

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省経済産業政策局業務管理官室

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	経済産業政策（一般）	一般（地域G）	行政文書開示請求関連	5年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄			
2	法人の権利義務の得喪 及びその経緯	(1)許認可等に 関する重要な 経緯	①情報公開法、個人情報保護法に 基づく開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示決定通知、部分開示決定通知、 不開示決定通知	—	—	—	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)退職手当の 支給に関する重 要な経緯	①退職手当の支給に関する決定の 内容が記録された文書及び当該決 定に至る過程が記録された文書	・調書 ・期間業務職員の退職手当辞令	経済産業政策（一般）	任用（地域G）	非常勤関係	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	—				
		(3)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）	経済産業政策（一般）	任用	外部職員手続書類等（官民交流、任 期付、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	—		廃棄		
				・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	経済産業政策（一般）	任用（地域G）	人事交流事務手続	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					
				・ 行政事務研修員の受入に関する手続 書類	経済産業政策（一般）	任用	外部職員手続書類等（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					
				・ 行政事務研修員の受入に関する手続 書類	経済産業政策（一般）	任用（地域G）	人事交流事務手続	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）	経済産業政策（一般）	任用	人事にかかる発令	3年					
				・ 昇任・昇格	経済産業政策（一般）	任用（地域G）	昇任・昇格	5年					
				・ 昇給	経済産業政策（一般）	任用（地域G）	昇給	5年					
				・ 人事異動手続	経済産業政策（一般）	任用（地域G）	人事異動手続	5年					
			・ 期間業務職員の採用・辞職手続書類	経済産業政策（一般）	任用（地域G）	非常勤関係	5年						
			②各種の職員に関する手続	・ 受診命令に関する文書	—	—	—	3年					
				・ 在職証明願	経済産業政策（一般）	一般（地域G）	各種証明	3年					
		③審議会委員・独立行政法人役員 等	・ 審議会委員の任免	経済産業政策（一般）	任用	産業構造審議会辞令	3年						
		(4)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・車 身赴任・児童手当）	経済産業政策（一般）	一般	育児関係手続書類	要件を具備しなく なってから6年				—	廃棄
			②給与簿関係	・ 勤務時間報告書	—	—	—	5年					
			③その他	・ 委員手当の支給に関する書類	経済産業政策（一般）	一般	委員手当関係	3年					
		(5)分限・懲 戒・公平審査に 関する事項	①分限・懲戒・内規処分	・ 処分書の写し	—	—	—	3年		—		廃棄	
		(6)経済産業政 策局の職員に関 する事項	①職員の勤務時間関係	・ 出勤簿	経済産業政策（一般）	労務	出勤簿	5年	—	廃棄			
				・ 転入者出勤状況報告書（転出者）	経済産業政策（一般）	一般（地域G）	出勤簿	5年					
				・ 出勤簿	経済産業政策（一般）	一般（地域G）	出勤簿	5年					
				・ 超過勤務命令簿	経済産業政策（一般）	給与	超過勤務命令簿	6年					
				・ 超過勤務命令簿	経済産業政策（一般）	一般（地域G）	超過勤務命令簿	6年					
				・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿	経済産業政策（一般）	労務	休暇簿	3年					
				・ 休暇簿	経済産業政策（一般）	一般（地域G）	休暇簿	3年					
				・ 勤務時間割振簿									
				・ 出勤状況報告書	経済産業政策（一般）	一般（地域G）	出勤状況報告書	1年					
				・ 「職員の勤務時間、休暇等に関する 訓令」の権限委任 ・ 早出遅出勤務請求書、承認通知書、 早出勤務及び育児時間管理簿、修学 状況変更届 ・ 休憩時間変更事由申出書、休憩時間 短縮事由消滅申出書、通知書 ・ 育児時間承認請求書 ・ 育児短時間勤務承認請求書	経済産業政策（一般）	一般（地域G）	勤務時間にかかる申請・承認	5年					
				②期間業務職員等の手続き関係	・ 健康保険、雇用保険、給与支払い手 続き書類 ・ 勤務状況記録メモ	経済産業政策（一般）	一般	非常勤職員等（出勤簿）			5年	—	廃棄
						経済産業政策（一般）	一般	非常勤職員等（給与関係等）			5年		
						経済産業政策（一般）	任用（地域G）	非常勤関係			5年		
						経済産業政策（一般）	任用（地域G）	期間業務職員各種手続（事項照会）			5年		
				・ 雇用保険適用事業所台帳	—	—	—	常用（無期限）					
				③その他	・ 公用旅券等発給に係る書類	経済産業政策（一般）	支出	公用旅券発給関係			3年		
・ 公用旅券申請書	経済産業政策（一般）				一般（地域G）	公用旅券発給請求書・返納関係	3年						
・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書	経済産業政策（一般）				一般	渡航承認	1年						
・ 海外渡航承認申請書	経済産業政策（一般）				一般（地域G）	海外渡航承認申請書	1年						

4	予算及び決算に関する事項	(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	経済産業政策（一般）	労務（地域 G）	災害補償	完結の日の属する翌年度から5年	—	廃棄
					経済産業政策（一般）	一般	災害補償に係る現状（定期）報告	3年		
			②財形貯蓄等関係	・ I D E C O事業主証明	経済産業政策（一般）	任用（地域 G）	非常勤関係	1年		
			(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	・ 債権現在額通知書 ・ 債権調査確認及び歳入調査決定決議及び納付書発行 ・ 債権の管理における各種手続き（債権届出、住民票等交付申請、督促状、預金調査） ・ 債権管理計算書 ・ 債権管理簿	経済産業政策（一般）	決算	決算関係書類		
					経済産業政策（一般）	決算	事務費使用見込額調			
					経済産業政策（一般）	予算（地域 G）	歳入・債権管理等			
			②①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	・ 予算関係執務参考資料	経済産業政策（一般）	予算（地域 G）	予算関係執務参考資料	5年		
			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	経済産業政策（一般）	一般	会計事務職員任免関係	5年		
					経済産業政策（一般）	予算（地域 G）	会計事務職員任免関係			
					経済産業政策（一般）	調達（地域 G）	会計事務職員任免関係			
5	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 ・ 受章者名簿 ・ 申請書類	経済産業政策（一般）	栄典・表彰	春 褒章関係資料	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
					経済産業政策（一般）	栄典・表彰	春 叙勲関係資料			
					経済産業政策（一般）	栄典・表彰	秋 褒章関係資料			
					経済産業政策（一般）	栄典・表彰	秋 叙勲関係資料			
					経済産業政策（一般）	栄典・表彰	死亡叙勲・叙位関係資料			
				・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 決裁文書 ・ 伝達 ・ 受賞者名簿	経済産業政策（一般）	栄典・表彰（地域 G）	春秋叙勲・褒章及び死亡叙勲・叙位	10年		
			(2) 富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。）	①富中行事又は政府主催式典等のための決裁文書及び関連資料	経済産業政策（一般）	栄典・表彰（地域 G）	園遊会・桜を見る会	5年		
				・ 決裁文書 ・ 選考案						
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）	経済産業政策（一般）	一般	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
					経済産業政策（一般）	一般	標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用（無期限）		
					経済産業政策（一般）	資料管理（地域 G）	標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用（無期限）		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿	経済産業政策（一般）	一般	文書受付簿	5年		
				・ 局番受付簿	経済産業政策（一般）	資料管理（地域 G）	局番受付簿	5年		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁簿	経済産業政策（一般）	一般	文書決裁簿	30年		
				・ 局番決裁簿	経済産業政策（一般）	資料管理（地域 G）	局番決裁簿	30年		
				・ 文書台帳	経済産業政策（一般）	資料管理（地域 G）	文書台帳	30年		
					経済産業政策（一般）	一般（地域 G）	文書台帳	30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 2 7 の項までに掲げるものを除く。）	④施行等に関する文書	・ 印影貸出簿	経済産業政策（一般）	一般	印影貸出簿	1年	2 (1)①2 8	廃棄
					経済産業政策（一般）	資料管理（地域 G）	印影貸出簿(地域G)	1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	経済産業政策（一般）	一般	行政文書監査	5年		
					経済産業政策（一般）	一般	文書管理点検月間	5年		
					経済産業政策（一般）	資料管理（地域 G）	行政文書監査	5年		
					経済産業政策（一般）	資料管理（地域 G）	文書管理点検票	5年		
					経済産業政策（一般）	調達	役務契約関係	5年		
					経済産業政策（一般）	一般	委員会関係			
				・ 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		
			③競争参加資格、公共調達等に関する文書	・ 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	—	—	—	5年		
			④契約の発注書等に関する文書	・ 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）	経済産業政策（一般）	調達	役務契約関係（1 年保存のもの）	1年		
					経済産業政策（一般）	調達（地域 G）	タクシー乗車券使用申請書等	1年		
					経済産業政策（一般）	一般	公印、電子公印関係	5年		
					経済産業政策（一般）	一般（地域 G）	公印制定関係	5年		
8	法令等の施行・運用に係る事項	(1) 法令等の規程に基づく調達	①法令等の規定に基づく調達に関する文書	・ 公印制定の報告起案	経済産業政策（一般）	一般	公印、電子公印関係	5年	—	廃棄
					経済産業政策（一般）	一般（地域 G）	公印制定関係	5年		
9	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	・ 郵便料金計示額報告 ・ 料金後納郵便手続き	—	—	—	5年		
10	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 ・ 引継書	経済産業政策（一般）	調達	物品調達関係	5年	—	廃棄
				・ 物品供用簿 ・ 物品取得請求書（分任官に係るもの）	経済産業政策（一般）	財産管理（地域 G）	物品供用簿	5年		
					経済産業政策（一般）	調達（地域 G）	物品取得請求書（分任官に係るものを含む）	5年		
				・ 物品管理簿 ・ 物品取得請求書 ・ 限度額示達要求書（写し） ・ 限度額示達表 ・ ・ ・ I C カード管理簿 ・ I C カード履歴 ・ 貸出申請書・貸出簿等	経済産業政策（一般）	調達	物品調達関係（分任官）			
					経済産業政策（一般）	調達	I C 乗車カード管理簿	1年		
				・ I C カード管理簿 ・ カードの出力履歴	経済産業政策（一般）	財産管理（地域 G）	I C カード履歴管理	1年		
					経済産業政策（一般）	調達（地域 G）	I C カード履歴管理	1年		
					経済産業政策（一般）	調達	I C カード関係	5年		
					経済産業政策（一般）	支出	国内出張関係書類	5年		
					経済産業政策（一般）	支出	海外出張関係書類			
11	旅費に関する事項	(1) 旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に係る文書	・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書	経済産業政策（一般）	支出	国内出張関係書類	5年	—	廃棄
					経済産業政策（一般）	支出	海外出張関係書類			
				・ 宿泊領収書 ・ 請求書・代理受領等指示書 ・ 債主登録依頼票 ・ 委任状	経済産業政策（一般）	支出	旅費証拠書類原本			
				・ 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	経済産業政策（一般）	一般（地域 G）	旅費の請求等に係る文書			
					経済産業政策（一般）	一般（地域 G）	旅費の請求等に係る文書			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省経済産業政策局総務課
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 ・ 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閣議を求めるための決 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 ・ 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閣議を求めるための決 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 ・ 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	—	—	—	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閣議を求めるための決 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	・ 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)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

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	経済産業政策(総合企画)	商工会議所	省令等改正			
					経済産業政策(総合企画)	一般	企業合理化促進法企業合理化促進法施行規則			
		(4)官報公示	①官報公示に関する文書	・ 官報	—	—	—			
5	閣議、関係行政機関の長 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閣議を求めるため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)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閣議を求めるため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	—	—	—			
					—	—	—			
					—	—	—			
		(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	—	—	—			
					—	—	—			
					—	—	—			
		(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	—	—	—			
		(5)閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	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	—	—	—			
					—	—	—			
					—	—	—			
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	・ 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)①6	移管
					—	—	—			
			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	—	—	—			
					—	—	—			
					—	—	—			
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	・ 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)①7	移管
					—	—	—			
					—	—	—			
					—	—	—			
8	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	(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)①8	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
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	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	—	—	—	10年	2(1)①9	移管
			⑤申合せの内容が記録された文書	・ 申合せ	—	—	—			
			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	—	—	—			
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	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	—	—	—	10年	2(1)①10	移管
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・ 通知	—	—	—			
			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	—	—	—			
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	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	—	—	—	10年	2(1)①11	移管
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・ 通知	—	—	—			
			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	—	—	—			
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	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年	2(1)①11(2)	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・ 国籍に関するもの 廃棄
			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	—	—	—			
			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	—	—	—			
			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	経済産業政策(総合企画)	一般	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	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	—	—	—			
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(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	—	—	—	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 ・ 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	—	—	—			
			⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 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	—	—	—			
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(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	経済産業政策(総合企画)	一般	審査請求関係	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(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
			②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—	1年		
			③補助金等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領(改正含む)	—	—	—	5年		
			④不服申立てに関する文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	経済産業政策(総合企画)	一般	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		
			⑤不服申立てに関する文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	経済産業政策(総合企画)	一般	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		

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書 の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則 別表第2の該 当事項・業務 の区分	保存期間満了 時の措置
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書 その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	経済産業政策(総合企画)	一般	審査請求関係			決等について年度ごとに取りまとめたもの
			④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	経済産業政策(総合企画)	一般	審査請求関係			
			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						
		(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	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	経済産業政策(総合企画)	一般	審査請求関係			
			①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(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	—	—	—	10年	2(1)①12(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	経済産業政策(総合企画)	一般	企業実証特例制度	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)	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	—	—	—	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	
		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	—	—	—	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	—	—	—	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)①12(5)		以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策

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
職員の仕事に関する事項	職員の仕事に関する事項	(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	②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書 その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—			
			④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	—	—	—			
		(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訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	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	経済産業政策(総合企画)	一般	国内立地推進事業補助金関係資料			
		(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)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	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 ・ 知 人事管理官会議幹事会等での申合せ(官庁訪問日程に関する決定通知等) 監査関連の通知(人事記録・給与簿監査)	—	—	—	3年	—	廃棄
				・ 一般職の職員の給与に関する法律、人事院規則等に関する通知(給実乙、給実丙関係)	—	—	—	効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			②他の行政機関等への連絡(通知、届出、調査回答等)	・ 任用状況に関する調査 給与等実態調査 女性活躍推進法に基づくフォローアップ 国家公務員倫理法に基づく端緒報告、調査報告書 特定官職への任命結果報告 管理職員等の範囲に関する報告	—	—	—	3年		
				・ 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	—	—	—	3年		
		(6)採用・任免に関する事項	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	—	廃棄
			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		
				・ 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	—	—	—	30年 派遣終了日から起算して3年		
			②人事異動・採用	・ 外部人材(官民人事交流、任期付職員、調査員、)の採用手続書類(任期付採用承認申請書)	—	—	—	人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年		
				・ 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 ・ 内定者通知書	—	—	—	3年		
				・ 病氣休職に関する手続書類(同意書)	—	—	—	1年 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		
				・ 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		
			⑤各種の職員に関する手続	・ 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		

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	経済産業政策(総合企画)	一般	経済産業政策局事務分掌規 程の改定について			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	経済産業政策(総合企画)	一般	予算要求資料	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。)
			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	・ 予定経費要求書 ・ 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 の規定に基づく予定経費要求 書等の各目明細書 ・ 予算参考書	—	—	—			・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
			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、継続費 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	—	—	—			
		(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	—	—	—	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。)
			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。)	—	—	—	5年		
				・ 課税仕入れ等の税額の控除 に係る受領した適格請求書	—	—	—	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 2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	—	—	—	5年		
			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	・ 調書	—	—	—			
			⑤国会における決算の審 査に関する文書	・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置	—	—	—			
			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	・ 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	—	—	—	10年		廃棄
				・ 会計事務職員の辞令に関す る決裁文書	—	—	—	5年		
			⑦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	—	—	—			
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	経済産業政策(総合企画)	一般	機構要求定員関係資料	10年	2(1)①16	移管
				・ 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	—	—	—			
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1 1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 あつては中長期目標、同条第4 項に規定する行政執行法人に あつては年度目標。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 あつては中長期計画、同 条第4項に規定する行政 執行法人にあつては事業 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	—	—	—			
		(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	・ 報告 ・ 検査	—	—	—	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	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	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	—	—	—			
			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	—	—	—			

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	経済産業政策(総合企画)	一般	経済産業省事後評価書			
			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	・ 政策への反映状況案 ・ 通知	—	—	—			
19	公共事業の実施に関する事項	(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
			(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 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	経済産業政策(総合企画)	一般	大臣賞交付承認	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
		(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	—	・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等
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	経済産業政策(総合企画)	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
		(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
			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)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 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貰与又は閲覧申請	—	—	—	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	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)	経済産業政策(総合企画)	商工会議所	事業報告書等	5年	2(1)①23	廃棄
					経済産業政策(総合企画)	商工会議所	商工会議所法に基づく検査等について			

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
		く)	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	経済産業政策(総合企画)	商工会議所	商工会議所法に係る照会等			(
			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)①24	廃棄
			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)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	・ 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)に関する会議又は閣僚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
			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 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	—	—	—	10年		
			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 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 最終報告	—	—	—	3年	—	廃棄
			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 ・ 最終報告	—	—	—	10年	2(1)①26	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
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 ・ 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	—	—	—			
			④調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・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		
			⑤統計の集計結果に関する文書	・ 調査報告書	—	—	—	20年		
			⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・ 調査票情報	—	—	—	永年		
			⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・ 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 ・ 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 ・ 交付した適格請求書の写し	経済産業政策(総合企画)	一般	委託調査	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	・ 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 ・ 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	—	—	—	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	経済産業政策(総合企画)	一般	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等に係る文書	・ 事務委任文書	経済産業政策(総合企画)	商工会議所	通達等改正	5年	—	廃棄

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書 の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則 別表第2の該 当事項・業務 の区分	保存期間満了 時の措置
			②法令等の規定に基づく 認定、承認、証明、通知等 に係る文書	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	経済産業政策(総合企画)	所管公益法人等	所管団体宛通知文書	5年		
			③法令等の規定に基づく 報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	経済産業政策(総合企画)	商工会議所	商工会議所定款変更等	5年		
			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	—	—	—	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	—	—	—	5年		
			①●●制度及び●●に係る 調査又は研究に関する 文書	・ 報告書 ・ 申請書、調査書 ・ 調査計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査報告	—	—	—	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	②●●制度及び●●に係る 調査及び研究の実施に 関する手続き	・ 便宜供与・現地との調整	—	—	—	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
			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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領	—	—	—	5年		
		(2)地域経済動向に関する調査 に関する重要な経緯	②地域経済動向の実施に 関する経緯が記録された 文書	・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ 二次利用承認申請書	—	—	—	5年	—	廃棄
			③地域経済動向の調査・ 集計結果に関する文書	・ 調査・集計報告書	—	—	—	5年		
			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
31	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経 緯	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	経済産業政策(総合企画)	一般	閣議後大臣記者会見想定問 答	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	2(1)②	移管
			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)		
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	・ 税制改正要望書	—	—	—	10年	—	廃棄
			②税制改正に関する内容 説明文書	・ 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		
33	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		
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	・ 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		
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	経済産業政策(総合企画)	商工会議所	後援名義使用承認等	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	経済産業政策(総合企画)	商工会議所	後援名義使用承認等			
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 ・ 各業務担当者の指名等に関 する文書	経済産業政策(総合企画)	一般	国立公文書館利用請求	5年	—	廃棄
			②郵便料金に関する記録	・ 郵便料金計示額報告 ・ 料金後納郵便手続き ・ 文書受配簿	—	—	—	5年		
					—	—	—	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 ・ 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	—	—	—	5年	—	廃棄
				・ 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	—	—	—	30年		
			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	—	—	—	5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	—	—	—			
			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		
		(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	—	—	—	5年	—	廃棄
					—	—	—			
41	旅費に関する事項	(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	—	—	—			

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	経済産業政策(総合企画)	一般	幹部交代にかかる所管事項 説明資料	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省経済産業政策局調査課

企業財務室

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	
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)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閣議を求めるための決裁 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	経済産業政策(マクロ経済)	一般	国会答弁(法案審議)			
		(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)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閣議を求めるための決裁 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	経済産業政策(マクロ経済)	物価(内外価格差、生活関連 二法等)	令和3年度物価統制令施行 令の改正			
		(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)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	-	-	-			
		(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	経済産業政策(マクロ経済)	物価(内外価格差、生活関連 二法等)	令和3年度物価統制令の規 定に基づき定める命令			
		(4)官報公示	①官報公示に関する文書	・官報	-	-	-			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省経済産業政策局調査課

企業財務室

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
		(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)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	-	-	-	20年	2(1)①5	移管
②閣議を求めるため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 ・案件表 ・配付資料	-	-	-				
③答弁が記録された文書			・答弁書	-	-	-				
5	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)①7	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(七の項口)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										
6	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可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	-	-	-			
		(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)①11(3)	廃棄
		(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 ・録取書	-	-	-	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)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
			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 ・意見書	-	-	-			
			④裁決書又は決定書	・裁決・決定書	-	-	-			
		(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	-	-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・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	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由 ・開示決定通知	経済産業政策(企業財務)	競争力強化法	競争力強化法に基づく計画の認定	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	-	-	-			
		(2)不利益処分に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由 ・聴聞通知	経済産業政策(企業財務)	競争力強化法	競争力強化法に基づく計画の認定の取消	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの
		(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 ・録取書	-	-	-	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)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 ・意見書	-	-	-			
			④裁決書又は決定書	・裁決・決定書	-	-	-			
		(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟	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	2(1)①12(6)	以下について移管

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省経済産業政策局調査課

企業財務室

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
		の提起その他の訴訟に関する重要な 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	-	-	-	以後10年		・ 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
			③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-			
その他の事項										
8	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)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（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	-	-	-	10年	2(1)①14(2)
	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	-	-	-					
9	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。）	-	-	-	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。）	-	-	-			
10	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	①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)①16	移管
11	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	経済産業政策（マクロ経済）	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
					経済産業政策（マクロ経済）	一般	国会答弁（想定問答）	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

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省経済産業政策局調査課

企業財務室

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
		(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(二十九の 項)	・ 審議会における大臣発言要 領等	経済産業政策(マクロ経済)	一般	経済財政諮問会議	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。)及 び懇談会等 行政運営上の 会合に関するもの
					経済産業政策(マクロ経済)	一般	物価・賃金・生活総合対策本部	10年	2(1)①21(2)	
12	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用する ものとして継続的に保存す べき行政文書(三十の項)	・ 行政文書ファイル管理簿				常用(無期限)	2(1)①22	以下について移 管 ・ 移管・廃棄簿
13	検査等に関する事項	(1)法令に基づく報告 及び検査その他の 指導監督(1の項か ら11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	・ 生活関連物資等の買占め及 び売惜しみに対する緊急措 置に関する法律第五条の検 査 ・ 国民生活安定緊急措置法第 三十条の検査	-	-	-	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	・ 生活関連物資等の買占め及 び売惜しみに対する緊急措 置に関する法律第四条の指 示 ・ 国民生活安定緊急措置法第 七条の指示	-	-	-			
14	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 ・ 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	-	-	-			
			④調査票(記録媒体を問わ ず実査段階において作成・ 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		
			⑤統計の集計結果に関する 文書	・ 調査報告書	-	-	-	20年		
			⑥統計の二次利用のための 調査票情報文書	・ 調査票情報	-	-	-	永年		
			⑦統計の集計結果の正確性 の検証のための文書	・ 集計結果の作成に活用した 統計及び行政記録情報	-	-	-			
			⑧統計の二次利用のための 申出に関する事項	・ 利用申請書 ・ 利用承諾書	経済産業政策(マクロ経済)	一般	調査票利用申請関係	5年		
15	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12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	経済産業政策(マクロ経済)	一般	契約関係	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	・ 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	-	-	-		-	
			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) ・ 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	経済産業政策(マクロ経済)	一般	会議費関係	1年	-	
16	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	-	-	-	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	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	-	-	-	5年		

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省経済産業政策局調査課

企業財務室

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
			③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	-	-	-	5年		
			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	-	-	-	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	-	-	-	5年		
17	調査等に関する事項 (13 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内外経済事情及び経済政策の調査等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	経済産業政策(マクロ経済)	物価(内外価格差、生活関連二法等)	内外価格動向等調査	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内外経済事情及び経済政策の調査等に係る調査又は研究の実施に関する手続き	・ 便宜供与・現地との調整	経済産業政策(マクロ経済)	一般	便宜供与	1年		
					経済産業政策(マクロ経済)	一般	エコノミスト勉強会	1年		
					経済産業政策(マクロ経済)	一般	マクロ経済勉強会	1年		
					経済産業政策(マクロ経済)	一般	セミナー参加関連	1年		
					経済産業政策(企業財務)	一般	事務起案	1年		
18	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	・ 会見発言メモ	経済産業政策(マクロ経済)	一般	閣議後記者会見想定問答	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		
			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		
19	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
20	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内外経済事情及び経済政策の調査等に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録	-	-	-	1年未満	—	廃棄
21	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)内外経済事情及び経済政策の調査等に係る要望	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
22	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	-	-	-			
23	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	経済産業政策(マクロ経済)	一般	防災	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	
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)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閣議を求めるため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)	—	—	—			
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	—	—	—	20年		
		(3)閣議	①閣議を求めるため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 - 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閣議を求めるため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)	—	—	—			
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	—	—	—	20年	2(1)①4	移管
				- 逐条解説 - ガイドライン - 訓令、通達又は告示 - 運用の手引	—	—	—			

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	—	—	—			
		(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	経済産業政策(経済構造)	審議会	産業構造審議会運営関係文書			
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閣議を求めるため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	—	—	—				
	(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閣議を求めるため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)	—	—	—				
	(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	—	—	—				
		②閣議を求めるため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	—	—	—				
		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	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閣議を求めるため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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	経済産業政策(経済構造)	一般	国内投資拡大のための官民連携フォーラム関係文書	10年	2(1)①6	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	経済産業政策(経済構造)	一般	少子化対策関係			
			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	—	—	—			
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	・ 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)①7	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										
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	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)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	—	—	—			

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	—	—	—			
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	—	—	—	10年	2(1)①9	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	—	—	—						
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	地方公共団体に對 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	—	—	—	10年	2(1)①10	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	—	—	—						
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	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	—	—	—						
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 ・ 開示決定通知、部分開示決定 通知、不開示決定通知	経済産業政策(経済構造)	一般	情報公開請求関係文書	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)	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(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 ・補助事業等実 績報告書に関 するもの
			②交付のための決裁文書 その他交付に至る過程が 記録された文書	・ 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)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 ・補助金等の交 付の要件に関 する文書 ・補助事業等実 績報告書に関 するもの	
			②交付のための決裁文書 その他交付に至る過程が 記録された文書	・ 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	—	—	—	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	—	—	—				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)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 ・ 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	—	—	—				
			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		

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 ・ 知 人事管理官会議幹事会等での申合せ(官庁訪問日程に関する決定通知等) 監査関連の通知(人事記録・給与簿監査)	—	—	—	3年	—	廃棄
				・ 一般職の職員の給与に関する法律、人事院規則等に関する通知(給実乙、給実丙関係)	—	—	—	効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			②他の行政機関等への連絡(通知、届出、調査回答等)	・ 任用状況に関する調査 ・ 給与等実態調査 ・ 女性活躍推進法に基づくフォローアップ ・ 国家公務員倫理法に基づく端緒報告、調査報告書 ・ 特定官職への任命結果報告 ・ 管理職員等の範囲に関する報告	—	—	—	3年		
			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 ・ 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	—	—	—	永年(本人死亡まで)	—	廃棄
				・ 人事記録付属書類	—	—	—	3年		
				・ 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)	—	—	—	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	・ 病気休職に関する手続書類(同意書)	—	—	—	5年		
				・ 研究休職休業期間更新承認申請書 ・ 育児休業承認請求書 ・ 配偶者同行休業請求書 自己啓発休業等休業承認請求書	—	—	—	休業終了日の翌日から起算して3年		
			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 ・ 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	—	—	—	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 ・ 文書 独立行政法人役員の任免に係る決裁文書	—	—	—	10年		
				・ 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	・ 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	—	—	—	10年	—	廃棄
				・ 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	・ 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	—	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 ・ 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	・ 定数及び手当の改定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	—	—	—	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	—	—	—	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	—	—	—	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	—	—	—	3年		
				・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書	—	—	—	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	—	—	—	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	—	—	—	5年		
				・ 新規募集及び積立額の変更通知 ・ IDECO事業主証明	—	—	—	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	—	—	—			
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	経済産業政策(経済構造)	一般	予算要求関連文書	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
			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 ・ 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	—	—	—			

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	- 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	—	—	—			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)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	—	—	—	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	- 計算書 - 証拠書類(※会計検査院保有 のものを除く。)	—	—	—	5年		
				課税仕入れ等の税額の控除 に係る受領した適格請求書	—	—	—	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 2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	—	—	—	5年		
			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	調書	—	—	—			
			⑤国会における決算の審 査に関する文書	- 警告決議に対する措置 - 指摘事項に対する措置	—	—	—			
			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	- 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	—	—	—	10年		廃棄
			⑦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	—	—	—	5年		
			⑧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	—	—	—			
			⑨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	—	—	—			
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)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		
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	経済産業政策(経済構造)	所管独立行政法人等	中期目標・中期計画策定関係文書(経済産業研究所)					
			④毎事業年度及び中期目標期間の業務実績評価に関する決裁文書	- 業務実績評価関係 - 総務省独立行政法人評価制度委員会関係 - 経営有識者会議	経済産業政策(経済構造)	所管独立行政法人等	実績評価等関係文書(経済産業研究所)					
		(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	- 報告 - 検査	経済産業政策(経済構造)	所管独立行政法人等	経済産業研究所運営費交付金請求関係文書	5年	2(1)①17(2)	移管		
			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	- 是正措置の要求 - 是正措置	—	—	経済産業研究所規定類等届出・申請等文書				—	
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	- 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	—	—	—					
			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	- 政策への反映状況案 - 通知	—	—	—					
		(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		
		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 - グ - 環境影響評価準備書	—	—	—			
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				—	—	—					

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 ・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	—	
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	経済産業政策(経済構造)	一般	国会対応資料	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等(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	経済産業政策(経済構造)	審議会	産構審関係文書(配布資料・諮問等)	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
							経済産業政策の新機軸の検討関係文書			
			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	経済産業政策(経済構造)	審議会	審議会委員関係文書(委嘱・応嘱等)	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)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 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)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	・ 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)①24	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	—	—	—	効力が消滅する 日に係る特定日 以後5年		
			③試験の記録について管理 する文書	・ 合格者名簿	—	—	—			
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	・ 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)に関する会議又は閣僚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
			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 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	—	—	—	10年		
			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 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 最終報告	—	—	—	3年	—	廃棄
			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	・ 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 ・ 最終報告	—	—	—	10年	2(1)①26	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
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 ・ 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	—	—	—			
			④調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・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		
			⑤統計の集計結果に関する文書	・ 調査報告書	—	—	—	20年		
			⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・ 調査票情報	—	—	—	永年		
			⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・ 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 ・ 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 ・ 交付した適格請求書の写し	経済産業政策(経済構造)	調査・分析	契約関係(委託調査等)	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	・ 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	—	—	—	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		
							—	—	—	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
			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 ・ 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	経済産業政策(経済構造)	一般	契約の発注に関する文書	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係る文書	・ 事務委任文書	—	—	—	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	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	経済産業政策(経済構造)	一般	健康スコアリングレポートについての要請文関係	5年		
			③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	—	—	—	5年		
			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	—	—	—	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	—	—	—	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	・ 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
			②●●制度及び●●に係る調査及び研究の実施に関する手続き	・ 便宜供与・現地との調整	経済産業政策(経済構造)	一般	調査票利用申請関係文書	1年		
		(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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領	—	—	—	5年	—	廃棄
			②地域経済動向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 ・ 二次利用承認申請書	—	—	—	5年		
			③地域経済動向の調査・集計結果に関する文書	・ 調査・集計報告書	—	—	—	5年		
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	—	—	—	5年	2(1)②	移管
				・ 会見発言メモ	経済産業政策(経済構造)	一般	閣議後会見資料	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
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	・ 税制改正要望書	—	—	—	10年	—	廃棄
			②税制改正に関する内容説明文書	・ 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		
33	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		
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	・ 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		
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

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 ・ 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	・ 郵便料金計示額報告 ・ 料金後納郵便手続き	—	—	—	5年		
				・ 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 ・ 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	—	—	—	5年	—	廃棄
				・ 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	—	—	—	30年		
			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	—	—	—	5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	—	—			
			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	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	—	—	—	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	—	—	—	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	
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閣議を求めるための決 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)	経済産業政策(経済社会政 策)	障害者・外国人				成年被後見人等の権利の制 限に係る措置の適正化等を図 るための関係法律の整備
				・ 閣議請議書	経済産業政策(経済社会政 策)	障害者・外国人				成年被後見人等の権利の制 限に係る措置の適正化等を図 るための関係法律の整備
				・ 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						
				・ 外国・自治体・民間企業の状 況調査						
			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	・ 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閣議を求めるための決 裁文書及び閣議に提出さ れた文書	・ 閣議請求書			20年			
				・ 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						

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	政令の制定又は改 廃及びその経緯	(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				20年	2(1)①3	移管
				・ 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)						
		(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						
		(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閣議を求めるための決 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						
				・ 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	・ 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						
			②解釈又は運用の基準の 設定のための決裁文書	・ 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				20年	2(1)①4	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						

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)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	経済産業政策(経済社会政策)	障害者・外国人	成年被後見人等の権利の制限に係る措置の適正化等を図るための関係法律の整備に関する法律(令和元年法律第三十七号)の施行に伴う経済産業省関係省令の整備に関する省令				
				・ 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							
			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閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 歳入歳出概算				20年	2(1)①5	移管	
・ 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											
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閣議を求めるため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)							
(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								
		②閣議を求めるため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								
		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								
		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								
		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								
		⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 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	(1)関係行政機関の長で構成される会議	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				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
	(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			・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示 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 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 ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書 ・ 配付資料 ・ 議事の記録 ・ 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					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 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					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	・ 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				10年	2(1)①11(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									
				・ 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た	・ 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	・ 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				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			
				・ 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)①11(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)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				処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	廃棄			
				・ 理由									
				・ 聴聞通知									
		(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				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			
				・ 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							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								交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年
					・ 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項による証票の発行(立入検査証の発								
			・ 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										
			・ 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	・ 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				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									
			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									

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							
				・ 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													
			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 ・ 期日呼出状							訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
				②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 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				10年				2(1)①12(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た	・ 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	・ 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)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、 <u>増進、監督等に</u> 廃棄					
			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	経済産業政策（経済社会政策）	一般					情報公開請求	5年			2(1)①12(2)
						(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					-	-			-
(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					経済産業政策（経済社会政策）	男女共同参画	フェムテック等サポートサービス実証事業費補助金（交付要綱関係）		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 ・ <u>補助事業等実績報告書に関するもの</u>			
			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	経済産業政策（経済社会政策）	男女共同参画							フェムテック等サポートサービス実証事業費補助金
	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		経済産業政策（経済社会政策）	男女共同参画	フェムテック等サポートサービス実証事業費補助金（実績報告書関係）											
		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 ・ 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	-	-	-	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							
				・ 事業化状況報告書	経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	フェムテック等サポートサービス実証事業費補助金										
				・ 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	・ 補助金審査委員会等の設置要領(改正含む)	経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	フェムテック等サポートサービス実証事業費補助金	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	-	-	-				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)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							
			・ 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													
				・ 証人等調査書													
				・ 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	-	-	-	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															
		・ 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)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	②制定又は変更のための決裁文書	・ 規程案				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)									
			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													
				・ 報告書													
				④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)①13							
	・ 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)														
			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														

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						
				・ 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、株取引の自肅通知				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												
			④人事に関する調査・分析	・ 組織マネジメント状況調査				5年								
				・ 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						永年(本人死亡まで)	-	廃棄	
							・ 人事記録付属書類						3年			
						②人事異動・採用	・ 他省庁出向者に係る人事記録の移管						3年			
							・ 内閣承認人事関係						30年			
	・ 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							
	・ 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								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)								3年							
	・ 任命結果通知書								1年							
	・ 内定者通知書															
	③休職・休業	・ 病気休職に関する手続書類(同意書)							5年							
		・ 研究休職休業期間更新承認申請書							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														
	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							5年							
		・ 一時的な身分証明書様式							3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														
	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							10年							
		・ 独立行政法人役員の任免に係る決裁文書							3年							
		・ 審議会委員の任免														
	(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)				10年	-			廃棄
								・ 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	・ 各種届出書(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	-			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								
								・ 勤務時間報告書								
							③年末調整関係	・ 扶養控除申告書				7年				
								・ 保険料控除申告書								
								・ 源泉徴収票								
							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								

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書 の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則 別表第2の該 当事項・業務 の区分	保存期間満了 時の措置			
			⑥所得税法上の法定調書 等	・ 源泉徴収表				7年					
				・ 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				5年					
				・ 供託・差押にかかる書類									
			(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						3年	-	廃棄
					・ 処分書の写し								
				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						5年					
		・ 株取引等報告書											
		・ 所得等報告書											
		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				3年					
				・ 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									
				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				3年	-	廃棄		
			・ 応答要領										
			・ 会見等議事録										
		(12)定数及び手当の改正要求に関する	②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				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				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						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						5年		
					③その他	・ 身上申告に関する文書						3年	
				・ 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							1年		
				・ 便宜供与決裁文書									
			(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						完結の日の属する翌年度から5年 3年	-	廃棄
					・ 定期報告書								
					・ 権限委任								
				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 5年		
					・ 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						3年		
		③財形貯蓄等関係	・ 個人別台帳				10年						
			・ 事務取扱要綱協定・覚書・要領				5年						
			・ 個人控除明細表										
			・ 新規募集及び積立額の変更通知					1年					
		・ IDECO事業主証明											
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	経済産業政策(経済社会政策)	障害者・外国人	経済産業省所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針の改正について						
				④制定又は改廃のための決裁文書							・ 告示案	経済産業政策(経済社会政策)	障害者・外国人

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官報公示に関する文書	・ 官報	経済産業政策(経済社会政策)	障害者・外国人	経済産業省所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針の改正について			
		(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						
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 ・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	・ 予定経費要求書 ・ 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	経済産業政策(経済社会政策)	一般	予算要求関係			
			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	・ 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						
		(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				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	・ 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				5年		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				5年		
			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	・ 調書						
			⑤国会における決算の審査に関する文書	・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置						
			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	・ 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				10年		廃棄
			⑦内部監査に関する文書	・ 監査方針				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										
			⑧指導及び処分に関する 文書 ⑨出納官吏に関する文書	・ 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																
				・ 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																
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	経済産業政策(経済社会政 策)	一般	機構定員要求関係	10年	2(1)①16	移管										
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																
			(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	・ 報告 ・ 検査							5年	2(1)①17(2)	移管						
				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	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置															
		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	・ 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	・ 基本計画面案 ・ 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面案 ・ 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	経済産業政策(経済社会政 策)	障害者・外国人	成年被後見人等の権利の制 限に係る措置の適正化等を図 るための関係法律の整備											
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	・ 政策への反映状況案 ・ 通知																			
(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								
	19		公共事業の実施に 関する事項			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							

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	
				・ 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	経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	「新・ダイバーシティ経営企業 100選」経済産業大臣賞	10年	2(1)①20	以下について移 管 ・栄典制度の創 設・改廃に関す るもの ・叙位・叙勲・褒 章の選考・決定 に関するもの ・国民栄誉賞等 特に重要な大臣 表彰に係るもの ・国外の著名な 表彰の授与に 関するもの	
				・ 選考案	経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	「100選プライム」選定				
				・ 伝達	経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	女性のチャレンジ賞表彰の推 薦				
				・ 受章者名簿	経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	なでしこ銘柄選定証				
		(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				5年	-		
				・ 選考案							
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	経済産業政策(経済社会政策)	一般	国会関係	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							
		(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				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	
				・ 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審議会委員の委嘱・応 嘱に関する文書	・ 委嘱依頼、通知等				5年	-	廃棄	
				・ 応嘱の回答、委嘱承諾書							
				・ 委嘱状の写し							
			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	経済産業政策(経済社会政策)	一般	謝金関係	1年未満			
				・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	経済産業政策(経済社会政策) 経済産業政策(経済社会政策)			男女共同参画 男女共同参画	女性リーダー育成研修 理系女性ロールモデル出前授 業実施関連	3年	
		(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	①外部との会議等	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿				5年	2(1)①22	以下について移 管 ・移管・廃棄簿	
				・ 議事録							
				・ 報告書							
				・ 記録簿							
				②委員等の委嘱依頼に関 する文書	・ 委嘱依頼、通知						1年
					・ 応嘱の回答						
		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	・ 行政文書ファイル管理簿				常用(無期限)	2(1)①22
・ 標準文書保存期間基準(保存 期間表)											
②取得した文書の管理を 行うための帳簿等	・ 受付簿							5年			
	・ 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										
③決裁文書の管理を行う ための帳簿	・ 文書原簿							30年			
	・ 決裁簿										
④行政文書ファイル等の 移管又は廃棄の状況が記	・ 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							5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										

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
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				5年	2(1)①23	廃棄
				・ 検査(監査客体となる場合を含む)						
			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						
			③法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文 ④検査証の交付について管理する文書	・ 是正措置 ・ ●●の発行、廃棄手続きに関する文書 ・ 検査証の交付台帳				3年 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				5年	2(1)①24	廃棄
				・ 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						
			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	・ 開催経緯				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、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						
				・ 配布資料						
				・ 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	・ 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)①26	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)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
				・ 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 ③統計の実施に関する経緯が記録された文書	・ 承認申請書						
				・ 実施案						
				・ 事務処理基準						
			④調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)	・ マニュアル						
				・ 調査票情報の利用に係る申請書						
				・ 調査票				調査規則で定めている期間又は調査計画に定め		
			⑤統計の集計結果に関する文書	・ 調査報告書				20年		
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	経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	女性活躍推進のための基盤整備事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄
				・ 協議・調整経緯	経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	顧問委嘱手続			
				・ 役務依頼決議書						
				・ 入札公告 ・ 入札書、適合証明書						

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
		く。）		・ 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	経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	産業経済研究委託事業(女性起業家支援に係る先進事例・支援機関連携スキーム稼働調査事業)			
					経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	産業経済研究委託事業(「新・なでしこ銘柄(仮称)」選定に係るスキーム検討調査事業)			
					経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	産業経済研究委託事業(「なでしこ銘柄」発表会(仮)」の開催に係る企画・運営事業)			
					経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	産業経済研究委託事業(女性リーダー確保のためのクロスカンパニーメンタリングの実施環境整備に向けた課題調査事業)			
					経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	産業経済研究委託事業(なでしこ銘柄選定・普及事業および女性リーダー育成研修事業)			
					経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	産業経済研究委託事業(「ダイバーシティ経営診断ツール」等の活用展開方策に関する実証調査事業)			
					経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	産業経済研究委託事業(ダイバーシティ経営の実践に向けた労働市場における実態調査およびインクルーシブな企業風土の醸成に関する調査事業)			
					経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	産業経済研究委託事業(企業経営におけるDEI(ダイバーシティ&エクイティ&インクルージョン)の浸透や多様な人材の活躍に向けた調査事業)			
					経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	ユニコーン創出支援事業(女性アントレプレナーのための地域密着型支援事業)			
					経済産業政策(経済社会政策)	障害者・外国人	産業経済研究委託事業(ダイバーシティ経営推進に向けたアンコンシャス・バイアス研修のあり方と効果測定指標等に関する調査)			
					経済産業政策(経済社会政策)	障害者・外国人	産業経済研究委託事業(イノベーション創出加速のための企業における「ニューロダイバーシティ」導入効果検証調査事業)			
					経済産業政策(経済社会政策)	障害者・外国人	産業経済研究委託事業(障害者を包摂したサステナブル・ビジネスの国内外の動向等調査)			
				・ 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 ・ 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	経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	女性活躍推進のための基盤整備事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	ー	
					経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	産業経済研究委託事業(女性起業家支援に係る先進事例・支援機関連携スキーム稼働調査事業)			
					経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	産業経済研究委託事業(「新・なでしこ銘柄(仮称)」選定に係るスキーム検討調査事業)			
					経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	産業経済研究委託事業(「なでしこ銘柄」発表会(仮)」の開催に係る企画・運営事業)			
					経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	産業経済研究委託事業(女性リーダー確保のためのクロスカンパニーメンタリングの実施環境整備に向けた課題調査事業)			
					経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	産業経済研究委託事業(なでしこ銘柄選定・普及事業および女性リーダー育成研修事業)			
					経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	産業経済研究委託事業(「ダイバーシティ経営診断ツール」等の活用展開方策に関する実証調査事業)			
					経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	産業経済研究委託事業(ダイバーシティ経営の実践に向けた労働市場における実態調査およびインクルーシブな企業風土の醸成に関する調査事業)			
					経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	産業経済研究委託事業(企業経営におけるDEI(ダイバーシティ&エクイティ&インクルージョン)の浸透や多様な人材の活躍に向けた調査事業)			
					経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	ユニコーン創出支援事業(女性アントレプレナーのための地域密着型支援事業)			
					経済産業政策(経済社会政策)	障害者・外国人	産業経済研究委託事業(ダイバーシティ経営推進に向けたアンコンシャス・バイアス研修のあり方と効果測定指標等に関する調査)			
					経済産業政策(経済社会政策)	障害者・外国人	産業経済研究委託事業(イノベーション創出加速のための企業における「ニューロダイバーシティ」導入効果検証調査事業)			
					経済産業政策(経済社会政策)	障害者・外国人	産業経済研究委託事業(障害者を包摂したサステナブル・ビジネスの国内外の動向等調査)			
			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 ・ 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	経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	女性活躍推進のための基盤整備事業	5年		
					経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	産業経済研究委託事業(女性起業家支援に係る先進事例・支援機関連携スキーム稼働調査事業)			

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	
				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	経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	産業経済研究委託事業(「新・ なでしこ銘柄(仮称)」選定に 係るスキーム検討調査事業)				
					経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	産業経済研究委託事業(「な でしこ銘柄」発表会(仮)」の開 催に係る企画・運営事業)				
					経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	産業経済研究委託事業(女性 リーダー確保のためのクロス カンパニーメンタリングの実施 環境整備に向けた課題調査 事業)				
					経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	産業経済研究委託事業(なで しこ銘柄選定・普及事業およ び女性リーダー育成研修事 業)				
					経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	産業経済研究委託事業(「ダイ バーシティ経営診断ツール」 等の活用展開方策に関する 実証調査事業)				
					経済産業政策(経済社会政策)	障害者・外国人	産業経済研究委託事業(ダイ バーシティ経営推進に向けた アンコンシャス・バイアス研修 のあり方と効果測定指標等に 関する調査)				
					経済産業政策(経済社会政策)	障害者・外国人	産業経済研究委託事業(イノ ベーション創出加速のための 企業における「ニューロダイ バーシティ」導入効果検証調 査事業)				
					経済産業政策(経済社会政策)	障害者・外国人	産業経済研究委託事業(障害 者を包摂したサステナブル・ビ ジネスの国内外の動向等調 査)				
			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		
				・ 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							
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	経済産業政策(経済社会政策)	障害者・外国人	障害者による情報の取得及び利用並びに意思疎通に係る施策の推進に関する法律関係資料	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	・ 申請書				5年						
	・ 認定書、承認書、通知書										
	③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書				5年					
④法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル				常用(無期限)						
	・ 様式集										
	・ チェックリスト										
	(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				5年	-			
			・ 申請書、調査書								
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	・ 調査計画書・企画書				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	
				・ 協議・調整経緯							
				・ 調査報告							
			②●●制度及び●●に係る調査及び研究の実施に関する手続き	・ 便宜供与・現地との調整				1年			
		(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	・ 基本方針				5年	-	廃棄	
				・ 基本計画							
				・ 要領							
			②地域経済動向の実施に関する経緯が記録された文書	・ 実施案				5年			
				・ 事務処理基準							
				・ 二次利用承認申請書							
③地域経済動向の調査・集計結果に関する文書	・ 調査・集計報告書				5年						
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				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	経済産業政策(経済社会政策)	一般	閣議後関連	5年			-
			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							
			④メルマガに関する文書	・ 配信メール	経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	女性起業家支援機関連携事業	1年未満			
				・ 退会・入会やりとり							
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	経済産業政策(経済社会政策)	一般	ソーシャルメディア関連	常用(無期限)	2(1)②	移管				
	・ ソーシャルメディア等										
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	・ 税制改正要望書				10年	-	廃棄	
			②税制改正に関する内容説明文書	・ 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			
33	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	

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
			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				30年		
				・ 通知書						
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	・ 相談、意見内容				1年未満	-	廃棄
				・ 広聴メール						
			②相談内容に関する●●からの照会事項	・ 照会書				1年未満		
				・ 回答文						
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				1年未満	-	廃棄
				・ 回答票						
				・ 打合せの記録						
37	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)障害者・外国人関係施策に係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書	経済産業政策(経済社会政策)	障害者・外国人	障害者・外国人関係陳情・要望関係	1年未満	-	廃棄
				・ 打合せの記録						
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	①委嘱・応嘱手続に関する文書	・ 通知文書	経済産業政策(経済社会政策)	一般	無報酬兼業関係	5年	-	廃棄
				・ 依頼文書						
				・ 回答文書						
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	経済産業政策(経済社会政策)	一般	会議資料関係	1年		
					経済産業政策(経済社会政策)	障害者・外国人	障害者政策委員会			
					経済産業政策(経済社会政策)	男女共同参画	男女共同参画関係会議資料			
			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	経済産業政策(経済社会政策)	一般	祝辞、挨拶文書関係	1年		
			②後援名義、その他の名義の使用の承認	・ 後援名義使用の申請・承認	経済産業政策(経済社会政策)	一般	後援名義			
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	・ 国有財産登記資料				30年		
			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	・ 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						
				・ 国有財産見込現在額報告書						
		⑥宿舍関係		・ 公務員宿舍入退去申請書				5年		
				・ 公務員宿舍明渡猶予申請書						
41	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に係る文書	・ 代理受領等指示書				5年	-	廃棄
				・ 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						
		(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						

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
				・ 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				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
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)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 ・ 意見公募手続文書(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 等) ・ 中間答申、最終答申、中間報 告、最終報告、建議、提言	経済産業政策(企業組織)	産業組織(法制)	早期事業再生法制に係る検 討資料			
			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)法律案の審査	①法律案の審査の過程が 記録された文書						
		(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	経済産業政策(企業組織)	産業組織(法制)	早期事業再生に関する法令 協議資料			
		(4)閣議	①閣議を求めるための決 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	経済産業政策(企業組織)	産業組織(法制)	早期事業再生法制に係る閣 議請議関連資料			
		(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	経済産業政策(企業組織)	産業組織(法制)	早期事業再生法制に係る国 会審議関連資料			
		(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)	経済産業政策(企業組織)	産業組織(法制)	法律システム手続に関する資 料			
		(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	—	—	—			
			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、公示又は告示 ・ 運用の手引	経済産業政策(企業組織)	産業組織(法制)	投資事業有限責任組合に関 する通知について			
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)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閣議を求めるための決 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	経済産業政策(企業組織)	産業組織(法制)	産業競争力強化法施行令改 正関連について			
		(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	—	—	—			
			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)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	—	—	—			
		(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	経済産業政策(企業組織)	産業組織(法制)	産業競争力強化法改正に係 る省令・告示・審査基準につ いて			
					経済産業政策(企業組織)	産業組織(法制)	会社法改正に伴う整備省令			

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
					経済産業政策(企業組織)	産業組織(法制)	産業競争力強化法施行規則 関連について			
		(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閣議を求めるための決 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	—	—	—				
	(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閣議を求めるための決 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)	—	—	—				
		(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	—	—	—			
	②閣議を求めるための決 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	—	—	—				
		③答弁が記録された文書	・ 答弁書	経済産業政策(企業組織)	一般	質問主意書対応資料				
	(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	—	—	—				
		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閣議を求めるための決 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	—	—	—				
5	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	経済産業政策(企業組織)	一般	情報公開請求関係資料	5年	2(1)①11(2)	廃棄
その他の事項										
6	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 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	経済産業政策(企業組織)	産業組織(法制)	大臣賞手続に関する資料	10年	2(1)①20	以下について移 管 ・ 栄典制度の創 設・改廃に関す るもの ・ 叙位・叙勲・褒 章の選考・決定 に関するもの ・ 国民栄誉賞等 特に重要な大臣 表彰に係るもの ・ 国外の著名な 表彰の授与に 関するもの
		(2)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	—	
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、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	経済産業政策(企業組織)	産業組織(法制)	国会対応資料	10年	2(1)①21(1)	以下について移 管 ・ 大臣の演説に 関するもの ・ 会期ごとに作 成される想定問 答
			(2)審議会等(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	経済産業政策(企業組織)	産業組織(法制)	公正な買収の在り方に関する 研究会関連資料	10年	
		経済産業政策(企業組織)				産業組織(法制)	「攻めの経営」を促す役員報 酬関連			
		経済産業政策(企業組織)				産業組織(法制)	コーポレートガバナンスに関 する実務指針関連資料			
		経済産業政策(企業組織)				産業組織(法制)	コーポレートガバナンスに関 する研究会関連資料			
		経済産業政策(企業組織)				産業組織(法制)	CGS(コーポレート・ガバナン ス・システム)研究会(第2期) 資料			
		経済産業政策(企業組織)				産業組織(法制)	事業再編研究会関連資料			
		経済産業政策(企業組織)				産業組織(法制)	新たなモデルLPAの作成等 のための有識者検討会関係資 料			
		経済産業政策(企業組織)				産業組織(法制)	事業再編に関する実務指針 関連資料			
			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

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	経済産業政策(企業組織)	産業組織(税制)	組織再編成における税制の見直しに関する関係資料	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			
8	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯(規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。)	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書 ・ 交付した適格請求書の写し	経済産業政策(企業組織) 経済産業政策(企業組織)	一般 一般	委託に関する資料 謝金・旅費手続に関する資料	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	・ 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 ・	経済産業政策(企業組織)	一般	委託に関する資料	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	・ 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	経済産業政策(企業組織)	一般	経費に関する資料	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	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	—	—	—	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	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	経済産業政策(企業組織)	一般	通知書類	5年			
			③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	経済産業政策(企業組織)	産業組織(法制)	場所の定めのない株主総会に係る確認申請	5年			
			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	—	—	—	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	—	—	—	5年	—	
10	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企業間関係その他の産業組織の改善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	
			②企業間関係その他の産業組織の改善に係る調査及び研究の実施に関する関係文書	・ 便宜供与・現地との調整	経済産業政策(企業組織)	一般	便宜供与手続・経費に関する資料	1年			
			(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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領	—	—	—	5年	—	廃棄
				②地域経済動向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 ・ 二次利用承認申請書	—	—	—	5年		
③地域経済動向の調査・集計結果に関する文書	・ 調査・集計報告書	—		—	—	5年					
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 ・ 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	—	—	—	5年	2(1)②	移管	
				・ 会見発言メモ	経済産業政策(企業組織)	一般	会見に関する資料	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	

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
12	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	・ 税制改正要望書	経済産業政策(企業組織)	産業組織(法制)	税制改正に関する資料	10年	—	廃棄
			②税制改正に関する内容 説明文書	・ 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)	経済産業政策(企業組織)	産業組織(法制)	『「スピンオフ」の活用に関する 手引』関連資料	10年		
13	外部の委員会等 に対する職員の出席 等や外部組織への 支援に関する事項	(1)外部の会議、講 演会等への出席	①委嘱・応嘱手続に関する 文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	—	—	—	5年	—	廃棄
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	—	—	—	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	経済産業政策(企業組織)	一般	後援名義手続に関する資料			
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

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)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	—	—	—	—	20年	2(1)①1	移管
				・ 各省からの質問・意見	—	—	—	—			
				・ 各省からの質問・意見に対す る回答	—	—	—	—			
2	政令の制定又は改 廃及びその経緯	(1)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	—	—	—	—	20年	2(1)①3	移管
				・ 各省からの質問・意見	—	—	—	—			
				・ 各省からの質問・意見に対す る回答	—	—	—	—			
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											
3	閣議の決定又は了 解及びその経緯	(1)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)①5	移管
				・ 審査録	—	—	—	—			
				・ 答弁案	—	—	—	—			
				・ 閣議請議書	—	—	—	—			
				・ 案件票	—	—	—	—			
			・ 配付資料	—	—	—	—				
			③答弁が記録された文書	・ 答弁書	—	—	—	—			
4	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	—	—	—	—	10年	2(1)①6	移管
				・ 基本計画	—	—	—	—			
				・ 条約その他の国際約束	—	—	—	—			
				・ 総理指示	—	—	—	—			
			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	・ 配付資料	—	—	—	—			
				・ 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	—	—	—			
			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								
5	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	—	—	—	—	10年	2(1)①8	移管
				・ 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	—	—	—	—						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯											
6	個人の権利義務の 得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2 条第3号の許認可 等(以下「許認可等」 という。)に関する重 要な経緯	①許認可等をするための 決裁文書その他許認可等 に至る過程が記録された 文書	・ 審査案	—	—	—	—	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
				・ 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)①11(2)	廃棄
・ 開示決定通知、部分開示決 定通知、不開示決定通知	—	—	—	—	—	—	—				
7	法人の権利義務の 得喪及びその経緯	(1)許認可等に関す る重要な経緯	①許認可等をするための 決裁文書その他許認可等 に至る過程が記録された 文書	・ 審査案	—	—	—	—	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、 増資・監事等
				・ 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	—	—	—	—			
					—	—	—	—			
職員の人事に関する事項											
8	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	・ 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 のと同様とす る
				・ 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
		する重要な経緯	②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画案	—	—	—			(ただし、閣議等に関わるものについては移管)
			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	—	—	—				
			④留学費用の償還及び寄付に関する文書	・ 人事院／行政官短期在外研究員報告書実績	—	—	—			
				・ 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	—	
その他の事項										
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制定又は改廃のための決裁文書	・ 告示案	経済産業政策(競争環境)	一般	事業再編の実施に関する指針の一部を改正する告示	10年	2(1)①14(1)	廃棄
			②官報公示に関する文書	・ 官報	経済産業政策(競争環境)	一般	事業再編の実施に関する指針の一部を改正する告示			
10	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	—	—	—	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
				・ 大臣指示	—	—	—			
				・ 政務三役会議の決定	—	—	—			
				・ 省内調整	—	—	—			
				・ 概算要求書	—	—	—			
			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	—	—	—			
				・ 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	経済産業政策(競争環境)	一般	予算関連資料			
				・ 執行状況調査	—	—	—			
			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	・ 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	—	—	—			
11	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	—	—	—	10年	2(1)①16	移管
				・ 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	—	—	—			
12	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	・ 開催経緯	—	—	—	10年	2(1)①18	移管
				・ 議事の記録	—	—	—			
				・ 配付資料	—	—	—			
				・ 中間報告、最終報告、提言	—	—	—			
			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	—	—	—			
			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	・ 政策への反映状況案	—	—	—			
				・ 通知	—	—	—			
13	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	—	—	—			
		(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	経済産業政策(競争環境)	一般	グリーン社会の実現に向けた競争政策研究会	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
				・ 諮問						
				・ 議事の記録						
				・ 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	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
14	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	②審議会委員の委嘱・応 嘱に関する文書	・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言						上の項目に関するもの
				・ 委嘱依頼、通知等	—	—	—	5年	2(1)①22	廃棄
				・ 応嘱の回答、委嘱承諾書	—	—	—			
				・ 委嘱状の写し	—	—	—			
			③会議運営の事務等に関する文書	・ 開催案内	—	—	—	1年未満		
				・ 議事報告書	—	—	—			
				・ 速記依頼	—	—	—			
				・ 会議の事務的運営等に係る文書	—	—	—			
			(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	—	—	3年		
					・ 議事録	—	—			
					・ 報告書	—	—			
					・ 記録簿	—	—			
14	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	—	—	—	常用(無期限)	2(1)①22	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)	—	—	—			
				・ 受付簿	—	—	—	5年		
				・ 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	—	—	—			
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 文書原簿	—	—	—	30年		
				・ 決裁簿	—	—	—			
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記	・ 移管・廃棄簿	—	—	—	20年		
				・ 管理状況調査の内閣への報告	—	—	—	5年		
			⑤公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 監査資料(監査要領、監査マニュアル、監査計画、監査チェックリスト、監査日程、監査報告、改善報告)	—	—	—			
				・ 文書管理点検月間リスト、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	—	—	—			
15	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	—	—	—	5年	2(1)①23	廃棄
				・ 検査(監査客体となる場合を含む)	—	—	—			
			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に関する文書	・ 検査証の発行、廃棄手続に関する文書	経済産業政策(競争環境)	消費税転嫁対策	消費税転嫁対策特措法に基づく身分証明証の交付等について	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		
					—	—	—			
16	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	・ 開催経緯	—	—	—	30年	2(1)①25	以下について移管 ・国際機関(IMF、ILO、WHO等)に関する会議又は閣僚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	—	廃棄
				・ 議事の記録	—	—	—			
				・ 配布資料	—	—	—			
				・ 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		
17	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24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2の項から24の項までに掲げるものを除く。)	・ 議事の記録	—	—	—	10年	2(1)①26	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

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					
		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。)	5の項①及び②に掲げるも のを除く。)	・ 最終報告	—	—	—			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					
18	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	経済産業政策(競争環境)	一般 独占禁止法	産業経済研究委託事業 委託調査関連資料 経済産業政策関係調査事業 市場競争環境評価調査 中小企業実態調査事業 庁費執行関連	契約が終了する 日に係る特定日 以後5年	2(1)①28	廃棄					
				・ 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											
				・ 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	—	—	—	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	—	—	—								
				・ 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	—	—	—	5年	—						
				・ 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	・ 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)	経済産業政策(競争環境)	一般	競争法研究協会参加手続資 料 海外出張諸経費にかかる資 料	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											
19	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	—	—	—	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	・ 申請書	経済産業政策(競争環境)	消費税転嫁対策	通知書(転嫁カルテル・表示カ ルテルに係わる届出)			5年				
			・ 認定書、承認書、通知書		—	—	—								
			③法令等の規定に基づく 報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	—	—	—	5年							
				④法令等の執行等に係る 文書	・ マニュアル	—	—	—			常用(無期限)				
			・ 様式集		—	—	—								
			・ チェックリスト		—	—	—								
			・ 協議・調整経緯		経済産業政策(競争環境)	独占禁止法	「グリーン社会の実現に向け た事業者等の活動に関する 独占禁止法上の考え方」関連	5年							
			・ 意見書												
			⑤法令等の施行・運用の 周知徹底に関する文書	・ 消費税の円滑活適正な転嫁 の確保のための消費税の転 嫁を阻害する行為の是正等 に関する特別措置法に関する資 料(要請文書等)	経済産業政策(競争環境)	消費税転嫁対策	指導通知								
			20	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競争法及び競争政策に 係る調査又は研究に関す る文書	・ 調査計画書・企画書	—			—	—	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
							・ 協議・調整経緯	—			—	—			
・ 調査報告	—	—					—								
②競争法及び競争政策に 係る調査及び研究の実施 に関する手続き	・ 便宜供与・現地との調整	経済産業政策(競争環境)				一般	便宜供与依頼	1年							

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書 の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則 別表第2の該 当事項・業務 の区分	保存期間満了 時の措置
21	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	経済産業政策(競争環境)	一般	閣議後大臣記者会見想定問答	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	—	—	変革の時代における競争政策セミナー	1年未満	—	廃棄
				・ 開催経緯	—	—	変革の時代における競争政策セミナー			
				・ 配付資料	—	—	変革の時代における競争政策セミナー			
				・ 議事の記録	—	—	変革の時代における競争政策セミナー			
			④メルマガに関する文書	・ 配信メール	—	—	—	1年未満		
				・ 退会・入会やりとり	—	—	—			
			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	—	—	—	常用(無期限)	2(1)②	移管
				・ ソーシャルメディア等	—	—	—			
22	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	—	—	—	1年未満	—	廃棄
				・ 広聴メール	—	—	—			
				・ 事務処理マニュアル	経済産業政策(競争環境)	一般	事務処理マニュアル	常用(無期限)		
				・ 不公正な取引に係る協力スキームに基づく相談	経済産業政策(競争環境)	一般	不公正な取引に係る協力スキーム	10年		
23	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競争法及び競争政策に係る照会書	・ 照会書	—	—	—	1年未満	—	廃棄
				・ 回答票	—	—	—			
				・ 打合せの記録	—	—	—			
24	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)競争法及び競争政策に係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書	経済産業政策(競争環境)	一般	要望書・陳情書関連	1年未満	—	廃棄
				・ 打合せの記録						

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) ① 1	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	経済産業政策（知的財産）	不正競争防止法	不正競争防止法改正資料			
				・ 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	経済産業政策（知的財産）	不正競争防止法	法制局説明資料			
				・ 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	経済産業政策（知的財産）	不正競争防止法	各省協議資料 不正競争防止法関連覚書 著作権法の一部を改正する 法律に関する覚書			
				・ 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閣議を求めるための決裁 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）	経済産業政策（知的財産）	不正競争防止法	閣議請議資料			
				・ 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	経済産業政策（知的財産）	不正競争防止法	不正競争防止法改正 国会 関連資料 資料要求			
				・ 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 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	経済産業政策（知的財産）	不正競争防止法	技術的制限手段検討資料			
				・ 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	—	—	限定提供データに関する指 針 営業秘密管理指針			
				・ 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	—	—	—	20年	2 (1) ① 3	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	経済産業政策（知的財産）	審議会・委員会	技術的制限手段文化庁検討 資料			
				・ 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	経済産業政策（知的財産）	不正競争防止法	不正競争防止法法制局レク 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閣議を求めるための決裁 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）	—	—	—			

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等 の名称）	保存 期間	文書管理規 則別表第2の 該当事項・業 務の区分	保存期間満了時 の措置			
		(6)官報公示その他の の公布		・ 閣議請議書	—	—	—						
				・ 案件表	—	—	—						
				・ 配付資料	—	—	—						
			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	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	—	—	—						
				・ 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	経済産業政策（知的財産）	不正競争防止法 水際	旗省令 水際省令						
				・ 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	—	—	—						
			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)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閣議を求めるための決裁 文書及び閣議に提出された 文書	・ 答弁案	経済産業政策（知的財産）	不正競争防止法	閣議請議						
				・ 閣議請議書									
				・ 案件表									
				・ 配付資料									
			③答弁が記録された文書	・ 答弁書	経済産業政策（知的財産）	企画立案	質問主意書						
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													
5	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	—	—	—	10年	2 (1)① 8	移管			
				・ 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	—	—	—						
6	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	—	—	—	10年	2 (1)① 9	移管			
				・ 基本計画	—	—	—						

標準文書保存期間基準(保存期間表)

經濟産業省經濟産業政策局知的財産政策室

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							
				・ 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	—	—	—										
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯																	
7	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	経済産業政策（知的財産）	一般	開示請求	5年	2 (1) 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													
		(2) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書	—	—	—				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						
				・ 録取書	—	—	—										
			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	—	—	—										
			8	法人の権利義務の 得喪及びその経緯	(1) 許認可等に関する重要な経緯	①情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書					—	—	—	5年	2 (1) ① 1 2 (2)	廃棄
							・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知					—	—	—			
					(2) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書					—	—	—	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		
・ 録取書	—	—					—										
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	—				—	—										
職員の人事に関する事項																	
9	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	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査	—	—	—	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）				
							・ 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	—	—	—											
その他の事項																	
10	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	①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	—	—	—	10年	2 (1) ① 1 6	移管							
				・ 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	—	—	—										
11	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	経済産業政策（知的財産）	企画立案	実施庁目標	10年	2 (1) ① 1 8	移管							
				・ 通知													
12	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	経済産業政策（知的財産）	企画立案	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							
				・ 趣旨説明													
				・ 想定問答													

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) 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。）		・ 答弁書										
				・ 国会審議録										
			① 審議会等文書	・ 開催経緯	経済産業政策（知的財産）	審議会・委員会	産業構造審議会不正競争防 止小委員会 外国公務員贈賄ワーキング グループ	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				
				・ 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 審議会委員の委嘱・応嘱 に関する文書							・ 委嘱依頼、通知等	経済産業政策（知的財産）	審議会・委員会	委員委嘱手続資料
			・ 応嘱の回答、委嘱承諾書											
			・ 委嘱状の写し											
			③ 会議運営の事務等に関す る文書	・ 開催案内	経済産業政策（知的財産）	審議会・委員会	官民フォーラム関係資料	1年未満						
				・ 議事報告書										
				・ 速記依頼										
				・ 会議の事務的運営等に係る文書										
		(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 でに掲げるものと 及び審議会等を 除く。）	① 外部との会議等	・ 会議資料	－	－	－	3年						
				・ 議事録	－	－	－							
				・ 報告書	－	－	－							
				・ 記録簿	－	－	－							
		13	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	・ 開催経緯	－	－	－	30年	2 (1)① 2 5	以下について移 管 ・ 国際機関（I MF、ILO、 WHO等）に関 する会議又は関 僚が出席した会 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（G 7、G20、WT O、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		
						・ 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				経済産業政策（知的財産）	国際関係	A C条約・T P P関連資料	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	・ 実施案				－	－	－							
	・ 開催経緯				経済産業政策（知的財産）	国際関係	O E C D外国公務員贈賄防 止条約関係				3年	－	廃棄	
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	・ 議事の記録													
	・ 配布資料													
	・ 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									
	14	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)① 2 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					－	－	－							
15	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	経済産業政策（知的財産）	調査・分析	重要技術総合管理事業（中 小企業アウトリーチ事業 （営業秘密漏えい対策）） 産業経済研究委託事業（不正 競争防止法におけるパブリ シティ価値の保護に関する 調査研究） 産業経済研究委託事業（海外 におけるデザイン・ブラン ド保護等新たな知財制度 上の課題に関する実態調 査） 産業経済研究委託事業（諸 外国における外国公務員贈 賄防止及び営業秘密保護等 に係る外国制度調査）	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				
				・ 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										
				・ 公布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

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		
			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	#VALUE!	—	—	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	—	—	—					
				・ 確定調書	—	—	—					
			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	経済産業政策（知的財産）	一般	セミナー参加支出	1年				
16	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	・ 所管法令に関する運用通知文	経済産業政策（知的財産）	一般	私費出版	5年	—	廃棄		
		(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	経済産業政策（知的財産）	水際	意見書 侵害判定諮問調査員					
				・ 回答文書								
		(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	・ 事務委任文書	—	—	—	常用（無期限）				
				・ 申請書	—	—	—					
				・ 認定書、承認書、通知書	—	—	—					
			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	・ 報告書、届出書	—	—	—					
				③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ マニュアル	—	—				—	
			④法令等の執行等に係る文書	・ 様式集	—	—	—					
		・ チェックリスト		—	—	—						
		(4)法令等の規定に基づく進達		①法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ 報告書	—	—	—			5年	
			・ 申請書、調査書		—	—	—					
17	調査等に関する事項（15 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知的財産制度及び不正競争防止法に係る調査又は研究に関する文書	・ 調査計画書・企画書	—	—	—	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		
				・ 協議・調整経緯	—	—	—					
				・ 調査報告	—	—	—					
			②知的財産制度及び不正競争防止法に係る調査及び研究の実施に関する手続き	・ 便宜供与・現地との調整	経済産業政策（知的財産）	一般	海外出張手続	1年				
18	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	経済産業政策（知的財産）	一般	広報資料	1年	2 (1)②	移管		
				・ 政策広報資料								
			②会見に関する文書	・ 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	
			・ 開催経緯		—	—	—					
			・ 配付資料		—	—	—					
			・ 議事の記録		—	—	—					
			④メルマガに関する文書	・ 配信メール	—	—	—					
				・ 退会・入会やりとり	—	—	—					
			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	経済産業政策（知的財産）	一般	知財室公式アカウント（Instagram）	常用（無期限）	2 (1)②	移管		
				・ ソーシャルメディア等								
19	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	・ 税制改正要望書	経済産業政策（知的財産）	水際	関税制度改正要望	10年	—	廃棄		
			②税制改正に関する内容説明文書	・ 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）	—	—	—					
20	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	—	—	—	1年未満	—	廃棄		
				・ 広聴メール	—	—	—					
21	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知的財産政策及び不正競争防止法に係る照会書	・ 照会書	経済産業政策（知的財産）	一般	照会案件	1年未満	—	廃棄		
				・ 回答票								
				・ 打合せの記録								
22	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)知的財産政策及び不正競争防止法に係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書	—	—	—	1年未満	—	廃棄		
				・ 打合せの記録	—	—	—					
23	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	—	—	—	1年				
				・ 回答文書	—	—	—					
			②会議資料	・ 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、その他の挨拶文書の使用の承認	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	—	—	—			1年	
		②後援名義、その他の名義の使用の承認			・ 後援名義使用の申請・承認	経済産業政策（知的財産）	企画立案	後援名義				
24	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	—	—	—	5年	—	廃棄		
				・ 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	—	—	—					

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
				・ 支度料管理表	－	－	－			
		(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	－	－	－			
25	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	経済産業政策（知的財産）	一般	所管事項説明資料	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
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)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閣議を求めるための決 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	経済産業政策(産業創造)	競争力強化法 地域経済活性化支援機構法	産業競争力強化法等の一部 を改正する法律案の閣議請 議について 株式会社地域経済活性化支 援機構法の一部を改正する 法律案について			
					経済産業政策(産業創造)	生産性向上特別措置法	生産性向上特別措置法関連			
		(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	経済産業政策(産業創造)	一般	国会答弁			
		(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	経済産業政策(産業創造)	一般 生産性向上特別措置法	特区関連 生産性向上特別措置法執行 関連 産業競争力強化法執行関連	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	経済産業政策(産業創造)	一般	特区関連			
						生産性向上特別措置法	生産性向上特別措置法執行 関連			
							産業競争力強化法執行関連			
			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	経済産業政策(産業創造)	一般	特区関連			
					経済産業政策(産業創造)	生産性向上特別措置法	生産性向上特別措置法執行 関連			
						生産性向上特別措置法	産業競争力強化法執行関連			
		(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	経済産業政策(産業創造)	一般	特区関連			
						生産性向上特別措置法	生産性向上特別措置法執行 関連			
						生産性向上特別措置法	産業競争力強化法執行関連			
		(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	経済産業政策(産業創造)	一般	特区関連			
						生産性向上特別措置法	生産性向上特別措置法執行 関連			
						生産性向上特別措置法	産業競争力強化法執行関連			
		(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	経済産業政策(産業創造)	一般	特区関連			
					経済産業政策(産業創造)	生産性向上特別措置法	生産性向上特別措置法執行 関連			
					経済産業政策(産業創造)	生産性向上特別措置法	産業競争力強化法執行関連			

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	
		(5)閣議	①閣議を求めるための決 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	経済産業政策(産業創造)	地域経済活性化支援機構法	地域経済活性化支援機構法				
					経済産業政策(産業創造)	一般	特区関連				
					経済産業政策(産業創造)	生産性向上特別措置法	生産性向上特別措置法執行 関連				
					経済産業政策(産業創造)	生産性向上特別措置法	産業競争力強化法執行関連				
		(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)	経済産業政策(産業創造)	一般	特区関連				
					経済産業政策(産業創造)	生産性向上特別措置法	生産性向上特別措置法執行 関連				
					経済産業政策(産業創造)	生産性向上特別措置法	産業競争力強化法執行関連				
		(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	経済産業政策(産業創造)	一般	特区関連				
					経済産業政策(産業創造)	生産性向上特別措置法	生産性向上特別措置法執行 関連				
					経済産業政策(産業創造)	生産性向上特別措置法	産業競争力強化法執行関連				
			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	経済産業政策(産業創造)	一般	特区関連				
					経済産業政策(産業創造)	生産性向上特別措置法	生産性向上特別措置法執行 関連				
					経済産業政策(産業創造)	生産性向上特別措置法	産業競争力強化法執行関連				
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)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	—	—	—						
(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	経済産業政策(産業創造)	競争力強化法	・農業競争力強化支援法30 年保存						
			経済産業政策(産業創造)	競争力強化法	・農業競争力強化支援法						
			経済産業政策(産業創造)	競争力強化法	・競争力強化法関連						
	(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	—	—	—					
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閣議を求めるための決 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	—	—	—					
(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閣議を求めるための決 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)	—	—				—
(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	—	—	—					
				②閣議を求めるための決 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	—	—				—
				③答弁が記録された文書	・ 答弁書	経済産業政策(産業創造)	一般				質問主意書
(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	—	—				—

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閣議を求めるため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	—	—	—			
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)①6	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	—	—	—			
			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	経済産業政策(産業創造)	一般	特区関連			
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)①7	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)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	・ 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	経済産業政策(産業創造)	一般	複数の行政機関による申合せ			
8	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	—	—	—	10年	2(1)①9	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	—	—	—			
			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	—	—	—			
9	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	—	—	—	10年	2(1)①10	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	—	—	—			
			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										
10	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号ロの審査基準、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	—	—	—			

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	経済産業政策(産業創造)	競争力強化法	・指定金融機関関係	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	経済産業政策(産業創造)	一般	情報公開請求	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	経済産業政策(産業創造)	企画立案	・中堅・中小企業の質上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)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	経済産業政策(産業創造)	企画立案	・中堅・中小企業の質上げに向けた省力化等の大規模成長投資補助金				
			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	—	—	—	10年	—		
			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 ・ 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	—	—	—	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)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	—	—	—				
			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 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 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	—	—	—				
11	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)①12(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	経済産業政策(産業創造)	競争力強化法	産業競争力強化法改正関連							

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
			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	経済産業政策(新規事業創造)	競争力強化法	事業再編計画の認定	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	経済産業政策(新規事業創造)	競争力強化法	産業競争力強化法改正関連	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	経済産業政策(産業創造)	一般	事務起案(特定日以後5年)	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの
		(4)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 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 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	—	—	—	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	—	—	—	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不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)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 ・ 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	—	—	—			
			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	—	—	—			
その他の事項										
12	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	経済産業政策(産業創造)	競争力強化法	農業競争力強化支援法10年保存			

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	—	—	—	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	—	—	—			
13	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	・ 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	経済産業政策(産業創造)	企画立案	予算関連	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
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 ・ 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	—	—	—						
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	・ 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	—	—	—						
(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	—	—	—	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、 廃棄		
	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。)	—	—	—					
	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。) ・ 検査報告掲記事項は正処理 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	—	—	—					
	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	・ 調書	—	—	—					
	⑤国会における決算の審 査に関する文書	・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置	—	—	—					
		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	・ 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			
			・ 会計事務職員の辞令に関す る決裁文書	—	—	—				
		⑦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	—	—	—	5年			
		⑧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	—	—	—				
		⑨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	—	—	—				
				—	—	—				
14	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)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
15	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	—	—	—			
					—	—	—			
		(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	・ 報告 ・ 検査	—	—	—	5年	2(1)①17(2)	移管
			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	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	—	—	—			
					—	—	—			
					—	—	—			
16	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	・ 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	経済産業政策(産業創造)	一般	政策評価書			
			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	・ 政策への反映状況案 ・ 通知	—	—	—			
		(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	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
					—	—	—			
17	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 ・ 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	—	
18	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	経済産業政策(産業創造)	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
		(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	経済産業政策(産業創造)	一般	規制革新推進会議関連 価値創造経営小委員会関連 中堅企業成長ビジョンに向けた作業部会	10年	2(1)①21(2)	
					経済産業政策(産業創造)	一般	Doing Business関連	10年	2(1)①21(3)	
			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	—	
					—	—	—	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		

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)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		
19	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準(保存期間表)	—	—	—	常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 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	経済産業政策(産業創造)	一般	公文書管理事務起案(5年保存)	5年		
20	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	・ 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)に関する会議又は閣僚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
			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 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	—	—	—	10年		
			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 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 最終報告	—	—	—	3年	—	廃棄
			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		
21	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 ・ 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	経済産業政策(産業創造)	一般	統計調査に係る調査票情報利用申請について			
			④調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・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		
			⑤統計の集計結果に関する文書	・ 調査報告書	—	—	—	20年		
			⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・ 調査票情報	—	—	—	永年		
			⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・ 集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報	—	—	—			
22	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯(規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。)	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書	経済産業政策(産業創造)	一般	・委託起案(特定日以後5年保存)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄
			経済産業政策(産業創造)	一般	・事務起案(特定日以後5年保存)					
			経済産業政策(産業創造)	一般	・契約関係(特定日以後5年保存)					
			経済産業政策(産業創造)	一般	スタートアップ新市場創出タスクフォース構成員への委嘱について					
			経済産業政策(産業創造)	一般	契約関係起案(謝金)					

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			
			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	経済産業政策(産業創造)	一般	ユニコーン創出支援事業		—				
			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 ・ 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	経済産業政策(産業創造)	一般	事務起案	1年					
23	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	経済産業政策(産業創造)	一般	特区関連	5年	—	廃棄			
			③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	経済産業政策(産業創造)	競争力強化法	産業競争力強化法関係内規	6年					
					経済産業政策(産業創造)	地域経済活性化支援機構法	地域経済活性化支援機構法5年保存	5年					
					経済産業政策(産業創造)	地域経済活性化支援機構法	地域経済活性化支援機構法5年保存	5年					
					経済産業政策(産業創造)	一般	産業競争力強化法執行関連(グレーゾーン解消制度・新事業特例制度照会公表同意書)	5年					
					経済産業政策(産業創造)	一般	事業再生ADR制度関連文書5年保存						
		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	—	—	—	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	—	—	—	5年	—				
24	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	・ 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			
			②●●制度及び●●に係る調査及び研究の実施に関する手続き	・ 便宜供与・現地との調整	—	—	—	1年					
					(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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領	—	—	—	5年	—	廃棄
						②地域経済動向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 ・ 二次利用承認申請書	—	—	—	5年		
						③地域経済動向の調査・集計結果に関する文書	・ 調査・集計報告書	—	—	—	5年		
25	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	経済産業政策(産業創造)	一般	事務起案	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	経済産業政策(産業創造)	一般	閣議後会見	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	・ 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	経済産業政策(産業創造)	一般	広報関連	常用(無期限)	2(1)②	移管			
26	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	・ 税制改正要望書	—	—	—	10年	—	廃棄			
			②税制改正に関する内容説明文書	・ 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					
				27	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	—
			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			
28	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			
29	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			

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		
30	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
31	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	経済産業政策(産業創造)	一般	要望書、陳情書等	1年未満	—	廃棄
32	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	経済産業政策(産業創造)	一般	後援名義			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省産業政策局産業資金課

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 ・ 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閣議を求めるための決 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	経済産業政策(金融一般)	一般	閣議請議			
		(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	—	—	—			
			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)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閣議を求めるための決 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	・ 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	—	—	—			
			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)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	—	—	—			
		(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	・ 省令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条 文	経済産業政策(金融一般)	中小企業基盤整備機構	産業基盤勘定(省令改廃)			
					経済産業政策(金融一般)	中小企業基盤整備機構	省令改正			
					経済産業政策(金融一般)	一般	産業基盤整備基金に関する 省令の一部改正及び財務及 び会計に関する省令の一部 改正について			
		(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	経済産業政策(金融一般)	中小企業基盤機構	産業基盤勘定(省令改廃)			

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											
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閣議を求めるため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	—	—	—				
		(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閣議を求めるため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)	—	—	—				
		(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	—	—	—				—
			②閣議を求めるため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	—	—	—				—
			③答弁が記録された文書	・ 答弁書	経済産業政策(金融一般)	一般	質問主意書				
		(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閣議を求めるため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	—	—	—				
		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	—				—
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				—	—	—				
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)①7	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)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経緯が記録された文書	・ 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	—	—	—				
8	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	—	—	—	10年	2(1)①9	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	・ 基準案	—	—	—			
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・ 通知	—	—	—			
9	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	—	—	—	10年	2(1)①10	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	—	—	—			
			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	・ 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										
10	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	—	—	—			
			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 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	経済産業政策(金融一般)	一般	情報公開請求	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	経済産業政策(金融一般)	一般	公庫補助金関連			
				・ 理由	経済産業政策(金融一般)	一般	リース手法を活用した先端設備等導入促進補償制度推進			
				・ 交付申請書	経済産業政策(金融一般)	一般	先端低炭素設備導入促進補償制度推進基金			
				・ 交付決定通知	経済産業政策(金融一般)	一般	産業基盤整備基金資本金の増加の認可について			
				・ 計画変更承認申請書	経済産業政策(金融一般)	一般	民間能力活用特定施設緊急整備補助金交付要綱の一部			
			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	経済産業政策(金融一般)	一般	公庫補助金関連	10年	—	
				・ 取得財産等管理明細表	経済産業政策(金融一般)	一般	エネルギー環境適合製品の開発及び製造を行う事業の促進に関する法律			
			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 ・ 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	—	—	—			
			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		

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)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)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
			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	—	—	—	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
			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	—	—	—			
			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	経済産業政策(金融一般)	一般	情報公開審査請求関連事務			
			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 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 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	—	—	—			
11	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)①12(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	経済産業政策(金融一般)	審議会・委員会	カーボンニュートラル実現に向けたトランジション推進のための利子補給事業指定外部評価機関関連	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)	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	—	—	—	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
			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	経済産業政策(金融一般)	産業競争力強化法	カーボンニュートラル実現に向けたトランジション推進のための利子補給事業費補助金交付要綱の制定について			
			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	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
				・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知	—	—	—	1年		

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則 別表第2の該 当事項・業務 の区分	保存期間満了 時の措置
			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	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 ・審議会等の議 決等について年 度ごとに取りま とめたもの
		(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 ・ 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	—	—	—			
			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	経済産業政策(金融一般)	中小企業基盤機構	出資承継勘定			
					経済産業政策(金融一般)	中小企業基盤機構	産業基盤勘定(一般)			
			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										
12	職員の人事に関する 事項	(13)経済産業政策局 の職員に関する事	①職員の勤務時間関係	・ 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	—	—	—	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	—	—	—	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	—	—	—	3年		
・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書	—	—		—	1年					
その他の事項										
13	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	経済産業政策(金融一般)	一般	公庫危機対応 告示関連			
			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	—	—	—	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	—	—	—			
14	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	経済産業政策(金融一般)	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
			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 ・ 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	経済産業政策(金融一般)	一般	予算要求関連 基金関連			

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			
			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	・ 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	—	—	—			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)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	—	—	—	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	・ 計算書 ・ 証拠書類(※会計検査院保有 のものを除く。)	—	—	—	5年					
				・ 課税仕入れ等の税額の控除 に係る受領した適格請求書	—	—	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 2月を経過した	5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。) ・ 検査報告掲記事項は正処理 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	—	—	—	5年					
			④①から③までに掲げるも のほか、決算の提出に 至る過程が記録された文 書	・ 調書	—	—	—						
			⑤国会における決算の審 査に関する文書	・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置	—	—	—						
		15	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)①16	移管	
		16	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	経済産業政策(金融一般)	一般	国会対応資料	10年	2(1)①21(1)	以下について移 管 ・大臣の演説に 関するもの ・会期ごとに作 成される想定問 答	
				(2)審議会等(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	
					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	経済産業政策(金融一般)	一般	謝金	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	経済産業政策(金融一般)	審議会・委員会	研究会資料	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			
17	文書の管理等に関 する事項			(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理 簿その他の業務に常時利 用するものとして継続的に 保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準(保存 期間表)	—	—	—	常用(無期限)	2(1)①22	以下について移 管 ・移管・廃棄簿	
					②取得した文書の管理を 行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 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			

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		
18	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)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	・ 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	・ 立入検査証の発行、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		
19	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	・ 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(IM F, ILO, WHO 等)に関する会 議又は閣僚が 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 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
			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 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	—	—	—	10年		
			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 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 最終報告	—	—	—	3年	—	廃棄
			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	・ 最終報告	—	—	—	1年		
20	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 ・ 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	経済産業政策(金融一般)	設備投資調査	企業金融調査(調査票情報利 用状況報告書)			
					経済産業政策(金融一般)	設備投資調査	通商産業省投資調査			
			④調査票(記録媒体を問 わず実査段階において作 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		
			⑤統計の集計結果に関す る文書	・ 調査報告書	—	—	—	20年		
			⑥統計の二次利用のため の調査票情報文書	・ 調査票情報	—	—	—	永年		
			⑦統計の集計結果の正確 性の検証のための文書	・ 集計結果の作成に活用した統 計及び行政記録情報	—	—	—			
21	契約に関する事項	(1)契約に関する重 要な経緯(規則1の 項から27の項まで に掲げるものを除 く。)	①契約に係る決裁文書及 びその他契約に至る過程 が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 会合等に出席する委員等に対 する委嘱依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書	—	—	—	契約が終了する 日に係る特定日 以後5年	2(1)①28	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
				・ 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	—	
			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	経済産業政策(金融一般)	一般	産業経済研究委託事業	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	・ 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	経済産業政策(金融一般)	一般	特別会議費	1年		
22	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	—	—	—	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	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	—	—	—	5年		
			③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	経済産業政策(金融一般)	信用保険特例法	破綻中堅法	5年		
					経済産業政策(金融一般)	信用保険特例法	破綻金融機関等関連特別保険等業務	5年		
			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	—	—	—	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	—	—	—	5年	—	
23	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	・ 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
			②●●制度及び●●に係る調査及び研究の実施に関する手続き	・ 便宜供与・現地との調整	—	—	—	1年		
		(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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領	—	—	—	5年	—	廃棄
			②地域経済動向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 ・ 二次利用承認申請書	—	—	—	5年		
			③地域経済動向の調査・集計結果に関する文書	・ 調査・集計報告書	—	—	—	5年		
24	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	—	—	—	5年	2(1)②	移管
				・ 会見発言メモ	経済産業政策(財投)	一般	会見に関する資料	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
25	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	・ 税制改正要望書	—	—	—	10年	—	廃棄
			②税制改正に関する内容説明文書	・ 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)	—	—	—			
		(2)財政投融资の要求及び計画	①財政投融资の要求及び計画に関する文書	・ 財政投融资要求の概要 ・ 財政投融资計画の概要	経済産業政策(財投)	一般	財政投融资要求・計画			
26	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	経済産業政策(金融一般)	一般	地方自治体からの意見書	1年未満	—	廃棄
			②相談内容に関する照会事項	・ 照会書 ・ 回答文	—	—	—	1年未満		
27	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	—	—	—	1年未満	—	廃棄

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書 の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則 別表第2の該 当事項・業務 の区分	保存期間満了 時の措置
28	所管業務に対する 要望等に関する事項	(1)所管業務に係る 要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄
29	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	—	—	—			
30	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	—	—	—	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	—	—	—			

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 ・ 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閣議を求めるための決 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)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閣議を求めるための決 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	・ 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)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	—	—	—			
		(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	経済産業政策(金融一般)	中小企業基盤機構	産業基盤勘定(省令改廃)			
		(4)官報公示	①官報公示に関する文書	・ 官報	経済産業政策(金融一般)	一般	省令改正			
		(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	経済産業政策(金融一般)	中小企業基盤機構	産業基盤勘定(省令改廃)			
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閣議を求めるため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	—	—	—			
		(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閣議を求めるため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)	—	—	—			
		(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	—	—	—			
			②閣議を求めるため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	—	—	—			
			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	—	—	—			
			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閣議を求めるため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	—	—	—			
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)①6	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	—	—	—			
			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)①7	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)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	—	—	—			

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
8	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	—	—	—	10年	2(1)①9	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	—	—	—			
			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	—	—	—			
9	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	—	—	—	10年	2(1)①10	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	—	—	—			
			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										
10	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 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	経済産業政策(官民ファンド)	一般	情報公開請求	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	—	—	—	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 ・ 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	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
					・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知	—	—	—	1年	

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書 の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則 別表第2の該 当事項・業務 の区分	保存期間満了 時の措置
			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)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	—	—	—			
			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 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する 日に係る特定日 以後10年	2(1)①11(6)	以下について移 管 ・法令の解釈や その後の政策 立案等に大きな 影響を与えた事 件に関するもの
			②訴訟における主張又は 立証に関する文書	・ 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	—	—	—			
11	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)①12(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	経済産業政策(官民ファンド)	産業革新投資機構	産業革新投資機構関連(申 請・認可・通知関連)	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	経済産業政策(官民ファンド)	一般	情報公開請求	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	経済産業政策(官民ファンド)	産業革新投資機構	産業革新投資機構関連(申 請・認可・通知関連)	処分がされる日 に係る特定日以後 5年	2(1)①12(3)	以下について移 管 ・運輸、郵便、電 気通信事業そ の他の特に重 要な公益事業に 関するもの
		(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 ・補助金等の交 付の要件に関 する文書 ・補助事業等実 績報告書に関 するもの
			②交付のための決裁文書 その他交付に至る過程が 記録された文書	・ 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	—	—	—	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	—	—	—	交付に係る事業 が終了する日に 係る特定日以後 5年		
				・ 補助金等適正化中央連絡会 議の通知	—	—	—	1年		

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書 の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則 別表第2の該 当事項・業務 の区分	保存期間満了 時の措置	
			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	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 ・審議会等の議 決等について年 度ごとに取りま とめたもの	
		(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	—	—	—	—	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
		(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	—	—	—				
			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			
			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	—	—	—				
		その他の事項									
12	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	—	—	—	10年				
		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	—	—	—	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	—	—	—				
13	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 ・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	
			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 ・ 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	—	—	—				
			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	・ 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	—	—	—				
		(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	—	—	—	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	
			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。)	—	—	—	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
				・ 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書	—	—	—	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2月を経過した		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	・ 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	—	—	—	5年		
			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	・ 調書	—	—	—			
			⑤国会における決算の審査に関する文書	・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置	—	—	—			
			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	・ 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		廃棄
				・ 会計事務職員の辞令に関する決裁文書	—	—	—	5年		
			⑦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	—	—	—			
			⑧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	—	—	—			
			⑨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	—	—	—			
					—	—	—			
14	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)①16	移管
15	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)①21(1)	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答
			②審議会等(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
			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	・ 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		
		文書の管理等に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準(保存期間表)	—	—	—	常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 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		

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		
17	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)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	・ 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	・ 立入検査証の発行、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		
18	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	・ 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)に関する会議又は閣僚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
			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 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	—	—	—	10年		
			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 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 最終報告	—	—	—	3年	—	
			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	・ 最終報告	—	—	—	1年		
19	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 ・ 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	—	—	—			
			④調査票(記録媒体を問わず 実査段階において作成・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		
			⑤統計の集計結果に関する 文書	・ 調査報告書	—	—	—	20年		
			⑥統計の二次利用のための 調査票情報文書	・ 調査票情報	—	—	—	永年		
			⑦統計の集計結果の正確性の 検証のための文書	・ 集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報	—	—	—			
20	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯(規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。)	①契約に係る決裁文書及び その他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書	経済産業政策(官民ファンド)	一般	産業経済研究委託費	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	—	—	—	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		

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
			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	経済産業政策(官民ファンド)	一般	産業経済研究委託費	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	・ 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	—	—	—	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		
21	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	—	—	—	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	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	経済産業政策(官民ファンド)	産業革新投資機構	INCJ(申請・同意・通知関連)	5年		
					経済産業政策(官民ファンド)	産業革新投資機構	産業革新投資機構関連(申 請・同意・通知関連)			
			③法令等の規定に基づく 報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	経済産業政策(官民ファンド)	産業革新投資機構	INCJ(申請・同意・通知関連)	5年		
					経済産業政策(官民ファンド)	産業革新投資機構	産業革新投資機構関連(申 請・同意・通知関連)			
			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	—	—	—	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	—	—	—	5年	—	
22	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	—	—	—	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 ・ 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	2(1)②	移管
			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)		
23	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	・ 税制改正要望書	—	—	—	10年	—	廃棄
			②税制改正に関する内容 説明文書	・ 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		
24	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相談内容に関する照会 事項	・ 照会書 ・ 回答文	—	—	—	1年未満		
25	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	—	—	—	1年未満	—	廃棄
26	所管業務に対する 要望等に関する事 項	(1)所管業務に係る 要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄
27	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	経済産業政策(官民ファンド)	一般	後援名義			

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省経済産業政策局産業人材課
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 ・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	—	—								
		(4)閣議	①閣議を求めるための決裁 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	—	—								
		(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	—	—								
			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	—	—	20年							
		(3)閣議	①閣議を求めるための決裁 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 ・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閣議を求めるための決裁 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			・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	—	—								

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省経済産業政策局産業人材課
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
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	—	—	—	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	—	—	—			
		(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済文書	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照 条文	—	—	—			
		(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	経済産業政策(雇用・人材)	外国人	人材政策に関する協議文書			
		(5)官報公示	①官報公示に関する文書	・官報	—	—	—			
		(6)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	経済産業政策(雇用・人材)	外国人	製造業外国従業員受入事業 に関する規程類等			
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は政務三役会議(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閣議を求めるための決裁 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	—	—	—			
		(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閣議を求めるための決裁 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)	—	—	—			
		(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	—	—	—			
			②閣議を求めるための決裁 文書及び閣議に提出された 文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	—	—	—			
			③答弁が記録された文書	・答弁書	—	—	—			
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	・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)①6	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	—	—	—			
			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	経済産業政策(雇用・人材)	一般	アイヌ政策推進本部関係			
			④会議に検討のための資料 として提出された文書(六の 項口)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	経済産業政策(雇用・人材)	一般	リカレント教育の推進に係る 関係省庁連絡会議関係			
					経済産業政策(雇用・人材)	一般	就職・採用活動日程に関す る関係省庁連絡会議関係			
					経済産業政策(雇用・人材)	一般	就職氷河期世代支援の推進 に関する関係府省会議			
			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)①7	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	—	—	—			

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省経済産業政策局産業人材課

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
			③省議に検討のための資料として提出された文書(七の項口)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										
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 ・条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	—	—	—				
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
9	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)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 廃棄	
		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	経済産業政策(雇用・人材)	一般	情報公開請求関連事務	5年			
(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	—	—	—				
(4)①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 ・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	—	—	—				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 ・審査会等の議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	—	—	—					

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省経済産業政策局産業人材課
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
			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)①11(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 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	—	—	—			
10	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 ・ 配布資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—	10年	2(1)①12(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	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	—	—	—			
	(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	経済産業政策(雇用・人材)	人材育成	第四次産業革命スキル習得講座認定制度関係	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	
				経済産業政策(雇用・人材)	外国人	製造業外国従業員受入事業認定関係				
		②情報公開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)	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	経済産業政策(雇用・人材)	予算	予算事業執行関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5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 ・補助事業等実績報告書に関するもの	
				—	—	—				
				—	—	—				
—				—	—					
—				—	—					
—				—	—					
	②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付決定通知 ・ 交付申請書 ・ 計画変更承認申請書	—	—	—	10年	—			
			—	—	—					
			—	—	—					
			—	—	—					
	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	—	—	—					
			—	—	—					
	(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)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 ・審議会等の議決	
			②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—				—

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省経済産業政策局産業人材課
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				
			③裁決、決定その他の処分 をするための決裁文書その 他当該処分に至る過程が記 録された文書 ④裁決書又は決定書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書 ・ 裁決・決定書	—	—	—			審議会等の議決等 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	—	—	—							
			③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	—	—	—							
		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)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	—	—	—							
12	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 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 ・ 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 ・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査	経済産業政策(雇用・人材)	予算	令和6年度予算要求関係	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				
				経済産業政策(雇用・人材)	予算	令和5年度補正予算要求関 係								
		(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。)	—	—	—	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。)				

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省経済産業政策局産業人材課
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
			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。)	—	—	—			・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
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の文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	経済産業政策(雇用・人材)	一般	大臣賞関係	10年	2(1)①20	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
					経済産業政策(雇用・人材)	人材育成	キャリア教育表彰関係			
14	国会及び審議会等における審議等に関する事項(3)有識者との研究会等	(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	経済産業政策(雇用・人材)	一般	令和6年度国会答弁関係	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等(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
			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	経済産業政策(雇用・人材)	外国人	外国人研修指導協議会関係	3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)	経済産業政策(雇用・人材)	一般	標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・受付簿 ・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)	経済産業政策(雇用・人材)	一般	令和5年度公文書管理関係	5年		
					経済産業政策(雇用・人材)	一般	行政文書ファイルの作業経緯(令和4年度経済研究委託事業(企業の雇用状況等に関する調査研究))			
16	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議並びに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並びに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	・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)に関する会議又は閣僚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もの
			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	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・最終報告	—	—	—	10年		

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省経済産業政策局産業人材課
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
			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	—	—	—			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
			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 ・議事の記録 ・配布資料 ・最終報告	—	—	—	3年	—	廃棄
			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		
			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。)	・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
17	統計に関する事項		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統計の集計結果に関する文書	・調査報告書 ・公表物	—	—	—	20年		
			⑤統計の二次利用のための調査票情報文書	・調査票情報	—	—	—	永年		
18	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯(規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。)	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・役務依頼決議書 ・入札公告 ・提案書、適合証明書 ・入札書 ・予定価格、入札調書 ・見積書、契約書 ・会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 ・会合等開催通知・実績報告書 ・支給調書	経済産業政策(雇用・人材)	一般	経済産業政策関係調査事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄
			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 ・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	—	—	—	—	—	
			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	経済産業政策(雇用・人材)	一般	会議費関係	1年	—	
19	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	—	—	—	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	・申請書 ・認定書、承認書、通知書 ・協議書	経済産業政策(雇用・人材)	一般	人材政策の執行に関する協議文書			
			③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・報告書、届出書	—	—	—			
			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	—	—	—	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	—	—	—	5年	—	
20	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	・会見発言メモ	経済産業政策(雇用・人材)	一般	令和6年度閣議後会見想定関係	5年	—	廃棄
			③政策説明会、研修会、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		
			④WEB広報に関する文書	・配信内容 ・配信管理に関する文書	—	—	—			
			⑤私費出版に関する文書	・私費出版に関する承認決裁文書	—	—	—	5年		

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省経済産業政策局産業人材課
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
			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
21	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	・税制改正要望書	経済産業政策(雇用・人材)	一般	税制改正要望に関する文書	10年	—	廃棄
			②税制改正に関する内容説明文書	・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)	—	—	—			
		(2)税制の執行	①税制執行に関する文書	・届出 ・受理通知書 ・概要資料	経済産業政策(雇用・人材)	一般	マルチステークホルダー方針関係			
22	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)産業人材政策に係る要望	①要望書、陳情書	・要望書、陳情書	—	—	—	1年未満	—	廃棄
23	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		
			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	経済産業政策(雇用・人材)	一般	後援名義関係			
24	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る文書	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 ・宿泊領収書の取得 ・支度料管理表 ・在外機関に対する便宜供与	—	—	—	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
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閣議を求めるための決裁文 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閣議を求めるための決裁文 書及び閣議に提出された文書	・ 閣議請求書			20年		
				・ 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					

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				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						
			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)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閣議を求めるため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	・ 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	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)①4	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						
		(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閣議を求めるための決裁文 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						
		(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閣議を求めるための決裁文 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)						
		(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						
			②閣議を求めるための決裁文 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	経済産業政策(税制)	一般	質問主意書			
			③答弁が記録された文書	・ 答弁書	経済産業政策(税制)	一般	質問主意書			
		(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閣議を求めるための決裁文 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	・ 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)①6	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						

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	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	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				10年	2(1)①7	移管
				・ 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						
			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							
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										
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				10年	2(1)①8	移管
				・ 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									
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				10年	2(1)①9	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										
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	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				10年	2(1)①10	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										
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号ロの審査基準、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)①11(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							

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													
					④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、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							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
						・ 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	経済産業政策(税制)	一般	情報開示請求	5年	2(1)①11(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)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			処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	廃棄				
						・ 理由										
						・ 聴聞通知										
					(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			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				
							・ 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						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				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年							
					・ 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						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												
			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)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																
⑦裁決書	・ 裁決書															

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				
12	法人の権利義務の得 喪及びその経緯	(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)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										
				・ 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										
					(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													
	・ 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							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	
・ 理由														
・ 聴聞通知														
(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											
			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				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				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年						
				・ 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					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				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					
・ 録取書														

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		
			②審議会等文書	・ 諮問				訴訟が終結する日 に係る特定日以後 10年	2(1)①12(6)	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		
				・ 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							
				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								
			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 										

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				5年	-			
				・ 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				永年(本人死亡まで)				
				・ 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	・ 内閣承認人事関係				30年				
				・ 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)				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)				3年				
				・ 任命結果通知書								
		・ 内定者通知書				1年						
		③休職・休業	・ 病気休職に関する手続書類(同意 書)				5年					
			・ 研究休職休業期間更新承認申請書				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									
		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				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									
			・ 海外赴任に係る証明									
			・ 再就職届出									
			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				10年				
		・ 独立行政法人役員の任免に係る決 裁文書					3年					
		・ 審議会委員の任免										
		(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)				10年			-	
				・ 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	・ 各種届出書(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			-	
				・ 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								
				・ 勤務時間報告書								
			③年末調整関係	・ 扶養控除申告書				7年				
				・ 保険料控除申告書								
				・ 源泉徴収票								
			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				7年				
				・ 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				7年				
				・ 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				5年				
				・ 供託・差押にかかる書類								
		(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				3年			-	廃棄
				・ 処分書の写し								

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				5年			
				・ 株取引等報告書							
				・ 所得等報告書							
			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				3年			
				・ 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							
			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				3年	-	廃棄	
				・ 応答要領							
				・ 会見等議事録							
		(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	・ 定数及び手当の改定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				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				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				5年			
				③その他	・ 身上申告に関する文書						3年
			・ 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					1年			
			・ 便宜供与決裁文書								
		(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				完結の日の属する翌年度から5年	-	廃棄	
				・ 定期報告書				3年			
				・ 権限委任							
			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				5年			
				・ 個別の健康指導							
				・ 人事院への定期報告				3年			
			③財形貯蓄等関係	・ 個人別台帳				10年			
				・ 事務取扱要綱協定・覚書・要領							
				・ 個人控除明細表				5年			
				・ 新規募集及びひ積立額の変更通知				1年			
				・ IDECO事業主証明							
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				10年	2(1)①14(1)	廃棄	
・ 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			・ 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	経済産業政策(税制)	一般	告示改正					
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				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		
			・ 関係団体・関係者のヒアリング								
		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									
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				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	
				・ 大臣指示							
				・ 政務三役会議の決定							

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				
				・ 省内調整						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				
				・ 概算要求書										
				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									
				・ 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									
			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	・ 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										
			(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							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
					・ 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											
			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							5年	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	
					・ 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。)							5年		
					・ 検査報告掲記事項是正処理状況調査									
					・ 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									
			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		・ 調書									
			⑤国会における決算の審査に関する文書		・ 警告決議に対する措置							10年		
					・ 指摘事項に対する措置									
			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		・ 支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書							5年		
		・ 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												
		⑦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										
		⑧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										
		⑨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										
		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				10年	2(1)①16	移管		
		・ 政務三役会議の決定												

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
				・ 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	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査				10年	2(1)①17(1)	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	・ 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				5年	2(1)①17(2)	移管
				・ 事業報告書						
		(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	・ 報告						
				・ 検査						
			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	・ 是正措置の要求						
				・ 是正措置						
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	・ 開催経緯				10年	2(1)①18	移管
				・ 議事の記録						
				・ 配付資料						
				・ 中間報告、最終報告、提言						
			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	・ 政策への反映状況案						
				・ 通知						
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				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
				・ 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						

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
			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 ・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	-	
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	経済産業政策(税制)	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
		(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
			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	経済産業政策(税制)	一般	研究会関連資料	10年		移管
		(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		廃棄
			②委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 委嘱依頼、通知 ・ 応嘱の回答				1年		
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)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 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)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	・ 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	-	

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				5年	2(1)①24	廃棄					
				・ 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											
			②試験を実施するための決裁 文書	・ 試験実施案							効力が消滅する日 に係る特定日以後5 年				
			③試験の記録について管理す る文書	・ 合格者名簿											
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	・ 開催経緯				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、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							10年				
				・ 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											
				・ 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											
				・ 配布資料											
				・ 最終報告				1年							
				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										
			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)①26	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)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					
				・ 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											
				・ 実施案											
				・ 事務処理基準											
			③統計の実施に関する経緯が記録された文書	・ 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査段階において作成・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							
			⑤統計の集計結果に関する文書	・ 調査報告書				20年							
			⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・ 調査票情報				永年							
			⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・ 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						契約が終了する日 に係る特定日以後5 年	2(1)①28	廃棄
・ 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															

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				
				・ 会合等に出席する委員等に対する 委嘱依頼				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						
				・ 会合等開催通知・実績報告書										
				・ 支給調書										
				・ 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							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											
			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				5年						
				・ 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	・ 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						
				・ 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										
			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					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	・ 申請書					5年		
							・ 認定書、承認書、通知書							
③法令等の規定に基づく報告、 届出等に係る文書	・ 報告書、届出書								5年					
			④法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル				常用(無期限)						
				・ 様式集										
				・ チェックリスト										
		(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				5年	-					
				・ 申請書、調査書										
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	・ 調査計画書・企画書				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●●制度及び●●に係る調査 及び研究の実施に関する手 続き	・ 協議・調整経緯				1年						
				・ 調査報告										
				・ 便宜供与・現地との調整										
		(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	・ 基本方針				5年	-	廃棄				
				・ 基本計画										
				・ 要領										
			②地域経済動向の実施に関す る経緯が記録された文書	・ 実施案				5年						
				・ 事務処理基準										
				・ 二次利用承認申請書										
			③地域経済動向の調査・集計 結果に関する文書	・ 調査・集計報告書				5年						
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				1年	2(1)②	移管				
				・ 政策広報資料				5年	2(1)②	移管				
				②会見に関する文書	・ 大臣記者会見録							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	・ 会見発言メモ				5年	-	廃棄			
					・ 開催通知				1年未満					
					・ 開催経緯									
					・ 配付資料									
				④メルマガに関する文書	・ 議事の記録					1年未満				
					・ 配信メール									
							・ 退会・入会やりとり				常用(無期限)	2(1)②	移管	
							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														
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	・ 税制改正要望書	経済産業政策(税制)	税制	税制改正要望	10年	-	移管				
			令和2年度 新型コロナウイルス 感染症 緊急経済対策税制改 正要望	・ 税制改正要望書	経済産業政策(税制)	税制	税制改正要望	10年	2(2)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税制改正に関する内容説明 文書	・ 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)	経済産業政策(税制)	税制	税制改正要望	10年	-	移管
33	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		
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	・ 相談、意見内容				1年未満	-	廃棄
				・ 広聴メール						
			②相談内容に関する●●から の照会事項	・ 照会書				1年未満		
				・ 回答文						
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				1年未満	-	廃棄
				・ 回答票						
				・ 打合せの記録						
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				1年未満	-	廃棄
				・ 打合せの記録						
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	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
				・ 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				30年		
				・ 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						
		⑥宿舍関係		・ 公務員宿舍入退去申請書				5年		
				・ 公務員宿舍明渡猶予申請書						
41	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重 要な文書	①旅費の請求等に係る文書	・ 代理受領等指示書				5年	-	廃棄
				・ 旅行命令簿						
				・ 旅行計画書	経済産業政策(税制)	税制	海外出張			
				・ 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	経済産業政策(税制)	税制	海外出張			
				・ 支度料管理表						

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
		(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	所管事項説明	大臣等への所管事項説明資料	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
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)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閣議を求めるための決 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)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閣議を求めるための決 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	・ 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)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	—	—	—			
		(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										
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閣議を求めるため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	—	—	—			
		(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閣議を求めるため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)	—	—	—			
		(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	—	—	—			
			②閣議を求めるため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	—	—	—			
			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	—	—	—			
			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閣議を求めるため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	—	—	—			
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)①6	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	—	—	—			
			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)①7	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)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	—	—	—			

	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
8	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	—	—	—	10年	2(1)①9	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	—	—	—			
			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	—	—	—			
9	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	—	—	—	10年	2(1)①10	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	—	—	—			
			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										
10	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号ロの審査基準、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号ロの審査基準、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	経済産業政策(企業会計)	一般	情報公開請求	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 ・ 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 ・ 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 ・ 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	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
				・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知	—	—	—	1年		

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則 別表第2の該 当事項・業務 の区分	保存期間満了 時の措置
			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)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	—	—	—			
			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 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する 日に係る特定日 以後10年	2(1)①11(6)	以下について移 管 ・法令の解釈や そのあとの政策 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	—	—	—			
11	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)①12(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)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)	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	—	—	—	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
			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	—	—	—	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
				・ 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		
				・ 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)不服申立てに関 する審議会等にお ける検討その他の 重要な経緯	①不服申立書又は口頭 による不服申立てにおける 陳述の内容を録取した文 書	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	裁判、決定その 他の処分がされ る日に係る特定 日以後10年	2(1)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 ・審議会等の議 決等について年 度ごとに取りま とめたもの
			②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—			
			③裁判、決定その他の処 分をするための決裁文書 その他当該処分に至る過 程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—			
			④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	—	—	—			
		(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	—	—	—			
			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	—	—	—			
		その他の事項								
12	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	—	—	—	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	—	—	—			
13	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 ・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	・ 予定経費要求書 ・ 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	—	—	—			
			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	・ 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	—	—	—			

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	—	—	—	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	・ 計算書 ・ 証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)	—	—	—	5年		
				・ 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書	—	—	—	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2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	—	—	—	5年		
			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	・ 調書	—	—	—			
			⑤国会における決算の審査に関する文書	・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置	—	—	—			
			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	・ 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	— —	— —	— —	10年 5年		
			⑦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	—	—	—			
			⑧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	—	—	—			
			⑨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	—	—	—			
14	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)①16	移管
15	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	経済産業政策(企業会計)	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
		(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	経済産業政策(企業会計)	一般	審議会等資料	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
			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	経済産業政策(企業会計) 経済産業政策(企業会計)	一般 一般	研究会資料 企業報告ラボ企画委員会	3年		

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の 名称）	保存 期間	文書管理規則 別表第2の該 当事項・業務 の区分	保存期間満了 時の措置
		(4)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		
16	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	—	—	—	常用（無期限）	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 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		
17	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	・ 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
			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 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	—	—	—	10年		
			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 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 最終報告	経済産業政策（企業会計）	一般	EU産業政策対話CSRワーキンググループ	3年	—	廃棄
			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	・ 最終報告	—	—	—	1年		
18	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 ・ 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	—	—	—			
			④調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・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		
			⑤統計の集計結果に関する文書	・ 調査報告書	—	—	—	20年		
			⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・ 調査票情報	—	—	—	永年		
			⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・ 集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報	—	—	—			
19	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書	経済産業政策（企業会計）	一般	委託調査（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

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
					経済産業政策(企業会計)	一般	謝金	契約が終了する 日に係る特定日 以後6年	2(1)①29	廃棄
				・ 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		
			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	経済産業政策(企業会計)	一般	委託調査(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	・ 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		
20	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	—	—	—	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	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	—	—	—	5年		
			③法令等の規定に基づく 報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	—	—	—	5年		
			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	—	—	—	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	—	—	—	5年	—	
21	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	—	—	—	5年	2(1)②	移管
				・ 会見発言メモ	経済産業政策(財投)	一般	会見に関する資料	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
22	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	・ 税制改正要望書	—	—	—	10年	—	廃棄
			②税制改正に関する内容 説明文書	・ 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		
23	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相談内容に関する照会 事項	・ 照会書 ・ 回答文	—	—	—	1年未満		
24	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	—	—	—	1年未満	—	廃棄
25	所管業務に対する 要望等に関する事項	(1)所管業務に係る 要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄
26	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		

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)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	—	—	後援名義			
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	・ 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年のいずれか長い期間		
		(13)産政局の職員に関する事項	③その他	・ 便宜供与決裁文書	経済産業政策(企業会計)	一般	便宜供与	1年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省経済産業政策局投資促進課

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 ・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閣議を求めるための決 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 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	-	-	-	30年	2 (1)① 2	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	-	-	-	20年				
	(3) 閣議	①閣議を求めるための決 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 ・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	-	-	-					

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) 閣議	① 閣議を求めるための決 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	・ 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) 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	経済産業政策（投資促進）	対内投資	特定多国籍企業による研究 開発事業等の促進に関する 特別措置法省令改正			
		(4) 官報公示	① 官報公示に関する文書	・ 官報	経済産業政策（投資促進）	対内投資	特定多国籍企業による研究 開発事業等の促進に関する 特別措置法省令改正			
		(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										
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 閣議を求めるための決 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 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 閣議を求めるための決 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）	-	-	-			
		(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 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	-	-	-			
			② 閣議を求めるための決 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	-	-	-			
			③ 答弁が記録された文書	・ 答弁書	経済産業政策（投資促進）	一般	国会関係 質問主意書			
		(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 閣議を求めるための決 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	-	-	-			

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文 書の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル 等の名称）	保存 期間	文書管理規則別表第2 の該当事 項・業務の 区分	保存期間満了 時の措置
6	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	経済産業政策（投資促進）	対内投資	対日直接投資促進戦略関連			
			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	経済産業政策（投資促進）	対内投資	対日直接投資促進戦略関連			
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	・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										
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 ・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経緯が記録された文書	・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	-	-	-			
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	-	-	-	10年	2 (1)① 9	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	-	-	-			
			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	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	-	-	-	10年	2 (1)① 1 0	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	-	-	-			
			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)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	-	-	-			

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)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	経済産業政策（投資促進）	一般	情報公開請求関連事務	5年	2 (1)① 1 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	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)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)① 1 1 (4)	以下について移管。 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 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	-	-	-	10年	-	
			⑤④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	・ 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	-	-	-	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 ・ 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 (4)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
			②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	-	-	-			
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	-	-	-			
			④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	-	-	-			
			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 (4)	
			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 ・ 期日呼出状	-	-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 1 (4)	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	-	-	-	10年	2 (1)① 1 2 (4)	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	-	-	-			

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
		(3)不利益処分に関 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 ・ 開示決定通知、部分開示決 定通知、不開示決定通知	経済産業政策（投資促進）	一般	情報公開請求関連事務	5年	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄
			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	経済産業政策（投資促進）	対内投資	対日直接投資喚起事業費補 助金関連文書	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 交付の要件に 関する文書 ・ 補助事業等 実績報告書に 関するもの
			②交付のための決裁文書 その他交付に至る過程が 記録された文書	・ 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	経済産業政策（投資促進）	対内投資	中小企業海外市場開拓支援 事業費補助金関連文書			
							対内直接投資促進事業費補 助金関連文書			
							対内投資等地域活性化立地 推進事業費補助金（グロー バルイノベーション拠点設 立等支援事業）関連文書			
			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 取得財産等管理関係書類	経済産業政策（投資促進）	対内投資	対日直接投資喚起事業費補 助金関連文書			
							中小企業海外市場開拓支援 事業費補助金関連文書			
							対内直接投資促進事業費補 助金関連文書			
			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	・ 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	経済産業政策（投資促進）	対内投資	貿易円滑化事業費補助金 （輸出用コンテナ放射線量 検査事業）執行関係(実績 報告書)			
							アジア拠点化立地推進事業 費補助金等関連文書			
							対内投資等地域活性化立地 推進事業費補助金（グロー バルイノベーション拠点設 立等支援事業）関連文書			
							対日直接投資喚起事業費補 助金関連文書			
			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	・ 不服申立書 ・ 録取書	-	-	中小企業海外市場開拓支援 事業費補助金関連文書			
							対内直接投資促進事業費補 助金関連文書			
							対日直接投資喚起事業費補 助金関連文書			
							中小企業海外市場開拓支援 事業費補助金関連文書			
		(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 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	-	-	-			
			③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-			
			②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	-	-	-			
		(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	④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	-	-	-	裁決、決定その 他の処分がされ る日に係る特定 日以後10年	2 (1)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
			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	-	-	-			
			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	-	-	-			

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)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 ②基金の国庫納付 ③基金の支払いに係る文書	・実施要領の制定・変更 ・業務委託契約書の制定・変更 ・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 ・支払承認申請書	経済産業政策（投資促進） 経済産業政策（投資促進） 経済産業政策（投資促進）	対内投資 対内投資 対内投資	アジア拠点化立地推進事業 アジア拠点化立地推進事業 アジア拠点化立地推進事業	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		
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	－	－	－					
		(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)① 1 3	
		(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)貿易局の職員に関する事項	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 ・セミナー参加費	経済産業政策（投資促進）	一般	セミナー参加費	3年	－		廃棄	
				・海外渡航承認申請 ・便宜供与決裁文書	経済産業政策（投資促進）	一般	便宜供与 海外渡航承認申請	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)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	－	－	－	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	－	－	－					
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	経済産業政策（投資促進）	一般	予算要求	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見		
			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 ・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	経済産業政策（投資促進）	一般	予算要求					
			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	経済産業政策（投資促進）	一般	予算要求					

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	・ 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	—	—	—			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) 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	—	—	—	5年	2 (1)① 1 5 (2)	以下について 移管 ・ 財政法第3 7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3 7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3 5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	・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保 有のものを除く。）	—	—	—	5年		
				・ 課税仕入れ等の税額の控除 に係る受領した適格請求書	—	—	—	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2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。） ・ 検査報告掲記事項は正処理 ・ 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	—	—	—	5年		
			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	・ 調書	—	—	—			
			⑤国会における決算の審 査に関する文書	・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置	—	—	—			
		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
		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 究開発法人にあつ ては中長期目標、 同条第4項に規定 する行政執行法人 にあつては年度目 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 人にあつては中長期計 画、同条第4項に規定す る行政執行法人にあつて 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)① 1 7 (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)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	・ 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)① 1 8	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						

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						
			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	・政策への反映状況案 ・通知						
		(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
19	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	経済産業政策（投資促進）	一般	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	・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	経済産業政策（投資促進）	海外渡航	海外渡航者新型コロナウイルス検査センター運営委員会	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
						一般	最低税率課税制度及び外国子会社合算税制のあり方に関する国際課税研究会 デジタル経済下における国際課税研究会 日本企業の海外展開動向を踏まえた国際課税制度のあり方に関する研究会 海外M&A懇談会 対日M&Aに関する研究会 外国企業と日本企業との協業連携事例研究会 企業価値向上に向けた海外資本活用に関する研究会			
		(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	経済産業政策（投資促進）	一般	－	3年		
20	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		
21	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)① 2 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	－	－	－			
22	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	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 ・議事の記録 ・配付資料 ・最終報告	－	－	－	30年	2 (1)① 2 5	以下について移管 ・国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する合議又は関係

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文 書の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル 等の名称）	保存 期間	文書管理規 則別表第2 の該当事 項・業務の 区分	保存期間満了 時の措置
		①に掲げるもののほか、 ②に掲げるものを除く。）	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 ・議事の記録 ・配付資料 ・最終報告	経済産業政策（投資促進）	対外アクセス	OECD多国籍企業行動指針関係	10年		会議又は関係者が出席した会議等であつて、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、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
			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 ・議事の記録 ・配布資料 ・最終報告				3年	－	廃棄
23	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 ・最終報告				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
24	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 ・基本計画 ・要領	経済産業政策（投資促進）	調査・分析	外資系企業動向調査	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
			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	経済産業政策（投資促進）	調査・分析	外資系企業動向調査			
			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	経済産業政策（投資促進）	調査・分析	外資系企業動向調査			
							外資系企業動向調査の調査票情報の利用について			
			④調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）	・調査票	経済産業政策（投資促進）	調査・分析	外資系企業動向調査（調査票（紙））	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間		
			⑤統計の集計結果に関する文書	・調査報告書	経済産業政策（投資促進）	調査・分析	外資系企業動向調査	20年		
			⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・調査票情報	経済産業政策（投資促進）	調査・分析	外資系企業動向調査（調査票（電子媒体））	永年		
⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報	－	－	－						
25	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・役務依頼決議書 ・入札公告 ・提案書、適合証明書 ・入札書 ・予定価格、入札調書 ・見積書、契約書 ・会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 ・会合等開催通知・実績報告書 ・書 支給調書	経済産業政策（投資促進）	対内投資	内外一体の経済成長戦略構築にかかる国際経済調査事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①2 8	以下について移管。 ・新型コロナウイルス感染症にかかる事態への対応に関する契約関係文書
					経済産業政策（投資促進）	国際租税	中堅・中小企業の海外展開等を通じた地域活性化支援事業			
							我が国内外の投資促進体制整備等調査			
							契約関係			
							経済産業政策（投資促進）			
					現地進出支援強化事業					
					中小企業・小規模事業者海外展開戦略支援事業					
					我が国内外の投資促進体制整備等調査					
					経済産業政策（投資促進）	海外渡航	海外渡航者新型コロナウイルス検査センター運営事業			
					PCR検査予約システムに関する開発・管理及び運営等事業契約関連資料（新型コロナウイルス関連）					
					経済産業政策（投資促進）	対外アクセス	OECD多国籍企業行動指針契約関係			
					・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	経済産業政策（投資促進）	対内投資	内外一体の経済成長戦略構築にかかる国際経済調査事業	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
				・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	経済産業政策（投資促進）	海外渡航	中堅・中小企業の海外展開等を通じた地域活性化支援事業 我が国内外の投資促進体制整備等調査			
				海外渡航者新型コロナウイルス検査センター運営事業契約関係資料						
			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 ・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	経済産業政策（投資促進）	一般	特別会議費	1年		
26	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				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	・申請書 ・認定書、承認書、通知書				5年					
③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・報告書、届出書				5年					
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				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				5年	—	
27	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	経済産業政策（投資促進）	対内投資	対日投資関連業務 協業連携関連施策検討資料	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
					経済産業政策（投資促進）	一般	閣議後会見	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	・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
28	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	・税制改正要望書	経済産業政策（投資促進）	国際租税	税制改正要望書	10年	—	廃棄
29	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		
30	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
31	所管業務に対する要望等に関する事項	(1) 水際措置に係る申請	①要望書、陳情書 ②申請に係る文書	・要望書、陳情書 ・打合せの記録 ・申請書類 ・報告書	経済産業政策（投資促進）	対内投資	特例入国対応	1年未満	—	廃棄
32	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	経済産業政策（投資促進）	対内投資	企業担当制副大臣面談関連資料	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	経済産業政策（投資促進）	一般	後援名義			
33	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 ・マイル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	経済産業政策（投資促進）	一般	海外出張関係	5年	—	廃棄
34	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

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	地域経済産業(総合企画)	企業立地促進法	企業立地促進法法制局説明 資料 地域未来投資促進法法制局 説明資料			
				・ 審査録	地域経済産業(総合企画)	法令関係				
		(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	地域経済産業(総合企画)	地域再生法	地域再生法一部改正に関す る協議			
				・ 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閣議を求めるための決 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)	地域経済産業(総合企画)	地方分権	地域の自主性及び自立性を 高めるための改革の推進を図 るための関係法律の整備の 関する法律について			
				・ 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	地域経済産業(総合企画)	一般(企業課)	企業立地促進法法案質疑			
				・ 趣旨説明	地域経済産業(総合企画)	一般(企業課)	地域未来投資促進法法案審 議答弁			
				・ 想定問答	地域経済産業(総合企画)	一般(企業課)	地域産業活性化法法案審議			
				・ 答弁書	地域経済産業(総合企画)	企業立地促進法	企業立地促進法制定			
				・ 国会審議録・内閣意見案・同 案の閣議請議書	地域経済産業(総合企画)	企業立地促進法	企業立地促進法改正			
					地域経済産業(総合企画)	法令関係	地域未来投資促進法国会審 議			
					地域経済産業(総合企画)	法令関係	産業競争力強化法等の一部 を改正する等の法律案国会審 議			
		(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	地域経済産業(総合企画)	一般(企業課)	総務省法制執務システム認証			
				・ 公布裁可書(御署名原本)	地域経済産業(総合企画)	一般(未来室)	総務省法制執務システム認証			
		(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	地域経済産業(総合企画)	法令関係	平成29年度地域未来法関係 告示起案			
				・ 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閣議を求めるための決 裁文書及び閣議に提出さ れた文書	・ 閣議請求書	-	-	20年			
				・ 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	-	-	-			

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	政令の制定又は改 廃及びその経緯	(5)締結	①条約書、批准書その他 これらに類する文書	・ 答弁書	-	-	-	20年	2(1)①3	移管		
				・ 国会審議録	-	-	-					
						・ 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)	-	-	-					
		(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	-	-	-					
(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	地域経済産業(総合企画)	企業立地促進法	企業立地促進法施行令改正							
		・ 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閣議を求めるための決 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)	地域経済産業(総合企画)	法令関係	企業立地促進法施行令閣議 請議						
			・ 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	・ 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	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)①4	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	地域経済産業(総合企画)	法令関係	地域未来投資促進法に関す る省令等のパブリックコメント 関係資料					
				・ 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								

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)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	地域経済産業(総合企画)	農商工連携	地域資源を活用した農林漁業者等による新事業の創出等及び地域の農林水産物の利用促進に関する法律に基づく研究開発・成果利用事業計画の認定等に関する省令改正			
				・ 理由、新旧対照条文、参照条文	地域経済産業(総合企画)	法令関係	地域未来投資促進法関係省令等起案			
		(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								
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閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 歳入歳出概算	-	-	-	20年	2(1)①5	移管
・ 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				-	-	-				
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閣議を求めるため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)	-	-	-				
(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	-	-	-				
		②閣議を求めるため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	-	-	-				
		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	地域経済産業(総合企画)	一般	基本方針に関する協議				
			・ 各省からの質問・意見	地域経済産業(総合企画)	一般	基本計画に関する協議				
			・ 各省からの質問・意見に対する回答							
⑤閣議を求めるため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閣議に関する行政機関協議文書			・ 各省からの協議案に対する回答	地域経済産業(総合企画)	農商工連携	全国森林計画の変更について				

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の 名称)	保存 期間	文書管理規則 別表第2の該 当事項・業務 の区分	保存期間満了 時の措置						
6	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	-	-	-	10年	2(1)①6	移管						
				・ 基本計画	-	-	-									
				・ 条約その他の国際約束	-	-	-									
				・ 総理指示	-	-	-									
			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	地域経済産業(総合企画)	一般				地方創生関連会議					
			・ 議事の記録		地域経済産業(総合企画)	地方分権	地方分権改革推進本部									
					地域経済産業(総合企画)	中堅企業関係	令和5年度中堅企業等施策に関する関係府省会議に関する資料									
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	・ 決定・了解文書	-	-	-	10年	2(1)①7	移管						
				・ 基本方針	-	-	-									
				・ 基本計画	-	-	-									
				・ 条約その他の国際約束	-	-	-									
			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	・ 大臣指示	-	-	-									
				・ 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	-	-	-									
			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	・ 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				-	-	-	10年	2(1)①8	移管
・ 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	-				-	-									
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	・ 申合せ	-	-	-	10年	2(1)①9	移管						
				・ 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	-	-	-									
			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	-	-	-									
			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	・ 基準案	-	-	-									
				⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・ 通知	-	-				-					
10	地方公共団体に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	-	-	-	10年	2(1)①10	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		-	-	-									

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
				・ 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	・ 基準案	-	-	-			
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・ 通知	地域経済産業(総合企画)	農商工連携	農業振興地域整備基本方針の変更について			
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	-	-	-	10年	2(1)①11(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	-	-	-			
				・ 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			-	-	-			
		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	地域経済産業(総合企画)	地域未来牽引企業選定	情報公開請求関係	5年	2(1)①11(2)	廃棄
			・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	地域経済産業(総合企画)	一般	情報公開請求				
				地域経済産業(総合企画)	技術開発	情報公開・個人情報保護審査会の諮問に関する綴				
				地域経済産業(総合企画)	一般(企業課)	情報公開請求関連事務				
		(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	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	廃棄
				・ 理由	-	-	-			
				・ 聴聞通知	-	-	-			
		(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	地域経済産業(総合企画)	一般	補助金制度要綱	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
				・ 審査要領・選考基準	地域経済産業(総合企画)	一般	新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金制度要綱			
					地域経済産業(総合企画)	一般	デジタル田園都市国家構想交付金制度要綱			
			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	-	-	-	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	-	-	-			
						-	-			
				-	-	-				

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				
				・ 海外付加価値税還付報告書	-	-	-	1年						
				・ 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	-	-	-							
			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)	地域経済産業(総合企画)	一般	補助金の執行に関する手続き	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	-	-	-			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	-	-	-						
				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)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	-	-							-
		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)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	-	-	-							
				・ 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号ロの審査基準、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号ロの審査基準、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	-	-	-	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		地域経済産業(総合企画)	地域未来牽引企業選定	情報公開請求関係	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		地域経済産業(総合企画)	一般	捜査関係事項照会書									
		(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	・ 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				

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
			た文書	・ 理由	-	-	-			・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
				・ 聴聞通知	-	-	-			
			(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	地域経済産業(総合企画)	産業振興	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	地域経済産業(総合企画)	一般	ものづくりネットワーク形成支 援事業交付要綱の制定につ いて 地域新成長産業創出促進事 業費補助金(地域未来オー プンイノベーション・プラッ トフォーム構築事業)に関する 手続 地域新成長産業創出促進事 業費補助金(地域イノベーシ ョン基盤整備事業費)に関する 手続 「ものづくり・商業・サービス高 度連携促進事業」に関する手 続 地域中核企業創出・支援事業 (戦略分野における地域経済 牽引事業支援事業)			
					地域経済産業(総合企画)	一般	地域未来投資促進事業(戦略 分野における地域経済牽引事 業支援事業)			
					地域経済産業(総合企画)	一般	地域新成長産業創出促進事 業費補助金(地域産業デジタ ル化支援事業)に関する手続			
					地域経済産業(総合企画)	産業振興	地域新成長産業創出促進事 業費補助金(地域企業デジタ ル経営強化支援事業)に関す る手続 地域新成長産業創出促進事 業費補助金(地域DX促進活 動支援事業)			
					地域経済産業(総合企画)	産業振興	地域新成長産業創出促進事 業費補助金(地域デジタルイ ノベーション促進事業)			
					地域経済産業(総合企画)	産業振興	地域新成長産業創出促進事 業費補助金(地域DX促進環 境整備事業)交付要綱			
					地域経済産業(総合企画)	産業振興	中小企業地域経済政策推進 事業費補助金(地域DX促進 環境整備事業)交付要綱			
					地域経済産業(総合企画)	産業振興	中小企業地域経済政策推進 事業費補助金(地域DX促進 環境整備事業)			
					地域経済産業(総合企画)	産業振興	地域オープンイノベーション促 進事業(ものづくりネットワー ク形成支援事業)交付手続文書			
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				
					地域経済産業(総合企画)	産業振興				

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			
			その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 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)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			
				・ 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	-	-	-						
				・ 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	-	-	-	10年	2(1)①13	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	-	-	-						
				・ 協議案	-	-	-						
			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	・ 回答書	-	-	-						
				・ 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	-	-				-		
					・ 研修実績	-	-				-		
		③職員の研修の実施状況が記録された文書		・ 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	-	-	-						
				・ 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)①13				
				・ 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)	-	-	-						
				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	-	-	-						
		④人事に関する調査・分析		・ 組織マネジメント状況調査	-	-	-	5年					
				・ 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	-	-	-	永年(本人死亡まで)	-		廃棄		
				・ 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	

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人事異動・採用	・ 内閣承認人事関係	-	-	-	30年					
				・ 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)	-	-	-	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き書類	-	-	-	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)	-	-	-	3年					
				・ 任命結果通知書	-	-	-						
				・ 内定者通知書	-	-	-	1年					
			③休職・休業	・ 病気休職に関する手続き書類 (同意書)	-	-	-	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	-	-	-						
			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	-	-	-	5年					
				・ 一時的な身分証明書様式	-	-	-	3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	-	-	-						
			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	-	-	-	10年					
				・ 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	・ 初任給決定調書(人事交流に よる異動者のもの)	-	-	-			10年	-	廃棄
					・ 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	・ 各種届出書(通勤・扶養・住 居・単身赴任)	-	-	-			要件を具備しな くってから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	-			-	-							
	・ 勤務時間報告書	-			-	-							
	③年末調整関係	・ 扶養控除申告書		-	-	-	7年						
		・ 保険料控除申告書		-	-	-							
		・ 源泉徴収票		-	-	-							
	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		-	-	-							
	⑥所得税法上の法定調書 等	・ 源泉徴収表		-	-	-	7年						
		・ 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		-	-	-	5年						
		・ 供託・差押にかかる書類		-	-	-							
	(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	①分限・懲戒・内規処分	・ 処分に係る決裁文書	-	-	-	3年	-	廃棄				
			・ 処分書の写し	-	-	-							
		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	-	-	-	5年						
			・ 株取引等報告書	-	-	-							
			・ 所得等報告書	-	-	-							

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	
			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	-	-	-	3年			
				・ 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	-	-	-				
		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	-	-	-	3年	-	廃棄	
				・ 応答要領	-	-	-				
				・ 会見等議事録	-	-	-				
		(12)定数及び手当の改正要求に関する	②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	-	-	-	10年	-	廃棄	
		(13)経済産業政策局地域経済産業政策課の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 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	-	-	-	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	-	-	-			5年
				③その他	・ 身上申告に関する文書	地域経済産業(総合企画)	一般(企業課)	立替払			3年
					・ 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		地域経済産業(総合企画)	一般	便宜供与依頼	1年					
	・ 便宜供与決裁文書										
	(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	-	-	-	完結の日の属する翌年度から5年	-	廃棄		
			・ 定期報告書	-	-	-	3年				
			・ 権限委任	-	-	-					
			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	
				・ ストレステックの結果	-	-	-			5年	
				・ 個別の健康指導	-	-	-				
		・ 人事院への定期報告		-	-	-	3年				
		③財形貯蓄等関係	・ 個人別台帳	-	-	-	10年				
			・ 事務取扱要綱協定・覚書・要領	-	-	-					
			・ 個人控除明細表	-	-	-	5年				
			・ 新規募集及び積立額の変更通知	-	-	-	1年				
			・ IDECO事業主証明	-	-	-					
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	地域経済産業(総合企画)	審議会・委員会	産業構造審議会諮問	10年	2(1)①14(1)	廃棄
・ 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	・ 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			地域経済産業(総合企画)	法令関係	地域未来投資促進法関係告示等起案					
				地域経済産業(総合企画)	法令関係	地域未来投資促進法関係通知等					
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	-	-	-	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	
				・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-				
	②制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案	地域経済産業(総合企画)	一般	経済産業政策局事務分掌規程の一部改正						
		・ 行政文書管理規則案	地域経済産業(総合企画)	一般(企業課)	地域企業高度化推進課事務分掌規程改正について						
	・ 公印規程案										
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	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負	・ 概算要求の方針	地域経済産業(総合企画)	一般(企業課)	予算関係	10年	2(1)①15(1)	以下について移管	

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		
		ひ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	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	・ 大臣指示						・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		
				・ 政務三役会議の決定								
				・ 省内調整								
				・ 概算要求書								
			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	-	-	-					
				・ 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	地域経済産業(総合企画)	一般	予算要求関連資料					
				・ 執行状況調査	地域経済産業(総合企画)	一般(企業課)	予算要求					
				・ PR資料	地域経済産業(総合企画)	産業振興	予算執行調査(地域中核企業創出・支援事業)					
				・ 詳細積算								
			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	・ 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	-	-	-					
		(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	-	-	-	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		
				・ 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	-	-	-					
			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	地域経済産業(総合企画)	一般(企業課)	会計検査	5年				
				・ 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				
				・ 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。)	-	-	-	5年				
				・ 検査報告掲記事項是正処理状況調査	-	-	-					
				・ 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	-	-	-					
			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	・ 調書	-	-	-					
			⑤国会における決算の審査に関する文書	・ 警告決議に対する措置	-	-	-					
				・ 指摘事項に対する措置	-	-	-					
		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	・ 支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書	-	-	-	10年		廃棄			
			・ 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	-	-	-						
							5年					
		⑦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	-	-	-						
		⑧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	-	-	-						
		⑨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	-	-	-						

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				
				・ 取引関係通知書	-	-	-							
				・ 国家公務員給与振込明細書	-	-	-							
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	・ 大臣指示	地域経済産業(総合企画)	一般	機構定員要求関連文書	10年	2(1)①16	移管				
				・ 政務三役会議の決定	地域経済産業(総合企画)	一般(企業課)	機構定員要求							
				・ 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	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査	-	-	-	10年	2(1)①17(1)	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	・ 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	-	-	-							
		(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	・ 報告	-	-	-	5年	2(1)①17(2)	移管				
				・ 検査	-	-	-							
			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	・ 是正措置の要求	-	-	-							
				・ 是正措置	-	-	-							
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	・ 開催経緯	-	-	-	10年	2(1)①18	移管				
				・ 議事の記録	-	-	-							
				・ 配付資料	-	-	-							
				・ 中間報告、最終報告、提言	-	-	-							
			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	地域経済産業(総合企画)	一般	政策評価書							
				・ 評価書要旨										
			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	・ 政策への反映状況案	-	-	-							
				・ 通知	-	-	-							
			(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	-	-				-	10年	-	廃棄
					・ 標準的評価項目・評価基準	-	-				-			
					・ 技術評価マニュアル	-	-				-			
		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	-	-	-	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		
						・ 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			-	-	-								

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の 名称)	保存 期間	文書管理規則 別表第2の該 当事項・業務 の区分	保存期間満了 時の措置	
			⑥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	-	-	-				
			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	・ 仕様書	-	-	-				
				・ 業者選定基準	-	-	-				
				・ 入札結果	-	-	-				
				⑨政策評価法による事後 評価に関する文書	・ 工事誌	-	-				-
					・ 事業完了報告書	-	-				-
					・ 工程表・工事成績評価書	-	-				-
				・ 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 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	地域経済産業(総合企画) 地域経済産業(総合企画) 地域経済産業(総合企画)	一般(企業課) 産業クラスター計画 地域未来牽引企業選定	経済産業大臣賞 地域産業支援プログラム表彰 関係 地域未来牽引企業選定に関 する手続き	10年	2(1)①20	以下について移 管 ・栄典制度の創 設・改廃に関す るもの ・叙位・叙勲・褒 章の選考・決定 に関するもの ・国民栄誉賞等 特に重要な大臣 表彰に係るもの ・国外の著名な 表彰の授与に 関するもの	
(2)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	-				
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	地域経済産業(総合企画) 地域経済産業(総合企画)	一般 一般(企業課)	国会 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	
		(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	地域経済産業(総合企画)	一般	地域経済産業分科会	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	
				・ 諮問	地域経済産業(総合企画)	一般	新政策関係文書				
				・ 議事の記録	地域経済産業(総合企画)	審議会・委員会	産業構造審議会地域経済産 業分科会(書面審議)				
				・ 配付資料	地域経済産業(総合企画)	審議会・委員会	今後の地域経済社会の再構 築に向けた検討会関係文書				
				・ 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(総合企画)	審議会・委員会	スマートかつ強靱な地域経済 社会の実現に向けた研究会 関係文書				
			②審議会委員の委嘱・応 嘱に関する文書	・ 委嘱依頼、通知等	地域経済産業(総合企画)	一般	地域経済産業分科会委員任 命・指名関連文書	5年	-		廃棄
				・ 応嘱の回答、委嘱承諾書	地域経済産業(総合企画)	審議会・委員会	スマートかつ強靱な地域経済 社会の実現に向けた研究会 の委員委嘱等に関する文書				
				・ 委嘱状の写し	地域経済産業(総合企画)	審議会・委員会	今後の地域経済社会の再構 築に向けた検討会の委員委 嘱等に関する文書				
			③会議運営の事務等に関 する文書	・ 開催案内	-	-	-	1年未満	3年		
				・ 議事報告書	-	-	-				
				・ 速記依頼	-	-	-				
				・ 会議の事務的運営等に係る 文書	-	-	-				
(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	-	-	-	5年					
		・ 議事録	-	-	-						
		・ 報告書	-	-	-						
		・ 記録簿	-	-	-						
	①担当官会議、連絡会議 等文書	・ 会議資料	-	-	-	1年					
		・ 議事録	-	-	-						
		・ 報告書	-	-	-						
		・ 記録簿	-	-	-						
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	-	-	-							
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)①22	以下について移 管 ・移管・廃棄簿	
②取得した文書の管理を 行うための帳簿等	・ 受付簿	地域経済産業(総合企画)	法施行関係	経産省文書規程第9条に基づ く文書接受の特例関係	5年						
	・ 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										
③決裁文書の管理を行う ための帳簿	・ 文書原簿	-	-	-	30年						
	・ 決裁簿	-	-	-							
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	・ 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)	地域経済産業(総合企画)	一般(企業課)	国立公文書館利用請求	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			
				・ 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									
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	-	-	-	5年	2(1)①23	廃棄			
			②法令に基づく違法行為等の正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	・ 検査(監査客体となる場合を含む)	-	-	-						
				・ 是正措置の要求	-	-	-						
			③法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文	・ 是正措置	-	-	-						
				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	-			
				・ 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	-	-	-	5年	2(1)①24	廃棄			
				・ 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	-	-	-						
			②試験を実施するための決裁文書	・ 試験実施案	-	-	-	効力が消滅する日に係る特定日以後5年					
			③試験の記録について管理する文書	・ 合格者名簿	-	-	-						
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	・ 開催経緯	-	-	-	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	-	-	-	3年	-	廃棄			
			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	-	-	-						
				・ 議事の記録	-	-	-						
				・ 配布資料	-	-	-						
				・ 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)①26	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)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			
				・ 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	地域経済産業(総合企画)	工場立地法	工場立地動向調査 業務見直し資料					
			・ 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査段階において作成・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					
			⑤統計の集計結果に関する文書	・ 調査報告書	-	-	-	20年					
			⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・ 調査票情報	-	-	-	永年					

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		
					地域経済産業(総合企画)	産業振興	地域デジタル人材育成・確保 推進事業(現場研修プログラ ム一覧作成・分析及び地域団 体等の能力向上・ネットワーク 促進事業)					
					地域経済産業(総合企画)	地域未来牽引企業選定	地域デジタルイノベーション促 進事業(データに基づく地域未 来牽引企業調査・分析事業)					
					地域経済産業(総合企画)	地域未来牽引企業選定	地域デジタルイノベーション促 進事業(地域未来牽引企業 ホームページの運用・保守事 業)					
					地域経済産業(総合企画)	地域未来牽引企業選定	地域デジタルイノベーション促 進事業(地域未来牽引企業に 係る広報等事業)					
					地域経済産業(総合企画)	地域未来牽引企業選定	地域DX促進環境整備事業 (データに基づく地域未来牽引 企業調査・分析事業)					
					地域経済産業(総合企画)	地域未来牽引企業選定	地域DX促進環境整備事業 (地域未来牽引企業ホーム ページの運用・保守事業)					
					地域経済産業(総合企画)	地域未来牽引企業選定	地域DX促進環境整備事業 (地域未来牽引企業SNSプ ラットフォームの運用・保守事 業)					
					地域経済産業(総合企画)	地域未来投資促進税制	地域DX促進環境整備事業 (地域未来投資促進法に基 づく課税の特例に係る調査事 業)					
					地域経済産業(総合企画)	地域未来投資促進税制	産業経済研究委託事業(中堅 企業政策立案に向けた売上 高等各種データに関する調査 分析事業)					
					・ 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	地域経済産業(総合企画)	一般	契約関連文書	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	地域経済産業(総合企画)	一般	会議出席費支払					
				・ 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									
			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	-	-	-	5年				
				・ 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	・ 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)	地域経済産業(総合企画)	一般(企業課)	特別会議費手続	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								
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	-	-	-	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	・ 申請書	地域経済産業(総合企画)	地域再生法	地域再生計画の認定につい て	5年				
				・ 認定書、承認書、通知書	地域経済産業(総合企画)	一般(企業課)	地域における大学振興・若者 雇用創出事業に関する計画 の認定					
					地域経済産業(総合企画)	企業立地促進法	企業立地促進法基本計画同 意案件					
					地域経済産業(総合企画)	工場立地法	東日本大震災復興特別区域 法に基づく同意文書					
					地域経済産業(総合企画)	法施行関係	地域未来投資促進法基本計 画同意案件一覧					
					地域経済産業(総合企画)	法施行関係	地域未来投資促進法に基づく 連携支援計画関係					
					地域経済産業(総合企画)	産業振興	関西文化学術研究都市建設 促進法に基づく関西文化学術 都市の建設に関する計画協 議に対する回答					
					地域経済産業(総合企画)	地域未来投資促進税制	地域未来投資促進税制に係 る先進性評価に関する手続					
					地域経済産業(総合企画)	農商工連携	地域資源を活用した農林漁業 者等による新事業の創出等 に関する法律に係る業務(総合 化事業計画の協議等)					
					地域経済産業(総合企画)	法施行関係	経産省文書規程第9条に基 づく文書接受の特例関係	10年				
			③法令等の規定に基づく 報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	-	-	-	5年				
			④法令等の執行等に係る 文書	・ マニュアル	-	-	-	常用(無期限)				
				・ 様式集	-	-	-					

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			
				・ チェックリスト	-	-	-						
		(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	-	-	-	5年	-				
				・ 申請書、調査書	-	-	-						
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地域経済産業政策に係 る調査又は研究に関する 文書	・ 調査計画書・企画書	地域経済産業(総合企画)	調査・分析	地域経済産業活性化対策等 調査・分析	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			
				・ 協議・調整経緯									
				・ 調査報告									
			②地域経済産業政策に係 る調査及び研究の実施に 関する手続き	・ 便宜供与・現地との調整	-	-	-	1年					
		(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	・ 基本方針	-	-	-	5年	-	廃棄			
				・ 基本計画	-	-	-						
				・ 要領	-	-	-						
			②地域経済動向の実施に 関する経緯が記録された 文書	・ 実施案	-	-	-	5年					
				・ 事務処理基準	-	-	-						
				・ 二次利用承認申請書	-	-	-						
			③地域経済動向の調査・ 集計結果に関する文書	・ 調査・集計報告書	-	-	-	5年					
			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	-			-	-	1年
・ 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	-				-	-						
④メルマガに関する文書	・ 配信メール	-				-	-	1年未満					
	・ 退会・入会やりとり	-				-	-						
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	地域経済産業(総合企画)				地域未来牽引企業選定	地域未来牽引企業SNSプラッ トフォーム	常用(無期限)	2(1)②	移管			
	・ ソーシャルメディア等												
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	・ 税制改正要望書	地域経済産業(総合企画)	一般(企業課)	復興特区税制等改正要望	10年	-	廃棄			
					地域経済産業(総合企画)	地域未来投資促進税制	税制改正要望						
					地域経済産業(総合企画)	地方拠点強化税制	税制改正要望						
		②税制改正に関する内容 説明文書	・ 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						
		(2)税制に関する文 書	①税制利用状況調査等に 関する文書	・ 調査票、集計結果	地域経済産業(総合企画)	地方拠点強化税制		10年					
33	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	-	-	-	30年					
・ 通知書	-			-	-								
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	・ 相談、意見内容	-	-	-	1年未満	-	廃棄			
				・ 広聴メール	-	-	-						
			②相談内容に関する照会 事項	・ 照会書	-	-	-	1年未満					
				・ 回答文	-	-	-						
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照会書	・ 照会書	-	-	-	1年未満	-	廃棄			
				・ 回答票	-	-	-						
				・ 打合せの記録	-	-	-						
37	所管業務に対する 要望等に関する事 項	(1)要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書	地域経済産業(総合企画)	一般	自治体等意見書	1年未満	-	廃棄			
				・ 打合せの記録									
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	①委嘱・応嘱手続に関する 文書	・ 通知文書	地域経済産業(総合企画)	一般	地域経済産業グループ内プロ ジェクトチーム関連	5年	-	廃棄			
				・ 依頼文書	地域経済産業(総合企画)	一般(企業課)	独立行政法人経済産業研究 所プロジェクトメンバー委嘱依 頼						
				・ 回答文書	地域経済産業(総合企画)	中枢中核都市ハンズオン支援 関係	中枢中核都市ハンズオン支援 関係						
			②会議資料	・ 会議資料	地域経済産業(総合企画)	一般	けいはんな学研都市新たな都 市創造会議 公立鉦工業試験研究機関長 協議会総会	1年					
				・ 講演資料	地域経済産業(総合企画)	一般							
				・ 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	地域経済産業(総合企画)	一般(企業課)	祝辞関係文書(総括)			1年		
					・ 後援名義使用の申請・承認	地域経済産業(総合企画)	一般	後援名義関連文書					
						地域経済産業(総合企画)	農商工連携	後援名義(農商工連携)					
						地域経済産業(総合企画)	一般(企業課)	後援名義関係文書(総括)					

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会議資料	・ 会議資料	地域経済産業(総合企画)	一般(企業課)	日本立地センター関係文書						
				・ 講演資料									
				・ 参加者名簿									
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	・ 国有財産登記資料	-	-	-	30年					
				・ 契約書	-	-	-						
			②用地取得の経緯が記録された文書	・ 価格改定評価調書	-	-	-	10年					
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文	・ 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	-	-	-						
			④国有財産を管理・処分するための決議文書	・ 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	-	-	-						
				・ 国有財産見込現在額報告書	-	-	-						
			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										
			⑥宿舍関係	・ 公務員宿舍入退去申請書	-	-	-	5年					
・ 公務員宿舍明渡猶予申請書	-	-		-									
41	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に係る文書	・ 代理受領等指示書	地域経済産業(総合企画)	一般	出張命令書・報告書	5年	-	廃棄			
				・ 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									
		(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	所管事項説明	大臣等への所管事項説明資料

標準文書保存期間基準（保存期間表）

經濟産業省地域産業基盤整備課

沖繩振興室

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 ・ 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閣議を求めるための決裁文 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	地域経済産業（沖縄振興）	沖縄振興	沖縄振興特別措置法等の一部を 改正する法律案について			
					地域経済産業（地域産業基盤整 備課）	一般	過疎地域の持続的発展の支援に 関する特別措置法案関係			
					地域経済産業（地域産業基盤整 備課）	工場立地法	工場立地法の改正関係			
		(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	地域経済産業（地域産業基盤整 備課）	一般	国会対応			
(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	地域経済産業（地域産業基盤整 備課）	特別地域振興	農村地域への産業の導入に関す るガイドラインの変更					
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)① 2	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閣議を求めるための決裁文 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 ・ 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				—	—	—			
(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閣議を求めるための決裁文 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	地域経済産業（沖縄振興）	沖縄振興	沖縄振興特別措置法施行令等 の一部を改正する政令案について					

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		
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	工場立地法	工場立地法施行令の改正関連					
		(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	—	—	—					
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	—	—	—	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	地域経済産業（地域産業基盤整備）	独立行政法人水資源機構	独立行政法人水資源機構業務運営に関する省令の一部を改正する省令					
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	工業用水法	工業用水法施行規則の一部改正					
					地域経済産業（沖縄振興）	沖縄振興	沖縄振興特別措置法等の一部を改正する法律及び沖縄振興特別措置法施行令等の一部を改正する省令					
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	工場立地法	工場立地法施行規則の改正関連					
		(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	—	—	—					
開議、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	開議の決定又は了解 及びその経緯	(1)予算に関する開議 の求め及び予算の国会 提出その他の重要な経 緯	①開議を求めるための決裁文 書及び開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 ・ 開議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	—	—	—	20年	2 (1)① 5	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	—	—	—					
		(2)決算に関する開議 の求め及び決算の国会 提出その他の重要な経 緯	①開議を求めるための決裁文 書及び開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 ・ 開議請議書 ・ 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）	—	—	—					
		(3)質問主意書に対す る答弁に関する開議の 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	—	—	—					
			②開議を求めるための決裁文 書及び開議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 開議請議書 ・ 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開 議に付された案件に関 する立案の検討及び開 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	地域経済産業（地域産業基盤整備）	一般	基本計画に関する協議					
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	特別地域振興	基本方針の協議					
			⑤開議を求めるための決裁文 書及び開議に提出された文書	・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 開議請議書 ・ 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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	地域経済産業（地域産業基盤整備）	工業用水道	再エネタスクフォース検討資料	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	—	—	—					

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	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	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	－	－	－	10年	2 (1)① 7	移管
			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	－	－	－			
			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	－	－	－			
			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	－	－	－			
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 ・ 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	地域経済産業（地域産業基盤整備）	特別地域振興	農村地域産業導入促進法関係			
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	工業団地	工業団地造成事業処分管理計画協議			
					地域経済産業（沖縄振興）	沖縄振興	沖縄振興基本方針関連			
			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	－	－	－						
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	－	－	－	10年	2 (1)① 9	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	－	－	－			
			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	地域経済産業（地域産業基盤整備）	工場立地法	工場立地法行政手続関連			
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・ 通知	－	－	－			
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	－	－	－	10年	2 (1)① 1 0	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	－	－	－			
			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号ロの審査基準、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 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号ロの審査基準、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	－	－			
		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	地域経済産業（地域産業基盤整備）	一般	情報公開請求関係	5年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の 名称）	保存 期間	文書管理規則別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時 の措置
		(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)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1 79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)① 1 1 (4)	以下について移 管。 ・ 補助金等の交付 の要件に関する文 書
			②交付のための決裁文書その 他交付に至る過程が記録され た文書	・ 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	—	—	—	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 ・ 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	—	—	—	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不服申立書又は口頭による 不服申立てにおける陳述の内容 を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	裁決、決定その他 の処分がされる日 に係る特定日以後 10年	2 (1)① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそ のあとの政策立案 等に大きな影響を 与えた事件に関す るもの ・ 審議会等の裁決 等について年度ご とに取りまとめた もの
			②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—			
			③裁決、決定その他の処分を するための決裁文書その他当 該処分に至る過程が記録され た文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—			
			④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	—	—	—	裁決、決定その他 の処分がされる日 に係る特定日以後 10年	2 (1)① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそ のあとの政策立案 等に大きな影響を 与えた事件に関す るもの
			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	—	—	—			
			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 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日 に係る特定日以後 10年	2 (1)① 1 1 (6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそ の後の政策立案等 に大きな影響を与 えた事件に関する もの
			②訴訟における主張又は立証 に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	—	—	—			
			③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	—	—	—			
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	—	—	—	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	地域経済産業（地域産業基盤整 備）	工業用水道	河川協議	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
					地域経済産業（地域産業基盤整 備）	工業用水道事業法	工業用水道事業法手続関連			
					地域経済産業（地域産業基盤整 備）	独立行政法人水資源機構	独立行政法人水資源機構施設管 理規程			
					地域経済産業（地域産業基盤整 備）	独立行政法人水資源機構	独立行政法人水資源機構事業実 施計画			

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	
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	造水情報	革新的膜分離技術の開発関連				
			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	地域経済産業（地域産業基盤整備）	一般	開示請求	5年	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄	
			(3)不利益処分に關する重要な経緯	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)	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。）に關する重要な経緯	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	地域経済産業（地域産業基盤整備）	一般	補助金交付要綱等	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
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	工業用水道	補助金交付要綱等				
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	工業団地	補助金交付要綱等				
		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	地域経済産業（地域産業基盤整備）	一般	執行関係文書				
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	工業用水道	執行関係文書				
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	独立行政法人水資源機構	執行関係文書				
		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		—	—	—	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	地域経済産業（地域産業基盤整備）	工業用水道	財産処分関係			交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年
						地域経済産業（地域産業基盤整備）	独立行政法人水資源機構	財産処分関係			
						地域経済産業（地域産業基盤整備）	産業関連施設整備	財産処分関係			
						地域経済産業（地域産業基盤整備）	農商工連携	財産処分関係			
			地域経済産業（地域産業基盤整備）			農商工連携	収益状況報告書				
			地域経済産業（地域産業基盤整備）			独立行政法人中小企業基盤整備機構	収支状況報告書				
			地域経済産業（沖縄振興）			沖縄振興	状況報告				
			地域経済産業（沖縄振興）			沖縄振興	額の確定				
			・ 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）	地域経済産業（地域産業基盤整備）	工業用水道	補助事業審査委員会資料	5年			
		地域経済産業（地域産業基盤整備）			一般	補助事業等審査委員会資料					
		(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	・ 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 ・ 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 2 (6)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	—	—	—				
			③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	—	—	—				
		(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	地域経済産業（地域産業基盤整備）	一般	基金管理・運用方法	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	—	—	—				

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)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、閣議等 に関わるものにつ いては移管）
			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		
			②計画を制定又は改廃するた めの決裁文書	・ 計画面	—	—	—			
			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	地域経済産業（地域産業基盤整 備）	一般	工業用水道基礎研修資料			
			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)①1 3	
		(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 （給実乙、給実丙関係）	—	—	—	効力が消滅する日 に係る特定日以後 5年		
			②他の行政機関等への連絡 （通知、届出、調査回答等）	・ 任用状況に関する調査 ・ 給与等実態調査 ・ 女性活躍推進法に基づくフォ ローアップ ・ 国家公務員倫理法に基づく端緒 報告、調査報告書 ・ 特定官職への任命結果報告 ・ 管理職員等の範囲に関する報告	—	—	—	3年		
			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 ・ 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）		—	—	—	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	・ 病気休職に関する手続書類（同 意書）		—	—	—	5年		
			・ 研究休職休業期間更新承認申請 書 ・ 育児休業承認請求書 ・ 配偶者同行休業請求書 自己啓発休業等休業承認請求書		—	—	—	休業終了日の翌日 から起算して3年		
		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		
			・ 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		—	—	—	10年		
			・ 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	・ 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		—	—	—	10年	—	廃棄
			・ 初任給決定調書		—	—	—	離職の日から5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） ・ 各種認定簿（通勤・扶養・住 居・単身赴任）		—	—	—	要件を具備しな くってから5年1か 月	—	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	－	－	－				
			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			
		(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 に関する重要な経緯	・ 定数及び手当の改定要求に關 する重要な経緯	－	－	－	10年	－	廃棄	
		(13) ○○局の職員に關 する事項	①職員の勤務時間関係	・ 出勤簿	－	－	－	5年	－		廃棄
				・ 超過勤務命令簿	－	－	－	5年3か月			
				・ 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	－	－	－	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	－	－	－	3年			
				・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書	－	－	－	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關 する書類	－	－	－	完結の日の属する 翌年度から5年	－		廃棄
				・ 定期報告書 ・ 権限委任	－	－	－	3年			
			②健康管理	・ 健康診断の結果	－	－	－	職員の離職した日 から起算して5年			
				・ ストレスチェックの結果 ・ 個別の健康指導	－	－	－	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	－	－	－	5年			
				・ 新規募集及び積立額の変更通知 ・ ＩＤＥＣＯ事業主証明	－	－	－	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) 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	地域経済産業（地域産業基盤整 備）	工場立地法	工場立地法に係る告示関連							
⑤官報公示に関する文書	・ 官報	－	－	－							

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の 名称）	保存 期間	文書管理規則別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時の 措置		
		(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)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		
			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（地域産業基盤整備）	工場立地法	工場立地法例規集制定					
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)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	・ 予定経費要求書 ・ 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	地域経済産業（地域産業基盤整備）	一般	予算関係資料					
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	工業用水道	予算関係資料					
			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	・ 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	－	－	－					
		(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	－	－	－	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	・ 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	－	－	－	5年				
						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2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。） ・ 検査報告掲記事項は正処理状況調書 ・ 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	地域経済産業（地域産業基盤整備）	一般	会計検査	5年				
			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	・ 調書	－	－	－					
		⑤国会における決算の審査に関する文書	・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置	－	－	－						
				(1)機構又は定員の要求に関する重要な経緯	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	・ 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		廃棄
						・ 会計事務職員の辞令に関する決裁文書	－	－	－	5年		
					⑦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	－	－	－			
					⑧指導及び処分にに関する文書	・ 補助金交付等停止措置に係る通知	－	－	－			
⑨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				－	－	－					
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	地域経済産業（地域産業基盤整備）	一般	機構定員要求関係資料	10年	2 (1)①1 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	地域経済産業（地域産業基盤整備）	独立行政法人水資源機構	中期目標及び中期計画関連			
			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	地域経済産業（地域産業基盤整備）	独立行政法人水資源機構	独立行政法人水資源機構業務運営に関する計画			
		(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	・ 報告 ・ 検査	地域経済産業（地域産業基盤整備）	独立行政法人水資源機構	独立行政法人水資源機構財務諸表関係	5年	2 (1)①17 (2)	移管
			②違法行為等のは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	地域経済産業（地域産業基盤整備）	独立行政法人水資源機構	被害報告書			
			—	—	—	—	—			
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	・ 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	地域経済産業（地域産業基盤整備）	工業用水道	工業用水道政策評価			
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	工場立地法	工場立地法の規制対象業種の見直しに係る事後評価書			
		(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	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	・ 政策への反映状況案 ・ 通知	—	—	—	10年	—	廃棄
			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	—	—	—			
			—	—	—	—	—			
			—	—	—	—	—			
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、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事業の経費精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	・ 経費精算 ・ 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 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
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 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	地域経済産業（地域産業基盤整備）	一般	後援名義・表彰	10年	2 (1)① 2 0	以下について移管・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 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	—	—
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	地域経済産業（地域産業基盤整備）	一般	国会答弁等	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	・ 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	地域経済産業（地域産業基盤整備）	工場適地調査	産業構造審議会諮問	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。）
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	工業用水道	産業構造審議会地域経済産業分科会工業用水道政策小委員会関係文書			
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	工場立地法	熱エネ有効利用に関する工場立地法特例			
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	工場立地法	国家戦略特区に関する検討資料等			
		(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	地域経済産業（地域産業基盤整備）	工場適地調査	委員推薦依頼	5年	—	廃棄	
				地域経済産業（地域産業基盤整備）	工業用水道	産業構造審議会地域経済産業分科会工業用水道政策小委員会委嘱手続等				
				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	—				—
		(3) 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 所管事業等に関する私的勉強会等文書	・ 開催経緯 ・ 開催起案 ・ 議事概要 ・ 配布資料	地域経済産業（地域産業基盤整備）	工業用水道	有識者意見交換会	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)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		
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)① 2 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	・ 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		

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
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)① 2 4	廃棄
			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)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	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	－	－	－	30年	2 (1)① 2 5	以下について移管 ・ 国際機関（ＩＭＦ、ＩＬＯ、ＷＨＯ等）に関する会議又は関係が出席した会議等であつて、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、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 ・ 国費等の接遇に関する文書のうち重要なもの
			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 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	－	－	－	10年		
			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 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 最終報告	－	－	－	3年	－	廃棄
			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 ・ 最終報告	－	－	－	10年	2 (1)① 2 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
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 ・ 基本計画 ・ 要領	－	－	－	5年	2 (1)① 2 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
			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	地域経済産業（地域産業基盤整備）	工場立地法	工場立地動向調査関連			
			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（地域産業基盤整備）	工場立地法	工場立地動向調査関連			
			④調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）	・ 調査票	地域経済産業（地域産業基盤整備）	工場立地法	工場立地動向調査 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		
			⑤統計の集計結果に関する文書	・ 調査報告書	地域経済産業（地域産業基盤整備）	工場立地法	工場立地動向調査統計表	20年		
			⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・ 調査票情報	－	－	－	永年		
			⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・ 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 ・ 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 ・ 会合等に参加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	地域経済産業（地域産業基盤整備）	調査・分析	地域経済活性化対策等調査・分析	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
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	調査・分析	中小企業実態調査事業			
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	工業用水道	調査委託関係文書			
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	P F I 推進	工業用水道事業におけるP P P／P F I 促進事業			
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	調査・分析	地域D X促進環境整備事業			
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	工場立地法	経済産業省デジタルプラットフォーム構築事業			
			・ 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		

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
			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係る文書	・ 事務委任文書	－	－	－	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	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	地域経済産業（地域産業基盤整備）	特別地域振興	計画の変更（通知）	5年		
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	土地利用制度	都市計画協議			
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	土地利用制度	土地利用基本計画の変更に関する協議			
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	工業用水道	特定多目的ダム法に基づく協議			
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	工業用水道	緑越関係資料			
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	独立行政法人水資源機構	独立行政法人水資源機構水資源開発基本計画（フルプラン）			
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	独立行政法人水資源機構	水資源機構法に基づく負担金支払方法等の認可			
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	独立行政法人水資源機構	財産処分関係			
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	独立行政法人中小企業基盤整備機構	不要財産の国庫納付			
					地域経済産業（沖縄振興）	沖縄振興	事業者認定			
					地域経済産業（沖縄振興）	沖縄振興	免税制度等			
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	工場立地法	東日本大震災復興特別区域法に基づく同意文書関連			
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	工場立地法	総合特別区域法に基づく同意文書関連			
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	工場立地法	国家戦略特別区域法に基づく区域計画に関する同意文書等			
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	一般	国土形成計画に関する協議			
			③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	地域経済産業（地域産業基盤整備）	工業用水道事業法	工業用水道事業法手続関連	5年		
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	土地利用制度	計画の変更・廃止（報告）			
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	産業関連施設整備	企業合理化促進法（経済産業局長意見書）			
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	独立行政法人中小企業基盤整備機構	独立行政法人中小企業基盤整備機構起案			
					地域経済産業（沖縄振興）	沖縄振興	国際物流拠点産業集積計画の実施状況報告			
					地域経済産業（沖縄振興）	沖縄振興	産業高度化・事業革新促進計画の実施状況報告			
					地域経済産業（沖縄振興）	沖縄振興	情報通信産業振興計画の実施状況報告			
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	特別地域振興	特別地域振興法令に係る計画策定・変更関連			
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	工業用水道事業法	供給規程設定・変更届出書			
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	工場立地法	工場立地法・特定工場に係る届出書等			
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	工場立地法	財団法人日本緑化センター理事登記完了届			
					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	地域経済産業（地域産業基盤整備）			
(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	地域経済産業（地域産業基盤整備）	工業用水道	工業用水道事業費補助金交付要綱に基づく計画変更等の承認	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	地域経済産業（地域産業基盤整備）	工場適地調査	工場適地調査関連	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調査及び研究の実施に関する手続き	・ 便宜供与・現地との調整	－	－	－	1年		
		(2)地域経済動向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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領	－	－	－	5年	－	廃棄
			②地域経済動向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 ・ 二次利用承認申請書	－	－	－	5年		

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の 名称）	保存 期間	文書管理規則別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時 の措置
			③地域経済動向の調査・集計 結果に関する文書	・ 調査・集計報告書	地域経済産業（地域産業基盤整備）	工場立地法	企業立地に関する調査等	5年		
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	工場立地法	工場立地法に係る調査等			
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	地域経済産業（地域産業基盤整備）	一般	被災地産品の利用等協力要請	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	－	－	－	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
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	・ 税制改正要望書	地域経済産業（沖縄振興）	沖縄振興	沖縄振興特措法関連税制要求	10年	－	廃棄
					地域経済産業（地域産業基盤整備）	一般	税制要求関連			
			②税制改正に関する内容説明文書	・ 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		
33	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		
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	・ 相談、意見内容 ・ 広聴メール	地域経済産業（地域産業基盤整備）	工場立地法	工場立地相談窓口相談記録等	1年未満	－	廃棄
			②相談内容に関する照会事項	・ 照会書 ・ 回答文	－	－	－	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所管業務に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録	－	－	－	1年未満	－	廃棄
			②所管業務に係る法令等の規定に基づく照会書	・ 嘱託書	地域経済産業（地域産業基盤整備）	一般	嘱託・照会関係	1年		
37	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)所管業務に係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録	－	－	－	1年未満	－	廃棄
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	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	地域経済産業（地域産業基盤整備）	所管公益法人等	工業用水関連団体等関係文書	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	地域経済産業（地域産業基盤整備）	一般	祝電	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（地域産業基盤整備）	一般	後援名義			
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 ・ 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	・ 郵便料金計示額報告 ・ 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 ・ 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	－	－	－	5年	－	廃棄
				・ 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	－	－	－	30年		
			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	－	－	－	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
			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	—	—	—	5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	—	—	—			
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	・ 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
			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	—	—	—			
		(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	—	—	—			
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