求等 ・契約措置請求 ・仕様書案 ・協議・調整経緯		物品関係	物品関係(令和○年度)	5年		
				・役務関係 ・契約措置請求 ・仕様書案 ・協議・調整経緯		役務関係	役務関係(令和○年度)	5年		
				・予算に関すること		予算関係	予算関係(令和○年度)	5年		
				・検査、監査		検査及び監査関係	検査及び監査関係(令和○年度)	5年		
				・簡易な会計関係文書		その他会計関係	その他会計関係(令和○年度)	3年		
沖縄総合事務局に関する事項										
41	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	・体制発令記録	防災に関する文書	沖縄総合事務局災害対策本部関係	沖縄総合事務局災害対策本部関係(令和○年度)	3年	—	廃棄
				・実施要領		沖縄総合事務局防災訓練関係	沖縄総合事務局防災訓練関係(令和○年度)	3年		
				・開催通知		沖縄防災連絡会関係	沖縄防災連絡会関係(令和○年度)	3年		
						防災対応推進会議関係	防災対応推進会議関係(令和○年度)	5年		
						リエゾン関係	リエゾン関係(令和○年度)	3年		
						防災広報	防災広報(令和○年度)	3年		
				・参加通知		他機関会議関係	他機関会議関係(令和○年度)	1年		
				・参加通知		他機関訓練関係	他機関訓練関係(令和○年度)	1年		
				・その他防災関係文書		その他防災関係	その他防災関係文書(令和○年度)	3年		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・局内発生状況のとりまとめ文書</li> </ul>	危機管理に関する文書	新型コロナウイルス感染症対策関係	新型コロナウイルス感染症対策関係（令和〇年度）	3年	—	廃棄	
					新型インフルエンザ感染症対策関係	新型インフルエンザ感染症対策関係（令和〇年度）	3年	—	廃棄	
					北朝鮮飛翔体にかかる対応関係	北朝鮮飛翔体にかかる対応関係（令和〇年度）	3年	—	廃棄	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>・国民保護訓練</li> </ul>	国民保護関係	国民保護関係（令和〇年度）	3年	—	廃棄
						他機関会議関係	他機関会議関係（令和〇年度）	1年	—	廃棄
						他機関訓練関係	他機関訓練関係（令和〇年度）	1年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他危機管理関係文書</li> </ul>	防災及び危機管理に関する文書	その他危機管理関係文書	その他危機管理関係文書（令和〇年度）	3年	—	廃棄	
					緊急連絡先	緊急連絡先（令和〇年度）	3年	—	廃棄	
					業務説明	幹部への業務説明（令和〇年度）	3年	—	廃棄	
					情報システム管理課への申請関係	情報システム管理課への申請関係（令和〇年度）	3年	—	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他防災及び危機管理に関する文書</li> </ul>		その他防災及び危機管理に関する文書	その他防災及び危機管理に関する文書（令和〇年度）	3年	—	廃棄	

<総務部情報システム管理課> 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  
令和8年3月31日改正

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(令和○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
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(令和○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
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 ・勤務証明等 ・期間業務職員関係 ・旅行命令簿等	人事関係	出勤簿	令和○年 出勤簿	5年	—	廃棄
						休暇簿	令和○年 休暇簿	3年		
						超過勤務命令簿等	令和○年度 超過勤務命令簿等	6年		
						週休日の振替及び代休日の指定	令和○年度 週休日の振替及び代休日の指定	3年		
						各種証明関係(勤務証明等)	令和○年度 職員各種証明関係	1年		
						期間業務職員関係	令和○年度期間業務職員関係	3年		
						旅行命令簿等	旅行命令伺い	令和○年度旅行命令伺い		
				旅行命令簿	令和○年度 旅行命令簿		5年			
その他の事項										

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	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		決裁簿	決裁簿(令和〇年度)	30年		
27	物品管理に関する事項	物品の管理(情報システムに係るものに限る)	①物品の取得・処分等に関する文書	・物品請求書	物品供用官関係	物品請求書	・物品請求書(令和〇年度)	5年	2(1)①27	廃棄
				・要修繕物品報告書		要修繕	・要修繕物品報告書(令和〇年度分)			
				・物品受領命令書		物品受領命令等	・物品受領命令書(令和〇年度)			
				・物品返納書		物品返納書	・物品返納書(令和〇年度)			
				・物品供用簿		物品供用簿	・物品供用簿(令和〇年度分)			
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。)	会計関係文書	・旅費等	旅費関係	出張関係綴	令和〇年度 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	令和〇年度 契約関係決裁文書綴	5年		
					契約・支払関係	支払関係綴	令和〇年度 タクシーチケット	5年		
					契約・支払関係	支払関係綴	令和〇年度 サービス請求書綴(単年度)	5年		
					契約・支払関係	支払関係綴	令和〇年度 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										
41	情報システム管理課に関する事項	(1)行政情報ネットワークに関する事項	・申請関係(令和5年度以前)	・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	令和〇年度 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	令和〇年度 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	令和〇年度 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	令和〇年度 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	令和〇年度 各種申請書	5年		

		①申請関係(令和6年度以降)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ入室申請</li> <li>・インターネットフィルタリング解除申請</li> <li>・FileZen利用許可申請</li> <li>・局外での行政端末利用許可申請</li> <li>・テレワーク関係 等</li> </ul>	申請関係	申請関係	令和〇年度 申請関係	3年
		②調査等関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システム関係調査物</li> <li>・その他調査関係等</li> </ul>	調査等関係	調査等関係	令和〇年度 調査等関係綴	5年
		③各種会議資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種会議資料</li> </ul>	各種会議	各種会議	令和〇年度 各種会議関係綴	5年
		④情報システム運用に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システムに係る規程規程等</li> </ul>	規程関係	規程関係	令和〇年度 規程関係	10年

<総務部企画調整課>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  
令和8年3月31日改正

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	出勤簿（令和〇年）	5年	—	廃棄
				・休暇簿関係		休暇簿	休暇簿（令和〇年）	3年		
				・超過勤務命令簿関係		超過勤務命令簿等	超過勤務命令簿等（令和〇年度）	6年		
							管理職特別勤務手当実績簿（令和〇年度）	6年		
				・勤務時間管理関係		勤務時間管理関係	フレックス・テレワーク等（令和〇年度）	3年		
							週休日の振替及び代休日の指定（令和〇年度）	3年		
				・期間業務職員関係		期間業務職員関係	期間業務職員関係（令和〇年度）	3年		
・旅行命令簿 ・出張計画書	旅費関係	旅行命令関係	旅行命令簿（令和〇年度）	5年	—	廃棄				
			・職員の委員の委嘱委嘱関係	委員委嘱関係	委員等の委嘱関係	委員委嘱等に関する文書（令和〇年度）	5年	—	廃棄	
その他の事項										
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	文書管理関係	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
				・決裁簿		決裁簿	決裁簿（〇年度）	30年		
				・決裁文書管理簿		決裁文書管理簿	決裁文書管理簿（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。）	契約に係る判決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	各種契約関係	沖縄酒類製造業自立経営促進事業	沖縄酒類製造業自立経営促進事業（令和○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	旅費等	旅費関係	旅費請求書関係	旅費請求書（令和○年度）	5年	—	廃棄			
				・契約措置請求書 ・仕様書	各種契約関係	その他の契約措置請求 新聞記事（地元2紙）の切抜等業務関係	契約措置請求（令和○年度）	5年	—	廃棄			
							・新聞記事（地元2紙）の切抜等業務関係（令和○年度）	5年					
・新聞記事（地元2紙）の複写利用許諾契約（令和○年度）	5年	・地元紙記事データベースの利用契約について（令和○年度）	5年										
沖縄総合事務局に関する事項													
41	企画調整課に関する事項	調査に関する事項	各種調査関係	調査関係	調査関係	沖縄振興特定推進調査	沖縄振興特定推進調査（令和○年度）	5年	—	廃棄			
						沖縄経済等データ等に関する調査解析業務	沖縄経済等データ等に関する調査解析業務（平成○年度）	5年					
						沖縄県MICE開催実態調査	沖縄県MICE開催実態調査（令和○年度）	3年					
						沖縄県土地利用計画等	土地利用動向調査関連（令和○年度）	1年					
		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（令和○年度）関係	3年	—	廃棄				
	企画調整課に関するその他の事項	企画調整課に関するその他の事項	企画調整課に関するその他の事項	・祝辞関係 ・後援名義関係 ・講演会 ・各種会議関係	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（令和○年度）	3年	—	廃棄		
							講演会関係	沖縄振興講演会	令和○年度 沖縄振興講演会	5年	—	廃棄	
							各種会議関係	各種会議関係	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（令和○年度）	3年	—	廃棄
									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連絡会議関係	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（令和○年度）	5年		
沖縄総合事務局観光振興推進本部会議									沖縄総合事務局観光振興推進本部会議関係（令和○年度）	5年			
沖縄総合事務局と沖縄労働局との懇談会関係	沖縄総合事務局と沖縄労働局との懇談会関係（令和○年度）	3年											

				琉球泡盛海外輸出プロジェクト プロジェクト 会合関係	琉球泡盛海外輸出プロジェクト プロジェクト 会合関係 (令和〇年度)	5年		
				沖縄科学技術大学院大 学会議関係	沖縄科学技術大学院大 学会議関係 (令和〇年度)	3年		
				九州・沖縄地域脱炭素 推進会議関係	九州・沖縄地域脱炭素 推進会議関係 (令和〇 年度)	3年		
				沖縄におけるこどもの ウェルビーイング実現 に向けた政策研究推進 体制の在り方調査・検 討事業関係	沖縄におけるこどもの ウェルビーイング実現 に向けた政策研究推進 体制の在り方調査・検 討事業関係 (令和〇年 度)	5年		
		・各種協議関係	各種協議関係	西表石垣国立公園指定 (変更) に関する文書	令和〇年度 西表石垣 国立公園指定 (変更) に関する文書	3年	—	廃棄
				国立・県立公園指定 (変更) 等に関する各 種協議文書	国立・県立公園指定 (変更) 等に関する各 種協議文書 (令和〇年 度)	3年		
				国指定鳥獣保護区に関 する文書	令和〇年度 国指定鳥 獣保護区(〇〇地区) に関する文書	5年		
				沖縄県環境審議会関係	令和〇年度 環境審議 会関係	3年		
				自然環境保全地域指定 (変更) 等に関する各 種協議文書	自然環境保全地域指定 (変更) 等に関する各 種協議文書 (令和〇年 度)	3年		
				沖縄県環境関連条例に 関する各種協議文書	沖縄県環境関連条例に 関する各種協議文書 (令和〇年度)	5年		
		・各種広報資料	広報関係	広報関係	沖縄振興に向けた主な 取組 (令和〇年度)	3年	—	廃棄
		・各種証明書	庶務関係	各種証明関係	勤務証明関係 (令和〇 年度)	3年	—	廃棄
		・行政端末貸出申請 ・フィルタリング解除申 請		各種申請関係	申請関係 (令和〇年 度)	1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  
令和8年3月31日改正

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"> <li>開示請求書</li> <li>処分案決裁</li> <li>開示決定等文書</li> </ul>	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（令和○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"> <li>不服申立書</li> </ul>	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求不服申立（令和○年度）	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"> <li>諮問書</li> <li>理由説明書</li> <li>意見書</li> </ul>						
			③裁決書	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁決書</li> </ul>						
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"> <li>開示請求書</li> <li>処分案決裁</li> <li>開示決定等文書</li> </ul>	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（令和○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交付の要件に関する文書（十三の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>審査要領・選考基準</li> </ul>	位置境界明確化関係	位置境界明確化調査等委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>位置境界明確化調査等委託業務に関する文書（令和○年度）</li> </ul>	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
			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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> </ul>						
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>実績報告書</li> </ul>						
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（令和○年度）						

<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  
令和8年3月31日改正

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	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求不服申立（令和○年度）	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												
職員の人事に関する事項														
13	職員の人事に関する事項	人事に関する文書	・出勤簿関係	人事関係	出勤簿	出勤簿（令和○年）	5年	—	廃棄					
			・休暇簿関係							休暇簿	休暇簿（令和○年）	3年	—	廃棄
			・超過勤務命令簿関係							超過勤務命令簿等	超過勤務命令簿等（令和○年度）	6年	—	廃棄
										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（令和○年度）	3年	—	廃棄
			・旅行命令簿等	旅費関係	旅行命令伺い	旅行命令伺い（令和○年度）	5年	—	廃棄					
					旅行命令簿	旅行命令簿（令和○年度）	5年	—	廃棄					
			・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（令和○年度）	5年	—	廃棄					
			・申請書	その他人事業務に関する文書	各種証明関係（勤務証明書等）	職員各種証明書関係（令和○年度）	1年	—	廃棄					
			・職員の派遣	職員の派遣関係	職員の派遣関係	職員の派遣（令和○年度）	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  
令和8年3月31日改正

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	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	沖縄位置境界明確化審議会	沖縄位置境界明確化審議会	10年	2(1)①21(2)	移管（部会、小委員会等を含む。）		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>開催要領</li> <li>配付資料</li> </ul>	沖繩位置境界明確化に関する文書（令和○年度）		—		廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>審議会委員任命</li> </ul>	沖繩位置境界明確化審議会委員任命		沖繩位置境界明確化審議会委員任命（令和○年度）		—	廃棄		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>保存期間表</li> </ul>	庶務関係	文書管理	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁簿</li> </ul>		決裁簿				決裁簿（○年度）	30年
			<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書処理簿</li> </ul>	決裁文書処理簿		決裁文書処理簿（○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"> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> </ul>	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（令和○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	
					跡地利用支援システム関係	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（令和○年度）				
			会計関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅費請求関係</li> </ul>	旅費関係	旅費請求関係	旅費請求関係（令和○年度）	5年	—	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>庶務関係</li> </ul>	庶務関係	研修	土地区画整理セミナー関係（令和○年度）	5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  
令和8年3月31日改正

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
					支出関係	跡地等業務に関する支 出関係（令和〇年度）	5年		
沖縄総合事務局に関する事項									
41	跡地利用対 策課に関する その他の 事項	跡地利用対策課 に関するその 他事項	・庶務関係	庶務関係	申請書	共用部分使用許可申請 書（令和〇年度）	3年	—	廃棄
					情報システム申請関係	情報システム関係申請 等（令和〇年度）	5年		
					祝辞等	関係機関への祝辞、寄 稿等（令和〇年度）	5年		
			・跡地関連会議関係	協議会等関係	協議会等開催関係	跡地利用対策連絡協議 会関係（令和〇年度）	5年	—	廃棄
			・不発弾処理関係	不発弾等処理関係	不発弾等処理に関する 文書	不発弾等処理に関する 文書（令和〇年度）	5年	—	廃棄
・跡地利用関係	跡地利用関係	供覧	供覧（令和〇年度）	3年	—	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第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（令和○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
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	①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（令和○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
			②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	法人の権利義務	独占禁止法第11条認可	令和○年度独占禁止法第11条認可	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。）又は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、指導・監督等に関するもの
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	・出勤簿関係	人事関係	出勤簿	令和○年 出勤簿	5年	—	廃棄
				・休暇簿関係		休暇簿	令和○年 休暇簿	3年	—	
				・超過勤務命令簿関係		超過勤務命令簿等	令和○年度超過勤務命令簿等	6年	—	
				・勤務証明		週休日の振替及び代休日の指定	令和○年度週休日の振替及び代休日の指定	3年	—	
				・テレワーク申請 ・フレックスタイム制申告		各種証明関係（勤務証明書等）	令和○年度職員各種証明関係	1年	—	
						勤務時間管理関係	令和○年度テレワーク・フレックス関係申請等	3年	—	

				・期間業務職員関係		期間業務職員関係	令和○年度期間業務職員関係	3年	—	
						取引適正化調査専門職員任用要領	令和○年度取引適正化調査専門職員任用要領	10年	—	
						フリーランス取引適正化調査員任用要領	令和○年度フリーランス取引適正化調査員任用要領	10年	—	
				・旅行命令簿等	旅費関係	旅行命令伺い	令和○年度旅行命令伺い	5年	—	
						旅行命令簿	令和○年度 旅行命令簿	5年	—	
その他の事項										
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		決裁簿	決裁簿（令和○年度）	30年		
29	契約に関する事項	(2)会計事務	会計関係文書	・旅費等	旅費関係	旅費請求書	令和○年度旅費請求書	5年	—	廃棄
						出張報告書	令和○年度出張報告書	5年		
				・契約措置請求	支出伺い	支出伺い	令和○年度経費支出・契約措置請求書	5年		
沖縄総合事務局に関する事項										
30	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	・登録簿謄本交付申請書 ・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	令和○年度事件記録	10年	2(1)①30	廃棄
				不当廉売関係 ・端緒記録 ・端緒処理票 ・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	端緒記録	令和○年度端緒記録	10年		廃棄
		(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	令和○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	独占禁止法審査・調査・相談	中小企業等協同組合法第7条第3項に基づく届出	令和○年度中協法第7条第3項の規定による届出書	5年	—	廃棄

		担当に関する事項										
31	製造委託等に係る中小受託事業者に対する代金の支払の遅延等の防止に関する法律（昭和31年法律第120号。以下「取適法」という。）違反事件の調査及びその経緯	(1) 取適法違反事件の調査に関する重要な経緯	① 取適法違反事件の調査の過程が記録された文書	・ 事件記録	取適法に関する文書	取適法関係事件記録	令和〇年度勧告事件記録	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	取適法に関する文書	取適法関係事件記録	令和〇年度勧告事件記録					
			③ 名あて人に送達した勧告書	・ 勧告書	取適法に関する文書	取適法関係事件記録	令和〇年度勧告事件記録					
		(2) 取適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（中小受託事業者が受ける不利益が大きい事件に限る。）	・ 事件記録	取適法に関する文書	取適法関係事件記録	令和〇年度指導事件記録（中小受託事業者が受ける不利益が大きい事件に限る。）	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	取適法に関する文書	取適法関係事件記録	令和〇年度指導事件記録（中小受託事業者が受ける不利益が大きい事件を除く。）	5年		廃棄		
		(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	取適法に関する文書	定期調査関係資料	令和〇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	—	—	—	5年		廃棄		
		(4) 取適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 取適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	取適法に関する文書	相談	令和〇年度移動相談会関係資料	3年		廃棄		
		41	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	令和〇年度ミニ懇	5年	—	
令和〇年度ミニミニ懇	廃棄											
令和〇年度独占禁止法教室	廃棄											
令和〇年度消費者セミナー	廃棄											
令和〇年度沖縄経済法研究会	廃棄											
令和〇年度講師派遣依頼	廃棄											
独占禁止法審査・調査・相談	相談			令和〇年度独占禁止法相談ネットワーク	5年	—	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文書のうち重要なもの			・ 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	令和〇年度独占禁止政策協力委員に対する意見聴取	10年	—	廃棄		
		令和〇年度独占禁止政策協力委員（委嘱）	10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	令和〇年度における沖縄地区の独占禁止法、取適法、景品表示法及びフリーランス法の運用状況等	5年	—	廃棄
			② 独占禁止法等の相談に関する資料	・ 相談処理		相談処理票	令和〇年度 相談処理票 独禁・取適・景表・フリーランス法・その他	3年	—	廃棄
42	不正な取引方法（優越的地位の濫用）及び取適法の指導に関する事項	(1) 公正取引に係る不正な取引方法（優越的地位の濫用）及び取適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	取適法に関する文書	取適法講習会関係	令和〇年度受託取引適正化推進月間関係資料	5年	—	廃棄
							令和〇年度取適法基礎講習会		—	廃棄
		(2) 取適法に関するその他の事項	① 取適法に関するその他の文書	・ 立入検査証関係	取適法に関する文書	取適法立入検査証関係	令和〇年度立入検査証交付簿	3年	—	廃棄
43	独占禁止法の規定の適用除外についての定めのある法律の規定に関する事項	(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	一般乗合旅客自動車運送事業・内航海運運送事業	令和〇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
44	独占禁止法第4章の規定に係る審査（独占禁止法第8章第2節に基づく手続を行った場合を除く）及びその経緯	(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の処理の過程が記録された文書	・ 計画届出書 ・ 処理案 ・ 期間短縮の申出 ・ 報告等要請書	独占禁止法届出等	持株会社等報告書	令和〇年度持株会社等報告書	当事会社が届出をした日に係る特定日以後10年	—	廃棄
						合併届出書	令和〇年度合併届出書		—	廃棄
						事業等譲受け届出書	令和〇年度事業等譲受け届出書		—	廃棄
						株式取得届出書	令和〇年度株式取得届出書		—	廃棄
						吸収分割届出書	令和〇年度吸収分割届出書		—	廃棄
						共同株式移転届出書	令和〇年度共同株式移転届出書		—	廃棄

		(2)独占禁止法に基づく届出手続に準ずる審査に関する重要な経緯	①届出を要しない企業結合の計画に関する相談の処理の過程が記録された文書	・相談に係る提出資料 ・処理案		独占禁止法第4章に関する審査（届出に係るものを除く）	令和○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）	回答を行った日に係る特定日以後10年	—	廃棄
45	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に係る普及啓発	・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	令和○年度入札談合等関与行為防止法に係る普及啓発	5年	—	廃棄
			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		公共入札に関する公正取引委員会との連絡担当官会議	令和○年度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
46	取引適正化協力委員に関する事項	(1)取引適正化協力委員	①取引適正化協力委員の意見が記録された文書その他取引適正化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	取引適正化に関する文書	取引適正化協力委員関係資料	令和○年度取引適正化協力委員関係資料	10年	—	廃棄
47	不当景品類及び不当表示防止法（昭和37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	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	景品表示法に関する文書	景品表示法関係事件記録	令和○年度景品表示法関係事件記録	3年	—	廃棄
				・情報						
			②景品表示法違反事件の調査の過程が記録された文書（行政処分関係）	・事件記録	景品表示法調査	事件調査	・○○に対する件	処分がされる日に係る特定日以後5年	—	廃棄
			③行政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	・事件記録						
48	消費税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	消費税転嫁対策	事件調査	令和○年○月○日勧告○に対する件	勧告する日に係る特定日以後30年	—	廃棄
			②勧告するための決裁文書	・勧告書案						
		(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	・事件記録	情報受付	令和○年度事業者・事業者団体ヒアリング	3年	—	廃棄	
		(3)情報の受付及び相談の受付に関する文書	①消費税転嫁対策特別措置法の規定に違反する行為に係る情報の受付及び相談の受付に関する文書	・情報記録簿		令和○年度情報の整理	3年	—	廃棄	
		(4)立入検査証の交付	①立入検査証の交付に関する文書	・立入検査証交付簿	立入検査証	令和○年度立入検査証交付簿	5年	—	廃棄	

		(5)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 ・広報資料 ・届出		任用要領	令和〇年度改正任用要領	10年	—	廃棄
						広報	令和〇年度消費税転嫁対策特別措置法説明会	5年	—	廃棄
						届出	令和〇年度消費税転嫁・表示カルテル届出書	5年	—	廃棄
49	特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律（令和5年法律第25号。以下「フリーランス法」という。）違反事件の調査及びその経緯	1)フリーランス法違反事件の調査に関する重要な経緯	①勧告の措置を採った事件の調査の過程が記録された文書	・事件記録 ・勧告書案 ・勧告書	フリーランス法調査・相談	事件調査	・〇年〇月〇日勧告〇〇に対する件	事件の終了した日に係る特定日以後30年	—	廃棄
			②命令の措置を採った事件の調査の過程が記録された文書	・事件記録 ・命令書案 ・命令書			・〇年〇月〇日命令〇〇に対する件			
		2)フリーランス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	・事件記録			・〇年度命令書原本	20年	—	移管
			②調査の過程において作成等した(1)及び(2)①以外の文書	・履歴事項全部証明書交付申請に関する決裁文書 ・調査票の追加発送に関する決裁文書			・〇年度指導事件記録	事件の終了した日に係る特定日以後10年	—	廃棄
		3)書面調査	書面調査に関する文書	・調査票			・〇年度履歴事項全部証明書交付申請書 ・〇年度調査票追加発送	3年	—	
		4)立入検査証の発行及び交付	立入検査証の発行及び交付に関する文書	・立入検査証発行に関する決裁文書 ・立入検査証発行簿 ・立入検査証交付簿			書面調査	・〇年度回収調査票 ・〇年度調査資料	3年	—
5)フリーランス法の規定に違反する疑いのある事実の申出の受理等及び探知並びにそれらに係る情報の収集及び管理	フリーランス法の規定に違反する疑いのある事実の申出の受理等及び探知並びにそれらに係る情報の収集及び管理に関する文書	・情報記録簿	立入検査証	・〇年度立入検査証発行 ・〇年度立入検査証発行簿 ・〇年度立入検査証交付簿	5年	—				
6)フリーランス法違反行為を未然に防止するための措置に関する	フリーランス法の規定に違反する行為に係る相談の受付に関する文書	・相談対応一覧表	事件調査	・〇年度情報記録簿 ・〇年度情報受付票 ・〇年度公益通報等	3年	—				
						相談	・〇年度相談対応一覧表	3年	—	

		る事項	研修・講師依頼	・講師派遣依頼文書		講師派遣	・〇年度講師派遣	3年	—	
50	公正取引課に関する事項	総務に関する事項	申請に関する文書	・テレワーク関係 ・ソフトウェア・インスト ール関係	申請関係	情報システム申請関係	令和〇年度情報システム関係申請書	1年	—	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第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（令和○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
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（令和○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
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	出勤簿（令和○年）	5年	—	廃棄
				・休暇簿関係		休暇簿	休暇簿（令和○年）	3年		
				・超過勤務命令簿関係		超過勤務命令簿等	超過勤務命令簿（令和○年度）	6年		
				・勤務時間管理関係（フレックス・テレワーク等）		勤務時間管理関係	勤務時間管理関係（令和○年度）	3年		
				・各種証明関係		各種証明関係等	職員各種証明書関係（令和○年度）	1年		
				・旅行命令簿等		旅費関係	旅行命令、旅費関係	旅行命令、旅費関係（令和○年度）		
				その他の事項						

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		決裁簿	決裁簿（○年度）	20年			
23	法令の規定に基づく勸告及び協議、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	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料	行政監査関係 行政評価・監視関係	行政監査関係 行政評価・監視関係	行政監査関係 行政評価・監視関係 (令和○年度)	10年	2(1)①23(3)	以下について移管 ・勸告、協議、同意等のうち特に重要なもの	
沖縄総合事務局に関する事項											
41	監査官に関するその他の事項	監査に関する事項	監査に関する事項	・会計事務監査実施通知、報告書等	監査関係	会計事務監査	会計事務監査（令和○年度）	5年	—	廃棄	
				・内閣府本府会計監査結果の通知等		内閣本府の内部監査	内閣本府の内部監査（令和○年度）				
				・会計実地検査調書 ・検査日程総括表 ・ロジ関係資料 等		会計実地検査関係	会計実地検査				会計実地検査（令和○年度）
				・会計検査院（各省担当）からの通知等							会計実地検査（各部）（令和○年度）
				・行政端末利用許可申請等		その他監査官業務に関する文書	情報システム管理課への申請関係				申請関係（令和○年度）

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"> <li>開示請求書</li> <li>処分案決裁</li> <li>開示決定等文書</li> </ul>	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（令和○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
		(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"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>	訴訟	訴訟関係	〇〇訴訟（令和○年度）	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"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論・証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>						
③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>									
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"> <li>開示請求書</li> <li>処分案決裁</li> <li>開示決定等文書</li> </ul>	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（令和○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
		(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"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>	訴訟	訴訟関係	〇〇訴訟（令和○年度）	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"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論・証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>						
③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>									

職員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	令和〇年 出勤簿	5年	—	廃棄
				・休暇簿関係		休暇簿	令和〇年 休暇簿	3年		
				・超過勤務命令簿関係		超過勤務命令簿等	令和〇年度 超過勤務命令簿等	6年		
						週休日の振替及び代休日の指定	令和〇年 週休日の振替及び代休日の指定	3年		
						・勤務時間管理関係	勤務時間管理関係	フレックス・テレワーク等（令和〇年度）		
				・期間業務職員関係		期間業務職員関係	令和〇年度 期間業務職員関係	3年		
				・旅行命令伺い ・旅行命令簿 ・旅費請求書 ・出張報告書	旅費関係	旅行命令伺い	令和〇年度 旅行命令伺い	5年		

						旅行命令簿	令和○年度 旅行命令簿	5年		
						旅費請求書	令和○年度 旅費請求書	5年		
			・職員の委員委嘱関係	職員の委員委嘱関係		委員委嘱等	委員委嘱等に関する文書（令和○年度）	5年		
その他の事項										
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		決裁簿	決裁簿（○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。）	会計関係文書	・諸謝金	諸謝金関係	諸謝金	諸謝金関係（令和○年度）	5年	—	廃棄
				・契約措置請求書 ・支出伺い	契約関係	契約措置請求書・経費支出	契約措置請求書・経費支出（令和○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	新聞記事（地元離島紙）の切抜等業務関係	新聞記事（地元離島紙）（令和○年度）	5年	—	廃棄

沖縄総合事務局に関する事項										
41	市町村施策支援推進官に関するその他の事項	沖縄市町村施策支援室に関する事項	沖縄市町村施策支援室関係	・沖縄市町村施策支援室関係 ・市町村施策支援アドバイザー委嘱	沖縄市町村施策支援室関係	市町村施策支援室関係	沖縄市町村施策支援室関係（令和○年度）	5年	—	廃棄
			北部振興事業関係	・北部振興事業関連文書	北部振興事業関係	北部振興事業関係	北部振興事業関連文書（令和○年度）	3年	—	廃棄
		市町村施策支援推進官に関するその他の事項	祝辞・後援名義関係文書	・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（令和・令和○年度）	3年	—	廃棄
			庶務関係文書	・各種申請書 ・各種証明書 ・行政端末等申請書	庶務関係	庶務関係	庶務関係（令和○年度）	5年	—	廃棄
42	広報に関する事項	広報業務	ウェブサイト	・ウェブサイト	広報関係	ウェブサイト関係	沖縄文化・観光ポータルサイト	常用	—	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  
令和8年3月31日改正

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"> <li>開示請求書</li> <li>処分案決裁</li> <li>開示決定等文書</li> </ul>	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（令和○年度）	10年 （国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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
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"> <li>開示請求書</li> <li>処分案決裁</li> <li>開示決定等文書</li> </ul>	情報公開	情報公開関係	行政文書開示請求（令和○年度）	10年 （国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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

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	令和○年出勤簿	5年	—	廃棄
				・休暇簿関係		休暇簿	令和○年休暇簿	3年		
				・超過勤務命令簿関係		超過勤務命令簿等	令和○年度超過勤務命令簿等	6年		
						週休日の振替及び代休日の指定	令和○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	令和○年度期間業務職員関係		
				・専門調査員関係		専門調査員関係	令和○年度専門調査員関係	5年		
				・車両運行管理職員		車両運行管理職員関係	令和○年度車両運行管理職員関係	5年		
				・旅行命令簿等		旅費関係	旅行命令伺い	令和○年度旅行命令伺い		
旅行命令簿	令和○年度 旅行命令簿	5年								
その他の事項										
22	文書の管理に関する事項	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	決裁簿	決裁簿（令和○年度）		

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
					合同庁舎	合同庁舎建設関係	庁舎機械設備竣工図面等	常用		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	2(1)①26	廃棄
					合同庁舎	施設設備に関する申請等	那覇第2合同庁舎施設設備に関する申請・契約綴(令和○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)	30年		移管	
				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	2(1)①26	廃棄	
				規則改正等	規則改正等	規則改正等綴り(令和○年度)	10年		廃棄	
				合同庁舎	規則改正等	規則改正等綴り(平成○年度)	10年	廃棄		
			③その他	・合同庁舎管理委員会、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(令和○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(令和○年度)	3年		廃棄

	防災	火元責任者	火元責任者の指名関係 綴（令和○年度）	5年	廃棄
	沖縄・総務	庁舎管理	消防訓練関係綴り（令 和○年度）	3年	廃棄
	防災	消防訓練	消防訓練関係綴り（令 和○年度）	5年	廃棄
	防災	防災関係研修	防災関係研修綴（令和 ○年度）	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（令和○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（令和 ○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）令 和○年度	5年	廃棄
	沖縄・総務	庁舎管理	害虫駆除関係綴り（令 和○年度）	5年	廃棄

	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（令和○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（令和○年度）	3年	廃棄
・講習会 ・運転日誌	庶務	官用車関係	安全運転管理者講習会（令和○年度）	5年	廃棄
		官用車関係	運転日誌及び配車表（令和○年度）	5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（令和○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（令和○年度）	5年	廃棄
・分担金関係	合同庁舎	分担金通知	分担金通知文書綴り（令和○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（令和○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（令和○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（令和○年度）	5年	廃棄

					合同庁舎	各種申請及び決裁	国有財産使用許可等	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（平成〇年度）	5年		廃棄
					沖縄・総務	庁舎管理	掲示板等使用許可申請書（令和〇年度）	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（令和〇年度）	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（令和〇年度）	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（令和〇年度）	5年		廃棄
					沖縄・総務	庁舎管理	庁舎等警備員に関する確認書（令和〇年度）	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	・物品請求書 ・物品供用簿	沖縄・総務	庁舎管理	物品請求書及び物品受領命令書（令和〇年度：本局消耗品）	5年	2(1)①27	廃棄
					沖縄・総務	庁舎管理	物品請求書及び物品受領命令書（令和〇年度：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（令和〇年度：第2合庁消耗品）	5年		廃棄

物品	備品関係	物品請求書綴（合同庁舎備品・令和○年度）	5年	廃棄
物品	消耗品関係	物品請求書綴（合同庁舎消耗品・令和○年度）	5年	廃棄
沖縄・総務	庁舎管理	要修繕等物品報告書（令和○年度）	5年	廃棄
物品	要修繕等物品報告書	要修繕等物品報告書（令和○年度）	5年	廃棄
沖縄・総務	庁舎管理	要修繕等物品報告書（令和○年度）合庁含む	5年	廃棄
沖縄・総務	庁舎管理	物品返納（命令）書（令和○年度）	5年	廃棄
物品	物品返納関係	物品返納（命令）書（令和○年度）	5年	廃棄
物品	物品供用簿	物品供用簿（令和○年度）	5年	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。）	会計関係文書	・旅費請求書	沖縄・総務	庁舎管理	旅行命令・旅費関係綴り（令和○年度）	5年	—	廃棄
					庶務	旅費	旅費請求関係綴（令和○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、航空運賃）令和○年度	5年		
					庶務	官用車関係	沖縄自動車道関係綴（令和○年度）	5年		
					庶務	タクシー等	タクシー乗車券発行関係綴（令和○年度）	5年		
沖縄総合事務局に関する事項										
41	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（令和○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（令和○年度）	5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  
令和8年3月31日改正

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（令和○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
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（令和○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 ② 補助事業等実績報告書	・ 審査案 ・ 理由  ・ 実績報告書	補助金関係	沖縄安全対策事業費補助金	令和○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特定日以後5年	2(1)①12(5)	以下について移管 ・ 補助事業等実績報告書に関するもの
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	・ 出勤簿関係  ・ 休暇簿関係  ・ 超過勤務命令簿関係  ・ 「沖縄・地域安全パトロール隊」に係る非常勤職員任用要領	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  非常勤職員任用要領	令和○年 出勤簿  令和○年 休暇簿  令和○年度超過勤務命令簿等  令和○年度週休日の振替及び代休日の指定  令和○年度「沖縄・地域安全パトロール隊」に係る非常勤職員任用要領	5年  3年  6年  3年  10年	—	廃棄

			・期間業務職員関係		期間業務職員関係	令和○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	令和○年度旅行命令伺い	5年			
					旅行命令簿	令和○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。)	・設置等に関する文書	・沖縄総合事務局「沖縄・地域安全パトロール隊」設置要綱 ・沖縄総合事務局「沖縄・地域安全パトロール隊」実施要領	組織に関する文書	「沖縄・地域安全パトロール隊」に関する文書	・沖縄総合事務局「沖縄・地域安全パトロール隊」設置要綱 ・沖縄総合事務局「沖縄・地域安全パトロール隊」実施要領	10年	—	廃棄
22	文書の管理に関する事項	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		決裁簿	決裁簿(令和○年度)	30年		

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	令和○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	・令和○年度沖縄・地域安全パトロール関係 ・令和○年度防犯灯・防犯カメラ設置関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
			会計関係文書	・旅費等	旅費関係	旅費請求書	令和○年度 旅費請求書	5年	—	廃棄
					旅費関係	出張報告書	令和○年度出張報告書	5年		
				・物品請求	沖縄・総務	総務	物品請求（令和○年度）	5年		
				・契約措置請求	沖縄・総務	総務	タクシー券（令和○年度）	5年		
沖縄総合事務局に関する事項										
41	安心・安全対策推進官に関するその他の事項	(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	10年	—	廃棄
			②防犯カメラの映像提供	・防犯カメラ映像提供の承認			防犯カメラの映像提供（令和○年度）	5年	—	廃棄
			③防犯カメラ映像(画像)	・防犯カメラ映像(画像)			防犯カメラ映像（画像）（令和○年度）	1年未満	—	廃棄
		(2)ドライブレコーダーの運用	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	ドライブレコーダー管理運用規程	10年	—	廃棄

	②ドライブレコーダーの映像提供	・ドライブレコーダー映像提供の承認			ドライブレコーダーの映像提供（令和〇年度）	5年	—	廃棄
	③ドライブレコーダー映像（画像）	・ドライブレコーダー映像（画像）			ドライブレコーダー映像（画像）（令和〇年度）	1年未満	—	廃棄
(3) 防犯機器車載タクシーの運用	協定に関する文書	・協定書	安心・安全対策関係	運用関係	沖縄県における防犯機器車載タクシーに関する協定	締結の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	—	廃棄
(4) 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	令和〇年度沖縄県における犯罪抑止対策推進協議会資料	5年	—	廃棄
(5) 庶務に関する事項	庶務に関する事項	・新都心安全なまちをつくる会関係 ・各種申請書、証明書関係	沖縄・総務	総務	庶務関係（令和〇年度）	5年	—	廃棄