

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省大臣官房秘書課  
令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討	①立案基礎文書	基本方針			20年	2(1)①1	移管	
				基本計画						
				条約その他の国際約束						
				大臣指示						
				政務三役会議の決定						
				②立案の検討に関する審議会等文書	開催経緯					
				諮問						
		議事の記録								
		配付資料								
		中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言								
		③立案の検討に関する調査研究文書	外国・自治体・民間企業の状況調査							
			関係団体・関係者のヒアリング							
		②法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	法制局提出資料						
				審査録						
③他の行政機関との協議	①行政機関協議文書	各省への協議案								
		各省からの質問・意見								
		各省からの質問・意見に対する回答								
④閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文)								
		閣議議事録								
		案件表								
		配付資料								
⑤国会審議	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・内閣意見案・同案の閣議議事録								
⑥官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	官報								
		公布裁可書(御署名原本)								
⑦解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	外国・自治体・民間企業の状況調査								
		関係団体・関係者のヒアリング								
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説								
		ガイドライン								
		訓令、通達又は告示								
		運用の手引								
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	①締結の検討	①外国(本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。)との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	交渉開始の契機			30年	2(1)①2	移管(経済協力関係等で定型化し、重要性が低いものは除く。)	
				交渉方針						
				想定問答						
				逐条解説						
				②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との	各省への協議案					
					各省からの質問・意見					
		③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	外国・自治体・民間企業の状況調査							
			関係団体・関係者のヒアリング							
				情報収集・分析						
		②条約案の審査	①条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書	法制局提出資料						
				審査録						
		③閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請求書						
				案件表						
				配付資料						
④国会審議	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								
⑤締結	①条約書、批准書その他これらに類する文書	条約書・署名本書								
		調印書								
		批准・受諾書								
		批准書の寄託に関する文書								
⑥官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	官報								
		公布裁可書(御署名原本)								
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討	①立案基礎文書	基本方針			20年	2(1)①3	移管	
				基本計画						
				条約その他の国際約束						
				大臣指示						
				政務三役会議の決定						
				②立案の検討に関する審議会等文書	開催経緯					
				諮問						
		議事の記録								
		配付資料								
		中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言								
		③立案の検討に関する調査研究文書	外国・自治体・民間企業の状況調査							
			関係団体・関係者のヒアリング							
		②政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	法制局提出資料						
				審査録						
③意見公募手続	①意見公募手続文書	政令案								
		趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文								
		意見公募要領								

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置						
4	内閣官房令、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	①立案の検討	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定			20年	2(1)①4	移管						
			②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言											
			③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング											
			①意見公募手続文書	・ 省令案・規則案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由											
			①省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・ 省令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文											
			①官報公示に関する文書	・ 官報											
			①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング											
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引											
			閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯												
			5	閣議の決定又は了解及びその経緯	①立案の検討	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書				・ 歳入歳出概算 ・ 予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料			20年	2(1)①5	移管
						②予算その他国会に提出された文書				・ 予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 予算参考資料					
						①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書				・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件票 ・ 配付資料					
						②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書				・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)(会計検査院保有のものを除く。)					
						③歳入歳出決算その他国会に提出された文書				・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)					
①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録														
②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件票 ・ 配付資料	人事(一般)				一般	主意書								
③答弁が記録された文書	・ 答弁書														
①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定														
	②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言													
	③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング													

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④行政機関協議文書	・ 任意パブコメ ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答						
		⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料						
6	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	(1)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書 ④会議に検討のための資料として提出された文書及び会議(国務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書				10年	2(1)①6	移管
7	省議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	(1)省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 ③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議(国務大臣を構成員とする省議に限る。)の議事が記録された文書 ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	人事(一般)	一般	女性活躍・WLB	10年	2(1)①7	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯									
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1)複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 ④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 ⑤申合せの内容が記録された文書				10年	2(1)①8	移管
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ⑤基準を他の行政機関に通知した文書				10年	2(1)①9	移管
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書				10年	2(1)①10	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・ 基準案						
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・ 通知						

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	(1) 行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	2(1)①11(1)	移管	
		②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング							
		③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由							
		④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案							
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案							
	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知					許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年(移管に限る)	2(1)①11(2)	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・ 国籍に関するもの
		②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 人事(任用) 人事(任用) 人事(服務) 人事(一般) 人事(給与)	人事(任用)	一般	情報公開請求関係	5年	2(1)①11(2)	廃棄	
				人事(任用)	一般	保有個人情報開示請求				
				人事(服務)	一般	情報公開請求関連				
				人事(一般)	一般	弁護士法第23条の2に基づく照会				
	人事(給与)			一般	情報公開請求関連					
・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	人事(任用)	一般	保有個人情報開示請求							
	人事(一般)	一般	情報公開請求関連							
	人事(服務)	一般	情報公開請求関連							
開示請求書 開示決定通知 部分開示決定通知	人事(採用)	採用全般	情報公開請求							
(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知				処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	廃棄		
(4) 補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(4)	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	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書 ・ 実績報告書							
	③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表								
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について				10年	-		
			・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて							
・ 事故報告書 ・ 精算(概算)払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書					交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年					
・ 適正化法第23条第2項による証票の発行(立入検査証の発行)										
・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書 ・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知					1年					
⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領(改正含む)				5年					
(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 人事(一般)	一般	情報公開審査請求対応事務		裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	以下について移管。 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの		
		・ 録取書 人事(一般)	一般	情報公開審査請求対応事務						
	②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見								
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書							
			④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
		⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書				裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
		⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書	人事(一般)	一般	情報公開請求対応事務						
			・ 理由説明書			情報公開・個人情報保護審査会						
			・ 意見書									
		⑦裁決書	・ 裁決書									
		(6)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	人事(サービス)	一般	訴訟関係	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
					・ 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							
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	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯				10年	2(1)①12(1)	移管			
			・ 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									
		②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査									
			・ 関係団体・関係者のヒアリング									
		③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案									
			・ 意見公募要領									
			・ 提出意見									
	④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案										
		・ 提出意見を考慮した結果及び										
	⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案										
	(2)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案				許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年(移管に限る)	2(1)①12(2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの			
			・ 理由									
			・ 開示決定通知									
	②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書					5年	2(1)①12(2)	廃棄			
		・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知										
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案				処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	廃棄 以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの			
			・ 理由									
(4)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの				
		・ 審査要領・選考基準										
		・ 審査案										
	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	・ 理由										
		・ 交付申請書										
		・ 交付決定通知										
		・ 計画変更承認申請書										
	③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書										
		・ 取得財産等管理台帳										
	④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 取得財産等管理明細表										
		・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて										
		・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について										
		・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて										
		・ 事故報告書										
		・ 精算(概算)払請求書										
・ 財産処分承認申請書												
・ 事業化状況報告書												
・ 状況報告書												
・ 海外付加価値税還付報告書												
⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領(改正含む)					10年	-					
	・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知					交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年						
(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書				1年	5年	2(1)①12(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
		・ 録取書										
	②審議会等文書	・ 諮問								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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見						件に関するもの・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
		③裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書						
		④判決書又は決定書	・ 判決・決定書						
	(6)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(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証						
		③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書						
	(7)基金運用にかかるもので実施要領に定める大臣が承認を行う事項	①基金の運用方法の制定・改正	・ 実施要領の制定・変更 ・ 業務委託契約書の制定・変更				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	-	廃棄
		②基金の国庫納付	・ 財産処分に係るもの ・ 収益納付に係るもの ・ 不用額に係るもの						
		③基金の支払いに係る文書	・ 支払承認申請書						

職員の人事に関する事項

13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング			10年	2(1)①13	移管
			②制定又は変更のための決定文書	・ 規程案					
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書					
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・ 報告書					
	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング				3年		廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものと同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画案	人事(研修)	一般			研修計画
			③職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 研修実績	人事(服務) 人事(研修)	一般			服務規律に関する研修資料等 省内・省外研修に関する実施要領
				・ 人事院/行政官長期在外研究員報告書 ・ 人事院/行政官短期在外研究員報告書実績					
				“・研修実績	人事(採用)	採用全般	3年	2(1)①13	
				・ 人事院/行政官長期在外研究員報告書	人事(研修)	在外研究	3年		渡航先追加申請等
				・ 人事院/行政官短期在外研究員報告書	人事(研修)	在外研究			人事院/行政官長期在外研究員 人事院/行政官短期在外研究員
				□	人事(研修)	在外研究			人事院/行政官国内研究員
				□	人事(研修)	在外研究			経産省/在外調査研究員
				□	人事(研修)	在外研究			外務省/日墨研修
				□	人事(研修)	在外研究			文科省/在外研究員
				□	人事(研修)	在外研究			海外研修生受入
				□	人事(研修)	在外研究			
			④留学費用の償還及び寄付に関する文書	・ 留学費用に関する償還法に基づく償還等(寄付を含む)に関する通知	人事(研修)	一般	5年	-	賠償法関係
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	人事(服務)		一般	3年	2(1)①13	
	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・ 調書 ・ 政令改正通知	人事(給与)		退職手当			支給制限その他の処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間
				人事(給与)		退職手当			退職手当関連研究休職の特例の報告
				人事(給与)		退職手当			国家公務員在職票・退職票
	(5)人事制度に関する各種通知・連絡	①他の行政機関からの通知	・ 人事院規則の運用の改正通知 ・ 人事管理官会議幹事会等での申合せ(官庁訪問日程に関する決定通知等) ・ 監査関連の通知(人事記録・給与簿監査)	人事(給与)		公文書			人事院等からの通知文書
				・ 一般職の職員の給与に関する法律、人事院規則等に関する通知(給実乙、給実丙関係)	人事(給与)	公文書			人事院 給実丙関係 人事院 給実乙関係
		①他の行政機関からの通知	・ 内閣官房令の改正に係る協議	人事(採用)		採用全般			経験者採用試験の対象官職及び種類並びに採用試験の種類ごとに求められる知識及び能力等に関する内閣官房令の一部を改正する 内閣官房令(案)について(協議)
			・ 人事院規則の運用の改正通知 人事管理官会議幹事会等での申合せ(官庁訪問日程に関する決定通知等) 監査関連の通知(人事記録・給与簿監査)	人事(採用)		採用全般	3年		人事管理官会議幹事会等での申合せ(官庁訪問日程に関する決定通知等)
		②他の行政機関等への連絡(通知、届出、調査回答等)	・ 任用状況に関する調査 ・ 給与等実態調査 ・ 女性活躍推進法に基づくフォローアップ ・ 国家公務員倫理法に基づく端緒報告、調査報告書	人事(給与)		各種調査	3年		実態調査
				人事(一般)		一般	3年		女性活躍・WLB
			・ 特定官職への任命結果報告 ・ 管理職員等の範囲に関する報告	人事(制度)		人事			人事関連調査(任命結果報告)
		③省内への周知、発注	・ 服務関係の講演等ルール、株取引の自粛通知				3年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
			・勤務時間関係(在宅勤務実施要領、フレックスや休暇制度に関するルール)	人事(労務)	一般	勤務時間関係					
			・災害時の安否確認に関するルール								
			④人事に関する調査・分析	・組織マネジメント実態調査	人事(一般)	一般	組織マネジメント実態調査	5年			
				・マネジメント状況調査	人事(制度)	一般	マネジメント状況調査				
		(6)採用・任免に関する事項		①人事記録	・人事記録	人事(任用)	人事記録	人事記録	永年(本人死亡まで)		廃棄
					・人事記録付属書類	人事(任用)	人事記録	人事記録カード			
					・人事関連情報	人事(服務)	一般	服務班マニュアル・データベース			
					・他省庁出向者に係る人事記録の移管	人事(任用)	人事記録	人事記録の移管について	3年		
				②人事異動・採用	・内閣承認人事関係	人事(制度)	人事	幹部職員異動関係	30年		
	人事(制度)				人事	内閣承認人事関係					
・国際派遣同意書								派遣終了日から起算して3年			
・官民交流派遣に関する計画申請	人事(制度)				人事	割愛関係文書(管理職)					
・外部人材(官民人事交流、任期付職員、調査員)の採用手続書類(任期付採用承認申請書)	人事(任用)				人事	調査員	人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年				
	人事(制度)	人事	官民人事交流(管理職級)								
	人事(制度)	人事	任期付職員(管理職級)								
・選考採用関係	人事(制度)	人事	管理職級職員の公募		3年						
・行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類	人事(任用)	人事	行政事務研修員		受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年						
	人事(任用)	人事	経済産業省研修員(海外研修生等)の受入								
		人事(任用)	行政事務研修員研修状況報告書								
	・発令文書(上記に属するものを除く)	人事(任用)	人事	人事異動	3年						
		人事(制度)	人事	管理職人事異動起案							
		人事(制度)	人事	顧問等起案							
		人事(任用)	人事	会計監査人の選任							
		人事(制度)	人事	特別職の任免							
	・任命結果通知書										
	・内定者通知書					1年					
		人事(任用)	人事	他省庁への併任依頼	3年						
	・割愛文書	人事(任用)	人事	割愛文書	1年						
	・障害者雇用関係	人事(任用)	人事	障害者雇用関係	3年						
	・非常勤職員関係	人事(任用)	非常勤職員	非常勤職員	10年						
		人事(任用)	非常勤職員	非常勤職員求人媒体	3年						
		人事(任用)	非常勤職員	非常勤職員勤務実績把握	5年						
	・代替職員の採用	人事(任用)	人事	育休・産休代替職員	満了日指定						
③休職・休業	・病気休職に関する手続書類(同意書)	人事(任用)	休職・派遣等	病気休職(一般)	5年						
	・研究休職休業期間更新承認申請書					休業終了日の翌日から起算して3年					
	・育児休業承認請求書										
	・配偶者同行休業請求書										
	・自己啓発休業等休業承認請求書	人事(任用)	休職・派遣等	自己啓発等休業							
④幹部候補育成課程	・課程対象者の選定に関する決裁文書					3年					
⑤障害者活躍推進計画	・経済産業省障害者活躍推進計画の策定に関する文書	人事(一般)	一般	経済産業省障害者活躍推進計画の策定	10年	2(1)①7	移管				
	・経済産業省障害者活躍推進計画に基づく取組の実施状況	人事(一般)	一般	経済産業省障害者活躍推進計画に基づく取組の実施状況	10年		廃棄				
⑥各種の職員に関する手続	・身分証明書使用に関する確認書					5年					
	・一時的な身分証明書様式										
	・旧姓使用に関する届け出					3年					
	・受診命令に関する文書										
	・在職証明願	人事(任用)	一般	証明書等の発行							
	・海外赴任に係る証明	人事(任用)	一般	海外出張の届出							
	・再就職届出	人事(一般)	一般	再就職届出							
	・早期退職に関する文書	人事(制度)	人事	早期退職関係							
	・大臣出張に関する文書	人事(制度)	一般	大臣出張							
	⑦審議会委員・独立行政法人役員等	・同意人事を国会に求める決裁文書	人事(制度)	人事	国会同意人事	10年					
・独立行政法人役員の任免に係る決裁文書		人事(制度)	人事	独立行政法人役員任命							
・審議会委員の任免		人事(制度)	人事	審議会委員等任免関係(他組織)	3年						
(7)給与決定に関する事項	①給与決定関係	・初任給決定調書	人事(給与)	俸給決定	人事交流採用者の俸給決定	退職する日に係る特定日以降5年	廃棄				
		・俸給表異動等に伴う再計算調書	人事(給与)	俸給決定	新規採用者初任給決定調査						
		・俸給表異動等に伴う再計算調書	人事(給与)	俸給決定	人事交流復帰者再計算調書						
		・俸給表異動等に伴う再計算調書	人事(給与)	俸給決定	国際機関派遣職員給与						
		・昇給に係る決定調書	人事(給与)	俸給決定	特別職の俸給月額						
		・復職時調整調書	人事(給与)	俸給決定	研究休職職員給与						
			人事(給与)	俸給決定	復職時調整調書						
			人事(給与)	俸給決定	育休代替職員初任給決定調書						
			人事(給与)	昇給	号俸切替						
			人事(給与)	昇給	昇給						
			人事(給与)	諸手当	特殊勤務手当(鉱山格付名簿)						
			人事(給与)	諸手当	単身赴任手当						
			人事(給与)	諸手当	本府省業務調整手当						
			人事(給与)	諸手当	専ら併任に係る手当						
			人事(給与)	諸手当	期末・勤勉手当						
			人事(給与)	諸手当	俸給の特別調整額						
			人事(給与)	昇格等	指定職						
			人事(給与)	昇格等	専門スタッフ職						
			人事(給与)	昇格等	昇格						
			人事(給与)	昇格等	行(二)・医療職給与						
			・給与の適正な決定及び支給のために作成した調書	人事(給与)	諸手当	諸手当関係・規定類等		10年			
		(8)給与の支給に関する事項	①諸手当関係	・各種届出書(通勤・扶養・住居・単身赴任)					要件を具備しなくなつてから6年	廃棄	
				・各種認定簿(通勤・扶養・住居・単身赴任)							
			②給与簿関係	・職員別給与簿					5年		
				・基準給与簿							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③年末調整関係	・ 勤務時間報告書 ・ 扶養控除申告書 ・ 保険料控除申告書 ・ 源泉徴収票				7年		
		④住民税関係	・ 領収通知書 ・ 決定通知書 ・ 異動届出書				5年		
		⑤児童手当関係	・ 児童手当・特例給付認定通知 ・ 児童手当・特例給付額改定通知 ・ 児童手当・特例給付支払差止通知 ・ 児童手当・特例給付支給事由消滅通知						
		⑥所得税上の法定調書等	・ 源泉徴収表 ・ 支払調書 ・ 特定個人情報ファイル				7年		
		⑦その他	・ 俸給・諸手当の審査にかかる書類 ・ 供託・差押にかかる書類				5年		
	(9)人事評価に関する事項	①人事評価	・ 人事評価記録書	人事(一般) 人事(制度)	一般 人事	人事評価苦情処理関係 人事評価記録書	5年	-	廃棄
	(10)分限・懲戒・公	①分限・懲戒・内規処分	・ 処分に係る決裁文書 ・ 処分書の写し	人事(服務) 人事(服務) 人事(服務) 人事(服務)	一般 一般 一般 一般	個別事案 職場復帰等判定委員会 要望書等 紹介処分関係	3年	-	廃棄
		②国家公務員倫理法関係	・ 職員の職務に係る倫理に関する訓令の国家公務員倫理審査会の同意に関する文書 ・ 贈与等報告書 ・ 株取引等報告書 ・ 所得等報告書	人事(服務)	倫理規定	国家公務員倫理報告書	30年 5年		
		③特定秘密の保護に関する法律に基づく適正評価に関する文書等	・ 適性評価に係る調査票	人事(服務)	一般	特定秘密保護法適性評価	5年		
		④公平審査に関する文書	・ 審査請求の受理通知、答弁書、代理人選任届				判定等が行われた日から3年		
		⑤その他服務・監察・分限に関する文書	・ 国務大臣、副大臣及び大臣政務官規範に基づく届出文書 ・ 内部通報の受理記録 ・ カウンターインテリジェンス訓令に基づく報告書	人事(服務) 人事(服務)	国務大臣等規範 国務大臣等規範	国務大臣等兼職 国務大臣等資産公開	3年		
		⑥その他服務・監察・分限に関する軽微な文書	・ 服務・監察に関する訓令等に基づく届出文書(株取引の届出、無報酬兼業届出)	人事(服務)	兼業	大臣訓令・内規等に基づく手続き等関連	1年		
	(11)職員団体との交渉に関する事項	①職員団体との交渉に関する文書	・ 要求書 ・ 応答要領 ・ 会見等議事録	人事(労務)	職員団体	職員団体関係	3年	-	廃棄
	(12)定数及び手当の改正要求に関する事項	②定数及び手当の改正要求	・ 定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯	人事(給与)	一般	定数・手当改定	常用(無期限)	-	廃棄
	(13)〇〇局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 出勤簿 ・ 超過勤務命令簿 ・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿	人事(一般) 人事(一般) 人事(一般) 人事(一般) 人事(一般)	一般 一般 一般 一般 一般	出勤簿 転出者・転入者出勤状況報告書 併任者勤務状況通知書 超勤命令簿 フレックス申告・割振簿 休暇簿	5年 6年 3年		廃棄
		②期間業務職員の手続き関係	・ 健康保険、雇用保険、給与支払手続き書類	人事(一般) 人事(制度)	一般 人事	非常勤職員関係 非常勤職員(管理職級)	5年		
		③その他	・ 身上申告に関する文書 ・ 公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書 ・ 給与の返納に関する書類 ・ 専従許可書 ・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書	人事(給与) 人事(一般)	一般 一般	寄附関係 寄附関係 海外渡航承認申請(秘書課)	3年 1年		
	(14)福利厚生に関する事項	①災害補償	・ 補償及び福祉事業の実施に関する書類 ・ 定期報告書 ・ 権限委任				完結の日の属する翌年度から5年 3年	-	廃棄
		②健康管理	・ 健康診断の結果 ・ ストレスチェックの結果 ・ 個別の健康指導 ・ 入院院への定期報告				職員の離職した日から起算して5年 5年 3年		
		③財形貯蓄等関係	・ 個人別台帳 ・ 事務取扱要綱協定・覚書・要 ・ 個人控除明細表 ・ 新規募集及び積立額の変更通知 ・ IDECO事業主証明				10年 5年 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	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③意見公募手続文書 ④制定又は改廃のための告示案 ⑤官報公示に関する文書	・ 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 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由 ・ 告示案 ・ 官報			10年	2(1)①14(1)	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 訓令案・通達案	人事(勤務) 人事(一般) 人事(労務) 人事(労務) 人事(労務)	一般 一般 一般 一般 勤務時間	訓令等改正関係 職員が用務以外の目的で渡航する場合の取扱に関する訓令の一部を改正する訓令(渡航承認) 勤務時間関係 勤務時間法に基づく訓令に関するもの 勤務時間法第6条3項及び4項に関するもの	10年	2(1)①14(2)	以下について移管 ・ 行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
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りに関する書類の作製その他の重要な経緯 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り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 ②(財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の)予算経費要求書等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 ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概算要求書 ・ 予算経費要求書 ・ 継続費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予算経費要求書等の各目明細書 ・ 予算参考書 ・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査 ・ 予算の配賦通知 ・ 政府関係機関の議決通知 ・ 移用及び流用承認要求書 ・ 移し替え承認要求書 ・ 目の細分承認要求書 ・ 支出負担行為実施計画書の申請	人事(給与)	退職手当	退職手当(財務省)	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・ 財政法第20条第2項の予算経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予算経費要求書等を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
	(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重要な経緯(規則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 ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 ⑤国会における決算の審査に関する文書 ⑥会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書 ⑦内部監査に関する文書 ⑧指導及び処分に関する文書 ⑨出納官吏に関する文書	・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿 ・ 計算書 ・ 証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。) ・ 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書 ・ 意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。) ・ 検査報告掲記事項は正処理状況調査 ・ 決算検査報告に掲記された指摘事項に対する関係責任者の処分状況調査 ・ 調書 ・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置 ・ 支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書 ・ 官署支出官の官職指定に関する決裁文書 ・ 歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品管理官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品供用官の官職指定に関する決裁文書 ・ 会計事務職員の辞令に関する決裁文書 ・ 監査方針 ・ 監査実施計画 ・ 会計監査報告書 ・ 補助金交付等停止措置に係る通知 ・ 小切手整理簿 ・ 現金出納簿 ・ 債権調書・返納金関係 ・ 取引関係通知書 ・ 国家公務員給与振込明細書	人事(勤務)	一般	予算関係	5年 5年 5年 10年 5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した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を含む。) ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した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を含む。) ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
16	機構及び定員に関する事項	(1)機構又は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並びにその基礎となった意思決定及び当	・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定				10年	2(1)①16	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画						
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。)の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は変更のための決裁文書 ③中期計画(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 中期目標案 ・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書			10年	2(1)①17(1)	移管
		(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書 ②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	・ 報告 ・ 検査 ・ 是正措置の要求 ・ 是正措置			5年	2(1)①17(2)	移管
18	政策評価に関する事項	(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号)以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書 ②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書 ③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書 ④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書 ⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(規則19の項に掲げるものを除く。) ⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 基本計画案 ・ 通知 ・ 事後評価の実施計画案 ・ 通知 ・ 評価書 ・ 評価書要旨 ・ 政策への反映状況案 ・ 通知			10年	2(1)①18	移管
		(2)「国の研究開発評価に関する大綱的指針」(平成28年12月21日内閣総理	①技術評価に関する規程、マニュアル等	・ 技術評価指針 ・ 標準的評価項目・評価基準 ・ 技術評価マニュアル			10年	-	廃棄
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④政策評価法による事前評価に関する文書 ⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 ⑥事業を実施するための決裁文書 ⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書 ⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書 ⑨政策評価法による事後評価に関する文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 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 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書 ・ 事業評価書 ・ 評価書要旨 ・ 協議・調整経緯 ・ 実施案 ・ 経費積算 ・ 仕様書 ・ 業者選定基準 ・ 入札結果 ・ 工事誌 ・ 事業完了報告書 ・ 工程表・工事成績評価書 ・ 事業評価書 ・ 評価書要旨			事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・ 総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・ 総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・ 工事誌
20	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯(規則5の項(4)に掲げるものを除く。)	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	・ 選考基準 ・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 伝達 ・ 受章者名簿 ・ 受章者名簿 ・ 受章者名簿	人事(栄典・表彰) 人事(栄典・表彰) 人事(栄典・表彰) 人事(栄典・表彰) 人事(栄典・表彰) 人事(栄典・表彰) 人事(栄典・表彰) 人事(栄典・表彰) 人事(一般)	叙位・叙勲 褒章 叙位・叙勲 褒章 叙位・叙勲 褒章 叙位・叙勲 褒章 一般	10年	2(1)①20	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
	(2)宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪の重要な経緯(規則5の項(4)に掲げるものを除く。)	宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための決裁文書及び関連資料	・ 決裁文書 ・ 選考案	人事(一般) 人事(一般)	一般 一般		5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(規則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、国会審議に関する文書(議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。)	・ 議員への説明				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				
			・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	人事(一般)	一般	国会答弁							
	(2)審議会等(規則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					10年	2(1)①21(2)	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの			
			・ 委嘱依頼、通知等 ・ 応酬の回答、委嘱承諾書 ・ 委嘱状の写し				5年				-	廃棄	
			③会議運営の事務等に関する文書	・ 開催案内 ・ 議事報告書 ・ 速記依頼 ・ 会議の事務的運営等に係る文書									1年未満
			①外部との会議等	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿									3年
	(4)地方局に権限委任されている事務に係る会議等(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①担当官会議、連絡会議等文書	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿				5年	1年	-	-			
			②委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 委嘱依頼、通知 ・ 応酬の回答									
	22 文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ②取得した文書の管理を行うための帳簿等 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 ⑤公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準(保存期間表)				常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿			
				・ 受付簿 ・ 規則第24条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録							5年		
				・ 文書原簿 ・ 決裁簿							30年		
				・ 移管・廃棄簿							20年		
・ 管理状況調査の内閣への報告 ・ 監査資料(監査要領、監査マニュアル、監査計画、監査チェックリスト、監査日程、監査報告、改善報告) ・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書 ・ 廃棄協議に関する決裁文書(廃棄簿は除く) ・ 移管手続に関する決裁文書(移管簿は除く) ・ 移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請							5年						
・ 報告 ・ 検査(監査客体となる場合を含む) ・ 是正措置の要求 ・ 是正措置							5年						
23 検査等に関する事項	(1)法令に基づく報告及び検査その他の指導監督(規則1の項から22の項に掲げるものを除く。)	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書 ②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書 ③法令に基づく検査等に必要手続きに関する文書 ④検査証の交付について管理する文書	・ ●●の発行、廃棄手続きに関する文書				3年	-	廃棄				
			・ 検査証の交付台帳				効力が消滅する日に係る特定日以後1年						
			・ 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 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング				5年	2(1)①24		廃棄			
			②試験を実施するための決裁文書 ③試験の記録について管理する文書	・ 試験実施案 ・ 合格者名簿							効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
25 国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	(1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯(規則1の項から24の項までに掲げるものを除く。)	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書 ②経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議(①に掲げるものを除く。)に関する文書 ③政府開発援助、国際緊急援助に関する文書(基本方針、計画、評価に関する文書)	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告				30年	2(1)①25	以下について移管 ・国際機関(IMF、ILO、WHO等)に関する会議又は関係者が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 ・国際機関(G7、G20、WTO、AP EC等)及び外国政府又はこれに準ずる主体との				
			・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告							10年			
			・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 評価書										



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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フォローアップ調査の報告</li> <li>官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ報告</li> <li>競争に参加させないことができる者についての予算決算及び会計令第102条第3項の規定に基づく通知</li> </ul>						
		④契約の発注等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>個別契約の発注書等(速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等)</li> <li>会議費等(特別会議費・民間等交流経費を含む)の執行に係る申請書類</li> </ul>	人事(一般)	一般	特別会議費報告等、タクシー券関係	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>個別契約の発注書等(速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等)</li> </ul>	人事(採用)	採用全般	採用広報(後援名義等)	1年	—	破棄
29	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①法令等の規定に基づく事務等に係る文書</li> <li>②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書</li> <li>③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書</li> <li>④法令等の執行等に係る文書</li> </ul>				5年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書</li> <li>認定書、承認書、通知書</li> <li>報告書、届出書</li> <li>マニュアル</li> <li>様式集</li> <li>チェックリスト</li> </ul>				5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>報告書</li> <li>申請書、調査書</li> </ul>				5年		
		(2)法令等の規定に基づく進達	<ul style="list-style-type: none"> <li>①法令等の規定に基づく進達に関する文書</li> </ul>				5年	—	
30	調査等に関する事項(規則28 契約に関するものを除く)	(1)調査又は研究に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①●●制度及び●●●に係る調査又は研究に関する文書</li> <li>②●●●制度及び●●●に係る調査及び研究の実施に関する手続き</li> </ul>				5年	—	以下について移管 ・特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告
		(2)地域経済動向に関する調査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①地域経済動向の企画・立案に関する経緯が記録された文書</li> <li>②地域経済動向の実施に関する経緯が記録された文書</li> <li>③地域経済動向の調査・集計結果に関する文書</li> </ul>				1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>要領</li> <li>実施案</li> <li>事務処理基準</li> <li>二次利用承認申請書</li> <li>調査・集計報告書</li> </ul>				5年	—	廃棄
31	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①広報資料</li> <li>②会見に関する文書</li> <li>③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書</li> <li>④メルマガに関する文書</li> <li>⑤ウェブサイト・ソーシャルメディアに関する文書</li> </ul>				1年	2(1)②	移管
			<ul style="list-style-type: none"> <li>政策広報パンフレット、ポスター</li> <li>政策広報資料</li> <li>大臣記者会見録</li> <li>会見発言メモ</li> <li>開催通知</li> <li>開催経緯</li> <li>配付資料</li> <li>議事の記録</li> <li>配信メール</li> <li>退会・入会やりとり</li> <li>ウェブサイト</li> <li>ソーシャルメディア等</li> </ul>	人事(一般)	一般	閣議後答弁	5年	2(1)②	移管
							5年	—	廃棄
							1年未満	—	廃棄
							1年未満	—	廃棄
							常用(無期限)	2(1)②	移管
32	税制に関する事項	(1)税制の改正	<ul style="list-style-type: none"> <li>①税制改正要望に関する文書</li> <li>②税制改正に関する内容説明文書</li> </ul>				10年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>税制改正要望書</li> <li>税制改正のポイントと概要(税務当局への要望時と税制大綱決定時)</li> </ul>				10年		
33	保安に関する事項	(1)産業事故時の対応等	<ul style="list-style-type: none"> <li>①重大な事故</li> <li>②①以外の事故</li> </ul>				10年	—	廃棄
		(2)法令の規定等に基づく届出、通知、報告、等による事業者等からの提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>①法令に基づく、届出、報告、通知に関する文書(長期的な対応が必要となるもの)</li> </ul>				5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>報告書</li> <li>届出書</li> <li>通知書</li> </ul>				30年		
34	災害時の対応に関する事項	(1)災害状況の把握	①災害状況の報告				1年	—	廃棄
35	相談・意見受付等業務に関する事項	(1)相談、意見受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>①相談・意見受付に関する文書</li> <li>②相談内容に関する●●からの照会事項</li> </ul>				1年未満	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>相談、意見内容</li> <li>広聴メール</li> <li>照会書</li> <li>回答文</li> </ul>				1年未満		
36	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①●●に係る照会書				1年未満	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>照会書</li> <li>回答票</li> <li>打合せの記録</li> </ul>						
37	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)●●に係る要望	①要望書、陳情書				1年未満	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>要望書、陳情書</li> <li>打合せの記録</li> </ul>						
38	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	<ul style="list-style-type: none"> <li>①委嘱・応嘱手続に関する文書</li> <li>②会議資料</li> <li>③参加にかかる手続</li> </ul>				5年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>通知文書</li> <li>依頼文書</li> <li>回答文書</li> <li>会議資料</li> <li>講演資料</li> <li>参加者名簿</li> <li>挨拶文</li> </ul>				1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>参加経緯</li> </ul>				1年未満		
		(2)所管業務に関する支援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①祝辞、その他の挨拶文書</li> <li>②後援名義、その他の名義の使用の承認</li> </ul>				1年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>祝辞、寄稿、掲載承認</li> <li>後援名義使用の申請・承認</li> </ul>						
39	庶務に関する事項	(1)庶務関係の通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>①庶務関係の通知</li> <li>②郵便料金に関する記録</li> </ul>				5年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>通達等の制定の連絡文書</li> <li>各業務担当者の指名等に関する文書</li> <li>郵便料金計示額報告</li> <li>料金後納郵便手続き</li> <li>文書受配簿</li> </ul>				5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>物品供用簿</li> <li>物品管理簿</li> <li>物品修繕請求書</li> <li>物品取得請求書</li> <li>借上機械物品取得請求書</li> <li>物品払出請求書</li> <li>物品返納等報告書</li> </ul>				1年		
40	財産の管理に関する事項	(1)物品の管理	①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書				5年	—	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・ 不用決定 ・ ICカード管理簿				1年		
	(2)国有財産の管理	①国有財産台帳、付属図面及び境界確認書に関する文書 ②用地取得の経緯が記録された文書 ③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書 ④国有財産を管理・処分するための決議文書	・ 国有財産登記資料 ・ 契約書 ・ 価格改定評価調書 ・ 使用許可等(使用承認含む) ・ 用途廃止 ・ 独立行政法人不要財産 ・ 行政財産の所管換				30年		
		⑤①～④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	・ 国有資産所在市町村交付金 ・ 庁舎等使用現況及び見込報告書 ・ 国有財産増減及び現在額計算書 ・ 国有財産無償貸付状況報告書及び国有財産無償貸付状況事由別調書 ・ 国有財産見込現在額報告書				10年		
		⑥宿舍関係	・ 公務員宿舍入退去申請書 ・ 公務員宿舍明渡猶予申請書				5年		
41	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書  (2)旅費に関する発注、各種報告に関する文書	①旅費の請求等に係る文書 ・ 代理受領等指示書 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ マイレージの有効活用に関する分限り(借入金)作成 ・ 宿泊領収書の取得 ・ 支度料管理表 ②財務省協議に関する文書 ③上記に掲げるもののほか、旅費に関する文書				5年	-	廃棄
			・ 旅費法第46条第2項の規定に基づく宿泊料増額協議 ・ 移転料実態調査の報告 ・ 旅費運用方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告 ・ 片道100キロ未満の区間の鉄道旅行における特別急行料金等の支給調査の報告						
42	所管事項に関する事項	(1)事務引継に係る重要な経緯	①幹部職員の引継書作成に関する文書 ・ 所管事項説明資料	幹部職員の交代 人事(服務)	所管事項説明 一般	大臣等への所管事項説明資料(○年度) 服務規律に関する所管事項説明資料等	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省大臣官房会計課厚生企画室  
令和7年4月1日

事項	業務の区分	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯											
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1) 複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・案約その他の国際約束 ・総理指示	—	—	—	10年	2(1)①8	移管	
		②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	—	—	—	—	
		③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	—	—	—	—	—	—	—	
		④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料	—	—	—	—	—	—	—	
		⑤申合せの内容が記録された文書	・申合せ ・協定書	厚生管理	一般	福利厚生案件（連合体育大会申合せ）	—	—	—	—	
			厚生管理	一般	危機管理情報通信網の管理に関する協定	—	—	—	—		
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	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審査会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録	—	—	—	10年	2(1)①1(1)	移管	
			②立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	—	—	—	—
			③意見公募手続文書	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	—	—	—	—	—	—	—
			④行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	—	—	—	—	—	—	—
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・標準処理期間案	—	—	—	—	—	—	—
		(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由 ・開示決定通知	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2(1)①1(1)(2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・国籍に関するもの	
			②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示決定通知、部分開示決定通知 ・法人の権利	厚生管理	一般	情報公開請求	5年	2(1)①1(1)(2)	廃棄	
			③行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	・処分案 ・理由 ・聴聞通知	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①1(1)(3)	廃棄	
		(5) 不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 ・録取書	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①1(1)(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審査会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	
			②審査会等文書	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	—	—	—	—	—	—	
			③裁決、決定その他の処分を定めるための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・理由説明書 ・意見書	—	—	—	—	—	—	
④裁決書又は決定書	・裁決・決定書		—	—	—	—	—	—			
⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・不服申立書		—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①1(1)(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
(6) 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)①1(1)(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	—	—	—	—	—	—			
	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	—	—	—	—	—	—			
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審査会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—	10年	2(1)①1(2)	移管	
			②立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	—	—	—	
			③意見公募手続文書	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	—	—	—	—	—	—	
			④行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	—	—	—	—	—	—	
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・標準処理期間案	—	—	—	—	—	—	

事項	業務の区分	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
	(2)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	審査案 理由 開示決定通知				許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2(1)①12(2)	以下について移管・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの	
		②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	開示請求書 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知				5年	2(1)①12(2)	廃棄	
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	処分案 理由 聴聞通知				処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	廃棄	
		④補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	交付規則・交付要綱・実施要領 審査要領・選考基準			交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	以下について移管・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの・公益法人等及び公益信託に関するもの	
	(4)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	②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	審査案 理由 交付申請書 交付決定通知 計画変更承認申請書	厚生管理	共済事務（本部）	共済負担金				
		③補助事業等実績報告書	実績報告書 取得財産等管理台帳 取得財産等管理明細表							
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて					10年		
			事故報告書 精算（概算）払請求書 財産処分承認申請書 事業化状況報告書 状況報告書 海外付加価値税還付報告書 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 補助金等適正化中央連絡会議の通知					交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
			補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）				5年		
			⑤不届申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯	不届申立書又は口頭による不届申立てにおける陳述の内容を録取した文書	不届申立書 録取書			裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(5)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの・審査会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
	(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	訴状 期日呼出状				訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論 証人等調書 書証	厚生管理	庁舎管理	訴訟関係				
		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	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング				10年	2(1)①13	移管	
		②制定又は変更のための決裁文書	規程案							
		③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	協議案 回答書							
		④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	報告書							
	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング				3年		廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 （ただし、閣議等に関わるものについては移管）	
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	計画案							
		③職員の研修の実施状況が記録された文書	研修実績 人事院／行政官長期在外研究員報告書 人事院／行政官短期在外研究員報告書 実績							
		④留学費用の償還及び寄付に関する文書	留学費用に関する償還法に基づく償還等（寄付を含む）に関する通知				5年			
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書 承認書				3年	2(1)①13		
	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	調書 政令改正通知				支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいづれか長い期間			
	(5)人事制度に関する各種通知・連絡	①他の行政機関からの通知	人事院規則の運用の改正通知 人事管理官会議幹事会等での申合せ（官庁訪問日程に関する決定通知等） 監査関連の通知（人事記録・給与簿監査）				3年		廃棄	
			一般職の職員の給与に関する法律、人事院規則等に関する通知（給表乙、給表丙関係）				効力が消滅する日に係る特定日以後5年			

事項	業務の区分	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②他の行政機関等への連絡(通知、届出、調査回答等)				3年		
		・任用状況に関する調査 ・給与等実態調査 ・女性活躍推進法に基づくフォローアップ ・国家公務員倫理法に基づく端緒報告、調査報告書 ・特定官職への任命結果報告 ・管理職員等の範囲に関する報告						
		③省内への周知、発注				3年		
		・服務関係の講演等ルール、株取引の自粛通知 ・勤務時間関係(在宅勤務実施要領、フレックスや休暇制度に関するルール) ・災害時の安否確認に関するルール						
		④人事に関する調査・分析				5年		
		・組織マネジメント状況調査 ・マネジメント状況調査						
	(6)採用・任免に関する事項	①人事記録				永年(本人死亡まで)		廃棄
		・人事記録 ・人事記録付属書類						
		・他省庁出向者に係る人事記録の移管				3年		
		②人事異動・採用				30年		
		・内閣承認人事関係						
		・国際派遣同意書 ・官民交流派遣に関する計画申請				派遣終了日から起算して3年		
		・外部人材(官民人事交流、任期付職員調査員)の採用手続書類(任期付採用承認申請書)				人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年		
		・行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類				受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年		
		・発令文書(上記に属するものを除く)任命結果通知書				3年		
		・内定者通知書				1年		
		③休職・休業				5年		
		・病気休職に関する手続書類(同意書)						
		・研究休職休業期間更新承認申請書 ・育児休業承認請求書 ・配偶者同行休業請求書 ・自己啓発休業等休業承認請求書				休業終了日の翌日から起算して3年		
		④幹部候補育成課程				3年		
		・課程対象者の選定に関する決裁文書						
		⑤各種の職員に関する手続				5年		
		・身分証明書使用に関する確認書 ・一時的な身分証明書様式						
		・旧姓使用に関する届け出 ・受診命令に関する文書 ・在職証明願 ・海外赴任に係る証明 ・再就職届出				3年		
		⑥審議会委員・独立行政法人役員等				10年		
		・同意人事を国会に求める決裁文書 ・独立行政法人役員の任免に係る決裁文書						
		・審議会委員の任免				3年		
	(7)給与決定に関する事項	①給与決定関係				10年		廃棄
		・初任給決定調書(人事交流による異動者のもの) ・俸給表異動等に伴う再計算調書 ・昇給に係る決定調書 ・復職時調整調書						
		・初任給決定調書				離職する日に係る特定日以降5年		
	(8)給与の支給に関する事項	①諸手当関係						廃棄
		・各種届出書(通勤・扶養・住居・単身赴任) ・各種認定簿(通勤・扶養・住居・単身赴任)				要件を具備しなくなってから6年		
		②給与簿関係				5年		
		・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・勤務時間報告書						
		③年末調整関係				7年		
		・扶養控除申告書 ・保険料控除申告書 ・源泉徴収票						
		④住民税関係						
		・領収通知書						
		・決定通知書 ・異動届出書				5年		
		⑤児童手当関係						
		・児童手当・特例給付認定通知 ・児童手当・特例給付額改定通知 ・児童手当・特例給付支払差止通知 ・児童手当・特例給付支給事由消滅通知						
		⑥所得税法上の法定調書等				7年		
		・源泉徴収表 ・支払調書 ・特定個人情報ファイル						

事項	業務の区分	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑦その他 ・ 備給・諸手当の審査にかかる書類 ・ 供託・差押にかかる書類				5年		
(9) 人事評価に関する事項	① 人事評価	・ 人事評価記録書				5年		廃棄
(10) 分限・懲戒・公平審査に関する事項	① 分限・懲戒・内規処分	・ 処分に係る決裁文書 ・ 処分書の写し				3年		廃棄
	② 国家公務員倫理法関係	・ 職員の職務に係る倫理に関する訓令の国家公務員倫理審査会の同意に関する文書				30年		
		・ 贈与等報告書 ・ 株取引等報告書 ・ 所得等報告書				5年		
	③ 特定秘密の保護に関する法律に基づく適正評価に関する文書等	・ 適性評価に係る調査票				10年		
	④ 公平審査に関する文書	・ 審査請求の受理通知、答弁書、代理人選任届				判定等が行われた日から3年		
	⑤ その他服務・監察・分限に関する文書	・ 国務大臣、副大臣及び大臣政務官規範に基づく届出文書 ・ 内部通報の受理記録 ・ カウンターインテリジェンス訓令に基づく報告書				3年		
⑥ その他服務・監察・分限に関する軽微な文書	・ 服務・監察に関する訓令等に基づく届出文書（株取引の届出、無報酬兼業届出）				1年			
(11) 職員団体との交渉に関する事項	① 職員団体との交渉に関する文書	・ 要求書 ・ 応答要領 ・ 会見等議事録				3年		廃棄
(12) 定数及び手当の改正要求に関する事項	② 定数及び手当の改正要求	・ 定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯				10年		廃棄
(13) 厚生企画室の職員に関する事項	① 職員の勤務時間関係	・ 出勤簿	厚生管理	一般	出勤簿	5年		廃棄
		・ 超過勤務命令簿				6年		
		・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿	厚生管理	一般	休暇簿	3年		
	② 期間業務職員の手続き関係	・ 採用、健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類	厚生管理	一般	非常勤職員採用関係	5年		
			厚生管理	一般	非常勤職員社会保険・雇用保険関係			
			厚生管理	一般	非常勤職員給与関係			
			厚生管理	一般	立替払（庶務）			
	③ その他	・ 身上申告に関する文書 ・ 公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書 ・ 給与の返納に関する書類 ・ 専従許可書  ・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書	厚生管理	一般	源泉徴収票（写し）	3年		
			厚生管理	一般	渡航承認申請書	5年		
	(14) 福利厚生に関する事項	① 災害補償	・ 補償及び福祉事業の実施に関する書類	厚生管理	福利厚生	災害補償記録簿（完結）	完結の日の属する要年度から5年	
厚生管理				福利厚生	療養・障害・遺族の現状報告書			
厚生管理				福利厚生	災害補償及び福祉事業の実施状況報告書			
厚生管理				福利厚生	通勤災害関係文書			
厚生管理				福利厚生	公務災害関係文書			
厚生管理				福利厚生	年金・特別給付金			
厚生管理				福利厚生	「災害補償と損害賠償との調整に関する事務取扱手引」の作成について			
厚生管理				福利厚生	遺族年金関係文書			
厚生管理				福利厚生	障害年金関係文書			
厚生管理				福利厚生	療養・休業・介護補償			
厚生管理	福利厚生	災害補償実施状況監査の実施について						

事項	業務の区分	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		・ 定期報告書 ・ 権限委任	厚生管理	福利厚生	災害補償制度の運用について」の一部改正について（通知）	3年		
		・ 健康管理の記録（診療所医療職の一部）	厚生管理	一般	健康管理の記録（診療所医療職の一部）	職員の離職した日から起算して30年		
		・ 健康管理の記録	厚生管理	一般	健康管理の記録	職員の離職した日から起算して5年		
		・ ストレスチェックの結果 ・ 個別の健康指導	厚生管理	一般	健康管理・健康指導関係の記録	5年		
		・ 人事院への定期報告	厚生管理	一般	定期報告 健康管理班	3年		
					定期報告（健康管理関係）	3年		
		・ 健康管理医委関係等	厚生管理	一般	庶務関係 健康管理班	5年		
					庶務関係（健康管理関係）	5年		
		・ 厚生費助成金	厚生管理	一般	厚生費助成金	5年		
		・ 電離放射線測定報告書・放射線業務の作業記録	厚生管理	一般	電離放射線測定報告書・放射線業務の作業記録 健康管理班	5年		
					電離放射線測定報告書・放射線業務の作業記録（健康管理関係）	5年		
		・ 規程制定（健康管理関係）	厚生管理	一般	規程制定（健康管理関係）	10年		
		・ 健康管理手帳の交付	厚生管理	一般	健康管理手帳の交付	30年		
		・ 健康管理手帳の交付	情報システム・業務管理（大臣官房）	厚生管理	福利厚生	40年		
		・ 健康管理手帳の交付	情報システム・業務管理（大臣官房）	厚生管理	福利厚生	30年		
		・ 放射線業務従事する職員に対する被ばく放射線量測定検査	厚生管理	一般	放射線業務従事する職員に対する被ばく放射線量測定検査健康管理班	職員の離職した日から起算して30年		
		・ 特別健康診断	厚生管理	福利厚生	特別健康診断	職員の離職した日から起算して5年間保存		
		・ 健康増進に関する資料	厚生管理	一般	健康増進	5年		
	③財形貯蓄等関係	・ 個人別台帳	厚生管理	共済事務（本部）	財形貯蓄等記録簿（個人別台帳）	常用（無期限）		
		・ 個人別台帳（解約・退職者）	厚生管理	共済事務（本部）	財形貯蓄等記録簿（個人別台帳）	処理を終えた日又は退職日の属する		
		・ 事務取扱要綱協定・覚書・要領	厚生管理	共済事務（本部）	・ 事務取扱に関する協定書について ・ 経済産業省事務取扱要領について ・ 経済産業省事務取扱要領の一部改正について ・ 個人番号にかかる覚書の締結について	制度が終了してから5年		
		・ 個人控除明細表	厚生管理	共済事務（本部）	金融機関別控除明細表	5年		
		・ 内閣人事局への回答 ・ 金融機関への通知	厚生管理	共済事務（本部）	・ 実施状況調査 ・ 新規募集及び積立額の変更 ・ 金融機関への通知文	1年		
	④個人型確定拠出年金	・ iDeCo事業主証明	厚生管理	共済事務（本部）	個人型確定拠出年金手続	1年		
	⑤共済貸付	・ 共済組合代表者印の証明	厚生管理	共済事務（本部）	共済組合代表者印の証明について	5年		
	⑥福利厚生関係	・ 福利厚生施設公券 ・ 公券に係る提案 ・ 公券に係る採択関連	厚生管理	一般	公券（福利厚生施設）	5年		
		・ 福利厚生施設運営全般	厚生管理	一般	福利厚生施設運営関係	5年		
		・ 保育所運営全般 ・ 入園申込	厚生管理	一般	保育所関係	5年		
		・ 団体保険運営全般 ・ 省内通知文書	厚生管理	一般	団体保険関係	5年		
		・ 福利厚生契約全般 ・ 弁護士契約	厚生管理	一般	福利厚生関係（契約）	5年		
		・ 児童手当関連 ・ 省内サークル関連 ・ 連合体育大会関連 ・ 海外赴任メモ関連 ・ その他福利厚生全般	厚生管理	一般	その他福利厚生業務	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	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング ・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	— 厚生管理 厚生管理	— 一般 福利厚生	10年 — —	2 (1) ① 1 4 (2)	以下について移管 ・ 行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、繰越費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、繰越費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積り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 ②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等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 ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概算要求書 ・ 予定経費要求書 ・ 繰越費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・ 予算参考書 ・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査	— — —	— — —	10年 — —	2 (1) ① 1 5 (1)	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予

事項	業務の区分	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書						算に関する重要な経緯が記録された文書
	(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(規則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 ・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿	厚生管理	一般	予算要求関係	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した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を含む。) ・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類						
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書						
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書						
		⑤国会における決算の審査に関する文書						
		⑥会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書				10年		廃棄
		⑦内部監査に関する文書				5年		
		⑧指導及び処分に関する文書						
		⑨出納官吏に関する文書						
16	機構及び定員に関する事項	(1)機構又は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並びにそ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				10年	2(1)①16	移管
18	政策評価に関する事項	(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成19年法律第6号)以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯 ①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書 ②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書 ③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書 ④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書 ⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(規則19の項に掲げるものを除く。) ⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書				10年	2(1)①18	移管
	(2)「国の研究開発評価に関する大綱的指針」(平成28年12月21日閣議決定)に基づく技術評価に関する規定等	①技術評価に関する規程、マニュアル等 ・技術評価指針 ・標準的評価項目・評価基準 ・技術評価マニュアル				10年		廃棄
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯 ①立案基礎文書 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ②立案の検討に関する審議会等文書 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ③立案の検討に関する調査研究文書 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 ④政策評価法による事前評価に関する文書 ・事業評価書 ・評価書要旨 ⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 ・協議・調整経緯 ⑥事業を実施するための決裁文書 ・実施案 ⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書 ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書 ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表・工事成績評価書 ⑨政策評価法による事後評価に関する文書 ・事業評価書 ・評価書要旨				事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
20	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は制章の授与又は制章の授与に関する重要な経緯(規則5の項(4)に掲げるものを除く。) ①栄典又は表彰の授与又は制章のための決裁文書及び伝達文書 ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿				10年	2(1)①20	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・関係書類

事項	業務の区分	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
	(2) 宮中行事又は政府主催式典等又は制等の重要な経緯(規則5の項(4)に掲げるものを除く。)	宮中行事又は政府主催式典等又は制等のための決裁文書及び関連資料				5年		国に大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの	
21	(1) 国会審議(規則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、国会審議に関する文書(議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。)	厚生管理	一般	国会対応	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回答	
		② 審議会等(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。)				10年	2(1)①21(2)	以下について移管・審議会その他の合議制の機関に関するもの(部会、小委員会等を含む。)	
		③ 審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書				5年		廃棄	
		④ 会議運営の事務等に関する文書				1年未満			
		⑤ 有識者との勉強会等(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	① ●●の私的勉強会等文書				3年		
		⑥ 地方局に権限委任されている事務に係る会議等(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	① 担当官会議、連絡会議等文書				5年		
22	(1) 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				常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管・移管・廃棄簿	
		② 取得した文書の管理を行うための帳簿等				5年			
		③ 決裁文書の管理を行うための帳簿	厚生管理	一般	文書受付簿	1年			
		④ 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿				20年			
		⑤ 公文書管理法等の規定実施のための文書	厚生管理	一般	文書管理	5年			
23	(1) 法令に基づく報告及び検査その他の指導監督(規則1の項から22の項に掲げるものを除く。)	① 法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書				5年	2(1)①23	廃棄	
		② 法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書							
		③ 法令に基づく検査等に必要となる手続きに関する文書				3年			
		④ 検査証の交付について管理する文書				効力が消滅する日に係る特定日以後1年			
28	(1) 契約に関する重要な経緯(規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。)	① 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	厚生管理	庁舎管理	設備点検保守(庁内取締)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄	
					物品取得等(庁内取締)				
					契約事務				電力契約
					ガス契約				
					庁舎管理				契約事務関係(廃棄物)
					自動車管理				契約事務関係(自動車)
					安全運転管理者及び副安全運転管理者関係				
					庁舎管理				汚染負荷量賦課金
					契約事務関係(庁舎管理)				
					光熱水料関係				

事項	業務の区分	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
					電話料金関係				
				一般	契約関係健康管理班				
					健康管理関係契約関係(健康管理アプリ)				
					健康管理関係契約関係(健康診断)				
					健康管理関係契約関係(健康診断(集団)予約管理業務)				
					健康管理関係契約関係(ストレスチェック)				
					健康管理関係契約関係(物品購入)				
					健康管理関係契約関係(少額随契)				
					省庁別宿舎に係る契約				
					福利厚生案件(公募関係等)				
					その他福利厚生案件(契約)				
					厚生棟改装に向けた協議・調整経緯				
					防災備蓄品調達関係(入札関係資料等)				
					防災備蓄品処分関係(公示関係資料等)				
				庁舎管理	中央合同庁舎第5号館関係				
				一般	電話対応支援関連				
					契約関係(企画調整)				
		②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	厚生管理	契約事務	経済産業省庁舎の管理・運営業務(契約・支出案件)	5年	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		・印刷物基準実績報告書 ・計画変更承認申請書・承認書 ・再委託に係る承認申請書・承認書 ・履行体制固変更届出書 ・委託業務完了報告書 ・検査調査 ・実績報告書 ・実績調査 ・精算払・概算払・前金払請求書 ・取得財産管理台帳・明細表 ・返却又は廃棄等報告書 ・産業財産権出願通知書等 ・評価委員会の設置	厚生管理	一般	経済産業省庁舎の管理・運営業務評価委員会設置要綱の制定	5年			
		③競争参加資格、公共調達等に関する文書	厚生管理	庁舎管理	競争参加	5年			
		・一般競争参加資格審査申請書 ・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フォローアップ調査の報告 ・官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ報告 ・競争に参加させないことができる者についての予算決算及び会計令第102条第3項の規定に基づく通知							
		④契約の発注等に関する文書				1年			
		・個別契約の発注書等(速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等) ・会議費等(特別会議費・民間等交流経費を含む)の執行に係る申請書類							
		・室内調達管理にかかると資料	厚生管理	一般	室内調達管理執務参考資料	常用(無期限)		廃棄	
29	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書	・事務委任文書	厚生管理	一般	国土交通省支出委任・営繕計画関連	5年	廃棄
					厚生管理	庁舎管理	営繕文書ファイル		
		②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・申請書 ・認定書、承認書、通知書	厚生管理	庁舎管理	廃棄物の再利用計画書	5年		
			厚生管理	自動車管理	検査関係				
			厚生管理	庁舎管理	特定計量器定期検査関係				

事項	業務の区分	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書 ・ 消防法等に基づく報告書、届出書	厚生管理	自動車管理	緊急通行車両等届出関係	10年		
			厚生管理	一般	庁舎の環境省エネ対策	5年		
			厚生管理	一般	景観まちづくりに係る届出			
			厚生管理	庁舎管理	営繕工事完成施設の事後調査			
			厚生管理	庁舎管理	保全実態調査及び官庁建物実態調査			
			厚生管理	庁舎管理	施設管理定期報告			
			厚生管理	庁舎管理	工事にかかる官公署への届出			
			厚生管理	一般	安全管理			
			厚生管理	庁舎管理	庁内取締担当関連案件			
			厚生管理	庁舎管理	行政対象暴力対策			
			厚生管理	庁舎管理	消防計画			
			厚生管理	庁舎管理	庁内取締案件			
			厚生管理	自動車管理	点呼記録簿	1年		
			厚生管理			常用（無期限）		
				(2)法令等の規定に基づく進達	①法令等の規定に基づく進達に関する文書 ・ 報告書 ・ 申請書、調査書			
④法令等の執行等に係る文書 ・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト								
31 広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①広報資料 ・ 政策広報パンフレット、ポスター ・ 政策広報資料				1年	2 (1)②	移管
		②会見に関する文書 ・ 大臣記者会見録 ・ 会見発言メモ				5年	2 (1)②	移管
			厚生管理	一般	開議後記者会見	5年		廃棄
		③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書 ・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録				1年未満		廃棄
		④メルマガに関する文書 ・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり				1年未満		
		⑤ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書 ・ ウェブサイト ・ ソーシャルメディア等				常用（無期限）	2 (1)②	移管
⑥省内職員向けイントラに関する文書 ・ マニュアル	厚生管理	一般	厚生企画室イントラマニュアル	常用（無期限）		廃棄		
32 保安に関する事項	(1)産業事故時の対応等	①重大な事故 ・ 報告書				10年		廃棄
		②①以外の事故 ・ 報告書				5年		
	(2)法令の規定等に基づく届出、通知、報告、等による事業者等からの提出	①法令に基づく、届出、報告、通知に関する文書（長期的な対応が必要となるもの） ・ 届出書 ・ 通知書				30年		
33 災害時の対応に関する事項	(1)災害状況の把握に係る業務	①災害状況の報告 ・ 被災報				1年		廃棄
		②災害対応に関する文書 ・ 手順書 ・ マニュアル	厚生管理	一般	厚生企画室災害時対応マニュアル類	常用（無期限）		廃棄
34 相談・意見受付等業務に関する事項	(1)相談、意見受付	①相談・意見受付に関する文書 ・ 相談、意見内容 ・ 広聴メール				1年未満		廃棄
		②相談内容に関する●●からの照会事項 ・ 照会書 ・ 回答文				1年未満		廃棄
35 所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①●●に係る照会書 ・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録				1年未満		廃棄
36 所管業務に対する要望等に関する事項	(1)●●に係る要望	①要望書、陳情書 ・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録				1年未満		廃棄
37 外部の委員会等に対する委員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・依頼手続に関する文書 ・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書				5年		廃棄
		②会議資料 ・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文				1年		

事項	業務の区分	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		③参加にかかる手続	参加経緯	—	—	—	1年未満		
	(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・祝辞、寄稿、掲載承認	—	—	—	1年	廃棄	
		②後援名義、その他の名義の使用の承認	・後援名義使用の申請・承認	—	—	—	—		
38	庶務に関する事項	(1)庶務関係の通知	①庶務関係の通知	・通達等の制定の連絡文書 ・各業務担当者の指名等に関する文書	—	—	5年	廃棄	
		②郵便料金に関する記録	・後納郵便料金内訳表 ・料金計器後納料金ご利用明細表 ・HASLER計器日計表 ・料金後納郵便物差出表	厚生管理	一般	後納郵便管理資料	5年		
			・後納郵便料金分担金通知書	厚生管理	一般	料金後納郵便物差出表	—		
				厚生管理	一般	経済産業本省後納郵便料金（分担金）の支出依頼について	1年		
				厚生管理	一般	文書受配簿	—		
				厚生管理	一般	受配室業務関係	—		
39	財産の管理に関する事項	(1)物品の管理	①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・物品供用簿 ・物品管理簿 ・物品修繕請求書 ・物品取得請求書 ・借上機械物品取得請求書 ・物品払出請求書 ・物品返納等報告書 ・不用決定 ・物品亡失損傷報告書 ・物品管理換 ・物品管理計算書 ・物品管理に関する計画の作成及び通知 ・環境物品等の調達推進等を図るための方針の作成及び公表 ・物品取扱規程の一部を改正する規程の制定について ・引継書 ・物品出納簿 ・検査書 ・経済産業省所管に属する物品の無償貸付けについて（承認） ・経済産業省所管に属する無償貸付物品の使用場所の変更について（承認） ・物品の不用決定承認申請書の提出について（重要物品） ・物品の不用決定の承認について（重要物品）	厚生管理	庁舎管理	物品取得等（庁内取締係）	5年	廃棄
				厚生管理	一般	防災備蓄品管理簿	常用（無期限）		
			・ICカード管理簿	厚生管理	庁舎管理	携帯電話関係	1年		
	(2)国有財産の管理	①国有財産台帳、付属図面及び境界確認書に関する文書	・国有財産登記資料	厚生管理	庁舎管理	消防署等届出書副本	30年		
						計画通知			
				厚生管理	庁舎管理	人事院設置届			
		②用地取得の経緯が記録された文書	・契約書	—	—	—	—		
		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	—	—	—	10年		
		④国有財産を管理・処分するための決議文書	・使用許可等（使用承認含む） ・用途廃止 ・独立行政法人不要財産 ・行政財産の所管換 ・使用財産面積の変更	厚生管理	庁舎管理	債権発生通知	5年		
				厚生管理	庁舎管理	国有財産使用許可使用許可			
				厚生管理	庁舎管理	庁舎管理関係			
		⑤①～④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	・国有財産所在市町村交付金 ・庁舎等使用現況及び見込報告書 ・国有財産増減及び現在額計算書 ・国有財産無償貸付状況報告書及び国有財産無償貸付状況事由別調書 ・国有財産見込現在額報告書	厚生管理	庁舎管理	会議室関係			
				厚生管理	庁舎管理	庁舎管理関係			
		⑥宿舍関係（宿舍管理に係る契約に関する文書以外全て）	・公務員宿舍入居申請書（含む承認書） ・公務員宿舍退去届 ・自動車保管場所貸与申請（含む承認書） ・自動車保管場所使用廃止届 ・住宅協議会委員の変遷解職 ・住宅協議会副協議事務録 ・宿舍使用料の徴収依頼書 ・再入居届 ・不在届 ・模様替申請 ・居住証明申請 ・居住者変更届 ・単身認定の報告 ・宿舍使用料の改定の通知 ・債権発生通知 ・納入告知書発行及び停止依頼 ・国庫金歳入金払戻請求 ・公務員宿舍明渡請求申請 ・宿舍損害賠償金軽減申請 ・国有財産使用許可申請書（含む承認書） ・宿舍法第18条等の運用、解釈	厚生管理	一般	宿舍貸与申請（合同・省庁別）	5年		
				厚生管理	一般	宿舍退去届（合同・省庁別）			
				厚生管理	一般	住宅協議会関係			
				厚生管理	一般	自動車保管場所貸与申請（合同・省庁別）			
				厚生管理	一般	自動車保管場所使用廃止届（合同・省庁別）			
				厚生管理	一般	宿舍使用料に係る徴収依頼			
				厚生管理	一般	宿舍使用料転任通報表			

事項	業務の区分	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
			厚生管理	一般	再入居・不在届・模様替・居住証明・居住者変更届					
			厚生管理	一般	宿舎管理業務					
			厚生管理	一般	宿舎使用料の改定について					
			厚生管理	一般	債権発生通知・納入告知書発行及び停止依頼・国庫金歳入金払戻請求					
			厚生管理	一般	公務員宿舎明渡猶予申請・宿舎損害賠償金軽減申請					
			厚生管理	一般	国有財産使用許可					
			厚生管理	一般	宿舎法第18条等の運用、解釈	10年				
40	旅費に関する事項	(1) 旅費の支出に係る重要な文書	① 旅費の請求等に係る文書	・ 代理受領等指示書 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 ・ 宿泊領収書の取得 ・ 支度料管理表	厚生管理	一般	旅費	5年	—	廃棄
		(2) 旅費に関する発注、各種報告に関する文書	① 財務省協議に関する文書	・ 旅費法第46条第2項の規定に基づく宿泊料増額協議	—	—	—			
			② 上記に掲げるもののほか、旅費に関する文書	・ 移転料実態調査の報告 ・ 旅費運用方針第46条関係第2項に係る実態調査の報告 ・ 片道100キロ未満の区間の鉄道旅行における特別急行料金等の支給調査の報告	—	—	—			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省大臣官房業務改革課  
令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	—	—	—	20年	2 (1) ①	移管	
			②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—				—
			③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—				—
		(2) 法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	—	—				—
			(3) 他の行政機関との協議	①行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	—				—
		(4) 閣議	①閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5本セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議議事録 ・案件表 ・配付資料	—	—				—
			(5) 国会審議	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・内閣意見案・同案の閣議議事録	—				—
(6) 官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）	—	—	—					
	(7) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—				
②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	総合調整（政策評価） 総合調整（業務改革）	一般 一般	公益通報者保護法関係 公益通報者保護法関係					
4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	—	—	—	20年	2 (1) ① 4	移管	
			②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	—	—				—
			③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—				—
		(2) 意見公募手続	①意見公募手続文書	・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	—	—				—
			(3) 制定又は改廃	①省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	総合調整（公益法人）				一般
		(4) 官報公示	①官報公示に関する文書	・官報	—	—				—
			(5) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—				—
②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	—		—	—					
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯										
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	—	—	—	10年	2 (1) ① 8	移管	
			②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—				—
			③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	—	—				—
			④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料	—	—				—
			⑤申合せの内容が記録された文書	・申合せ	総合調整（政策評価）	一般				業務協力に関する覚書
12	法人の権利義務の帰属及びその経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—	10年	2 (1) ① 1 2 (1)	移管	
			②立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—				—
		③意見公募手続文書	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	—	—	—				
			④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	—	—				—
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・標準処理期間案	—	—	—				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の除当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
	(2)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由 ・開示決定通知	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1)① 1 2 (2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの	
		②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	総合調整（政策評価） 総合調整（業務改革）	一般 一般	情報公開請求関係 情報公開請求関係	5年	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄	
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由 ・聴聞通知	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (3)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの	
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由 ・交付申請書 ・交付決定通知 ・計画変更承認申請書	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (4)	以下について移管 ・補助金等の交付の案件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの	
	(4)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	③補助事業等実績報告書	・実績報告書 ・取得財産等管理台帳 ・取得財産等管理明細表	-	-	-	-	-	-	-
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて	-	-	-	-	10年	-	-
		⑤事故報告書 ・精算（概算）払請求書 ・財産処分承認申請書 ・事業化状況報告書 ・状況報告書 ・海外付加価値税還付報告書 ・消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書	-	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	-	-	-
		⑥補助金等適正化中央連絡会議の通知	-	-	-	-	1年	-	-	-
		⑦補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	-	-	-	5年	-	-	-
	(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 ・録取書	-	-	-	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 2 (5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの	
		②審議会等文書	・語問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	-	-	-	-	-	-	-
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・理由説明書 ・意見書	-	-	-	-	-	-	-
		④裁決書又は決定書	・裁決・決定書	-	-	-	-	-	-	-
(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	-	-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 2 (6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・答申立書 ・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	-	-	-	-	-	-	-	
(7)基金運用にかかわるもので実施要領に定める大臣が承認を行う事項	①基金の運用方法の制定・改正	・実施要領の制定・変更 ・業務委託契約書の制定・変更	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	-	-	廃棄	
	②基金の国庫納付	・財産処分に係るもの ・収益納付に係るもの ・不用額に係るもの	-	-	-	-	-	-	-	
	③基金の支払いに係る文書	・支払承認申請書	-	-	-	-	-	-	-	
職員の人事に関する事項										
13 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	10年	2 (1)① 1 3	移管	
		②制定又は変更のための決裁文書	・規程案	-	-	-	-	-	-	
		③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・協議案 ・回答書	-	-	-	-	-	-	-
		④経微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・報告書	-	-	-	-	-	-	-
	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	3年	-	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 ただし、閣議等に関するものについては移管)	
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案	-	-	-	-	-	-	
		③職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修実績 ・人事院/行政官長期在外研究員報告書 ・人事院/行政官短期在外研究員報告書実績	-	-	-	-	-	-	-
		④留学費用の償還及び寄付に関する文書	・留学費用に関する償還法に基づく償還等（寄付を含む）に関する通知	-	-	-	5年	-	-	-
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	①職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	-	-	-	3年	2 (1)① 1 3	-	
		②職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	-	-	-	-	-	-	-

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
(4)退職手当の支給に関する重要な経緯		退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・ 調書 ・ 政令改正通知	-	-	-	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	-	-	
		(5)人事制度に関する各種通知・連絡	①他の行政機関からの通知	・ 人事院規則の運用の改正通知 ・ 人事管理官会議幹事会等での申合せ（官庁訪問日程に関する決定通知等） ・ 監査関連の通知（人事記録・給与簿監査）	-	-	-	3年	-	廃棄
				・ 一般職の職員の給与に関する法律、人事院規則等に関する通知（給表乙、給表丙関係）	-	-	-	効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			②他の行政機関等への連絡（通知、届出、調査回答等）	・ 任用状況に関する調査 ・ 給与等実態調査 ・ 女性活躍推進法に基づくフォローアップ ・ 国家公務員倫理法に基づく業績報告、調査報告書 ・ 特定官職への任命結果報告 ・ 管理職員等の範囲に関する報告	-	-	-	3年		
				③省内への周知、発注	・ 服務関係の講演等ルール、株取引の自棄通知 ・ 勤務時間関係（在宅勤務実施要領、フレックスや休暇制度に関するルール） ・ 災害時の安否確認に関するルール	-	-	-	3年	
④人事に関する調査・分析	・ 組織マネジメント状況調査 ・ マネジメント状況調査	-	-	-	5年					
(6)採用・任免に関する事項		①人事記録	・ 人事記録 ・ 人事記録付属書類	-	-	-	永年（本人死亡まで）	-	廃棄	
			・ 他省庁出向者に係る人事記録の移管	-	-	-	3年			
		②人事異動・採用	・ 内閣承認人事関係	-	-	-	30年			
			・ 国際派遣同意書 ・ 官民交流派遣に関する計画申請	-	-	-	派遣終了日から起算して3年			
			・ 外部人材（官民人事交流、任期付職員、調査員）の採用手続書類（任期付採用承認申請書）	総合調整（業務改革）	一般	外部人材関係（官民交流等）	人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年			
			・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類	総合調整（業務改革）	一般	外部人材関係（行政事務等）	受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年			
			・ 発令文書（上記に属するものを除く） ・ 任命結果通知書 ・ 内定者通知書	-	-	-	3年 1年			
		③休職・休業	・ 病氣休職に関する手続書類（同意書）	-	-	-	5年			
			・ 研究休職休業期間更新承認申請書 ・ 育児休業承認請求書 ・ 配偶者同行休業請求書 ・ 自己啓発休業等休業承認請求書	-	-	-	休業終了日の翌日から起算して3年			
		④幹部候補育成課程	・ 課程対象者の選定に関する決裁文書	-	-	-	3年			
		⑤各種の職員に関する手続	・ 身分証明書使用に関する確認書 ・ 一時的な身分証明書様式	-	-	-	5年			
			・ 旧証使用に関する届け出 ・ 受診命令に関する文書 ・ 在職証明願 ・ 海外赴任に係る証明 ・ 再就職届出	-	-	-	3年			
		⑥審議会委員・独立行政法人役員等	・ 同意人事を国会に求める決裁文書 ・ 独立行政法人役員等の任免に係る決裁文書 ・ 審議会委員の任免	-	-	-	10年 3年			
⑦給与決定に関する事項	・ 初任給決定調書（人事交流による異動者のもの） ・ 俸給表異動等に伴う再計算調書 ・ 昇給に係る決定調書 ・ 復職時調整調書 ・ 初任給決定調書		-	-	-	10年	-	廃棄		
(8)給与の支給に関する事項		①諸手当関係	・ 各種届出書（通勤・扶養・住居・単身赴任） ・ 各種認定簿（通勤・扶養・住居・単身赴任）	-	-	-	離職の日から5年	-	廃棄	
			②給与簿関係	・ 職員別給与簿 ・ 基準給与簿 ・ 勤務時間報告書	-	-	-			5年
		③年末調整関係		・ 扶養控除申告書 ・ 保険料控除申告書 ・ 源泉徴収票	-	-	-			7年
		④住民税関係	・ 領収通知書	-	-	-	5年			
			・ 決定通知書 ・ 異動届出書	-	-	-				
		⑤児童手当関係	・ 児童手当・特例給付認定通知 ・ 児童手当・特例給付額改定通知 ・ 児童手当・特例給付支払差止通知 ・ 児童手当・特例給付支給事由消滅通知	-	-	-	7年			
		⑥所得税上の法定調書等	・ 源泉徴収票 ・ 支払調書 ・ 特定個人情報ファイル	-	-	-				
		⑦その他	・ 俸給・諸手当の審査にかかる書類 ・ 供託・差押にかかる書類	-	-	-				5年
(9)人事評価に関する事項		①人事評価	・ 人事評価記録書	-	-	-	5年	-	廃棄	
(10)分限・懲戒・公平審査に関する事項		①分限・懲戒・内規処分	・ 処分に係る決裁文書 ・ 処分書の写し	-	-	-	3年	-	廃棄	
			②国家公務員倫理法関係	・ 職員の職務に係る倫理に関する訓令の国家公務員倫理審査会の同意に関する文書	-	-	-			30年
		・ 贈与等報告書 ・ 株取引等報告書 ・ 所得等報告書		-	-	-	5年			
③特定秘密の保護に関する法律に基づく適正評価に関する文書等	・ 適性評価に係る調査票	-	-	-	10年					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④公平審査に関する文書	・審査請求の受理通知、答弁書、代理人選任届	-	-	-	判定等が行われた日から3年		
		⑤その他服務・監察・分限に関する文書	・國務大臣、副大臣及び大臣政務官規程に基づく届出文書 ・内閣連絡の受信記録 ・カウンターインテリジェンス訓令に基づく報告書	-	-	-	3年		
		⑥その他服務・監察・分限に関する軽微な文書	・服務・監察に関する訓令等に基づく届出文書（株取引の届出、無報酬兼業届出）	-	-	-	1年		
	(11)職員団体との交渉に関する事項	①職員団体との交渉に関する文書	・要求書 ・応答要領 ・会見等議事録	-	-	-	3年	-	廃棄
		②定数及び手当の改正要求に関する事項	・定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯	-	-	-	10年	-	廃棄
	(13)職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・出勤簿、休暇簿	総合調整（業務改革）	一般	出勤簿・休暇簿（職員・非常勤）	5年	-	廃棄
			・超過勤務命令簿	総合調整（業務改革）	一般	超過勤務命令簿	6年	-	
			・休暇簿、フレックス申告・割振簿	-	-	-	3年	-	
		②期間業務職員の手続き関係	・健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類	総合調整（業務改革）	一般	再任用・非常勤関係	5年	-	
			③その他	・身上申告に関する文書 ・公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書 ・給手の返納に関する書類 ・専従許可書	-	-	-	3年	-
			④海外渡航承認申請・便宜供与決裁文書	・公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書 ・公用旅券の発給請求書 ・公用旅券発給に係る査証欄増補請求書	総合調整（業務改革）	一般	公用旅券関係	3年	-
	・海外渡航承認申請 ・便宜供与決裁文書			総合調整（業務改革）	一般	渡航承認	1年	-	
	⑤その他			-	-	-	-	-	-
	(14)福利厚生に関する事項	①災害補償	・補償及び福祉事業の実施に関する書類	総合調整（業務改革）	一般	公務災害関係	完結の日の属する翌年度から5年	-	廃棄
・定期報告書 ・権限委任			-	-	-	3年	-		
②健康管理		・健康診断の結果	-	-	-	職員の離職した日から起算して5年	-		
		・ストレスチェックの結果 ・個別の健康指導	-	-	-	5年	-		
		・人事院への定期報告	-	-	-	3年	-		
③財形貯蓄等関係		・個人別台帳 ・事務取扱要綱協定・覚書・要領	-	-	-	10年	-		
		・個人控除明細表 ・新規募集及び積立額の変更通知 ・I D E C O 事業主証明	-	-	-	5年 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	(1)告示の立案の検討 その他の重要な経緯 (規則1の項から13の 項までに掲げるものを 除く。)	①立案の検討に関する審議会 等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年	2 (1) ① 1 4 (1)	廃棄
		②立案の検討に関する調査研究 文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	-	-	-
		③意見公募手続文書	・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-	-	-	-
		④制定又は改廃のための決裁 文書	・告示案	-	-	-	-	-	-
		⑤官報公示に関する文書	・官報	-	-	-	-	-	-
(2)訓令及び通達の立案 の検討その他の重要な 経緯（規則1の項から 13の項までに掲げる ものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究 文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	総合調整（政策評価） 総合調整（業務改革）	一般 一般	文書レビュー 審議会レビュー	10年	2 (1) ① 1 4 (2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
	②制定又は改廃のための決裁 文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	総合調整（政策評価） 総合調整（業務改革）	一般 一般	公印制定廃止関係 公益通報者保護法関係	-	-		
15 予算及び決算に関する 事項	(1)歳入、歳出、総経費、 繰越明許費及び国庫債 務負担行為の見積りに 関する書類の作製その他 の予算に関する重要な 経緯	①歳入、歳出、総経費、繰越明 許費及び国庫債務負担行為 の見積り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	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書	総合調整（業務改革）	一般	予算	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
		②財政法（昭和22年法律第34 号）第20条第2項の予定経費 要求書等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	・予定経費要求書 ・繰越明許費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の 規定に基づく予定経費要求書等 の各自明細書 ・予算参考書	-	-	-	-	-	
		③①及び②に掲げるもののほか、 予算の成立に至る過程が 記録された文書	・行政事業レビュー ・執行状況調査	-	-	-	-	-	-
		④歳入歳出予算、総経費及び 国庫債務負担行為の配賦に関 する文書	・予算の配賦通知 ・政府関係機関の議決通知 ・移用及び流用承認要求書 ・移入承認要求書 ・目的細分承認要求書 ・支出負担行為実施計画書の申請	-	-	-	-	-	-
16 機構及び定員に関する 事項	(1)機構又は定員の要 求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する 文書並びにその基礎となつた 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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	総合調整（政策評価） 総合調整（業務改革）	一般 一般	機構・定員 機構・定員	10年	2 (1) ① 1 6	移管
17 独立行政法人等に關 する事項	(1)独立行政法人通則 法（平成11年法律第 103号）その他の法 律の規定による申請	①立案の検討に関する調査研 究文書	・外国・自治体・民間企業の状況 調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	10年	2 (1) ① 1 7 (1)	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の除当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		①制定又は変更のための決議文書 ②中期計画（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	・ 中期目標案 ・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書	総合調整（政策評価） 総合調整（政策評価） 総合調整（業務改革）	一般 一般 政策評価	目標の策定、評価に関する指針の改定について独立行政法人の実績評価、目標策定等独立行政法人の実績評価、目標策定等			
		(2) 独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	① 指導監督をするための決議文書その他の指導監督に至る過程が記録された文書 ② 違法行為等の是正のための必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	— —	— —	— —	5年	2 (1)① 1 7 (2)	移管
18	政策評価に関する事項	(1) 行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第6号）以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	① 政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書 ② 基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書 ③ 基本計画の制定又は変更のための決議文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書 ④ 実施計画の制定又は変更のための決議文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書 ⑤ 評価書及びその要旨の作成のための決議文書並びにこれらからの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（規則19の項に掲げるものを除く。） ⑥ 政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決議文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 基本計画案 ・ 通知 ・ 事後評価の実施計画案 ・ 通知 ・ 評価書 ・ 評価書要旨 ・ 政策への反映状況案 ・ 通知 ・ 総合調整（政策評価） ・ 総合調整（業務改革）	— — 総合調整（政策評価） 総合調整（業務改革） 総合調整（政策評価） 総合調整（業務改革） 総合調整（政策評価） 総合調整（業務改革）	— — 一般 政策評価 一般 政策評価 一般 政策評価 一般 政策評価	10年	2 (1)① 1 8	移管
		(2) 政策評価法第12条の規定に基づき総務省が行う政策の評価及び総務省設置法第12条の規定に基づき行う各行政機関の業務の実施状況の評価及び監視に関する事項	① 各政策評価結果等に関する文書その他当該作成の過程が記載された文書	・ 報告書（動文含む） ・ 回答 ・ 総合調整（政策評価） ・ 総合調整（業務改革） ・ 総合調整（政策評価） ・ 総合調整（業務改革）	一般 政策評価 一般 政策評価	行政評価・監視行政評価・監視政策評価結果等の総務省からの通知及び総務省への回答等について政策評価結果等の総務省からの通知及び総務省への回答等について	5年	—	廃棄
		(3) 中央省庁等改革基本法（平成10年法律第103号）第16条第6項第2号の規定に基づき行う特許庁の達成すべき目標の設定とその目標に対する実績評価	① 特許庁の達成すべき目標又は達成すべき目標に対する実績評価 ② 特許庁の達成すべき目標 ③ 特許庁の達成すべき目標に対する実績評価 ④ 特許庁長官への通知	総合調整（政策評価） 総合調整（業務改革） 総合調整（政策評価） 総合調整（業務改革）	一般 政策評価 一般 政策評価	特許庁が達成すべき目標及びその目標に対する実績評価について特許庁が達成すべき目標及びその目標に対する実績評価について	10年	—	移管
		(4) EBPMに関する事項	① 経済産業省のEBPMに関する内容が記録された文書	・ EBPM推進に関する資料（省内説明資料） ・ 大規模事業に係る効果検証シナリオ等の資料	総合調整（業務改革） 政策評価	EBPM推進に関する資料	5年	—	廃棄
		(5) 「国の研究開発評価に関する大綱的指針」（平成28年12月21日閣議決定）に基づく技術評価に関する規定等	① 技術評価に関する規程、マニュアル等	・ 技術評価指針 ・ 標準的評価項目・評価基準 ・ 技術評価マニュアル	—	—	10年	—	廃棄
20	栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯（規則5の項(4)に掲げるものを除く。）	① 栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決議文書及び伝達文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達文書 ・ 受章者名簿	総合調整（業務改革）	栄典関係	10年	2 (1)① 2 1 (1)	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考、決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
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（規則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、国会審議に関する文書（議案の建書の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	・ 議員への説明 ・ 建書説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	総合調整（政策評価） 総合調整（業務改革）	国会関係 国会関係	10年	2 (1)① 2 1 (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（規則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 ② 審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書 ③ 会議運営の事務等に関する文書	・ 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 ・ 委嘱依頼、通知等 ・ 応嘱の回答、委嘱承諾書 ・ 委嘱状の写し ・ 開催案内 ・ 議事報告書 ・ 議事録 ・ 会議の事務的運営等に関する文書	総合調整（政策評価） 総合調整（業務改革）	一般 政策評価	10年	2 (1)① 2 1 (2)	以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
		(3) 所管する業務に係る関係者との会議等（規則1の項から20の項までに掲げるもの及び審議会等を除く。）	① 外部との会議等	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	—	—	1年未満	—	廃棄
		(4) 地方局に権限委任されている事務に係る会議等（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	① 担当官会議、連絡会議等文書 ② 委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿 ・ 委嘱依頼、通知 ・ 応嘱の回答	— —	— —	3年 5年 1年	— — —	— — —

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の除当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
28 契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	① 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> <li>役務依頼決議書</li> <li>入札公告</li> <li>提案書、適合証明書</li> <li>入札書</li> <li>予定価格、入札調書</li> <li>見積書、契約書</li> <li>会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼</li> <li>会合開催通知・実績報告書</li> <li>支給調書</li> </ul>	総合調整（政策評価） 総合調整（業務改革） 総合調整（業務改革） 総合調整（政策評価） 総合調整（業務改革） 総合調整（政策評価） 総合調整（業務改革） 総合調整（業務改革） 総合調整（業務改革）	一般 一般 一般 一般 一般 一般 一般 一般 一般	委託事業関係 委託事業関係 委託事業関係 委託事業関係 改選関係 改選関係 物品調達関係 役務調達関係 会計事務職員任命関係 独立行政法人評価有識者の会議支出 一般調達 物品取得請求等 長期継続契約（国庫債務負担行為） 業務改革関係（契約）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ① 2 8	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>交付した適格請求書の写し</li> </ul>	—	—	—	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	—		
			② ①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>印刷物基準実績報告書</li> <li>計画変更承認申請書・承認書</li> <li>再委託に係る承認申請書・承認書</li> <li>履行体制変更届出書</li> <li>委託業務完了報告書</li> <li>検査調書</li> <li>実績報告書</li> <li>確定調書</li> <li>請求書</li> </ul>	総合調整（業務改革） 総合調整（業務改革） 総合調整（業務改革）	一般 一般 一般	一般調達 物品取得請求等 長期継続契約（国庫債務負担行為）	契約が終了する日に係る特定日以後5年		—
			③ 競争参加資格、公共調達等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般競争参加資格審査申請書</li> <li>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フォローアップ調査の報告</li> <li>官公需契約実績及び官公需契約見込額等の取りまとめの報告</li> <li>競争に参加できないことができる者についての予算決算及び会計令第102条第3項の規定に基づく通知</li> </ul>	—	—	—	5年		—
			④ 契約の発注等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>個別契約の発注書等（選定・通知等の発注書、見積書や請求書の添付資料等）</li> <li>会議費等（特別会議費、民間等交流経費を含む）の執行に係る申請書類</li> </ul>	総合調整（政策評価） 総合調整（業務改革）	一般 政策評価	会議費関係 会議費関係	1年		—
29 法令等の施行・運用に係る事項	(1) 法令等の執行に関する業務	① 法令等の規定に基づく事務に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務委任文書</li> </ul>	総合調整（業務改革）	一般	インコミ関係（施設公募等）	5年	—	廃棄	
			② 法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書</li> <li>認定書、承認書、通知書</li> </ul>	—	—	—	5年		—
			③ 法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告書、届出書</li> </ul>	—	—	—	5年		—
			④ 法令等の執行等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>マニュアル</li> <li>様式集</li> <li>チェックリスト</li> </ul>	—	—	—	常用（無期限）		—
			⑤ 情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知</li> </ul>	総合調整（業務改革）	一般	情報公開請求関係	5年		2 (1) ① 1 2 (2)
40 財産の管理に関する事項	(1) 物品の管理	① 物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品供用簿</li> <li>物品管理簿</li> <li>物品移転請求書</li> <li>物品取得請求書</li> <li>借上機械物品取得請求書</li> <li>物品払出請求書</li> <li>物品返納等報告書</li> <li>不用決定</li> </ul>	総合調整（政策評価） 総合調整（政策評価）	一般 一般	物品供用簿 圖書関係	5年	—	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ICカード管理簿</li> </ul>	総合調整（業務改革）	一般	ICカード管理簿	1年	—		
			② 国有財産の管理	① 国有財産台帳、付属図面及び境界確認書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産登記資料</li> </ul>	—	—	30年		—
			③ 国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約書</li> </ul>	—	—	—	—		—
			④ 国有財産を管理・処分するための決議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>価格改定評価調書</li> </ul>	—	—	—	10年		—
41 旅費に関する事項	(1) 旅費の支出に係る重要な文書	① 旅費の請求等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>使用許可等（使用承認含む）</li> <li>用途廃止</li> <li>独立行政法人不要財産</li> <li>行政財産の所管換</li> </ul>	—	—	—	5年	—	廃棄	
			② 旅費に関する発注、各種報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅費法第46条第2項の規定に基づく宿泊料増額協議</li> </ul>	—	—	—	—		—
			③ 旅費に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>代理受領等指示書</li> <li>旅行命令簿</li> <li>旅行計画書</li> <li>マイレージの有効活用に関する公用カード実着リスト作成</li> <li>宿泊領収書の取得</li> <li>支度料管理表</li> </ul>	総合調整（業務改革）	一般	出張伺い・報告書等	5年		—
			④ 旅費に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>移転料実態調査の報告</li> <li>旅費運用方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告</li> <li>片道100キロ未満の区間の鉄道旅行における特別急行料金等の支給調査の報告</li> </ul>	—	—	—	—		—
			⑤ ①～④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	<ul style="list-style-type: none"> <li>国有資産所在市町村交付金</li> <li>庁舎等使用現況及び見込報告書</li> <li>国有財産増減及び現在額計算書</li> <li>国有財産無償貸付状況報告書及び国有財産無償貸付状況事由別調書</li> <li>国有財産見込現在額報告書</li> </ul>	—	—	—	—		—
42 所管事項に関する事項	(1) 事務引継に係る重要な経緯	① 幹部職員の引継書作成に関する文書 ② 特定歴史公文書等の利用請求に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>公務員借入退去申請書</li> <li>公務員借入明渡猶予申請書</li> </ul>	—	—	—	5年	—	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>業務改革の具体的な取組に係る連絡事項</li> <li>業務改革に係るマニュアル類</li> <li>特定歴史公文書等利用請求書</li> <li>移管元行政機関等利用手続書</li> </ul>	総合調整（業務改革） 総合調整（業務改革）	業務改革 一般	業務改革関係 令和5年度 特定歴史公文書等利用請求	5年	—		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省大臣官房情報システム室  
令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
1	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許可等（以下「許可等」という。）に関する重要な経緯	①情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 決定通知書 ・ 行政文書の開示の実施方法等申出書 ・ 開示請求手数料等の減免申請に係る文書	情報システム・業務管理（一般）	一般	情報公開請求	5年	2 (1)①1 1 (2)	廃棄
		(2)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①行政文書の開示請求に係る不服申立てに関する文書 ②情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書 ③裁決書	・ 不服申立書 ・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書 ・ 裁決書	—	—	—	10年	2 (1)①1 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
職員の人事に関する事項										
2	職員の人事に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書 ②職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 講師依頼の決裁文書 ・ 研修案内 ・ 研修資料 ・ 研修実績	情報システム・業務管理（一般）	一般	情報システム研修資料	3年	2 (1)①1 3	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 （ただし、罰則等に関わるものについては移管）
					情報システム・業務管理（一般）	一般	情報セキュリティ研修資料			
その他の事項										
3	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案、通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	情報システム・業務管理（一般）	運用管理	セキュリティポリシー	10年	2 (1)①1 4 (2)	以下について移管 ・ 行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
					情報システム・業務管理（一般）	運用管理	経済産業省のPCアカウントの交付等に関する規程			
4	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、繰越明許費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積り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	①歳入、歳出、繰越明許費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積り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	・ 省内調整 ・ 概算要求書 ・ 予算参考書 ・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査	情報システム・業務管理（一般）	一般	予算関係資料	10年	2 (1)①1 5 (1)	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
					情報システム・業務管理（一般）	一般	政府情報システム全体予算要求関連資料			
					情報システム・業務管理（一般）	一般	予算要求関連資料（セキュリティ診断やセキュリティ監査等の実施に係る経費）			
					情報システム・業務管理（一般）	PC-LAN	経済産業省基盤情報システム 予算要求関連資料			
					情報システム・業務管理（一般）	PC-LAN	入退室管理システム用サービス 予算要求関連資料			
					情報システム・業務管理（一般）	PC-LAN	プラットフォーム検証システム 予算要求関連資料			
					情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	GSS利用及びデータ駆動型行政加速化サービスに係る予算要求関連資料			
					情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	公電各省配付システム用プリンタ機器（機器調達） 予算要求関連資料			
					情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	個別業務用リソース提供サービス 予算要求関連資料			
					情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	人事評価システム 予算要求関連資料			
					情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	図書館情報システム 予算要求関連資料			
					情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	経済産業省電子申請受付・審査等管理システム 予算要求関連資料			
5	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（規則5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） ・ 物品管理計算書	情報システム・業務管理（一般）	一般	会計検査対応	5年	2 (1)①1 5 (2)	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した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を含む。） ・ 財政法第37条第3項の規定による繰越明許費報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した繰越明許費報告書を含む。） ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書	
				情報システム・業務管理（一般）	一般	会計検査対応				
5	機構及び定員に関する事項	(1)機構又は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並びにそ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	・ 省内調整	情報システム・業務管理（一般）	一般	機構定員関係資料	10年	2 (1)①1 6	移管
7	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（規則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） 国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	・ 国会答弁 ・ 質問主意書 ・ 資料要求	情報システム・業務管理（一般）	一般	国会関係資料	10年	2 (1)①2 1 (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
					情報システム・業務管理（一般）	一般	国会関係資料（質問主意書）			
9	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則1の項から7の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他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 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 適合証明書 ・ 運用支援業務日報 ・ 調達関係資料 ・ 契約書 ・ 事業納入物 ・ 実施状況報告書 ・ マニュアル関係一式 ・ インシデント対応資料一式 ・ 監査対応資料一式 ・ 会計検査院対応関係資料	情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	人事・給与関係業務情報システム運用支援業務	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①2 8	廃棄
					情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	人事・給与関係業務情報システム支援業務			
					情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	業務用アプリケーション運用支援業務日報			
					情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	業務用アプリケーション運用支援業務			
					情報システム・業務管理（一般）	運用管理	Webアプリケーション運用支援業務日報			
					情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	ITコンサルジュ（ツール活用・開発支援）業務職務請負			
					情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	ITコンサルジュ（ツール活用・開発支援）業務作業日報			
					情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	ITコンサルジュ開発資産等一式			
					情報システム・業務管理（一般）	運用管理	基盤情報システム等の運用支援業務及び情報セキュリティ対策支援業務職務請負			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省大臣官房情報システム室  
令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
				情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	経済産業省SFDC組織に係る統合運用管理及びCOE業務役割請負（機密情報閲覧に関する誓約書）			
				情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	経済産業省SFDC組織に係る統合運用管理およびCOE業務			
				情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	職員情報DB等のアクセス経路に係る運用・保守業務			
				情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	GSS利用及びびデータ駆動型行政加速化サービスにかかるMicrosoft365移行技術支援 整備等			
				情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	GSS利用及びびデータ駆動型行政加速化サービス 整備等			
				情報システム・業務管理（一般）	P C - L A N	経済産業省基盤情報システム更改に係るGSS移行及び独自調達システム等の調達支援業務			
				情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	個別業務システムの基盤情報システムへの移行改修業務			
				情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	人事評価システムパッチ適用・保守			
				情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	人事評価システムの改修			
				情報システム・業務管理（一般）	機器管理	人事評価システム機器調達業務			
				情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	人事評価システム撤去業務			
				情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	図書館情報システムパッチ適用・保守			
				情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	次期図書館情報システム開発役割請負			
				情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	図書館情報システム機器調達業務			
				情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	図書館情報システム撤去業務			
				情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	図書館情報システム改修業務			
				情報システム・業務管理（一般）	機器管理	経済産業省電子申請受付・審査等管理システム用機器等の撤去作業業務			
				情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	電子申請受付・審査等管理システム設計開発業務			
				情報システム・業務管理（一般）	機器管理	電子申請受付・審査等管理システム機器調達業務			
				情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	電子申請受付・審査等管理システム移行業務			
				情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	電子申請受付・審査等管理システム調査業務			
				情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	情報システム関係運用支援業務役割請負			
				情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	公電各省配布システム 機器等更改及び保守業務			
				情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	公電各省配布システム 機器等撤去業務			
				情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	公電各省配布システム 機器等移設業務			
				情報システム・業務管理（一般）	P C - L A N	ディスプレイ購入・売却			
				情報システム・業務管理（一般）	P C - L A N	セキュアPC配布			
				情報システム・業務管理（一般）	P C - L A N	基盤情報システムサービス料金減額			
				情報システム・業務管理（一般）	P C - L A N	基盤情報システム運用管理業務SLA			
				情報システム・業務管理（一般）	P C - L A N	基盤情報システムサービスSLA			
				情報システム・業務管理（一般）	一般	一般調達（機器等管理）			
				情報システム・業務管理（一般）	運用管理	不審メール訓練			
				情報システム・業務管理（一般）	機器管理	USBメモリ・ポータブルHDD等のデータ消去作業業務			
				情報システム・業務管理（一般）	運用管理	基盤情報システムのセキュリティ診断関係資料			
				情報システム・業務管理（一般）	運用管理	情報サービス利用関係			
				情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	改装等に伴う機器移設等対応			
		②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>検査調書</li> <li>印刷物基準実績報告書</li> <li>計画変更承認申請書・承認書</li> <li>再委託に係る承認申請書・承認書</li> <li>履行体制図変更届出書</li> <li>委託業務完了報告書</li> </ul>	情報システム・業務管理（一般）	運用管理	経済産業省基盤情報システムに係る技術的支援業務作業日報			
				情報システム・業務管理（一般）	運用管理	基盤情報システム等の情報セキュリティ対策に関する技術支援業務日報			
				情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	人事評価システムの次期基盤情報システムへの移行改修納入成果物			
				情報システム・業務管理（一般）	機器管理	入退室管理システム用機器関係資料			
				情報システム・業務管理（一般）	機器管理	プラットフォーム検証システム（PVS）用機器関係資料			
				情報システム・業務管理（一般）	システム開発・保守・保全	電子申請受付・審査等管理システム業務アプリケーションの改修			
				情報システム・業務管理（一般）	P C - L A N	次期基盤情報システム設計構築			
				情報システム・業務管理（一般）	P C - L A N	次期基盤情報システム移行業務			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省大臣官房情報システム室  
令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置					
				情報システム・業務管理（一般）	PC-LAN	経済産業省基盤情報システムサービス成果物								
				情報システム・業務管理（一般）	PC-LAN	入退室管理システムサービス納品物一式								
				情報システム・業務管理（一般）	PC-LAN	基盤情報システム機器撤去								
				情報システム・業務管理（一般）	機器管理	ウェブ会議用PC等廃棄等								
				情報システム・業務管理（一般）	PC-LAN	基盤情報システム最新動向調査								
				情報システム・業務管理（一般）	PC-LAN	次期基盤情報システム仕様書作成等支援業務								
				情報システム・業務管理（一般）	PC-LAN	次期基盤情報システム調達における技術審査委員								
				情報システム・業務管理（一般）	PC-LAN	次期基盤情報システム運用管理業務								
				情報システム・業務管理（一般）	PC-LAN	次期基盤情報システム工程管理業務								
				情報システム・業務管理（一般）	運用管理	経済産業省電子申請受付・審査等管理システム運用支援業務								
				情報システム・業務管理（一般）	運用管理	不審メール訓練								
				情報システム・業務管理（情報公開）	一般	経済産業省全体管理組織（PMO）支援業務								
				4契約の発注等に関する文書	・ 個別契約の発注書等（速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等）	—				—	—	1年	—	—
				10 法令等の施行・運用に係る事項	(1) 法令等の施行・運用	① 法令等の施行・運用の周知徹底に関する文書				・ 運用の周知文書	情報システム・業務管理（一般）	一般	情報セキュリティに関する通知関係資料	5年
② 行政機関協議文書	・ 法所管省庁からの協議案 ・ 法所管省庁への質問・意見 ・ 法所管省庁への質問・意見に対する回答	—	—			—	10年							
(2) 法令等の執行に関する業務	① 法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 調査報告書 ・ 監査報告書 ・ 実施報告書 ・ レビュー結果	情報システム・業務管理（一般）			運用管理	情報セキュリティ監査関係資料	5年						
	情報システム・業務管理（一般）	運用管理	マネジメント監査											
	情報システム・業務管理（一般）	運用管理	ペネトレーションテスト											
	情報システム・業務管理（一般）	運用管理	情報セキュリティポリシー許可関係資料											
② 法令等の規定に基づく個別対処事案に係る文書	・ 情報セキュリティの個別対処事案に係る文書	情報システム・業務管理（一般）	一般		情報セキュリティ個別対処事案	3年								
③ 法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 検査概要 ・ 提出資料等	情報システム・業務管理（一般）	一般		個人情報保護委員会実地調査関係資料	5年								

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省大臣官房情報システム室  
令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
調査等に関する事項 (規則28 契約にかかるものを除く)	(1)調査に関する重要な経緯	①政府情報システムに係る省内調査等に関する文書（PMO業務に係るものに限る）	・ 実態調査結果 ・ 概算要求状況表/政府案状況表 ・ ドメイン管理簿	情報システム・業務管理（一般）	一般	政府情報システム関連（調査等）	5年	—	廃棄
		②内部の情報システムの整備に関する計画等の検討文書	・ 計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査報告 ・ 運用ルール等	情報システム・業務管理（一般）	一般	情報システムに関する検討資料			
				情報システム・業務管理（一般）	一般	基盤情報システム利用関連業務			
				情報システム・業務管理（一般）	運用管理	経済産業省基盤情報システムの運用関係			
				情報システム・業務管理（一般）	運用管理	メルマガ・アンケート配信システム関連			
				情報システム・業務管理（一般）	一般	GSS利用及びデータ駆動型行政加速サービス関連文書			
11 広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①会見に関する文書	・ 会見発言メモ	—	—	—	5年	—	廃棄
12 所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①所管業務に係る照会書	・ 照会書、回答票	—	—	—	1年	—	廃棄
			・ 年度計画、業務年報、予算等に係る照会書	情報システム・業務管理（一般）	一般	情報セキュリティ計画関係資料	5年		
		②帳票、申請書	・ 申請管理台帳 ・ 証明書有効期限通知管理台帳 ・ 申請処理記録票 ・ 再発行通知書	—	—	—	5年		
13 所管業務に対する要望等に関する事項	(1)一般的な業務に係る要望	①要望書、陳情書	・ 所掌に直接当たらない要望書、陳情書	—	—	—	1年未満	—	廃棄
14 外部の委員会等に対する委員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	—	—	—	1年	—	廃棄
15 財産の管理に関する事項	(1)物品の管理	①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・ 物品供用簿 ・ 物品請求書等 ・ 物品返納等報告書	—	—	—	5年	—	廃棄
			・ 公用携帯電話申請書	情報システム・業務管理（一般）	機器管理	公用携帯貸出関係	5年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1 内閣官房令、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	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・ 基本方針				20年	2 (1)① 4	移管	
			・ 基本計画							
			・ 条約その他の国際約束							
			・ 大臣指示							
			・ 政務三役会議の決定							
		②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯							
			・ 諮問							
			・ 議事の記録							
			・ 配付資料							
	③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査								
		・ 関係団体・関係者のヒアリング								
	(2)意見公募手続	①意見公募手続文書	・ 省令案・規則案	情報（電子政府）	電子政府	情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律関係法令				
			・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文	情報（電子政府）	電子政府	情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律関係法令				
			・ 意見公募要領	情報（電子政府）	電子政府	情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律関係法令				
			・ 提出意見	情報（電子政府）	電子政府	情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律関係法令				
・ 提出意見を考慮した結果及びその理由			情報（電子政府）	電子政府	情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律関係法令					
(3)制定又は改廃	①省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・ 省令案・規則案	情報（電子政府）	電子政府	情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律関係法令					
		・ 理由、新旧対照条文、参照条文	情報（電子政府）	電子政府	情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律関係法令					
(4)官報公示	①官報公示に関する文書	・ 官報	情報（電子政府）	電子政府	情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律関係法令					
(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査								
		・ 関係団体・関係者のヒアリング								
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 逐条解説								
		・ ガイドライン								
		・ 訓令、通達又は告示								
		・ 運用の手引								
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
2 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料				20年	2 (1)① 5	移管	
			・ 審査録							
		②閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案							
・ 閣議議事録										
・ 案件票										
		・ 配付資料								
		③答弁が記録された文書	・ 答弁書							
3 省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	(1)省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・ 基本方針	情報（電子政府）	電子政府	デジタル・ガバメント中長期計画関連	10年	2 (1)① 7	移管	
			・ 基本計画	情報（電子政府）	電子政府	デジタル・ガバメント中長期計画関連				
			・ 条約その他の国際約束	情報（電子政府）	電子政府	デジタル・ガバメント中長期計画関連				
			・ 大臣指示	情報（電子政府）	電子政府	デジタル・ガバメント中長期計画関連				
		②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査							
			・ 関係団体・関係者のヒアリング							
		③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書	・ 配付資料							
			・ 議事の記録							
		④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 決定・了解文書							
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
4 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	②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書	情報（電子政府）	一般	情報公開請求関連事務	5年	2 (1)① 1 (2)	廃棄	
			・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	情報（電子政府）	一般	情報公開請求関連事務				
	(5)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行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書				裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 (5)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書						
			・ 理由説明書							
			・ 意見書							
			⑦裁決書	・ 裁決書						
(6)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				訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 (6)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		・ 期日出状								
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論</li> <li>証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>							
5	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	②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知</li> </ul>	情報（電子政府）	一般	情報公開請求関連事務	5年	2(1)①12(2)	廃棄
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>				訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論</li> <li>証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>						
			③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>						
職員の人事に関する事項										
6	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の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>				3年	2(1)①13	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>計画案</li> </ul>						
			③職員の研修の実施状況が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修実績</li> <li>人事院／行政官長期在外研究員報告書</li> <li>人事院／行政官短期在外研究員報告書実績</li> </ul>						
その他の事項										
7	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書	<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>				10年	2(1)①14(1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>						
			③意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>告示案</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>	情報（電子政府）	電子政府	情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律関係法令			
			④制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>告示案</li> <li>プライバシーポリシー等</li> </ul>	情報（電子政府）	電子政府	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律関係法令</li> <li>プライバシーポリシー等</li> </ul>			
			⑤官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> </ul>	情報（電子政府）	電子政府	情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律関係法令			
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>				10年	2(1)①14(2)	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
			②制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令案・通達案</li> <li>行政文書管理規則案</li> <li>公印規程案</li> </ul>						
8	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りに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	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り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	<ul style="list-style-type: none"> <li>概算要求の方針</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>省内調整</li> <li>概算要求書</li> </ul>	情報（電子政府）	一般	予算要求関連	10年	2(1)①15(1)	以下について移管・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
			②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等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	<ul style="list-style-type: none"> <li>予定経費要求書</li> <li>継続費要求書</li> <li>繰越明許費要求書</li> <li>国庫債務負担行為要求書</li> <li>予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書</li> <li>予算参考書</li> </ul>	情報（電子政府）	一般	予算要求関連			
			③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政事業レビュー</li> <li>執行状況調査</li> </ul>	情報（電子政府）	一般	予算要求関連			
			④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算の配賦通知</li> </ul>	情報（電子政府）	一般	予算要求関連			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>政府関係機関の議決通知</li> <li>移用及び流用承認要求書</li> <li>移し替え承認要求書</li> <li>目の細分承認要求書</li> <li>支出負担行為実施計画書の申請</li> </ul>	情報（電子政府）	一般	予算要求関連				
	(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（規則5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>計算書</li> <li>証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）</li> <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</li> </ul>				5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した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を含む。） ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書	
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）</li> <li>検査報告掲記事項是正処理状況調査</li> <li>決算検査報告に掲記された指摘事項に対する関係責任者の処分状況調査</li> </ul>				5年			
9	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（規則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、国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> </ul>	情報（電子政府）	一般	国会答弁	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
10	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	⑤公文書管理法等の規定実施のための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理状況調査の内閣への報告</li> <li>監査資料（監査要領、監査マニュアル、監査計画、監査チェックリスト、監査日程、監査報告、改善報告）</li> <li>文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書</li> <li>廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く）</li> <li>移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く）</li> <li>移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請</li> </ul>				5年	2(1)①22	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿
11	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> <li>役務依頼決議書</li> <li>入札公告</li> <li>提案書、適合証明書</li> <li>入札書</li> <li>予定価格、入札調書</li> <li>見積書、契約書</li> <li>会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼</li> <li>会合等開催通知・実績報告書</li> <li>支給調書</li> <li>交付した適格請求書の写し</li> </ul>	情報（電子政府）	電子政府	経済産業省デジタルプラットフォーム構築事業 等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄
		②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>印刷物基準実績報告書</li> <li>計画変更承認申請書・承認書</li> <li>再委託に係る承認申請書・承認書</li> <li>履行体制図変更届出書</li> <li>委託業務完了報告書</li> </ul>	情報（電子政府）	電子政府	経済産業省デジタルプラットフォーム構築事業 等	契約が終了する日に係る特定日以後5年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			・ 検査調書	情報（電子政府）	電子政府	経済産業省デジタルプラットフォーム構築事業 等				
			・ 実績報告書	情報（電子政府）	電子政府	経済産業省デジタルプラットフォーム構築事業 等				
			・ 確定調書	情報（電子政府）	電子政府	経済産業省デジタルプラットフォーム構築事業 等				
		④契約の発注等に関する文書	・ 個別契約の発注書等（速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等）	情報（電子政府）	電子政府	経済産業省デジタルプラットフォーム構築事業 等	1年			
			・ 会議費等（特別会議費・民間等交流経費を含む）の執行に係る申請書類	情報（電子政府）	電子政府	経済産業省デジタルプラットフォーム構築事業 等				
12	広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重要な経緯	① 広報資料	・ 政策広報パンフレット、ポスター			1年	2 (1) ②	移管	
				・ 政策広報資料						
			② 会見に関する文書	・ 大臣記者会見録			5年	2 (1) ②	移管	
				・ 会見発言メモ			5年	-	廃棄	
			③ 政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知			1年未満	-	廃棄	
				・ 開催経緯						
				・ 配付資料						
				・ 議事の記録						
			⑤ ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書	・ ウェブサイト	情報（電子政府）	一般	経済産業省DXオフィス公式アカウント	常用（無期限）	2 (1) ②	移管
				・ ソーシャルメディア等	情報（電子政府）	一般	経済産業省DXオフィス公式アカウント			
13	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1) 外部の会議、講演会等への出席	① 委嘱・応嘱手続に関する文書	・ 通知文書			5年	-	廃棄	
				・ 依頼文書						
				・ 回答文書						
			② 会議資料	・ 会議資料			1年			
				・ 講演資料						
				・ 参加者名簿						
				・ 挨拶文						
			③ 参加にかかる手続	・ 参加経緯			1年未満			
		(2) 所管業務に関する支援業務	① 祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認			1年	-	廃棄	
			② 後援名義、その他の名義の使用の承認	・ 後援名義使用の申請・承認	情報（電子政府）	一般	後援名義			
14	所管事項に関する事項	(1) 事務引継に係る重要な経緯	① 幹部職員の引継書作成に関する文書	・ 所管事項説明資料			5年	-	廃棄	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省大臣官房情報公開推進室  
令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第8号）第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	①行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案 ・ 処分基準案 ・ 行政指導指針案	—	—	—	10年	2 (1)① 1 (1)	移管	
		②行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 決定通知書 ・ 行政文書の開示の実施方法等申出書 ・ 開示請求手数料等の減免申請に係る文書	情報システム・業務管理（情報公開）	一般	開示請求書および実施申出書	5年	2 (1)① 1 (2)	廃棄
		③不服申立てに関する審査等における検討その他の重要な経緯	①行政文書の開示請求に係る不服申立てに関する文書	・ 不服申立書	情報システム・業務管理（情報公開）	不服申立て	不服申立て事務関係資料（写し）	10年	2 (1)① 1 (5)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		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	情報システム・業務管理（情報公開）	不服申立て	不服申立て事務関係資料（写し）				
		③裁決書	・ 裁決書	情報システム・業務管理（情報公開）	不服申立て	不服申立て事務関係資料（写し）				
2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案 ・ 処分基準案 ・ 行政指導指針案	—	—	—	10年	2 (1)① 2 (1)	移管	
		②許認可等に関する重要な経緯	①情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 決定通知書 ・ 行政文書の開示の実施方法等申出書 ・ 開示請求手数料等の減免申請に係る文書	情報システム・業務管理（情報公開）	一般	開示請求書および実施申出書	5年	2 (1)① 2 (2)	廃棄
		③不服申立てに関する審査等における検討その他の重要な経緯	①行政文書の開示請求に係る不服申立てに関する文書	・ 不服申立書	情報システム・業務管理（情報公開）	不服申立て	不服申立て事務関係資料（写し）	10年	2 (1)① 2 (5)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		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	情報システム・業務管理（情報公開）	不服申立て	不服申立て事務関係資料（写し）				
		③裁決書	・ 裁決書	情報システム・業務管理（情報公開）	不服申立て	不服申立て事務関係資料（写し）				
職員の人事に関する事項										
3 職員の人事に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・ 講師依頼の決裁文書 ・ 研修案内 ・ 研修資料	情報システム・業務管理（情報公開）	一般	情報公開研修資料	3年	2 (1)① 3	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。（ただし、閣議等に関わるものについては移管）	
		②職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 研修実績	情報システム・業務管理（情報公開）	一般	情報公開研修資料				
	(2) 採用・任免に関する事項	①人事異動・採用	・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する書類	—	—	—	受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年	—	廃棄	
		②休職・休業	・ 病気休職に関する書類（同意書） ・ 研究休職休業期間更新承認申請書 ・ 育児休業承認請求書 ・ 配偶者同行休業請求書 ・ 自己啓発休業等休業承認請求書	—	—	—	5年 休業終了日の翌日から起算して3年	—	—	
		③各種の職員に関する手続	・ 身分証明書使用に関する確認書 ・ 一時的な身分証明書様式	—	—	—	5年	—	—	
(3) 定数及び手当の改正要求に関する事項	①定数及び手当の改正要求	・ 定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯	—	—	—	5年	—	廃棄		
その他の事項										
4 予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、繰越費、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	①歳入、歳出、繰越費、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	・ 省内調整 ・ 概算要求書	—	—	—	10年	2 (1)① 5 (1)	以下について移管・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書	
		②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等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	・ 予算参考書	—	—	—				
		③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査	—	—	—				
		④歳入歳出予算、繰越費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・ 予算の配賦通知	情報システム・業務管理（情報公開）	一般	一般会計予算要求関係資料	5年			廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省大臣官房情報公開推進室  
令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
	(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（規則5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	① 歳入、歳出、繰越費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	・ 歳入月次報告	情報システム・業務管理（情報公開）	一般	一般会計歳入予算関係資料	5年	2 (1) ① 1 5 (2)	以下について移管・財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した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を含む。） ・ 財政法第37条第3項の規定による繰越費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した繰越費決算報告書を含む。） ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に関する調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に関する調書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書				
				情報システム・業務管理（情報公開）	一般	一般会計歳入予算関係資料							
				情報システム・業務管理（情報公開）	一般	一般会計歳入予算関係資料							
				③ 会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書	・ 支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書 ・ 官署支出官の官職指定に関する決裁文書 ・ 歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品管理官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品供用官の官職指定に関する決裁文書		—	—		10年	—		
						情報システム・業務管理（情報公開）	一般	一般会計歳入予算関係資料					
						・ 会計事務職員の辞令に関する決裁文書	情報システム・業務管理（情報公開）	一般		一般会計歳入予算関係資料	5年	—	
							情報システム・業務管理（情報公開）	一般		一般会計歳入予算関係資料			
						④ 内部監査に関する文書	・ 監査方針 ・ 監査実施計画 ・ 会計監査報告書	情報システム・業務管理（情報公開）		一般	一般会計歳入予算関係資料	—	—
								情報システム・業務管理（情報公開）		一般	一般会計歳入予算関係資料		
						⑤ 出納官更に関する文書	・ 現金出納簿	情報システム・業務管理（情報公開）		一般	現金出納簿	—	—
	情報システム・業務管理（情報公開）	一般	現金出納簿										
5	栄典又は表彰に関する事項	(2) 宮中行事又は政府主催式典等又は勲章の授与に関する重要な経緯（規則5の項(4)に掲げるものを除く。）	・ 決裁文書 ・ 選考案			—	—	—	5年	—	以下について移管・改定制度の創設・改定に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの		
6	文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	① 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書			・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	—	—	常用（無期限）	2 (1) ① 2 2	廃棄		
			② 取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿 ・ 規則第24条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	—	—	5年						
7	契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	① 契約に係る決裁文書及びその他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 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 適合証明書	情報システム・業務管理（情報公開）	一般	弁護士契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ① 2 8	廃棄			
			② ①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 検査調書 ・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制変更届出書 ・ 委託業務完了報告書	情報システム・業務管理（情報公開）	一般	弁護士契約						
			③ 競争参加資格、公共調達等に関する文書	・ 一般競争参加資格審査申請書 ・ 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フォローアップ調査の報告 ・ 官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ報告 ・ 競争に参加させないことができる者についての予算決算及び会計令第102条第3項の規定に基づく通知	情報システム・業務管理（情報公開）	一般	窓口班関係業務	5年					
			④ 契約の発注等に関する文書	・ 個別契約の発注書等（速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等）	情報システム・業務管理（情報公開）	一般	情報公開請求対応事務	1年					
8	法令等の施行・運用に係る事項	(1) 法令等の施行・運用	行政機関協議文書	・ 法所管省庁からの協議案 ・ 法所管省庁への質問・意見 ・ 法所管省庁への質問・意見に対する回答	—	—	10年	—	廃棄				
		(2) 法令等の運用に関する照会等	法令等の運用に関する行政機関等からの照会に関する文書	・ 照会書 ・ 回答文書	—	—	5年						
9	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	① 意見公募手続文書	・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	情報システム・業務管理（情報公開）	情報公開法令	情報公開請求等関係告示の改正等業務	10年	2 (1) ① 1 4 (1)	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書			
			② 制定又は改廃のための決裁文書	・ 概要 ・ 告示案 ・ 新旧対照表	—	—							
			③ 官報公示に関する文書	・ 官報の写し	—	—							
		(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	① 立案の検討に関する調査研究文書	・ 情報公開請求等事務処理に関する検討資料（デジタル化等）	情報システム・業務管理（情報公開）	情報公開法令	情報公開請求等関係訓令の制定又は改正等業務	10年	2 (1) ① 1 4 (2)				
② 制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案	情報システム・業務管理（情報公開）	—	—									
10	所管事項に関する事項	(1) 事務引継に係る重要な経緯	幹部職員等への所管事項説明作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	情報システム・業務管理（情報公開）	一般	所管事項説明資料（〇年度）	5年	—	廃棄			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省大臣官房個人情報保護室  
令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第83号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針並びに同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	—	—	—	10年	2 (1)①1 1 (1)	移管	
		②行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 決定通知書 ・ 行政文書の開示の実施方法等申出書 ・ 開示請求手数料等の減免申請に係る文書	情報システム・業務管理（行政機関等個人情報保護）	個人情報保護法令	保有個人情報開示等請求事務	5年	2 (1)①1 1 (2)	廃棄
		③不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を記録した文書	・ 不服申立書	情報システム・業務管理（行政機関等個人情報保護）	個人情報保護法令	保有個人情報審査請求関係事務	特定日以後10年（裁決・決定）	2 (1)①1 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	情報システム・業務管理（行政機関等個人情報保護）	個人情報保護法令	保有個人情報審査請求関係事務			
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	情報システム・業務管理（行政機関等個人情報保護）	個人情報保護法令	保有個人情報審査請求関係事務				
		④裁決書又は決定書	・ 裁決書	情報システム・業務管理（行政機関等個人情報保護）	個人情報保護法令	保有個人情報審査請求関係事務				
2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案 ・ 処分基準案 ・ 行政指導指針案	—	—	—	10年	2 (1)①1 2 (1)	移管	
職員の人事に関する事項										
3 職員の人事に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・ 講師依頼の決裁文書 ・ 研修案内 ・ 研修資料	情報システム・業務管理（行政機関等個人情報保護）	一般	個人情報保護研修	3年	2 (1)①1 3	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものと同様とする。（ただし、閣議等に関わるものについては移管）	
		(2) 採用・任免に関する事項	①人事異動・採用	・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する書類	—	—	—	受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年	—	廃棄
			②休職・休業	・ 病気休職に関する書類（同意書） ・ 研究休職休業期間更新承認申請書 ・ 育児休業承認請求書 ・ 配偶者同行休業請求書 ・ 自己啓発休業等休業承認請求書	—	—	—	休業終了日の翌日から起算して3年	—	—
			③各種の職員に関する手続	・ 身分証明書使用に関する確認書 ・ 一時的な身分証明書様式	—	—	—	5年	—	—
(3) 定数及び手当の改正要求に関する事項	①定数及び手当の改正要求	・ 定数及び手当の改定要求に関する重要な経緯	—	—	—	5年	—	廃棄		
その他の事項										
4 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①制定又は改廃のための決裁文書	・ 告示案	情報システム・業務管理（行政機関等個人情報保護）	個人情報保護法令	個人情報保護法関係法令事務	10年	2 (1)①1 4 (1)	廃棄	
		(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案、通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	情報システム・業務管理（行政機関等個人情報保護）	個人情報保護法令	個人情報保護法関係法令事務	10年	2 (1)①1 4 (2)	以下について移管 ・ 行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
5 予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、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	①歳入、歳出、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	・ 省内調整 ・ 概算要求書	—	—	—	10年	2 (1)①1 5 (1)	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の規定による繰越明許費等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書	
		②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等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	・ 予算参考書	—	—	—	—	—	—	
		③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査	—	—	—	—	—	—	
		④歳入歳出予算、繰越明許費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・ 予算の配賦通知	情報システム・業務管理（行政機関等個人情報保護）	一般	個人情報予算関係事務	5年	—	廃棄	
	(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（規則5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書	・ 支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書 ・ 官署支出官の官職指定に関する決裁文書 ・ 歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品管理官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品供用官の官職指定に関する決裁文書	—	—	—	10年	—	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した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を含む。） ・ 財政法第37条第3項の規定による繰越明許費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した繰越明許費決算報告書を含む。） ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書	
6 栄典又は表彰に関する事項	(1) 宮中行事又は政府主催式典等又は表彰の重要な経緯（規則5の項(4)に掲げるものを除く。）	①宮中行事又は政府主催式典等又は表彰のための決裁文書及び関連資料	・ 決裁文書 ・ 選考案	—	—	—	5年	—	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの	
7 法令等の施行・運用に係る事項	(1) 法令等の施行・運用に係る事項	①法令等の施行・運用の周知徹底に関する文書	・ 運用の周知文書	情報システム・業務管理（行政機関等個人情報保護）	一般	個人情報保護委員会関係事務	5年	—	—	
		②行政機関協議文書	・ 法所管省庁からの協議案 ・ 法所管省庁への質問・意見 ・ 法所管省庁への質問・意見に対する回答	—	—	—	10年	—	—	
			③提出資料	・ 特定個人情報保護評価計画管理書等	情報システム・業務管理（行政機関等個人情報保護）	番号法令	特定個人情報保護評価事務	特定個人情報保護評価計画管理書の直近の更新に係る特定日以後10年	—	—
				・ 特定個人情報保護評価書等	情報システム・業務管理（行政機関等個人情報保護）	番号法令	特定個人情報保護評価事務	公表終了の日に係る特定日以後10年	—	—
		④検討用資料等	・ 特定個人情報保護評価関係資料等	情報システム・業務管理（行政機関等個人情報保護）	番号法令	特定個人情報保護評価関係事務	5年	—	—	
(2) 法令等の運用に関する照会等	①法令等の運用に関する行政機関等からの照会に関する文書	・ 照会書 ・ 回答文書	—	—	—	5年	—	—		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省大臣官房個人情報保護室  
令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(3) 法令等の執行に関する業務	① 法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知、募集、依頼等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案募集</li> <li>提供依頼及び回答</li> <li>通知書</li> </ul>	情報システム・業務管理（行政機関等個人情報保護）	個人情報保護法令	経済産業省保有個人情報ファイル管理事務	5年		
				情報システム・業務管理（行政機関等個人情報保護）	個人情報保護法令	行政機関等匿名加工情報関係事務			
				情報システム・業務管理（行政機関等個人情報保護）	個人情報保護法令	保有個人情報目的外利用・提供事務			
		② 法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査報告書</li> <li>監査報告書</li> <li>レビュー結果</li> <li>個人情報保護委員会による実地調査に係る文書</li> </ul>	情報システム・業務管理（行政機関等個人情報保護）	調査分析	個人情報保護法施行状況調査（〇〇年度実施分）	5年		
				情報システム・業務管理（行政機関等個人情報保護）	一般	個人情報保護法監査・点検関係事務			
				情報システム・業務管理（行政機関等個人情報保護）	個人情報保護法令	個人情報保護委員会実地調査			
		③ 法令等の規定に基づく個別対応処事に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティの個別対応処事に係る文書</li> </ul>	情報システム・業務管理（行政機関等個人情報保護）	一般	個人情報保護法個別対応処事案	5年		
8 所管業務に係る照会等に関する事項	(1) 照会等に関する文書	① 所管業務に係る照会書	<ul style="list-style-type: none"> <li>照会書、回答票</li> </ul>	情報システム・業務管理（行政機関等個人情報保護）	一般	照会・回答個別案件	1年	-	廃棄
				情報システム・業務管理（行政機関等個人情報保護）	一般	情報公開関係事務			
				情報システム・業務管理（行政機関等個人情報保護）	一般	委託契約調査関係事務			
9 所管事項に関する事項	(1) 事務引継に係る重要な経緯	幹部職員への所管事項説明に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管事項説明資料</li> </ul>	情報システム・業務管理（行政機関等個人情報保護）	一般	所管事項説明資料	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省大臣官房総務課

令和7年5月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	釘資料	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														
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	—	—	20年	2 (1)① 1	移管					
			②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—								
			③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—								
		(2) 法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	—	—								
		(3) 他の行政機関との協議	①行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	—	—								
		(4) 閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	—	—								
		(5) 国会審議	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・内閣意見案・同案の閣議請議書	—	—								
		(6) 官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）	—	—								
		(7) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—								
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	—	—								
		2	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定				—	—	20年	2 (1)① 3	移管
					②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				—	—			
					③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング				—	—			
				(2) 政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録				—	—			
(3) 意見公募手続	①意見公募手続文書			・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	—	—								
(4) 他の行政機関への協議	①行政機関協議文書			・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	—	—								
(5) 閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書			・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	総合調整（機構定員）	組織法令	閣議請議（経済産業組織令）							
(6) 官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書			・官報 ・公布裁可書（御署名原本）	—	—								
(7) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書			・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—								
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書			・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	—	—								
3	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯			(1) 立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	—	—	20年	2 (1)① 4	移管			
					②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	—	—						
					③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—						
				(2) 意見公募手続	①意見公募手続文書	・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	—	—						
		(3) 制定又は改廃	①省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	総合調整（機構定員）	一般	機構定員関係（告示・訓令）							
		(4) 官報公示	①官報公示に関する文書	・官報	—	—								
		(5) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—								
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	—	—								
		閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯												
		4	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	—	—				20年	2 (1)① 5	移管
					②閣議を求めるとの決裁文書	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	—	—						

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	訂資料	保存期間満了時の措置
		②予算その他国会に提出された文書	・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 予算参考資料	—	—	—			
	(2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの議案文書及び閣議に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議議案書 ・ 案件票 ・ 配付資料	—	—	—			
		②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（会計検査院保有のものを除く。）	—	—	—			
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	—	—	—			
	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	総合調整（一般）	防災・危機管理	主意書			
		②閣議を求めるとの議案文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議議案書 ・ 案件票 ・ 配付資料	—	—	—			
		③答弁が記録された文書	・ 答弁書	—	—	—			
	(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（規則1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	—	—	—			
		②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—			
		③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング 任意パブコメ	—	—	—			
		④行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	—	—	—			
		⑤閣議を求めるとの議案文書及び閣議に提出された文書	・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議議案書 ・ 案件表 ・ 配付資料	—	—	—			
5	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	(1) 関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	—	—	10年	2 (1)① 6	移管
			②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—			
			③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	—	—			
			④会議に検討のための資料として提出された文書及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書	・ 配付資料 ・ 議事の記録	総合調整（一般）	防災・危機管理			会議関係
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 決定・了解文書	—	—			
6	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	(1) 省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示	—	—	10年	2 (1)① 7	移管
			②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—			
			③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書	・ 配付資料 ・ 議事の記録	—	—			
			④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 決定・了解文書	—	—			
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯									
7	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1) 複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	—	—	10年	2 (1)① 8	移管
			②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—			
			③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	総合調整（一般）	防災・危機管理			経済産業省BCPの自己評価シート
			④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料	総合調整（法令）	一般			法案誤り対策文書
			⑤申合せの内容が記録された文書	・ 申合せ	—	—			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
8	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	10年	2 (1)① 1 1 (1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—			
			③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	—	—			
			④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための議案文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	—	—			
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための議案文書	・ 標準処理期間案	総合調整（一般）	一般			標準処理期間規程

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	訂資料	保存期間満了時の措置	
	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1)① 1 1 (2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・ 国籍に関するもの	
		②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	総合調整（一般）	一般	情報公開請求	5年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄	
					総合調整（一般）	防災・危機管理	情報公開請求（災害・危機管理）			
	(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	—	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 1 (3)	廃棄
	(4) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—	—			
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—	—			
		④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	—	—	—	—			
⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書		・ 不服申立書	—	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書		・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	総合調整（一般）	一般	審査請求					
⑦裁決書		・ 裁決書	—	—	—	—				
(5) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	—	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 1 (6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	—	—	—	—				
	③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	—	—	—	—				
9 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—	10年	2 (1)① 1 2 (1)	移管	
		②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—				
		③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	—	—	—	—			
		④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	—	—	—	—			
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	—	—	—	—			
(2) 許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	—	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1)① 1 2 (2)	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの	
	②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	—	—	—	—	5年	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄	
(3) 不利益処分に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	—	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (3)	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等及び公益信託に関するもの	
(4) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 2 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの	
	②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—	—				
	③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—	—				
	④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	—	—	—	—				
(5) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	—	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 2 (6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等	

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	訂資料	保存期間満了時の措置	
	重要な経緯	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	—	—	—	—	—	に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		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										
10	職員の人事に関する事項	(1) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	① 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	—	—	—	3年	2 (1) ① 1 3	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
	(2) 採用・任免に関する事項	② 人事異動・採用	・ 内閣承認人事関係 ・ 国際派遣同意書 ・ 官民交流派遣に関する計画申請 ・ 外部人材（官民人事交流、任期付職員、調査員）の採用手続書類（任期付採用承認申請書） ・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類 ・ 発令文書（上記に属するものを除く） ・ 任命結果通知書 ・ 内定者通知書	— — 総合調整（一般） — —	— — 一般 — —	— — 外部人材 — —	30年 派遣終了日から起算して3年 人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年 受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年	—	廃棄	
		③ 審議会委員・独立行政法人役員等	・ 同意人事を国会に求める決裁文書 ・ 独立行政法人役員等の任免に係る決裁文書 ・ その他人事関連文書 ・ 審議会委員の任免	— — —	— — —	— — —	10年 3年	—		
	(3) 給与の支給に関する事項	① 諸手当関係	・ 各種届出書（通勤・扶養・住居・単身赴任） ・ 各種認定簿（通勤・扶養・住居・単身赴任）	—	—	—	要件を具備しなくなつてから5年1か月	—	廃棄	
		② 給与簿関係	・ 勤務時間報告書	—	—	—	5年	—		
		③ 年末調整関係	・ 扶養控除申告書 ・ 保険料控除申告書 ・ 源泉徴収票	—	—	—	7年	—		
		④ 住民税関係	・ 領収通知書 ・ 決定通知書 ・ 異動届出書	— —	— —	— —	5年	—		
		⑤ 児童手当関係	・ 児童手当・特例給付認定通知 ・ 児童手当・特例給付額改定通知 ・ 児童手当・特例給付支払差止通知 ・ 児童手当・特例給付支給事由消滅通知	—	—	—	—	—		
		⑥ 所得税法上の法定調書等	・ 源泉徴収表 ・ 支払調書 ・ 特定個人情報ファイル	—	—	—	7年	—		
		⑦ その他	・ 俸給・諸手当の審査にかかる書類 ・ 供託・差押にかかる書類	—	—	—	5年	—		
	(4) 職員団体との交渉に関する事項	① 職員団体との交渉に関する文書	・ 要求書 ・ 応答要領 ・ 会見等議事録	—	—	—	3年	—	廃棄	
	(5) 定数及び手当の改正要求に関する事項	① 定数及び手当の改正要求	・ 定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯	—	—	—	10年	—	廃棄	
	(6) 職員に関する事項	① 職員の勤務時間関係	・ 出勤簿 ・ 超過勤務命令簿 ・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿	総合調整（一般） 総合調整（一般） —	一般 一般 —	出勤簿関連 超過勤務命令簿 —	5年 6年 3年	—	廃棄	
		② 期間業務職員の手続き関係	・ 健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類	総合調整（一般）	一般	期間業務職員等採用関係	5年	—		
		③ その他	・ 身上申告に関する文書 ・ 給与の返納に関する書類 ・ 専従許可書 ・ 公用旅券の発給にかかる文書 ・ 公用旅券の返納にかかる文書 ・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書 ・ 記章関係	— — 総合調整（一般） 総合調整（国会） 総合調整（一般）	— — 一般 一般 一般	— — 出張関係 記章関係 海外渡航承認	3年 5年 1年	—		
	(7) 福利厚生に関する事項	① 災害補償	・ 補償及び福祉事業の実施に関する書類 ・ 定期報告書 ・ 権限委任	総合調整（一般） —	一般 —	公務災害関係 —	完結の日の属する翌年度から5年 3年	—	廃棄	
		② 財形貯蓄等関係	・ 個人別台帳 事務取扱要綱協定・覚書・要領 ・ 個人控除明細表 ・ 新規募集及び積立額の変更通知 ・ I D E C O 事業主証明	— — 総合調整（一般）	— — 一般	— — I D E C O 事業主証明	10年 5年 1年	—		
その他の事項										
11	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	① 立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—	10年	2 (1) ① 1 4 (1)	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	訂資料	保存期間満了時の措置																			
		②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	10年	2 (1)① 1 4 (2)	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達のための決定又は改廃のための決裁文書																			
		③意見公募手続文書	・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	—	—	—																						
		④制定又は改廃のための決裁文書	・ 告示案	—	—	—																						
		⑤官報公示に関する文書	・ 官報	—	—	—																						
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	総合調整（一般）	一般				規程類																		
12	機構及び定員に関する事項	(1)機構又は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並びにそ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	・ 大臣指示 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	総合調整（機構定員）	一般	機構定員関係	2 (1)① 1 6	移管																			
										13	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯（規則5の項(4)に掲げるものを除く。）	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	総合調整（一般）	一般	栄典関係資料	10年	2 (1)① 2 0	以下について移管・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの								
																					(2)宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪の重要な経緯（規則5の項(4)に掲げるものを除く。）	宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための決裁文書及び関連資料	・ 決裁文書 ・ 選考案	—	—	—	5年	—
(2)審議会等（規則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	—	—	—	10年	2 (1)① 2 1 (2)	以下について移管・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）																				
									②審議会委員の委嘱・応酬に関する文書	・ 委嘱依頼、通知等 ・ 応酬の回答、委嘱承諾書 ・ 委嘱状の写し	—	—	—	5年	—	廃棄												
③会議運営の事務等に関する文書	・ 開催案内 ・ 議事報告書 ・ 速記依頼 ・ 会議の事務的運営等に係る文書	—	—	—	1年未満	—	—																					
								(3)地方局に権限委任されている事務に係る会議等（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	①担当官会議、連絡会議等文書	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	—	—	—	5年	—	—												
②委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 委嘱依頼、通知 ・ 応酬の回答	—	—	—	1年	—	—																					
								15	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	—	—	常用（無期限）	2 (1)① 2 2	以下について移管・移管・廃棄簿											
②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 規則第24条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	総合調整（一般）	一般	文書受付簿	5年	—																						
							③決裁文書の管理を行うための帳簿											・ 文書原簿 ・ 決裁簿	総合調整（一般）	一般	文書決裁簿	30年	—					
																								④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・ 移管・廃棄簿	—	—	20年

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	訂資料	保存期間満了時の措置				
		⑤公文書管理法等の規定実施のための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理状況調査の内閣への報告</li> <li>監査資料（監査要領、監査マニュアル、監査計画、監査チェックリスト、監査日程、監査報告、改善報告）</li> <li>文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書</li> <li>廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く）</li> <li>移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く）</li> <li>移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請</li> </ul>	—	—	—	5年						
16	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> <li>役務依頼決議書</li> <li>入札公告</li> <li>提案書、適合証明書</li> <li>入札書</li> <li>予定価格、入札調書</li> <li>見積書、契約書</li> </ul>	総合調整（一般）	一般	委託事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄			
							調達関係						
						支給調書	総合調整（一般）	一般	諸謝金				
						交付した適格請求書の写し	—	—	—	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年			
						②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>印刷物基準実績報告書</li> <li>計画変更承認申請書・承認書</li> <li>再委託に係る承認申請書・承認書</li> <li>履行体制変更届出書</li> <li>委託業務完了報告書</li> <li>検査調書</li> <li>実績報告書</li> <li>確定調書</li> </ul>	総合調整（一般）	一般	委託事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	—	
			③競争参加資格、公共調達等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般競争参加資格審査申請書</li> <li>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フォローアップ調査の報告</li> <li>官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ報告</li> <li>競争に参加させないことができる者についての予算決算及び会計令第102条第3項の規定に基づく通知</li> </ul>	—	—	—	5年					
			③契約の発注等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>乗車券使用申請書</li> <li>乗車券受払簿</li> <li>使用済乗車券</li> </ul>	総合調整（一般）	一般	タクシー券関係	1年	—				
			会議費等（特別会議費・民間等交流経費を含む）の執行に係る申請書類			調達関係							
17	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①広報資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>政策広報パンフレット、ポスター</li> <li>政策広報資料</li> </ul>	—	—	—	1年	2(1)②	移管			
			②会見に関する文書	大臣記者会見録	—	—	—	5年	2(1)②	移管			
				会見発言メモ	総合調整（一般）	一般	開議後会見	5年	—	廃棄			
						③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催通知</li> <li>開催経緯</li> <li>配付資料</li> <li>議事の記録</li> </ul>	—	—	—	1年未満	—	廃棄
						④メルマガに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>配信メール</li> <li>退会・入会やりとり</li> </ul>	—	—	—	1年未満	—	
						⑤ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>ウェブサイト</li> <li>ソーシャルメディア等</li> </ul>	—	—	—	常用（無期限）	2(1)②	移管
18	災害時の対応に関する事項	(1)災害状況の把握に係る業務	①災害状況の報告	被災報	総合調整（一般）	防災・危機管理	被害報	1年	—	廃棄			
19	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応嘱手続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知文書</li> <li>依頼文書</li> <li>回答文書</li> </ul>	—	—	—	5年	—	廃棄			
			②会議資料	会議資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議資料</li> <li>講演資料</li> <li>参加者名簿</li> <li>挨拶文</li> </ul>	総合調整（法令）	一般	講演資料	1年	—			
				参加にかかわる手続	参加経緯	—	—	—	—	1年未満	—		
			(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	祝辞、寄稿、掲載承認	—	—	—	—	1年	—	廃棄	
				②後援名義、その他の名義の使用の承認	後援名義使用の申請・承認	総合調整（一般）	防災・危機管理	後援名義申請書類	—	—	—		
20	財産の管理に関する事項	(1)物品の管理	①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品供用簿</li> <li>物品管理簿</li> <li>物品修繕請求書</li> <li>物品取得請求書</li> <li>借上機械物品取得請求書</li> <li>物品払出請求書</li> <li>物品返納等報告書</li> <li>不用決定</li> </ul>	総合調整（一般）	一般	調達関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄			
				ICカード管理簿	総合調整（一般）	一般	ICカード関係				1年		
21	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>代理受領等指示書</li> <li>旅行命令簿</li> <li>旅行計画書</li> <li>マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成</li> <li>宿泊領収書の取得</li> <li>支度料管理表</li> </ul>	総合調整（一般）	一般	出張関係	5年	—	廃棄			
				①財務省協議に関する文書	旅費法第46条第2項の規定に基づく宿泊料増額協議	総合調整（一般）	一般				出張関係		
				②上記に掲げるもののほか、旅費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>移転料実態調査の報告</li> <li>旅費運用方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告</li> <li>片道100キロ未満の区間の鉄道旅行における特別急行料金等の支給調査の報告</li> </ul>	総合調整（一般）	一般				出張関係		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	釘資料	保存期間満了時の措置
22 所管事項に関する事項	(1) 事務引継に係る重要な経緯	① 幹部職員の引継書作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	幹部職員の交代	所管事項説明	大臣等への所管事項説明資料	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省大臣官房文書室  
公文書監理室  
令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための行政指導指針	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	—	—	—	10年	2 (1)① 1 (1)	移管	
		②行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書 ・ 開示請求書 ・ 決定通知書 ・ 行政文書の開示の実施方法等申出書 ・ 開示請求手数料等の減免申請に係る文書	情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	情報公開請求	5年	2 (1)① 1 (2)	廃棄	
2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための行政指導指針	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	—	—	—	10年	2 (1)① 1 2 (1)	移管	
		②許認可等に関する重要な経緯	①情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書 ・ 開示請求書 ・ 決定通知書 ・ 行政文書の開示の実施方法等申出書 ・ 開示請求手数料等の減免申請に係る文書	情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	情報公開請求	5年	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄	
職員の人事に関する事項										
3 職員の人事に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・ 講師依頼の決裁文書	情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	国立公文書館主催研修	3年	2 (1)① 1 3	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。	
			・ 研修案内	情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	公文書管理法施行業務（省内説明、研修資料等）	3年			
			・ 研修資料	情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	研修資料（文書関係）	3年			
				情報システム・業務管理（資料整理）	特定秘密	特定秘密保護法関連業務資料	10年			
		②職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 研修実績	情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	国立公文書館主催研修	3年			
				情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	公文書管理法施行業務（省内説明、研修資料等）	3年			
(2) 採用・任免に関する事項	①人事異動・採用	・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類	—	—	—	—	受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年	—	廃棄	
		②退職・休業	・ 病欠休職に関する手続書類（同意書）	—	—	—	5年	—	—	
			・ 研究休職休業期間更新承認申請書 ・ 育児休業承認請求書 ・ 配偶者同行休業請求書 ・ 自己啓発休業等休業承認請求書	—	—	—	—	休業終了日の翌日から起算して3年	—	—
			③各種の職員に関する手続	・ 身分証明書使用に関する確認書 ・ 一時的な身分証明書様式	—	—	—	5年	—	—
その他の事項										
4 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案、通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	経済産業省行政文書管理規則等改正資料	10年	2 (1)① 1 4 (2)	以下について移管 ・ 行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
				情報システム・業務管理（資料整理）	公印管理	経済産業省公印取扱規程関係資料	—			
				情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	経済産業省本省内部部局特定行政文書取扱規程の一部改正	—			
				情報システム・業務管理（資料整理）	公印管理	大臣官房事務分掌規程の一部を改正する規程	—			
				情報システム・業務管理（資料整理）	特定秘密	—	—			
5 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りに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	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り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	・ 省内調整 ・ 概算要求書	—	—	—	10年	2 (1)① 1 5 (1)	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書	
			・ 予算参考書	—	—	—	—			
			・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査	—	—	—	—			
		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（規則5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書 ・ 支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書 ・ 官書支出官の官職指定に関する決裁文書 ・ 歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品管理官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品供用官の官職指定に関する決裁文書	—	—	—	—			10年
6 栄典又は表彰に関する事項	(1) 宮中行事又は政府主催式典等又は表彰の重要な経緯（規則5の項(4)に掲げるものを除く。）	①宮中行事又は政府主催式典等又は表彰のための決裁文書及び関連資料	・ 決裁文書 ・ 選考案	—	—	—	5年	—	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの	
7 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（規則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）国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	・ 議員への説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書	情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	国会関係資料	10年	2 (1)① 2 1 (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	
8 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表） ・ 行政文書情報館に係る管理簿 ・ 行政文書の集中管理状況データ	情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2 (1)① 2 2	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿	
				情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	行政文書の電子的管理	常用（無期限）			
				情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	行政文書情報館のキャパシティと充填度合い	常用（無期限）			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿 ・ 転送簿 ・ 規則第24条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録 ・ 文書管理システム運用支援等業務作業日報 ・ 文書管理システム研修業務日報	情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	転送簿			5年
					情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	受付簿			—
					情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	受付簿（局番）			—
					情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	省番受付簿（省内部部局）			—
					情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	局番受付簿（大臣官房文書室）			—
	情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	閣議諮議受付簿（本省内部部局）	—						
	情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	財番受付簿（大臣官房文書室）	—						

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省大臣官房文書室  
公文書監理室  
令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
				情報システム・業務管理（資料整理）	文書施行	財番受付簿（本省内部部局）	3年	—					
				情報システム・業務管理（資料整理）	文書施行	情報公開受付簿（本省内部部局）							
				情報システム・業務管理（資料整理）	文書情報システム	文書管理システム運用支援等業務関係資料							
				情報システム・業務管理（資料整理）	文書情報システム	文書管理システム研修関係書類							
				補助簿	文書施行	補助簿							
				受取台帳	文書施行	受領台帳							
				官報掲載簿	文書管理	官報掲載簿							
				情報システム・業務管理（資料整理）	文書施行	決裁簿							
				情報システム・業務管理（資料整理）	文書施行	決裁簿（局番）							
				情報システム・業務管理（資料整理）	文書施行	情報公開決裁簿（本省内部部局）							
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	文書原簿 決裁簿	情報システム・業務管理（資料整理）	文書施行	決裁簿	30年	2 (1)① 2 2					
											情報システム・業務管理（資料整理）	文書施行	省番決裁簿（本省内部部局）
											情報システム・業務管理（資料整理）	文書施行	閣議請議決裁簿（本省内部部局）
											情報システム・業務管理（資料整理）	文書施行	庶務番決裁簿（大臣官房文書室）
											情報システム・業務管理（資料整理）	文書施行	局番決裁簿（大臣官房文書室）
											情報システム・業務管理（資料整理）	文書施行	財番決裁簿（本省内部部局）
											情報システム・業務管理（資料整理）	文書施行	財番決裁簿（大臣官房文書室）
											情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	移管・廃棄簿
											情報システム・業務管理（資料整理）	文書施行	印影貸出簿
											④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（⑤に掲げるものを除く。）	移管・廃棄簿	情報システム・業務管理（資料整理）
情報システム・業務管理（資料整理）	文書施行	印影貸出簿											
情報システム・業務管理（資料整理）	文書施行	施行関係事務連絡（運用・マニュアル以外）											
情報システム・業務管理（資料整理）	文書施行	施行班打合せ資料											
情報システム・業務管理（資料整理）	一般	官報関係資料（他省庁等からの事務連絡等）											
情報システム・業務管理（資料整理）	一般	官報掲載手続依頼											
情報システム・業務管理（資料整理）	一般	官報正誤関係文書											
情報システム・業務管理（資料整理）	一般	新官報システム関係文書											
⑤施行等に関する文書	印影貸出簿 施行に係る事務連絡（運用・マニュアル以外） 施行班打合せ資料 他省庁等からの官報掲載に係る事務連絡等 地方局からの官報掲載手続依頼 官報正誤運用資料（イントラ掲載等） 新官報システム関係各種注等 電子公印発行・廃止申請等	情報システム・業務管理（資料整理）	文書施行	印影貸出簿	常用（無期限）	—							
		情報システム・業務管理（資料整理）	文書施行	施行関係事務連絡（運用・マニュアル以外）	1年								
		情報システム・業務管理（資料整理）	文書施行	施行班打合せ資料	5年								
		情報システム・業務管理（資料整理）	一般	官報関係資料（他省庁等からの事務連絡等）	1年								
		情報システム・業務管理（資料整理）	一般	官報掲載手続依頼	1年								
		情報システム・業務管理（資料整理）	一般	官報正誤関係文書	3年								
		情報システム・業務管理（資料整理）	一般	新官報システム関係文書	5年								
		情報システム・業務管理（資料整理）	文書施行	電子公印発行等関係資料	5年								
		⑥公文書管理法等の規定実施のための文書	組織改編に係る文書 移管に係る決裁文書 廃棄に係る決裁文書 移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請書類 管理状況報告に関する文書 点検に関する文書 監査に関する文書 政策企画委員会説明資料 幹部レク資料	情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理				行政文書ファイルの所管換	5年	—		
				情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理				国立公文書館への公文書移管について/〇〇満了（本省・地方局）	5年			
				情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理				公文書管理法施行業務（内閣府との廃棄協議関係）	5年			
				情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理				公文書管理法施行業務（内閣府との廃棄協議関係/同意）	5年			
情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理			特定歴史公文書等の利用請求	5年								
情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理			行政文書の管理状況報告（〇〇年度分）	5年								
公文書監理	点検			文書管理点検月間	5年								
公文書監理	監査			行政文書監査	5年								
9 契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	仕様書案 協議・調整経緯 入札公告 提案書、適合証明書	情報システム・業務管理（資料整理）	文書情報システム	文書管理システム関係書類（調達）	5年	—	廃棄				
			情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	文書溶解等作業等関係書類	5年	—	廃棄					
10 法令等の施行・運用に係る事項	(1) 法令等の施行・運用	①法令等の施行・運用の周知徹底に関する文書	運用の周知文書 通報に関する文書 報告等に関する文書 公文書管理の適正の確保のための取組に関する文書	情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	公文書等の管理に関する法律関係	5年	—	廃棄				
			情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	行政文書ガイドライン改正に伴う通知等								
			情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	経済産業省における公文書管理の適正の確保のための取組（アクションプラン）関係資料								
			情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	行政文書ガイドライン改正に伴う通知等（コロナ関連文書に関する通知等）								
			情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	文書室イントラ関係資料								
			情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	内閣府への報告等								
			情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	公文書管理に関する内閣府等との会議								
			公文書監理	通報	公文書に係る通報報告								
			公文書監理	施行・運用	行政文書ファイルの紛失・誤廃棄に関する内閣府への報告等								
			②行政機関協議文書	法所管省庁からの協議案 法所管省庁への質問・意見 法所管省庁への質問・意見に対する回答	情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理				公文書管理法施行令、ガイドライン等の改正協議	10年	—	
情報システム・業務管理（資料整理）	特定秘密	特定秘密保護法関連業務資料			10年								
(2) 法令等の運用に関する照会等	①法令等の運用に関する行政機関等からの照会に関する文書	照会書 回答文書	—	—	—	5年							

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省大臣官房文書室  
公文書監理室  
令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(3) 法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書	・ 特定秘密保護法に係る文書	情報システム・業務管理（資料整理）	特定秘密	特定秘密保護法関連業務資料	10年		
				情報システム・業務管理（資料整理）	特定秘密	執務参考資料（特定秘密関係）	常用（無期限）		
		②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知、募集、依頼等に係る文書	・ 提案募集 ・ 提供依頼及び回答 ・ 通知書	情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	特定行政文書取扱規程に基づく承認	5年		
				情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	公文書管理に係る調査等	10年		
		③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 調査報告書 ・ レビュー結果	情報システム・業務管理（資料整理）	公印管理	公印届出			
				情報システム・業務管理（資料整理）	特定秘密	特定秘密保護法関連業務資料			
		④法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 省内運用ルール ・ 各種様式 ・ 情報公開事務処理の手引 ・ 公印一覧	情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	本省文書管理規程集	常用（無期限）		
					文書管理	行政文書管理に関するガイドライン・課長通知等資料集			
					文書管理	標準文書保存期間基準（保存期間表）			
					文書管理	行政文書情報館に係る管理簿			
					文書管理	行政文書の集中管理状況			
					文書管理	行政文書情報館に係るマニュアル等			
					公印管理	公印一覧			
					文書施行	公印関係の運用・マニュアル等			
文書施行	文書業務の運用・マニュアル等								
一般	文書室内の情報の管理と取扱いのルール								
文書情報システム	総合文書管理システム（DOMS）、文書事務システム操作説明書								
12 所管業務に係る照会等に関する事項	(1) 照会等に関する文書	①所管業務に係る照会書	・ 照会書、回答票	情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	外交史料館における外交記録の利用請求（照会・参照）	1年	-	廃棄
				情報システム・業務管理（資料整理）	文書情報システム	政府共用認証局関係書類	5年		
		②帳票、申請書	・ 申請管理台帳 ・ 証明書有効期限通知管理台帳 ・ 申請処理記録票 ・ 再発行通知書	情報システム・業務管理（資料整理）	公印管理	電子公印関係書類	1年		
				情報システム・業務管理（資料整理）	文書管理	行政文書情報館利用実績			
13 庶務に関する事項	(1) 庶務関係の通知	①庶務関係の通知	・ マニュアル ・ 省内運用ルール ・ 各種様式	情報システム・業務管理（資料整理）	一般	私費出版手続の運用・マニュアル等	常用（無期限）	-	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省大臣官房広報室  
令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	① 情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	—	—	—	5年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄	
		② 行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	① 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 1 (3)	廃棄
		③ 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	—	2 (1)① 1 1 (5)	以下について移管・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		② 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—	—			
③ 裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	—	—	—	—					
職員の人事に関する事項										
2 職員の人事に関する事項	(1) 広報室の職員に関する事項	① 職員に関する手続き文書	・ 便宜供与決裁文書	—	—	—	1年	—	廃棄	
その他の事項										
3 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（規則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）国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	総合調整（広報）	一般	国会関連業務文書	10年	2 (1)① 2 1 (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 取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	—	—	—	常用（無期限）	2 (1)① 2 2	以下について移管・移管・廃棄簿	
4 文書の管理に関する事項	(1) 文書の管理等	① 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	—	—	—	5年	—	—	
		② 契約に関する事項（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	① 契約に係る決裁文書及びその他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 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 会合等出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書	総合調整（広報）	一般	物品調達関係文書、予算執行関係、予算執行予定関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 2 8	廃棄
		② ①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制図変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書 ・ 精算払・概算払・前金払請求書 ・ 取得財産管理台帳・明細表 ・ 返却又は廃棄等報告書 ・ 産業財産権出願通知書等	—	—	—	—	—	—	—
5 契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	③ 契約の発注等に関する文書	・ 個別契約の発注書等（速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等）	総合調整（広報）	一般	会議費等、予算執行関係文書、	1年	—	—	
6 調査等に関する事項（規則28 契約にかかるものを除く）	(1) 調査又は研究に関する重要な経緯	① 世論調査に関する文書	・ 調査計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査報告	総合調整（広報）	一般	他省庁発注関係文書	1年未満	—	廃棄	
7 広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重要な経緯	① 記者会見に関する文書	・ 大臣記者会見録	総合調整（広報）	報道（国内）	閣議後大臣記者会見録	5年	2 (1)②	移管	
			・ 会見発言メモ	総合調整（広報）	一般	大臣閣議後記者会見関連業務	5年	—	廃棄	
			・ 国会内撮影依頼書	総合調整（広報）	報道（国内）	国会内における経済産業大臣の記者会見の撮影について	1年	—	廃棄	
		② 広報資料	・ 政策広報パンフレット、ポスター ・ 政策広報資料	—	—	—	1年	2 (1)②	移管	
			③ 政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	総合調整（広報）	一般	子どもデーについて	1年未満	—	廃棄
			④ メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	—	—	—	1年未満	—	廃棄
⑤ ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書	・ 経済産業省WEBサイト	総合調整（広報）	ホームページ	経済産業省ウェブサイト	常用（無期限）	2 (1)②	移管			
	・ SNS	総合調整（広報）	広報システム	X (@meti_nippon, @METI_JPN, ), Instagram (meti_japan), YouTube (METI channel), Facebook (経済産業省) LINE (経済産業省)	—	—	—			
⑥ 広報業務に関する文書	・ マニュアル ・ 様式集	総合調整（広報）	一般	広報業務の運用・マニュアル	常用（無期限）	—	廃棄			
8 相談・意見受付等業務に関する事項	(1) 相談、意見受付	① 相談・意見受付に関する文書	・ 相談、意見内容 ・ 広聴メール	—	—	—	1年未満	—	廃棄	
9 所管業務に係る照会等に関する事項	(1) 照会等に関する文書	① 広報に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票	—	—	—	1年未満	—	廃棄	
10 所管業務に対する要望等に関する事項	(1) 広報に係る要望	① 要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書	—	—	—	1年未満	—	廃棄	
11 旅費に関する事項	(1) 旅費の支出に係る重要な文書	① 旅費の請求等に関する文書	・ 代理受領等指示書 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 ・ 宿泊領収書の取得 ・ 支度料管理表	—	—	—	5年	—	廃棄	
12 所管事項に関する事項	(1) 事務引継に係る重要な経緯	① 幹部職員の引継書作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	幹部職員の交代	所管事項説明	大臣等への所管事項説明資料（〇年度）	5年	—	廃棄	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省大臣官房経済産業省図書館  
令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯												
1	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第3号の許可等（以下「許可等」という。）に関する重要な経緯	① 情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	総合調整（図書館）	一般	情報公開請求	5年	2 (1)① 1 (2)	廃棄		
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 許可等に関する重要な経緯	① 情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	—	—	—	5年	2 (1)① 1 (2)	廃棄		
職員の人事に関する事項												
3	職員の人事に関する事項	(1) 採用・任免に関する事項	① 人事異動・採用	・ 外部人材（官民人事交流、任期付職員、調査員）の採用手続書類（任期付採用承認申請書）	—	—	—	人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年	—	廃棄		
その他の事項												
4	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	① 制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	情報システム・業務管理（図書館）	一般	規程関係文書（起案）	10年	2 (1)① 1 4 (2)	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		
					総合調整（図書館）	一般	規程関係文書（起案）					
	予算及び決算に関する事項	(1) 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（規則5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	① 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）	情報システム・業務管理（図書館）	図書調達	物品調達関係	5年	2 (1)① 1 5 (2)	以下について移管・財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した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を含む。） ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調査書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調査書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書		
					総合調整（図書館）	図書調達	物品調達関係					
		② 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・ 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・ 検査報告掲載事項是正処理状況調査書 ・ 決算検査報告に掲載された指摘事項に対する関係責任者の処分状況調	—	—	—	—	—	—			
				③ 会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書	・ 会計事務職員の辞令に関する決裁文書	情報システム・業務管理（図書館）	一般	会計事務職員の任命（起案）	5年		廃棄	
				総合調整（図書館）	一般	会計事務職員の任命（起案）						
					情報システム・業務管理（図書館）	図書調達	物品調達関係					
					総合調整（図書館）	図書調達	物品調達関係					
5	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（規則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、国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	・ 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)① 2 1 (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		
6	文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	① 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	—	—	—	常用（無期限）	2 (1)① 2 2	以下について移管・移管・廃棄簿		
					② 取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 規則第24条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	—	—			—	5年
					③ 決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 文書原簿 ・ 決裁簿	—	—			—	30年
					④ 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・ 移管・廃棄簿	—	—			—	20年
					⑤ 公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 管理状況調査の内閣への報告 ・ 監査資料（監査要領、監査マニュアル、監査計画、監査チェックリスト、監査日程、監査報告、改善報告） ・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書 ・ 廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く） ・ 移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く） ・ 移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請	—	—			—	5年
7	契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	① 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書	情報システム・業務管理（図書館）	図書調達	物品調達関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 2 8	廃棄		
			総合調整（図書館）	図書調達	物品調達関係							
			情報システム・業務管理（図書館）	図書調達	加除整理証明書							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
				総合調整（図書館）	図書調達	加除整理証明書			
8	広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重要な経緯	① 会見に関する文書 ② ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書	・ 会見発言メモ ・ ウェブサイト（委託調査報告書関係）	—	—	5年	—	廃棄
9	所管業務に係る照会等に関する事項	(1) 照会等に関する文書	① 所管業務に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録 ・ 年度計画 ・ 業務年報 ・ 予算に係る照会書 ・ 図書の貸出簿	情報システム・業務管理（図書館） 総合調整（図書館）	図書管理 図書管理	経済産業省図書館管理運営業務資料 常用（無期限）	—	移管
				情報システム・業務管理（図書館） 総合調整（図書館）	資料管理 資料管理	・ 経済産業省図書館管理運営業務資料 ・ 図書館蔵書検索システム 国立国会図書館到達文書 国立国会図書館到達文書	常用 1年		廃棄
10	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1) 外部の会議、講演会等への出席	① 会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	情報システム・業務管理（図書館） 総合調整（図書館）	資料管理 資料管理	国立国会図書館会議関係資料 1年	—	廃棄
11	財産の管理に関する事項	(1) 物品の管理	① 物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・ 物品供用簿 ・ 物品管理簿 ・ 物品修繕請求書 ・ 物品取得請求書 ・ 借上機械物品取得請求書 ・ 物品払出請求書 ・ 物品返納等報告書 ・ 不用決定	情報システム・業務管理（図書館） 総合調整（図書館）	図書調達 図書調達	物品調達関係 5年	—	廃棄
12	所管事項に関する事項	(1) 事務引継に係る重要な経緯	① 幹部職員の引継書作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	—	—	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省大臣官房地方調整室

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
職員の人事に関する事項									
1 職員の人事に関する事項	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況 ・ 調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	10年	2 (1)① 1 3	移管
		②制定又は変更のための決裁文書	・ 規程案	—	—	—			
		③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書	—	—	—			
		④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・ 報告書	—	—	—			
	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況 ・ 調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	地域経済産業（地方支分部局）	人事	経産局の組織力強化検討関係	3年	—	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 （ただし、閣議等に関わるものについては移管）
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画案	—	—	—			
		③職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 研修実績 ・ 人事院／行政官長期在外研究員報告書 ・ 人事院／行政官短期在外研究員報告書実績	—	—	—			
	(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	—	—	—	3年	—	—
	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・ 調書 ・ 政令改正通知	—	—	—	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	—	—
	(5) 人事制度に関する各種通知・連絡	①他の行政機関等への連絡（通知、届出、調査回答等）	・ 任用状況に関する調査 ・ 給与等実態調査 ・ 女性活躍推進法に基づくフォローアップ ・ 国家公務員倫理法に基づく端緒報告、調査報告書 ・ 特定官職への任命結果報告 ・ 管理職員等の範囲に関する報告	—	—	—	3年	—	廃棄
		②人事に関する調査・分析	・ 組織マネジメント状況調査 ・ マネジメント状況調査	—	—	—	5年	—	廃棄
	(6) 採用・任免に関する事項	①人事異動・採用	・ 内閣承認人事関係	—	—	—	30年	—	廃棄
			・ 国際派遣同意書	—	—	—	派遣終了日から起算して3年		
			・ 官民交流派遣に関する計画申請	—	—	—	—		
			・ 外部人材（官民人事交流、任期付職員、調査員、）の採用手続書類（任期付採用承認申請書）	地域経済産業（地方支分部局）	人事	官民交流	人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年		
・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類			—	—	—	受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年			
・ 発令文書（上記に属するものを除く） ・ 任命結果通知書		—	—	—	3年				
②休職・休業		・ 病気休職に関する手続書類（同意書）	—	—	—	5年	休業終了日の翌日から起算して3年		
	・ 研究休職休業期間更新承認申請書 ・ 育児休業承認請求書 ・ 配偶者同行休業請求書 ・ 自己啓発休業等休業承認請求書	—	—	—					
③各種の職員に関する手続	・ 身分証明書使用に関する確認書 ・ 一時的な身分証明書様式	—	—	—	5年				
	・ 旧姓使用に関する届け出 ・ 受診命令に関する文書 ・ 在職証明願 ・ 海外赴任に係る証明 ・ 再就職届出	地域経済産業（地方支分部局）	人事	再任用	3年				
(7) 給与決定に関する事項	①給与決定関係	・ 初任給決定調書（人事交流による異動者のもの） ・ 俸給表異動等に伴う再計算調書 ・ 昇給に係る決定調書 ・ 復職時調整調書	地域経済産業（地方支分部局）	人事	査定昇給	10年	—	廃棄	
		・ 地域経済産業（地方支分部局）	人事	勤怠手当					
		・ 地域経済産業（地方支分部局）	人事	昇格協議（6G以下）					
		・ 地域経済産業（地方支分部局）	人事	任用・昇格協議（7G以上）					
		・ 地域経済産業（地方支分部局）	人事	昇格協議（行二）					
・ 初任給決定調書	—	—	—	退職する日に係る特定日以降5年					
(8) 人事評価に関する事項	①人事評価	・ 人事評価記録書	—	—	—	5年	—	廃棄	
(9) 分限・懲戒・公平審査に関する事項	①分限・懲戒・内規処分	・ 処分に係る決裁文書 ・ 処分書の写し	—	—	—	3年	—	廃棄	
		②国家公務員倫理法関係	・ 贈与等報告書 ・ 株取引等報告書 ・ 所得等報告書	—	—	—	5年		
	③公平審査に関する文書	・ 審査請求の受理通知、答弁書、代理人選任届	—	—	—	判定等が行われた日から3年			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省大臣官房地方調整室

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置					
		④その他服務・監察・分限に関する文書	・ 内部通報の受理記録 ・ カウンターインテリジェンス訓令に基づく報告書	—	—	—	3年	—						
		⑤その他服務・監察・分限に関する軽微な文書	・ 服務・監察に関する訓令等に基づく届出文書（株取引の届出、無報酬兼業届出）	—	—	—	1年							
		(10)職員団体との交渉に関する事項	①職員団体との交渉に関する文書	・ 要求書 ・ 応答要領 ・ 会見等議事録	地域経済産業（地方支分部局）	一般	地方支分部局との意見交換			3年	—	廃棄		
		(11)定数及び手当の改正要求に関する事項	①定数及び手当の改正要求	・ 定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯	地域経済産業（地方支分部局）	人事	定数改定要求			10年	—	廃棄		
		(12)経済産業局の職員に関する事項	①その他	・ 公用旅券に関する書類	地域経済産業（地方支分部局）	一般	経済産業局公用旅券関係			3年	—	廃棄		
				・ 便宜供与と決裁文書	地域経済産業（地方支分部局）	一般	経済産業局便宜供与と依頼関係			1年				
(13)福利厚生に関する事項	①健康管理	・ 個別の健康指導	地域経済産業（地方支分部局）	人事	労働保健医	5年	—	廃棄						
その他の事項														
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—	10年	2 (1)① 1 4 (1)	廃棄				
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—							
			③意見公募手続文書	・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	—	—	—							
			④制定又は改廃のための決裁文書	・ 告示案	—	—	—							
			⑤官報公示に関する文書	・ 官報	—	—	—							
(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	10年	2 (1)① 1 4 (2)	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書						
	②制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	地域経済産業（地方支分部局）	一般	経済産業局事務分掌規程									
3	機構及び定員に関する事項	(1)機構又は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並びにそ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	・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	地域経済産業（地方支分部局）	一般	経済産業局機構定員要求	10年	2 (1)① 1 6	移管				
4	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	地域経済産業（地方支分部局）	人事	叙勲・叙位	10年	2 (1)① 2 0	以下について移管・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの				
			(2)宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための決裁文書及び関連資料	・ 決裁文書 ・ 選考案	—	—	—	5年	—				
5	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）国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	・ 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)① 2 1 (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 ・ 開催起案 ・ 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	地域経済産業（地方支分部局）	一般				経済産業局連絡会議関係	10年	2 (1)① 2 1 (2)	以下について移管・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
			②審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書	・ 委嘱依頼、通知等 ・ 応嘱の回答、委嘱承諾書 ・ 委嘱状の写し	—	—	—				5年	—		
			③会議運営の事務等に関する文書	・ 開催案内 ・ 議事報告書 ・ 速記依頼 ・ 会議の事務的運営等に係る文書	—	—	—				1年未満	—		
6	文書の管理に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	—	—	—	常用（無期限）	2 (1)① 2 2	以下について移管・移管・廃棄簿				

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省大臣官房地方調整室

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 規則第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	—	—	—	5年			
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 文書原簿 ・ 決裁簿	—	—	—	30年			
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・ 移管・廃棄簿	—	—	—	20年			
		⑤公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 管理状況調査の内閣への報告 ・ 監査資料（監査要領、監査マニュアル、監査計画、監査チェックリスト、監査日程、監査報告、改善報告） ・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書 ・ 廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く） ・ 移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く） ・ 移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請	—	—	—	5年			
				—	—	—	5年			
7	統計に関する事項	(1)統計に関する重要な経緯（1の項から26の項までに掲げるものを除く。）	①統計の企画・立案に関する経緯が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領	—	—	—	5年	2(1)①27	以下について移管・基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書
			②統計の承認に関する経緯が記録された文書	・ 承認申請書	—	—	—			
			③統計の実施に関する経緯が記録された文書	実施案 事務処理基準 マニュアル 調査票情報の利用に係る申請書	地域経済産業（地方支分部局）	一般	地域IIPの今後のあり方について			
8	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄
				・ 交付した適格請求書の写し	—	—	—			
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制図変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
			③契約の発注等に関する文書	・ 会議費等（特別会議費・民間等交流経費を含む）の執行に係る申請書類	地域経済産業（地方支分部局）	一般	会議費申請関係	1年		
9	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	法令等の執行等に係る文書	・ 情報セキュリティに関する課室ルール	—	—	—	常用（無期限）	—	廃棄
10	調査等に関する事項（28 契約にかかるものを除く）	(1)調査又は研究に関する重要な経緯	①地域活性化に係る調査又は研究に関する文書	・ 調査計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査報告	—	—	—	5年	—	以下について移管・特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告
11	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①広報資料	・ 政策広報パンフレット、ポスター ・ ター ・ 政策広報資料	—	—	—	1年	2(1)②	移管
			②会見に関する文書	・ 会見発言メモ	地域経済産業（地方支分部局）	一般	地域経済界関係者との意見交換	5年	—	廃棄
			③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄
			④メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	—	—	—	1年未満	—	廃棄
12	相談・意見受付等業務に関する事項	(1)相談、意見受付	①相談・意見受付に関する文書	・ 回答票 ・ 打合せの記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄
13	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄
14	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)要望・陳情等に関する文書	①要望書、陳情書	・ 回答票	—	—	—	1年未満	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省大臣官房地方調整室

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
15	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	—	—	—	5年	—	廃棄
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	—	—	—	1年		
			③参加にかかる手続	・ 参加経緯	—	—	—	1年未満		
	(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	—	—	—	1年	—	廃棄	
		②後援名義、その他の名義の使用の承認	・ 後援名義使用の申請・承認	地域経済産業（地方支分部局）	一般	後援名義等関連				
16	所管事項に関する事項	(1)事務引継に係る重要な経緯	①幹部職員の引継書作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	地域経済産業（地方支分部局）	一般	所管事項説明資料	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省大臣官房政策審議室

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
法令の制定又は改廃及びその経緯													
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針	-	-	20年	2 (1)①1	移管				
				・基本計画	-	-							
				・条約その他の国際約束	-	-							
				・大臣指示	-	-							
			・政務三役会議の決定	-	-								
			②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯	-	-							
				・諮問	-	-							
				・議事の記録	-	-							
				・配付資料	-	-							
			③立案の検討に関する調査研究文書	・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-							
				・外国・自治体・民間企業の状況調査	-	-							
				・関係団体・関係者のヒアリング	-	-							
				-	-								
		(2)法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料	-	-							
				・審査録	-	-							
		(3)他の行政機関との協議	①行政機関協議文書	・各省への協議案	-	-							
				・各省からの質問・意見	-	-							
				・各省からの質問・意見に対する回答	-	-							
		(4)閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）	-	-							
				・閣議請議書	-	-							
				・案件表	-	-							
				・配付資料	-	-							
		(5)国会審議	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・内閣意見案・同案の閣議請議書	-	-							
		(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報	-	-							
・公布裁可書（御署名原本）	-			-									
(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査	-	-									
		・関係団体・関係者のヒアリング	-	-									
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説	-	-									
		・ガイドライン	-	-									
	・訓令、通達又は告示	-	-										
	・運用の手引	-	-										
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・交渉開始の契機	-	-	30年	2 (1)①2	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）				
				・交渉方針	-	-							
				・想定問答	-	-							
				・逐条解説	-	-							
			②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書	・各省への協議案	-	-							
				・各省からの質問・意見	-	-							
				・各省からの質問・意見に対する回答	-	-							
					-	-							
			③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査	-	-							
				・関係団体・関係者のヒアリング	-	-							
				・情報収集・分析	-	-							
					-	-							
		(2)条約案の審査	①条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料	-	-							
				・審査録	-	-							
		(3)閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・閣議請求書	-	-							
				・案件表	-	-							
				・配付資料	-	-							
		(4)国会審議	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	-	-							
		(5)締結	①条約書、批准書その他これらに類する文書	・条約書・署名本	-	-							
				・調印書	-	-							
											20年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・ 批准・受諾書 ・ 批准書の寄託に関する文書	-	-	-			
	(6) 官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報 ・ 公布裁可書（御署名原本）	-	-	-			
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ②立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ③立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	20年	2 (1)①3	移管
	(2) 政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-	-			
	(3) 意見公募手続	①意見公募手続文書	・ 政令案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-			
	(4) 他の行政機関への協議	①行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-			
	(5) 閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-			
	(6) 官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報 ・ 公布裁可書（御署名原本）	-	-	-			
	(7) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引	-	-	-			
4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ②立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言 ③立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	20年	2 (1)①4	移管
	(2) 意見公募手続	①意見公募手続文書	・ 省令案・規則案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-			
	(3) 制定又は改廃	①省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・ 省令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文	-	-	-			
	(4) 官報公示	①官報公示に関する文書	・ 官報	-	-	-			
	(5) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引	-	-	-			
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯									
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ②予算その他国会に提出された文書	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 予算参考資料	-	-	20年	2 (1)①5	移管
		(2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書 ③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件票 ・ 配付資料 ・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（会計検査院保有のものを除く。） ・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	-	-			
		(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書 ②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ③答弁が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録 ・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件票 ・ 配付資料 ・ 答弁書	-	-			
		(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（規則1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④行政機関協議文書 ⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 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 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 任意パフコメ ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答 ・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-			
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	(1) 関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書 ④会議に検討のための資料として提出された文書及び会議（閣議その他の構成員とする会	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答 ・ 配付資料	-	-	10年	2 (1)①6	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書	・ 議事の記録	-	-	-			
		⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 決定・了解文書	-	-	-			
7	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	(1) 省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	① 省議の決定又は了解に係る立案の立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ② 省議の決定又は了解に係る立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ③ 省議に検討のための資料として提出された文書及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書 ・ 配付資料 ・ 議事の記録 ④ 省議の決定又は了解の内容が記録された文書 ・ 決定・了解文書	-	-	-	10年	2 (1)①7	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯									
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1) 複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	① 申合せに係る立案の立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示 ② 申合せに係る立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ③ 申合せに係る立案の検討に関する行政機関協議文書 ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答 ④ 他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ⑤ 申合せの内容が記録された文書 ・ 申合せ	-	-	-	10年	2 (1)①8	移管
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	(1) 基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	① 立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ② 立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ③ 立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ④ 基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ・ 基準案 ⑤ 基準を他の行政機関に通知した文書 ・ 通知	-	-	-	10年	2 (1)①9	移管
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	(1) 基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	① 立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ② 立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ③ 立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ④ 基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ・ 基準案 ⑤ 基準を地方公共団体に通知した文書 ・ 通知	-	-	-	10年	2 (1)①10	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	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	① 立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年	2 (1)①11 (1)	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-			
		④行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-			
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	-	-	-			
	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2(1)①11(2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・ 国籍に関するもの
		②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	-	-	-	5年	2(1)①11(2)	廃棄
	(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	廃棄
	(4)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(4)	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	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	-	-	-			
		③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	-	-	-			
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて ・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・ 適正化法第23条第2項による証券の発行（立入検査証の発行） ・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書 ・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知	-	-	-	10年		
		⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	-	-	-	1年		
							交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
	(5)不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	-	-	-	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	以下について移管・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審査会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		②審査会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	-	-	-			
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	-	-	-			
		④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	-	-	-			
		⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書	-	-	-	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	以下について移管・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	-	-	-			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑦裁決書	・ 裁決書	-	-	-			
	(6) 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 ・ 期日出状	-	-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 1 (6)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	-	-	-			
		③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-			
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ②立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ③意見公募手続文書 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由 ④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書 ・ 標準処理期間案	-	-	-	10年	2 (1)① 1 2 (1)	移管
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可に至る過程が記録された文書 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知 ②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書 ・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1)① 1 2 (2)	以下について移管・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの	
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (3)	以下について移管・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの・公益法人等及び公益信託に関するもの	
	(4) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 ・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準 ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書 ③補助事業等実績報告書 ・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表 ④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書 ・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて ・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知 ⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書 ・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (4)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書・補助事業等実績報告書に関するもの	
	(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を記録した文書 ・ 不服申立書	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	1年	2 (1)① 1 2 (5)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等
							5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
	その他の重要な経緯	①録取した文書	・ 録取書	-	-	-	10年		の後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの				
		②審議会等文書	・ 諮問	-	-	-							
			・ 議事の記録	-	-	-							
			・ 配付資料	-	-	-							
			・ 答申、建議、意見	-	-	-							
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書	-	-	-							
			・ 反論書	-	-	-							
			・ 理由説明書	-	-	-							
			・ 意見書	-	-	-							
		④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	-	-	-							
		(6)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	-	-				-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 2 (6)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
				・ 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		-	-	-								
(7)基金運用にかかわるもので実施要領に定める大臣が承認を行う事項	①基金の運用方法の制定・改正	・ 実施要領の制定・変更	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		廃棄					
		・ 業務委託契約書の制定・変更	-	-	-								
	②基金の国庫納付	・ 財産処分に係るもの	-	-	-								
		・ 収益納付に係るもの	-	-	-								
③基金の支払いに係る文書	・ 支払承認申請書	-	-	-									
	・ 不用額に係るもの	-	-	-									
職員の人事に関する事項													
13 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査	-	-	-	10年	2 (1)① 1 3	移管				
			・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-							
		②制定又は変更のための決裁文書	・ 規程案	-	-	-							
		③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書	-	-	-							
	④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・ 報告書	-	-	-								
	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査	-	-	-	3年		廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)				
			・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-							
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画案	-	-	-							
		③職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 研修実績 ・ 人事院/行政官長期在外研究員報告書 ・ 人事院/行政官短期在外研究員報告書実績	-	-	-							
	④留学費用の償還及び寄付に関する文書	・ 留学費用に関する償還法に基づく償還等（寄付を含む）に関する通知	-	-	-	5年							
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 申請書	-	-	-	3年	2 (1)① 1 3					
			・ 承認書	-	-	-							
	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・ 調書	-	-	-	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間						
			・ 政令改正通知	-	-	-							
	(5)人事制度に関する各種通知・連絡	①他の行政機関からの通知	・ 人事院規則の運用の改正通知	-	-	-	3年		廃棄				
			・ 人事管理官会議幹事会等での申合せ（官庁訪問日程に関する決定通知等）	-	-	-							
			・ 監査関連の通知（人事記録・給与簿監査）	-	-	-							
			・ 一般職の職員の給与に関する法律、人事院規則等に関する通知（給実乙、給実丙関係）	-	-	-							
			・ 効力が消滅する日に係る特定日以後5年	-	-	-							
・ 給与等実態調査			-	-	-								
②他の行政機関等への連絡（通知、届出、調査回答等）		・ 任用状況に関する調査	-	-	-	3年							
		・ 給与等実態調査	-	-	-								
		・ 女性活躍推進法に基づくフォローアップ	-	-	-								
		・ 国家公務員倫理法に基づく端緒報告、調査報告書	-	-	-								
		・ 特定官職への任命結果報告	-	-	-								
		・ 管理職員等の範囲に関する報告	-	-	-								
③省内への周知、発注	・ 服務関係の講演等ルール、株取引の自粛通知	-	-	-	3年								
	・ 勤務時間関係（在宅勤務実施要領、フレックスや休暇制度に関するルール）	-	-	-									
	・ 災害時の安否確認に関するルール	-	-	-									

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④人事に関する調査・分析	・ 組織マネジメント状況調査 ・ マネジメント状況調査	-	-	-	5年		
	(6)採用・任免に関する事項	①人事記録	・ 人事記録 ・ 人事記録付属書類 ・ 他省庁出向者に係る人事記録の移管	-	-	-	永年（本人死亡まで） 3年		廃棄
		②人事異動・採用	・ 内閣承認人事関係 ・ 国際派遣同意書 ・ 官民交流派遣に関する計画申請 ・ 外部人材（官民人事交流、任期付職員、調査員）の採用手続書類（任期付採用承認申請書） ・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類 ・ 発令文書（上記に属するものを除く） ・ 任命結果通知書 ・ 内定者通知書	-	-	-	30年 派遣終了日から起算して3年 人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年 受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年 3年 1年		
		③休職・休業	・ 病欠休職に関する手続書類（同意書） ・ 研究休職休業期間更新承認申請書 ・ 育児休業承認請求書 ・ 配偶者同行休業請求書 ・ 自己啓発休業等休業承認請求書	-	-	-	5年 休業終了日の翌日から起算して3年		
		④幹部候補育成課程	・ 課程対象者の選定に関する決裁文書	-	-	-	3年		
		⑤各種の職員に関する手続	・ 身分証明書使用に関する確認書 ・ 一時的な身分証明書様式 ・ 旧姓使用に関する届け出 ・ 受診命令に関する文書 ・ 在職証明願 ・ 海外赴任に係る証明 ・ 再就職届出	-	-	-	5年 3年		
		⑥審議会委員・独立行政法人役員等	・ 同意人事を国会に求める決裁文書 ・ 独立行政法人役員の任免に係る決裁文書 ・ 審議会委員の任免	-	-	-	10年 3年		
	(7)給与決定に関する事項	①給与決定関係	・ 初任給決定調書（人事交流による異動者のもの） ・ 俸給表異動等に伴う再計算調書 ・ 昇給に係る決定調書 ・ 復職時調整調書 ・ 初任給決定調書	-	-	-	10年 離職する日に係る特定日以降5年		廃棄
	(8)給与の支給に関する事項	①諸手当関係	・ 各種届出書（通勤・扶養・住居・単身赴任） ・ 各種認定簿（通勤・扶養・住居・単身赴任）	-	-	-	要件を具備しなくなつてから6年		廃棄
		②給与簿関係	・ 職員別給与簿 ・ 基準給与簿 ・ 勤務時間報告書	-	-	-	5年		
		③年末調整関係	・ 扶養控除申告書 ・ 保険料控除申告書 ・ 源泉徴収票	-	-	-	7年		
		④住民税関係	・ 領収通知書 ・ 決定通知書 ・ 異動届出書	-	-	-	5年		
		⑤児童手当関係	・ 児童手当・特例給付認定通知 ・ 児童手当・特例給付額改定通知 ・ 児童手当・特例給付支払差止通知 ・ 児童手当・特例給付支給事由消滅通知	-	-	-			
		⑥所得税法上の法定調書等	・ 源泉徴収票 ・ 支払調書 ・ 特定個人情報ファイル	-	-	-	7年		
		⑦その他	・ 俸給・諸手当の審査にかかる書類 ・ 供託・差押にかかる書類	-	-	-	5年		
	(9)人事評価に関する事項	①人事評価	・ 人事評価記録書	-	-	-	5年		廃棄
	(10)分限・懲戒・公平審査に関する事項	①分限・懲戒・内規処分	・ 処分に係る決裁文書 ・ 処分書の写し	-	-	-	3年		廃棄
		②国家公務員倫理法関係	・ 職員の職務に係る倫理に関する訓令の国家公務員倫理審査会の同意に関する文書	-	-	-	30年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・ 贈与等報告書 ・ 株取引等報告書 ・ 所得等報告書	-	-	-	5年		
		③特定秘密の保護に関する法律に基づく適正評価に関する文書等	・ 適性評価に係る調査票	-	-	-	10年		
		④公平審査に関する文書	・ 審査請求の受理通知、答弁書、代理人選任届	-	-	-	判定等が行われた日から3年		
		⑤その他服務・監察・分限に関する文書	・ 国務大臣、副大臣及び大臣政務官規範に基づく届出文書 ・ 内部通報の受理記録 ・ カウンターインテリジェンス訓令に基づく報告書	-	-	-	3年		
		⑥その他服務・監察・分限に関する軽微な文書	・ 服務・監察に関する訓令等に基づく届出文書（株取引の届出、無報酬兼業届出）	-	-	-	1年		
	(11)職員団体との交渉に関する事項	①職員団体との交渉に関する文書	・ 要求書 ・ 応答要領 ・ 会見等議事録	-	-	-	3年		廃棄
	(12)定数及び手当の改正要求に関する事項	②定数及び手当の改正要求	・ 定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯	-	-	-	10年		廃棄
	(13)〇〇局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 出勤簿 ・ 超過勤務命令簿 ・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿	-	-	-	5年 6年 3年		廃棄
		②期間業務職員の手続き関係	・ 健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類	-	-	-	5年		
		③その他	・ 身上申告に関する文書 ・ 公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書 ・ 給与の返納に関する書類 ・ 専従許可書 ・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書	-	-	-	3年 1年		
	(14)福利厚生に関する事項	①災害補償	・ 補償及び福祉事業の実施に関する書類 ・ 定期報告書 ・ 権限委任	-	-	-	完結の日の属する翌年度から5年 3年		廃棄
		②健康管理	・ 健康診断の結果 ・ ストレスチェックの結果 ・ 個別の健康指導 ・ 人事院への定期報告	-	-	-	職員の離職した日から起算して5年 5年 3年		
		③財形貯蓄等関係	・ 個人別台帳 ・ 事務取扱要綱協定・覚書・要領 ・ 個人控除明細表 ・ 新規募集及び積立額の変更通知 ・ I D E C O 事業主証明	-	-	-	10年 5年 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	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年	2(1)①14(1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
			③意見公募手続文書 ・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-			
			④制定又は改廃のための決裁文書 ・ 告示案	-	-	-			
			⑤官報公示に関する文書 ・ 官報	-	-	-			
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	10年	2(1)①14(2)	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
			②制定又は改廃のための決裁文書 ・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	総合調整（一般）	一般	規定改正関係			
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	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り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 ・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概算要求書	-	-	-	10年	2(1)①15(1)	以下について移管・行政文書管理規則第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第29条

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等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	・ 予定経費要求書	-	-	-	5年	2 (1)① 1 5 (2)	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書	
			・ 継続費要求書	-	-	-				
			・ 繰越明許費要求書	-	-	-				
			・ 国庫債務負担行為要求書	-	-	-				
			・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書	-	-	-				
			・ 予算参考書	-	-	-				
			③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・ 行政事業レビュー	-	-				-
				・ 執行状況調査	-	-				-
				・ 予算の配賦通知	-	-				-
			④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・ 政府関係機関の議決通知	-	-				-
				・ 移用及び流用承認要求書	-	-				-
				・ 移し替え承認要求書	-	-				-
				・ 目の細分承認要求書	-	-				-
				・ 支出負担行為実施計画書の申請	-	-				-
				・ 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	-	-				-
		(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の重要な経緯（規則5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	・ 歳入及び歳出の決算報告書	-	-	-				
			・ 国の債務に関する計算書	-	-	-				
			・ 継続費決算報告書	-	-	-				
			・ 歳入徴収額計算書	-	-	-				
			・ 支出計算書	-	-	-				
			・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿	-	-	-				
			・ 徴収簿	-	-	-				
			・ 支出決定簿	-	-	-				
			・ 支出簿	-	-	-				
			・ 支出負担行為差引簿	-	-	-				
			・ 支出負担行為認証書の帳簿	-	-	-				
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 計算書	-	-	-			
・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）	-	-		-						
・ 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書	-	-		-						
③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・ 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）	-	-	-						
	・ 検査報告掲載事項是正処理状況調査	-	-	-						
	・ 決算検査報告に掲載された指摘事項に対する関係責任者の処分状況調査	-	-	-						
④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・ 調査	-	-	-						
	・ 警告決議に対する措置	-	-	-						
⑤国会における決算の審査に関する文書	・ 指摘事項に対する措置	-	-	-						
	・ 支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書	-	-	-						
⑥会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書	・ 官署支出官の官職指定に関する決裁文書	-	-	-						
	・ 歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書	-	-	-						
	・ 物品管理官の官職指定に関する決裁文書	-	-	-						
	・ 物品供用官の官職指定に関する決裁文書	-	-	-						
	・ 会計事務職員の辞令に関する決裁文書	-	-	-						
	・ 監査方針	-	-	-						
⑦内部監査に関する文書	・ 監査実施計画	-	-	-						
	・ 会計監査報告書	-	-	-						
	・ 補助金交付等停止措置に係る通知	-	-	-						
⑧指導及び処分に関する文書	・ 小切手整理簿	-	-	-						
	・ 現金出納簿	-	-	-						
	・ 債権調書・返納金関係	-	-	-						
	・ 取引関係通知書	-	-	-						
	・ 国家公務員給与振込明細書	-	-	-						
⑨出納官吏に関する文書	・ 大臣指示	-	-	-						
	・ 政務三役会議の決定	-	-	-						
	・ 省内調整	-	-	-						
	・ 機構要求書	-	-	-						
	・ 定員要求書	-	-	-						
	・ 定員合理化計画	-	-	-						
16	機構及び定員に関する事項	(1) 機構又は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並びにそ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	・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	-	-	10年	2 (1)① 1 6	移管	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
17 独立行政法人等に関する事項	(1) 独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	10年	2(1)①17(1)	移管
		②制定又は変更のための決裁文書	・ 中期目標案	-	-	-			
		③中期計画（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画）、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書	-	-	-			
		④指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書	・ 報告 ・ 検査	-	-	-			
		⑤違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	-	-	-			
	(2) 独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言	-	-	-	10年	2(1)①18	移管
		②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書	・ 基本計画案 ・ 通知	-	-	-			
		④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書	・ 事後評価の実施計画案 ・ 通知	-	-	-			
		⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（規則19の項に掲げるものを除く。）	・ 評価書 ・ 評価書要旨	-	-	-			
(2) 「国の研究開発評価に関する大綱的指針」（平成28年12月21日内閣総理大臣決定）に基づく技術評価に関する規定等	①技術評価に関する規程、マニュアル等	・ 技術評価指針 ・ 標準的評価項目・評価基準 ・ 技術評価マニュアル	-	-	-	10年	-	廃棄	
	②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-				
	③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書	-	-	-				
19 公共事業の実施に関する事項	(1) 直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	-	-	-	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの・工事誌
		②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-			
		③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書	-	-	-			
		④政策評価法による事前評価に関する文書	・ 事業評価書 ・ 評価書要旨	-	-	-			
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書	・ 協議・調整経緯	-	-	-			
		⑥事業を実施するための決裁文書	・ 実施案	-	-	-			
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	・ 経費積算 ・ 仕様書 ・ 業者選定基準 ・ 入札結果	-	-	-			
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書	・ 工事誌 ・ 事業完了報告書 ・ 工程表・工事成績評価書	-	-	-			
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書	・ 事業評価書 ・ 評価書要旨	-	-	-			
		20 栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯（規則5の項(4)に	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達文書	・ 選考基準	-			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		(2) 官中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための決裁文書及び関連資料	・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	-	-	-	5年	-	以下について移管・大臣の演説に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
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（規則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、国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	・ 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)①2 1 (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（規則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	-	-	10年	2 (1)①2 1 (2)	以下について移管・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
			② 審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書	・ 委嘱依頼、通知等 ・ 応嘱の回答、委嘱承諾書 ・ 委嘱状の写し	-	-	5年	-	廃棄
			③ 会議運営の事務等に関する文書	・ 開催案内 ・ 議事報告書 ・ 速記依頼 ・ 会議の事務的運営等に係る文書	-	-	1年未満	-	-
		(3) 所管する業務に係る関係者との会議等（規則1の項から20の項までに掲げるもの及び審議会等を除く。）	① 外部との会議等	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	-	-	3年	-	-
		(4) 地方局に権限委任されている事務に係る会議等（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	① 担当官会議、連絡会議等文書	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	-	-	5年	-	-
			② 委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 委嘱依頼、通知 ・ 応嘱の回答	-	-	1年	-	-
22	文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	① 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	-	-	常用（無期限）	2 (1)①2 2	以下について移管・移管・廃棄簿
			② 取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 規則第24条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	-	-	5年	-	-
			③ 決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 文書原簿 ・ 決裁簿	-	-	30年	-	-
			④ 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・ 移管・廃棄簿	-	-	20年	-	-
			⑤ 公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 管理状況調査の内閣への報告 ・ 監査資料（監査要領、監査マニュアル、監査計画、監査チェックリスト、監査日程、監査報告、改善報告） ・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書 ・ 廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く） ・ 移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く） ・ 移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請	-	-	5年	-	-
23	検査等に関する事項	(1) 法令に基づく報告及び検査その他の指導監督（規則1の項から22の項に掲げるものを除く）	① 法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	・ 報告 ・ 検査（監査客体となる場合を含む）	-	-	5年	2 (1)①2 3	廃棄
			② 法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	-	-	-	-	-
			③ 法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文書	・ ●●の発行、廃棄手続きに関する文書	-	-	3年	-	-
			④ 検査証の交付について管理する文書	・ 検査証の交付台帳	-	-	効力が消滅する日に係る特定日以後1年	-	-
24	試験に関する事項	(1) 試験に関する立案の検討、試験の実施、受験者の管理に関する経緯（規則1の項から23の項までに掲げるものを除く。）	① 立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書	・ 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 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	5年	2 (1)①2 4	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
		②試験を実施するための決裁文書	・試験実施案	-	-	-					
		③試験の記録について管理する文書	・合格者名簿	-	-	-	効力が消滅する日に係る特定日以後5年				
25	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書	・開催経緯	-	-	-	30年	2 (1)①2 5	以下について移管・国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議又は閣僚が出席した会議等であつて、重要な国際的意志決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 ・国際機関（G7、G20、WTO、APEC等）及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に係る重要な経緯に関する文書 ・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの		
			・議事の記録	-	-	-					
			・配付資料	-	-	-					
			・最終報告	-	-	-					
		②経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書	・開催経緯	-	-	-	10年				
			・議事の記録	-	-	-					
			・配付資料	-	-	-					
			・最終報告	-	-	-					
		③政府開発援助、国際緊急援助に関する文書（基本方針、計画、評価に関する文書）	・基本方針	-	-	-					
			・基本計画	-	-	-					
			・評価書	-	-	-					
		④政府開発援助、国際緊急援助を実施するための決裁文書	・実施案	-	-	-					
		⑤事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書	・開催経緯	-	-	-	3年				
			・議事の記録	-	-	-					
・配付資料	-		-	-							
・最終報告	-		-	-							
⑥経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書	・最終報告	-	-	-	1年						
26	通商問題又は国際経済紛争に係る事項	(1)通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯（規則1の項から25の項までに掲げるものを除く。）	通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書（規則25の項①及び②に掲げるものを除く。）	・議事の記録	-	-	10年	2 (1)①2 6	以下について移管・通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書のうち特に重要なもの		
				・最終報告	-	-				-	
27	統計に関する事項	(1)統計に関する重要な経緯（規則1の項から26の項までに掲げるものを除く。）	①統計の企画・立案に関する経緯が記録された文書	・基本方針	-	-	5年	2 (1)①2 7	以下について移管・基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書		
				・基本計画	-	-				-	
				・要領	-	-				-	
			②統計の承認に関する経緯が記録された文書	・承認申請書	-	-	-				
				③統計の実施に関する経緯が記録された文書	・実施案	-	-	-			
					・事務処理基準	-	-	-			
			・マニュアル		-	-	-				
			・調査票情報の利用に係る申請書	-	-	-					
④調査票（記録媒体を問わず実施段階において作成・収集されたもの）	・調査票	-	-	-	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間						
	・調査報告書	-	-	-							
⑤統計の集計結果に関する文書	・調査票情報	-	-	-	20年						
	・調査票情報文書	-	-	-							
⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報	-	-	-	永年						
	・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報	-	-	-							
28	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案	総合調整（一般）	一般	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①2 8	廃棄		
				・協議・調整経緯	総合調整（一般）	一般					
				・役務依頼決議書	総合調整（一般）	一般					
				・入札公告	総合調整（一般）	一般					
				・提案書、適合証明書	総合調整（一般）	一般					
				・入札書	総合調整（一般）	一般					
				・予定価格、入札調書	総合調整（一般）	一般					
				・見積書、契約書	総合調整（一般）	一般					
				・会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼	総合調整（一般）	一般					
				・会合等開催通知・実績報告書	総合調整（一般）	一般					
				・支給調書	総合調整（一般）	一般					
				・交付した適格請求書の写し	-	-				適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	
				②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・印刷物基準実績報告書	-				-	契約が終了する日に係る特定日以後5年
					・計画変更承認申請書・承認書	-				-	
					・再委託に係る承認申請書・承認書	-				-	
					・履行体制図変更届出書	-				-	
・委託業務完了報告書	-	-									
・検査調書	-	-									
・実績報告書	-	-									

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・ 確定調書	-	-	-			
		③競争参加資格、公共調達等に関する文書	・ 一般競争参加資格審査申請書 ・ 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フォローアップ調査の報告 ・ 官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ報告 ・ 競争に参加させないことができる者についての予算決算及び会計令第102条第3項の規定に基づく通知	-	-	-	5年		
		④契約の発注等に関する文書	・ 個別契約の発注書等（速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等） ・ 会議費等（特別会議費・民間等交流経費を含む）の執行に係る申請書類	-	-	-	1年		
29	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に関する文書 ②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に関する文書 ③法令等の規定に基づく報告、届出等に関する文書 ④法令等の執行等に関する文書	・ 事務委任文書 ・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書 ・ 報告書、届出書 ・ マニュアル	-	-	5年 5年 5年 常用（無期限）		廃棄
		(2)法令等の規定に基づく進達	①法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ 報告書 ・ 申請書、調査書	-	-	5年		
30	調査等に関する事項（規則28 契約に関するものを除く）	(1)調査又は研究に関する重要な経緯	①●●制度及び●●に係る調査又は研究に関する文書 ②●●制度及び●●に係る調査及び研究の実施に関する手帳	・ 調査計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査報告 ・ 便宜供与・現地との調整	-	-	5年 1年		以下について移管・特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告
		(2)地域経済動向に関する調査に関する重要な経緯	①地域経済動向の企画・立案に関する経緯が記録された文書 ②地域経済動向の実施に関する経緯が記録された文書 ③地域経済動向の調査・集計結果に関する文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領 ・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ 二次利用承認申請書 ・ 調査・集計報告書	-	-	5年 5年 5年		廃棄
31	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①広報資料 ②会見に関する文書 ③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書 ④メルマガに関する文書 ⑤ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書	・ 政策広報パンフレット、ポスター ・ 政策広報資料 ・ 大臣記者会見録 ・ 会見発言メモ ・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録 ・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり ・ ウェブサイト ・ ソーシャルメディア等	-	-	1年 5年 5年 1年未満 1年未満 常用（無期限）	2 (1)② 2 (1)②	移管 移管 廃棄 移管
32	税制に関する事項	(1)税制の改正	①税制改正要望に関する文書 ②税制改正に関する内容説明文書	・ 税制改正要望書 ・ 税制改正のポイントと概要（税務当局への要望時と税制大綱決定時）	-	-	10年 10年		廃棄
33	保安に関する事項	(1)産業事故時の対応等 (2)法令の規定等に基づく届出、通知、報告、等による事業者等からの提出	①重大な事故 ②①以外の事故 ①法令に基づく、届出、報告、通知に関する文書（長期的な対応が必要となるもの）	・ 報告書 ・ 報告書 ・ 届出書 ・ 通知書	-	-	10年 5年 30年		廃棄
34	災害時の対応に関する事項	(1)災害状況の把握に係る業務	①災害状況の報告	・ 被災報	-	-	1年		廃棄
35	相談・意見受付等業務に関する事項	(1)相談、意見受付	①相談・意見受付に関する文書 ②相談内容に関する●●からの照会事項	・ 相談、意見内容 ・ 広聴メール ・ 照会書 ・ 回答文	-	-	1年未満 1年未満		廃棄
36	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①●●に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録	-	-	1年未満		廃棄
37	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)●●に係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録	-	-	1年未満		廃棄
38	外部の委員会等に対する委員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書	-	-	5年		廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		②会議資料	・ 回答文書	-	-	-	1年			
			・ 会議資料	-	-	-				
			・ 講演資料	-	-	-				
			・ 参加者名簿	-	-	-				
		・ 挨拶文	-	-	-					
③参加にかかる手続	・ 参加経緯	-	-	-	1年未満					
(2) 所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	-	-	-	1年	-	廃棄		
	②後援名義、その他の名義の使用の承認	・ 後援名義使用の申請・承認	-	-	-	-	-	-		
39 庶務に関する事項	(1) 庶務関係の通知	①庶務関係の通知	・ 通達等の制定の連絡文書	-	-	-	5年		廃棄	
			・ 各業務担当者の指名等に関する文書	-	-	-				
		②郵便料金に関する記録	・ 郵便料金計示額報告	-	-	-	5年			
			・ 料金後納郵便手続き	-	-	-	-			
			・ 文書受配簿	-	-	-	1年			
40 財産の管理に関する事項	(1) 物品の管理	①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・ 物品供用簿	-	-	-	5年		廃棄	
			・ 物品管理簿	-	-	-				
			・ 物品修繕請求書	-	-	-				
			・ 物品取得請求書	-	-	-				
			・ 借上機械物品取得請求書	-	-	-				
			・ 物品払出請求書	-	-	-				
			・ 物品返納等報告書	-	-	-				
			・ 不用決定	-	-	-				
			・ ICカード管理簿	-	-	-				1年
			(2) 国有財産の管理	①国有財産台帳、付属図面及び境界確認書に関する文書	・ 国有財産登記資料	-				-
	②用地取得の経緯が記録された文書	・ 契約書			-	-	-			
	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			-	-	-			10年
	④国有財産を管理・処分するための決議文書	・ 使用許可等（使用承認含む）		-	-	-	5年			
		・ 用途廃止		-	-	-				
		・ 独立行政法人不要財産		-	-	-				
		・ 行政財産の所管換		-	-	-				
	⑤①～④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	・ 国有財産所在市町村交付金		-	-	-	5年			
		・ 庁舎等使用現況及び見込報告書		-	-	-				
		・ 国有財産増減及び現在額計算書		-	-	-				
	⑥宿舎関係	・ 公務員宿舎入退去申請書	-	-	-	5年				
・ 公務員宿舎明渡指示申請書		-	-	-						
・ 公務員宿舎明渡指示書		-	-	-						
41 旅費に関する事項	(1) 旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に関する文書	・ 代理受領等指示書	総合調整（一般）	一般	-	5年		廃棄	
			・ 旅行命令簿	総合調整（一般）	一般	-				
			・ 旅行計画書	総合調整（一般）	一般	-				
			・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成	総合調整（一般）	一般	-				
			・ 宿泊領収書の取得	総合調整（一般）	一般	-				
			・ 支度料管理表	総合調整（一般）	一般	-				
			・ 旅費法第46条第2項の規定に基づく宿泊料増額協議	総合調整（一般）	一般	-				
	(2) 旅費に関する発注、各種報告に関する文書	①財務省協議に関する文書	・ 移転料実態調査の報告	総合調整（一般）	一般	-				
			・ 旅費運用方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告	総合調整（一般）	一般	-				
		②上記に掲げるもののほか、旅費に関する文書	・ 片道100キロ未満の区間の鉄道旅行における特別急行料金等の支給調査の報告	総合調整（一般）	一般	-				
			・ 旅費法第46条第2項に係る実績調査の報告	総合調整（一般）	一般	-				
			・ 移転料実態調査の報告	総合調整（一般）	一般	-				
			・ 旅費運用方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告	総合調整（一般）	一般	-				
42 所管事項に関する事項	(1) 事務引継に係る重要な経緯	①幹部職員の引継書作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	-	-	-	5年	-	廃棄	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省大臣官房会計課  
令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置						
1 法令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定				20年	2 (1)①1	移管						
			②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言											
			③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング											
		(2) 法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録											
				(3) 他の行政機関との協議	①行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答									
		(4) 閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・ 閣議講義書 ・ 案件表 ・ 配付資料											
				(5) 国会審議	①国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答									
		(6) 官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報 ・ 公布裁可書（御署名原本）											
				(7) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング									
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引												
		2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1) 締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 交渉開始の契機 ・ 交渉方針 ・ 想定問答 ・ 逐条解説						30年	2 (1)①2	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）		
					②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答									
					③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 情報収集・分析									
				(2) 条約案の審査	①条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録									
(3) 閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書					・ 閣議請求書 ・ 案件表 ・ 配付資料			20年						
				(4) 国会審議	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									
(5) 締結	①条約書、批准書その他これらに類する文書					・ 条約書・署名本書 ・ 調印書 ・ 批准・受諾書									
				(6) 官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報 ・ 公布裁可書（御署名原本）									
3 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討					①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定			20年				2 (1)①3	移管
				②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言										
				③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング										
				(2) 政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録									
						(3) 意見公募手続	①意見公募手続文書	・ 政令案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由							
				(4) 他の行政機関への協議	①行政機関協議文書			・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答							
		(5) 閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書			・ 5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・ 閣議講義書									
				(6) 官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報の写し ・ 公布裁可書（御署名原本）									
		(7) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書			・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング									
				②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引										
		4 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 制定又は改廃	①省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・ 省令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文	会計（一般）	一般	会計規程	20年		2 (1)①4	移管			

<p>閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯</p>											
2	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	① 閣議を求めるとの議案文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入歳出概算</li> <li>予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>概算要求基準等</li> <li>閣議議案書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>	会計（決算）	一般	決算に関する国会議決について講じた措置（閣議議案）	20年	2 (1)① 5	移管	
<p>個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</p>											
3	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	① 情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知</li> </ul>	会計（一般）	一般	情報公開開示請求関係	5年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄	
			② 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	① 補助金に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて</li> <li>補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について</li> <li>補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて</li> </ul>	会計（補助金・委託費等）	補助金等	通達関係文書			10年
			③ 不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> </ul>	会計（一般）	一般	情報公開（審査請求）関係			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 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>	会計（一般）	一般	情報公開（審査請求）関係				
			③ 裁決書	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁決書</li> </ul>	会計（一般）	一般	情報公開（審査請求）関係		2 (1)① 1 1 (5)	以下について移管・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			② 補助金等適正化中央連絡会議の通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助金執行関連文書</li> <li>適正化法政令指定調査、新規補助金対応</li> <li>健保等級単価表</li> <li>交付決定公表作業</li> </ul>	会計（補助金・委託費等）	補助金等	適正化法政令指定調査、指定補助金、健保等級単価表、交付決定公表作業	5年			
			政治資金規正法分類関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>政治資金規正法分類関係文書</li> </ul>	会計（企画）	一般	政治資金規正法分類関係書類	1年			
4	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 許認可等に関する重要な経緯	① 情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知</li> </ul>	会計（一般）	一般	情報公開開示請求関係	5年	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄	
		(2) 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 補助金に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて</li> <li>補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について</li> <li>補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて</li> </ul>	会計（補助金・委託費等）	補助金等	通達関係文書	10年	-	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 補助金執行関連文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助金執行関連文書</li> <li>適正化法政令指定調査、新規補助金対応</li> <li>健保等級単価表</li> <li>交付決定公表作業</li> </ul>	会計（補助金・委託費等）	補助金等	適正化法政令指定調査、指定補助金、健保等級単価表、交付決定公表作業	5年			
			政治資金規正法分類関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>政治資金規正法分類関係文書</li> </ul>	会計（企画）	一般	政治資金規正法分類関係書類				
			補助金等適正化中央連絡会議の通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助金等適正化中央連絡会議の通知</li> </ul>	会計（補助金・委託費等）	補助金等	補助金等適正化中央連絡会議資料	1年			
<p>職員の人事に関する事項</p>											
5	職員の人事に関する事項	(1) 給与の支給に関する事項	① 諸手当関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種届出書（通勤・扶養・住居・単身赴任）</li> <li>各種認定簿（通勤・扶養・住居・単身赴任）</li> <li>給与口座振込申出書</li> <li>給与明細等の電子交付に係る同意書</li> </ul>	会計（支出）	給与	認定簿関係	要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	-	廃棄	
					会計（支出）	給与	認定簿関係	要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年			
					会計（支出）	給与	要件喪失認定簿	5年1月			
					会計（支出）	給与	要件喪失認定簿（児童手当）				
					会計（支出）	給与	要件喪失認定簿	6年			
				② 給与簿関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員別給与簿</li> <li>基準給与簿</li> </ul>	会計（支出）	給与	基準給与簿			5年
						会計（支出）	給与	職員別給与簿			
						会計（支出）	給与	給与簿			
				③ 年末調整関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>扶養控除等申告書</li> <li>配偶者控除等申告書</li> <li>基礎控除申告書</li> <li>所得金額調整控除申告書</li> <li>保険料控除申告書</li> <li>住宅借入金等特別控除申告書</li> <li>特定個人情報ファイル</li> <li>給与所得の源泉徴収票</li> </ul>	会計（支出）	給与	年末調整関係			7年
						会計（支出）	給与	年末調整関係			8年
④ 住民税関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>領収通知書</li> </ul>	会計（支出）	給与	住民税（領収通知書）	7年						
		会計（支出）	給与	住民税（領収通知書）	5年						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>決定通知書</li> <li>異動届出書</li> </ul>	会計（支出）	給与	住民税（異動届出書／決定・変更通知書）							

			⑤児童手当関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童手当・特例給付認定通知</li> <li>児童手当・特例給付額改定通知</li> <li>児童手当・特例給付支払差止通知</li> <li>児童手当・特例給付支給事由消滅通知</li> </ul>	会計（支出）	給与	児童手当	5年		
			⑥所得税法上の法定調書等	<ul style="list-style-type: none"> <li>退職手当の支給作業にかかる書類</li> <li>退職所得の受給に関する申告書</li> <li>退職所得の源泉徴収票</li> <li>退職手当金等受給者別支払調書</li> </ul>	会計（支出）	給与	退職手当	8年		
					会計（支出）	一般	法定調書関係	源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年		廃棄
			⑦支給関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与支給作業にかかる書類</li> </ul>	会計（支出）	給与	月例資料	5年1月		
					会計（支出）	給与	給与支給資料			
					会計（支出）	給与	給与支給資料	6年		
			⑧その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>俸給・諸手当の審査にかかる書類</li> <li>供託・差押にかかる書類</li> </ul>	会計（支出）	給与	給与増減表（総括台帳）	6年		
					会計（支出）	給与	債権差押命令関係	5年		
					会計（支出）	給与	諸手当不支給証明	1年		
	(2)分限・懲戒・公平審査に関する事項		①分限・懲戒・内規処分	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分に係る決裁文書</li> <li>処分書の写し</li> </ul>	会計（監査）	処分関係	職員に対する処分について	3年		廃棄
	(3)会計課の職員に関する事項		①職員の勤務時間関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> <li>超過勤務命令簿</li> <li>休暇簿、フレックス申告・割振簿</li> </ul>	会計（一般）	一般	出勤簿	5年		廃棄
					会計（一般）	一般	超過勤務命令簿	6年		
					会計（一般）	一般	休暇簿、フレックス申告・割振簿	3年		
			②期間業務職員の手続き関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類</li> </ul>	会計（一般）	一般	非常勤職員関係	5年		
			③その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>身上申告に関する文書</li> <li>公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書</li> <li>給与の返納に関する書類</li> <li>専従許可書</li> <li>海外渡航承認申請</li> <li>便宜供与決裁文書</li> </ul>	会計（一般）	一般	立替払	3年		
					会計（一般）	一般	セミナー参加費用			
					会計（一般）	一般	公用旅券発給請求依頼			
					会計（一般）	一般	便宜供与依頼	1年		
					会計（一般）	一般	海外渡航承認申請			
その他の事項										
6	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令案・通達案</li> <li>行政文書管理規則案</li> <li>公印規程案</li> </ul>	会計（財産管理）	物品	物品取扱規程等改正	10年	2 (1)①14 (2)	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
					会計（企画）	一般	規程類改正			
					会計（企画）	一般	経費削減対策推進実施要領について			
					会計（一般）	会計関係規程	契約関係規程			
7	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、繰越明許費、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	①歳入、歳出、繰越明許費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積り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	<ul style="list-style-type: none"> <li>概算要求の方針</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>省内調整</li> <li>概算要求書</li> <li>繰り越し明許要求書</li> </ul>	会計（予算）	一般	予算要求提出資料（概算要求書（財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類））	10年	2 (1)①15 (1)	以下について移管・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
					会計（予算）	一般	予算要求等関連資料			
			②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等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	<ul style="list-style-type: none"> <li>予定経費要求書</li> <li>繰越明許費要求書</li> <li>繰越明許費要求書</li> <li>国庫債務負担行為要求書</li> <li>予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書</li> <li>予算参考書</li> </ul>	会計（予算）	一般	予算要求提出資料（予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書、予定経費要求書、繰越明許費要求書、国庫債務負担行為要求書、予算参考書、政府関係機関の議決通知）			
			③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政事業レビュー</li> <li>執行状況調査</li> <li>人件費関係</li> </ul>	会計（企画）	一般	行政事業レビュー			
					会計（予算）	一般	行政事業レビュー			
					会計（予算）	一般	人件費関係資料			
			④歳入歳出予算、繰越明許費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算の配賦通知</li> <li>政府関係機関の議決通知</li> <li>移用及び流用承認要求書</li> <li>移し替え承認要求書</li> <li>目の細分承認要求書</li> </ul>	会計（予算）	歳出予算	移替え・実計承認等資料			
					会計（予算）	歳出予算	移流用関係資料			
					会計（予算）	一般	予算の配賦通知			

(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(規則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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>・ 国の債務に関する計算書</li> <li>・ 継続費決算報告書</li> <li>・ 支出計算書</li> <li>・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿</li> <li>・ 徴収簿</li> <li>・ 支出決定簿</li> <li>・ 支出簿</li> <li>・ 支出負担行為差引簿</li> <li>・ 支出負担行為認証官の帳簿</li> </ul>	会計(決算)	一般	支出負担行為示達(東日本大震災復興特別会計)	5年	2(1)①15(2)	以下について移管・財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した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を含む。) ・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録さ
			会計(決算)	一般	支払計画示達(東日本大震災復興特別会計)			
			会計(決算)	一般	東日本大震災復興特別会計支払元受高配分請求			
			会計(決算)	繰越	繰越済通知書			
			会計(決算)	一般	支出報告(一般会計)			
			会計(決算)	一般	東日本大震災復興特別会計支出済額集計表			
			会計(決算)	歳入・歳出決算	決算書類(主計簿)			
			会計(決算)	一般	省庁別財務書類等			
			会計(決算)	一般	各府省庁主官所管決算に係る四半期別支出済額及び収入済額調査(内閣府依頼)			
			会計(決算)	繰越	一般会計及び東日本大震災復興特別会計歳出予算の翌年度にわたる債務負担の承認通知書等			
			会計(決算)	繰越	繰越協議			
			会計(決算)	一般	前金払協議			
			会計(決算)	歳入・歳出決算	決算見込額報告書及び決算見込純計額報告書(東日本大震災復興特別会計)			
			会計(決算)	一般	行政投資実績調査			
			会計(決算)	歳入・歳出決算	決算見込額報告書等			
			会計(決算)	歳入・歳出決算	東日本大震災復興特別会計予定総表			
			会計(決算)	歳入・歳出決算	収入・支払計画予定総表			
			会計(決算)	一般	概算払等協議			
			会計(決算)	一般	概算払協議(新型コロナ対応関係)			
			会計(決算)	一般	支出負担行為示達(一般会計)			
			会計(決算)	一般	支払計画示達(一般会計)			
			会計(一般)	歳入徴収	住民票等交付申請関係			
			会計(一般)	歳入徴収	徴収総報告書			
			会計(一般)	歳入徴収	月計突合表及び徴収済額報告書			
			会計(一般)	歳入徴収	徴収済額集計表			
			会計(一般)	歳入徴収	歳入決算報告書及び債権現在額報告書			
			会計(一般)	歳入徴収	収納未済歳入額報告			
			会計(一般)	歳入徴収	債権現在額通知書			
			会計(一般)	歳入徴収	予算の使用状況			
			会計(一般)	歳入徴収	特別会計からの繰入			
			会計(一般)	歳入徴収	債権みなし消滅の報告			
			会計(一般)	歳入徴収	訂正請求			
会計(一般)	歳入徴収	歳入決算・純計(見込)関連						
会計(一般)	歳入徴収	徴収決定外誤納・還付						
会計(一般)	歳入徴収	予算に係る四半期別収入調査						
会計(一般)	歳入徴収	省庁別財務書類の作成資料						
会計(一般)	歳入徴収	歳入徴収官引継書						

会計（一般）	歳入徴収	通知書関係
会計（一般）	歳入徴収	歳入簿
会計（一般）	歳入徴収	徴収簿
会計（一般）	歳入徴収	税外収入見込額調
会計（一般）	歳入徴収	東京都財政収支調査
会計（一般）	歳入徴収	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
会計（一般）	歳入徴収	法務局依頼関係
会計（一般）	歳入徴収	収入予定総表
会計（一般）	歳入徴収	領収証明
会計（一般）	歳入徴収	督促状の送付について
会計（一般）	歳入徴収	国の債権に係る情報の開示について
会計（一般）	歳入徴収	歳入科目設置
会計（一般）	歳入徴収	完済案件
会計（一般）	歳入徴収	抵当権設定の解除請求について
会計（調達）	一般	分任官限度額示達
会計（支出）	一般	分任官限度額示達
会計（支出）	一般	賠償償還及払戻金
会計（支出）	一般	会計事務電子化連絡協議会関係
会計（支出）	一般	科目更正
会計（支出）	一般	支出負担行為補助簿
会計（支出）	一般	支出負担行為差引簿
会計（支出）	一般	訂正決議書
会計（支出）	一般	取消決議書
会計（支出）	一般	翌債要求／繰越計算書／繰越額確定計算書
会計（支出）	一般	支出決定簿
会計（支出）	一般	歳出決算見込額報告書（官署報告分）
会計（支出）	一般	支払元受高
会計（支出）	一般	センター支出官への通知文書
会計（支出）	一般	官署支出官引継書起案
会計（支出）	一般	歳出決算純計額報告書（官署報告分）
会計（支出）	一般	アダムス関係登録等処理
会計（支出）	一般	債権現在額通知書
会計（支出）	一般	支出負担行為示達
会計（支出）	一般	支払計画示達
会計（支出）	一般	相殺通知書
会計（予算）	歳出予算	予備費使用関係資料

		会計（一般）	一般	特許特別会計への資金繰入	
		会計（支出）	一般	予算管理システム関係登録等処理	常用（無期限）
		会計（一般）	歳入徴収	債権管理執務参考資料	常用（無期限）
②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）	会計（決算）	繰越	繰越済通知書	5年
		会計（一般）	歳入徴収	歳入証拠書類	
		会計（一般）	歳入徴収	収入金現金出納計算書及び証拠書類	
		会計（一般）	歳入徴収	債権管理計算書	
		会計（一般）	歳入徴収	歳入徴収額計算書	
		会計（一般）	歳入徴収	歳入証拠書類（適格請求書発行対象取引に係るもの）	課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受け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後7年
	会計（支出）	一般	債務負担額計算書	5年	
	会計（支出）	一般	支出計算書		
	会計（支出）	一般	電子証拠書類（SEABIS）		
	会計（支出）	一般	支出済の通知に関する書類		
	会計（支出）	一般	前金払整理簿		
	会計（支出）	一般	概算払整理簿		
	会計（支出）	一般	前金・概算精算関係		
	会計（支出）	一般	分冊整理票		
	会計（支出）	一般	戻入内訳書		
	会計（支出）	一般	支払不能整理簿		
	会計（支出）	一般	処理完結報告書		
会計（支出）	一般	補助金等未精算状況報告書			
会計（支出）	一般	証拠書類各府省所管会計			
会計（支出）	一般	債権管理計算書			
	・ 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書	会計（支出）	一般	適格請求書	課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受け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後7年
③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・ 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・ 検査報告掲記事項是正処理状況調書 ・ 決算検査報告に掲記された指摘事項に対する関係責任者の処分状況調	会計（監査）	会計検査	会計検査院事務関係	5年
		会計（監査）	会計検査	会計検査院報告関係	
		会計（補助金・委託費等）	委託費	会計検査院対応	
		会計（一般）	歳入徴収	検査報告掲記事項是正処理状況	
		会計（補助金・委託費等）	補助金等	会計検査院対応等資料	
④会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書	・ 支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書 ・ 官署支出官の官職指定に関する決裁文書 ・ 歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品管理官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品供用官の官職指定に関する決裁文書	会計（一般）	一般	会計機関	10年
		会計（一般）	一般	代行機関	5年
		会計（調達）	一般	資金前渡官吏	
		会計（調達）	一般	分任支出負担行為担当官	
	会計（一般）	一般	歳入徴収官等設置通知書		
	会計（一般）	一般	代行機関		
	会計（一般）	一般	代行機関		

2 (1) ① 1 5 (2) 廃棄

					会計（一般）	一般	任命関係			
				・ 会計事務職員の任命一覧表	会計（一般）	一般	会計職員任免関係	常用（無期限）		
			⑤指導及び処分に関する文書	・ 補助金交付等停止措置に係る通知	会計（監査）	処分関係	補助金交付等停止措置関係	5年		
			⑥出納官吏に関する文書	・ 小切手整理簿 ・ 現金出納簿 ・ 債権調書・返納金関係 ・ 取引関係通知書 ・ 国家公務員給与振込明細書 ・ 出納官吏関係検査書	会計（支出）	給与	出納官吏関係文書			
					会計（支出）	給与	国家公務員振込明細書			
					会計（支出）	前渡金	前渡金			
					会計（一般）	一般	出納官吏関係検査書			
8	栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯（規則5の項(4)に掲げるものを除く。）	① 栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	・ 審査関連書類	会計（一般）	一般	叙勲	10年	2 (1)①2 0	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
9	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（規則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、国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	会計（予算）	一般	国会関連資料	10年	2 (1)①2 1 (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
		(3) 所管する業務に係る関係者との会議等（規則1の項から20の項までに掲げるもの及び審議会等を除く。）	① 契約等評価監視委員会等文書	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	会計（企画）	一般	経済産業省契約等評価監視委員会議事資料	10年	—	以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
					会計（企画）	一般	経済産業省契約等評価監視委員会開催手続等	5年		
					会計（企画）	一般	調達等の在り方に関する検討会開催手続等			
10	文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	① 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	会計（一般）	一般	保存期間表	常用（無期限）	2 (1)①2 2	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿
			② 取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 規則第24条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	会計（一般）	一般	文書件名転送簿	5年		
			③ 決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 文書原簿 ・ 決裁簿	会計（一般）	一般		30年		
			④ 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・ 移管・廃棄簿	会計（一般）	一般		20年		
			⑤ 公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 文書監査報告書	会計（一般）	一般	文書監査報告書	5年		
11	契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	① 契約に係る決裁文書及びその他の業務に常時利用された文書	・ 公募説明書 ・ 仕様書案 ・ 公募申請書 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、 ・ 契約書 ・ 公募結果公表 ・ 会合等出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書	会計（支出）	旅費	旅費関連各種契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①2 8	廃棄
					会計（一般）	一般	会計課イントラSharePoint化作業に関する資料			
					会計（調達）	調達	物品・役務関係（単年度債務分、ほか債務年度により作成）			
					会計（企画）	一般	法律相談契約			
					会計（企画）	一般	政策評価調査事業（一般競争入札における一者応札に関する調査等）			
					会計（企画）	一般	一般競争入札に係る総合評価落札方式について			
					会計（企画）	一般	経済産業省デジタルプラットフォーム構築事業			
					会計（企画）	一般	契約書の作成を省略することができる場合の協議			
					会計（補助金・委託費等）	委託費	予定価格策定起案関係			
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制図変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書 ・ 「随意契約を実施する際の適正価格の確保について」開催手続資料 ・ プロジェクト計画書	会計（一般）	一般	取得財産システムに関する資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	—	
					会計（一般）	一般	・ 予算管理システムの構築に関する資料 ・ 予算管理システムの運用・保守業務に関する資料 ・ 会計DX推進体制強化に関する支援業務 ・ 予算管理システムのGEPS連携対応に関する資料 ・ 予算管理システムに係る機能向上のための改修に関する資料 ・ 予算管理システム技術支援・評価業務 ・ 予算管理システムデータ連携基盤の設計・構築及び運用作業（GSS）			

					会計（企画）	一般	「随意契約を実施する際の適正価格の確保について」開催手続等			
					会計（補助金・委託費等）	委託費	再委託費率50%超に関する承認関係文書			
					会計（補助金・委託費等）	委託費	産業経済研究委託事業（取得財産に係る法人等との手続きの電子化に向けたシステム構築のための調査・検討）			
					会計（補助金・委託費等）	委託費	コロナウイルス関係文書（事務連絡等）	5年	2 (1)②	移管
			③競争参加資格、公共調達等に関する文書	・ 一般競争参加資格審査申請書	会計（調達）	一般	一般競争（指名競争）参加資格審査申請書（物品製造等）	5年	—	廃棄
					会計（調達）	調達	一般競争（指名競争）参加資格定期審査（物品製造等）			
					会計（調達）	一般	経済産業省所管の契約に係る競争参加者資格審査事務取扱要領第17条第3項の規定に基づく協議について			
				・ 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フォローアップ調査の報告	会計（調達）	一般	政府調達関係文書			
				・ 官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ報告	会計（調達）	一般	官公需関係文書			
				・ 競争に参加させないことができる者についての予算決算及び会計令第102条第3項の規定に基づく通知	会計（調達）	一般	障害者優先調達推進法関係文書			
					会計（調達）	一般	通知文書			
					会計（調達）	一般	謝金に関する事務の取扱いについて			
					会計（調達）	一般	勘定残高確認書等			
					会計（企画）	一般	契約に関する統計について			
					会計（企画）	一般	調達改善計画（自己評価）			
					会計（企画）	一般	調達改善計画			
					会計（補助金・委託費等）	委託費	委託事業により取得した物品の亡失に係る損害額の弁償について			
					会計（補助金・委託費等）	委託費	委託事業より取得した物品の売払いについて			
					会計（補助金・委託費等）	委託費	委託事業事務処理参考資料			
					会計（補助金・委託費等）	委託費	取得財産システムに係る事務連絡			
				・ 予算執行等に係る情報の公表等に関する指針に関する対応等	会計（企画）	一般	予算執行等に係る情報の公表等関係書類			
			④契約の発注等に関する文書	・ 個別契約の発注書等（速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等）	会計（一般）	一般	タクシー関係文書	1年		
				・ 会議費等（特別会議費・民間等交流経費を含む）の執行に係る申請書類						
12	法令等の施行・運用に係る事項	(1) 法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	会計（一般）	一般	電子公印発行申請及び証明書発行申請	5年	—	廃棄
			②法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト	会計（支出）	旅費	SEABIS操作マニュアル	常用（無期限）		
					会計（調達）	一般	契約事務処理マニュアル等			
					会計（補助金・委託費等）	補助金等	補助事業事務処理マニュアル等			
					会計（調達）	一般	取得財産管理システムの操作マニュアル			
					会計（一般）	一般	予算管理システムの操作マニュアル			
					会計（一般）	歳入徴収	債権管理事務マニュアル			
					会計（補助金・委託費等）	委託費	委託事業事務処理マニュアル等の改正等について	5年		
					会計（補助金・委託費等）	補助金等	補助事業事務処理マニュアル等の改正等について			
					会計（補助金・委託費等）	補助金等	交付要綱フォーマットの改正について			
					会計（補助金・委託費等）	補助金等	公募要領フォーマットの改正について			
					会計（支出）	旅費	令和7年度SEABIS操作マニュアルの改正について			
					会計（一般）	一般	会計手続の電子化検討・周知資料			
			③法令等の執行等に係る研修の実施に関する計画の立案その他研修に関する重要な経緯	・ 計画案 ・ 研修資料 ・ 評価・報告書	会計（企画）	一般	会計研修資料関係書類	3年		
13	広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重要な経緯	①会見に関する文書	・ 大臣記者会見録	会計（予算）	一般	閣議後会見資料	5年	2 (1)②	移管
			②ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書	・ ウェブサイト ・ ソーシャルメディア等	会計（一般）	一般	会計課ウェブサイト	常用（無期限）	2 (1)②	移管

14	財産の管理に関する事項	(1) 物品の管理	① 物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品供用簿</li> <li>物品管理簿</li> <li>物品修繕請求書</li> <li>物品取得請求書</li> <li>借上機械物品取得請求書</li> <li>物品払出請求書</li> <li>物品返納等報告書</li> <li>不用決定</li> </ul>	会計（財産管理）	物品	管理換・供用換等	5年	-	廃棄
				会計（財産管理）	物品	環境物品等の調達に関する文書				
				会計（財産管理）	物品	物品損傷等報告				
				会計（財産管理）	物品	物品の不用決定等関係文書				
				会計（財産管理）	物品	検査書				
				会計（調達）	調達	物品取得請求及び物品出納命令書等令和6年度物品・役務関係（単年度債務分）				
				会計（調達）	調達	物品取得請求及び物品出納命令書等令和6年度物品・役務関係（国庫債務分（2年））				
				会計（調達）	調達	物品取得請求及び物品出納命令書等令和6年度物品・役務関係（国庫債務分（3年））				
				会計（調達）	調達	物品取得請求及び物品出納命令書等令和6年度物品・役務関係（国庫債務分（4年））				
				会計（調達）	調達	物品取得請求及び物品出納命令書等令和6年度物品・役務関係（国庫債務分（5年））				
				会計（財産管理）	物品	複写機用紙調達関連文書				
				会計（財産管理）	物品	無償貸付関係				
				会計（財産管理）	物品	棚卸報告及び検査				
				会計（財産管理）	物品	物品の管理に関する計画				
				会計（財産管理）	物品	決算関係（計算書・通知書・報告書等）				
		(2) 国有財産の管理	① 国有財産台帳、付属図面及び境界確認書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産登記資料</li> <li>境界確定協議関係書類</li> </ul>	会計（財産管理）	国有財産	国有財産登記資料	30年		
				会計（財産管理）	国有財産	境界確定協議関係書類				
			② 国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>価格改定評価調書</li> </ul>	会計（財産管理）	国有財産	価格改定関係調書	10年		
					会計（財産管理）	国有財産	国有財産関係資料			
			③ 国有財産を管理・処分するための決議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>使用許可等（使用承認含む）</li> <li>用途廃止・取得・売払等</li> <li>独立行政法人不要財産</li> <li>行政財産の所管換</li> </ul>	会計（財産管理）	国有財産	使用許可等	5年		
					会計（財産管理）	国有財産	用途廃止・取得・売払等			
					会計（財産管理）	国有財産	独立行政法人等不要財産			
					会計（財産管理）	国有財産	行政財産の所管換			
					会計（財産管理）	国有財産	国有財産の引渡し			
			④ ①～③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	<ul style="list-style-type: none"> <li>国有資産所在市町村交付金</li> <li>庁舎等使用現況及び見込報告書</li> <li>国有財産増減及び現在額計算書</li> <li>国有財産無償貸付状況報告書及び国有財産無償貸付状況事由別調書</li> <li>国有財産見込現在額報告書</li> </ul>	会計（財産管理）	国有財産	国有資産所在市町村交付金	10年		
					会計（財産管理）	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書			
					会計（財産管理）	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書			
会計（財産管理）	国有財産	国有財産増減及び現在額計算書等								
会計（財産管理）	国有財産	国有財産無償貸付状況報告書及び国有財産無償貸付状況事由別調書								
会計（財産管理）	国有財産	国有財産見込現在額報告書								
会計（財産管理）	国有財産	国有財産関係起案等								
会計（財産管理）	国有財産	実地監査								
会計（財産管理）	国有財産	庁舎等の取得等予定								
会計（財産管理）	国有財産	規則の一部改正								
④ 大臣官房会計課長所屬国有財産取扱規則の一部を改正する規則の制定について	<ul style="list-style-type: none"> <li>大臣官房会計課長所屬国有財産取扱規則の一部を改正する規則の制定について</li> </ul>	会計（財産管理）	国有財産	規則の一部改正	10年					
		会計（財産管理）	国有財産	規則の一部改正						
		会計（財産管理）	国有財産	規則の一部改正						

15	旅費に関する事項	(1) 旅費の支出に係る重要な文書	① 旅費の請求等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>代理受領等指示書</li> <li>旅行命令簿</li> <li>旅行計画書</li> <li>マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成</li> <li>宿泊領収書の取得</li> <li>支度料管理表</li> </ul>	会計（一般）	一般	旅費の請求等に係る文書	5年	-	廃棄	
				(2) 旅費に関する発注、各種報告に関する文書	① 財務省協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅費法第8条第2項の規定に基づく増額協議</li> <li>旅費政令第1条第2項第3号に基づく職務の級の格付け協議</li> <li>旅費運用方針規程第17条関係の規定に基づくETA代行手数料を渡航雑費とする協議</li> </ul>	会計（支出）	旅費			財務省協議関連
						<ul style="list-style-type: none"> <li>旅費業務プロセスの改善方針の決定について</li> <li>SEABIS精算起案</li> <li>運用方針改正に伴う通知について</li> </ul>	会計（支出）	旅費			旅費関係起案綴

				<ul style="list-style-type: none"> <li>旅費に関する事務の取扱いについて（事務連絡）</li> </ul>	会計（支出）	旅費	旅費に関する事務の取扱いについて（事務連絡）			
				<ul style="list-style-type: none"> <li>タクシーに関する使用基準等</li> </ul>	会計（調達）	一般	タクシー乗車券の使用基準及び管理等について			
16	所管事項に関する事項	(1)事務引継に係る重要な経緯	①幹部職員の引継書作成に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管事項説明資料</li> </ul>	幹部職員の交代	所管事項説明	大臣等への所管事項説明資料	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省大臣官房監査室

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯 その他の事項										
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	制定又は改廃のための決裁文書	訓令案・通達案	会計（監査）	一般	会計監査規定	10年	2(1)①14(2)	移管
2	予算及び決算に関する事項	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（規則5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	内部監査に関する文書	監査方針 監査実施計画 会計監査報告書	会計（監査）	内部監査	内部監査関係	5年	2(1)①15(1)	廃棄