

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省通商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	情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	—	—	—	5年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄	
		(2) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書	—	—	—	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 1 (5)	以下について移管・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—					
③ 裁決書	・ 裁決書	—	—	—							
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	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	
		(2) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書	—	—	—	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 2 (5)	以下について移管・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—					
③ 裁決書	・ 裁決書	—	—	—							
職員の人事に関する事項											
3	職員の人事に関する事項	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	① 立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	10年	2 (1)① 1 3	移管	
			② 制定又は変更のための決裁文書	・ 規程案	—	—	—				
			③ 制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書	—	—	—				
			④ 経微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・ 報告書	—	—	—				
	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	① 計画の立案に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	3年	5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	—	—	—					
	(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	通商政策（一般）	任用	人事関係資料（兼業申請）	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	・ 調査書 ・ 政令改正通知	—	—	—	支給制限その他の処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	—	—		
	(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	—	—	—	
			・ 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	—	—	—	—	—	—	—	
			・ 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）			通商政策（一般）	任用	人事関係資料（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	—	—	—	
	・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類			通商政策（一般）	任用	人事関係資料（行政事務研修員、海外研修生）	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			通商政策（一般）	任用	人事関係資料（人事異動、採用（外部人材以外、外務事務官併任等）	3年	—	—	—	
	・ 内定者通知書			—	—	—	1年	—	—	—	
	・ 病欠休職に関する手続書類（同意書）			通商政策（一般）	任用	人事関係資料（病欠休職）	5年	—	—	—	
③ 休職・休業	・ 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		通商政策（一般）	任用	人事関係資料（休業・休職（病欠休職以外））	休業終了日の翌日から起算して3年	—	—	—		
	・ 課程対象者の選定に関する決裁文書		—	—	—	3年	—	—	—		
④ 幹部候補育成課程	・ 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	通商政策（一般）	任用	人事関係資料（証明書、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				
		⑥審議会委員・独立行政法人役員等	・ 同意人事を国会に求める決裁文書 ・ 独立行政法人役員等の任免に係る決裁文書	—	—	—	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)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	・ 職員職務に係る倫理に関する訓令の国家公務員倫理審査会の同意に関する文書 ・ 贈与等報告書 ・ 株取引等報告書 ・ 所得等報告書	—	—	—			30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		・ 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 ・ 依頼出張関係	通商政策（一般）	任用	人事関係資料（服務）			3年			
			⑥その他服務・監察・分限に関する経微な文書	・ 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）	通商政策（一般）	任用	人事関係資料（株取引、無報酬兼業）			1年			
	(9)定数及び手当の改正要求に関する事項	①定数及び手当の改正要求	・ 定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯	—	—	—	10年	—	廃棄				
(10)通政・貿易局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 出勤簿	通商政策（一般）	任用	出勤簿	5年		廃棄					
		・ 超過勤務命令簿	通商政策（一般）	給与	超過勤務命令簿	6年							
		・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿	通商政策（一般）	任用	休暇簿	3年							
	②期間業務職員の手続き関係	・ 採用・辞職手続き関係書類 ・ 健康保険、雇用保険資格取得・喪失届出文書 ・ iDeco	通商政策（一般）	任用	非常勤職員関係資料	10年							
		通商政策（一般）	任用	非常勤職員関係資料（iDeco）	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	通商政策（一般）	任用	人事関係資料（渡航承認）	1年							
(11)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	通商政策（一般）	厚生管理	公務災害関係資料	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	通商政策（一般）	厚生管理	災害補償定期報告等	3年							
その他の事項													
4	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	通商政策（一般）	予算	債権管理関係	5年	2(1)①15(2)	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	通商政策（一般）	予算	債権管理関係							
			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	通商政策（一般）	予算	会計事務職員の任免				5年	—	廃棄	
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。）	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	—	—	—	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ための決裁文書及び関連資料	・ 決裁文書 ・ 選考案	—	—	—			5年	—		
6	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	通商政策（一般）	資料管理	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				
			通商政策（一般）	資料管理	標準文書保存期間基準								
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等	通商政策（一般）	資料管理	文書受付簿				5年	2(1)①22		
③決裁文書の管理を行うための帳簿	通商政策（一般）	資料管理	文書決裁簿	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	・ 役務依頼決議書 ・ 支出伺い・支給調書（写） ・ 契約書（写） ・ 請求書（写） ・ 支出負担行為決定決議書等（写）	通商政策（一般）	予算	予算執行関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄			
				通商政策（一般）	支出	海外用携帯電話【副本】	3年						
				通商政策（一般）	支出	諸謝金関係資料【副本】	—						
				通商政策（一般）	支出	通訳【副本】	—						
				通商政策（一般）	支出	Wi-Fi借り上げ【副本】	—						
				通商政策（一般）	支出	証明写真【副本】	—						
				通商政策（一般）	支出	その他役務等【副本】	—						
				通商政策（一般）	支出	情報費【副本】	—						
				通商政策（一般）	支出	会議費【副本】	—						
				通商政策（一般）	支出	立替払【副本】	—						
				通商政策（一般）	支出	通信回線料等【副本】	—						
				②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）	通商政策（一般）	支出				その他役務等	1年	—
				通商政策（一般）	支出	通訳	—						
				通商政策（一般）	支出	翻訳	—						
通商政策（一般）	支出	ワシントン条約関係	—										
通商政策（一般）	支出	NACCS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	
				通商政策（一般）	支出	タクシー関係				
8	法令等の施行・運用に係る事項	法令等の執行に関する業務	法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	通商政策（一般）	一般	公印、電子公印関係	5年	—	廃棄	
9	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	通商政策（一般）	調達	物品供用簿	5年	—	廃棄
				物品取得請求書（写）	通商政策（一般）	調達	物品【副本】	3年		
				借上機械物品取得請求書（写）	通商政策（一般）	調達	図書【副本】			
				物品払出請求書（写）	通商政策（一般）	調達	分任支出負担行為担当官調達書類【副本】			
				物品返納等報告書（写）	通商政策（一般）	調達	軽印刷【副本】			
				I Cカード管理簿	通商政策（一般）	調達	I Cカード管理簿	1年		
		(2) 国有財産の管理	① 宿舎関係	公務員宿舎入退去申請書（写） 公務員宿舎明渡猶予申請書（写）	貿易経済協力（一般）	厚生管理	宿舎関係資料【副本】	3年		
10	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 宿泊領収書の取得	通商政策（一般）	一般	国内出張関連資料	5年	—	廃棄
			② 海外出張の経費に関する文書	予算事項別内訳表 支出負担行為限度額示達表 支出負担行為即支出決定決議書（写） 返納金納入告知決議書（写） 立替払（請求書払）起案（写）	通商政策（一般）	支出	前渡金【副本】			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省通商政策局総務課

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>				20年	2 (1) ① 1	移管	
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>							
		③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>							
		(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							<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>
		(3) 他の行政機関との協議	①行政機関協議文書							<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>
		(4) 閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書							<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議議事録</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>
		(5) 国会審議	①国会審議文書							<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録・内閣意見案・同案の閣議議事録</li> </ul>
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>								
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>							
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>							
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>交渉開始の契機</li> <li>交渉方針</li> <li>想定問答</li> <li>逐条解説</li> </ul>	通商政策（総合企画）	デジタル通商ルール	日EU・EPAデータ条文交渉関係	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			<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>							
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			<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>情報収集・分析</li> </ul>							
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>							
(3) 閣議		①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>閣議請求書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>	20年						
(4) 国会審議		①国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> </ul>							
(5) 締結		①条約書、批准書その他これらに類する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>条約書・署名本書</li> <li>調印書</li> <li>批准・受諾書</li> <li>批准書の寄託に関する文書</li> </ul>							
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>								
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>				20年	2 (1) ① 3	移管	
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>							
		③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>							
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>							
	(3) 意見公募手続	①意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>政令案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>							
	(4) 他の行政機関への協議	①行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>							
	(5) 閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議議事録</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>							
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>								
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>								
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>								

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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裁文書	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	通商政策（総合企画）	日本貿易振興機構				独立行政法人日本貿易振興機構の業務運営並びに財務及び会計に関する省令の一部改正			
	(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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料							20年	2 (1)①5	移管
②予算その他国会に提出された文書			・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料										
(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯		①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・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 ・案件表 ・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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料										
		③答弁が記録された文書	・答弁書										
(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（規則1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）		①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定										
		②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言										
	③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング 任意パブコメ											
	④行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答											
	⑤閣議を求めるとの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	通商政策（総合企画）	水際対策	新型コロナウイルス感染症対策本部	10年	2 (1)①6及び2 (2)①	以下について移管 ・①新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する基本方針等の立案及びその経緯 ②上記①に基本方針等に基づき、各行政機関において実施した取組及びその経緯				
		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	通商政策（総合企画）	水際対策	省庁横断会議関連資料							
		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（閣内閣外を構成する会議に限る。）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										
(2)運用の基準の設定等	①運用の基準の設定等に係る文書	・各省からの協議案 ・各省からの質問・意見に対する回答	通商政策（総合企画）	水際対策	国際的な人の往来措置の運用関係								
	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（閣内閣外を構成する省議に限る。）の議事が記録された文書		・配付資料 ・議事の記録											

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 ④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 ⑤申合せの内容が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答 ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 申合せ			10年	2 (1) ① 8	移管
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	(1) 基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 基準案 ・ 通知			10年	2 (1) ① 9	移管
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	(1) 基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 基準案 ・ 通知			10年	2 (1) ① 1 0	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号口の審査基準、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 (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 (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 (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立案の検討に関する審議会等文書 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③意見公募手続文書 ④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 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 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 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 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 ①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 ③補助事業等実績報告書 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	・ 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 ・ 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 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 標準処理期間案 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知 ・ 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 ・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知 ・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書 ・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表 ・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて			10年 5年 2 (1) ① 1 1 (3) 10年	2 (1) ① 1 1 (1) 2 (1) ① 1 1 (2) 2 (1) ① 1 1 (4) -	移管 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 以下について移管。 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>事故報告書</li> <li>精算（概算）払請求書</li> <li>財産処分承認申請書</li> <li>事業化状況報告書</li> <li>状況報告書</li> <li>海外付加価値税還付報告書</li> <li>消費税及び地方消費税の額に伴う報告書</li> <li>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）</li> <li>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</li> </ul>				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>補助金等適正化中央連絡会議の通知</li> </ul>				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）</li> </ul>				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> <li>録取書</li> </ul>				裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその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 ・審議会等の裁判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	<ul style="list-style-type: none"> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>答申、建議、意見</li> </ul>							
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>弁明書</li> <li>反論書</li> <li>理由説明書</li> <li>意見書</li> </ul>							
		④判決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決・決定書</li> </ul>							
		⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> </ul>				裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその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	<ul style="list-style-type: none"> <li>諮問書</li> <li>理由説明書</li> <li>意見書</li> </ul>							
		⑦判決書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> </ul>							
	(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>				訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論</li> <li>証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>							
		③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>							
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>			10年	2(1)①12(1)	移管	
			②立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>						
			③意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>						
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> </ul>						
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>標準処理期間案</li> </ul>						
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> <li>開示決定通知</li> </ul>				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知</li> </ul>				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> <li>聴聞通知</li> </ul>				処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	廃棄	
	(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>審査要領・選考基準</li> </ul>	通商政策（総合企画）		日本貿易振興機構	補助金交付要綱	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)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
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> <li>交付申請書</li> <li>交付決定通知</li> <li>計画変更承認申請書</li> </ul>	通商政策（総合企画）		日本貿易振興機構	交付金執行関係 補助金執行関係			
		③補助事業等実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>実績報告書</li> <li>取得財産等管理台帳</li> <li>取得財産等管理明細表</li> </ul>	通商政策（総合企画）		日本貿易振興機構	補助金執行関係			
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて</li> <li>補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について</li> <li>補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて</li> </ul>				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		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事故報告書</li> <li>・ 精算（概算）払請求書</li> <li>・ 財産処分承認申請書</li> <li>・ 事業化状況報告書</li> <li>・ 状況報告書</li> <li>・ 海外付加価値税還付報告書</li> <li>・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書</li> </ul>	通商政策（総合企画）	日本貿易振興機構	取得財産等の処分関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年				
				通商政策（総合企画）	日本貿易振興機構	不要財産等処分関係					
				⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）</li> </ul>				1年		
									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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不服申立書</li> <li>・ 録取書</li> </ul>				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)①1 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 答申、建議、意見</li> </ul>						
				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 弁明書</li> <li>・ 反論書</li> <li>・ 理由説明書</li> <li>・ 意見書</li> </ul>						
				④裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 裁決・決定書</li> </ul>						
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯		①訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訴状</li> <li>・ 期日呼出状</li> </ul>				訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)①1 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 準備書面</li> <li>・ 各種申立書</li> <li>・ 口頭弁論</li> <li>・ 証人等調書</li> <li>・ 書証</li> </ul>						
				③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 判決書</li> <li>・ 和解調書</li> </ul>						
		(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実施要領の制定・変更</li> <li>・ 業務委託契約書の制定・変更</li> </ul>				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	-	廃棄
				②基金の国庫納付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財産処分に係るもの</li> <li>・ 収益納付に係るもの</li> <li>・ 不用額に係るもの</li> </ul>						
				③基金の支払いに係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支払承認申請書</li> </ul>						
職員の人事に関する事項											
13 職員の人事に関する事項	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況</li> <li>・ 調査関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 規程案</li> </ul>								
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 協議案</li> <li>・ 回答書</li> </ul>								
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報告書</li> </ul>								
	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況</li> <li>・ 調査関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>				3年				
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画案</li> </ul>								
		③職員の研修の実施状況が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修実績</li> <li>・ 人事院/行政官長期在外研究員報告書</li> <li>・ 人事院/行政官短期在外研究員報告書実績</li> </ul>								
		④留学費用の償還及び寄付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請書</li> <li>・ 承認書</li> </ul>				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調書</li> <li>・ 政令改正通知</li> </ul>				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人事院規則の運用の改正通知</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 監査関連の通知（人事記録・給与簿監査）</li> </ul>				3年	-	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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）</li> </ul>				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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 任用状況に関する調査</li> <li>・ 給与等実態調査</li> <li>・ 女性活躍推進法に基づくフォローアップ</li> <li>・ 国家公務員倫理法に基づく端緒報告、調査報告書</li> <li>・ 特定官職への任命結果報告</li> <li>・ 管理職員等の範囲に関する報告</li> </ul>				3年				
③省内への周知、発注	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 服務関係の講演等ルール、株取引の自粛通知</li> <li>・ 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）</li> <li>・ 災害時の安否確認に関するルール</li> </ul>				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人事に関する調査・分析	・ 組織マネジメント状況調査 ・ マネジメント状況調査				5年		
	(6)採用・任免に関する事項	①人事記録	・ 人事記録 ・ 人事記録付属書類 ・ 他省庁出向者に係る人事記録の移管				永年（本人死亡まで） 3年		廃棄
		②人事異動・採用	・ 内閣承認人事関係 ・ 国際派遣同意書 ・ 官民交流派遣に関する計画申請 ・ 外部人材（官民人事交流、任期付職員、調査員）の採用手続書類（任期付採用承認申請書） ・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類 ・ 発令文書（上記に属するものを除く） ・ 任命結果通知書 ・ 内定者通知書				30年 派遣終了日から起算して3年 人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年 受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年 3年 1年		
		③休職・休業	・ 病気休職に関する手続書類（同意書） ・ 研究休職休業期間更新承認申請書 ・ 育児休業承認請求書 ・ 配偶者同行休業請求書 ・ 自己啓発休業等休業承認請求書				5年 休業終了日の翌日から起算して3年		
		④幹部候補育成課程	・ 課程対象者の選定に関する決裁文書				3年		
		⑤各種の職員に関する手続	・ 身分証明書使用に関する確認書 ・ 一時的な身分証明書様式 ・ 旧姓使用に関する届け出 ・ 受診命令に関する文書 ・ 在職証明願 ・ 海外赴任に係る証明 ・ 再就職届出				5年 3年		
		⑥審議会委員・独立行政法人役員等	・ 同意人事を国会に求める決裁文書 ・ 独立行政法人役員の任免に係る決裁文書 ・ 審議会委員の任免				10年 3年		
	(7)給与と決定に関する事項	①給与決定関係	・ 初任給決定調書（人事交流による異動者のもの） ・ 俸給表異動等に伴う再計算調書 ・ 昇給に係る決定調書 ・ 復職時調整調書 ・ 初任給決定調書				10年 離職する日に係る特定日以降5年		廃棄
	(8)給与の支給に関する事項	①諸手当関係	・ 各種届出書（通勤・扶養・住居・単身赴任） ・ 各種認定簿（通勤・扶養・住居・単身赴任）				要件を具備しなくなってから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年		
		⑤児童手当関係	・ 児童手当・特例給付認定通知 ・ 児童手当・特例給付額改定通知 ・ 児童手当・特例給付支払差止通知 ・ 児童手当・特例給付支給事由消滅通知						
		⑥所得税法上の法定調書等	・ 源泉徴収表 ・ 支払調書 ・ 特定個人情報ファイル				7年		
		⑦その他	・ 俸給・諸手当の審査にかかる書類 ・ 供託・差押にかかる書類				5年		
	(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 ・ 贈与等報告書 ・ 株取引等報告書 ・ 所得等報告書				30年 5年		
		③特定秘密の保護に関する法律に基づく適正評価に関する文書等	・ 適性評価に係る調査票	通商政策（総合企画）	一般	特定秘密保護法関係	10年		
		④公平審査に関する文書	・ 審査請求の受理通知、答弁書、代理人選任届				判定等が行われた日から3年		
		⑤その他服務・監察・分限に関する文書	・ 国務大臣、副大臣及び大臣政務官規範に基づく届出文書 ・ 内部通報の受理記録 ・ カウンターインテリジェンス訓令に基づく報告書				3年		
		⑥その他服務・監察・分限に関する軽微な文書	・ 服務・監察に関する訓令等に基づく届出文書（株取引の届出、無報酬兼業届出）				1年		
	(11)職員団体との交渉に関する事項	①職員団体との交渉に関する文書	・ 要求書 ・ 応答要領 ・ 会見等議事録				3年		廃棄
	(12)定数及び手当の改正要求に関する事項	②定数及び手当の改正要求	・ 定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯				10年		廃棄
	(13)通商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 ・ 超過勤務命令簿 ・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿				5年 6年 3年		廃棄
		②期間業務職員の手続き関係	・ 健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類				5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
その他の事項	(14) 福利厚生に関する事項	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	-	廃棄	
			・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書	通商政策（総合企画）	一般	便宜供与依頼	1年			
				通商政策（総合企画）	一般（グローバル産業）	出張	1年			
			・ 公用旅券の発給に関する文書 ・ 公用旅券の追記に関する文書 ・ 公用旅券の紛失に関する文書	通商政策（総合企画）	公用旅券	公用旅券（発給請求・追記・紛失）	5年			
				通商政策（総合企画）	日本貿易振興機構	公用旅券（発給請求・追記・紛失）				
			・ 便宜供与決裁文書 ・ 公用旅券の返納に関する文書	通商政策（総合企画）	公用旅券	公用旅券（返納）	3年			
				通商政策（総合企画）	海外出張	外務事務官併任（通・貿）				
			通商政策（総合企画）	日本貿易振興機構	公用旅券（返納）	1年				
		・ 公用旅券申請に伴う官職記載に関する文書	通商政策（総合企画）	公用旅券	公用旅券申請に伴う官職記載の見直し	常用（無期限）				
		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
			・ 定期報告書 ・ 権限委任							3年
			② 健康管理	・ 健康診断の結果						
		・ ストレスチェックの結果 ・ 個別の健康指導								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 ・ I D E C O 事業主証明					1年				
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	① 立案の検討に関する審議会等文書 ② 立案の検討に関する調査研究文書 ③ 意見公募手続文書 ④ 制定又は改廃のための決裁文書 ⑤ 官報公示に関する文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由 ・ 告示案 ・ 官報			10年	2 (1) ① 1 4 (1)	廃棄	
	(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	① 立案の検討に関する調査研究文書 ② 制定又は改廃のための決裁文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案				10年	2 (1) ① 1 4 (2)	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
15	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、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 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 ③ ①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 ④ 歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概算要求書 ・ 予定経費要求書 ・ 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の各目明細書 ・ 予算参考書	通商政策（総合企画）	一般	予算要求に関する資料	10年	2 (1) ① 1 5 (1)	以下について移管・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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		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										
		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	通商政策（総合企画）	一般		機構・定員要求に関する資料	10年	2 (1)①1 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)①1 7 (1)	移管
②制定又は変更のための決裁文書	・ 中期目標案				通商政策（総合企画）	日本貿易振興機構	中期目標・中期計画関係						
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				通商政策（総合企画）	日本貿易振興機構	中期目標・中期計画関係						
					通商政策（総合企画）	日本貿易振興機構	業績実績評価						
					通商政策（総合企画）	日本貿易振興機構	財務諸表						
	(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		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										
	(3)その他	①独立行政法人通則法等に基づく手続きに関する文書		・ 通知 ・ 認可 ・ 証明 ・ 申請 ・ 依頼 ・ 協議 ・ 届出	通商政策（総合企画）	日本貿易振興機構	サイバーセキュリティ基本法第25条第1項第2号に基づく独立行政法人等における監査について	5年	-	廃棄			
					通商政策（総合企画）	日本貿易振興機構	届出書・報告書	5年					
					通商政策（総合企画）	日本貿易振興機構	海外事務所の運営等関係	5年					
					通商政策（総合企画）	日本貿易振興機構	運営費交付金及び補助金の消費税に係る使途特定	5年					
					通商政策（総合企画）	日本貿易振興機構	役員の退職金に係る業績助成率の決定	5年					
					通商政策（総合企画）	日本貿易振興機構	契約監視委員会外部有識者の指名協議への了解	5年					
					通商政策（総合企画）	日本貿易振興機構	会計監査人の選任について	5年					
					・ 理事長候補者の選考に係る文書	通商政策（総合企画）	日本貿易振興機構	理事長公募			10年		
			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												

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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	通商政策（総合企画）	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、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				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 ・想定質問 ・答弁書 ・国会審議録	通商政策（総合企画）	一般	国会答弁想定問答 通常国会 臨時国会 通常国会	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
		(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	通商政策（総合企画）	一般	産構審・通商貿易分科会	10年	2(1)①21(1)及び2(2)①	以下について移管・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
			②審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書	・委嘱依頼、通知等 ・応嘱の回答、委嘱承諾書 ・委嘱状の写し	通商政策（総合企画）	一般	産構審・通商貿易分科会委員任 免	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	通商政策（総合企画）	日本貿易振興機構	謝金等の支出について	1年未満		
					通商政策（総合企画）	一般	謝金等の支出について			
		(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●●の私的勉強会等文書	・開催経緯 ・開催起案 ・議事概要 ・配布資料	通商政策（総合企画）	一般	日・グローバルサウス連携本部	3年		
					通商政策（総合企画）	一般	グローバルサウス諸国との連携強化推進会議			
		(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）	通商政策（総合企画）	文書管理	文書管理関係資料	常用（無期限）	2(1)①22	以下について移管・移管・廃棄簿
					通商政策（総合企画）	水際対策	令和3年度文書管理関連資料（新型コロナウイルス水際措置関連）	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
		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 ②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書 ③法令に基づく検査等に必要の手続きに関する文書 ④検査証の交付について管理する文書	・ 報告 ・ 検査（監査客体となる場合を含む） ・ 是正措置の要求 ・ 是正措置 ・ ●●の発行、廃棄手続きに関する文書 ・ 検査証の交付台帳			5年 3年 効力が消滅する日に係る特定日以後1年	2 (1)①2 3	廃棄
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 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	・ 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 ・ 試験実施案 ・ 合格者名簿			5年 効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1)①2 4	廃棄
25	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	(1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯（規則1の項から24の項までに掲げるものを除く。）	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書 ②経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書 ③政府開発援助、国際緊急援助に関する文書（基本方針、計画、評価に関する文書） 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 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 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	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 評価書 ・ 実施案 ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 ・ 最終報告	通商政策（総合企画）	一般 出張関連資料	30年 10年 3年 1年	2 (1)①2 5	以下について移管・国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議又は関係が出席した会議等であって、重要な国際的意図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
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（規則1の項から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
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 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 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）	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領 ・ 承認申請書 ・ 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 ・ 調査票			5年 調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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	通商政策（総合企画）	一般	委託関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄
					総合企画（グローバル産業）	調査事業費			
					総合企画（グローバル産業）	雑役務費（情報費）執行			
			・ 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	通商政策（総合企画）	水際対策	契約関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(2)①	
					総合企画（グローバル産業）	調査事業費			
		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	通商政策（総合企画）	一般	会談必要経費	1年	—	
				通商政策（総合企画）	一般	特別会議費申請	1年		
				通商政策（総合企画）	デジタル通商ルール	会議費関係	1年		
				通商政策（総合企画）	総合企画（グローバル産業）	総合企画	1年		
29	法令等の施行・運用に係る事項	(1) 法令等の執行に関する業務	① 法令等の規定に基づく事務等に関する文書 ・ 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、通知等に関する文書 ・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	通商政策（総合企画）	水際対策	水際措置(19)に基づく申請書類等	1年		
			③ 法令等の規定に基づく報告、届出等に関する文書 ・ 報告書、届出書				5年		
			④ 法令等の執行等に関する文書 ・ 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 所管業務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	通商政策（総合企画）	総合企画（グローバル産業）	調査報告等	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		
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		水際対策	HP作成資料	1年	2(1)②	移管
				通商政策（総合企画）	総合企画（グローバル産業）	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	通商政策（総合企画）	水際対策	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	通商政策（総合企画）	水際対策	説明会等資料	1年	—	以下について移管 ・ ①新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する基本方針等

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	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		の立案及びその経緯 ②上記①に基本方	
		⑤ウェブサイト・ソーシャルメディアに関する文書	・ ウェブサイト ・ ソーシャルメディア等				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 ② 税制改正に関する内容説明文書	・ 税制改正要望書 ・ 税制改正のポイントと概要（税務当局への要望時と税制大綱決定時）			10年 10年	—	廃棄	
33	保安に関する事項	(1) 産業事故時の対応等	① 重大な事故 ② ①以外の事故	・ 報告書 ・ 報告書			10年 5年	—	廃棄	
		(2) 法令の規定等に基づく届出、通知、報告、等による事業者等からの提出	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 ② 相談内容に関する●●からの照会事項	・ 相談、意見内容 ・ 広聴メール ・ 照会書 ・ 回答文			1年未満 1年未満	—	廃棄	
36	所管業務に係る照会等に関する事項	(1) 照会等に関する文書	① ●●に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録			1年未満	—	廃棄	
37	所管業務に対する要望等に関する事項	(1) ●●に係る要望	① 要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録			1年未満	—	廃棄	
38	外部の委員会等に対する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 ② 会議資料 ③ 参加にかかる手続	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書 ・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文 ・ 参加経緯	通商政策（総合企画）	デジタル通商ルール	講演資料	5年 1年 1年未満	— — —	廃棄 — —
		(2) 所管業務に関する支援業務	① 祝辞、その他の挨拶文書 ② 後援名義、その他の名義の使用の承認	・ 祝辞、寄稿、掲載承認 ・ 後援名義使用の申請・承認	通商政策（総合企画）	一般	後援名義関係	1年	—	廃棄
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 ② 郵便料金に関する記録	・ 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 ・ 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 5年 1年	—	廃棄	
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 ・ ICカード管理簿			5年 1年	—	廃棄	
		(2) 国有財産の管理	① 国有財産台帳、付属図面及び境界確認書に関する文書 ② 用地取得の経緯が記録された文書 ③ 国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書 ④ 国有財産を管理・処分するための決議文書 ⑤ ①～④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書 ⑥ 宿舍関係	・ 国有財産登記資料 ・ 契約書 ・ 価格改定評価調査書 ・ 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 ・ 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査書 ・ 国有財産見込現在額報告書 ・ 公務員宿舍入退去申請書 ・ 公務員宿舍明渡猶予申請書			30年 10年 5年 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	通商政策（総合企画）	一般	出張計画書 等	5年	—	廃棄
					通商政策（総合企画）	一般（グローバル産業）	出張			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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海外出張の経費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算事項別内訳表</li> <li>・ 支出負担行為限度額示達表</li> <li>・ 支出負担行為即支出決定決議書（写）</li> <li>・ 返納金納入告知決議書（写）</li> <li>・ 立替払（請求書払）起案（写）</li> </ul>	通商政策（総合企画）	一般	会計業務				
	(2) 旅費に関する発注、各種報告に関する文書	①財務省協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旅費法第46条第2項の規定に基づく宿泊料増額協議</li> </ul>							
		②上記に掲げるもののほか、旅費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 移転料実態調査の報告</li> <li>・ 旅費運用方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告</li> <li>・ 片道100キロ未満の区間の鉄道旅行における特別急行料金等の支給調査の報告</li> </ul>							
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（〇年度）	5年	—	廃棄

支出済一覧表  
支出科目別支出負担行為整理番号一覧表  
返納金債権登録決議書兼債権管理管理簿  
支出負担行為即支出決定決議書(戻入)  
訂正請求依頼決議書  
個別零精算決議書  
一括零精算決議書  
概算払の精算に関する明細書  
前金払整理簿  
概算払整理簿  
補助金等未精算状況報告書  
未処理事項調書  
処理完結報告書  
分冊整理表  
相殺通知書  
債権現在額通知書  
科目更正決議書  
支出決定通知確認決議書  
訂正決議書  
取消決議書  
債主登録決議書  
支払元受高差引簿  
支払元受高転換決議書  
官署支出官の異動等の通知について  
支出官引継書  
債権管理事務引継書  
支出負担行為決議書等  
翌債要求・繰越計算書・繰越額確定計算書  
省庁別財務諸表  
支出報告(一般会計)  
東日本大震災復興特別会計支出済額集計表  
支出負担行為計画示達  
支払計画示達  
収入予定総表及び支払計画予定総表  
支払元受高配分請求  
概算払協議  
翌年度にわたる債務負担の承認通知書等  
繰越済通知書  
決算書類  
決算見込額報告書及び決算見込額純計額報告書  
他省庁からの調査依頼  
債権調査確認及び歳入調査決定決議及び納告書発行  
収納登記決議  
歳入月次報告  
債権現在額報告  
収入予定総表  
予算使用状況調査  
収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況調査  
歳入科目設置申請  
特別会計からの一般会計への繰り入れ要求  
債権の徴収停止・みなし消滅整理等報告  
債権の管理における各種手続き(債権債権届出、住民票等交付申請、督促状、預金調査等)  
検査院報告掲記事項是正処理状況  
誤納付時の日本銀行への訂正請求  
東京都財政収支調査  
税外収入見込額調査  
四半期別収入調査(内閣府)  
国の債権に係る情報の公表  
予備費使用要求書  
予備費使用調書

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商政策局ビジネス・人権政策調整室

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
<p>閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯</p>												
1	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 ② 閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③ 答弁が記録された文書	法制局提出資料	通商政策（ビジネス・人権）	一般	質問主意書	20年	2 (1) ① 5	移管		
<p>個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</p>												
2	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	① 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	審査案 理由 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	—	—	—	5年	2 (1) ① 1 1 (2)	廃棄		
		(2) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 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	—	—	—	—	判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ① 1 1 (5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	諮問書 理由説明書 意見書	—	—	—	—	—	—	—	
			③ 裁決書	裁決書	—	—	—	—	—	—	—	
		(3) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書	訴状 期日呼出状	—	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1) ① 1 1 (6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
	② 訴訟における主張又は立証に関する文書		答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論 証人等調書 書証	—	—	—	—	—	—	—		
	③ 判決書又は和解調書		判決書 和解調書	—	—	—	—	—	—	—		
	3	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 許認可等に関する重要な経緯	① 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	審査案 理由 開示決定通知	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1) ① 1 2 (2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの	
				② 情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	開示請求書 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	—	—	—	5年	2 (1) ① 1 2 (2)	廃棄	
			(2) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	不服申立書	—	—	—	—	判決、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
				② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	諮問書 理由説明書 意見書	—	—	—	—	—	—	—
③ 裁決書				裁決書	—	—	—	—	—	—	—	
(3) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯			① 訴訟の提起に関する文書	訴状 期日呼出状	—	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1) ① 1 2 (6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書	答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論 証人等調書 書証	—	—	—	—	—	—	—		
		③ 判決書又は和解調書	判決書 和解調書	—	—	—	—	—	—	—		
<p>その他の事項</p>												
4		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 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 ③ ①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	省内調整 概算要求書 予算参考書 行政事業レビュー 執行状況調査	通商政策（ビジネス・人権）	予算	予算要求関係	10年	2 (1) ① 1 5 (1)	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書	
5		国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	① 国会審議文書、国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録	通商政策（ビジネス・人権）	一般	国会答弁関連	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 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 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関する文書	—	—	—	—	10年	2 (1) ① 2 1 (2)	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
	(2) 審議会等（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	① 審議会等文書	開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—	—	10年	2 (1) ① 2 1 (2)	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関（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) 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 有識者との勉強会等文書	開催経緯 開催起案 議事概要 配布資料	—	通商政策（ビジネス・人権）	一般	検討会関係	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 ・ 応酬の回答	—	—	—	1年			
6	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	(1) 国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯（規則1の項から24の項までに掲げるものを除く。）	① 重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書 ② 経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書 ③ 政府開発援助、国際緊急援助に関する文書（基本方針、計画、評価に関する文書） 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	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 評価書 ・ 実施案	通商政策（ビジネス・人権）	一般	バイ会談・表敬・会合関連（政務）	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、重要な国際的意図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
		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	通商政策（ビジネス・人権）	一般	バイ会談・表敬・会合関連（事務方）	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	—	—	
7	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籍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。）	・ 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籍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	
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 ② ①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書 ③ 競争参加資格、公共調達等に関する文書 ④ 契約の発注等に関する文書	・ 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 ・ 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 ・ 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 ・ 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	通商政策（ビジネス・人権）	予算	委託事業 ILO拠出金	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
				通商政策（ビジネス・人権）	予算	委託事業	—	—	—	
				—	—	—	5年	—	—	
				—	—	—	1年	—	—	
9	広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重要な経緯	① 広報資料 ② 会見に関する文書 ③ 政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書 ④ メルマガに関する文書 ⑤ ウェブサイト・ソーシャルメディアに関する文書	・ 政策広報パンフレット、ポスター ・ ター ・ 政策広報資料 ・ 大臣記者会見録 ・ 会見発言メモ ・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録 ・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり ・ ウェブサイト ・ ソーシャルメディア等	—	—	—	1年	2 (1) ②	移管
				通商政策（ビジネス・人権）	一般	記者会見関連	5年	2 (1) ②	移管	
				—	—	—	5年	—	廃棄	
				—	—	—	1年未満	—	廃棄	
				—	—	—	1年未満	—	—	
				—	—	—	常用（無期限）	2 (1) ②	移管	
10	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 ビジネスと人権の業務に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄
11	所管業務に対する要望等に関する事項	(1) ビジネスと人権の業務に係る要望	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
12	外部の委員会等に対する委員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1) 外部の会議、講演会等への出席 ② 会議資料 ③ 参加にかかる手続 (2) 所管業務に関する支援業務	① 委嘱・応酬手続に関する文書 ② 会議資料 ③ 参加にかかる手続 ① 祝辞、その他の挨拶文書 ② 後援名義、その他の名義の使用の承認	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書 ・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文 ・ 参加経緯 ・ 祝辞、寄稿、掲載承認 ・ 後援名義使用の申請・承認	—	—	—	5年	—	廃棄
				—	—	—	1年	—	—	
				—	—	—	1年未満	—	—	
				—	—	—	1年	—	—	
				通商政策（ビジネス・人権）	一般	後援名義関係	—	—	—	

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
13	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	通商政策（ビジネス・人権）	一般	会議費・立替払等	5年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 代理受領等指示書</li> <li>・ 旅行命令簿</li> <li>・ 旅行計画書</li> <li>・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成</li> <li>・ 宿泊領収書の取得</li> <li>・ 支度料管理表</li> </ul>						
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	通商政策（ビジネス・人権）	一般	所管事項説明資料	5年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所管事項説明資料</li> </ul>						

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省通商政策局通商戦略課

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	
<p>閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯</p>										
1	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 ②閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③答弁が記録された文書	法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議議書 案件票 配付資料 答弁書	通商政策（戦略企画）	一般	質問主意書答弁関連	20年	2(1)①5 移管	
<p>個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</p>										
2	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	開示請求書 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	—	—	—	5年	2(1)①11(2) 廃棄	
		(2)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立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	—	—	—	—	—	—
			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	—	—	—	—	—	—
			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	—	—	—	—	—	—		
	(3)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	訴状 期日呼出状	—	—	—	—	—	—	—
		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	—	—	—	—	—	—
			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	—	—	—	—	—	—		
3	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	通商政策（戦略企画）	一般	情報公開請求	5年	2(1)①12(2) 廃棄	
		(2)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立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	—	—	—	—	—	—
			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	—	—	—	—	—	—
			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	—	—	—	—	—	—		
	(3)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	訴状 期日呼出状	—	—	—	—	—	—	—
		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	—	—	—	—	—	—
			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	—	—	—	—	—	—		
<p>職員の人事に関する事項</p>										
4	職員の人事に関する事項	(1)通商政策局の職員に関する事項	①海外渡航に関する文書	便宜供与決裁文書 公用旅券の返納に関する文書	通商政策（戦略企画）	一般	海外出張 便宜供与依頼関係	1年	— 廃棄	
<p>その他の事項</p>										
5	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積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	—	—	—	—	—	
			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		
6	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	通商政策（戦略企画）	一般	国会答弁関連	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	
7	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準（保存期間表）	通商政策（戦略企画）	一般	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	
8	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	通商政策（戦略企画）	一般	同志国連携関連（首脳）	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、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	
			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	通商政策（戦略企画）	一般	同志国連携関連（大臣又はその代理） 二国間・表敬・会談	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 ・配付資料 ・最終報告	通商政策（戦略企画）	一般	同志国連携関連（事務方）	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	—		—
9	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	
10	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	通商政策（戦略企画）	予算	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	通商政策（戦略企画）	予算	委託調査	—	—		
			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 ・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	—		—
11	調査等に関する事項（規則9 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通商政策局の所管業務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	通商政策（戦略企画）	予算	委託調査	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	
12	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①広報資料	・政策広報パンフレット、ポスター ・政策広報資料	—	—	—	1年	2(1)②	移管	
			②会見に関する文書	・大臣記者会見録 ・会見発言メモ	通商政策（戦略企画）	一般	記者会見関連	5年	2(1)②	移管	
			③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・開催通知 ・開催経緯 ・配付資料 ・議事の記録	—	—	—	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	—	—	
13	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①通商政策局の業務に係る照会書	・照会書 ・回答票 ・打合せの記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄	
14	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)通商政策局の業務に係る要望	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	
15	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応嘱手続に関する文書	・通知文書 ・依頼文書 ・回答文書	—	—	—	5年	—	廃棄	
			②会議資料	・会議資料 ・講演資料 ・参加者名簿 ・挨拶文	通商政策（戦略企画）	一般	講演対応	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	通商政策（戦略企画）	一般	後援名義関係	—	—	—	—			

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
16 旅費に関する事項	(1) 旅費の支出に係る重要な文書	① 旅費の請求等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 代理受領等指示書</li> <li>・ 旅行命令簿</li> <li>・ 旅行計画書</li> <li>・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成</li> <li>・ 宿泊領収書の取得</li> <li>・ 支度料管理表</li> </ul>	—	—	—	5年	—	廃棄
		② 海外出張の経費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出張に係る立替払い</li> </ul>	通商政策（戦略企画）	一般	会議費・立替払等	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省通商政策局企画調査室

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯									
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>			20年	2 (1)①1	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>					
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>					
		(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>					
		(3)他の行政機関との協議	①行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>					
		(4)閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>					
		(5)国会審議	①国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書</li> </ul>					
		(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>					
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>							
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>							
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>交渉開始の契機</li> <li>交渉方針</li> <li>想定問答</li> <li>逐条解説</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>					
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>情報収集・分析</li> </ul>					
		(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>			20年		
		(3)閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>閣議請求書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>					
		(4)国会審議	①国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> </ul>					
		(5)締結	①条約書、批准書その他これらに類する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>条約書・署名本書</li> <li>調印書</li> <li>批准・受諾書</li> <li>批准書の寄託に関する文書</li> </ul>					
		(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>					
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>			20年	2 (1)①3	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>					
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>					
		(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>					
		(3)意見公募手続	①意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>政令案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>					
		(4)他の行政機関への協議	①行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>					
		(5)閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>					
		(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>					
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>							
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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							
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯									
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件票 ・配付資料					
	②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（会計検査院保有のものを除く。）							
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）						
	(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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件票 ・配付資料						
		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	通商政策（調査・分析）	通商白書（総論）	通商白書 閣議請議文書			
		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	通商政策（調査・分析）	通商白書（総論）	部会に用いた資料			
				通商政策（調査・分析）	通商白書（総論）	大臣レク資料			
				通商政策（調査・分析）	通商白書（各論）	貿易動向			
		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 ・調査 ・関係団体・関係者のヒアリング 任意パブコム						
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	通商政策（調査・分析）	通商白書（総論）	通商白書 各省協議				
	通商政策（調査・分析）		通商白書（総論）	通商白書 白表紙					
	通商政策（調査・分析）		通商白書（総論）	通商白書 閣議請議文書					
⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・基本方針案 ・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。）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						
7 省議（これに準ずるものを含む。）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
		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 ・ 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									
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	2 (1)①11 (1)	移管
		②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング						
		③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由						
		④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案						
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案						
		(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知				許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1)①11 (2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・ 国籍に関するもの
		②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知				5年	2 (1)①11 (2)	廃棄
		(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知				処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)①11 (3)	廃棄
		(4)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 ・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①11 (4)	以下について移管。 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書						
		③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表						
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて				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	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>事故報告書</li> <li>精算（概算）払請求書</li> <li>財産処分承認申請書</li> <li>事業化状況報告書</li> <li>状況報告書</li> <li>海外付加価値税還付報告書</li> <li>消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書</li> <li>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）</li> <li>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</li> </ul>				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年			
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> <li>録取書</li> </ul>				裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>答申、建議、意見</li> </ul>							
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>弁明書</li> <li>反論書</li> <li>理由説明書</li> <li>意見書</li> </ul>							
		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				裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>諮問書</li> <li>理由説明書</li> <li>意見書</li> </ul>							
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>				訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論</li> <li>証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>							
		③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>							
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>			10年	2(1)①12(1)	移管	
			②立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>						
			③意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>						
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> </ul>						
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> <li>開示決定通知</li> </ul>				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知</li> </ul>				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> <li>聴聞通知</li> </ul>				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>審査要領・選考基準</li> </ul>				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> <li>交付申請書</li> <li>交付決定通知</li> <li>計画変更承認申請書</li> </ul>							
		③補助事業等実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>実績報告書</li> <li>取得財産等管理台帳</li> <li>取得財産等管理明細表</li> </ul>							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて</li> <li>補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について</li> <li>補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて</li> </ul>				10年	—	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>事故報告書</li> <li>精算（概算）払請求書</li> <li>財産処分承認申請書</li> <li>事業化状況報告書</li> <li>状況報告書</li> <li>海外付加価値税還付報告書</li> <li>消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書</li> </ul>				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> <li>録取書</li> </ul>				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>答申、建議、意見</li> </ul>						
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>弁明書</li> <li>反論書</li> <li>理由説明書</li> <li>意見書</li> </ul>						
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>				訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論</li> <li>証人等調査書</li> <li>書証</li> </ul>						
		③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>						
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施要領の制定・変更</li> <li>業務委託契約書の制定・変更</li> </ul>				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄
		②基金の国庫納付	<ul style="list-style-type: none"> <li>財産処分に係るもの</li> <li>収益納付に係るもの</li> <li>不用額に係るもの</li> </ul>						
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況</li> <li>調査関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>協議案</li> <li>回答書</li> </ul>						
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況</li> <li>調査関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>				3年		廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関するものについては移管)
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	計画案						
		③職員の研修の実施状況が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修実績</li> <li>人事院/行政官長期在外研究員報告書</li> <li>人事院/行政官短期在外研究員報告書実績</li> </ul>						
		④留学費用の償還及び寄付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書</li> <li>承認書</li> </ul>				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>調書</li> <li>政令改正通知</li> </ul>				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事院規則の運用の改正通知</li> <li>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）</li> <li>監査関連の通知（人事記録・給与簿監査）</li> </ul>				3年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> </ul>				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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>任用状況に関する調査</li> <li>給与等実態調査</li> <li>女性活躍推進法に基づくフォローアップ</li> <li>国家公務員倫理法に基づく端緒報告、調査報告書</li> <li>特定官職への任命結果報告</li> <li>管理職員等の範囲に関する報告</li> </ul>				3年		
		③省内への周知、発注	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務関係の講演等ルール、株取引の自粛通知</li> <li>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）</li> <li>災害時の安否確認に関するルール</li> </ul>				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人事に関する調査・分析	・ 組織マネジメント状況調査 ・ マネジメント状況調査				5年		
	(6)採用・任免に関する事項	①人事記録	・ 人事記録 ・ 人事記録付属書類 ・ 他省庁出向者に係る人事記録の移管				永年（本人死亡まで） 3年	—	廃棄
		②人事異動・採用	・ 内閣承認人事関係 ・ 国際派遣同意書 ・ 官民交流派遣に関する計画申請 ・ 外部人材（官民人事交流、任期付職員、調査員）の採用手続書類（任期付採用承認申請書） ・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類 ・ 発令文書（上記に属するものを除く） ・ 任命結果通知書 ・ 内定者通知書				30年 派遣終了日から起算して3年 人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年 受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年 3年 1年		
		③休職・休業	・ 病気休職に関する手続書類（同意書） ・ 研究休職休業期間更新承認申請書 ・ 育児休業承認請求書 ・ 配偶者同行休業請求書 ・ 自己啓発休業等休業承認請求書				5年 休業終了日の翌日から起算して3年		
		④幹部候補育成課程	・ 課程対象者の選定に関する決裁文書				3年		
		⑤各種の職員に関する手続	・ 身分証明書使用に関する確認書 一時的な身分証明書様式 ・ 旧姓使用に関する届け出 ・ 受診命令に関する文書 ・ 在職証明願 ・ 海外赴任に係る証明 ・ 再就職届出				5年 3年		
		⑥審議会委員・独立行政法人役員等	・ 同意人事を国会に求める決裁文書 ・ 独立行政法人役員の任免に係る決裁文書 ・ 審議会委員の任免				10年 3年		
	(7)給与決定に関する事項	①給与決定関係	・ 初任給決定調書（人事交流による異動者のもの） ・ 俸給表異動等に伴う再計算調書 ・ 昇給に係る決定調書 ・ 復職時調整調書 ・ 初任給決定調書				10年 離職の日から5年	—	廃棄
	(8)給与との支給に関する事項	①諸手当関係	・ 各種届出書（通勤・扶養・住居・単身赴任） ・ 各種認定簿（通勤・扶養・住居・単身赴任）				要件を具備しなくなつてから5年1か月	—	廃棄
		②給与簿関係	・ 職員別給与簿 ・ 基準給与簿 ・ 勤務時間報告書				5年		
		③年末調整関係	・ 扶養控除申告書 ・ 保険料控除申告書 ・ 源泉徴収票				7年		
		④住民税関係	・ 領収通知書 ・ 決定通知書 ・ 異動届出書				5年		
		⑤児童手当関係	・ 児童手当・特例給付認定通知 ・ 児童手当・特例給付額改定通知 ・ 児童手当・特例給付支払差止通知 ・ 児童手当・特例給付支給事由消滅通知						
		⑥所得税法上の法定調書等	・ 源泉徴収表 ・ 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 ・ 贈与等報告書 ・ 株取引等報告書 ・ 所得等報告書				30年 5年		
		③特定秘密の保護に関する法律に基づく適正評価に関する文書等	・ 適性評価に係る調査票				10年		
		④公平審査に関する文書	・ 審査請求の受理通知、答弁書、代理人選任届				判定等が行われた日から3年		
		⑤その他服務・監察・分限に関する文書	・ 国務大臣、副大臣及び大臣政務官規範に基づく届出文書 ・ 内部通報の受理記録 ・ カウンターインテリジェンス訓令に基づく報告書				3年		
		⑥その他服務・監察・分限に関する軽微な文書	・ 服務・監察に関する訓令等に基づく届出文書（株取引の届出、無報酬兼業届出）				1年		
	(11)職員団体との交渉に関する事項	①職員団体との交渉に関する文書	・ 要求書 ・ 応答要領 ・ 会見等議事録				3年	—	廃棄
	(12)定数及び手当の改正要求に関する事項	②定数及び手当の改正要求	・ 定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯				10年	—	廃棄
	(13)〇〇局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 出勤簿 ・ 超過勤務命令簿 ・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿				5年 6年 3年	—	廃棄
		②期間業務職員の手続き関係	・ 健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類				5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>身上申告に関する文書</li> <li>公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書</li> <li>給与の返納に関する書類</li> <li>専従許可書</li> </ul>				3年			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>海外渡航承認申請</li> <li>便宜供与決裁文書</li> </ul>				1年			
	(14)福利厚生に関する事項	①災害補償	<ul style="list-style-type: none"> <li>補償及び福祉事業の実施に関する書類</li> </ul>				完結の日の属する翌年度から5年		廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>定期報告書</li> <li>権限委任</li> </ul>				3年			
		②健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康診断の結果</li> </ul>				職員の離職した日から起算して5年			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ストレスチェックの結果</li> <li>個別の健康指導</li> </ul>				5年			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>人事院への定期報告</li> </ul>				3年			
		③財形貯蓄等関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人別台帳</li> <li>事務取扱要綱協定・覚書・要領</li> </ul>				10年			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>個人控除明細表</li> </ul>				5年			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>新規募集及び積立額の変更通知</li> <li>I D E C O 事業主証明</li> </ul>				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>			10年	2(1)①14(1)	廃棄	
			②立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>						
			③意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>告示案</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>						
			④制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>告示案</li> </ul>						
			⑤官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> </ul>						
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>			10年	2(1)①14(2)	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
			②制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令案・通達案</li> <li>行政文書管理規則案</li> <li>公印規程案</li> </ul>						
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>概算要求の方針</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>省内調整</li> <li>概算要求書</li> </ul>			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項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>予定経費要求書</li> <li>継続費要求書</li> <li>繰越明許費要求書</li> <li>国庫債務負担行為要求書</li> <li>予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書</li> <li>予算参考書</li> </ul>						
			③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政事業レビュー</li> <li>執行状況調査</li> </ul>						
			④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算の配賦通知</li> <li>政府関係機関の議決通知</li> <li>移用及び流用承認要求書</li> <li>移し替え承認要求書</li> <li>目の細分承認要求書</li> <li>支出負担行為実施計画書の申請</li> </ul>						
		(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8の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>国の債務に関する計算書</li> <li>継続費決算報告書</li> <li>歳入徴収額計算書</li> <li>支出計算書</li> <li>歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿</li> <li>徴収簿</li> <li>支出決定簿</li> <li>支出簿</li> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出負担行為認証官の帳簿</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>計算書</li> <li>証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>			5年			
				<ul style="list-style-type: none"> <li>課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書</li> </ul>			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			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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査				5年		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。）</li> <li>・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</li> </ul>		
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・調査								
		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 ・債権調査・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) 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) ① 1 7 (1)	移管		
			②制定又は変更のための決裁文書	・中期目標案							
		(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	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							
			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) 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							
			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) ① 1 9	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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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						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
		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文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿			10年	2(1)①20	
	(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	通商政策（国会）	一般	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	通商政策（調査・分析）	ヒアリング、勉強会	謝礼金関係資料	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		
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）	通商政策（調査・分析）	一般	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	通商政策（調査・分析）	一般	文書管理関係資料	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	通商政策（調査・分析）	一般	文書管理関係資料	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	通商政策（調査・分析）	一般	文書管理関係資料	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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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		
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・民間企業の実況調査 ・ 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 ③試験の記録について管理する文書 ・ 合格者名簿				5年	2(1)①24	廃棄
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 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 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 ⑥経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書 ・ 最終報告				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
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 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 ⑤統計の集計結果に関する文書 ・ 調査報告書 ⑥統計の二次利用のための調査票情報文書 ・ 調査票情報 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				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
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 ・ 役員依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 会合等出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書 ・ 交付した適格請求書の写し	通商政策（調査・分析）	委託調査	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
				通商政策（調査・分析）	私費出版	私費出版承認関係			
							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	通商政策（調査・分析）	委託調査	委託調査	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	通商政策（調査・分析）	委託調査	委託調査	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	通商政策（調査・分析）	委託調査	委託調査	1年	—		
29	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に関する文書	・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、通知等に関する文書	・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、届出等に関する文書	・報告書、届出書				5年	—		
		④法令等の執行等に関する文書	・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通商政策局の所管業務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	通商政策（調査・分析）	一般	データベース関連	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通商政策局の所管業務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	—		
		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	通商政策（広報）	広報資料	広報関係資料	1年
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			通商政策（調査・分析）	一般	閣議後記者会見	5年	—	廃棄	
③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・開催通知 ・開催経緯 ・配付資料 ・議事の記録			通商政策（調査・分析）	ヒアリング、勉強会	諸謝金関係資料	1年未満	—	廃棄	
④メルマガに関する文書	・配信メール ・退会・入会やりとり						1年未満	—	廃棄	
⑤ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書	・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通商政策局の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	
37	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)通商政策局の所管業務に関する事項	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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		②会議資料	・ 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	通商政策（調査・分析）	一般	雑誌寄稿	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	通商政策（調査・分析）	一般	後援名義案件	1年	—	廃棄	
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				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  ・ ICカード管理簿			5年  1年	—	廃棄	
		(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	・ 価格改定評価調査			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	通商政策（調査・分析）	一般	海外出張関係資料	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幹部職員の見継書作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	通商政策（調査・分析）	一般	大臣等への所管事項説明資料（〇年度）	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省通商政策局貿易振興課

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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議議事録 ・案件表 ・配付資料	-			
			(5)国会審議	①国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録・内閣意見案・同案の閣議議事録	-			
(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）	-	-					
	(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-				
②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	-	-					
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・交渉開始の契機 ・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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・閣議請求書 ・案件表 ・配付資料	-			
		(4)国会審議		①国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	-	-		
(5)締結	①条約書、批准書その他これらに類する文書		・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書	-	-				
	(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）	-	-				
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	20年	2 (1)①3	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-			
		(2)政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	-	-			
			(3)意見公募手続	①意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	-			
		(4)他の行政機関への協議		①行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	-			
			(5)閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議議事録 ・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 ・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	-	-	-			
	(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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ②予算その他国会に提出された文書	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	20年	2 (1)①5	移管
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を終了した文書 ③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件票 ・ 配付資料 ・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（会計検査院保有のものを除く。）	-	-			
		(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書 ②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ③答弁が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録 ・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件票 ・ 配付資料 ・ 答弁書	-	-			
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（規則1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④行政機関協議文書 ⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング 任意パブコメ ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答 ・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-			
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	(1)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書 ④会議に検討のための資料として提出された文書及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答 ・ 配付資料 ・ 議事の記録 （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 ・ 決定・了解文書	-	通商政策（貿易振興） 通商政策（貿易振興）	一般 一般	経協インフラ戦略会議関連資料 農林水産物・食品の輸出に係る輸出関係会議関連資料	10年 2 (1)①6 移管
7	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	(1)省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 ③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書 ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 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 ・ 配付資料 ・ 議事の記録 （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 ・ 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 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	-	-	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
			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	-	-			
			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	通商政策（貿易振興）	一般	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	-	
				・ 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項による証書の発行（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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	-	-	-			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			
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	-	-	-						
		④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	-	-	-						
		⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書	-	-	-			裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその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)① 1 1 (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
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	-	-	-				許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1)① 1 2 (2)	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	通商政策（貿易振興）	一般	情報公開請求関連事務	5年	2 (1)① 1 2 (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)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	通商政策（貿易振興）	調査・分析	質の高いインフラの海外展開に向けた事業実施可能性調査事業費補助金交付要綱の改正について	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		
	通商政策（貿易振興）				調査・分析	質の高いエネルギーインフラの海外展開に向けた事業実施可能性調査事業費補助金交付要綱の改正について						
	通商政策（貿易振興）				調査・分析	中堅・中小企業輸出ビジネスモデル調査・実証事業費補助金交付要綱の改正について						
	通商政策（貿易振興）				調査・分析	現地社会課題対応型インフラ・システム海外展開支援事業費補助金交付要綱						
通商政策（貿易振興）	一般				中堅・中小企業の海外市場開拓支援事業費補助金交付要綱							
通商政策（貿易振興）	一般				スタートアップ等輸出支援ビジネスモデル証事業費補助金交付要綱							
通商政策（貿易振興）	一般				ALPS処理水関連の輸入規制強化を踏まえた水産業の特定国・地域依存を分散するための緊急支援事業（代替販路開拓事業費補助金）交付要綱							
通商政策（貿易振興）	一般				貿易プラットフォーム活用による貿易手続デジタル化推進事業費補助金交付要綱							
通商政策（貿易振興）	一般				海外サプライチェーン多元化等支援事業交付要綱（コロナ関連文書）							
通商政策（貿易振興）	調査・分析				グローバルサウス未来志向型共創等事業費補助金（我が国企業によるインフラ海外展開促進）							
通商政策（貿易振興）	一般				中堅・中小企業輸出支援エコシステム形成事業費補助金（交付要綱等）							
通商政策（貿易振興）	一般				新興市場開拓等事業費補助金（質の高いインフラ詳細事業実施可能性調査事業）							
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	通商政策（貿易振興）	一般	通商政策（貿易振興）	調査・分析	質の高いインフラの海外展開に向けた事業実施可能性調査事業費補助金							
	通商政策（貿易振興）	調査・分析	通商政策（貿易振興）	調査・分析	質の高いエネルギーインフラの海外展開に向けた事業実施可能性調査事業費補助金							
	通商政策（貿易振興）	調査・分析	通商政策（貿易振興）	調査・分析	現地社会課題対応型インフラ・システム海外展開支援事業費補助金							
	通商政策（貿易振興）	調査・分析	通商政策（貿易振興）	調査・分析	中堅・中小企業輸出ビジネスモデル調査・実証事業費補助金							
	通商政策（貿易振興）	一般	通商政策（貿易振興）	一般	ALPS処理水関連の輸入規制強化を踏まえた水産業の特定国・地域依存を分散するための緊急支援事業（代替販路開拓事業費補助金）							
	通商政策（貿易振興）	一般	通商政策（貿易振興）	一般	中堅・中小企業の海外市場開拓支援事業費補助金							

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
				通商政策（貿易振興）	一般	スタートアップ等輸出支援ビジネスモデル証事業費補助金			
				通商政策（貿易振興）	一般	貿易プラットフォーム活用による貿易手続デジタル化推進事業費補助金			
				通商政策（貿易振興）	一般	海外サプライチェーン多元化等支援事業（コロナ関連文書）			
				通商政策（貿易振興）	一般	経済協力開発機構（OECD）開発センター拠出金			
				通商政策（貿易振興）	調査・分析	グローバルサウス未来志向型共創等事業費補助金（我が国企業によるインフラ海外展開促進調査）			
				通商政策（貿易振興）	一般	日アセアン経済協力委員会（AMEICC）拠出金			
				通商政策（貿易振興）	一般	国際連合工業開発機関（UNIDO）拠出金			
				通商政策（貿易振興）	一般	中堅・中小企業輸出支援エコシステム形成事業費補助金			
		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	通商政策（貿易振興）	一般	新興国市場開拓等事業費補助金（質の高いインフラ詳細事業実施可能性調査事業）			
				通商政策（貿易振興）	調査・分析	質の高いインフラの海外展開に向けた事業実施可能性調査事業費補助金			
				通商政策（貿易振興）	調査・分析	質の高いエネルギーインフラの海外展開に向けた事業実施可能性調査事業費補助金			
				通商政策（貿易振興）	調査・分析	中堅・中小企業輸出ビジネスモデル調査・実証事業費補助金			
				通商政策（貿易振興）	調査・分析	現地社会課題対応型インフラ・システム海外展開支援事業費補助金			
				通商政策（貿易振興）	一般	ALPS処理水関連の輸入規制強化を踏まえた水産業の特定国・地域依存を分散するための緊急支援事業（代替販路開拓事業費補助金）			
				通商政策（貿易振興）	一般	中堅・中小企業の海外市場開拓支援事業費補助金			
				通商政策（貿易振興）	一般	スタートアップ等輸出支援ビジネスモデル証事業費補助金			
				通商政策（貿易振興）	一般	貿易プラットフォーム活用による貿易手続デジタル化推進事業費補助金			
				通商政策（貿易振興）	調査・分析	グローバルサウス未来志向型共創等事業費補助金（我が国企業によるインフラ海外展開促進調査）			
				通商政策（貿易振興）	一般	中堅・中小企業輸出支援エコシステム形成事業費補助金（交付要綱等）			
				通商政策（貿易振興）	一般	海外サプライチェーン多元化等支援事業（コロナ関連文書）			
		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	・ 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	通商政策（貿易振興）	調査・分析	質の高いインフラの海外展開に向けた事業実施可能性調査事業費補助金		交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
				通商政策（貿易振興）	調査・分析	質の高いエネルギーインフラの海外展開に向けた事業実施可能性調査事業費補助金			
				通商政策（貿易振興）	調査・分析	中堅・中小企業輸出ビジネスモデル調査・実証事業費補助金			
				通商政策（貿易振興）	調査・分析	現地社会課題対応型インフラ・システム海外展開支援事業費補助金			
				通商政策（貿易振興）	一般	ALPS処理水関連の輸入規制強化を踏まえた水産業の特定国・地域依存を分散するための緊急支援事業（代替販路開拓事業費補助金）			
				通商政策（貿易振興）	一般	中堅・中小企業の海外市場開拓支援事業費補助金			
				通商政策（貿易振興）	一般	スタートアップ等輸出支援ビジネスモデル証事業費補助金			
				通商政策（貿易振興）	一般	貿易プラットフォーム活用による貿易手続デジタル化推進事業費補助金			
				通商政策（貿易振興）	一般	海外サプライチェーン多元化等支援事業（コロナ関連文書）			
				通商政策（貿易振興）	調査・分析	グローバルサウス未来志向型共創等事業費補助金（我が国企業によるインフラ海外展開促進調査）			
				通商政策（貿易振興）	一般	中堅・中小企業輸出支援エコシステム形成事業費補助金			
			・ 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	-	-	-		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	-	-	-			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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) 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	-	-	-	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											
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) 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	-	-	-						
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	通商政策（貿易振興）	一般	10年	2 (1) ① 1 5 (1)	-	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予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	通商政策（貿易振興）	一般					予算要求資料
			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	通商政策（貿易振興）	一般					予算要求資料
			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) ① 1 5 (2)	-	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した		
	②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	-	-	-						
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) ① 1 7 (1)	-	移管	
			②制定又は変更のための決裁文書	・ 中期目標案	-	-					-
(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) ① 1 7 (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) 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	-	-					-

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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)EBPMに関する事	①経済産業省のEBPMに関する内容が記録された文書	・ EBPMに関する資料 ・ 大規模予算事業に係る効果検証シナリオ等の資料	通商政策（貿易振興）	一般		5年	—	廃棄
	(3)「国の研究開発評価に関する大綱的指針」（平成28年12月21日閣議決定）に基づく技術評価に関する規定等	①技術評価に関する規程、マニュアル等	・ 技術評価指針 ・ 標準的評価項目・評価基準 ・ 技術評価マニュアル				10年	—	廃棄
17	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。）	通商政策（貿易振興）	一般	国会答弁書等	10年	2 (1)①2 1 (1)	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答
	(2)審議会等（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	①審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	2 (1)①2 1 (2)	以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
		②審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書	・ 委嘱依頼、通知等 ・ 応嘱の回答、委嘱承諾書 ・ 委嘱状の写し				5年	—	廃棄
		③会議運営の事務等に関する文書	・ 開催案内 ・ 議事報告書 ・ 速記依頼 ・ 会議の事務的運営等に係る文書				1年未満	—	
	(3)所管する業務に係る関係者との会議等（規則1の項から20の項までに掲げるもの及び審議会等を除く。）	①貿易振興にかかる外部との会議等文書	・ 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	—	
18	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ②取得した文書の管理を行うための帳簿等 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 ⑤公文書管理法等の規定実施のための文書				常用（無期限） 5年 30年 20年 5年	2 (1)①2 2	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿
		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)①2 5	以下について移管 ・ 国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議又は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 ・ 配付資料 ・ 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	—	
20	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。）				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
		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				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
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				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



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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	
				通商政策（貿易振興）	一般	水産物の輸出先転換対策に係る4者会合				
		②貿易振興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	通商政策（貿易振興）	一般	出張関連起案（便宜供与等）	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	-	-	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	
				通商政策（貿易振興）	一般	閣議後想定問答	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	通商政策（貿易振興）	一般	国際仲裁ウェビナー資料	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	
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	-	-	1年未満	-	廃棄	
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貿易振興に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録	-	-	1年未満	-	廃棄	
28	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)貿易振興に係る要望	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	通商政策（貿易振興）	一般	後援名義使用承認申請			
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	通商政策（貿易振興）	一般	出張関連起案（旅費請求）	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	-	-				
31	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	通商政策（貿易振興）	一般	所管事項説明資料	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省通商政策局技術・人材協力室

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	
<p>閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯</p>										
1	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 ② 閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③ 答弁が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録 ・ 答弁案 ・ 閣議議書 ・ 案件票 ・ 配付資料 ・ 答弁書	-	-	20年	2(1)①⑤	移管	
		(2) 不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書 ② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書 ③ 裁決書	・ 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 ・ 不服申立書 ・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書 ・ 裁決書	-	-	5年	2(1)①11(2)	廃棄	
		(3) 不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯	① 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 ② 審査会等文書 ③ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ④ 裁決書又は決定書 ⑤ 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書 ⑥ 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書 ⑦ 裁決書	・ 不服申立書 ・ 録取書 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見 ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書 ・ 裁決・決定書 ・ 不服申立書 ・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書 ・ 裁決書	-	-	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 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	
3	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	通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	一般	情報公開請求	5年	2(1)①12(2)	廃棄
		(2) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	① 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	通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	技術協力予算	技術協力活用型・新興国市場開拓事業費補助金（社会課題解決型国際共同開発事業）交付要綱	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)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
					通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	人材育成	技術協力活用型・新興国市場開拓事業費補助金			
					通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	人材育成	アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業費補助金（交付要綱関係）			
					通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	人材育成	アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業費補助金（交付手続関係）			
					通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	技術協力予算	技術協力活用型・新興国市場開拓事業費補助金（社会課題解決型国際共同開発事業）			
					通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	技術協力予算	国際連合工業開発機関拠出金（一般）			
					通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	人材育成	技術協力活用型・新興国市場開拓事業費補助金（研修・専門家派遣事業）費補助金			
					通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	技術協力予算	技術協力活用型・新興国市場開拓事業費補助金（社会課題解決型国際共同開発事業）			
					通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	人材育成	技術協力活用型・新興国市場開拓事業費補助金			
					通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	人材育成	アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業費補助金			
					通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	技術協力予算	技術協力活用型・新興国市場開拓事業費補助金（社会課題解決型国際共同開発事業）			
					通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	人材育成	アジア等ゼロエミッション化人材育成等事業費補助金			
(3) 不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯	① 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 ② 審査会等文書 ③ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ④ 裁決書又は決定書 ⑤ 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書 ⑥ 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書 ⑦ 裁決書	・ 不服申立書 ・ 録取書 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見 ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書 ・ 裁決・決定書 ・ 不服申立書 ・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書 ・ 裁決書	-	-	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 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			
(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	-	-	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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	
	重要な経緯	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	-	-	-	-	-	に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-	-	-		
職員の人事に関する事項										
4	職員の人事に関する事項	(1)貿易経済協力局の職員に関する事項	①その他	・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書	通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	一般	便宜供与依頼	1年	-	廃棄
その他の事項										
5	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、繰越明許費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、繰越明許費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 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	通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	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。） ・ 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 ・ 繰越明許費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・ 予算参考書	通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	一般	予算要求資料			
			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	通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	一般	予算要求資料			
		(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。） ・ 財政法第37条第3項の規定による繰越明許費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した繰越明許費決算報告書を含む。） ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
				・ 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		
			②会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・ 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・ 検査報告掲記事項は正処理 ・ 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		
			③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	-	廃棄
			④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	-	-	-			
6	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	通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	一般	国会答弁資料	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	-	廃棄
		(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	通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	一般	勉強会等に係る資料	3年		
7	文書の管理に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	-	-	-	常用（無期限）	2(1)①22	以下について移管・移管・廃棄簿
8	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	通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	一般	相手国政府との協力覚書	30年	2(1)①25	以下について移管・国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議又は関係者が出席した会議等であって、重要な国際的意志決定が行われた会議に関する準備、実施、参加。

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>最終報告</li> </ul>				10年		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	
		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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>評価書</li> </ul>							
		④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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事の記録</li> <li>配布資料</li> <li>最終報告</li> </ul>	通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	開発協力	JICA専門家	3年		廃棄	
		⑤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	<ul style="list-style-type: none"> <li>最終報告</li> </ul>				1年			
9	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> <li>役務依頼決議書</li> <li>入札公告</li> <li>提案書、適合証明書</li> <li>入札書</li> <li>予定価格、入札調書</li> <li>見積書、契約書</li> <li>会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼</li> <li>会合等開催通知・実績報告書</li> <li>支給調書</li> </ul>	通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	技術協力予算	技術協力活用法・新興市場開拓事業（制度・事業環境整備事業）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄
				通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	技術協力予算	技術協力活用法・新興市場開拓事業（国際化促進インターンシップ事業）				
				通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	技術協力予算	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（高度外国人材の受入れ拡大に向けた調査・研究）				
				通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	技術協力予算	グローバルサウス未来産業人材育成等事業（グローバルサウスIT人材獲得支援調査事業）				
				通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	技術協力予算	グローバルサウスとの連携強化に資する共創型技術人材交流事業（第三国協力を通じた政府関係者等への研修事業）				
				通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	調査	グローバルサウス未来志向型共創等事業（高度外国人材受入れ拡大に向けた各国大学と現地雇用の実態等に係る調査）				
				通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	調査	グローバルサウス未来志向型共創等事業（インドにおける大学との共創によるイノベーションに関する調査事業）				
				通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	調査	グローバルサウスとの連携強化に資する共創型技術人材交流事業（高度外国人材の確保に向けた在留資格制度の在り方等に関するニーズ調査）				
				通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	調査	グローバルサウスとの連携強化に資する共創型技術人材交流事業（日中第三国協力における実現可能性等に関する中国国内での分析事業）				
				通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	調査	グローバルサウスとの連携強化に資する共創型技術人材交流事業（高度外国人材受入れ拡大に向けたインターンシップ・ジョブフェア等調査）				
				通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	調査	グローバルサウスとの連携強化に資する共創型技術人材交流事業（日中第三国協力における実現可能性等に関する日本国内での分析事業）				
				通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	調査	グローバルサウスとの連携強化に資する共創型技術人材交流事業（欧米のルールメイキング・ロビーイング活動に関する調査及び我が国との比較優位性に関する分析事業）				
			・ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>印刷物基準実績報告書</li> <li>計画変更承認申請書・承認書</li> <li>再委託に係る承認申請書・承認書</li> <li>履行体制図変更届出書</li> <li>委託業務完了報告書</li> <li>検査調書</li> <li>実績報告書</li> <li>確定調書</li> </ul>	通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	技術協力予算	技術協力活用法・新興市場開拓事業（制度・事業環境整備事業）	契約が終了する日に係る特定日以後5年			
				通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	技術協力予算	技術協力活用法・新興市場開拓事業（国際化促進インターンシップ事業）				
				通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	技術協力予算	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（高度外国人材の受入れ拡大に向けた調査・研究）				
				通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	技術協力予算	グローバルサウス未来産業人材育成等事業（グローバルサウスIT人材獲得支援調査事業）				
				通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	調査	グローバルサウス未来志向型共創等事業（高度外国人材受入れ拡大に向けた各国大学と現地雇用の実態等に係る調査）				
				通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	調査	グローバルサウス未来志向型共創等事業（インドにおける大学との共創によるイノベーションに関する調査事業）				

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	
		③競争参加資格、公共調達等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般競争参加資格審査申請書</li> <li>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</li> <li>官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ報告</li> <li>競争に参加させないことができる者についての予算決</li> </ul>	-	-	-	5年			
		④契約の発注等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>個別契約の発注書等（速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等）</li> <li>会議費等（特別会議費・民間等交流経費を含む）の執行に係る申請書類</li> </ul>	通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	一般	海外出張にかかる経費負担等	1年			
10	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①広報資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>政策広報パンフレット、ポスター</li> <li>政策広報資料</li> </ul>	-	-	1年	2(1)②	移管	
			②会見に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>大臣記者会見録</li> <li>会見発言メモ</li> </ul>	-	-	5年	2(1)②	移管	
			③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催通知</li> <li>開催経緯</li> <li>配付資料</li> <li>議事の記録</li> </ul>	-	-	5年	-	廃棄	
			④ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>ウェブサイト</li> <li>ソーシャルメディア等</li> </ul>	通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	一般	ウェブサイト掲載	1年未満	-	廃棄
							常用（無期限）	2(1)②	移管	
11	相談・意見受付等業務に関する事項	(1)相談、意見受付	①相談・意見受付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談、意見内容</li> <li>広聴メール</li> </ul>	-	-	1年未満	-	廃棄	
			②相談内容に関する照会事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>照会書</li> <li>回答文</li> </ul>	-	-	1年未満	-	廃棄	
12	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①技術協力に係る照会書	<ul style="list-style-type: none"> <li>照会書</li> <li>回答票</li> <li>打合せの記録</li> </ul>	-	-	1年未満	-	廃棄	
13	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>要望書、陳情書</li> <li>打合せの記録</li> </ul>	通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	一般	技術協力にかかる要望書	1年未満	-	廃棄
14	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応嘱手続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知文書</li> <li>依頼文書</li> <li>回答文書</li> </ul>	-	-	5年	-	廃棄	
			②会議資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議資料</li> <li>講演資料</li> <li>参加者名簿</li> <li>挨拶文</li> </ul>	-	-	1年	-	廃棄	
			③参加にかかる手続	参加経緯	-	-	1年未満	-	廃棄	
		(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>祝辞、寄稿、掲載承認</li> </ul>	-	-	1年	-	廃棄	
			②後援名義、その他の名義の使用の承認	<ul style="list-style-type: none"> <li>後援名義使用の申請・承認</li> </ul>	通商金融・経済協力・貿易振興（技術・人材協力）	一般	後援名義使用承認申請	-	廃棄	
15	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>代理受領等指示書</li> <li>旅行命令簿</li> <li>旅行計画書</li> <li>マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成</li> <li>宿泊領収書の取得</li> <li>支度料管理表</li> </ul>	-	-	5年	-	廃棄	
		(2)旅費に関する発注、各種報告に関する文書	①財務省協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅費法第46条第2項の規定に基づく宿泊料増額協議</li> </ul>	-	-				
			②上記に掲げるもののほか、旅費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>移転料実態調査の報告</li> <li>旅費運用方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告</li> <li>片道100キロ未満の区間の鉄道旅行における特別急行料金等の支給調査の報告</li> </ul>	-	-				

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省通商政策局米州課

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	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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 閣議請求書 ・ 案件表 ・ 配付資料					
			(4) 国会審議	①国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録					
	(5) 締結	①条約書、批准書その他これらに類する文書	・ 条約書・署名本書 ・ 調印書 ・ 批准・受諾書 ・ 批准書の寄託に関する文書							
	(6) 官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報 ・ 公布裁可書（御署名原本）							
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
2	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録			20年	2 (1)①5	移管	
			②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議議請書 ・ 案件票 ・ 配付資料						
			③答弁が記録された文書	・ 答弁書						
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										
3	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										
4	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知			5年	2 (1)①11(2)	廃棄	
			②不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立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					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
				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
				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							
5	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)①12(2)	廃棄	
			(2) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立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			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							
		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										
6 職員の人事に関する事項	(1) 通商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				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	通商政策（北米）	一般	便宜供与	1年			
その他の事項										
7 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) ① 1 5 (1)	以下について移管・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書	
		② 財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 予定経費要求書 ・ 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							
		③ ①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) ① 1 5 (2)	以下について移管・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調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		
		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		
		④ ①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		
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									

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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	・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									
8	機構及び定員に関する事項	(1)機構又は定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書				10年	2(1)①16	移管			
9	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書、国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	通商政策（北米）	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			
10	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書				常用（無期限）	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿			
11	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	通商政策（北米）	米国経済・貿易	日米首脳会談関連資料等	30年	2(1)①25	以下について移管 ・国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議又は関係者が出席した会議等であつて、重要な国際的意識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	通商政策（北米）	米国経済・貿易	大臣会談資料	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 ・配付資料 ・最終報告	通商政策（北米）	米国経済・貿易	その他バイ会談資料	3年			—	廃棄
				・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・最終報告	通商政策（北米）	米国経済・貿易	日米関係（協力案件等）					
				・最終報告	通商政策（北米）	対カナダ通商案件	その他出張関連資料					
	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						
12	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。）	通商政策（北米）	米国経済・貿易	日米関係（自動車）	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			
		通商政策（北米）	米国経済・貿易	日米関係（鉄鋼・アルミ）								
		通商政策（北米）	対カナダ通商案件	日カナダ関係（通商等）								
13	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			
				・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			契約が終了する日に係る特定日以後5年					
	③契約の発注等に関する文書	・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						
14	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所管業務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所管業務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					
15	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	・会見発言メモ	通商政策（北米）	一般	記者会見想定問答等	5年	—	廃棄		
16	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		
17	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)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		
18	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応酬手続に関する文書	・通知文書 ・依頼文書 ・回答文書				5年	—	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②会議資料	・ 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						
19	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	通商政策（北米）	一般	出張必要経費	5年	—	廃棄
20	所管事項に関する事項	(1) 事務引継に係る重要な経緯	①幹部職員の引継書作成に関する文書 ・ 所管事項説明資料				5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省通商政策局中南米室

令和7年4月1日

法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	—	—	—	20年	2 (1)① 1	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—			
		(2) 法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	—	—	—			
		(3) 他の行政機関との協議	①行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	—	—	—			
		(4) 閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・ 閣議議事録 ・ 案件表 ・ 配付資料	—	—	—			
		(5) 国会審議	①国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録・内閣意見案・同案の閣議議事録	—	—	—			
		(6) 官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報 ・ 公布裁可書（御署名原本）	—	—	—			
(7) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—					
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引	—	—	—					
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1) 締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 交渉開始の契機 ・ 交渉方針 ・ 想定問答 ・ 逐条解説	通商政策（中南米）	対メキシコ通商案件	日墨EPA交渉	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	通商政策（中南米）	対メキシコ通商案件	日墨EPA再協議			
			③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 情報収集・分析	—	—	—			
		(2) 条約案の審査	①条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	—	—	—			
		(3) 閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 閣議請求書 ・ 案件表 ・ 配付資料	—	—	20年			
		(4) 国会審議	①国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	—	—	—			
(5) 締結	①条約書、批准書その他これらに類する文書	・ 条約書・署名本書 ・ 調印書 ・ 批准・受託書 ・ 批准書の寄託に関する文書	通商政策（中南米）	対メキシコ通商案件	日墨EPA法令					
(6) 官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報 ・ 公布裁可書（御署名原本）	—	—	—					
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	—	—	—			
		(5) 閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・ 閣議議事録 ・ 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
			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	-	-	-			
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件票 ・配付資料	-	-	-			
			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（会計検査院保有のものを除く。）	-	-	-			
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	-	-	-			
		(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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件票 ・配付資料	-	-	-			
			③答弁が記録された文書	・答弁書	-	-	-			
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（規則1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-			
			②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング 任意パブコメ	-	-	-			
			④行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-			
			⑤閣議を求めるとの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。）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	通商政策（中南米）	一般	企業ヒアリング関係			
			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	-	-	-			
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	-	-	-			
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

11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年	2 (1)①11 (1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
			③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-			
			④行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-			
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	-	-	-			
		(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1)①11 (2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・ 国籍に関するもの
			②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	-	-	-	5年	2 (1)①11 (2)	廃棄
		(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)①11 (3)	廃棄
		(4) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①11 (4)	以下について移管。 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	通商政策（中南米）	補助金	補助金（質高インフラ等）			
			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	通商政策（中南米）	補助金	補助金（質高インフラ等）	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	—	—	—	—	判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—	—			
		③判決書	・ 判決書	—	—	—	—			
	(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	—	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年(移管に限る)	2 (1)① 1 2 (2)	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	—	—	—	—	5年	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	—	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (3)	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等及び公益信託に関するもの
	(4)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	通商政策(中南米)	委託費 補助金	補助金等(グローバルサウス未来志向型共創等事業委託費等)	—	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 ・ 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	通商政策(中南米)	委託費 補助金	補助金等(グローバルサウス未来志向型共創等事業委託費、質高インフラ等)	—			
		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	通商政策(中南米)	委託費 補助金	補助金等(グローバルサウス未来志向型共創等事業委託費、質高インフラ等)	—	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	—	—	—	—	判決、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判決、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 判決書又は決定書	・ 判決・決定書	-	-	-			
(6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日出状	-	-	-	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	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	-	廃業	
	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	-	-	-				

職員の仕事に関する事項

13 職員の仕事に関する事項	(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		廃業 ※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) 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	・ 調査 ・ 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		廃業
			・ 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)	-	廃業	
		・ 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	・ 病氣休職に関する手続書類(同意書)	-	-	-	5年			
		・ 研究休職休業期間更新承認申請書 ・ 育児休業承認請求書 ・ 配偶者同行休業請求書 ・ 自己啓発休業等休業承認請求書	-	-	-	休業終了日の翌日から起算して3年			
	④ 幹部候補育成課程	・ 課程対象者の選定に関する決裁文書	-	-	-	3年			
	⑤ 各種の職員に関する手続	・ 身分証明書使用に関する確認書 ・ 一時的な身分証明書様式	-	-	-	5年			

			・旧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 ・独立行政法人役員の任免に係る決裁文書 ・審議会委員の任免	-	-	-	10年 3年		
(7) 給与決定に関する事項	①給与決定関係		・初任給決定調書（人事交流による異動者のもの） ・俸給表異動等に伴う再計算調書 ・昇給に係る決定調書 ・復職時調整調書 ・初任給決定調書	-	-	-	10年 退職する日に係る特定日以降5年	-	廃業
(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	-	廃業
	②給与簿関係		・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・勤務時間報告書	-	-	-	5年		
	③年末調整関係		・扶養控除申告書 ・保険料控除申告書 ・源泉徴収票	-	-	-	7年		
	④住民税関係		・領収通知書 ・決定通知書 ・異動届出書	-	-	-	5年		
	⑤児童手当関係		・児童手当・特例給付認定通知 ・児童手当・特例給付額改定通知 ・児童手当・特例給付支払差止通知 ・児童手当・特例給付支給事由消滅通知	-	-	-			
	⑥所得税上の法定調書等		・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 ・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	-	廃業
(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	-	廃業
	②国家公務員倫理法関係		・職員の職務に係る倫理に関する訓令の国家公務員倫理審査会の同意に関する文書 ・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書	-	-	-	30年 5年		
	③特定秘密の保護に関する法律に基づく適正評価に関する文書等		・適性評価に係る調査票	-	-	-	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	-	廃業
(12) 定数及び手当の改正要求に関する事項	②定数及び手当の改正要求		・定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯	-	-	-	10年	-	廃業
(13) 通商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 ・超過勤務命令簿 ・休暇簿、フレックス申告・割振簿	-	通商政策（中南米）	一般	庶務関係	5年 6年 3年	廃業
	②期間業務職員の手続き関係		・健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類	-	-	-	-	5年	
	③その他		・身上申告に関する文書 ・公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書 ・給与の返納に関する書類 ・専従許可書 ・海外渡航承認申請 ・便宜供与決裁文書	-	通商政策（中南米）	一般	出張案件	3年 1年	
(14) 福利厚生に関する事項	①災害補償		・補償及び福祉事業の実施に関する書類 ・定期報告書 ・権限委任	-	-	-	3年	完了の日の属する翌年度から5年	廃業
	②健康管理		・健康診断の結果 ・ストレスチェックの結果 ・個別の健康指導 ・人事院への定期報告	-	-	-	5年 3年	職員の退職した日から起算して5年	
	③財形貯蓄等関係		・個人別台帳 事務取扱要綱協定・覚書・要領 ・個人控除明細表 ・新規募集及び積立額の変更通知 ・I D E C O事業主証明	-	-	-	10年 5年 1年		

その他の事項										
14	告示、訓令及び通達 の制定又は改廃及び その経緯	(1) 告示の立案の検討 その他の重要な経緯 (規則1の項から13の 項までに掲げるものを 除く。)	①立案の検討に関する審議会 等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報 告、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年	2 (1) ① 1 4 (1)	廃業
			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	-	-	-			
14	(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 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	通商政策 (中南米)	一般	予算要求関係	10年	2 (1) ① 1 5 (1)	以下について移管 ・ 財政法第17条 第2項の規定によ る歳入歳出等見積 書類の作製の基礎 となった方針及び 意思決定その他の 重要な経緯が記録 された文書 (財務 大臣に送付した歳 入歳出等見積書類 を含む。) ・ 財政法第20条 第2項の予定経費 要求書等の作製の 基礎となった方針 及び意思決定そ 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	-	-	-			
		(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	-	-	-	-	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	-	-	-	-		
15	(3) 会計機関の設置、事務の委 任、会計事務職員の任免に 関する文書	・ 支出負担行為担当官の官職指定 に関する決裁文書 ・ 官署支出官の官職指定に関する 決裁文書 ・ 歳入徴収官の官職指定に関する 決裁文書 ・ 物品管理官の官職指定に関する 決裁文書 ・ 物品供用官の官職指定に関する 決裁文書	-	-	-	10年	2 (1) ① 1 5 (2)	廃業		
		・ 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	-	-	-			
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
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の必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	・ 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 ・ 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。） (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。）	① 栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達文書 ② 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	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿 ・ 決裁文書 ・ 選考案	-	-	-	10年 5年	2 (1)①2 0 -	以下について移管・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
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。） (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。） (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。） (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 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。） ② 審議会等文書 ③ 審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書 ④ 会議運営の事務等に関する文書 ⑤ 外部との会議等 ⑥ 担当官会議、連絡会議等文書 ⑦ 委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 委嘱依頼、通知等 ・ 応嘱の回答、委嘱承諾書 ・ 委嘱状の写し ・ 開催案内 ・ 議事報告書 ・ 速記依頼 ・ 会議の事務的運営等に係る文書 ・ 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 ・ 委嘱依頼、通知 ・ 応嘱の回答	-	-	-	10年 10年 5年 1年未満 3年 5年 1年	2 (1)①2 1 (1) 2 (1)①2 1 (2) - - - - -	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 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 廃棄
22	文書の管理に関する事項	(1) 文書の管理等	① 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ② 取得した文書の管理を行うための帳簿等 ③ 決裁文書の管理を行うための帳簿 ④ 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 ⑤ 公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表） ・ 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 ・ 文書原簿 ・ 決裁簿 ・ 移管・廃棄簿 ・ 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	-	-	-	常用（無期限） 5年 30年 20年 5年	2 (1)①2 2 - - - -	以下について移管・移管・廃棄簿
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） (2) 法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書 (3) 法令に基づく検査等に必要の手続きに関する文書 (4) 検査証の交付について管理する文書	① 法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書 ② 法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書 ③ 法令に基づく検査等に必要の手続きに関する文書 ④ 検査証の交付について管理する文書	・ 報告 ・ 検査（監査客体となる場合を含む） ・ 是正措置の要求 ・ 是正措置 ・ 検査証の発行、廃棄手続に関する文書 ・ 検査証の交付台帳	-	-	-	5年 3年 効力が消滅する日に係る特定日以後1年	2 (1)①2 3 - -	廃棄
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。） (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	① 立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書 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	・ 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 ・ 試験実施案 ・ 合格者名簿	-	-	-	5年 効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1)①2 4 -	廃棄
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。） (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	① 重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書 ② 経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	-	通商政策（中南米）	対ブラジル通商案件 対応案件	30年 10年	2 (1)①2 5 -	以下について移管・国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議又は関係者が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書

				通商政策（中南米）	対チリ通商案件	対応案件			<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・国費等の接遇に関する文書のうち重要なもの</li> </ul>	
				通商政策（中南米）	対コロンビア通商案件	対応案件				
				通商政策（中南米）	対メキシコ通商案件	対応案件				
				通商政策（中南米）	対キューバ通商政策	対応案件				
				通商政策（中南米）	対エクアドル通商案件	対応案件				
				通商政策（中南米）	対ジャマイカ通商案件	対応案件				
				通商政策（中南米）	対ホンジュラス通商案件	対応案件				
				通商政策（中南米）	対中南米諸国通商案件（主要以外）	対応案件				
			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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・評価書</li> </ul>	—	—				
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施案</li> </ul>	—	—				
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配布資料</li> <li>・最終報告</li> </ul>	通商政策（中南米）	対メキシコ通商案件	ビジネス環境整備委員会	3年	—	廃棄
					通商政策（中南米）	一般	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に関する文書			
					通商政策（中南米）	対パナマ通商案件	パナマ対話			
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最終報告</li> </ul>	通商政策（中南米）	対ペルー通商案件	個別案件	1年		
					通商政策（中南米）	対ペルー通商案件	参考資料			
					通商政策（中南米）	対ブラジル通商案件	個別案件			
					通商政策（中南米）	対ブラジル通商案件	参考資料			
					通商政策（中南米）	対チリ通商案件	個別案件			
					通商政策（中南米）	対チリ通商案件	参考資料			
					通商政策（中南米）	対コロンビア通商案件	個別案件			
					通商政策（中南米）	対コロンビア通商案件	参考資料			
					通商政策（中南米）	対メキシコ通商案件	個別案件			
					通商政策（中南米）	対メキシコ通商案件	参考資料			
					通商政策（中南米）	対アルゼンチン通商案件	個別案件			
					通商政策（中南米）	対アルゼンチン通商案件	参考資料			

					通商政策（中南米）	対エクアドル通商案件	個別案件			
					通商政策（中南米）	対エクアドル通商案件	参考資料			
					通商政策（中南米）	対パラグアイ通商案件	個別案件			
					通商政策（中南米）	対パラグアイ通商案件	参考資料			
					通商政策（中南米）	対中南米諸国通商案件（主要以外）	個別案件			
					通商政策（中南米）	対中南米諸国通商案件（主要以外）	参考資料			
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（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	—	—	—			
			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	通商政策（中南米）	委託費	内外一体委託費（我が国と南米諸国との経済連携強化に向けた調査研究事業）	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
					通商政策（中南米）	委託費	質の高いインフラの海外展開に向けた事業実施可能性調査事業（ブラジル連邦共和国：スマートボール事業を通じた現地交通安全・治安/生活改善インフラ展開可能性調査事業）			
					通商政策（中南米）	委託費	質の高いインフラの海外展開に向けた事業実施可能性調査事業（メキシコ合衆国・太陽光発電と電力系統安定化技術の導入による質の高い工業団地実現可能性調査事業）			
					通商政策（中南米）	委託費	質の高いインフラの海外展開に向けた事業実施可能性調査事業（メキシコ合衆国・分散型太陽光発電事業による工業団地への再生可能エネルギー供給実現可能性調査事業）			
					通商政策（中南米）	委託費	内外一体委託費（中南米地域における新たなエネルギーシステムの導入・社会実装に向けた経済関係の強化に関する調査）			
					通商政策（中南米）	委託費	グローバルサウス未来志向型共創等事業委託費（中南米との経済連携強化に向けた戦略策定及び我が国企業の海外展開促進等調査）			
				・ 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	-	-	-	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中南米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中南米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			
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	通商政策（中南米）	一般	会見に関する文書	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相談内容に関する中南米からの照会事項	・ 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中南米に係る照会書	・ 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)中南米に係る要望	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	通商政策（中南米）	一般	講演資料関係	1年			
				通商政策（中南米）	一般	西半球勉強会					
				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	通商政策（中南米）	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	-	廃業
			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  ・ ICカード管理簿	-	-	-	5年	-	廃業
				・ 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	・ 価格改定評価調査	-	-	-	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	-	
			⑤ ①～④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・ 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査書 ・ 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	通商政策（中南米）	一般	出張案件	5年	-	廃業
			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	通商政策（中南米）	一般	所管事項説明資料等（幹部用）	5年	-	廃業

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省通商政策局欧州課

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	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) 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				20年					
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯												
2	閣議の決定又は了解及びその経緯	(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)① 5	移管			
			② 閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議議書 ・ 案件票 ・ 配付資料								
			③ 答弁が記録された文書	・ 答弁書								
3	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								
			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								
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯												
4	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	① 情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知			5年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄			
			② 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)
				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	・ 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			交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—				
		(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			10年	2 (1)① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 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	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			
			② 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	① 交付の要件に関する文書（交付要綱）	・ 交付要綱	通商政策（欧州）				一般	補助金等の交付に関する文書（交付要綱）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年
					② 交付の要件に関する文書（交付要綱以外）	・ 交付規則・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	通商政策（欧州）	一般	補助金等の交付に関する文書			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	通商政策（欧州）	一般	補助金等の交付に関する文書			
					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	通商政策（欧州）	一般	補助金等の交付に関する文書			
					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	・ 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	通商政策（欧州）	一般	補助金等の交付に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	
		(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			10年	2 (1)① 1 2 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの			
		② 審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見									

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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						もの	
		④ 裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書							
		⑤ 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書				裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		⑥ 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書							
		⑦ 裁決書	・ 裁決書							
職員の人事に関する事項										
6	職員に関する事項	(1) 通商政策局の職員に関する事項	① その他	海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書	通商政策（欧州）	一般	出張関連	1年	—	廃棄
その他の事項										
7	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、繰越費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	① 歳入、歳出、繰越費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積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	・ 概要要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概要要求書	通商政策（欧州）	一般	予算関連	10年	2 (1)① 1 5 (1)	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予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 ・ 繰越明許費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・ 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	通商政策（欧州）	一般	予算関連			
			④ 歳入歳出予算、繰越費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・ 予算の配賦通知 ・ 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						
8	国会及び審議会等に関する事項	(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	通商政策（欧州）	一般	国会案件	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	通商政策（欧州）	欧州経済・貿易	有識者との勉強会	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に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
9	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	通商政策（欧州）			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って、重要な国際的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
			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	通商政策（欧州）	EU経済・貿易	EU班・表敬・会談（政務）	10年		
					通商政策（欧州）	欧州各国経済貿易	二国班・表敬・会談（政務）			
			③ 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 ・ 配付資料 ・ 最終報告	通商政策（欧州）	EU経済・貿易	EU班・表敬・会談（事務方）	3年	—	廃棄
					通商政策（欧州）	欧州各国経済貿易	二国班・表敬・会談（事務方）			
			④ 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		
10	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
11	契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	① 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 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	通商政策（欧州）	一般	委託契約に関する文書	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
			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	通商政策（欧州）	一般	委託契約に関する文書		—	
			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	通商政策（欧州）	一般	特別会議費等	1年		
12	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 通商政策局の所管業務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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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
13 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	通商政策（欧州）	一般	会見に関する文書	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
14 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
15 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 通商政策局の業務に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録				1年未満	—	廃棄
16 所管業務に対する要望等に関する事項	(1) 通商政策局の業務に係る要望	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
17 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	通商政策（欧州）	一般	講演資料	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	通商政策（欧州）	一般	祝辞、その他の挨拶文書	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	通商政策（欧州）	一般	後援名義等	1年	—	廃棄
18 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	通商政策（欧州）	一般	旅費関係	5年	—	廃棄
19 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	通商政策（欧州）	一般	所管事項説明資料	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省通商政策局ロシア・中央アジア・コーカサス室

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	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)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	—	—	—	20年				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯											
2	閣議の決定又は了解及びその経緯	(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	通商政策（ロシア・NIS）	一般	質問主意書	20年	2 (1)① 5	移管	
			②閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議議案書 ・ 案件表 ・ 配付資料	—	—	—				
			③答弁が記録された文書	・ 答弁書	—	—	—				
3	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（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	—	—	—				
			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	—	—	—				
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯											
4	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(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	通商政策（ロシア・NIS）	一般	情報公開請求	5年	2 (1)① 1 (2)	廃棄	
			(2)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①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 (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	—	—	—			
(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	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 ・ 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	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	—	—		
	①不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 (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	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	通商政策（ロシア・NIS）	一般	情報公開請求	5年	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄	
			(2)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①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	通商政策（ロシア・NIS）	一般	ロシア・中央アジア地域等情報収集・提供等事業費補助金	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)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・補助事業等実績報告書に関するもの
					通商政策（ロシア・NIS）	一般	ロシア地域貿易投資促進事業費補助金				
					通商政策（ロシア・NIS）	一般	中央アジア地域等貿易投資促進事業費補助金				
					通商政策（ロシア・NIS）	一般	産油国等連携強化促進事業費補助金				
				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	通商政策（ロシア・NIS）	一般	ロシア・中央アジア地域等情報収集・提供等事業費補助金			
					通商政策（ロシア・NIS）	一般	ロシア地域貿易投資促進事業費補助金				
					通商政策（ロシア・NIS）	一般	中央アジア地域等貿易投資促進事業費補助金				
				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	通商政策（ロシア・NIS）	一般	産油国等連携強化促進事業費補助金			
					通商政策（ロシア・NIS）	一般	ロシア・中央アジア地域等情報収集・提供等事業費補助金				
通商政策（ロシア・NIS）	一般	ロシア地域貿易投資促進事業費補助金									
通商政策（ロシア・NIS）	一般	中央アジア地域等貿易投資促進事業費補助金									
通商政策（ロシア・NIS）	一般	産油国等連携強化促進事業費補助金									
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	通商政策（ロシア・NIS）	一般	ロシア・中央アジア地域等情報収集・提供等事業費補助金	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	—				

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省通商政策局ロシア・中央アジア・コーカサス室

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	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>海外付加価値税還付報告書</li> <li>消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書</li> <li>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）</li> <li>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</li> </ul>	通商政策（ロシア・NIS）	一般	ロシア地域貿易投資促進事業費補助金				
				通商政策（ロシア・NIS）	一般	中央アジア地域等貿易投資促進事業費補助金				
				通商政策（ロシア・NIS）	一般	産油国等連携強化促進事業費補助金				
	(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> <li>録取書</li> </ul>	—	—	—	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>答申、建議、意見</li> </ul>							
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>弁明書</li> <li>反論書</li> <li>理由説明書</li> <li>意見書</li> </ul>							
		④裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁決・決定書</li> </ul>							
職員の人事に関する事項										
6	職員の人事に関する事項	(1)通商政策局の職員に関する事項	①海外渡航に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>海外渡航承認申請</li> <li>便宜供与決裁文書</li> </ul>	通商政策（ロシア・NIS）	一般	便宜供与依頼	1年	—	廃棄
その他の事項										
7	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、繰越費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、繰越費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>概算要求の方針</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>省内調整</li> <li>概算要求書</li> </ul>	—	—	—	10年	2 (1)① 1 5 (1)	以下について移管・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
			②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>予定経費要求書</li> <li>繰越明許費要求書</li> <li>国庫債務負担行為要求書</li> <li>予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書の各目明細書</li> <li>予算参考書</li> </ul>	—	—	—			
			③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政事業レビュー</li> <li>執行状況調査</li> </ul>	通商政策（ロシア・NIS）	一般	予算関連			
			④歳入歳出予算、繰越費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算の配賦通知</li> <li>政府関係機関の議決通知</li> <li>移用及び流用承認要求書</li> <li>移し替え承認要求書</li> <li>目の細分承認要求書</li> <li>支出負担行為実施計画書の申請</li> </ul>	—	—	—			
8	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7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。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> </ul>	通商政策（ロシア・NIS）	一般	国会案件	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
9	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（1の項から8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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事の記録</li> <li>配布資料</li> <li>最終報告</li> </ul>	—	—	—	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者が出席した会議等であって、重要な国際的意図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
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事の記録</li> <li>配布資料</li> <li>最終報告</li> </ul>	通商政策（ロシア・NIS）	対ロシア通商案件	ロシア関係（会議関係：政務）	10年		
					通商政策（ロシア・NIS）	対NIS通商案件	中央アジア・コーカサス関係（会議関係：政務）			
					通商政策（ロシア・NIS）	対NIS通商案件	アゼルバイジャン関係			
					通商政策（ロシア・NIS）	対NIS通商案件	アルメニア関係			
					通商政策（ロシア・NIS）	対NIS通商案件	ウズベキスタン関係			
					通商政策（ロシア・NIS）	対NIS通商案件	カザフスタン関係			
					通商政策（ロシア・NIS）	対NIS通商案件	キルギス関係			
					通商政策（ロシア・NIS）	対NIS通商案件	ジョージア関係			
					通商政策（ロシア・NIS）	対NIS通商案件	タジキスタン関係			
					通商政策（ロシア・NIS）	対NIS通商案件	トルクメニスタン関係			
			④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	<ul style="list-style-type: none"> <li>最終報告</li> </ul>	—	—	—	1年	—	廃棄
10	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（1の項から9の項までに掲げるものを除く。）	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に関する文書（9の項①及び②に掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>議事の記録</li> <li>最終報告</li> </ul>	—	—	—	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

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省通商政策局ロシア・中央アジア・コーカサス室  
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	
11 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10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	通商政策（ロシア・NIS）	一般	新市場進出等支援事業	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	
			・ 交付した適格請求書の写し	通商政策（ロシア・NIS）	一般	新興国市場開拓等事業				適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年
		② ①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書	通商政策（ロシア・NIS）	一般	新市場進出等支援事業 新興国市場開拓等事業	契約が終了する日に係る特定日以後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	通商政策（ロシア・NIS）	一般				会計処理
12 調査等に関する事項 （11 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 通商政策局の所管業務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	
13 広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重要な経緯	① 広報資料	・ 政策広報パンフレット、ポスター ・ 政策広報資料	—	—	—	1年	2 (1) ②	移管	
			② 会見に関する文書	・ 大臣記者会見録 ・ 会見発言メモ	—	—	—	5年	2 (1) ②	移管
		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 海外有事の状況の報告	・ 報告書	—	—	—	1年	—	廃棄
14 災害時の対応に関する事項	(1) 災害時の状況の把握に係る業務	① 災害状況の報告 ② 海外有事の状況の報告	・ 報告書 ・ 報告書	—	—	—	1年	—	廃棄	
15 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 通商政策局の業務に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄	
16 所管業務に対する要望等に関する事項	(1) 通商政策局の業務に係る要望	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	
17 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	通商政策（ロシア・NIS）	対ロシア通商案件	講演資料	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 ・ 後援名義使用の申請・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	通商政策（ロシア・NIS）	一般	後援名義	—	—	—	
18 旅費に関する事項	(1) 旅費の支出に係る重要な文書	① 旅費の請求等に関する文書	・ 代理受領等指示書 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 ・ 宿泊領収書の取得 ・ 支度料管理表	通商政策（ロシア・NIS）	一般	会計処理	5年	—	廃棄	
19 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	通商政策（ロシア・NIS）	—	—	5年	—	廃棄	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省通商政策局中東アフリカ課

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>			20年	2 (1)①1	移管				
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>									
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>									
		(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>									
		(3)他の行政機関との協議	①行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>									
		(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>									
		(5)国会審議	①国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書</li> </ul>	通商政策（中東・アフリカ）	一般				国会関連資料			
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>											
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>											
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>										
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>交渉開始の契機</li> <li>交渉方針</li> <li>想定問答</li> <li>逐条解説</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>									
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>情報収集・分析</li> </ul>									
		(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>									
		(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>閣議請求書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>						20年			
		(4)国会審議	①国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> </ul>									
(5)締結	①条約書、批准書その他これらに類する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>条約書・署名本書</li> <li>調印書</li> <li>批准・受諾書</li> <li>批准書の寄託に関する文書</li> </ul>	通商政策（中東・アフリカ）	一般	署名文書等関連資料								
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>											
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>			20年	2 (1)①3	移管				
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>									
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>									
		(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>									
		(3)意見公募手続	①意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>政令案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>									
		(4)他の行政機関への協議	①行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>									
		(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>									
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>											
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>											
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>										
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>			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						
	(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 ②予算その他国会に提出された文書	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準等 ・ 閣議議議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 予算参考資料			20年	2 (1)①5	移管
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 ②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書 ③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議議議書 ・ 案件票 ・ 配付資料 ・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（会計検査院保有のものを除く。） ・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）					
		(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書 ②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③答弁が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録 ・ 答弁案 ・ 閣議議議書 ・ 案件票 ・ 配付資料 ・ 答弁書					
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（規則1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④行政機関協議文書 ⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング 任意パブコメ ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答 ・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議議議書 ・ 案件表 ・ 配付資料					
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	(1)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書 ④会議に検討のための資料として提出された文書及び会議（閣議を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答 ・ 配付資料 ・ 議事の記録			10年	2 (1)①6	移管
7	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	(1)省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 ③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議（閣議を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書 ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 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 ・ 配付資料 ・ 議事の記録			10年	2 (1)①7	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯									
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1)複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答			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
		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						
		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						
		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（それ以外は廃業。） ・ 国籍に関するもの
		②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知				5年	2 (1) ① 1 1 (2)	廃業
	(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)	廃業
	(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	通商政策（中東・アフリカ）	一般	産油国等連携強化促進事業費補助金	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) 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	通商政策（中東・アフリカ）	一般	産油国等連携強化促進事業費補助金			
		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	通商政策（中東・アフリカ）	一般	産油国等連携強化促進事業費補助金			
		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	通商政策（中東・アフリカ）	一般	産油国等連携強化促進事業費補助金	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
			・ 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				判決、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 ・ 法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめた
		②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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						もの
		④ 裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書						
		⑤ 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書				裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		⑥ 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書						
		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 ② 立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ③ 意見公募手続文書 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由 ④ 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ⑤ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書 ・ 標準処理期間案				10年	2 (1) ① 1 2 (1)	移管
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	① 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知				許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1) ① 1 2 (2)	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		② 情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知				5年	2 (1) ① 1 2 (2)	廃棄
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	① 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知				処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1) ① 1 2 (3)	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等及び公益信託に関するもの
	(4) 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) 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						
		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 ・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知				10年  交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年  1年	—	
		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 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						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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	・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	・計画面案							
		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)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)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） ・研究休職休業期間更新承認申請書 ・育児休業承認請求書 ・配偶者同行休業請求書 ・自己啓発休業等休業承認請求書						5年		
		・休業終了日の翌日から起算して3年								
④幹部候補育成課程		・課程対象者の選定に関する決裁文書					3年			
⑤各種の職員に関する手続		・身分証明書使用に関する確認書 ・一時的な身分証明書様式 ・旧姓使用に関する届け出 ・受診命令に関する文書 ・在職証明願 ・海外赴任に係る証明 ・再就職届出						5年		
		・身分証明書使用に関する確認書						3年		
	・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 ・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			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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) 給与の支給に関する事項	① 諸手当関係	・ 各種届出書（通勤・扶養・住居・単身赴任） ・ 各種認定簿（通勤・扶養・住居・単身赴任）				要件を具備しなくなつてから5年1か月	—	廃棄	
		② 給与簿関係	・ 職員別給与簿 ・ 基準給与簿 ・ 勤務時間報告書				5年			
		③ 年末調整関係	・ 扶養控除申告書 ・ 保険料控除申告書 ・ 源泉徴収票				7年			
		④ 住民税関係	・ 領収通知書							
			・ 決定通知書 ・ 異動届出書					5年		
		⑤ 児童手当関係	・ 児童手当・特例給付認定通知 ・ 児童手当・特例給付額改定通知 ・ 児童手当・特例給付支払差止通知 ・ 児童手当・特例給付支給事由消滅通知							
		⑥ 所得税法上の法定調書等	・ 源泉徴収表 ・ 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 ・ 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 ・ 贈与等報告書 ・ 株取引等報告書 ・ 所得等報告書				30年 5年		
		③ 特定秘密の保護に関する法律に基づく適正評価に関する文書等	・ 適性評価に係る調査票					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事項	・ 定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯					10年	—	廃棄
	(13) ○○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					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		
④ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書	通商政策（中東・アフリカ）	一般	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 ・ 定期報告書 ・ 権限委任				完結の日の属する翌年度から5年 3年	—	廃棄	
② 健康管理	・ 健康診断の結果 ・ ストレスチェックの結果 ・ 個別の健康指導 ・ 人事院への定期報告					職員の離職した日から起算して5年 5年 3年				
	③ 財形貯蓄等関係	・ 個人別台帳 事務取扱要綱協定・覚書・要領 ・ 個人控除明細表 ・ 新規募集及び積立額の変更通知 ・ I D E C O 事業主証明				10年 5年 1年				
		その他の事項								
14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯		(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	① 立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	2 (1) 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							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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 予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 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	通商政策（中東・アフリカ）	一般	予算要求関連資料（要求）							
		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査書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調査書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書			
		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。） ・ 検査報告掲記事項是正処理状況調査書 ・ 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	・ 調査書										
		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
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の必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	・ 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	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				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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		
	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								
		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 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④政策評価法による事前評価に関する文書 ⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 ⑥事業を実施するための決裁文書 ⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書 ⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書 ⑨政策評価法による事後評価に関する文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書 ・ 事業評価書 ・ 評価書要旨 ・ 協議・調整経緯 ・ 実施案 ・ 経費積算 ・ 仕様書 ・ 業者選定基準 ・ 入札結果 ・ 工事誌 ・ 事業完了報告書 ・ 工程表・工事成績評価書 ・ 事業評価書 ・ 評価書要旨					事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2 (1)①19	以下について移管 ・ 総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・ 総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・ 工事誌	
20 栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯（規則5の項(4)に掲げるものを除く。）	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達文書	・ 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					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
	(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。）	②審議会委員の委嘱・応酬に関する文書	・ 委嘱依頼、通知等 ・ 応酬の回答、委嘱承諾書 ・ 委嘱状の写し						5年	—	廃棄
		③会議運営の事務等に関する文書	・ 開催案内 ・ 議事報告書 ・ 速記依頼 ・ 会議の事務的運営等に係る文書						1年未満		
	(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 ・ 応酬の回答						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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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公文書管理法等の規定実施のための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理状況調査の内閣への報告</li> <li>監査資料（監査要領、監査マニュアル、監査計画、監査チェックリスト、監査日程、監査報告、改善報告）</li> <li>文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書</li> <li>廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く）</li> <li>移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く）</li> <li>移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請</li> </ul>				5年			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告</li> <li>検査（監査客体となる場合を含む）</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>是正措置の要求</li> <li>是正措置</li> </ul>							
		③法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>●●の発行、廃棄手続きに関する文書</li> </ul>			3年	—			
		④検査証の交付について管理する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>検査証の交付台帳</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>			5年	2(1)①24	廃棄	
		②試験を実施するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>試験実施案</li> </ul>							
		③試験の記録について管理する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>合格者名簿</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>最終報告</li> </ul>			30年	2(1)①25	以下について移管・国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議又は関係者が出席した会議等であった重要な国際的意図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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>最終報告</li> </ul>	通商政策（中東・アフリカ）	一般	サウジアラビア経済関係（「日・サウジビジョン2030」関連資料）	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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>評価書</li> </ul>							
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施案</li> </ul>							
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>最終報告</li> </ul>	通商政策（中東・アフリカ）	一般	（国名）経済関係（政務案件）	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文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>最終報告</li> </ul>	通商政策（中東・アフリカ）	一般	マルチ・その他経済関係（政務案件）	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。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>議事の記録</li> <li>最終報告</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>要領</li> </ul>				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>承認申請書</li> </ul>							
		③統計の実施に関する経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施案</li> <li>事務処理基準</li> <li>マニュアル</li> <li>調査票情報の利用に係る申請書</li> </ul>							
		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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査票</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査報告書</li> </ul>			20年				
		⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査票情報</li> </ul>			永年				
		⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報</li> </ul>							
28	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> <li>役員依頼決議書</li> <li>入札公告</li> <li>提案書、適合証明書</li> <li>入札書</li> <li>予定価格、入札調書</li> <li>見積書、契約書</li> <li>会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼</li> <li>会合等開催通知・実績報告書</li> <li>支給調書</li> </ul>	通商政策（中東・アフリカ）	一般	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)①28	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>交付した適格請求書の写し</li> </ul>			適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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	通商政策（中東・アフリカ）	一般	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	—	
		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	通商政策（中東・アフリカ）	一般	会議費関係等資料	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 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 ③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書 ④法令等の執行等に係る文書				5年 5年 5年 常用（無期限）	—	廃棄
		(2)法令等の規定に基づく進達	①法令等の規定に基づく進達に関する文書				5年	—	
30	調査等に関する事項（規則28 契約に関するものを除く）	(1)調査又は研究に関する重要な経緯	①●●制度及び●●に係る調査又は研究に関する文書 ②●●制度及び●●に係る調査及び研究の実施に関する手続き				5年 1年	—	以下について移管・特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告
		(2)地域経済動向に関する調査に関する重要な経緯	①地域経済動向の企画・立案に関する経緯が記録された文書 ②地域経済動向の実施に関する経緯が記録された文書 ③地域経済動向の調査・集計結果に関する文書				5年 5年 5年	—	廃棄
31	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①広報資料 ②会見に関する文書 ③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書 ④メルマガに関する文書 ⑤ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書				1年 5年 5年 1年未満 1年未満 常用（無期限）	2 (1)② 2 (1)② — — 2 (1)②	移管 移管 廃棄 廃棄 移管
			・ 会見発言メモ	通商政策（中東・アフリカ）	一般	記者会見関連資料	5年	—	廃棄
32	税制に関する事項	(1)税制の改正	①税制改正要望に関する文書 ②税制改正に関する内容説明文書				10年 10年	—	廃棄
33	保安に関する事項	(1)産業事故時の対応等	①重大な事故 ②①以外の事故				10年 5年	—	廃棄
		(2)法令の規定等に基づく届出、通知、報告、等による事業者等からの提出	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）				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				1年	—	廃棄
35	相談・意見受付等業務に関する事項	(1)相談、意見受付	①相談・意見受付に関する文書 ②相談内容に関する●●からの照会事項				1年未満 1年未満	—	廃棄
36	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①●●に係る照会書				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				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 ②会議資料 ③参加にかかる手続				5年 1年 1年未満	—	廃棄
		(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書 ②後援名義、その他の名義の使用の承認				1年 1年	—	廃棄
			・ 後援名義使用の申請・承認	通商政策（中東・アフリカ）	一般	後援名義関連資料			
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 ②郵便料金に関する記録				5年 5年 1年	—	廃棄
40	財産の管理に関する事項	(1)物品の管理	①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書				5年 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) 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		
		⑤ ①～④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・ 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	通商政策（中東・アフリカ）	一般	出張案件	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	通商政策（中東・アフリカ）	一般	大臣等への所管事項説明資料（〇年度）	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省通商政策局中東アフリカ課アフリカ室

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	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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 閣議請求書 ・ 案件表 ・ 配付資料					
			(4) 国会審議	①国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録					
	(5) 締結	①条約書、批准書その他これらに類する文書	・ 条約書・署名本書 ・ 調印書 ・ 批准・受諾書 ・ 批准書の寄託に関する文書							
	(6) 官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報 ・ 公布裁可書（御署名原本）							
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
2	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録			20年	2 (1)①5	移管	
			②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件票 ・ 配付資料						
			③答弁が記録された文書	・ 答弁書						
3	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						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
4	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(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	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)①11 (2)	廃棄	
		(2) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①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	・ 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等の取扱いについて					10年
			⑤事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・ 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	・ 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						
			⑥補助金等適正化中央連絡会議の通知	・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知			1年			
(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		
		④ 裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書								
		⑤ 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書				裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		⑥ 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書								
		⑦ 裁決書	・ 裁決書								
5	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	② 情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知			5年	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄		
		(2) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	① 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 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							
			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 ・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年			
			(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)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							
職員の人事に関する事項											
6	職員の人事に関する事項	(1) 通商政策局の職員に関する事項	① 海外渡航に関する文書	・ 公用旅券の発給に関する文書 ・ 公用旅券の追記に関する文書 ・ 公用旅券の増補に関する文書 ・ 公用旅券の紛失に関する文書			3年	—	廃棄		
				・ 便宜供与決裁文書 ・ 公用旅券の返納に関する文書	通商政策（中東・アフリカ）	一般	出張案件関連資料	1年			
その他の事項											
7	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及び財政法（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	通商政策（中東・アフリカ）	一般	予算要求関係	10年	2 (1)① 1 5 (1)	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書	
8	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	① 国会審議文書、国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録			10年	2 (1)① 2 1 (1)	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答		
9	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		
10	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20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の議事録		

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			
	項から24の項まで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	通商政策（中東・アフリカ）	一般	TICAD関連資料	10年		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 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			
				通商政策（中東・アフリカ）	一般	日アフリカ官民経済フォーラム 関連資料	10年					
				通商政策（中東・アフリカ）	一般	アフリカビジネス協議会	10年					
		③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	通商政策（中東・アフリカ）	一般	西部アフリカ案件	3年			—	廃棄	
				通商政策（中東・アフリカ）	一般	中部アフリカ案件	3年			—	廃棄	
				通商政策（中東・アフリカ）	一般	南部アフリカ案件	3年			—	廃棄	
				通商政策（中東・アフリカ）	一般	東部アフリカ案件	3年			—	廃棄	
		④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	—	廃棄
		11	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
12	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	通商政策（中東・アフリカ）	一般	予算執行関連資料	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				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	通商政策（中東・アフリカ）	一般	特別会議費	1年	—			
13	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通商政策局の所管業務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			
14	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①通商政策局の業務に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録			1年未満	—	廃棄			
15	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)通商政策局の業務に係る要望	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			
16	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応酬手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書			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	通商政策（中東・アフリカ）	一般	後援名義関連資料		—				

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
17	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	通商政策（中東・アフリカ）	一般	旅費関係	5年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 代理受領等指示書</li> <li>・ 旅行命令簿</li> <li>・ 旅行計画書</li> <li>・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成</li> <li>・ 宿泊領収書の取得</li> <li>・ 支度料管理表</li> </ul>						
18	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				5年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所管事項説明資料</li> </ul>						

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省通商政策局アジア大洋州課

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 1	移管	
		②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言							
		③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング							
		(2) 法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録						
		(3) 他の行政機関との協議	①行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答						
		(4) 閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・ 閣議議事録 ・ 案件表 ・ 配付資料						
		(5) 国会審議	①国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録・内閣意見案・同案の閣議議事録						
		(6) 官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報 ・ 公布裁可書（御署名原本）						
(7) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング								
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引								
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1) 締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 交渉開始の契機 ・ 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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 閣議請求書 ・ 案件表 ・ 配付資料							
	(4) 国会審議	①国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録							
	(5) 締結	①条約書、批准書その他これらに類する文書	・ 条約書・署名本書 ・ 調印書 ・ 批准・受諾書 ・ 批准書の寄託に関する文書							
	(6) 官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報 ・ 公布裁可書（御署名原本）							
3 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定				20年	2 (1) ① 3	移管	
		②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言							
		③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング							
	(2) 政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録							
	(3) 意見公募手続	①意見公募手続文書	・ 政令案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由							
	(4) 他の行政機関への協議	①行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答							
	(5) 閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・ 閣議議事録 ・ 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								

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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							
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯									
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件票 ・配付資料					
	②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（会計検査院保有のものを除く。）							
	③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）							
	(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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件票 ・配付資料						
		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 ・調査 ・関係団体・関係者のヒアリング 任意パブコメ						
		④行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						
⑤閣議を求めるとの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						
		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						
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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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 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						
		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 10	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						
		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				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)
	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	—		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> <li>事故報告書</li> <li>精算（概算）払請求書</li> <li>財産処分承認申請書</li> <li>事業化状況報告書</li> <li>状況報告書</li> <li>海外付加価値税還付報告書</li> <li>消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書</li> <li>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）</li> <li>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</li> </ul>				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
		⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）				1年		
		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				1年		
			②審議会等文書						
			③判決、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						
			⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書						
			⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書						
			⑦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						
			②訴訟における主張又は立証に関する文書						
			③判決書又は和解調書						
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				10年	2(1)①12(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書						
			③意見公募手続文書						
			④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						
			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						
		(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						
			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				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						
		(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						
			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	通商政策（アジア大洋州）	一般	拠出金			
			③補助事業等実績報告書						
			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				10年		
			⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書				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				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						
	(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)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						
	(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)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）						
		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			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>研究休職休業期間更新承認申請書</li> <li>育児休業承認請求書</li> <li>配偶者同行休業請求書</li> <li>自己啓発休業等休業承認請求書</li> </ul>				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>課程対象者の選定に関する決裁文書</li> </ul>				3年			
		⑤各種の職員に関する手続	<ul style="list-style-type: none"> <li>身分証明書使用に関する確認書</li> <li>一時的な身分証明書様式</li> <li>旧姓使用に関する届け出</li> <li>受診命令に関する文書</li> <li>在職証明願</li> <li>海外赴任に係る証明</li> <li>再就職届出</li> </ul>				5年			
							3年			
		⑥審議会委員・独立行政法人役員等	<ul style="list-style-type: none"> <li>同意人事を国会に求める決裁文書</li> <li>独立行政法人役員の任免に係る決裁文書</li> <li>審議会委員の任免</li> </ul>				10年			
							3年			
	(7)給与決定に関する事項	①給与決定関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>初任給決定調書（人事交流による異動者のもの）</li> <li>俸給表異動等に伴う再計算調書</li> <li>昇給に係る決定調書</li> <li>復職時調整調書</li> <li>初任給決定調書</li> </ul>				10年	—	廃棄	
							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	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種届出書（通勤・扶養・住居・単身赴任）</li> <li>各種認定簿（通勤・扶養・住居・単身赴任）</li> </ul>				要件を具備しなくなってから6年	—	廃棄	
		②給与簿関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員別給与簿</li> <li>基準給与簿</li> <li>勤務時間報告書</li> </ul>				5年			
		③年末調整関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>扶養控除申告書</li> <li>保険料控除申告書</li> <li>源泉徴収票</li> </ul>				7年			
		④住民税関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>領収通知書</li> <li>決定通知書</li> <li>異動届出書</li> </ul>				5年			
		⑤児童手当関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童手当・特例給付認定通知</li> <li>児童手当・特例給付額改定通知</li> <li>児童手当・特例給付支払差止通知</li> <li>児童手当・特例給付支給事由消滅通知</li> </ul>							
		⑥所得税上の法定調書等	<ul style="list-style-type: none"> <li>源泉徴収表</li> <li>支払調書</li> <li>特定個人情報ファイル</li> </ul>				7年			
		⑦その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>俸給・諸手当の審査にかかる書類</li> <li>類託・差押にかかる書類</li> </ul>				5年			
	(9)人事評価に関する事項	①人事評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事評価記録書</li> </ul>				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分に係る決裁文書</li> <li>処分書の写し</li> </ul>				3年	—	廃棄	
		②国家公務員倫理法関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>贈与等報告書</li> <li>株取引等報告書</li> <li>所得等報告書</li> </ul>				30年			
							5年			
		③特定秘密の保護に関する法律に基づく適正評価に関する文書等	<ul style="list-style-type: none"> <li>適性評価に係る調査票</li> </ul>				10年			
		④公平審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査請求の受理通知、答弁書、代理人選任届</li> </ul>				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>国務大臣、副大臣及び大臣政務官規範に基づく届出文書</li> <li>内部通報の受理記録</li> <li>カウンターインテリジェンス訓令に基づく報告書</li> </ul>				3年			
		⑥その他服務・監察・分限に関する軽微な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> </ul>				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>要求書</li> <li>応答要領</li> <li>会見等議事録</li> </ul>				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事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯</li> </ul>				10年	—	廃棄	
13	職員の人事に関する事項	(13)通商政策局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> <li>超過勤務命令簿</li> <li>休暇簿、フレックス申告・割振簿</li> </ul>	通商政策（アジア大洋州）	一般	便宜供与	5年	—	廃棄
							6年			
							3年			
		②期間業務職員の手続き関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類</li> </ul>				5年	—	廃棄	
		③その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>身上申告に関する文書</li> <li>公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書</li> <li>給与の返納に関する書類</li> <li>専従許可書</li> </ul>				3年			
13	職員の人事に関する事項	(13)通商政策局の職員に関する事項	③その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>海外渡航承認申請</li> <li>便宜供与と決裁文書</li> </ul>	通商政策（アジア大洋州）	一般	便宜供与	1年		
	(14)福利厚生に関する事項	①災害補償	<ul style="list-style-type: none"> <li>補償及び福祉事業の実施に関する書類</li> <li>定期報告書</li> <li>権限委任</li> </ul>				完結の日の属する翌年度から5年	—	廃棄	
							3年			
		②健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康診断の結果</li> <li>ストレスチェックの結果</li> <li>個別の健康指導</li> </ul>				職員の離職した日から起算して5年			
							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	
			・ 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 ・ 個人控除明細表 ・ 新規募集及び積立額の変更通知 ・ IDECO事業主証明				10年 5年 1年			
その他の事項										
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③意見公募手続文書 ④制定又は改廃のための決裁文書 ⑤官報公示に関する文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由 ・ 告示案 ・ 官報			10年	2 (1) ① 1 4 (1)	廃棄	
		(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案			10年	2 (1) ① 1 4 (2)	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
15	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・ 概要要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概要要求書 ・ 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 ・ 予算参考書 ・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査 ・ 予算の配賦通知 ・ 政府関係機関の議決通知 ・ 移用及び流用承認要求書 ・ 移し替え承認要求書 ・ 目の細分承認要求書 ・ 支出負担行為実施計画書の申請	通商政策（アジア大洋州）	一般	予算要求資料	10年	2 (1) ① 1 5 (1)	以下について移管・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予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 ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿 ・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） ・ 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書				5年 5年	2 (1) ① 1 5 (2)	以下について移管・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調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 ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 ⑤国会における決算の審査に関する文書	・ 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・ 検査報告掲記事項は正処理状況調査 ・ 決算検査報告に掲記された指摘事項に対する関係責任者の処分状況調査 ・ 調書 ・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置				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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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	・ 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	・ 外国・自治体・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	・ 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	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 基本計画案 ・ 通知 ・ 事後評価の実施計画案 ・ 通知 ・ 評価書 ・ 評価書要旨 ・ 政策への反映状況案 ・ 通知				10年	2 (1) ① 1 8	移管
		(2)「国の研究開発評価に関する大綱的指針」（平成28年12月21日閣議決定）に基づく技術評価に関する規定等	・ 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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書 ・ 事業評価書 ・ 評価書要旨 ・ 協議・調整経緯 ・ 実施案				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) ① 1 9	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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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経緯（規則5の項(4)に掲げるものを除く。） (2) 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	① 栄典又は表彰の授与又は剥奪の経緯に関する文書 ② 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	・選考基準 ・決裁文書 ・選考案			10年 5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
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。） (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。） (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。） (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 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。） ② 審議会等文書 ③ 審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書 ④ 会議運営の事務等に関する文書 ⑤ ●●の私的勉強会等文書 ⑥ 担当官会議、連絡会議等文書 ⑦ 委員等の委嘱依頼に関する文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・委嘱依頼、通知等 ・応嘱の回答、委嘱承諾書 ・委嘱状の写し ・開催案内 ・議事報告書 ・速記依頼 ・会議の事務的運営等に係る文書 ・開催経緯 ・開催起案 ・議事概要 ・配布資料 ・会議資料 ・議事録 ・報告書 ・記録簿 ・委嘱依頼、通知 ・応嘱の回答			10年 10年 5年 1年未満 3年 5年 1年	2 (1) ① 2 1 (1) 2 (1) ① 2 1 (2) —	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 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。） 廃棄
22	文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	① 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ② 取得した文書の管理を行うための帳簿等 ③ 決裁文書の管理を行うための帳簿 ④ 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 ⑤ 公文書管理法等の規定実施のための文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準（保存期間表） ・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 ・文書原簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・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			常用（無期限） 5年 30年 20年 5年	2 (1) ① 2 2	以下について移管・移管・廃棄簿
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。） (2) 法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書 (3) 法令に基づく検査等に必要となる手続きに関する文書 (4) 検査証の交付について管理する文書	① 法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書 ② 法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書 ③ 法令に基づく検査等に必要となる手続きに関する文書 ④ 検査証の交付について管理する文書	・報告 ・検査（監査客体となる場合を含む） ・是正措置の要求 ・是正措置 ・●●の発行、廃棄手続きに関する文書 ・検査証の交付台帳			5年 3年 効力が消滅する日に係る特定日以後1年	2 (1) ① 2 3 —	廃棄
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。） (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	① 立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書 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	・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 ・試験実施案 ・合格者名簿			5年 効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) ① 2 4	廃棄
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	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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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	通商政策（アジア大洋州）	インドネシア マレーシア フィリピン シンガポール ブルネイ タイ ベトナム カンボジア ラオス ミャンマー オーストラリア ニュージーランド その他大洋州地域・大洋州地域協 ASEAN関連	バイ会談・表敬・会合関連	10年		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 ・ 配付資料 ・ 最終報告					通商政策（アジア大洋州）	ASEAN関連	ERIA関連資料	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					通商政策（アジア大洋州）	一般	レター・寄稿文	1年		
			⑦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	通商政策（アジア大洋州）	一般	看護師・介護福祉士日本語研修事業（比・越訪日後）	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					
				・ 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	通商政策（アジア大洋州）	一般	看護師・介護福祉士日本語研修事業（比・越訪日後）	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				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							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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	—	
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通商政策局の所管業務に係る調査又は研究に関する文書				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	・ 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				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				1年	2 (1)②	移管
			②会見に関する文書				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				1年未満	—	廃棄
			④メルマガに関する文書				1年未満	—	廃棄
			⑤ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書				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				10年	—	廃棄
			②税制改正に関する内容説明文書				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				10年	—	廃棄
			②①以外の事故				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）				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				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				1年未満	—	廃棄
			②相談内容に関する●●からの照会事項				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通商政策局の所管業務に係る照会書				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)通商政策局の所管業務に係る要望	①要望書、陳情書				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・応酬手続に関する文書	通商政策（アジア大洋州）	一般	会議費等伺い	5年	—	廃棄
			②会議資料				1年		
			③参加にかかる手続				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	通商政策（アジア大洋州）	一般	レター・寄稿文	1年	—	廃棄
			②後援名義、その他の名義の使用の承認	通商政策（アジア大洋州）	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				5年	—	廃棄
			②郵便料金に関する記録				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				5年	—	廃棄
			・ 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  ・ 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				30年		廃棄
			②用地取得の経緯が記録された文書						
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書				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国有財産を管理・処分するための決議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>使用許可等（使用承認含む）</li> <li>用途廃止</li> <li>独立行政法人不要財産</li> <li>行政財産の所管換</li> </ul>				5年			
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>国有資産所在市町村交付金</li> <li>庁舎等使用現況及び見込報告書</li> <li>国有財産増減及び現在額計算書</li> <li>国有財産無償貸付状況報告書及び国有財産無償貸付状況事由別調書</li> <li>国有財産見込現在額報告書</li> </ul>							
		⑥宿舍関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>公務員宿舍入退去申請書</li> <li>公務員宿舍明渡猶予申請書</li> </ul>				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>代理受領等指示書</li> <li>旅行命令簿</li> <li>旅行計画書</li> <li>マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成</li> <li>宿泊領収書の取得</li> <li>支度料管理表</li> </ul>	通商政策（アジア大洋州）	一般	国内・海外出張精算費	5年	—	廃棄
		(2)旅費に関する発注、各種報告に関する文書	①財務省協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅費法第46条第2項の規定に基づく宿泊料増額協議</li> </ul>	通商政策（アジア大洋州）	一般				
			②上記に掲げるもののほか、旅費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>移転料実態調査の報告</li> <li>旅費運用方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告</li> <li>片道100キロ未満の区間の鉄道旅行における特別急行料金等の支給調査の報告</li> </ul>	通商政策（アジア大洋州）	一般				
42	所管事項に関する事項	(1)事務引継に係る重要な経緯	①幹部職員の引継書作成に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管事項説明資料</li> </ul>	通商政策（アジア大洋州）	一般	大臣等への所管事項説明資料	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省通商政策局南西アジア室

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													
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	通商政策（南西アジア）	南西アジア関係	条約関係	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)開議	①開議を求めたための決裁文書及び開議に提出された文書	・ 開議請求書 ・ 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）	-	-	-								
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)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	-	-	20年	2 (1)① 5	移管				
			②開議を求めたための決裁文書及び開議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 開議議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-				-			
			③答弁が記録された文書	・ 答弁書	-	-				-			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯													
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	-	-	5年	2 (1)① 1 (2)	廃棄				
			(2)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	②行政文書の開示請求に係る不服申立てに関する文書	・ 不服申立書	-				-	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		
			③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	-	-				-			
			④裁決書	・ 裁決書	-	-				-			
12	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 2 (2)	廃棄				
			(2)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①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	通商政策（南西アジア）				南西アジア関係	補助金関係	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	通商政策（南西アジア）				南西アジア関係	補助金関係		
				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	通商政策（南西アジア）				南西アジア関係	補助金関係		
				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	・ 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	通商政策（南西アジア）				南西アジア関係	補助金関係		交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年
				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）	-				-	-		
			(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行政文書の開示請求に係る不服申立てに関する文書	・ 不服申立書	-				-	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情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	-	-				-			
			③裁決書	・ 裁決書	-	-				-			
			職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(1)通商政策局の職員に関する事項	①海外派駐に関する文書	・ 便宜供与決裁文書	通商政策（南西アジア）	南西アジア関係	便宜供与	1年	-	廃棄			
その他の事項													
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 省内調整 ・ 概算要求書	-	-	10年	2 (1)① 1 5 (1)	以下について移管・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の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予算経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書				
			②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	-	-				-			
21	国会及び審議会等における審議に関する事項	(1)国会審議（1の項から6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、想定問答に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	-	-	10年	2 (1)① 2 1 (1)	以下について移管・大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答				
22	文書の管理に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	通商政策（南西アジア）	南西アジア関係	行政文書ファイル管理関係	常用（無期限）	2 (1)① 2 2	以下について移管・移管・廃棄簿			
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（1の項から8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 ・ 配布資料 ・ 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者が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参				

			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 ・配布資料 ・最終報告	通商政策（南西アジア）	南西アジア関係	バイ会談、表敬等（政務）	10年		加、差障の結果等に 関する文書 ・国際機関（G7、G 20、WTO、A P E C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		
			③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	通商政策（南西アジア）	南西アジア関係	バイ会談、表敬等（事務方）	3年		廃棄		
			④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		廃棄		
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籍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（1の項から9の項までに掲げるものを除く。）	①通商問題に係る多国籍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（9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 国籍又は二国間の協 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		
28	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10の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る議事録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	通商政策（南西アジア）	南西アジア関係	委託費関係	1年	2 (1)① 2 8	契約が終了する日に 係る特定日以後5年	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	・計画変更承認申請書・承認書 ・再委託に係る承認申請書・承認書 ・履行体制変更届出書 ・委託業務完了報告書 ・検査調書 ・実績報告書 ・確定調書 ・精算書、概算書、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	通商政策（南西アジア）	南西アジア関係	委託費関係	-	-	-	-	-
			④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	通商政策（南西アジア） 通商政策（南西アジア）	南西アジア関係 南西アジア関係	会議費（国内） 会議費（出張）	1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	・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 ・配布資料 ・議事の記録	-	-	-	1年未満	-	-	-	廃棄
			④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
34	災害時の対応に関する事項	(1)災害時の状況の把握に係る業務	①災害状況の報告	・報告書	-	-	-	1年	-	-	廃棄	
			②海外有事の際の状況の報告	・報告書	-	-	-	-	-	-	-	-
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通商政策局の業務に係る照会書	・照会書 ・回答書 ・打合せの記録	-	-	-	1年未満	-	-	廃棄	
			(1)通商政策局の業務に係る要望	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委員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱、応酬手続に関する文書	・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	通商政策（南西アジア）	南西アジア関係	会談・イベントスピーチ等資料	1年	-	-	廃棄	
			③参加にかかる手続	・参加経緯	-	-	-	1年未満	-	-	-	廃棄
			(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・祝辞、寄稿、掲載承認	-	-	-	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	通商政策（南西アジア）	南西アジア関係	後援名義	-	-	-	-	
41	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に関する文書	・代理受領等指示書 ・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	通商政策（南西アジア）	南西アジア関係	財務省協議	-	-	-	-
			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	通商政策（南西アジア）	南西アジア関係	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）

経済産業省通商政策局北東アジア課

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	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 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 閣議請求書 ・ 案件表 ・ 配付資料	—	—				
		(4) 国会審議	① 国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	—	—				
(5) 締結	① 条約書、批准書その他これらに類する文書	・ 条約書・署名本書 ・ 調印書 ・ 批准・受諾書 ・ 批准書の寄託に関する文書	—	—	—					
(6) 官報公示その他の公布	① 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報 ・ 公布裁可書（御署名原本）	—	—						
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
2	閣議の決定又は了解及びその経緯	(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)① 5	移管	
			② 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議請求書 ・ 案件表 ・ 配付資料	—	—				
			③ 答弁が記録された文書	・ 答弁書	—	—				
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										
3	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										
4	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 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	—	—				
			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			
			⑤ 補助金等適正化中央連絡会議の通知	・ 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	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年			
			⑥ 補助金等適正化中央連絡会議の通知	・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	—	—	1年			
			⑦ 補助金等にかけ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) 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	—	—			判決、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	—	—			
				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	—	—			
			(3) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する	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 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
		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						以下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						
5	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 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 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 ③ 補助事業等実績報告書 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	通商政策（北東アジア）	所管法人 中国	・ 日本台湾交流協会事業費補助金 ・ 日中経済交流等事業	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (4)	以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書 ・ 補助事業等実績報告書に関するもの
		⑤ 補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 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	通商政策（北東アジア）	所管法人 中国	・ 日本台湾交流協会事業費補助金 ・ 日中経済交流等事業			
		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	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	通商政策（北東アジア）	所管法人 中国	・ 日本台湾交流協会事業費補助金 ・ 日中経済交流等事業			
		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		
		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				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5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		
		(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 ② 審議会等文書 ③ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ④ 裁決書又は決定書					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						
		④ 裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書						
		(3) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書 ② 訴訟における主張又は立証に関する文書 ③ 判決書又は和解調書					訴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
		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						
		(4) 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					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
		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									
6	職員の人事に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	① 計画の立案に関する調査研究文書 ② 計画を制定又は改廃するための決裁文書 ③ 職員の研修の実施状況が記録された文書 ④ 留学費用の償還及び寄付に関する文書					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、閣議等に関するものについては移管）
		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						
		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						
		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	
		(2) 通政局の職員に関する事項	① 職員の勤務時間関係 ② 期間業務職員の手続き関係 ③ その他					5年	廃棄
		① 職員の勤務時間関係	・ 出勤簿 ・ 超過勤務命令簿 ・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿					6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					3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					5年	
		③ その他	・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書	通商政策（北東アジア）	中国 台湾 モンゴル	・ 便宜供与	1年		
その他の事項									
7	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、繰越明許費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	① 歳入、歳出、繰越明許費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 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	通商政策（北東アジア）	一般	予算関係	10年	2 (1)① 1 5 (1)	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が
		① 歳入、歳出、繰越明許費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 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	通商政策（北東アジア）	一般	予算関係			
		② 財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 予定経費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・ 予算参考書	通商政策（北東アジア）	一般	予算関係			

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	
		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	通商政策（北東アジア）	一般	予算関係			記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書	
		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 ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 ⑤国会における決算の審査に関する文書 ⑥会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書	・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿 ・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） ・ 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査 ・ 調書 ・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置 ・ 支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書 ・ 官署支出官の官職指定に関する決裁文書 ・ 歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品管理官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品供用官の官職指定に関する決裁文書 ・ 会計事務職員の辞令に関する決裁文書 ・ 監査方針 ・ 監査実施計画 ・ 会計監査報告書				5年	2 (1) ① 1 5 (2)	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調査書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調査書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
			・ 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書					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
								5年		
8	機構及び定員に関する事項	(1) 機構又は定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書				10年	2 (1) ① 1 6	移管	
9	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書、国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	通商政策（北東アジア）	一般	国会関連	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 ・ 国会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) ① 2 1 (2)	以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
			②審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書	・ 委嘱依頼、通知等 ・ 応嘱の回答、委嘱承諾書 ・ 委嘱状の写し				5年		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 ②委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿 ・ 委嘱依頼、通知 ・ 応嘱の回答				5年 1年		
10	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	(1) 国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯（規則1の項から24の項までに掲げるものを除く。）	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書 ②経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	通商政策（北東アジア）	中国	バイ会談 一帯一路フォーラム 北東アジア投資貿易博覧会	30年 10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者が出席した会議等であって、重要な国際的意図決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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
						日中企業家及び政府高官対話（日中CEO等サミット） 日中省エネルギー・環境総合フォーラム 日中ハイレベル経済対話 APEC・WTO関係 台湾 モンゴル 日中韓 バイ会談 日本モンゴル官民合同協議会 バイ会談 日中韓サミット 日中韓経済貿易大臣会合			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	通商政策（北東アジア）	中国	・商務部との次官級協議	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	—	—
11	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。）	—	—	—	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
12	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	通商政策（北東アジア）	中国 台湾 モンゴル 日中韓	委託費・補助金 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
		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	—	—
13	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 ②会見に関する文書 ・大臣記者会見録 ・会見発言メモ 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 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 ・ソーシャルメディア等	—	—	—	1年 5年 1年未満 1年未満 常用（無期限）	2(1)② 2(1)② — — 2(1)②	移管 移管 廃棄 廃棄 移管
14	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
15	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
16	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	通商政策（北東アジア）	台湾 一般	2022年度 意見書 受講生派遣の依頼	1年未満	—	廃棄
17	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応酬手続に関する文書 ・通知文書 ・依頼文書 ・回答文書 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	— 通商政策（北東アジア）	— 中国 台湾	— 講演資料 挨拶文	5年 1年 1年未満	—	廃棄
		(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書 ・祝辞、寄稿、掲載承認 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	通商政策（北東アジア）	中国 一般	・2022年度 JCジャーナル50周年記念誌の大臣寄稿文 日中投資促進機構の大臣宛特別顧問就任依頼 ・後援名義	1年	—	廃棄
18	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	通商政策（北東アジア）	中国	出張関係	5年	—	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			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			立替払				
	(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	-	-	-				
19	所管事項に関する事項	(1) 事務引継に係る重要な経緯	① 幹部職員の引継書作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	幹部職員の交代	所管事項説明	大臣等への所管事項説明資料（〇年度）	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省通商政策局韓国室

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	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 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 閣議請求書 ・ 案件表 ・ 配付資料			20年					
		(4) 国会審議	① 国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録								
	(5) 締結	① 条約書、批准書その他これらに類する文書	・ 条約書・署名本書 ・ 調印書 ・ 批准・受諾書 ・ 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）									
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯												
2	閣議の決定又は了解及びその経緯	(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)① 5	移管			
			② 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議議案書 ・ 案件表 ・ 配付資料								
			③ 答弁が記録された文書	・ 答弁書								
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯												
3	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 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								
			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								
			⑤ 補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む。）			1年					
			(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 ・ 録取書					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 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
			② 審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見								
			③ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書								
			④ 裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書								
	(3) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日出状			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										

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 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)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				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									
		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									
		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。）									
	(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 ・ 録取書					—	—	—	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 (5)
		② 審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見									
		③ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書									
		④ 裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書									
	(3) 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									
		④ 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	・ 実施要領の制定・変更 ・ 業務委託契約書の制定・変更									
	(4) 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												
5 職員の人事に関する事項	(1) 通商政策局の職員に関する事項	① 海外渡航に関する文書	・ 便宜供与決裁文書 ・ 公用旅券の返納に関する文書	通商政策（韓国）	一般	便宜供与	1年	—	廃棄			
			・ 公用旅券の発給に関する文書 ・ 公用旅券の追記に関する文書 ・ 公用旅券の増補に関する文書 ・ 公用旅券の紛失に関する文書				1年					
その他の事項												
6 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	・ 省内調整 ・ 概算要求書	通商政策（韓国）	予算	概算要求資料 日韓産業技術協力共同事業体提出金	10年	2 (1)① 1 5 (1)	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書			
		② 財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 予算参考書	—	—	—						
		③ ①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	通商政策（韓国）	予算	概算要求資料						
		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	—	—	—						
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	通商政策（韓国）	一般	国会関係資料	10年	2 (1)① 2 1 (1)	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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 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、重要な国際的意旨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	通商政策（韓国）	一般	会談・表敬関係資料（経済産業大臣又はその代理）	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	通商政策（韓国）	一般	会談・表敬関係資料（事務方）	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			—	—
9 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		
10 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	通商政策（韓国）	予算	委託調査	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		
		② ①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制図変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書	通商政策（韓国）	予算	委託調査	—				
		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 ・ 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	通商政策（韓国）	一般	庁費執行関係	1年				
11 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 通商政策局の所管業務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		
12 広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重要な経緯	① 広報資料	・ 政策広報パンフレット、ポスター ・ 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	通商政策（韓国）	一般	記者会見	5年	—	廃棄		
		③ 政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	通商政策（韓国）	一般	政策等説明資料	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			
13 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		
14 所管業務に係る照会等に関する事項	(1) 照会等に関する文書	① 通商政策局の業務に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄		
15 所管業務に対する要望等に関する事項	(1) 通商政策局の業務に係る要望	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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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
16 外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1) 外部の会議、講演会等への出席	① 委嘱・応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	通商政策（韓国）	一般	会議関係資料	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	通商政策（韓国）	一般	寄稿等	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	—	—	—	—	—	—
17 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	通商政策（韓国）	一般	旅費	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省通商政策局国際経済部参事官付

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	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	通商政策（通商機構）	WTO一般	WTO加盟申請 WTO交渉	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	政令の制定又は改廃及びその経緯	(5)閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	通商政策（関税・個別協定案件）	関税改正	政令改正（関税率法等）	20年	2 (1)①3	移管
3	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(3)制定又は改廃	①省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	通商政策（関税・個別協定案件）	関税改正	省令改正	20年	2 (1)①4	移管
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	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	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	通商政策（通商機構）	国連	持続可能な開発目標（SDGs） 国連総会	10年	-	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
5	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	通商政策（通商機構）	一般	情報公開請求関連	5年	2 (1)①11 (2)	廃棄
6	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	通商政策（通商機構）	一般	情報公開請求関連	5年	2 (1)①12 (2)	廃棄
		(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	通商政策（通商機構）	一般	海外市場調査等事業費補助金（海外経営判断支援プラットフォーム事業）交付要綱	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)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	通商政策（通商機構）	一般	海外市場調査等事業費補助金（海外経営判断支援プラットフォーム事業）			
			③補助事業等実績報告書	通商政策（通商機構）	一般	海外市場調査等事業費補助金（海外経営判断支援プラットフォーム事業）			
			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	通商政策（通商機構）	一般	海外市場調査等事業費補助金（海外経営判断支援プラットフォーム事業）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	-	
7	職員の人事に関する事項	(6)採用・任免に関する事項	②人事異動・採用	通商政策（通商機構）	G7大阪・堺貿易大臣会合2023年ロジ	行政事務研究員受入手続き	受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年	3年	廃棄
	(13)通商政策局の職員に関する事項	③その他	海外渡航承認申請 便宜供与決裁文書	通商政策（通商機構）	出張関係	便宜供与手続関連資料	1年	-	廃棄
					一般(元国際経済課)	便宜供与依頼等	1年	-	廃棄
					G7大阪・堺貿易大臣会合2023年ロジ	便宜供与依頼等	1年	-	廃棄
8	個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	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	通商政策（通商機構）	一般(元国際経済課)	情報公開請求	5年	2 (1)①11 (2)	廃棄
					G7大阪・堺貿易大臣会合2023年ロジ	情報公開請求	5年	2 (1)①11 (2)	廃棄
					通商政策（通商機構）	一般(元国際経済課)	5年	2 (1)①12 (2)	廃棄
					G7大阪・堺貿易大臣会合2023年ロジ	情報公開請求	5年	2 (1)①12 (2)	廃棄
9	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	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	通商政策（通商機構）	一般(元国際経済課)	情報公開請求	5年	2 (1)①12 (2)	廃棄
					G7大阪・堺貿易大臣会合2023年ロジ	情報公開請求			
その他の事項									
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	通商政策（通商機構）	一般	予算要求	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書類

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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	
					予算	予算要求			重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の予算経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予算経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書	
					G7大阪・堺貿易大臣会合2023年ロジ	予算要求				
						予算要求				
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	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	通商政策（通商機構）	一般		10年	2 (1)①16	移管	
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。）	通商政策（通商機構）	一般	国会対応	10年	2 (1)①21 (1)	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答	
					一般（元国際経済課）	国会関連資料				
					G7大阪・堺貿易大臣会合2023年ロジ	関連資料				
13	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	通商政策（通商機構）	G7大阪・堺貿易大臣会合2023年ロジ	文書管理	常用（無期限）	2 (1)①22	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿	
14	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	通商政策（通商機構）	WT O一般	TISA交渉	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、重要な国際的意図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、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 ・ 国費等の接遇に関する文書のうち重要なもの	
						サービス・シグナリング会合				
					通商政策（関税・個別協定案件）	関税交渉				関税交渉 特別関税制度
						民間航空機				民間航空機
						HS条約				HS分類
						原産地規則				原産地規則
						関税評価				関税評価
						WT O一般				WT O関係会議
										WT O交渉関連 三極貿易大臣会合関係 WT O定期関係会合関係 G7貿易大臣会合関係 G20貿易大臣会合関係 貿易と環境交渉 OECD貿易委員会 OECD貿易委員会関係 WEF 世界経済フォーラム OECD OECD関連文書 OECD OECD関係理事会 概要 G7/8 G7産業大臣会合（1月～3月） G7大阪・堺貿易大臣会合2023年 G7大阪・堺貿易大臣会合 準備 G7大阪・堺貿易大臣会合2023年 G7大阪・堺貿易大臣会合 警護
										WT O一般
		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	通商政策（通商機構）	WT O一般	WT O非公式関係会合	3年	-	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
					国連	国連総会(随行)			
					G7/8	G7サミット(4月～)(随行)			
					G7/8	G7サミット(1月～3月)(随行)			
					G20	G20サミット2023年(随行)			
					F0IP	QUAD首脳会合(随行)			
					F0IP	I P E F(随行)			
		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	通商政策（通商機構）	G7大阪・堺貿易大臣会合2023年ロジ	G7大阪・堺貿易大臣会合 準備関連資料（要因・体制資料等） G7大阪・堺貿易大臣会合 準備関連資料（各国との調整） G7大阪・堺貿易大臣会合 配車班関連資料 ロジック等 G7大阪・堺貿易大臣会合 空港班関連資料 G7大阪・堺貿易大臣会合 準備関連資料（議事録等） G7大阪・堺貿易大臣会合 準備関連資料（出張報告）	1年		
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	通商政策（通商機構）	調査委託費	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)①28	廃棄
			・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・役員依頼決議書 ・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	通商政策（関税・個別協定案件）	TRIPS	各国知的財産関係法令TRIPS協定レビュー調査			
				通商政策（通商機構）	関税交渉	APEC/ITAプロジェクト関係			
				通商政策（通商機構）	G7大阪・堺貿易大臣会合2023年ロジ	G7大阪・堺貿易大臣会合における土産購入手続き資料当			
				通商政策（通商機構）	G7大阪・堺貿易大臣会合2023年ロジ	「G7大阪・堺貿易大臣会合の運営業務一式」に関する請負契約の締結について			
		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	通商政策（通商機構）	調査委託費	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	—	
				通商政策（関税・個別協定案件）	TRIPS	各国知的財産関係法令TRIPS協定レビュー調査			
				通商政策（通商機構）	関税交渉	APEC/ITAプロジェクト関係			
				通商政策（通商機構）	G7大阪・堺貿易大臣会合2023年ロジ	「G7大阪・堺貿易大臣会合の運営業務一式」に関する請負契約の締結について			
		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	通商政策（通商機構）	一般	立替払い関係	1年		
						会議費関係			
				通商政策（通商機構）	G7大阪・堺貿易大臣会合2023年ロジ	G7大阪・堺貿易大臣会合の運営業務一式」に関する請負契約の締結について	5年	2(1)①	廃棄
16	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	①OECDの調査又は研究に関する文書	通商政策（通商機構）	OECD	OECD拠出金	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
			・調査計画書・企画書 ・協議・調整経緯 ・調査報告						
17	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	通商政策（通商機構）	WTO一般	閣議後応答	5年	—	廃棄
			・会見発言メモ	通商政策（通商機構）	一般(元国際経済課)	その他（経産省HP）	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			国際経済課HP	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		
					G7大阪・堺貿易大臣会合2023年 ロジ	その他（経産省HP）	常用（無期限）		移管		
						G7サミット G7大阪・堺貿易大臣会合におけるウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書	5年		廃棄		
18	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	通商政策（関税・個別協定案件）	関税改正	関税改正要望 LDC特惠税率延長関係	10年	—	廃棄	
19	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1) 外部の会議、講演会等への出席	① 委嘱・応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	通商政策（通商機構）	G7大阪・堺貿易大臣会合2023年 ロジ	要員派遣等	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	通商政策（通商機構）	一般	講演資料	1年			
		(2) 所管業務に関する支援業務	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	通商政策（通商機構）	一般	後援名義	後援名義			
							出張手続・後援名義	後援名義			
20	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	通商政策（通商機構）	出張関係	出張手続	5年	—	廃棄	
						出張手続・後援名義 G7大阪・堺貿易大臣会合2023年 ロジ	便宜供与依頼等 旅費関連文書				
21	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	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)

経済産業省通商政策局国際経済部国際経済紛争対策室

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	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	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	通商政策(国際経済紛争対策)	一般	交渉関係等	2(1)①2	移管(経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。)	
			②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						
			③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング情報収集・分析						
		(2)条約案の審査	①条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録						
		(3)閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・閣議請求書 ・案件表 ・配付資料						
		(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)							
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯										
2	閣議の決定又は了解及びその経緯	(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	通商政策(国際経済紛争紛争対策)	一般	質問主意書関係	2(1)①5	移管	
			②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議請求書 ・案件表 ・配付資料						
			③答弁が記録された文書	・答弁書						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
3	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	①情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知				5年	2(1)①11(2)	廃棄
		(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 ・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)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						
			⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・不服申立書				裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後 10年	2(1)①11(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその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						
		(3)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状				訴訟が終結する日に係る特定日以後 10年	2(1)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									
4	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	①情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・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
		(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 ・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						
			⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・不服申立書				裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後 10年	2(1)①12(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						
		(3)国又は行政機関を当事者とする	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 ・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

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省通商政策局国際経済部国際経済紛争対策室

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		
		る訴訟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 ③判決書又は和解調書				以後 10年		後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
職員の人事に関する事項											
5	職員の人事に関する事項	(1)通商政策局の職員に関する事項	①海外渡航に関する文書	通商政策(国際経済紛争対策)	一般	便宜供与	1年	—	廃棄		
その他の事項											
6	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から5の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③意見公募手続文書 ④制定又は改廃のための決裁文書 ⑤官報公示に関する文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・告示案 ・官報の写し			10年	2(1)①14(1)	廃棄		
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から5の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案			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		
7	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類の作製その他の重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・省内調整 ・概算要求書	通商政策(国際経済紛争対策)	一般	予算要求等	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							
8	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7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	通商政策(国際経済紛争対策)	一般	国会審議等	10年	2(1)①21(1)	以下について移管・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答	
			(2)審議会等(1の項から7の項までに掲げるものを除く。)	①審議会等文書 ②審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書 ③会議運営の事務等に関する文書	・開催経緯 ・開催起案 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・委嘱依頼、通知書 ・応嘱の回答、委嘱承諾書 ・委嘱状の写し ・開催案内 ・議事報告書 ・速記依頼 ・会議の事務的運営手続き等に係る文書	通商政策(国際経済紛争対策)	一般	不正貿易報告書 不正小委員会等	10年 5年 1年未満	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
		(3)有識者との研究会等(1の項から7の項までに掲げるものを除く。)	①所管業務に係る研究会資料	・開催経緯 ・開催起案 ・議事概要 ・配付資料	通商政策(国際経済紛争対策)	一般	研究会等	5年		廃棄	
			②研究会委員の委嘱・応嘱に関する文書	・委嘱依頼、通知書 ・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 ・会議の事務的運営手続き等に係る文書				1年未満		廃棄	
		9	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	(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	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 ・配布資料 ・最終報告			30年	2(1)①25	以下について移管・国際機関(IM F, ILO, WH O等)に関する会議

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省通商政策局国際経済部国際経済紛争対策室

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
国際協力及び国際交流に関する事項	力及び国際交流に関する重要な経緯(1の項から8の項まで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 ・配布資料 ・最終報告				10年		文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, 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						
		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	—	廃棄
10 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(1の項から9の項までに掲げるものを除く。)	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(9の項①及び②に掲げるものを除く。)	・議事の記録 ・最終報告	通商政策(紛争処理)	個別紛争案件	個別紛争案件関係	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
				通商政策(紛争処理)	個別紛争案件	当事国案件			
				通商政策(紛争処理)	個別紛争案件	第三国案件			
				通商政策(紛争処理)	その他協定案件	その他協定等関係			
11 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10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	通商政策(国際経済紛争対策)	補助金・相殺措置	補助金委託調査	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄
				通商政策(国際経済紛争対策)	一般	弁護士謝金			
			・交付した適格請求書の写し	通商政策(国際経済紛争対策)	不公正貿易報告書	不公正貿易報告書委託調査等	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	・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				契約が終了する日に係る特定日以後5年	—		
	③契約の発注等に関する文書	・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	通商政策(国際経済紛争対策)	一般	会議費関係等資料	1年			
12 調査等に関する事項(11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通商政策局の所管業務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
13 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	通商政策(国際経済紛争対策)	一般	閣議後会見等	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
14 所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①通商政策局の業務に係る照会書	・照会書 ・回答票 ・打合せの記録				1年未満	—	廃棄
15 所管業務に対する要望等に関する事項	(1)通商政策局の業務に係る要望	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
16 外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組	(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

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省通商政策局国際経済部国際経済紛争対策室

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
織への支援に関する事項		②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文				5年	—	
		③参加にかかる手続	・ 参加経緯				5年	—	
		(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 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						
17 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	通商政策(国際経済紛争対策)	出張関係	出張関連資料	5年	—	廃棄
42 所管事項に関する事項	(1)事務引継に係る重要な経緯	①幹部職員の引継書作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	—	—	—	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省通商政策局国際経済部経済連携課  
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閣議を求めるとの決議文書及び閣議に提出された文書	・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議議案 ・案件表 ・配付資料	通商政策（経済連携）	総括	共同議案			
	(5)国会審議	①国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録・内閣意見案・同案の閣議議案	—	—	—			
(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議文書	・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議文書	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	通商政策（経済連携）	総括	バイ会談・会合・表敬資料	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。）
				通商政策（経済連携）	原産地規則	RCEP原産地SWG中間会合			
				通商政策（経済連携）	原産地規則	RCEP原産地規則関係資料			
				通商政策（経済連携）	原産地規則	日尼EPA原産地規則関係資料			
				通商政策（経済連携）	原産地規則	日馬EPA原産地規則関係資料			
				通商政策（経済連携）	原産地規則	日印EPA原産地規則関係資料			
				通商政策（経済連携）	原産地規則	日イスEPA原産地規則関係資料			
				通商政策（経済連携）	原産地規則	日暹EPA原産地規則関係資料			
				通商政策（経済連携）	原産地規則	日ベトナムEPA原産地規則関係資料			
				通商政策（経済連携）	原産地規則	日加EPA原産地規則関係資料			
				通商政策（経済連携）	原産地規則	日トルコEPA原産地規則関係資料			
				通商政策（経済連携）	原産地規則	日英EPA原産地規則関係資料			
				通商政策（経済連携）	原産地規則	日中韓FTA原産地規則関係資料			
				通商政策（経済連携）	原産地規則	AJCEP原産地規則関係資料			
				通商政策（経済連携）	原産地規則	AJCEP原産地規則関係資料			
				通商政策（経済連携）	原産地規則	日タイEPA原産地規則関係資料			
				通商政策（経済連携）	原産地規則	日モンゴルEPA原産地規則関係資料			
				通商政策（経済連携）	原産地規則	日ブルネイEPA原産地規則関係資料			
				通商政策（経済連携）	原産地規則	日豪EPA原産地規則関係資料			
				通商政策（経済連携）	原産地規則	日比EPA原産地規則関係資料			
				通商政策（経済連携）	原産地規則	日コロンビアEPA原産地規則関係資料			
				通商政策（経済連携）	原産地規則	CO電子化関連			
				通商政策（経済連携）	投資	日・ヨルダン投資協定交渉会合			
				通商政策（経済連携）	投資	日・タジキスタン投資協定交渉会合			
				通商政策（経済連携）	投資	日・セネガル投資協定交渉会合			
				通商政策（経済連携）	投資	日・ザンビア投資協定交渉会合			
				通商政策（経済連携）	投資	日・キルギス投資協定交渉会合			
				通商政策（経済連携）	投資	日・UAE投資協定交渉会合			
				通商政策（経済連携）	投資	日・モロッコ投資協定交渉会合			
				通商政策（経済連携）	投資	日・カタール投資協定交渉会合			
				通商政策（経済連携）	投資	日・アルジェリア投資協定交渉会合			
				通商政策（経済連携）	投資	日・タンザニア投資協定交渉会合			
				通商政策（経済連携）	投資	日・ガナ投資協定交渉会合			
				通商政策（経済連携）	投資	日・トルクメニスタン投資協定交渉会合			
				通商政策（経済連携）	投資	日・アルメニア投資協定交渉会合			
				通商政策（経済連携）	投資	日・ジョージア投資協定交渉会合			
				通商政策（経済連携）	投資	日・エチオピア投資協定交渉会合			
				通商政策（経済連携）	投資	日・ウガンダ投資協定交渉会合			
				通商政策（経済連携）	投資	日・アゼルバイジャン投資協定交渉会合			
				通商政策（経済連携）	投資	日・コートジボワール投資協定交渉会合			
				通商政策（経済連携）	投資	日・アルゼンチン投資協定交渉会合			
				通商政策（経済連携）	投資	日・ナイジェリア投資協定交渉会合			
				通商政策（経済連携）	投資	日・バーレーン投資協定交渉会合			
				通商政策（経済連携）	投資	日・パラグアイ投資協定交渉会合			
				通商政策（経済連携）	投資	日・チュニジア投資協定交渉会合			
				通商政策（経済連携）	投資	日・ロシアサービス・投資協定交渉会合			
				通商政策（経済連携）	投資	日・キューバ投資協定交渉会合			
				通商政策（経済連携）	投資	日・EU投資協定交渉会合			
				通商政策（経済連携）	投資	日中韓FTA交渉会合（投資）			
				通商政策（経済連携）	投資	日トルコEPA交渉会合（投資）			
				通商政策（経済連携）	投資	RCEP交渉会合（投資）			
				通商政策（経済連携）	投資	日・アンゴラ投資協定交渉会合			
				通商政策（経済連携）	投資	RCEP中間会合投資WG			
				通商政策（経済連携）	投資	UNCITRAL会合			
				通商政策（経済連携）	投資	エネルギー重要条約会合			
				通商政策（経済連携）	投資	アクションプランの成果の検証と今後の方針			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日・豪EPA			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日豪EPA			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日豪EPA関係資料			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日EU・EPA			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日EU/EPA (TBT)			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日EU・EPAレク資料			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日EU・EPA交渉会合			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日EU・EPA交渉中間会合			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日EU・EPAバイ会談等			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日EU経済連携協定交渉推進タスクフォース			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日トルコEPA			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日トルコEPA省庁間協議			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日トルコEPA方針検討資料			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日トルコEPA（税関手続）			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日トルコEPA交渉会合			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日トルコEPA交渉中間会合			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日トルコEPAバイ会談等			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日トルコEPA関係資料			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日トルコEPA (TBT)			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日チリEPA			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日コロンビアEPA			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日コロンビアEPA関係資料			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日コロンビアEPA中間会合			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日コロンビアEPA中間会合			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日英EPA			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日英EPA関係資料			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日英EPA交渉会合			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日英EPAバイ会談等			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日英EPA準備会合			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日インドEPA			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日タイEPA一般見直し			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日タイEPA関係資料			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日フィリピンEPA（税関手続）			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日フィリピンEPA一般見直し			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日中韓FTA交渉会合			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日・インドネシアEPA一般見直し			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	外国政府や産業界との意見交換等			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	TPP関連資料			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	TPP離隔関係資料			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	TPP対処方針協議			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	TPPコロンメンタル協議			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	TPP本部参注対応			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	TPP委員会等			
				通商政策（経済連携）	経済連携	TPP公電			
通商政策（経済連携）	EPA総括	AJCEP交渉会合							
通商政策（経済連携）	EPA総括	AJCEP交渉							
通商政策（経済連携）	EPA総括	AJCEP交渉関連							
通商政策（経済連携）	EPA総括	RCEP原産地規則関係資料							
通商政策（経済連携）	EPA総括	RCEP交渉会合							
通商政策（経済連携）	EPA総括	RCEP会合							
通商政策（経済連携）	EPA総括	RCEP中間交渉会合							
通商政策（経済連携）	EPA総括	RCEP投資関連文書							
通商政策（経済連携）	EPA総括	RCEP投資関連資料							
通商政策（経済連携）	EPA総括	RCEP投資関係資料							
通商政策（経済連携）	EPA総括	RCEP投資WG中間会合							
通商政策（経済連携）	EPA総括	RCEP原産地SWG中間会合							
通商政策（経済連携）	EPA総括	RCEP関係準備会合							
通商政策（経済連携）	EPA総括	RCEP中間関係会合							
通商政策（経済連携）	EPA総括	RCEP関係会合							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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
				通商政策（経済連携）	EPA総括	RCEP・TNC会合			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	RCEP首脳会議			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	RCEP関係資料 RCEP（税関手続・貿易円滑化）関係資料			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	RCEP電子商取引 RCEP電子商取引関係資料			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	RCEP税関手続・貿易円滑化SWG中間会合			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	RCEP中間会合STRACAP・SWG RCEP（STRACAP）関連資料			
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日GCC FTA交渉関係資料			
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	RCEP交渉会合電子商取引WG中間会合			
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	RCEP交渉会合（電子商取引） RCEP（電子商取引）			
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	RCEP交渉会合（サービス）			
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	日豪EPA交渉会合（サービス）			
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	日豪EPA（電子商取引）			
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	日豪EPA見直し交渉サービス小委員会			
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	日豪EPA見直し交渉人の移動小委員会			
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	日豪EPA見直し交渉電子商取引小委員会			
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	日トルコEPA交渉会合（サービス）			
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	日トルコEPA（電子商取引）			
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	日トルコEPA交渉会合サービスWG			
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	日トルコ交渉会合電子商取引WG			
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	日比EPA交渉会合（サービス）			
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	日比EPA（電子商取引）			
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	日尼EPA交渉会合（サービス・電子商） 日尼EPA交渉会合（サービス）			
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	日比EPA見直し交渉サービス小委員会			
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	日比EPA見直し交渉人の移動小委員会			
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	日比EPA見直し交渉電子商取引小委員会			
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	日中韓FTA交渉会合（サービス）			
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	日中韓FTA（電子商取引）			
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	日英EPA交渉会合（サービス）			
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	日英EPA交渉会合（電子商取引）			
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	日英EPA関係資料（投資・サービス・電子商取引）			
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	日EU・EPAデータ条文再評価協議関係 サービス・電子商取引			
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	日尼EPA見直し交渉サービス中間会合			
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	日尼EPA見直し交渉サービス・人の移動中間会合			
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	日尼EPA見直し交渉サービス・人の移動小委員会			
				通商政策（経済連携）	関税	日トルコEPA関係資料（関税） 日トルコEPA交渉会合（関税）			
				通商政策（経済連携）	関税	日タイEPA関係資料 日タイEPA関係資料（関税）			
				通商政策（経済連携）	関税	日タイEPA交渉会合（関税）			
				通商政策（経済連携）	関税	日尼EPA交渉会合（関税）			
				通商政策（経済連携）	関税	日尼EPA関連資料（関税） 日尼EPA関係資料（関税）			
				通商政策（経済連携）	関税	日EUEPA関連資料（関税） 日EUEPA会合資料（関税） 日EUEPA関係資料（関税）			
				通商政策（経済連携）	関税	日コロンビアEPA（関税） 日コロンビアEPA関係資料（関税）			
				通商政策（経済連携）	関税	日英EPA（関税） 日英EPA関係資料（関税）			
通商政策（経済連携）	関税	日フィリピンEPA交渉会合（関税）							
通商政策（経済連携）	関税	日フィリピンEPA関係資料（関税）							
通商政策（経済連携）	関税	日中韓FTA交渉会合（関税）							
通商政策（経済連携）	関税	T P P 関連資料（関税） TPP会合資料（関税） TPP関係資料（関税）							
通商政策（経済連携）	関税	RCEP関係資料（関税） RCEP交渉会合（関税）							
通商政策（経済連携）	関税	RCEP交渉会合関税WG							
通商政策（経済連携）	総括	バイ会談・講演資料等【副本】	5年	—	—	—	—	廃棄	
		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	通商政策（経済連携）	EPA総括	英国政府等との意見交換 原産地規則 英国政府等との意見交換関係資料	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。）
			通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	英国との意見交換				
			通商政策（経済連携）	関税	英国政府等との意見交換関係資料（関税）				
			通商政策（経済連携）	—	—				
			通商政策（経済連携）	—	—				
			通商政策（経済連携）	—	—				
			通商政策（経済連携）	—	—				
			通商政策（経済連携）	—	—				
			通商政策（経済連携）	—	—				
			通商政策（経済連携）	—	—				
		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	通商政策（経済連携）	—	—	20年	2 (1) ① 3	移管
			通商政策（経済連携）	—	—				
			通商政策（経済連携）	—	—				
			通商政策（経済連携）	—	—				
			通商政策（経済連携）	—	—				
			通商政策（経済連携）	—	—				
			通商政策（経済連携）	—	—				
			通商政策（経済連携）	—	—				
			通商政策（経済連携）	—	—				
			通商政策（経済連携）	—	—				
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	通商政策（経済連携）	—	—	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 ・ 中間報告、最終報告、中間報告、最終報告、提言	通商政策（経済連携）	—	—			
			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	通商政策（経済連携）	—	—			
			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	通商政策（経済連携）	—	—			
			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	通商政策（経済連携）	—	—			
			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	通商政策（経済連携）	—	—			
			①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ・ 5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・ 閣議議事録 ・ 案件表 ・ 配付資料	通商政策（経済連携）	総括	政令改正（日豪EPA関係） 政令改正 共同議議 拒保法関連			
			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）	通商政策（経済連携）	EPA総括	—			
			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	通商政策（経済連携）	—	—			
			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	通商政策（経済連携）	—	—			
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	通商政策（経済連携）	—	—	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	通商政策（経済連携）	—	—			
			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	通商政策（経済連携）	—	—			
			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	通商政策（経済連携）	—	—			
			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	通商政策（経済連携）	—	—			
			①官報公示に関する文書 ・ 官報	通商政策（経済連携）	—	—			
			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	通商政策（経済連携）	—	—			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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						
<p>閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯</p>															
5	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	通商政策（経済連携）	—	—	20年	2 (1)① 5	移管					
			②閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議議議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	通商政策（経済連携）	一般	質問主意書								
			③答弁が記録された文書	・ 答弁書	通商政策（経済連携）	—	—								
		(2)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（1の項から4の項まで及び5の項（1）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	通商政策（経済連携）	—	—								
			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	通商政策（経済連携）	—	—								
			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	通商政策（経済連携）	—	—								
			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	通商政策（経済連携）	—	—								
			⑤閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 白書案 ・ 閣議議議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	通商政策（経済連携）	—	—								
		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。）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	通商政策（経済連携）				—	—	10年	2 (1)① 6	移管
					②会議の決定又は了解に係る立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	通商政策（経済連携）				EPA総括	ヒアリング録			
③会議の決定又は了解に係る立案の検討に関する行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答				通商政策（経済連携）	—	—								
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）及び会議（閣議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				通商政策（経済連携）	—	—								
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				通商政策（経済連携）	—	—								
<p>個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</p>															
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 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	通商政策（経済連携）	総括	情報公開請求	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)	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	通商政策（経済連携）	総括	情報公開関係				5年	2 (1)① 1 (2)	廃棄		
			(2)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	通商政策（経済連携）	—				—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 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	通商政策（経済連携）	—				—				
				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	通商政策（経済連携）	—				—				
				④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	—	—				—				
			(3)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	⑤行政文書の開示請求に係る不服申立てに関する文書	・ 不服申立書	—	—				—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
				⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—				—				
				⑦裁決書	・ 裁決書	—	—				—				
			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許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知				—	—	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1)① 1 2 (2)	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	—				—	5年	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄						
(2)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書				通商政策（経済連携）	—	—	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				通商政策（経済連携）	—	—							
	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	通商政策（経済連携）	—	—										
(3)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	通商政策（経済連携）	—	—	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							
	⑤行政文書の開示請求に係る不服申立てに関する文書	・ 不服申立書	—	—	—										
	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	—	—	—										
9	職員の人事に関する事項	(1)通商政策局の職員に関する事項	①海外渡航に関する文書	・ 便宜供与決裁文書 ・ 公用旅券の返納に関する文書	通商政策（経済連携）	総括	便宜供与依頼・会議費等伺い	1年	—	廃棄					
			②採用・任免に関する事項	・ 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）	通商政策（経済連携）	投資	調査員派遣				人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年	—	廃棄		
			その他の事項	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	通商政策（経済連携）	—				—	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	通商政策（経済連携）	—				—				
10	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9の項までに掲げるものを除く。）	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	通商政策（経済連携）	—	—	10年	2 (1)① 1 4 (1)	廃棄					
			④制定又は改廃のための決裁文書	・ 告示案	通商政策（経済連携）	—	—								
			⑤官報公示に関する文書	・ 官報の写し	通商政策（経済連携）	—	—								
			(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9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	通商政策（経済連携）	—				—	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	
				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	通商政策（経済連携）	—				—				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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			
11	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、繰越明許費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類の作成その他の予算に関する重要な経緯（1の項から11の項までに掲げるものを除く。）	①歳入、歳出、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	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	通商政策（経済連携）	—	—	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	・予算参考書	通商政策（経済連携）	—	—					
			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	通商政策（経済連携）	—	—					
			④歳入歳出予算、繰越明許費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知	通商政策（経済連携）	—	—					
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（1の項から11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	通商政策（経済連携）	総括	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 ・会期ごとで作成される想定問答		
			(2)有識者との勉強会等（1の項から11の項までに掲げるものを除く。）	①原産地規則についての私的勉強会等文書	・開催経緯 ・開催起案 ・議事概要 ・配布資料	—	—				—	3年
13	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				
14	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	—	—	—					
15	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（1の項から13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 ・配布資料 ・最終報告	通商政策（経済連携）	—	—	30年	2(1)①25	以下について移管 ・国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議又は開催が出席した会議等であって、重要な国際的意図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 ・国資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 ・配布資料 ・最終報告	通商政策（経済連携）	EPA総括	TPP外国政府との協議等				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	通商政策（経済連携）	—	—				—	
			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	通商政策（経済連携）	—	—				—	
			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	通商政策（経済連携）	—	—				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文書	・最終報告	通商政策（経済連携）	—	—				1年	
16	通商問題又は国際経済紛争に関する事項	(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（1の項から14の項までに掲げるものを除く。）	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に関する文書（14の項①及び②に掲げるものを除く。）	・議事の記録 ・最終報告	通商政策（経済連携）	—	—	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		
17	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15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 ・会合等出席する委員等に対する委嘱依頼 ・会合開催通知・実績報告書 ・支給調書	通商政策（経済連携）	総括	謝金関係 補助金	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄		
					通商政策	経済連携	ISLGの利用申込みについて					
					通商政策（経済連携）	総括	ISLGデータベースシステム					
					通商政策（経済連携）	総括	庁費関係					
					通商政策（経済連携）	EPA総括	委託調査事業					
					通商政策（経済連携）	総括	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					
					通商政策（経済連携）	総括	中小企業・小規模事業者海外展開戦略支援事業					
					通商政策（経済連携）	総括	TPP原産地証明制度普及・啓発事業					
					通商政策（経済連携）	総括	経済連携促進のための産業高度化推進事業					
					通商政策（経済連携）	総括	グローバル企業展開・イノベーション促進事業					
					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	・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	通商政策（経済連携）				EPA総括	委託調査事業
					通商政策（経済連携）	総括	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					
					通商政策（経済連携）	総括	中小企業・小規模事業者海外展開戦略支援事業					
通商政策（経済連携）	総括	TPP原産地証明制度普及・啓発事業										
通商政策（経済連携）	総括	経済連携促進のための産業高度化推進事業										
通商政策（経済連携）	総括	グローバル企業展開・イノベーション促進事業										
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 ・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 ・官公需契約実績及び官公需契約見込額等の取りまとめ報告 競争に参加できないことができる者についての予算決算及び会計令第102条第3項の規定に基づく通知	—	—	—	5年							
④契約の発注等に関する文書	・個別契約の発注書等（運記・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	通商政策（経済連携）	総括	特別会議費	1年							
18	調査等に関する事項（16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通商政策局の所管業務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	通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	企業ヒアリング	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		
					通商政策（経済連携）	関税	我が国及び諸外国の関税、貿易及びFTA・EPA等の概要に関する調査					
					通商政策（経済連携）	EPA総括	企業ヒアリング					

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	
19	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	通商政策（経済連携）	EPA総括	TPP広報資料	10年	2 (1) ②	移管
			② 会見に関する文書	・ 会見発言メモ	通商政策（経済連携）	総括	閣議後記者会見 閣議後記者会見資料	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	通商政策（経済連携）	—	—	1年未満	—	廃棄
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 ・ 広聴メール	通商政策（経済連携）	—	—	1年未満	—	廃棄
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 通商政策局の業務に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録	通商政策（経済連携）	—	—	1年未満	—	廃棄
22	所管業務に対する要望等に関する事項	(1) 通商政策局の業務に係る要望	① 要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録	通商政策（経済連携）	—	—	1年未満	—	廃棄
23	外部の委員会等に対する委員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1) 外部の会議、講演会等への出席	① 委嘱・応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	通商政策（経済連携）	—	—	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	通商政策（経済連携）	総括	講演資料	1年	—	
				通商政策（経済連携）	サービス・電子商取引	講演資料				
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日トルコEPA講演資料				
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日EU・EPA講演資料				
				通商政策（経済連携）	EPA総括	日英EPA講演資料				
				通商政策（経済連携）	EPA総括	対外説明資料				
③ 参加にかかる手続	・ 参加経緯	通商政策（経済連携）	—	—	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	通商政策（経済連携）	EPA総括	AJCEP署名を祝うセレモニー	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	通商政策（経済連携）	総括	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 ・ 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	通商政策（経済連携）	総括	旅費関係	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 ・ 旅費適用力計第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	通商政策（経済連携）	総括	所管事項説明	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省通商政策局アジア太平洋地域協力推進室

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	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	2 (1)① 5		
			(3) 閣議	① 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 閣議請求書 ・ 案件表 ・ 配付資料					
				(4) 国会審議	① 国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録				
(5) 締結	① 条約書、批准書その他これらに類する文書	・ 条約書・署名本書 ・ 調印書 ・ 批准・受諾書 ・ 批准書の寄託に関する文書								
(6) 官報公示その他の公布	① 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報 ・ 公布裁可書（御署名原本）								
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
2	閣議の決定又は了解及びその経緯	(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)① 5	移管	
			② 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議議議書 ・ 案件表 ・ 配付資料						
			③ 答弁が記録された文書	・ 答弁書						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
3	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	① 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			5年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄	
			(2) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書			裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
				② 審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見					
				③ 裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書					
				④ 裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書					
		⑤ 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書			裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		⑥ 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書							
		⑦ 裁決書	・ 裁決書							
		(3) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状			訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 1 (6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証						
			③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書						
4	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 許認可等に関する重要な経緯	① 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	通商政策（APEC）	一般	情報公開請求	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1)① 1 2 (2)	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
			② 情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知			5年	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄	
		(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 ・ 録取書			裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 2 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの	
			② 審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見						
			③ 裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書						
			④ 裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書						
(3) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状			訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 2 (6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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		
	重要な経緯	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証						に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書								
		④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				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											
5	職員の人事に関する事項	(1) 通商政策局の職員に関する事項	①その他	・ 身上申告に関する文書 ・ 公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書 ・ 給与の返納に関する書類 ・ 専従許可書 ・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書				3年			
					通商政策（APEC）	一般	出張命令等	1年			
その他の事項											
6	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	通商政策（APEC）	予算・総括	予算				
			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							
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				10年	2 (1)①2 1 (1)	以下について移管・大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答	
			(2) 審議会等（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	①審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	2 (1)①2 1 (2)	以下について移管・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
				②審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書	・ 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		
8	文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）				常用（無期限）	2 (1)①2 2	以下について移管・移管・廃棄簿	
9	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	通商政策（APEC）	全体・総論	APEC主要資料	30年	2 (1)①2 5	以下について移管・国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議又は関係が出席した会議等であって、重要な国際的意図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	通商政策（APEC）	AMM・AELM	AMM・AELM関連文書	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 ・ 配付資料 ・ 最終報告	通商政策（APEC）	全体・総論	総論	3年	—	廃棄	
					通商政策（APEC）	全体・総論	経緯				
					通商政策（APEC）	SOM	SOM関連文書				
					通商政策（APEC）	SCE	SCE関連文書				
					通商政策（APEC）	CTI	CTI関連文書				
					通商政策（APEC）	EC	EC関連文書				
	通商政策（APEC）	BMC		BMC関連文書							
	通商政策（APEC）	ABAC	ABAC関連文書								

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		
		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	通商政策（APEC）	MRT	MRT関連文書	1年				
10	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。）				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		
11	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・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	通商政策（APEC）	一般	予算執行	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	通商政策（APEC）	一般	予算執行	契約が終了する日に係る特定日以後5年	-		
					通商政策（APEC）	一般	内外一体調査				
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 ・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						
12	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通商政策局の業務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	通商政策（APEC）	一般	内外一体調査	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通商政策局の業務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						
13	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			
⑤ウェブサイト・ソーシャルメディアに関する文書	・ウェブサイト ・ソーシャルメディア等				常用（無期限）	2(1)②	移管				
14	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①通商政策局の業務に係る照会書	・照会書 ・回答票 ・打合せの記録			1年未満	-	廃棄		
15	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)通商政策局の業務に係る要望	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		
16	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応酬手続に関する文書	・通知文書 ・依頼文書 ・回答文書				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	通商政策（APEC）	ABAC	ABAC関連文書	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				1年	-	廃棄	
②後援名義、その他の名義の使用の承認	・後援名義使用の申請・承認										
17	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に関する文書	・代理受領等指示書 ・旅行命令簿 ・旅行計画書 ・マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 ・宿泊領収書の取得 ・支度料管理表				5年	-	廃棄	
			②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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 移転料実態調査の報告</li> <li>・ 旅費運用方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告</li> <li>・ 片道100キロ未満の区間の鉄道旅行における特別急行料金等の支給調査の報告</li> </ul>						
18	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	通商政策（APEC）	一般	所管事項説明資料	5年	—	廃棄