標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局業務管理官室

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
職員の人事に関する事項										
1	職員の人事に関する事項	(1)採用・任免に関する事項	①人事異動・採用	・　外部人材（調査員）の採用手続書類	産業技術環境（一般）	任用	外部人材（調査員）	人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後３年	―	廃棄
						人事	外部人材（調査員）			
				・　行政事務研修員の受入に関する手続書類	産業技術環境（一般）	任用	外部人材（行政事務研修員）	受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後３年		
						人事	外部人材（行政事務研修員）			
				・　外部人材（官民交流）の採用手続書類	産業技術環境（一般）	任用	外部人材（官民交流）	人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後３年		
						人事	外部人材（官民交流）			
				・　職員の外務事務官併任手続書類	産業技術環境（一般）	任用	外務事務官併任発令依頼	3年		
						人事	外務事務官併任発令依頼			
				・　職員の長期海外出張（留学）発令に係る手続書類	産業技術環境（一般）	任用	職員の長期海外出張	3年		
				・　外部人材（任期付）の採用手続書類	産業技術環境（一般）	任用	外部人材（任期付）	人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後３年		
						人事	外部人材（任期付）			
				・　外部人材（定員内受入）の採用手続書類	産業技術環境（一般）	任用	外部人材（定員内受入）	人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後３年		
						人事	外部人材（定員内受入）			
			②審議会委員・独立行政法人役員等	・　審議会委員の任免 ・　日本産業標準調査会、計量行政審議会、国立研究開発法人審議会の臨時委員（国家公務員の身分の者を除く）の任免を決める決裁文書 日本産業標準調査会、計量行政 ・　審議会、国立研究開発法人審議会の臨時委員（国家公務員の身分の者）の任免を決める決裁文書 計量士国家試験委員の任免に係る秘書課への上申書 ・	産業技術環境（一般）	任用	日本産業標準調査会の任免	3年		
						人事	日本産業標準調査会の任免			
					産業技術環境（一般）	任用	計量行政審議会の任免	3年		
						人事	計量行政審議会の任免			
					産業技術環境（一般）	任用	国立研究開発法人審議会の任免	3年		
						人事	国立研究開発法人審議会の任免			
					産業技術環境（一般）	任用	計量士国家試験委員の任免	3年		
						人事	計量士国家試験委員の任免			
		(2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	①職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・　無報酬兼業等に係る委嘱依頼	産業技術環境（一般）	任用	職員の委嘱（服務）	3年	２(1)①１３	廃棄 ※別表第１の備考二に掲げるものも同様とする。 （ただし、閣議等に関わるものについては移管）
		(3)イノベーション・環境局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・　出勤簿	産業技術環境局（一般）	一般	出勤簿	5年	―	廃棄
						庶務	出勤簿			
				・　超過勤務命令簿	産業技術環境局（一般）	一般	超過勤務命令簿	6年		
						庶務	超過勤務命令簿			
				・　休暇簿、フレックス申告・割振簿	産業技術環境局（一般）	一般	休暇簿	3年		
						庶務	休暇簿			
			②期間業務職員の手続き関係	・　非常勤職員採用手続き書類	産業技術環境（一般）	任用	非常勤職員の任免	5年		
						人事	非常勤職員の任免			
				・　健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類	産業技術環境（一般）	任用	社会保険	5年		
						人事	社会保険			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局業務管理官室

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
			③その他	・　身上申告に関する文書 ・　公用旅券に関する文書 ・　給与の返納に関する書類 ・　専従許可書	産業技術環境（一般）	一般	公用旅券発給請求書関係	3年		
						旅費	公用旅券発給請求書関係			
				・　海外渡航承認申請 ・　便宜供与決裁文書	産業技術環境（一般）	一般	渡航承認申請書	1年		
						人事	渡航承認申請書			
		(4)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	産業技術環境（一般）	厚生管理	災害補償	完結の日の属する翌年度から5年	―	廃棄
						人事	災害補償			
				・　定期報告書 ・　権限委任	産業技術環境（一般）	厚生管理	公務災害・年次災害関係	3年		
						人事	公務災害・年次災害関係			
その他の事項										
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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。）	②制定又は改廃のための決裁文書	・　公印規程案	産業技術環境（一般）	文書	公印の制定廃止の届出	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
3	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	産業技術環境（一般）	予算	概算要求関係	10年	２(1)①１５(1)	以下について移管 ・財政法第１７条第２項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・財政法第２０条第２項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
					産業技術環境（一般）	予算	概算決定関係			
			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 ・　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	―	―	―			
		(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 ・　債権関係(PASMO・財産利用料)	産業技術環境（一般）	一般	債権関係（パスモ等）	5年	２(1)①１５(2)	以下について移管 ・財政法第３７条第１項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・財政法第３７条第３項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・財政法第３５条第２項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
						管理	債権関係（パスモ等）			
					産業技術環境（一般）	一般	債権関係（財産利用料）			
						管理	債権関係（財産利用料）			
					産業技術環境（一般）	予算	決算関係			
			②会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・　意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）	産業技術環境（一般）	予算	会計検査関係			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局業務管理官室

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
			③①から②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	－	－	－			
			④会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書	・　会計事務職員の辞令に関する決裁文書	産業技術環境（一般）	予算	会計事務職員任命関係	5年	－	廃棄
4	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯（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	産業技術環境（一般）	栄典・表彰	春　叙勲	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
					産業技術環境（一般）	栄典・表彰	秋　叙勲			
					産業技術環境（一般）	栄典・表彰	死亡叙勲・叙位			
					産業技術環境（一般）	栄典・表彰	科学技術分野文部科学大臣表彰 科学技術賞若手科学者賞創意工夫功労者賞			
5	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①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	産業技術環境（一般）	一般	受付簿	5年	２(1)①２２	以下について移管 ・移管・廃棄簿
						文書	受付簿			
			②決裁文書の管理を行うための帳簿	・　文書原簿 ・　決裁簿	産業技術環境（一般）	一般	決裁簿	30年		
						文書	決裁簿			
			③公文書管理法等の規定実施のための文書	・　監査資料（監査要領、監査マニュアル、監査計画、監査チェックリスト、監査日程、監査報告、改善報告） ・　文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書	産業技術環境（一般）	一般	文書監査関係資料	5年		
					産業技術環境（一般）	一般	文書点検月間関係資料			
			④施行等に関する文書	・　印影貸出簿	産業技術環境（一般）	一般	印影貸出簿	1年	－	
6	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４の項までに掲げるものを除く。）	①契約の発注等に関する文書	・　タクシー関係	産業技術環境（一般）	支出	乗車券受払簿	1年	－	廃棄
						管理	乗車券受払簿			
					産業技術環境（一般）	支出	乗車券使用申請書（深夜）			
						管理	乗車券使用申請書（深夜）			
					産業技術環境（一般）	支出	乗車券使用申請書（緊急）			
						管理	乗車券使用申請書（緊急）			
7	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	・　物品共用簿 ・　物品修繕請求書(写し) ・　物品取得請求書(写し) ・　借上機械物品取得請求書(写し) ・　物品払出請求書(写し) ・　物品返納等報告書(写し) ・　引継書(写し) ・　検査書(写し) ・	産業技術環境局（一般）	支出	物品共用簿（備品）	5年	－	廃棄
					産業技術環境局（一般）	支出	物品共用簿（重要物品）			
				・　ＩＣカード管理簿	産業技術環境局（一般）	支出	ICカード管理簿	1年		
						管理	ICカード管理簿			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局業務管理官室

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
8	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 ・ 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（代理受領等指示書以外は写し）	産業技術環境局（一般）	一般	国内出張関係書類	5年	―	廃棄
						旅費	国内出張関係書類			
					産業技術環境局（一般）	一般	国外出張関係書類			
						旅費	国外出張関係書類			
				・ 宿泊領収書の取得 ・ 航空券もしくはe-チケット控え（写し）	産業技術環境局（一般）	一般	旅費証拠書類			
						旅費	旅費証拠書類			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
9	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第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	産業技術環境局（一般）	一般	情報公開請求関係	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	産業技術環境局（一般）	一般	情報公開請求不服審査関係	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	２(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
			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						

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局総務課

令和7年4月1日

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯									
1　法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	－	－	－	20年	２(1)①１	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	－	－	－			
		③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－			
	(2)法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	－	－	－			
	(3)他の行政機関との協議	①行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	－	－	－			
	(4)閣議	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ ５点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	産業技術政策（総合企画）	総合科学技術会議	科学技術基本法等の一部を改正する法律案について			
	(5)国会審議	①国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書	－	－	－			
	(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報 ・ 公布裁可書（御署名原本）	産業技術政策（総合企画）	一般	総務省法制執務業務支援システム関係			
	(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－			
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引	－	－	－			
2　条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 交渉開始の契機 ・ 交渉方針 ・ 想定問答 ・ 逐条解説	－	－	－	30年	２(1)①２	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
		②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	－	－	－			
		③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 情報収集・分析	－	－	－			
	(2)条約案の審査	①条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	－	－	－			
	(3)閣議	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 閣議請求書 ・ 案件表 ・ 配付資料	－	－	－	20年		
	(4)国会審議	①国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	－	－	－			
	(5)締結	①条約書、批准書その他これらに類する文書	・ 条約書・署名本書 ・ 調印書 ・ 批准・受諾書 ・ 批准書の寄託に関する文書	－	－	－			
	(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報 ・ 公布裁可書（御署名原本）	－	－	－			
3　政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	－	－	－	20年	２(1)①３	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	－	－	－			
		③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－			
	(2)政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	－	－	－			
	(3)意見公募手続	①意見公募手続文書	・ 政令案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	－	－	－			
	(4)他の行政機関への協議	①行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	－	－	－			
	(5)閣議	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ ５点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	産業技術政策（総合企画）	総合科学技術会議	科学技術基本法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係政令の整備に関する政令案について			
	(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報 ・ 公布裁可書（御署名原本）	－	－	－			
	(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－			
		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	－	－	－		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閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	－	－	－	20年	２(1)①５	移管
			②予算その他国会に提出された文書	・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 予算参考資料	－	－	－			
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件票 ・ 配付資料	－	－	－			
			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（会計検査院保有のものを除く。）	－	－	－			
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	－	－	－			
		(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	－	－	－			
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件票 ・ 配付資料	－	－	－			
			③答弁が記録された文書	・ 答弁書	－	－	－			
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（規則１の項から４の項まで及び５の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	－	－	－			
			②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	－	－	－			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況 ・ 調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング 任意パブコメ	－	－	－			
			④行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	－	－	－			
			⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	－	－	－			
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	(1)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	－	－	－	10年	２(1)①６	移管
			②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－			
			③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	－	－	－			
			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	－	－	－			

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第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	・ 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	産業技術政策（総合企画）	技術政策	委託研究開発におけるデータマネジメントに関する運用ガイドラインの制定について			
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号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第６条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	―	―	―	10年	２(1)①１１(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	―	―	―			
			③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	―	―	―			
			④行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	―	―	―			
			⑤行政手続法第６条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	―	―	―			
		(2)行政手続法第２条第３号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	―	―	―	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	２(1)①１１(2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・国籍に関するもの
			②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	産業技術政策（総合企画）	一般	情報公開関連事務	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
				・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・ 適正化法第23条第2項による証票の発行（立入検査証の発行） ・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書	―	―	―	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
				・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知	―	―	―	1年		
			⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	―	―	―	5年		
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	―	―	―	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	２(1)①１１(5)	以下について移管 ・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
			②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	―	―	―			
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	―	―	―			
			④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	―	―	―			
			⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書	―	―	―	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	２(1)①１１(5)	以下について移管 ・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	―	―	―			
			⑦裁決書	・ 裁決書	―	―	―			
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	―	―	―	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	２(1)①１１(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	―	―	―			
			③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	―	―	―			
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第６条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	―	―	―	10年	２(1)①１２(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	―	―	―			
			③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	―	―	―			
			④行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	―	―	―			
			⑤行政手続法第６条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	―	―	―			
		(2)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	―	―	―	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	２(1)①１２(2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
			②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	―	―	―	5年	２(1)①１２(2)	廃棄
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	―	―	―	処分がされる日に係る特定日以後５年	２(1)①１２(3)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの
		(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	―	―	―	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①１２(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	―	―	―			
							―			
						―	―			
						―	―			
							―			

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	－	－	－			
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて	－	－	－	10年	－	
						－			
						－			
					－	－			
						－			
					－	－			
						－			
			・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書	－	－	－	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
			・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知	－	－	－	1年		
		⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	－	－	－	5年		
	(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	－	－	－	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	２(1)①１２（5）	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
		②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	－	－	－			
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	－	－	－			
		④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	－	－	－			
	(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	－	－	－	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	２(1)①１２（6）	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	－	－	－			
		③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	－	－	－			
	(7)基金運用にかかるもので実施要領に定める大臣が承認を行う事項	①基金の運用方法の制定・改正	・ 実施要領の制定・変更 ・ 業務委託契約書の制定・変更	－	－	－	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	－	廃棄
		②基金の国庫納付	・ 財産処分に係るもの ・ 収益納付に係るもの ・ 不用額に係るもの	－	－	－			
		③基金の支払いに係る文書	・ 支払承認申請書	－	－	－			
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況 ・ 調査 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－	10年	２(1)①１３	移管
		②制定又は変更のための決裁文書	・ 規程案	－	－	－			
		③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書	－	－	－			
		④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・ 報告書	－	－	－			
	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況 ・ 調査 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－	3年		廃棄 ※別表第１の備考二に掲げるものも同様とする。 （ただし、閣議等に関わるものについては移管）
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画案	－	－	－			
		③職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 研修実績 ・ 人事院／行政官長期在外研究員報告書 ・ 人事院／行政官短期在外研究員報告書実績	－	－	－			
		④留学費用の償還及び寄付に関する文書	・ 留学費用に関する償還法に基づく償還等（寄付を含む）に関する通知	－	－	－	5年	－	
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	－	－	－	3年	２(1)①１３	
	(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

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・ 一般職の職員の給与に関する法律、人事院規則等に関する通知（給実乙、給実丙関係）	―	―	―	効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
		②他の行政機関等への連絡（通知、届出、調査回答等）	・ 任用状況に関する調査 ・ 給与等実態調査 ・ 女性活躍推進法に基づくフォローアップ ・ 国家公務員倫理法に基づく端緒報告、調査報告書 ・ 特定官職への任命結果報告 ・ 管理職員等の範囲に関する報告	―	―	―	3年		
		③省内への周知、発注	・ 服務関係の講演等ルール、株取引の自粛通知 ・ 勤務時間関係（在宅勤務実施要領、フレックスや休暇制度に関するルール） ・ 災害時の安否確認に関するルール	―	―	―	3年		
		④人事に関する調査・分析	・ 組織マネジメント状況調査 ・ マネジメント状況調査	―	―	―	5年		
	(6)採用・任免に関する事項	①人事記録	・ 人事記録 ・ 人事記録付属書類	―	―	―	永年（本人死亡まで）	―	廃棄
			・ 他省庁出向者に係る人事記録の移管	―	―	―	3年		
		②人事異動・採用	・ 内閣承認人事関係	―	―	―	30年		
			・ 国際派遣同意書 ・ 官民交流派遣に関する計画申請	―	―	―	派遣終了日から起算して3年		
			・ 外部人材（官民人事交流､任期付職員､調査員､）の採用手続書類（任期付採用承認申請書）	―	―	―	人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後３年		
			・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類	―	―	―	受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後３年		
			・ 発令文書（上記に属するものを除く） ・ 任命結果通知書	―	―	―	3年		
			・ 内定者通知書	―	―	―	1年		
		③休職・休業	・ 病気休職に関する手続書類（同意書）	―	―	―	5年		
			・ 研究休職休業期間更新承認申請書 ・ 育児休業承認請求書 ・ 配偶者同行休業請求書 自己啓発休業等休業承認請求書	―	―	―	休業終了日の翌日から起算して3年		
		④幹部候補育成課程	・ 課程対象者の選定に関する決裁文書	―	―	―	3年		
		⑤各種の職員に関する手続	・ 身分証明書使用に関する確認書 ・ 一時的な身分証明書様式	―	―	―	5年		
			・ 旧姓使用に関する届け出 ・ 受診命令に関する文書 ・ 在職証明願 ・ 海外赴任に係る証明 ・ 再就職届出	―	―	―	3年		
		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		
	(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	―	―	―	30年		
			・ 贈与等報告書 ・ 株取引等報告書 ・ 所得等報告書	―	―	―	5年		
		③特定秘密の保護に関する法律に基づく適正評価に関する文書等	・ 適性評価に係る調査票	―	―	―	10年		
		④公平審査に関する文書	・ 審査請求の受理通知、答弁書、代理人選任届	―	―	―	判定等が行われた日から3年		
		⑤その他服務・監察・分限に関する文書	・ 国務大臣、副大臣及び大臣政務官規範に基づく届出文書 ・ 内部通報の受理記録 ・ カウンターインテリジェンス訓令に基づく報告書	―	―	―	3年		
		⑥その他服務・監察・分限に関する軽微な文書	・ 服務・監察に関する訓令等に基づく届出文書（株取引の届出、無報酬兼業届出）	―	―	―	1年		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		(11)職員団体との交渉に関する事項	①職員団体との交渉に関する文書	・ 要求書 ・ 応答要領 ・ 会見等議事録	―	―	―	3年	―	廃棄
		(12)定数及び手当の改正要求に関する事項	②定数及び手当の改正要求	・ 定数及び手当の改定要求に関する重要な経緯	―	―	―	10年	―	廃棄
		(13)イノベーション・環境局（旧産業技術環境局）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		
				・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書	―	―	―	1年		
		(14)福利厚生に関する事項	①災害補償	・ 補償及び福祉事業の実施に関する書類	―	―	―	完結の日の属する翌年度から5年	―	廃棄
				・ 定期報告書 ・ 権限委任	―	―	―	3年		
			②健康管理	・ 健康診断の結果	―	―	―	職員の離職した日から起算して5年		
				・ ストレスチェックの結果 ・ 個別の健康指導	―	―	―	5年		
				・ 人事院への定期報告	―	―	―	3年		
			③財形貯蓄等関係	・ 個人別台帳 事務取扱要綱協定・覚書・要領	―	―	―	10年		
				・ 個人控除明細表	―	―	―	5年		
				・ 新規募集及び積立額の変更通知 ・ ＩＤＥＣＯ事業主証明	―	―	―	1年		
その他の事項										
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（規則１の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	―	―	―	10年	２(1)①１４(1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	―	―	―			
			③意見公募手続文書	・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	―	―	―			
			④制定又は改廃のための決裁文書	・ 告示案	産業技術政策（総合企画）	一般	評価性資産寄附に係る税制改正告示について			
			⑤官報公示に関する文書	・ 官報	―	―	―			
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則１の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	―	―	―	10年	２(1)①１４(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
			②制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	産業技術政策（総合企画）	一般	産業技術環境局事務分掌規程改正			
					産業技術政策（総合企画）	一般	産業技術環境局名義使用規程の一部改正			
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概算要求書	―	―	―	10年	２(1)①１５(1)	以下について移管 ・財政法第１７条第２項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・財政法第２０条第２項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 （財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
			②財政法（昭和22 年法律第34 号）第２０条第２項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 予定経費要求書 ・ 継続費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 予算決算及び会計令第１２条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・ 予算参考書	―	―	―			
			③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査	―	―	―			
			④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・ 予算の配賦通知 ・ 政府関係機関の議決通知 ・ 移用及び流用承認要求書 ・ 移し替え承認要求書 ・ 目の細分承認要求書 ・ 支出負担行為実施計画書の申請	―	―	―			

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（規則５の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿	－	－	－	5年	２(1)①１５(2)	以下について移管 ・財政法第３７条第１項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・財政法第３７条第３項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・財政法第３５条第２項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）	－	－	－			
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・ 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・ 検査報告掲記事項是正処理状況調書 ・ 決算検査報告に掲記された指摘事項に対する関係責任者の処分状況調	－	－	－			
			④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・ 調書	－	－	－			
			⑤国会における決算の審査に関する文書	・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置	－	－	－			
			⑥会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書	・ 支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書 ・ 官署支出官の官職指定に関する決裁文書 ・ 歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品管理官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品供用官の官職指定に関する決裁文書	－	－	－	10年		廃棄
				・ 会計事務職員の辞令に関する決裁文書	－	－	－	5年		
			⑦内部監査に関する文書	・ 監査方針 ・ 監査実施計画 ・ 会計監査報告書	－	－	－			
			⑧指導及び処分に関する文書	・ 補助金交付等停止措置に係る通知	－	－	－			
			⑨出納官吏に関する文書	・ 小切手整理簿 ・ 現金出納簿 ・ 債権調書・返納金関係 ・ 取引関係通知書 ・ 国家公務員給与振込明細書	－	－	－			
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	産業技術政策（総合企画）	一般	機構定員要求関係資料	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	・ 中長期目標・中長期計画案 ・ 年度目標・事業計画案	－	－	－			
						－	－			
							－			
							－			
						－	－			
			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	・ 事業報告書	－	－	－			
							－			
							－			
						－	－			
							－			
						－	－			
							－			
		(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書	・ 報告 ・ 検査	－	－	－	5年	２(1)①１７(2)	移管
			②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	－	－	－			
		(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	・ 届出	－	－	－	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
							―			
							―			
							―			
						―	―			
							―			
							―			
						―	―			
							―			
							―			
							―			
				・ 周知		―	―	1年	-	移管
							―			
							―			
		(4)役員の兼職の許可に関する重要な経緯	役員の兼職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	-	廃棄
							―			
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	産業技術政策（総合企画）	一般	事後評価書及び事前評価書について			
			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	―	―	―			

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
20	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯（規則５の項(4)に掲げるものを除く。）	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	―	―	―	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	産業技術政策（総合企画）	一般	国会答弁	10年	２(1)①２１(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等（規則１の項から２０の項までに掲げるものを除く。）	①審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	産業技術政策（総合企画）	審議会・委員会	産業技術環境分科会関係	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
							イノベーション小委員会関係			
							研究開発・イノベーション小委員会関係			
							国立研究開発法人審議会関係			
			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	産業技術政策（総合企画）	審議会・委員会	国立研究開発法人審議会関係委員への就任依頼関係	5年	―	廃棄
							産業技術環境分科会関係委員の就任依頼関係			
			③会議運営の事務等に関する文書	・ 開催案内 ・ 議事報告書 ・ 速記依頼 ・ 会議の事務的運営等に係る文書	―	―	―	1年未満		
		（3）所管する業務に係る関係者との会議等（規則１の項から２０の項までに掲げるもの及び審議会等を除く。）	①外部との会議等	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	―	―	―	3年		
		(4)地方局に権限委任されている事務に係る会議等（規則１の項から２０の項までに掲げるものを除く。）	①担当官会議、連絡会議等文書	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	―	―	―	5年		
			②委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 委嘱依頼、通知 ・ 応嘱の回答	―	―	―	1年		
22	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	―	―	―	常用（無期限）	２(1)①２２	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 規則第２４条第３項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	―	―	―	5年		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 文書原簿 ・ 決裁簿	―	―	―	30年		
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・ 移管・廃棄簿	―	―	―	20年		
			⑤公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 管理状況調査の内閣への報告 ・ 監査資料（監査要領、監査マニュアル、監査計画、監査チェックリスト、監査日程、監査報告、改善報告） ・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書 ・ 廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く） ・ 移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く） ・ 移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請	―	―	―	5年		
23	検査等に関する事項	(1)法令に基づく報告及び検査その他の指導監督（規則１の項から２２の項に掲げるものを除く）	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	・ 報告 ・ 検査（監査客体となる場合を含む）	―	―	―	5年	２(1)①２３	廃棄
			②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	―	―	―			
			③法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文書	・ 発行、廃棄手続きに関する文書	―	―	―	3年	―	
			④検査証の交付について管理する文書	・ 検査証の交付台帳	―	―	―	効力が消滅する日に係る特定日以後1年		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
24	試験に関する事項	(1)試験に関する立案の検討、試験の実施、受験者の管理に関する経緯（規則１の項から２３の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	―	―	―	5年	２(1)①２４	廃棄
			②試験を実施するための決裁文書	・ 試験実施案	―	―	―			
			③試験の記録について管理する文書	・ 合格者名簿	―	―	―	効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
25	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	(1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯（規則１の項から２４の項までに掲げるものを除く。）	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	―	―	―	30年	２(1)①２５	以下について移管 ・国際機関（ＩＭＦ，ＩＬＯ，ＷＨＯ等）に関する会議又は閣僚が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 ・国際機関（Ｇ７，Ｇ２０，ＷＴＯ，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	―	―	―	10年		
			③政府開発援助、国際緊急援助に関する文書（基本方針、計画、評価に関する文書）	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 評価書	―	―	―			
			④政府開発援助、国際緊急援助を実施するための決裁文書	・ 実施案	―	―	―			
			⑤事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 最終報告	―	―	―	3年	―	廃棄
			⑥経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書	・ 最終報告	―	―	―	1年		
26	通商問題又は国際経済紛争に係る事項	(1)通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯（規則１の項から２５の項までに掲げるものを除く。）	通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書（規則２５の項①及び②に掲げるものを除く。）	・ 議事の記録 ・ 最終報告	―	―	―	10年	２(1)①２６	以下について移管 ・通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書のうち特に重要なもの
27	統計に関する事項	(1)統計に関する重要な経緯（規則１の項から２６の項までに掲げるものを除く。）	①統計の企画・立案に関する経緯が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領	―	―	―	5年	２(1)①２７	以下について移管 ・基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書
			②統計の承認に関する経緯が記録された文書	・ 承認申請書	―	―	―			
			③統計の実施に関する経緯が記録された文書	・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ マニュアル ・ 調査票情報の利用に係る申請書	―	―	―			
			④調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）	・ 調査票	―	―	―	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間		
			⑤統計の集計結果に関する文書	・ 調査報告書	―	―	―	20年		
			⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・ 調査票情報	―	―	―	永年		
			⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・ 集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報	―	―	―			
28	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則１の項から２７の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書	産業技術政策（総合企画）	調査・分析	技術開発調査事業等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①２８	廃棄
					―	―	―			
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制図変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書 ・ 精算払・概算払・前金払請求書 ・ 取得財産管理台帳・明細表 ・ 返却又は廃棄等報告書 産業財産権出願通知書等	産業技術政策（総合企画）	調査・分析	技術開発事業事業等		―	

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
			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	産業技術政策（総合企画）	一般	特別会議費等	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	―	―	―	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)要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録	―	―	―	１年未満	―	廃棄
38	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱･応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	―	―	―	5年	―	廃棄
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	―	―	―	1年		
			③参加にかかる手続	参加経緯	―	―	―	1年未満		
		(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	―	―	―	1年	―	廃棄

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			②後援名義、その他の名義の使用の承認	・ 後援名義使用の申請・承認	産業技術政策（総合企画）	一般	後援名義等			
39	庶務に関する事項	(1)庶務関係の通知	①庶務関係の通知	・ 通達等の制定の連絡文書 ・ 各業務担当者の指名等に関する文書	―	―	―	5年	―	廃棄
			②郵便料金に関する記録	・ 郵便料金計示額報告 ・ 料金後納郵便手続き	―	―	―	5年		
				・ 文書受配簿	―	―	―	1年		
40	財産の管理に関する事項	(1)物品の管理	①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・ 物品供用簿 ・ 物品管理簿 ・ 物品修繕請求書 ・ 物品取得請求書 ・ 借上機械物品取得請求書 ・ 物品払出請求書 ・ 物品返納等報告書 ・ 不用決定	―	―	―	5年	―	廃棄
				・ ＩＣカード管理簿	―	―	―	1年		
		(2)国有財産の管理	①国有財産台帳、付属図面及び境界確認書に関する文書	・ 国有財産登記資料	―	―	―	30年		
			②用地取得の経緯が記録された文書	・ 契約書	―	―	―			
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・ 価格改定評価調書	―	―	―	10年		
			④国有財産を管理・処分するための決議文書	・ 使用許可等　（使用承認含む） ・ 用途廃止 ・ 独立行政法人不要財産 ・ 行政財産の所管換	―	―	―	5年		
			⑤①～④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・ 国有資産所在市町村交付金 ・ 庁舎等使用現況及び見込報告書 国有財産増減及び現在額計算書 ・ 国有財産無償貸付状況報告書及び国有財産無償貸付状況事由別調書 ・ 国有財産見込現在額報告書	―	―	―			
			⑥宿舎関係	・ 公務員宿舎入退去申請書 ・ 公務員宿舎明渡猶予申請書	―	―	―	5年		
41	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に係る文書	・ 代理受領等指示書 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 ・ 宿泊領収書の取得 ・ 支度料管理表	―	―	―	5年	―	廃棄
		(2)旅費に関する発注、各種報告に関する文書	①財務省協議に関する文書	・ 旅費法第４６条第２項の規定に基づく宿泊料増額協議	―	―	―			
			②上記に掲げるもののほか、旅費に関する文書	・ 移転料実態調査の報告 ・ 旅費運用方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告 ・ 片道100キロ未満の区間の鉄道旅行における特別急行料金等の支給調査の報告	―	―	―			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局総務課法人室

令和7年4月1日

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

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言	－	－	－			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング ・	－	－	－			
		(2)意見公募手続	①意見公募手続文書	・ 省令案・規則案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由 ・	－	－	－			
		(3)制定又は改廃	①省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・ 省令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文	産業技術政策（独立行政法人）	産業技術総合研究所	ＡＩＳＴ関連省令改正			
							認可基準の決定について			
						製品評価技術基盤機構	ＮＩＴＥ関連省令改正			
						新エネルギー・産業技術総合開発機構	ＮＥＤＯ関連省令改正			
		(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閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 ・	－	－	－	20年	２(1)①５	移管
			②予算その他国会に提出された文書	・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） 予算参考資料 ・	－	－	－			
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件票 ・ 配付資料 ・	－	－	－			
			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （会計検査院保有のものを除く。）	－	－	－			
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	－	－	－			
		(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	産業技術政策（独立行政法人）	産業技術総合研究所	質問主意書答弁関連			
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件票 ・ 配付資料						
			③答弁が記録された文書	・ 答弁書						
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（規則１の項から４の項まで及び５の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	－	－	－			
			②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	－	－	－			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 任意パブコメ	－	－	－			
			④行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	－	－	－			
			⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	－	－	－			
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	(1)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	－	－	－	10年	２(1)①６	移管
			②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング ・	－	－	－			
			③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	－	－	－			
			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	－	－	－			

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯										
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1)複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 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	産業技術政策（独立行政法人）	新エネルギー・産業技術総合開発機構	国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構の業務運営、財務及び会計並びに人事管理に関する省令に規定する「内部組織」及び「管理又は監督の地位」について（大臣通知）			
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号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第６条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	－	－	－	10年	２(1)①１１(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング ・	－	－	－			
			③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由 ・	－	－	－			
			④行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	－	－	－			
			⑤行政手続法第６条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	－	－	－			
		(2)行政手続法第２条第３号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	－	－	－	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	２(1)①１１(2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・国籍に関するもの
			②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	－	－	－	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
				・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・ 適正化法第23条第2項による証票の発行（立入検査証の発行） ・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書	―	―	―	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
				・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知	―	―	―	1年		
			⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	―	―	―	5年		
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	―	―	―	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	２(1)①１１(5)	以下について移管 ・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
			②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	―	―	―			
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	―	―	―			
			④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	―	―	―			
			⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書	―	―	―	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	２(1)①１１(5)	以下について移管 ・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	―	―	―			
			⑦裁決書	・ 裁決書	―	―	―			
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	―	―	―	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	２(1)①１１(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	―	―	―			
			③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	―	―	―			
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第６条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	―	―	―	10年	２(1)①１２(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング ・	―	―	―			
			③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由 ・	―	―	―			
			④行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	―	―	―			
			⑤行政手続法第６条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	―	―	―			
		(2)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	―	―	―	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	２(1)①１２(2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
			②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	―	―	―	5年	２(1)①１２(2)	廃棄
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	―	―	―	処分がされる日に係る特定日以後５年	２(1)①１２(3)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの
		(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	―	―	―	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①１２(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	産業技術政策（独立行政法人）	産業技術総合研究所	ＡＩＳＴ運営費交付金			
							ＡＩＳＴ施設整備費補助金			
							ＡＩＳＴ施設整備費補助金に係る財産処分関係			
							新産業創出等研究開発推進事業費補助金			
						製品評価技術基盤機構	ＮＩＴＥ運営費交付金			
							ＮＩＴＥ施設整備費補助金			
						新エネルギー・産業技術総合開発機構	ＮＥＤＯ運営費交付金			
			③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	―	―	―			
			④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について	産業技術政策（独立行政法人）	産業技術総合研究所	ＡＩＳＴ不要財産の国庫納付	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
				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			ＡＩＳＴ運営費交付金の消費税に係る使途特定			
							ＡＩＳＴの償却資産の指定			
						製品評価技術基盤機構	ＮＩＴＥ運営費交付金の消費税に係る使途の特定			
							ＮＩＴＥ償却資産の指定			
						新エネルギー・産業技術総合開発機構	ＮＥＤＯ不要財産の国庫納付			
							ＮＥＤＯ運営費交付金の消費税に係る使途特定			
							鉱工業承継勘定の廃止に伴う国庫納付額の確定関係資料			
				・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書	－	－	－	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
				・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知	－	－	－	1年		
			⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	－	－	－	5年		
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	－	－	－	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	２(1)①１２（5）	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
			②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	－	－	－			
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	－	－	－			
			④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	－	－	－			
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	－	－	－	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	２(1)①１２（6）	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	－	－	－			
			③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	－	－	－			
		(7)基金運用にかかるもので実施要領に定める大臣が承認を行う事項	①基金の運用方法の制定・改正	・ 実施要領の制定・変更 ・ 業務委託契約書の制定・変更	－	－	－	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	－	廃棄
			②基金の国庫納付	・ 財産処分に係るもの ・ 収益納付に係るもの ・ 不用額に係るもの	－	－	－			
			③基金の支払いに係る文書	・ 支払承認申請書	－	－	－			
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－	10年	２(1)①１３	移管
			②制定又は変更のための決裁文書	・ 規程案	－	－	－			
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書	－	－	－			
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・ 報告書	－	－	－			
		(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－	3年		廃棄 ※別表第１の備考二に掲げるものも同様とする。 （ただし、閣議等に関わるものについては移管）
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画案	－	－	－			
			③職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 研修実績 ・ 人事院／行政官長期在外研究員報告書 人事院／行政官短期在外研究員報告書実績 ・	－	－	－			
			④留学費用の償還及び寄付に関する文書	・ 留学費用に関する償還法に基づく償還等（寄付を含む）に関する通知	－	－	－	5年	－	
		(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	－	－	－	3年	２(1)①１３	
		(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		

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第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	―	―	―	永年（本人死亡まで）	―	廃棄
			・ 他省庁出向者に係る人事記録の移管	―	―	―	3年		
		②人事異動・採用	・ 内閣承認人事関係	―	―	―	30年		
			・ 国際派遣同意書 ・ 官民交流派遣に関する計画申請	―	―	―	派遣終了日から起算して3年		
			・ 外部人材（官民人事交流、任期付職員、調査員、）の採用手続書類（任期付採用承認申請書）	―	―	―	人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後３年		
			・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類	―	―	―	受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後３年		
			・ 発令文書（上記に属するものを除く） 任命結果通知書 ・	―	―	―	3年		
			・ 内定者通知書	―	―	―	1年		
		③休職・休業	・ 病気休職に関する手続書類（同意書）	―	―	―	5年		
			・ 研究休職休業期間更新承認申請書 育児休業承認請求書 ・ 配偶者同行休業請求書 ・ 自己啓発休業等休業承認請求書	―	―	―	休業終了日の翌日から起算して3年		
		④幹部候補育成課程	・ 課程対象者の選定に関する決裁文書	―	―	―	3年		
		⑤各種の職員に関する手続	・ 身分証明書使用に関する確認書 ・ 一時的な身分証明書様式	―	―	―	5年		
			・ 旧姓使用に関する届け出 ・ 受診命令に関する文書 ・ 在職証明願 ・ 海外赴任に係る証明 ・ 再就職届出	―	―	―	3年		
		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		
	(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	―	―	―	30年		
			・ 贈与等報告書 ・ 株取引等報告書 ・ 所得等報告書	―	―	―	5年		
		③特定秘密の保護に関する法律に基づく適正評価に関する文書等	・ 適性評価に係る調査票	―	―	―	10年		
		④公平審査に関する文書	・ 審査請求の受理通知、答弁書、代理人選任届	―	―	―	判定等が行われた日から3年		
		⑤その他服務・監察・分限に関する文書	・ 国務大臣、副大臣及び大臣政務官規範に基づく届出文書 ・ 内部通報の受理記録 ・ カウンターインテリジェンス訓令に基づく報告書	―	―	―	3年		
		⑥その他服務・監察・分限に関する軽微な文書	・ 服務・監察に関する訓令等に基づく届出文書 （株取引の届出、無報酬兼業届出）	―	―	―	1年		
	(11)職員団体との交渉に関する事項	①職員団体との交渉に関する文書	・ 要求書 ・ 応答要領 ・ 会見等議事録	―	―	―	3年	―	廃棄
	(12)定数及び手当の改正要求に関する事項	②定数及び手当の改正要求	・ 定数及び手当の改定要求に関する重要な経緯	―	―	―	10年	―	廃棄
	(13)〇〇局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 出勤簿	―	―	―	5年	―	廃棄
			・ 超過勤務命令簿	―	―	―	5年3か月		
			・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿	―	―	―	3年		
		②期間業務職員の手続き関係	・ 健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類	―	―	―	5年		
		③その他	・ 身上申告に関する文書 ・ 公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書 給与の返納に関する書類 ・ 専従許可書 ・	―	―	―	3年		
			・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書	―	―	―	1年		
	(14)福利厚生に関する事項	①災害補償	・ 補償及び福祉事業の実施に関する書類	―	―	―	完結の日の属する翌年度から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
				・ 定期報告書 ・ 権限委任	－	－	－	3年		
			②健康管理	・ 健康診断の結果	－	－	－	職員の離職した日から起算して5年		
				・ ストレスチェックの結果 ・ 個別の健康指導	－	－	－	5年		
				・ 人事院への定期報告	－	－	－	3年		
			③財形貯蓄等関係	・ 個人別台帳 事務取扱要綱協定・覚書・要領	－	－	－	10年		
				・ 個人控除明細表	－	－	－	5年		
				・ 新規募集及び積立額の変更通知 ・ ＩＤＥＣＯ事業主証明	－	－	－	1年		
その他の事項										
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（規則１の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	－	－	－	10年	２(1)①１４(1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング ・	－	－	－			
			③意見公募手続文書	・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	－	－	－			
			④制定又は改廃のための決裁文書	・ 告示案	－	－	－			
			⑤官報公示に関する文書	・ 官報	－	－	－			
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則１の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング ・	－	－	－	10年	２(1)①１４(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
			②制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	－	－	－			
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概算要求書	産業技術政策（独立行政法人）	産業技術総合研究所	ＡＩＳＴ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
						製品評価技術基盤機構	ＮＩＴＥ予算要求資料			
						新エネルギー・産業技術総合開発機構	ＮＥＤＯ予算要求資料			
			②財政法（昭和22 年法律第34 号）第２０条第２項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 予定経費要求書 ・ 継続費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 予算決算及び会計令第１２条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 予算参考書 ・	－	－	－			
			③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査	－	－	－			
			④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・ 予算の配賦通知 ・ 政府関係機関の議決通知 ・ 移用及び流用承認要求書 ・ 移し替え承認要求書 ・ 目の細分承認要求書 ・ 支出負担行為実施計画書の申請	－	－	－			
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（規則５の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿 ・	－	－	－	5年	２(1)①１５(2)	以下について移管 ・財政法第３７条第１項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・財政法第３７条第３項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・財政法第３５条第２項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）	－	－	－	5年		
				・ 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書	－	－	－	課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から２月を経過した日に係る特定日以後７年		
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・ 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・ 検査報告掲記事項是正処理状況調書 決算検査報告に掲記された指摘事項に対する関 ・ 係責任者の処分状況調	産業技術政策（独立行政法人）	製品評価技術基盤機構	ＮＩＴＥに係る検査等に関する事項 会計検査に係る照会、回答等文書	5年		
						新エネルギー・産業技術総合開発機構	会計検査			

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・ 調書	―	―	―			
			⑤国会における決算の審査に関する文書	・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置	―	―	―			
			⑥会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書	・ 支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書 ・ 官署支出官の官職指定に関する決裁文書 歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品管理官の官職指定に関する決裁文書 物品供用官の官職指定に関する決裁文書 ・ ・	―	―	―	10年		廃棄
				・ 会計事務職員の辞令に関する決裁文書	―	―	―	5年		
			⑦内部監査に関する文書	・ 監査方針 ・ 監査実施計画 ・ 会計監査報告書	―	―	―			
			⑧指導及び処分に関する文書	・ 補助金交付等停止措置に係る通知	―	―	―			
			⑨出納官吏に関する文書	・ 小切手整理簿 ・ 現金出納簿 ・ 債権調書・返納金関係 ・ 取引関係通知書 ・ 国家公務員給与振込明細書	―	―	―			
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	・ 中長期目標・中長期計画案 ・ 年度目標・事業計画案	産業技術政策（独立行政法人）	産業技術総合研究所	ＡＩＳＴ中長期目標・中長期計画関係			
							ＡＩＳＴ中長期目標期間終了時の検討			
							産総研が設立する成果活用等支援法人関係			
						製品評価技術基盤機構	ＮＩＴＥ年度目標・事業計画関係			
						新エネルギー・産業技術総合開発機構	ＮＥＤＯ中長期目標・中長期計画・年度計画関係			
							ＮＥＤＯ中長期目標・計画策定関係			
							ＮＥＤＯ中長期目標終了時の検討関係			
							ＮＥＤＯ評価指針			
			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	産業技術政策（独立行政法人）	産業技術総合研究所	年度計画の届出（ＡＩＳＴ）			
							ＡＩＳＴ業績の評価関係			
							ＡＩＳＴ財務諸表関係			
						製品評価技術基盤機構	ＮＩＴＥ業績評価関係			
							ＮＩＴＥ財務諸表関係			
						新エネルギー・産業技術総合開発機構	ＮＥＤＯ業績評価関係			
							ＮＥＤＯ財務諸表関係			
		(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	産業技術政策（独立行政法人）	産業技術総合研究所	ＡＩＳＴ調査報告関係	5年	２(1)①１７(2)	移管
			②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	―	―	―			
		(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	・ 届出	産業技術政策（独立行政法人）	産業技術総合研究所	ＡＩＳＴ積立金等関係	10年	２(1)①１７	廃棄
						製品評価技術基盤機構	ＮＩＴＥ積立金等関係			

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
						新エネルギー・産業技術総合開発機構	ＮＥＤＯ積立金等関係			
							ＮＥＤＯ第３期中長期目標期間国庫納付関係			
						産業技術総合研究所	ＡＩＳＴ規程類等届出関係	5年	-	廃棄
							ＡＩＳＴにおける会計監査人の選任関係			
							ＡＩＳＴ契約監視委員会における外部有識者の指名関係			
							ＡＩＳＴに係る通知・依頼関係			
						製品評価技術基盤機構	ＮＩＴＥ規程類等届出関係			
							ＮＩＴＥにおける会計監査人の選任関係			
							ＮＩＴＥ契約監視委員会における外部有識者の指名関係			
							ＮＩＴＥに係る通知・依頼関係			
							役員の退職金関係（ＮＩＴＥ）			
						新エネルギー・産業技術総合開発機構	ＮＥＤＯ規程類等届出関係			
							ＮＥＤＯにおける会計監査人の選任関係			
							ＮＥＤＯ契約監視委員会における外部有識者の指名関係			
							ＮＥＤＯに係る通知・依頼関係			
							ＮＥＤＯ役員業績勘案率			
				・ 周知		産業技術総合研究所	新型コロナウイルス関連（ＡＩＳＴ）	1年	-	移管
						製品評価技術基盤機構	新型コロナウイルス関連（ＮＩＴＥ）			
						新エネルギー・産業技術総合開発機構	新型コロナウイルス関連（ＮＥＤＯ）			
		(4)役員の兼職の許可に関する重要な経緯	役員の兼職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		産業技術総合研究所	役員の兼職関係資料（ＡＩＳＴ）	3年	-	廃棄
						製品評価技術基盤機構	役員の兼職関係資料（ＮＩＴＥ）			
						新エネルギー・産業技術総合開発機構	役員の兼職関係資料（ＮＥＤＯ）			
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

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第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の文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	－	－	－	10年	２(1)①２０	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
		(2)宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪の重要な経緯（規則５の項(4)に掲げるものを除く。）	宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための決裁文書及び関連資料	・ 決裁文書 ・ 選考案	－	－	－	5年	－	
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（規則１の項から２０の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書、国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	産業技術政策（独立行政法人）	産業技術総合研究所	国会答弁資料（ＡＩＳＴ）	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
						新エネルギー・産業技術総合開発機構	国会審議			
							国会答弁資料（ＮＥＤＯ）			
							国会における審議及び議員レク、陳情対応関係資料			
		(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	産業技術政策（独立行政法人）	産業技術総合研究所	国立研究開発法人審議会に対する諮問について（自己評価書）	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
						新エネルギー・産業技術総合開発機構	審議会			
			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	産業技術政策（独立行政法人）	産業技術総合研究所	国立研究開発法人審議会産総研部会委員の就任依頼関係	5年	－	廃棄
						新エネルギー・産業技術総合開発機構	国立研究開発法人審議会　委員委嘱			
			③会議運営の事務等に関する文書	・ 開催案内 ・ 議事報告書 ・ 速記依頼 ・ 会議の事務的運営等に係る文書	－	－	－	1年未満		
		（3）所管する業務に係る関係者との会議等（規則１の項から２０の項までに掲げるもの及び審議会等を除く。）	①外部との会議等	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	－	－	－	3年		
		(4)地方局に権限委任されている事務に係る会議等（規則１の項から２０の項までに掲げるものを除く。）	①担当官会議、連絡会議等文書	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	－	－	－	5年		
			②委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 委嘱依頼、通知 ・ 応嘱の回答	－	－	－	1年		
22	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	－	－	－	常用（無期限）	２(1)①２２	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 規則第２４条第３項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	－	－	－	5年		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 文書原簿 ・ 決裁簿	－	－	－	30年		
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・ 移管・廃棄簿	－	－	－	20年		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第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	・ 管理状況調査の内閣への報告 ・ 監査資料（監査要領、監査マニュアル、監査計画、監査チェックリスト、監査日程、監査報告、改善報告） 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書 ・ 廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く） 移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く） ・ 移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請 ・ ・	―	―	―	5年		
23	検査等に関する事項	(1)法令に基づく報告及び検査その他の指導監督（規則１の項から２２の項に掲げるものを除く）	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	・ 報告 ・ 検査（監査客体となる場合を含む）	―	―	―	5年	２(1)①２３	廃棄
			②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	―	―	―			
			③法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文書	・ ●●の発行、廃棄手続きに関する文書	―	―	―	3年	―	
			④検査証の交付について管理する文書	・ 検査証の交付台帳	―	―	―	効力が消滅する日に係る特定日以後1年		
24	試験に関する事項	(1)試験に関する立案の検討、試験の実施、受験者の管理に関する経緯（規則１の項から２３の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング	―	―	―	5年	２(1)①２４	廃棄
			②試験を実施するための決裁文書	・ 試験実施案	―	―	―			
			③試験の記録について管理する文書	・ 合格者名簿	―	―	―	効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
25	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	(1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯（規則１の項から２４の項までに掲げるものを除く。）	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	―	―	―	30年	２(1)①２５	以下について移管 ・国際機関（ＩＭＦ，ＩＬＯ，ＷＨＯ等）に関する会議又は閣僚が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 ・国際機関（Ｇ７，Ｇ２０，ＷＴＯ，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	―	―	―	10年		
			③政府開発援助、国際緊急援助に関する文書（基本方針、計画、評価に関する文書）	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 評価書	―	―	―			
			④政府開発援助、国際緊急援助を実施するための決裁文書	・ 実施案	―	―	―			
			⑤事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 最終報告	―	―	―	3年	―	廃棄
			⑥経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書	・ 最終報告	―	―	―	1年		
26	通商問題又は国際経済紛争に係る事項	(1)通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯（規則１の項から２５の項までに掲げるものを除く。）	通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書（規則２５の項①及び②に掲げるものを除く。）	・ 議事の記録 ・ 最終報告	―	―	―	10年	２(1)①２６	以下について移管 ・通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書のうち特に重要なもの
27	統計に関する事項	(1)統計に関する重要な経緯（規則１の項から２６の項までに掲げるものを除く。）	①統計の企画・立案に関する経緯が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領	―	―	―	5年	２(1)①２７	以下について移管 ・基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書
			②統計の承認に関する経緯が記録された文書	・ 承認申請書	―	―	―			
			③統計の実施に関する経緯が記録された文書	・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ マニュアル ・ 調査票情報の利用に係る申請書	―	―	―			
			④調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）	・ 調査票	―	―	―	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間		
			⑤統計の集計結果に関する文書	・ 調査報告書	―	―	―	20年		
			⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・ 調査票情報	―	―	―	永年		
			⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・ 集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報	―	―	―			
28	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則１の項から２７の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書	産業技術政策（独立行政法人）	産業技術総合研究所	試験研究調査委託費（地球環境保全等試験研究に係るもの）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①２８	廃棄

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
							産業技術調査事業（海外公的研究機関における地域イノベーション創出のための活動状況等に関する調査）			
							委託事業に係る財産の処分等について			
				・ 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	産業技術政策（独立行政法人）	産業技術総合研究所	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	5年		
						新エネルギー・産業技術総合開発機構	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			
						製品評価技術基盤機構	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			
			④法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト	―	―	―	常用（無期限）		
		(2)法令等の規定に基づく進達	①法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ 報告書 ・ 申請書、調査書	―	―	―	5年	―	
30	調査等に関する事項（規則２８ 契約に関するものを除く）	(1)調査又は研究に関する重要な経緯	①●●制度及び●●に係る調査又は研究に関する文書	・ 調査計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査報告	―	―	―	5年	―	以下について移管 ・特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告
			②●●制度及び●●に係る調査及び研究の実施に関する手続き	・ 便宜供与・現地との調整	―	―	―	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	産業技術政策（独立行政法人）	産業技術総合研究所	大臣閣議後記者会見（ＡＩＳＴ）	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	産業技術政策（独立行政法人）	新エネルギー・産業技術総合開発機構	税制関係資料	10年	―	廃棄
			②税制改正に関する内容説明文書	・ 税制改正のポイントと概要（税務当局への要望時と税制大綱決定時）	―	―	―	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
33	保安に関する事項	(1)産業事故時の対応等	①重大な事故	・ 報告書	―	―	―	10年	―	廃棄
			②①以外の事故	・ 報告書	―	―	―	5年		
		(2)法令の規定等に基づく届出、通知、報告、等による事業者等からの提出	①法令に基づく、届出、報告、通知に関する文書（長期的な対応が必要となるもの）	・ 届出書 ・ 通知書	―	―	―	30年		
34	災害時の対応に関する事項	(1)災害状況の把握に係る業務	①災害状況の報告	・ 被災報	―	―	―	1年	―	廃棄
35	相談・意見受付等業務に関する事項	(1)相談、意見受付	①相談・意見受付に関する文書	・ 相談、意見内容 ・ 広聴メール	―	―	―	1年未満	―	廃棄
			②相談内容に関する●●からの照会事項	・ 照会書 ・ 回答文	―	―	―	1年未満		
36	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①●●に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録	―	―	―	1年未満	―	廃棄
37	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)●●に係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録	―	―	―	１年未満	―	廃棄
38	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱･応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	―	―	―	5年	―	廃棄
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	―	―	―	1年		
			③参加にかかる手続	参加経緯	―	―	―	1年未満		
		(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	―	―	―	1年	―	廃棄
			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	産業技術政策（独立行政法人）	産業技術総合研究所	経済産業省後援名義の使用の承認について			
39	庶務に関する事項	(1)庶務関係の通知	①庶務関係の通知	・ 通達等の制定の連絡文書 ・ 各業務担当者の指名等に関する文書	―	―	―	5年	―	廃棄
			②郵便料金に関する記録	・ 郵便料金計示額報告 ・ 料金後納郵便手続き	―	―	―	5年		
				・ 文書受配簿	―	―	―	1年		
40	財産の管理に関する事項	(1)物品の管理	①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・ 物品供用簿 ・ 物品管理簿 ・ 物品修繕請求書 ・ 物品取得請求書 ・ 借上機械物品取得請求書 ・ 物品払出請求書 ・ 物品返納等報告書 ・ 不用決定	―	―	―	5年	―	廃棄
				・ ＩＣカード管理簿	―	―	―	1年		
		(2)国有財産の管理	①国有財産台帳、付属図面及び境界確認書に関する文書	・ 国有財産登記資料	―	―	―	30年		
			②用地取得の経緯が記録された文書	・ 契約書	―	―	―			
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・ 価格改定評価調書	―	―	―	10年		
			④国有財産を管理・処分するための決議文書	・ 使用許可等　（使用承認含む） ・ 用途廃止 ・ 独立行政法人不要財産 ・ 行政財産の所管換	―	―	―	5年		
			⑤①～④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・ 国有資産所在市町村交付金 ・ 庁舎等使用現況及び見込報告書 国有財産増減及び現在額計算書 ・ 国有財産無償貸付状況報告書及び国有財産無償貸付状況事由別調書 国有財産見込現在額報告書 ・	―	―	―			
			⑥宿舎関係	・ 公務員宿舎入退去申請書 ・ 公務員宿舎明渡猶予申請書	―	―	―	5年		
41	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に係る文書	・ 代理受領等指示書 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 ・ 宿泊領収書の取得 ・ 支度料管理表	―	―	―	5年	―	廃棄
		(2)旅費に関する発注、各種報告に関する文書	①財務省協議に関する文書	・ 旅費法第４６条第２項の規定に基づく宿泊料増額協議	―	―	―			
			②上記に掲げるもののほか、旅費に関する文書	・ 移転料実態調査の報告 ・ 旅費運用方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告 ・ 片道100キロ未満の区間の鉄道旅行における特別急行料金等の支給調査の報告	―	―	―			
42	所管事項に関する事項	(1)事務引継に係る重要な経緯	①幹部職員の引継書作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	―	―	―	5年	―	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局総務課イノベーション推進政策企画室

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
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									
1 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)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	―	―	―	20年	２(1)①５	移管
			・ 基本計画	―	―	―			
			・ 条約その他の国際約束	―	―	―			
			・ 大臣指示	―	―	―			
			・ 政務三役会議の決定	―	―	―			
		②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯	―	―	―			
			・ 諮問	―	―	―			
			・ 議事の記録	―	―	―			
			・ 配付資料	―	―	―			
			・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	―	―	―			
		③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査	―	―	―			
			・ 関係団体・関係者のヒアリング	―	―	―			
			・ 任意パブコメ	―	―	―			
		④行政機関協議文書	・ 各省への協議案	産業技術政策（調査・分析）	技術動向	科技イノベ白書関係資料			
			・ 各省からの質問・意見	産業技術政策（調査・分析）	技術動向	統合イノベ戦略関係資料			
			・ 各省からの質問・意見に対する回答	―	―	―			
		⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 基本方針案	―	―	―			
			・ 基本計画案	―	―	―			
			・ 白書案	―	―	―			
			・ 閣議請議書	―	―	―			
			・ 案件表	―	―	―			
			・ 配付資料	―	―	―			
2 関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	(1)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・ 基本方針	―	―	―	10年	２(1)①６	移管
			・ 基本計画	―	―	―			
			・ 条約その他の国際約束	―	―	―			
			・ 総理指示	―	―	―			
		②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査	―	―	―			
			・ 関係団体・関係者のヒアリング	―	―	―			
		③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 各省への協議案	産業技術政策（調査・分析）	技術動向	CSTI本会議・イノベ戦略推進会議関係			
			・ 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	産業技術政策（調査・分析）	技術動向	CSTI本会議・イノベ戦略推進会議関係			
その他の事項									
3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（規則１の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯	―	―	―	10年	２(1)①１４(1)	廃棄
			・ 諮問	―	―	―			
			・ 議事の記録	―	―	―			
			・ 配付資料	―	―	―			
			・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	―	―	―			
		②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査	―	―	―			
			・ 関係団体・関係者のヒアリング	―	―	―			
		③意見公募手続文書	・ 告示案	―	―	―			
			・ 意見公募要領	―	―	―			
			・ 提出意見	―	―	―			
			・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	―	―	―			
		④制定又は改廃のための決裁文書	・ 告示案	産業技術政策（調査・分析）	一般	税制改正告示(評価性資産寄附)について			
		⑤官報公示に関する文書	・ 官報	―	―	―			
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	・ 概算要求の方針	―	―	―	10年	２(1)①１５(1)	以下について移管 ・財政法第１７条第２項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・財政法第２０条第２項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付
			・ 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	―	―	―			

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
				・ 国庫債務負担行為要求書	―	―	―			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
				・ 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	産業技術政策（調査・分析）	技術動向	SIP／PRISM予算関係資料			
				・ 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	―	―	―			
5	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）	産業技術政策（調査・分析）	一般	秘密文書管理簿	常用（無期限）	２(1)①２２	以下について移管・移管・廃棄簿
					産業技術政策（調査・分析）	一般	特定管理関係			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿	―	―	―	5年		
				・ 規則第２４条第３項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	―	―	―			
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 文書原簿	―	―	―	30年		
				・ 決裁簿	―	―	―			
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・ 移管・廃棄簿	―	―	―	20年		
			⑤公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 管理状況調査の内閣への報告	―	―	―	5年		
				・ 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	―	―	―			
6	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	産業技術政策（調査・分析）	調査・分析	産業技術調査事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①２８	廃棄
				・ 協議・調整経緯	―	―	―			
				・ 役務依頼決議書	―	―	―			
				・ 入札公告	―	―	―			
				・ 提案書、適合証明書	―	―	―			
				・ 入札書	―	―	―			
				・ 予定価格、入札調書	―	―	―			
				・ 見積書、契約書	―	―	―			
				・ 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼	―	―	―			
				・ 会合等開催通知・実績報告書	―	―	―			
				・ 支給調書	―	―	―			
				・ 交付した適格請求書の写し	―	―	―	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	産業技術政策（調査・分析）	調査・分析	産業技術調査事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	-	
				・ 計画変更承認申請書・承認書	―	―	―			
				・ 再委託に係る承認申請書・承認書	―	―	―			
				・ 履行体制図変更届出書	―	―	―			
				・ 委託業務完了報告書	―	―	―			
				・ 検査調書	―	―	―			
				・ 実績報告書	―	―	―			
				・ 確定調書	―	―	―			
			③競争参加資格、公共調達等に関する文書	・ 一般競争参加資格審査申請書	―	―	―	5年		
				・ 政府調達に関する自主的措置に基づく政府調達実施状況のフォローアップ調査の報告	―	―	―			
				・ 官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ報告	―	―	―			
				・ 競争に参加させないことができる者についての予算決算及び会計令第１０２条第３項の規定に基づく通知	―	―	―			
			④契約の発注等に関する文書	・ 個別契約の発注書等（速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等）	―	―	―	1年		
				・ 会議費等（特別会議費・民間等交流経費を含む）の執行に係る申請書類	―	―	―			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局総務課国際室

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	－	－	－			
		(3)閣議	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 閣議請求書 ・ 案件表 ・ 配付資料	－	－	－	20年		
		(4)国会審議	①国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	－	－	－			
		(5)締結	①条約書、批准書その他これらに類する文書	・ 条約書・署名本書 ・ 調印書 ・ 批准・受諾書 ・ 批准書の寄託に関する文書	－	－	－			
		(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報 ・ 公布裁可書（御署名原本）	－	－	－			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
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	産業技術政策（国際関係）	一般	情報公開請求関連事務	5年	２(1)①１１(2)	廃棄
3	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第６条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	－	－	－	10年	２(1)①１２(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－			
			③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	－	－	－			
			④行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	－	－	－			
			⑤行政手続法第６条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	－	－	－			
		(2)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	－	－	－	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	２(1)①１２(2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	－	－	－	処分がされる日に係る特定日以後５年	２(1)①１２(3)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの
		(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	－	－	－	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①１２(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	－	－	－			
			③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	産業技術政策（国際関係）	一般	取得財産等管理関係（革新的なエネルギー技術の国際共同研究開発事業）			
			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	・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・ 適正化法第23条第2項による証票の発行（立入検査証の発行） ・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書	－	－	－	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	－	
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	－	－	－	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	２(1)①１２(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
			②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	－	－	－			
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	－	－	－			
			④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	－	－	－			
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	－	－	－	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	２(1)①１２(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	－	－	－			
			③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	－	－	－			
職員の人事に関する事項										
4	職員の人事に関する事項	(1)イノベーション・環境局の職員に関する事項	①その他	・ 便宜供与決裁文書	産業技術政策（国際関係）	国際関係	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、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	産業技術政策（国際関係）	一般	予算要求関係	10年	２(1)①１５(1)	以下について移管 ・財政法第１７条第２項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局総務課国際室

令和7年4月1日

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			②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	産業技術政策（国際関係）	一般	予算要求関係			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
			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	産業技術政策（国際関係）	一般	予算要求関係			
			④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知 ・政府関係機関の議決通知 ・移用及び流用承認要求書 ・移し替え承認要求書 ・目の細分承認要求書 ・支出負担行為実施計画書の申請	－	－	－			
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（規則５の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 支出負担行為認証官の帳簿	－	－	－	5年	２(1)①１５(2)	以下について移管 ・財政法第３７条第１項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・財政法第３７条第３項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・財政法第３５条第２項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）	－	－	－			
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・検査報告掲記事項是正処理状況調書 ・決算検査報告に掲記された指摘事項に対する関係責任者の処分状況調	－	－	－			
			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	産業技術政策（国際関係）	国際関係	海外出張における立替払い			
			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	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
7	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（規則１の項から２０の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書（二十九の項）国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	・議員への説明 ・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
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（１の項から５の項までに掲げるものを除く。）	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・最終報告	－	－	－	30年	２(1)①２５	以下について移管 ・国際機関（ＩＭＦ，ＩＬＯ，ＷＨＯ等）に関する会議又は閣僚が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 ・国際機関（Ｇ７，Ｇ２０，ＷＴＯ，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	産業技術政策（国際関係）	国際関係	ICEF関係	10年		
					産業技術政策（国際関係）	国際関係	RD20関係			
					産業技術政策（国際関係）	国際関係	MI関係			
					産業技術政策（国際関係）	国際関係	HFSP関係			
					産業技術政策（国際関係）	国際関係	二国間関係			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局総務課国際室

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
					産業技術政策（国際関係）	国際関係	科学技術と人類の未来に関する国際フォーラム（STS forum）関係			
					産業技術政策（国際関係）	国際関係	日米韓関係			
			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	産業技術政策（国際関係）	国際関係	OECD関係	3年	―	廃棄
					産業技術政策（国際関係）	国際関係	APEC関係			
					産業技術政策（国際関係）	先進国研究協力	日EU協力関係			
					産業技術政策（国際関係）	先進国研究協力	ホライゾン・ヨーロッパ準参加関連			
					産業技術政策（国際関係）	国際関係	HFSP関係			
					産業技術政策（国際関係）	国際関係	二国間関係			
					産業技術政策（国際関係）	国際関係	日米韓関係			
					産業技術政策（国際関係）	国際関係	CPTPP関係			
			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
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	・ 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	産業技術政策（国際関係）	国際関係	産業技術調査事業（欧米主要国のオープンイノベーション政策・技術動向調査）	契約が終了する日に係る特定日以後５年	２(1)①２８	廃棄
					産業技術政策（国際関係）	国際関係	地球温暖化問題等対策調査（中期的に重要となる環境技術等に関する調査）			
					産業技術政策（国際関係）	国際関係	革新的なエネルギー技術の国際共同研究開発事業			
					産業技術政策（国際関係）	国際関係	地球温暖化対策における国際機関等連携事業（ミッション・イノベーションを通じた国際連携に関する取組等調査）			
					産業技術政策（国際関係）	国際関係	カーボンニュートラル実現シナリオ構築等に向けた国際連携事業（ミッション・イノベーションを通じた欧米等との脱炭素化協力）			
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制図変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書 ・ 精算払・概算払・前金払請求書 ・ 取得財産管理台帳・明細表 ・ 返却又は廃棄等報告書 産業財産権出願通知書等	産業技術政策（国際関係）	国際関係	産業技術調査事業（欧米主要国のオープンイノベーション政策・技術動向調査）		―	
					産業技術政策（国際関係）	国際関係	地球温暖化問題等対策調査（中期的に重要となる環境技術等に関する調査）			
					産業技術政策（国際関係）	国際関係	革新的なエネルギー技術の国際共同研究開発事業			
					産業技術政策（国際関係）	国際関係	ジャパントラスト			
10	調査等に関する事項（規則２８ 契約に関するものを除く）	(1)調査又は研究に関する重要な経緯	調査又は研究に関する文書	・ 調査計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査報告	―	―	―	5年	―	以下について移管 ・特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告
11	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①会見に関する文書	・ 会見発言メモ	―	―	―	5年	―	廃棄
12	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)国際リニアコライダーに係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録	産業技術政策（国際関係）	多国間研究協力	国際リニアコライダー計画関係	１年未満	―	廃棄
13	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱･応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	―	―	―	5年	―	廃棄
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	―	―	―	1年		
			③参加にかかる手続	・ 参加経緯	―	―	―	1年未満		
		(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	―	―	―	1年		
			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	産業技術政策（国際関係）	一般	経済産業省後援名義使用の承認事務			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省産業イノベーション・環境局イノベーション・政策課

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	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・　基本方針 ・　基本計画 ・　条約その他の国際約束 ・　大臣指示 ・　政務三役会議の決定	－	－	－	20年	２(1)①１	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	・　開催経緯 ・　諮問 ・　議事の記録 ・　配付資料 ・　中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	－	－	－			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・　外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・	－	－	－			
		(2)法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	・　法制局提出資料 ・　審査録	－	－	－			
		(3)他の行政機関との協議	①行政機関協議文書	・　各省への協議案 ・　各省からの質問・意見 ・　各省からの質問・意見に対する回答	－	－	－			
		(4)閣議	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・　５点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・　閣議請議書 ・　案件表 ・　配付資料	－	－	－			
		(5)国会審議	①国会審議文書	・　議員への説明 ・　趣旨説明 ・　想定問答 ・　答弁書 ・　国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書	－	－	－			
		(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・　官報 ・　公布裁可書（御署名原本）	－	－	－			
		(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・　外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・	－	－	－			
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・　逐条解説 ・　ガイドライン ・　訓令、通達又は告示 ・　運用の手引	－	－	－			
2	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・　基本方針 ・　基本計画 ・　条約その他の国際約束 ・　大臣指示 ・　政務三役会議の決定	－	－	－	20年	２(1)①３	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	・　開催経緯 ・　諮問 ・　議事の記録 ・　配付資料 ・　中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	－	－	－			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・　外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・	－	－	－			
		(2)政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	・　法制局提出資料 ・　審査録	－	－	－			
		(3)意見公募手続	①意見公募手続文書	・　政令案 ・　趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文意見公募要領 ・　提出意見 ・　提出意見を考慮した結果及びその理由 ・	－	－	－			
		(4)他の行政機関への協議	①行政機関協議文書	・　各省への協議案 ・　各省からの質問・意見 ・　各省からの質問・意見に対する回答	－	－	－			
		(5)閣議	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・　５点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・　閣議請議書 ・　案件表 ・　配付資料	－	－	－			
		(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・　官報 ・　公布裁可書（御署名原本）	－	－	－			
		(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・　外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・	－	－	－			
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・　逐条解説 ・　ガイドライン ・　訓令、通達又は告示 ・　運用の手引	－	－	－			
3	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・　基本方針 ・　基本計画 ・　条約その他の国際約束 ・　大臣指示 ・　政務三役会議の決定	－	－	－	20年	２(1)①４	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	・　開催経緯 ・　諮問 ・　議事の記録 ・　配付資料 ・　中間報告、最終報告、提言	－	－	－			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・　外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・	－	－	－			
		(2)意見公募手続	①意見公募手続文書	・　省令案・規則案 ・　趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文意見公募要領 ・　提出意見 ・　提出意見を考慮した結果及びその理由 ・	－	－	－			
		(3)制定又は改廃	①省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・　省令案・規則案 ・　理由、新旧対照条文、参照条文	－	－	－			
					－	－	－			
		(4)官報公示	①官報公示に関する文書	・　官報	－	－	－			
		(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・　外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・	－	－	－			
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・　逐条解説 ・　ガイドライン ・　訓令、通達又は告示 ・　運用の手引	－	－	－			
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
4	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・　歳入歳出概算 ・　予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・　概算要求基準等 ・　閣議請議書 ・　案件表 ・　配付資料	－	－	－	20年	２(1)①５	移管

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省産業イノベーション・環境局イノベーション・政策課

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	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			②予算その他国会に提出された文書	・　予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・　予算参考資料	―	―	―			
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・　決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・　調書 ・　予備費使用書 ・　閣議請議書 ・　案件表 ・　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閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・　答弁案 ・　閣議請議書 ・　案件表 ・　配付資料	―	―	―			
			③答弁が記録された文書	・　答弁書	―	―	―			
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（規則１の項から４の項まで及び５の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書	・　基本方針 ・　基本計画 ・　条約その他の国際約束 ・　大臣指示 ・　政務三役会議の決定	―	―	―			
			②立案の検討に関する審議会等文書	・　開催経緯 ・　諮問 ・　議事の記録 ・　配付資料 ・　中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	―	―	―			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・　外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・　任意パブコメ ・	―	―	―			
			④行政機関協議文書	・　各省への協議案 ・　各省からの質問・意見 ・　各省からの質問・意見に対する回答	―	―	―			
			⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・　基本方針案 ・　基本計画案 ・　白書案 ・　閣議請議書 ・　案件表 ・　配付資料	―	―	―			
5	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	(1)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・　基本方針 ・　基本計画 ・　条約その他の国際約束 ・　総理指示	―	―	―	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（六の項ロ）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	―	―	―			
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										
6	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	―	―	―			
7	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	―	―	―			
8	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										

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省産業イノベーション・環境局イノベーション・政策課

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	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
9	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成５年法律第８８号）第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第６条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	－	－	－	10年	２(1)①１１(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・	－	－	－			
			③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	－	－	－			
			④行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	－	－	－			
			⑤行政手続法第６条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	－	－	－			
		(2) 行政手続法第２条第３号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	－	－	－	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年又は10年（移管に限る）	２(1)①１１(2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・国籍に関するもの
			②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	産業技術政策（イノベーション政策）	一般	情報公開請求関連事務	5年	２(1)①１１(2)	廃棄
		(3) 行政手続法第２条第４号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	－	－	－	処分がされる日に係る特定日以後5年	２(1)①１１(3)	廃棄
		(4) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号）第２条第１項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	－	－	－	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①１１(4)	以下について移管。 ・補助金等の交付の要件に関する文書
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	－	－	－			
			③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	－	－	－			
			④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて	－	－	－	10年	－	
				・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・ 適正化法第23条第2項による証票の発行（立入検査証の発行） ・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書	－	－	－	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
			⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	－	－	－	5年		
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	－	－	－	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	２(1)①１１(5)	以下について移管 ・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
			②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	－	－	－			
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書	－	－	－			
			④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	－	－	－			
			⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書	－	－	－	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	２(1)①１１(5)	以下について移管 ・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	－	－	－			
			⑦裁決書	・ 裁決書	－	－	－			
		(6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	－	－	－	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	２(1)①１１(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	－	－	－			
			③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	－	－	－			
10	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第６条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	－	－	－	10年	２(1)①１２(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・	－	－	－			
			③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	－	－	－			
			④行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	－	－	－			
			⑤行政手続法第６条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	－	－	－			
		(2) 許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	－	－	－	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	２(1)①１２(2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省産業イノベーション・環境局イノベーション・政策課

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	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
					―	―	―			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	産業技術政策（イノベーション政策）	一般	情報公開請求関連事務	5年	２(1)①１２(2)	廃棄
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・　処分案 ・　理由 ・　聴聞通知	―	―	―	処分がされる日に係る特定日以後5年	２(1)①１２(3)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの
		(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・　交付規則・交付要綱・実施要領 ・　審査要領・選考基準	―	―	―	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①１２(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・　審査案 ・　理由 ・　交付申請書 ・　交付決定通知 ・　計画変更承認申請書	―	―	―			
			③補助事業等実績報告書	・　実績報告書 ・　取得財産等管理台帳 ・　取得財産等管理明細表	―	―	―			
			④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・　補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・　補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・　補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて	―	―	―	10年	―	
				・　事後報告書 ・　精算（概算）払請求書 ・　財産処分承認申請書 ・　事業化状況報告書 ・　状況報告書 ・　海外付加価値税還付報告書 ・　消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・　適正化法第23条第2項による証票の発行（立入検査証の発行） ・　経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書	―	―	―	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
			⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・　補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	―	―	―	5年		
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・　不服申立書 ・　録取書	―	―	―	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	２(1)①１２(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
			②審議会等文書	・　諮問 ・　議事の記録 ・　配付資料 ・　答申、建議、意見	―	―	―			
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・　弁明書 ・　反論書 ・　意見書	―	―	―			
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・　訴状 ・　期日呼出状	―	―	―	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	２(1)①１２(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・　答弁書 ・　準備書面 ・　各種申立書 ・　口頭弁論 ・　証人等調書 ・　書証	―	―	―			
			③判決書又は和解調書	・　判決書 ・　和解調書	―	―	―			
		(7)基金運用にかかるもので実施要領に定める大臣が承認を行う事項	①基金の運用方法の制定・改正	・　実施要領の制定・変更 ・　業務委託契約書の制定・変更 ・　基本方針	―	―	―	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										
11	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（規則１の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書	・　開催経緯 ・　諮問 ・　議事の記録 ・　配付資料 ・　中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	―	―	―	10年	２(1)①１４(1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書	・　外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・	―	―	―			
			③意見公募手続文書	・　告示案 ・　意見公募要領 ・　提出意見 ・　提出意見を考慮した結果及びその理由	―	―	―			
			④制定又は改廃のための決裁文書	・　告示案	―	―	―			
			⑤官報公示に関する文書	・　官報	―	―	―			
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則１の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書	・　外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・	―	―	―	10年	２(1)①１４(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
			②制定又は改廃のための決裁文書	・　訓令案・通達案 ・　行政文書管理規則案 ・　公印規程案	―	―	―			
12	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・　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	産業技術政策（イノベーション政策）	予算要求	予算要求関係	10年	２(1)①１５(1)	以下について移管 ・財政法第１７条第２項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・財政法第２０条第２項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書
			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 ・	―	―	―			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省産業イノベーション・環境局イノベーション・政策課

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	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
										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
			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	産業技術政策（イノベーション政策）	予算要求	予算要求関係			
			④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・ 予算の配賦通知 ・ 政府関係機関の議決通知 ・ 移用及び流用承認要求書 ・ 移し替え承認要求書 ・ 目の細分承認要求書 ・ 支出負担行為実施計画書の申請	産業技術政策（イノベーション政策）	一般	平成２５年度「革新的新構造材料等研究開発」実施計画関連			
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（規則５の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	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	産業技術政策（イノベーション政策）	予算執行	Web3.0・ブロックチェーンを活用したデジタル公共財等構築実証事業	5年	２(1)①１５(2)	以下について移管 ・財政法第３７条第１項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・財政法第３７条第３項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・財政法第３５条第２項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）	－	－	－			
			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。）	－	－	－			
			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	－	－	－			
13	機構及び定員に関する事項	(1)機構又は定員の要求に関する重要な経緯	①機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	産業技術政策（イノベーション政策）	一般	機構定員要求関係	10年	２(1)①１６	移管
14	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法（平成１１年法律第１０３号）その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第２条第３項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第４項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・	－	－	－	10年	２(1)①１７(1)	移管
			②制定又は変更のための決裁文書	・ 中期目標案	－	－	－			
			③中期計画（独立行政法人通則法第２条第３項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第４項に規定する行政執行法人にあっては事業計画）、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書	－	－	－			
		(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書	・ 報告 ・ 検査	－	－	－	5年	２(1)①１７(2)	移管
			②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	－	－	－			
15	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の立案及び調査の実施、その他技術評価の実施に関する経緯	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
16	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 ・	－	－	－			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省産業イノベーション・環境局イノベーション・政策課

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	保存期間	文書管理規則別表第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	－	－	－			
17	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯（規則５の項(4)に掲げるものを除く。）	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	産業技術政策（イノベーション政策）	表彰・後援	表彰関係	10年	２(1)①２０	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
		(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宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための決裁文書及び関連資料	・決裁文書 ・選考案	－	－	－	5年	－	
18	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（規則１の項から２０の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書、国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	産業技術政策（イノベーション政策）	一般	国会関係	10年	２(1)①２１(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(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 ・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	－	－	－	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	産業技術政策（イノベーション政策）	一般	令和３年度量子TF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		
19	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準（保存期間表）	－	－	－	常用（無期限）	２(1)①２２	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・受付簿 ・規則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	－	
20	検査等に関する事項	(1)法令に基づく報告及び検査その他の指導監督（規則１の項から２２の項に掲げるものを除く）	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	・報告 ・検査（監査客体となる場合を含む）	－	－	－	5年	２(1)①２３	廃棄
			②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	・是正措置の要求 ・是正措置	－	－	－			
			③法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文書	・検査証発行、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		
21	統計に関する事項	(1)統計に関する重要な経緯（規則１の項から２６の項までに掲げるものを除く。）	①統計の企画・立案に関する経緯が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・要領	－	－	－	5年	２(1)①２７	以下について移管 ・基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書
			②統計の承認に関する経緯が記録された文書	・承認申請書	－	－	－			
			③統計の実施に関する経緯が記録された文書	・実施案 ・事務処理基準 ・マニュアル ・調査票情報の利用に係る申請書	－	－	－			
			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		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省産業イノベーション・環境局イノベーション・政策課

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	保存期間	文書管理規則別表第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	―	―	―			
22	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則１の項から２７の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 会合等に出席する委員等に対する委嘱 ・ 依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書	産業技術政策（イノベーション政策）	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（Web3.0促進のための政策手法等に係る調査等事業）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①２８	廃棄
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 履行体制図変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書 ・ 精算払・概算払・前金払請求書 ・ 取得財産管理台帳・明細表 ・ 返却又は廃棄等報告書 ・ 産業財産権出願通知書等	―	―	―		―	
			③契約の発注等に関する文書	・ 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	産業技術政策（イノベーション政策）	一般	庁費による立替払関係	1年		
23	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の施行・運用の周知徹底に関する文書	・ 各府省への運用周知文	―	―	―	5年	―	廃棄
			②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		
			③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	産業技術政策（イノベーション政策）	税制	・オープンイノベーション促進 税制（本申請） ・オープンイノベーション促進 税制（継続申請） ・オープンイノベーション促進 税制（変更申請）	5年		
			④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 ・ 幹部レク資料	―	―	―	5年		
					―	―	―			
					―	―	―			
			⑤法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト	―	―	―	常用（無期限）		
		(2)法令等の規定に基づく進達	①法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ 報告書 ・ 申請書、調査書	―	―	―	5年		
24	調査等に関する事項（22契約に関するものを除く。）	(1)調査又は研究に関する重要な経緯	①調査又は研究に関する文書	・ 調査計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査報告	―	―	―	5年	―	以下について移管 ・特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告
			②調査及び研究の実施に関する手続き	・ 便宜供与 ・ 現地との調整	産業技術政策（イノベーション政策）	一般	便宜供与依頼	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	・ 会見発言メモ	―	―	―	5年	―	廃棄
			③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	―	―	―	1年未満	―	廃棄
			④メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	―	―	―	1年未満		
			⑤ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書	・ ウェブサイト ・ ソーシャルメディア等	―	―	―	常用（無期限）	２(1)②	移管
26	税制に関する事項	(1)税制の改正	①税制改正要望に関する文書	・ 税制改正要望書	―	―	―	10年	―	廃棄
			②税制改正に関する内容説明文書	・ 税制改正のポイントと概要（税務当局への要望時と税制大綱決定時） 幹部説明資料 ・	―	―	―	10年		
27	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
28	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照会事項	・ 照会書 ・ 回答文	―	―	―	1年未満		
29	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)当課事業に係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書	―	―	―	1年未満	―	廃棄
30	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

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省産業イノベーション・環境局イノベーション・政策課

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	保存期間	文書管理規則別表第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	ー	ー	ー	1年		廃棄
			③参加にかかる手続	・　参加経緯	ー	ー	ー	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	ー	ー	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	産業技術政策（イノベーション政策）	表彰・後援	後援名義関係			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局大学連携推進室

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	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 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	－	－	－	20年	２(1)①１	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	－	－	－			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－			
		(2)法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	－	－	－			
		(3)他の行政機関との協議	①行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	－	－	－			
		(4)閣議	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ ５点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	－	－	－			
		(5)国会審議	①国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書	－	－	－			
		(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報 ・ 公布裁可書（御署名原本）	－	－	－			
		(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－			
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引	－	－	－			
2	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	－	－	－	20年	２(1)①３	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	－	－	－			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－			
		(2)政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	－	－	－			
		(3)意見公募手続	①意見公募手続文書	・ 政令案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	－	－	－			
		(4)他の行政機関への協議	①行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	－	－	－			
		(5)閣議	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ ５点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	－	－	－			
		(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報 ・ 公布裁可書（御署名原本）	－	－	－			
		(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－			
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引	－	－	－			
3	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 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	産業技術政策（大学連携）	大学等技術移転促進法関連	大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律施行規則の一部を改正する省令			
		(4)官報公示	①官報公示に関する文書	・ 官報	－	－	－			
		(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－			
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引	－	－	－			
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局大学連携推進室

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
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	産業技術政策（大学連携）	一般	各省からの協議関係	10年	２(1)①６	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おｎ経緯										
5	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	（１）複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	⑤申合せの内容が記録された文書	・申合せ	産業技術政策（大学連携）	一般	合意書関係	10年	－	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
6	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許認可等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	産業技術政策（大学連携）	一般	情報公開請求関連事務	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	産業技術政策（大学連携）	一般	情報公開に係る審査請求	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	２(1)①１１(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその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とりまとめたもの
			②裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・理由説明書 ・意見書						
			③裁決書又は決定書	・裁決・決定書						
7	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第６条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	－	－	－	10年	２(1)①１２(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－			
			③意見公募手続文書	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	－	－	－			
			④行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	－	－	－			
			⑤行政手続法第６条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・標準処理期間案	－	－	－			
		(2)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由 ・開示決定通知	産業技術政策(大学連携)	一般	特定研究成果活用支援事業計画の認定等	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
					産業技術政策(大学連携)	大学等技術移転促進法関連	特定大学技術移転事業に関する承認計画の実施状況報告書及び変更承認・承認取消し申請等			
		(3)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	産業技術政策（大学連携）	技術開発 連携拠点 人材育成	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(1)①１２(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由 ・交付申請書 ・交付決定通知 ・計画変更承認申請書	産業技術政策（大学連携）	技術開発 連携拠点 人材育成	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	産業技術政策（大学連携）	技術開発 連携拠点 人材育成	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 ・適正化法第23条第2項による証票の発行（立入検査証の発行） ・経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書	産業技術政策（大学連携）	技術開発 連携拠点 人材育成	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）	産業技術政策（大学連携）	技術開発 連携拠点 人材育成	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		廃棄
		(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	産業技術政策（大学連携）	連携拠点	産学連携イノベーション促進事業関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	－	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	産業技術政策（大学連携）	連携拠点	産学連携イノベーション促進事業関係			
			③基金の支払いに係る文書	・支払承認申請書	産業技術政策（大学連携）	連携拠点	産学連携イノベーション促進事業関係			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局大学連携推進室

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
その他の事項										
8	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（１の項から６の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	―	―	―	10年	２(1)①１４(1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	―	―	―			
			③意見公募手続文書	・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	―	―	―			
			④制定又は改廃のための決裁文書	・ 告示案	―	―	―			
			⑤官報公示に関する文書	・ 官報	―	―	―			
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（１の項から６の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	―	―	―	10年	２(1)①１４(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
			②制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	―	―	―			
9	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	産業技術政策（大学連携）	一般	予算関係	10年	２(1)①１５(1)	以下について移管 ・財政法第１７条第２項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・財政法第２０条第２項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
			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	―	―	―			
			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	―	―	―			
		(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	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 支出負担行為認証官の帳簿	―	―	―	5年	２(1)①１５(2)	以下について移管 ・財政法第３７条第１項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・財政法第３７条第３項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・財政法第３５条第２項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）	―	―	―			
			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。）	―	―	―			
			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	―	―	―			
10	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	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	産業技術政策（大学連携）	一般	大学発ベンチャー表彰関連	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
					産業技術政策（大学連携）	一般	日本工学教育協会工学教育賞（イノベーション・環境局長賞）	10年	２(1)①２０	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
11	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（１の項から９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。）	・ 答弁	産業技術政策（大学連携）	一般	国会関係	10年	２(1)①２１(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局大学連携推進室

令和7年4月1日

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		(2)審議会等（１の項から９の項までに掲げるものを除く。）	①審議会等文書	・ 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	産業技術政策（大学連携）	人材育成	産学連携による科学技術人材育成に関する大学協議体と産業界による意見交換関係	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
						一般	研究開発に係る無形資産価値の可視化研究会関係			
							大学等の「知」の価値の可視化に係る課題検討ワーキンググループ関係			
							博士人材の産業界への入職経路の多様化に関する勉強会関係			
							博士人材の民間企業における活躍促進に向けた検討会関係			
			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	産業技術政策（大学連携）	人材育成	理工系人材育成に関する産学官円卓会議関係	5年	―	廃棄
							産学連携による科学技術人材育成に関する大学協議体と産業界による意見交換関係			
			③会議運営の事務等に関する文書	・ 設置規則	産業技術政策（大学連携）	一般	検討会等の設置規則関係	5年		
				・ 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（１の項から９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	―	―	―	5年		
12	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①公文書管理法等の規程実施のための文書	・ 移管文書の公文書館からの貸与または閲覧申請	産業技術政策（大学連携）	一般	移管文書の利用手続き関係	5年	２(1)①２２	廃棄
13	検査等に関する事項	(1)法令に基づく報告及び検査その他の指導監督（１の項から１１の項に掲げるものを除く。）	①法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文書	・ 立入検査証の交付、廃棄手続きに関する書類 ・ 報告 ・ 検査	―	―	―	5年	２(1)①２３	廃棄
14	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（１の項から１２の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書	産業技術政策（大学連携）	調査・分析	産業技術調査事業等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①２８	廃棄
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制図変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書 ・ 精算払・概算払・前金払請求書取得財産管理台帳・明細表 ・ 返却又は廃棄等報告書 ・ 産業財産権出願通知書等					―	
15	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	―	―	―	5年	―	廃棄
			②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		
16	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①会見に関する文書	・ 会見発言メモ	―	―	―	5年	―	廃棄
			②ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書	・ ウェブサイト ・ ソーシャルメディア等	―	―	―	常用（無期限）	２(1)②	移管
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	―	―	―	1年		
			③参加にかかる手続	・ 参加経緯	―	―	―	1年未満		
		(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	―	―	―	1年	―	
			②後援名義、その他の名義の使用の承認	・ 後援名義使用の申請・承認	産業技術政策（大学連携）	一般	後援名義関係			
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	・ 所管事項説明資料	産業技術政策（大学連携）	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）

経済産業省イノベーション・環境局イノベーション創出新事業推進課

令和7年4月1日

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

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	特区関連			
		(4)他の行政機関への協議	①行政機関協議文書	・　各省への協議案 ・　各省からの質問・意見 ・　各省からの質問・意見に対する回答	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	生産性向上特別措置法関連			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	産業競争力強化法関連			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	特区関連			
		(5)閣議	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・　５点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・　閣議請議書 ・　案件表 ・　配付資料	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	生産性向上特別措置法関連			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	産業競争力強化法関連			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	特区関連			
		(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・　官報 ・　公布裁可書（御署名原本）	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	生産性向上特別措置法関連			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	産業競争力強化法関連			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	特区関連			
		(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・　外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	生産性向上特別措置法関連			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	産業競争力強化法関連			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	特区関連			
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・　逐条解説 ・　ガイドライン ・　訓令、通達又は告示 ・　運用の手引	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	生産性向上特別措置法関連			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	産業競争力強化法関連			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	特区関連			
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	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	生産性向上特別措置法関連	20年	２(1)①４	移管
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	産業競争力強化法関連			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	特区関連			
			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	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	生産性向上特別措置法関連			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	産業競争力強化法関連			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	特区関連			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・　外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	生産性向上特別措置法関連			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	産業競争力強化法関連			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	特区関連			
		(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	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	生産性向上特別措置法関連			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	産業競争力強化法関連			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	特区関連			
		(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	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	生産性向上特別措置法関連			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	産業競争力強化法関連			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	社外高度人材活用新事業分野開拓に関する命令			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	外国人起業活動促進事業に関する告示			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	特区関連			
		(4)官報公示	①官報公示に関する文書	・　官報	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	生産性向上特別措置法関連			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	産業競争力強化法関連			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	特区関連			
		(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 ・	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	生産性向上特別措置法関連			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	産業競争力強化法関連			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	特区関連			
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・　逐条解説 ・　ガイドライン ・　訓令、通達又は告示 ・　運用の手引	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	生産性向上特別措置法関連			

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	産業競争力強化法関連			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	特区関連			
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	支援施策（予算等）	令和５年度閣議付議案件（ディープテック・スタートアップ支援基金国会報告）	20年	２(1)①５	移管
			②予算その他国会に提出された文書	・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 予算参考資料	－	－	－			
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件票 ・ 配付資料	－	－	－			
			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（会計検査院保有のものを除く。）	－	－	－			
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	－	－	－			
		(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	－	－	－			
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件票 ・ 配付資料	－	－	－			
			③答弁が記録された文書	・ 答弁書	－	－	－			
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（規則１の項から４の項まで及び５の項⑴から⑶までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	－	－	－			
			②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	－	－	－			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 任意パブコメ	－	－	－			
			④行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	－	－	－			
			⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	－	－	－			
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	(1)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	－	－	－	10年	２(1)①６	移管
			②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング ・	－	－	－			
			③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	－	－	－			
			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	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	特区関連			
7	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	(1)省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示	－	－	－	10年	２(1)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	－	－	－			

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

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	―	―	―			
			⑦裁決書	・ 裁決書	―	―	―			
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	―	―	―	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	２(1)①１１(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	―	―	―			
			③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	―	―	―			
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第６条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	―	―	―	10年	２(1)①１２(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・	―	―	―			
			③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	―	―	―			
			④行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	―	―	―			
			⑤行政手続法第６条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	―	―	―			
		(2)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	外国人起業活動管理支援計画認定	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	２(1)①１２(2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	外部経営資源活用促進投資事業計画の認定			
			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	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	情報公開請求	5年	２(1)①１２(2)	廃棄
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	―	―	―	処分がされる日に係る特定日以後５年	２(1)①１２(3)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの
		(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	支援施策（予算等）	中小企業新事業創出促進対策事業費補助金（研究開発型スタートアップ支援事業）	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)①１２(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	―	―	―			
			③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	―	―	―			
			④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて	―	―	―	10年	―	
				・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	支援施策（予算等）	研究開発費補助金（ベンチャー企業への実用化助成事業）の交付決定の一部取消し及び返還について	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	支援施策（予算等）	研究開発補助金（ベンチャー企業への実用化助成事業）により所得した財産の処分に係る収入金の納付について			
				・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知	―	―	―	1年		
			⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	―	―	―	5年		
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	―	―	―	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	２(1)①１２ (5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
			②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	―	―	―			
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	―	―	―			
			④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	―	―	―			
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	―	―	―	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	２(1)①１２ (6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		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	－	－	－			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	－	－	－			
		(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	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	支援施策（予算等）	ディープテック・スタートアップ支援事業の関係書類	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	－	廃棄
			②基金の国庫納付	・ 財産処分に係るもの ・ 収益納付に係るもの ・ 不用額に係るもの	－	－	－			
			③基金の支払いに係る文書	・ 支払承認申請書	－	－	－			
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－	10年	２(1)①１３	移管
			②制定又は変更のための決裁文書	・ 規程案	－	－	－			
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書	－	－	－			
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・ 報告書	－	－	－			
		(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－	3年		廃棄 ※別表第１の備考二に掲げるものも同様とする。 （ただし、閣議等に関わるものについては移管）
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画案	－	－	－			
			③職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 研修実績 ・ 人事院／行政官長期在外研究員報告書 ・ 人事院／行政官短期在外研究員報告書実績	－	－	－			
			④留学費用の償還及び寄付に関する文書	・ 留学費用に関する償還法に基づく償還等（寄付を含む）に関する通知	－	－	－	5年	－	
		(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	－	－	－	3年	２(1)①１３	
		(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・ 調書 ・ 政令改正通知	－	－	－	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間		
		(5)人事制度に関する各種通知・連絡	①他の行政機関からの通知	・ 人事院規則の運用の改正通知 ・ 人事管理官会議幹事会等での申合せ（官庁訪問日程に関する決定通知等） ・ 監査関連の通知（人事記録・給与簿監査）	－	－	－	3年	－	廃棄
				・ 一般職の職員の給与に関する法律、人事院規則等に関する通知（給実乙、給実丙関係）	－	－	－	効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			②他の行政機関等への連絡（通知、届出、調査回答等）	・ 任用状況に関する調査 ・ 給与等実態調査 ・ 女性活躍推進法に基づくフォローアップ ・ 国家公務員倫理法に基づく端緒報告、調査報告書 ・ 特定官職への任命結果報告 ・ 管理職員等の範囲に関する報告	－	－	－	3年		
			③省内への周知、発注	・ 服務関係の講演等ルール、株取引の自粛通知 ・ 勤務時間関係（在宅勤務実施要領、フレックスや休暇制度に関するルール） ・ 災害時の安否確認に関するルール	－	－	－	3年		
			④人事に関する調査・分析	・ 組織マネジメント状況調査 ・ マネジメント状況調査	－	－	－	5年		
		(6)採用・任免に関する事項	①人事記録	・ 人事記録 ・ 人事記録付属書類	－	－	－	永年（本人死亡まで）	－	廃棄
				・ 他省庁出向者に係る人事記録の移管	－	－	－	3年		
			②人事異動・採用	・ 内閣承認人事関係	－	－	－	30年		
				・ 国際派遣同意書 ・ 官民交流派遣に関する計画申請	－	－	－	派遣終了日から起算して3年		
				・ 外部人材（官民人事交流、任期付職員、調査員、）の採用手続書類（任期付採用承認申請書）	－	－	－	人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後３年		
				・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類	－	－	－	受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後３年		
				・ 発令文書（上記に属するものを除く） ・ 任命結果通知書	－	－	－	3年		
				・ 内定者通知書	－	－	－	1年		
			③休職・休業	・ 病気休職に関する手続書類（同意書）	－	－	－	5年		
				・ 研究休職休業期間更新承認申請書 育児休業承認請求書 ・ 配偶者同行休業請求書 ・ 自己啓発休業等休業承認請求書	－	－	－	休業終了日の翌日から起算して3年		
			④幹部候補育成課程	・ 課程対象者の選定に関する決裁文書	－	－	－	3年		
			⑤各種の職員に関する手続	・ 身分証明書使用に関する確認書 ・ 一時的な身分証明書様式	－	－	－	5年		
				・ 旧姓使用に関する届け出 ・ 受診命令に関する文書 ・ 在職証明願 ・ 海外赴任に係る証明 ・ 再就職届出	－	－	－	3年		
			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		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		(7)給与決定に関する事項	①給与決定関係	・ 初任給決定調書（人事交流による異動者のもの） ・ 俸給表異動等に伴う再計算調書 ・ 昇給に係る決定調書 ・ 復職時調整調書	―	―	―	10年	―	廃棄
				・ 初任給決定調書	―	―	―	離職する日に係る特定日以降5年		
		(8)給与の支給に関する事項	①諸手当関係	・ 各種届出書（通勤・扶養・住居・単身赴任） ・ 各種認定簿（通勤・扶養・住居・単身赴任）	―	―	―	要件を具備しなくなってから6年	―	廃棄
			②給与簿関係	・ 職員別給与簿 ・ 基準給与簿 ・ 勤務時間報告書	―	―	―	5年		
			③年末調整関係	・ 扶養控除申告書 ・ 保険料控除申告書 ・ 源泉徴収票	―	―	―	7年		
			④住民税関係	・ 領収通知書	―	―	―			
				・ 決定通知書 ・ 異動届出書	―	―	―	5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	―	―	―	30年		
				・ 贈与等報告書 ・ 株取引等報告書 ・ 所得等報告書	―	―	―	5年		
			③特定秘密の保護に関する法律に基づく適正評価に関する文書等	・ 適性評価に係る調査票	―	―	―	10年		
			④公平審査に関する文書	・ 審査請求の受理通知、答弁書、代理人選任届	―	―	―	判定等が行われた日から3年		
			⑤その他服務・監察・分限に関する文書	・ 国務大臣、副大臣及び大臣政務官規範に基づく届出文書 ・ 内部通報の受理記録 ・ カウンターインテリジェンス訓令に基づく報告書	―	―	―	3年		
			⑥その他服務・監察・分限に関する軽微な文書	・ 服務・監察に関する訓令等に基づく届出文書（株取引の届出、無報酬兼業届出）	―	―	―	1年		
		(11)職員団体との交渉に関する事項	①職員団体との交渉に関する文書	・ 要求書 ・ 応答要領 ・ 会見等議事録	―	―	―	3年	―	廃棄
		(12)定数及び手当の改正要求に関する事項	②定数及び手当の改正要求	・ 定数及び手当の改定要求に関する重要な経緯	―	―	―	10年	―	廃棄
		(13)〇〇局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 出勤簿	―	―	―	5年	―	廃棄
				・ 超過勤務命令簿	―	―	―	6年		
				・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿	―	―	―	3年		
			②期間業務職員の手続き関係	・ 健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類	―	―	―	5年		
			③その他	・ 身上申告に関する文書 ・ 公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書 ・ 給与の返納に関する書類 ・ 専従許可書	―	―	―	3年		
				・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	事務起案	1年		
		(14)福利厚生に関する事項	①災害補償	・ 補償及び福祉事業の実施に関する書類	―	―	―	完結の日の属する翌年度から5年	―	廃棄
				・ 定期報告書 ・ 権限委任	―	―	―	3年		
			②健康管理	・ 健康診断の結果	―	―	―	職員の離職した日から起算して5年		
				・ ストレスチェックの結果 ・ 個別の健康指導	―	―	―	5年		
				・ 人事院への定期報告	―	―	―	3年		
			③財形貯蓄等関係	・ 個人別台帳 事務取扱要綱協定・覚書・要領	―	―	―	10年		
				・ 個人控除明細表	―	―	―	5年		
				・ 新規募集及び積立額の変更通知 ・ ＩＤＥＣＯ事業主証明	―	―	―	1年		
その他の事項										
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（規則１の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	―	―	―	10年	２(1)①１４(1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・	―	―	―			

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			③意見公募手続文書	・ 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	・ 官報の写し	―	―	―			
		(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則１の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・	―	―	―	10年	２(1)①１４(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
			②制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	―	―	―			
15	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概算要求書	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	支援施策（予算等）	概算要求に関する資料	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 ・ 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 ・	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	所管公益法人等	債務保証事業関連（国庫返還等）	5年	２(1)①１５(2)	以下について移管 ・財政法第３７条第１項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・財政法第３７条第３項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・財政法第３５条第２項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）	―	―	―			
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・ 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・ 検査報告掲記事項是正処理状況調書 決算検査報告に掲記された指摘事項 ・ に対する関係責任者の処分状況調	―	―	―			
			④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・ 調書	―	―	―			
			⑤国会における決算の審査に関する文書	・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置	―	―	―			
			⑥会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書	・ 支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書 ・ 官署支出官の官職指定に関する決裁文書 ・ 歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品管理官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品供用官の官職指定に関する決裁文書	―	―	―	10年		廃棄
				・ 会計事務職員の辞令に関する決裁文書	―	―	―	5年		
			⑦内部監査に関する文書	・ 監査方針 ・ 監査実施計画 ・ 会計監査報告書	―	―	―			
			⑧指導及び処分に関する文書	・ 補助金交付等停止措置に係る通知	―	―	―			
			⑨出納官吏に関する文書	・ 小切手整理簿 ・ 現金出納簿 ・ 債権調書・返納金関係 ・ 取引関係通知書 ・ 国家公務員給与振込明細書	―	―	―			
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	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	機構定員関係	10年	２(1)①１６	移管
17	独立行政法人等に関する事項	(1) 独立行政法人通則法（平成１１年法律第１０３号）その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第２条第３項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第４項に規定する行政執行法人に	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

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		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	②制定又は変更のための決裁文書	・　中期目標案	―	―	―			
			③中期計画（独立行政法人通則法第２条第３項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第４項に規定する行政執行法人にあっては事業計画）、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	・　中期計画 ・　年度計画 ・　事業報告書	―	―	―			
		(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書	・　報告 ・　検査	―	―	―	5年	２(1)①１７(2)	移管
			②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	・　是正措置の要求 ・　是正措置	―	―	―			
18	政策評価に関する事項	(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成１３年法律第８６号）以下「政策評価法」という。）第６条の基本計画の立案の検討、政策評価法第１０ 条第１項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①政策評価法第６条の基本計画又は政策評価法第７条第１項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書	・　開催経緯 ・　議事の記録 ・　配付資料 ・　中間報告、最終報告、提言	―	―	―	10年	２(1)①１８	移管
			②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書	・　外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・	―	―	―			
			③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書	・　基本計画案 ・　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	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	政策評価書			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	支援施策（予算等）	事前評価			
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	研究開発税制	事前評価			
			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。）	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	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	大臣賞	10年	２(1)①２０	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	J-startup	10年	２(1)①２０	
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	日本スタートアップ大賞	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	―	

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（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	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	国会関係資料	10年	２(1)①２１(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等（規則１の項から２０の項までに掲げるものを除く。）	①審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	規制改革推進会議関連	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
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	Doing Business関連	10年	２(1)①２１(2)	
			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	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	支援施策（予算等）	経済産業省プロジェクトマネージャー関係書類	5年	―	廃棄
			③会議運営の事務等に関する文書	・開催案内 ・議事報告書 ・速記依頼 ・会議の事務的運営等に係る文書	―	―	―	1年未満		
		(3) 所管する業務に係る関係者との会議等（規則１の項から２０の項までに掲げるもの及び審議会等を除く。）	①外部との会議等	・会議資料 ・議事録 ・報告書 ・記録簿	―	―	―	3年		
		(4)地方局に権限委任されている事務に係る会議等（規則１の項から２０の項までに掲げるものを除く。）	①担当官会議、連絡会議等文書	・会議資料 ・議事録 ・報告書 ・記録簿	―	―	―	5年		
			②委員等の委嘱依頼に関する文書	・委嘱依頼、通知 ・応嘱の回答	―	―	―	1年		
22	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準（保存期間表）	―	―	―	常用（無期限）	２(1)①２２	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・受付簿 ・規則第２４条第３項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	―	―	―	5年		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・文書原簿 ・決裁簿	―	―	―	30年		
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	―	―	―	20年		
			⑤公文書管理法等の規定実施のための文書	・管理状況調査の内閣への報告 ・監査資料（監査要領、監査マニュアル、監査計画、監査チェックリスト、監査日程、監査報告、改善報告） ・文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書 ・廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く） ・移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く） ・移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請	―	―	―	5年		
23	検査等に関する事項	(1)法令に基づく報告及び検査その他の指導監督（規則１の項から２２の項に掲げるものを除く）	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	・報告 ・検査（監査客体となる場合を含む）	―	―	―	5年	２(1)①２３	廃棄
			②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	・是正措置の要求 ・是正措置	―	―	―			
			③法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文書	・●●の発行、廃棄手続きに関する文書	―	―	―	3年	―	
			④検査証の交付について管理する文書	・検査証の交付台帳	―	―	―	効力が消滅する日に係る特定日以後1年		
24	試験に関する事項	(1)試験に関する立案の検討、試験の実施、受験者の管理に関する経緯（規則１の項から２３の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・	―	―	―	5年	２(1)①２４	廃棄
			②試験を実施するための決裁文書	・試験実施案	―	―	―			
			③試験の記録について管理する文書	・合格者名簿	―	―	―	効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
25	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	(1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯（規則１の項から２４の項までに掲げるものを除く。）	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・最終報告	―	―	―	30年	２(1)①２５	以下について移管 ・国際機関（ＩＭＦ，ＩＬＯ，ＷＨＯ等）に関する会議又は閣僚が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 ・国際機関（Ｇ７，Ｇ２０，ＷＴＯ，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
			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	―	―	―			

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第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	―	―	―			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
			⑤事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 最終報告	―	―	―	3年	―	廃棄
			⑥経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書	・ 最終報告	―	―	―	1年		
26	通商問題又は国際経済紛争に係る事項	(1)通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯（規則１の項から２５の項までに掲げるものを除く。）	通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書（規則２５の項①及び②に掲げるものを除く。）	・ 議事の記録 ・ 最終報告	―	―	―	10年	２(1)①２６	以下について移管 ・通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書のうち特に重要なもの
27	統計に関する事項	(1)統計に関する重要な経緯（規則１の項から２６の項までに掲げるものを除く。）	①統計の企画・立案に関する経緯が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領	―	―	―	5年	２(1)①２７	以下について移管 ・基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書
			②統計の承認に関する経緯が記録された文書	・ 承認申請書	―	―	―			
			③統計の実施に関する経緯が記録された文書	・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ マニュアル ・ 調査票情報の利用に係る申請書	―	―	―			
			④調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）	・ 調査票	―	―	―	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間		
			⑤統計の集計結果に関する文書	・ 調査報告書	―	―	―	20年		
			⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・ 調査票情報	―	―	―	永年		
			⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・ 集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報	―	―	―			
28	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則１の項から２７の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	グローバル・ベンチャー・エコシステム連携強化事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①２８	廃棄
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	グローバル・スタートアップ・エコシステム強化事業（起業家精神に関する調査等）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①２８	廃棄
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	スタートアップ新市場創出タスクフォース構成員への委嘱について	契約が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①２８	廃棄
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	ベンチャーデット指定金融機関関連	契約が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①２８	廃棄
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	海外における起業家等育成プログラムの実施・拠点の創設事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①２８	廃棄
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	ユニコーン創出支援事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①２８	廃棄
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	産業経済研究委託事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①２８	廃棄
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	出張関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①２８	廃棄
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	調査・分析	契約関係起案 謝金	契約が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①２８	廃棄
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	支援施策（予算等）	産業技術調査事業等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①２８	廃棄
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 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 ・	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	企画立案	外部経営資源活用促進投資事業計画における個別の投資の確認	契約が終了する日に係る特定日以後5年	―	
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	特許管理等	国有特許管理			
			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	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	会議費等の執行に係る申請書類	1年		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	庁費による立替払等に関する文書	1年		
29	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書	・ 事務委任文書	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	特区関連	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	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	産業競争力強化法	特定新事業開拓投資事業計画の認定	5年		
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	産業競争力強化法	認定特定新事業開拓投資事業計画の変更	5年		
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	産業競争力強化法	ベンチャーデッド指定金融機関関連	5年		
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	中小企業等経営強化法	エンジェル税制（認定投資事業有限責任組合関係）	5年		
			③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	産業競争力強化法	特定新事業開拓投資事業計画の実施状況報告受付	5年		
					産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	産業競争力強化法	産業競争力強化法執行関連（グレーゾーン解消制度・新事業特例制度照会公表同意書）	5年		
			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	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	支援施策（予算等）	研究開発型スタートアップ支援事業と事業会社とのオープンイノベーション促進のためのモデル契約書に関する資料	5年	－	以下について移管 ・特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告
			②調査及び研究の実施に関する手続き	・ 便宜供与・現地との調整	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	便宜供与依頼	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	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	閣議後大臣会見想定問答	5年	２(1)②	移管
				・ 会見発言メモ	－	－	－	5年	－	廃棄
			③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	－	－	－	1年未満	－	廃棄
			④メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	－	－	－	1年未満		
			⑤ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書	・ウェブサイト ・ソーシャルメディア等	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	広報関連	常用（無期限）	２(1)②	移管
32	税制に関する事項	(1)税制の改正	①税制改正要望に関する文書	・ 税制改正要望書	－	－	－	10年	－	廃棄
			②税制改正に関する内容説明文書	・ 税制改正のポイントと概要（税務当局への要望時と税制大綱決定時）	－	－	－	10年		
33	保安に関する事項	(1)産業事故時の対応等	①重大な事故	・ 報告書	－	－	－	10年	－	廃棄
			②①以外の事故	・ 報告書	－	－	－	5年		
		(2)法令の規定等に基づく届出、通知、報告、等による事業者等からの提出	①法令に基づく、届出、報告、通知に関する文書（長期的な対応が必要となるもの）	・ 届出書 ・ 通知書	－	－	－	30年		
34	災害時の対応に関する事項	(1)災害状況の把握に係る業務	①災害状況の報告	・ 被災報	－	－	－	1年	－	廃棄
35	相談・意見受付等業務に関する事項	(1)相談、意見受付	①相談・意見受付に関する文書	・ 相談、意見内容 ・ 広聴メール	－	－	－	1年未満	－	廃棄
			②相談内容に関する●●からの照会事項	・ 照会書 ・ 回答文	－	－	－	1年未満		
36	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①●●に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録	－	－	－	1年未満	－	廃棄
37	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)●●に係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	要望書、陳情書等	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	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	事務起案	1年		
			③参加にかかる手続	参加経緯	－	－	－	1年未満		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・　祝辞、寄稿、掲載承認	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	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	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	後援名義			
39	庶務に関する事項	(1)庶務関係の通知	①庶務関係の通知	・　通達等の制定の連絡文書 ・　各業務担当者の指名等に関する文書	－	－	－	5年	－	廃棄
			②郵便料金に関する記録	・　郵便料金計示額報告 ・　料金後納郵便手続き	－	－	－	5年		
				・　文書受配簿	－	－	－	1年		
40	財産の管理に関する事項	(1)物品の管理	①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・　物品供用簿 ・　物品管理簿 ・　物品修繕請求書 ・　物品取得請求書 ・　借上機械物品取得請求書 ・　物品払出請求書 ・　物品返納等報告書 ・　不用決定	－	－	－	5年	－	廃棄
				・　ＩＣカード管理簿	－	－	－	1年		
		(2)国有財産の管理	①国有財産台帳、付属図面及び境界確認書に関する文書	・　国有財産登記資料	－	－	－	30年		
			②用地取得の経緯が記録された文書	・　契約書	－	－	－			
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・　価格改定評価調書	－	－	－	10年		
			④国有財産を管理・処分するための決議文書	・　使用許可等　（使用承認含む） ・　用途廃止 ・　独立行政法人不要財産 ・　行政財産の所管換	－	－	－	5年		
			⑤①～④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・　国有資産所在市町村交付金 ・　庁舎等使用現況及び見込報告書 国有財産増減及び現在額計算書 ・　国有財産無償貸付状況報告書及び国有財産無償貸付状況事由別調書 国有財産見込現在額報告書 ・	－	－	－			
			⑥宿舎関係	・　公務員宿舎入退去申請書 ・　公務員宿舎明渡猶予申請書	－	－	－	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	産業技術政策（イノベーション創出新事業推進）	一般	出張関係	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	－	－	－			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局研究開発課

令和7年4月1日

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	－	－	－	20年	２(1)①１	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	－	－	－			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－			
		(2)法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	－	－	－			
		(3)他の行政機関との協議	①行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	－	－	－			
		(4)閣議	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ ５点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	－	－	－			
		(5)国会審議	①国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書	－	－	－			
		(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報 ・ 公布裁可書（御署名原本）	－	－	－			
		(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－			
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引	産業技術政策（技術開発）	一般	「福祉用具の研究開発及び普及を促進するための措置に関する基本的な方針」の改正			
					産業技術政策（技術開発）	技術研究組合	技術研究組合法の一部改正			
2	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	－	－	－	20年	２(1)①３	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	－	－	－			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－			
		(2)政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	産業技術政策（技術開発）	技術研究組合	技術研究組合法施行令の一部改正			
		(3)意見公募手続	①意見公募手続文書	・ 政令案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	－	－	－			
		(4)他の行政機関への協議	①行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	－	－	－			
		(5)閣議	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ ５点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	－	－	－			
		(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報 ・ 公布裁可書（御署名原本）	－	－	－			
		(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－			
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引	－	－	－			
3	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	－	－	－	20年	２(1)①４	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言	－	－	－			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－			
		(2)意見公募手続	①意見公募手続文書	・ 省令案・規則案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	－	－	－			
		(3)制定又は改廃	①省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・ 省令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文	産業技術政策（技術開発）	研究開発税制	研究開発税制に係る省令等改正			
					産業技術政策（技術開発）	技術研究組合	技術研究組合法施行規則の一部改正			
		(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	－	－	－			
			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										

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
4	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	(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	①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	産業技術政策（技術開発）	一般	関係閣僚会議関連	10年	２(1)①６	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										
5	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1)複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の	①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	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料	産業技術政策（技術開発）	審議会・委員会	文部科学省・経済産業省合同検討会	10年	２(1)①８	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
6	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第２条第３号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①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	産業技術政策（技術開発）	一般	情報公開請求関連事務	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	産業技術政策（技術開発）	一般	研究不正関連	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	２(1)①１１(5)	以下について移管 ・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
7	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第６条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	―	―	―	10年	２(1)①１２(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング	―	―	―			
			③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	―	―	―			
			④行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	―	―	―			
			⑤行政手続法第６条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	―	―	―			
		(2)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	産業技術政策（技術開発）	技術研究組合	技術研究組合の株式会社を設立する新設分割関係書類	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
					産業技術政策（技術開発）	技術研究組合	技術研究組合定款変更関係書類			
					産業技術政策（技術開発）	技術研究組合	技術研究組合設立関係書類			
					産業技術政策（技術開発）	技術研究組合	技術研究組合組織変更関係書類			
					産業技術政策（技術開発）	研究開発税制	研究開発税制（オープンイノベーション型）に係る申請			
			②情報公開法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	―	―	―	5年	２(1)①１２(2)	廃棄
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	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	産業技術政策（技術開発）	技術研究組合	技術研究組合法にもとづく処分	処分がされる日に係る特定日以後５年	２(1)①１２(3)	廃棄 以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの
		(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	―	―	―	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①１２(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	―	―	―			
			③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	―	―	―			
			④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて	―	―	―	10年	―	
				・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書	―	―	―	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
				・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知	―	―	―	1年		
			⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	―	―	―	5年		
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	―	―	―	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	２(1)①１２(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
			②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	―	―	―			
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	―	―	―			
			④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	―	―	―			
職員の人事に関する事項										
8	職員の人事に関する事項	(1)産業技術環境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	産業技術政策（技術開発）	一般	便宜供与	1年	―	廃棄
その他の事項										

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
9	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（規則１の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—	10年	２(1)①１４(1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—			
			③意見公募手続文書	・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	—	—	—			
			④制定又は改廃のための決裁文書	・ 告示案	産業技術政策（技術開発）	研究開発税制	研究開発税制に係る告示等改正			
			⑤官報公示に関する文書	・ 官報	—	—	—			
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則１の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	10年	２(1)①１４(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
			②制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	—	—	—			
10	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概算要求書	産業技術政策（技術開発）	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
					産業技術政策（技術開発）	一般	幹部説明資料（予算）			
					産業技術政策（技術開発）	一般	幹部説明資料（評価）			
			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	—	—	—			
11	機構及び定員に関する事項	(1)機構又は定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 機構要求書	産業技術政策（技術開発）	一般	機構定員要求資料	10年	２(1)①１６	移管
12	政策評価に関する事項	(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成１３年法律第８６号）以下「政策評価法」という。）第６条の基本計画の立案の検討、政策評価法第１０条第５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	—	—	—	10年	２(1)①１８	移管
					産業技術政策（技術開発）	技術開発	事前評価書等			
		(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	産業技術政策（技術評価）	一般	技術評価に関する規程等	10年	—	廃棄
13	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯（規則５の項(4)に掲げるものを除く。）	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	産業技術政策（技術開発）	一般	表彰関係	10年	２(1)①２０	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
		(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	—	
14	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	産業技術政策（技術開発）	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	産業技術政策（技術評価）	審議会・委員会	産業構造審議会評価WG資料等	10年	２(1)①２１(2)	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
					産業技術政策（技術評価）	審議会・委員会	総合科学技術・イノベーション会議関連			
					産業技術政策（技術開発）	研究開発税制	我が国の民間企業によるイノベーション投資の促進に関する研究会			
			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	産業技術政策（技術評価）	審議会・委員会	産業構造審議会評価WG委員委嘱関係	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		
15	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	—	—	—	常用（無期限）	２(1)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	・ 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	―	
16	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則１の項から２７の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 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	産業技術政策（技術開発）	技術開発	先端技術実証・評価設備整備費等補助金執行関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①２８	廃棄
					産業技術政策（技術開発）	一般	先端技術実証・評価設備整備費等補助金執行関係			
					産業技術政策（技術開発）	一般	調査事業			
					産業技術政策（技術開発）	研究開発税制	産業技術調査事業等			
					産業技術政策（技術評価）	一般	技術開発調査等の推進事業費			
			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	産業技術政策（技術開発）	特許管理等	国有特許権管理	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	産業技術政策（技術開発）	一般	会議参加費等	1年		
					産業技術政策（技術開発）	一般	調査業務関連			
17	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法令等の施行・運用の周知徹底に関する文書	・ 各府省への運用周知文	産業技術政策（技術開発）	研究開発税制	特別試験研究費税額控除制度ガイドラインの改訂	5年	―	廃棄
			②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		
			③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		
			④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 ・ 幹部レク資料	産業技術政策（技術開発）	技術研究組合	技術研究組合届出書類	5年		
					産業技術政策（技術開発）	技術研究組合	技術研究組合解散関係書類			
					産業技術政策（技術開発）	技術研究組合	技術研究組合関係書類			
					産業技術政策（技術開発）	技術研究組合	幹部説明資料（技術研究組合）			
					産業技術政策（技術開発）	技術研究組合	幹部説明資料（バイ・ドール）			
			⑤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		
18	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①会見に関する文書	・ 会見発言メモ	産業技術政策（技術開発）	一般	閣議後会見資料	5年	―	廃棄
19	税制に関する事項	(1)税制の改正	①税制改正要望に関する文書	・ 税制改正要望書	―	―	―	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） 幹部説明資料	産業技術政策（技術開発）	研究開発税制	研究開発税制改正要望検討	10年		
					産業技術政策（技術開発）	研究開発税制	幹部説明資料（税制）			
20	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)所管業務に関する支援業務	①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	産業技術政策（技術開発）	一般	後援名義関連	1年	―	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

イノベーション・環境局基準認証政策課

令和7年4月1日

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	－	－	－	20年	２(1)①１	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	－	－	－			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－			
		(2)法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	－	－	－			
		(3)他の行政機関との協議	①行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	－	－	－			
		(4)閣議	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ ５点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	基準認証（基準認証制度）	相互承認	MRA法改正関係			
		(5)国会審議	①国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書	基準認証（一般）	一般	国会関係資料			
		(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）	基準認証（基準認証制度）	相互承認	MRA法改正関係			
		(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	基準認証（一般）	一般	産業標準化法（旧：工業標準化法）改正関係			
					基準認証（一般）	一般	不正競争防止法等の一部を改正する法律関係			
					基準認証（一般）	一般	通商産業省関係の基準・認証制度等の整備及び合理化に関する法律改正関係			
					基準認証（一般）	一般	令和六年一月能登地震による災害に伴う経済産業省関係特定権利利益に係る満了日の延長に関する措置関係			
							令和二年七月豪雨による災害に伴う経済産業省関係特定権利利益に係る満了日の延長に関する措置関係			
					基準認証（一般）	一般	法令データ認証関連			
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 交渉開始の契機 ・ 交渉方針 ・ 想定問答 ・ 逐条解説	－	－	－	30年	２(1)①２	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
			②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	－	－	－			
			③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 情報収集・分析	－	－	－			
		(2)条約案の審査	①条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	－	－	－			
		(3)閣議	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 閣議請求書 ・ 案件表 ・ 配付資料	－	－	－	20年		
		(4)国会審議	①国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	－	－	－			
		(5)締結	①条約書、批准書その他これらに類する文書	・ 条約書・署名本書 ・ 調印書 ・ 批准・受諾書 ・ 批准書の寄託に関する文書	－	－	－			
		(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報 ・ 公布裁可書（御署名原本）	－	－	－			
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	－	－	－	20年	２(1)①３	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	－	－	－			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－			
		(2)政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	基準認証（基準認証制度）	相互承認	MRA法関係政省令改正			
		(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	基準認証（基準認証制度）	相互承認	MRA法関係政省令改正			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

イノベーション・環境局基準認証政策課

令和7年4月1日

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		(4)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	基準認証（基準認証制度）	相互承認	MRA法関係政省令改正			
		(5)閣議	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ ５点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	基準認証（一般）	一般	産業標準化法（旧：工業標準化法）政省令改正関係（閣議関係）			
					基準認証（基準認証制度）	相互承認	MRA法関係政省令改正			
		(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報 ・ 公布裁可書（御署名原本）	基準認証（基準認証制度）	相互承認	MRA法関係政省令改正			
		(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	基準認証（一般）	一般	産業標準化法（旧：工業標準化法）政令改正関係			
					基準認証（基準認証制度）	相互承認	MRA法関係政省令改正			
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	基準認証（一般）	一般	産業標準化法（旧：工業標準化法）省令等改正検討資料	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	基準認証（基準認証制度）	相互承認	MRA法関係政省令改正			
		(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	基準認証（基準認証制度）	相互承認	MRA法関係政省令改正			
					基準認証（一般）	一般	産業競争力強化法省令改正関係			
		(4)官報公示	①官報公示に関する文書	・ 官報	基準認証（基準認証制度）	相互承認	MRA法関係政省令改正			
		(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	―	―	―			
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引	基準認証（認証企画）	一般	省令解釈又は運用の基準関係			
					基準認証（一般）	一般	産業標準化法（旧：工業標準化法）省令改正関係			
					基準認証（基準認証制度）	相互承認	MRA法関係政省令改正			
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	―	―	―	20年	２(1)①５	移管
			②予算その他国会に提出された文書	・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 予算参考資料	―	―	―			
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件票 ・ 配付資料	―	―	―			
			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（会計検査院保有のものを除く。）	―	―	―			
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	―	―	―			
		(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	―	―	―			
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件票 ・ 配付資料	―	―	―			
			③答弁が記録された文書	・ 答弁書	―	―	―			
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（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	―	―	―			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

イノベーション・環境局基準認証政策課

令和7年4月1日

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			④行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	―	―	―			
			⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	―	―	―			
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	(1)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	―	―	―	10年	２(1)①６	移管
			②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	―	―	―			
			③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	―	―	―			
			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号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第６条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	―	―	―	10年	２(1)①１１(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	―	―	―			
			③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	―	―	―			
			④行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	―	―	―			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

イノベーション・環境局基準認証政策課

令和7年4月1日

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			⑤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	基準認証（認証企画）	一般	行政文書開示請求	5年	２(1)①１１(2)	廃棄
					基準認証（一般）	一般	情報公開請求関連事務			
		(3)行政手続法第２条第４号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 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	基準認証（一般）	予算執行	エネルギー需給構造高度化基準認証推進事業費補助金	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)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
					基準認証（一般）	予算執行	国際ルール形成・市場創造型標準化推進事業費補助金			
					基準認証（一般）	予算執行	省エネルギー等に関する国際標準の獲得・普及促進事業補助金			
					基準認証（一般）	予算執行	戦略的国際標準化加速事業補助金			
			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	基準認証（一般）	予算執行	エネルギー需給構造高度化基準認証推進事業費補助金			
					基準認証（一般）	予算執行	国際ルール形成・市場創造型標準化推進事業費補助金			
					基準認証（一般）	予算執行	省エネルギー等に関する国際標準の獲得・普及促進事業補助金			
					基準認証（一般）	予算執行	戦略的国際標準化加速事業補助金			
			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	基準認証（一般）	予算執行	エネルギー需給構造高度化基準認証推進事業費補助金			
					基準認証（一般）	予算執行	国際ルール形成・市場創造型標準化推進事業費補助金			
					基準認証（一般）	予算執行	省エネルギー等に関する国際標準の獲得・普及促進事業補助金			
					基準認証（一般）	予算執行	戦略的国際標準化加速事業補助金			
			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項による証票の発行（立入検査証の発行） ・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書	基準認証（一般）	予算執行	エネルギー需給構造高度化基準認証推進事業費補助金	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
					基準認証（一般）	予算執行	国際ルール形成・市場創造型標準化推進事業費補助金			
					基準認証（一般）	予算執行	省エネルギー等に関する国際標準の獲得・普及促進事業補助金			
					基準認証（一般）	予算執行	戦略的国際標準化加速事業補助金			
				・ 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）	基準認証（一般）	予算執行	エネルギー需給構造高度化基準認証推進事業費補助金	5年		
					基準認証（一般）	予算執行	国際ルール形成・市場創造型標準化推進事業費補助金			
					基準認証（一般）	予算執行	省エネルギー等に関する国際標準の獲得・普及促進事業補助金			
					基準認証（一般）	予算執行	戦略的国際標準化加速事業補助金			
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	―	―	―	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	２(1)①１１(5)	以下について移管 ・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
			②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	―	―	―			
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	―	―	―			
			④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	―	―	―			
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	―	―	―	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	２(1)①１１(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	―	―	―			
			③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	―	―	―			
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第６条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	―	―	―	10年	２(1)①１２(1)	移管

標準文書保存期間基準（保存期間表）

イノベーション・環境局基準認証政策課

令和7年4月1日

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	―	―	―			
		③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	―	―	―			
		④行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	―	―	―			
		⑤行政手続法第６条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	―	―	―			
	(2)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	基準認証（認証企画）	製品認証制度	認証機関の登録	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
				基準認証（国内標準）	認定機関	認定機関の認定			
		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		廃棄
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	―	―	―	処分がされる日に係る特定日以後５年	２(1)①１２(3)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの
	(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	基準認証（一般）	予算執行	エネルギー需給構造高度化基準認証推進事業費補助金	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)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
				基準認証（一般）	予算執行	国際ルール形成・市場創造型標準化推進事業費補助金			
		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	基準認証（一般）	予算執行	エネルギー需給構造高度化基準認証推進事業費補助金			
				基準認証（一般）	予算執行	国際ルール形成・市場創造型標準化推進事業費補助金			
		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	基準認証（一般）	予算執行	エネルギー需給構造高度化基準認証推進事業費補助金			
				基準認証（一般）	予算執行	国際ルール形成・市場創造型標準化推進事業費補助金			
		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	基準認証（一般）	予算執行	エネルギー需給構造高度化基準認証推進事業費補助金	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
				基準認証（一般）	予算執行	国際ルール形成・市場創造型標準化推進事業費補助金			
			・ 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）	基準認証（一般）	予算執行	エネルギー需給構造高度化基準認証推進事業費補助金	5年		
				基準認証（一般）	予算執行	国際ルール形成・市場創造型標準化推進事業費補助金			
	(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	―	―	―	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	２(1)①１２(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
		②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	―	―	―			
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	―	―	―			
		④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	―	―	―			
	(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	―	―	―	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	２(1)①１２(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	―	―	―			
		③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	―	―	―			
	(7)基金運用にかかるもので実施要領に定める大臣が承認を行う事項	①基金の運用方法の制定・改正	・ 実施要領の制定・変更 ・ 業務委託契約書の制定・変更	―	―	―	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	―	廃棄
		②基金の国庫納付	・ 財産処分に係るもの ・ 収益納付に係るもの ・ 不用額に係るもの	―	―	―			
		③基金の支払いに係る文書	・ 支払承認申請書	―	―	―			
職員の人事に関する事項									

標準文書保存期間基準（保存期間表）

イノベーション・環境局基準認証政策課

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
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	―	―	―	10年	２(1)①１３	移管
			②制定又は変更のための決裁文書	・ 規程案	―	―	―			
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書	―	―	―			
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・ 報告書	―	―	―			
		(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	―	―	―	3年		廃棄 ※別表第１の備考二に掲げるものも同様とする。 （ただし、閣議等に関わるものについては移管）
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画案	―	―	―			
			③職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 研修実績 ・ 人事院／行政官長期在外研究員報告書 ・ 人事院／行政官短期在外研究員報告書実績	基準認証（認証企画）	製品認証制度	製品等認証業務審査員研修			
			④留学費用の償還及び寄付に関する文書	・ 留学費用に関する償還法に基づく償還等（寄付を含む）に関する通知	―	―	―	5年	―	
		(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	―	―	―	3年	２(1)①１３	
		(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・ 調書 ・ 政令改正通知	―	―	―	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間		
		(5)人事制度に関する各種通知・連絡	①他の行政機関からの通知	・ 人事院規則の運用の改正通知 ・ 人事管理官会議幹事会等での申合せ（官庁訪問日程に関する決定通知等） ・ 監査関連の通知（人事記録・給与簿監査）	―	―	―	3年	―	廃棄
				・ 一般職の職員の給与に関する法律、人事院規則等に関する通知（給実乙、給実丙関係）	―	―	―	効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			②他の行政機関等への連絡（通知、届出、調査回答等）	・ 任用状況に関する調査 ・ 給与等実態調査 ・ 女性活躍推進法に基づくフォローアップ ・ 国家公務員倫理法に基づく端緒報告、調査報告書 ・ 特定官職への任命結果報告 ・ 管理職員等の範囲に関する報告	―	―	―	3年		
			③省内への周知、発注	・ 服務関係の講演等ルール、株取引の自粛通知 ・ 勤務時間関係（在宅勤務実施要領、フレックスや休暇制度に関するルール） ・ 災害時の安否確認に関するルール	―	―	―	3年		
			④人事に関する調査・分析	・ 組織マネジメント状況調査 ・ マネジメント状況調査	―	―	―	5年		
		(6)採用・任免に関する事項	①人事記録	・ 人事記録 ・ 人事記録付属書類	―	―	―	永年（本人死亡まで）	―	廃棄
				・ 他省庁出向者に係る人事記録の移管	―	―	―	3年		
			②人事異動・採用	・ 内閣承認人事関係	―	―	―	30年		
				・ 国際派遣同意書 ・ 官民交流派遣に関する計画申請	―	―	―	派遣終了日から起算して3年		
				・ 外部人材（官民人事交流､任期付職員､調査員､）の採用手続書類（任期付採用承認申請書）	―	―	―	人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後３年		
				・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類	―	―	―	受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後３年		
				・ 発令文書（上記に属するものを除く） ・ 任命結果通知書	―	―	―	3年		
				・ 内定者通知書	―	―	―	1年		
			③休職・休業	・ 病気休職に関する手続書類（同意書）	―	―	―	5年		
				・ 研究休職休業期間更新承認申請書 ・ 育児休業承認請求書 ・ 配偶者同行休業請求書 ・ 自己啓発休業等休業承認請求書	―	―	―	休業終了日の翌日から起算して3年		
			④幹部候補育成課程	・ 課程対象者の選定に関する決裁文書	―	―	―	3年		
			⑤各種の職員に関する手続	・ 身分証明書使用に関する確認書 ・ 一時的な身分証明書様式	―	―	―	5年		
				・ 旧姓使用に関する届け出 ・ 受診命令に関する文書 ・ 在職証明願 ・ 海外赴任に係る証明 ・ 再就職届出	―	―	―	3年		
			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		
		(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		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

イノベーション・環境局基準認証政策課

令和7年4月1日

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			④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	―	―	―	30年		
				・ 贈与等報告書 ・ 株取引等報告書 ・ 所得等報告書	―	―	―	5年		
			③特定秘密の保護に関する法律に基づく適正評価に関する文書等	・ 適性評価に係る調査票	―	―	―	10年		
			④公平審査に関する文書	・ 審査請求の受理通知、答弁書、代理人選任届	―	―	―	判定等が行われた日から3年		
			⑤その他服務・監察・分限に関する文書	・ 国務大臣、副大臣及び大臣政務官規範に基づく届出文書 ・ 内部通報の受理記録 ・ カウンターインテリジェンス訓令に基づく報告書	―	―	―	3年		
			⑥その他服務・監察・分限に関する軽微な文書	・ 服務・監察に関する訓令等に基づく届出文書（株取引の届出、無報酬兼業届出）	―	―	―	1年		
		(11)職員団体との交渉に関する事項	①職員団体との交渉に関する文書	・ 要求書 ・ 応答要領 ・ 会見等議事録	―	―	―	3年	―	廃棄
		(12)定数及び手当の改正要求に関する事項	②定数及び手当の改正要求	・ 定数及び手当の改定要求に関する重要な経緯	―	―	―	10年	―	廃棄
		(13)職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 出勤簿	―	―	―	5年	―	廃棄
				・ 超過勤務命令簿	―	―	―	5年3か月		
				・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿	―	―	―	3年		
			②期間業務職員の手続き関係	・ 健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類	―	―	―	5年		
			③その他	・ 身上申告に関する文書 ・ 公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書 ・ 給与の返納に関する書類 ・ 専従許可書	―	―	―	3年		
				・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書	―	―	―	1年		
		(14)福利厚生に関する事項	①災害補償	・ 補償及び福祉事業の実施に関する書類	―	―	―	完結の日の属する翌年度から5年	―	廃棄
				・ 定期報告書 ・ 権限委任	―	―	―	3年		
			②健康管理	・ 健康診断の結果	―	―	―	職員の離職した日から起算して5年		
				・ ストレスチェックの結果 ・ 個別の健康指導	―	―	―	5年		
				・ 人事院への定期報告	―	―	―	3年		
			③財形貯蓄等関係	・ 個人別台帳 事務取扱要綱協定・覚書・要領	―	―	―	10年		
				・ 個人控除明細表	―	―	―	5年		
				・ 新規募集及び積立額の変更通知 ・ ＩＤＥＣＯ事業主証明	―	―	―	1年		
その他の事項										
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（規則１の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問・付議 ・ 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	基準認証（国内標準）	日本工業規格	日本工業規格の付議・TS/TRの諮問	10年	２(1)①１４(1)	廃棄（ただし、歴史的緊急事態に係るものについては移管）
					基準認証（国内標準）	日本産業規格	日本産業規格の付議・TS/TRの諮問			
					基準認証（国内標準）	調査会・部会	ＪＩＳＣ審議答申			
					基準認証（国内標準）	調査会・部会	ＪＩＳＣ審議答申他省専管共管			
					基準認証（国内標準）	日本産業規格	日本産業規格の付議・TS/TRの諮問（新型コロナウイルス関係）			
					基準認証（国内標準）	調査会・部会	ＪＩＳＣ審議答申（新型コロナウイルス関係）			
			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	基準認証（認証企画）	試験所認定制度（ＪＮＬＡ）	JNLA試験方法告示改正			
					基準認証（認証企画）	一般	産業標準化法関係告示改正			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

イノベーション・環境局基準認証政策課

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
					基準認証（一般）	一般	産業競争力強化法告示改正関係			
			⑤官報公示に関する文書	・ 官報の写し ・ 官報公示起案	基準認証（認証企画）	一般	JISマーク表示制度に係る旧指定商品告示関係			
					基準認証（国内標準）	日本工業規格	日本工業規格の官報公示			
					基準認証（国内標準）	日本産業規格	日本産業規格の官報公示			
					基準認証（国内標準）	日本産業規格	日本産業規格の官報公示（新型コロナウイルス関係）			
					基準認証（認証企画）	製品認証制度	官報公示起案			
		(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協議・調整経緯	基準認証（認証企画）	製品認証制度	電磁的記録認証指針検討関係	10年	２(1)①１４(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
			②制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	基準認証（認証企画）	一般	JISマーク表示制度に係る旧個別審査事項関係			
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概算要求書	基準認証（一般）	予算要求	予算要求関係資料	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 ・ 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	基準認証（認証企画）	一般	セミナー等参加手続	5年	２(1)①１５(2)	以下について移管 ・財政法第３７条第１項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・財政法第３７条第３項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・財政法第３５条第２項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
					基準認証（一般）	一般	事務費の支出等			
					基準認証（一般）	予算執行	エネルギー使用合理化設備導入促進対策調査等委託費			
					基準認証（一般）	予算執行	省エネルギー等に関する国際標準の獲得・普及促進事業委託費			
					基準認証（一般）	予算執行	エネルギー需給構造高度化基準認証推進事業費			
					基準認証（一般）	予算執行	国際ルール形成・市場創造型標準化推進事業費			
					基準認証（一般）	予算執行	工業標準化推進事業委託費			
					基準認証（一般）	予算執行	産業標準化推進事業委託費			
					基準認証（一般）	予算執行	経済産業省デジタルプラットフォーム構築事業委託費			
					基準認証（一般）	予算執行	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			
					基準認証（一般）	予算執行	庁費支払案件			
					基準認証（国際標準）	一般	出張関連手続き			
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）	－	－	－			
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・ 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・ 検査報告掲記事項是正処理状況調書 ・ 決算検査報告に掲記された指摘事項に対する関係責任者の処分状況調						
			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	－	－	－			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

イノベーション・環境局基準認証政策課

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
			⑥会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書	・ 支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書 ・ 官署支出官の官職指定に関する決裁文書 ・ 歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品管理官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品供用官の官職指定に関する決裁文書	－	－	－	10年	－	廃棄
				・ 会計事務職員の辞令に関する決裁文書	－	－	－	5年		
			⑦内部監査に関する文書	・ 監査方針 ・ 監査実施計画 ・ 会計監査報告書	－	－	－			
			⑧指導及び処分に関する文書	・ 補助金交付等停止措置に係る通知	－	－	－			
			⑨出納官吏に関する文書	・ 小切手整理簿 ・ 現金出納簿 ・ 債権調書・返納金関係 ・ 取引関係通知書 ・ 国家公務員給与振込明細書	－	－	－			
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	基準認証（一般）	一般	機構定員要求関係資料	10年	２(1)①１６	移管
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法（平成１１年法律第１０３号）その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第２条第３項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第４項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－	10年	２(1)①１７(1)	移管
			②制定又は変更のための決裁文書	・ 中期目標案	－	－	－			
			③中期計画（独立行政法人通則法第２条第３項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第４項に規定する行政執行法人にあっては事業計画）、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書						
		(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書	・ 報告 ・ 検査	－	－	－	5年	２(1)①１７(2)	移管
			②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	－	－	－			
18	政策評価に関する事項	(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成１３年法律第８６号）以下「政策評価法」という。）第６条の基本計画の立案の検討、政策評価法第１０条第１項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①政策評価法第６条の基本計画又は政策評価法第７条第１項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言	－	－	－	10年	２(1)①１８	移管
			②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－			
			③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書	・ 基本計画案 ・ 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	・ 評価書 ・ 評価書要旨	基準認証（一般）	一般	政策評価			
			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	－	－	－			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

イノベーション・環境局基準認証政策課

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
			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	基準認証（一般）	栄典・表彰	工業標準化事業表彰	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
					基準認証（一般）	栄典・表彰	産業標準化事業表彰			
					基準認証（一般）	栄典・表彰	工業標準化事業表彰関連起案			
					基準認証（一般）	栄典・表彰	産業標準化事業表彰関連起案			
					基準認証（一般）	栄典・表彰	工業標準化事業表彰関連文書（電子）			
					基準認証（一般）	栄典・表彰	産業標準化事業表彰関連文書（電子）			
		(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	基準認証（一般）	一般	経済産業大臣からの産業構造審議会への諮問等	10年	２(1)①２１(2)	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
					基準認証（国内標準）	調査会・部会	日本工業標準調査会総会資料			
					基準認証（国内標準）	調査会・部会	日本産業標準調査会総会資料			
					基準認証（国内標準）	調査会・部会	日本産業標準調査会基本政策部会資料			
					基準認証（知的基盤）	地質情報基盤	地震調査研究推進本部関係			
					基準認証（知的基盤）	一般	知的基盤整備特別小委員会・知的基盤整備専門委員会合同会議資料			
			②審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書	・ 委嘱依頼、通知等 ・ 応嘱の回答、委嘱承諾書 ・ 委嘱状の写し ・ 債主登録依頼票	基準認証（国内標準）	調査会・部会	日本工業標準調査会委員委嘱起案	5年	―	廃棄
					基準認証（国内標準）	調査会・部会	日本産業標準調査会委員委嘱起案			
					基準認証（国内標準）	調査会・部会	日本産業標準調査会臨時委員委嘱状の写し			
					基準認証（国内標準）	調査会・部会	債主登録依頼票			
					基準認証（一般）	一般	審議会関係書類	3年		
					基準認証（知的基盤）	一般	知的基盤整備特別小委員会委員委嘱手続関係			
			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	基準認証（国内標準）	調査会・部会	日本産業標準調査会総会運営事務	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	基準認証（国内標準）	調査会・部会	認証産業活用の在り方検討会資料	3年		
					基準認証（国内標準）	調査会・部会	標準化とアカデミアとの連携に関する検討会資料			
		(4)地方局に権限委任されている事務に係る会議等（規則１の項から２０の項までに掲げるものを除く。）	①担当官会議、連絡会議等文書	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	―	―	―	5年		
			②委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 委嘱依頼、通知 ・ 応嘱の回答	―	―	―	1年		
22	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	―	―	―	常用（無期限）	２(1)①２２	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 規則第２４条第３項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	―	―	―	5年		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 文書原簿 ・ 決裁簿	―	―	―	30年		
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・ 移管・廃棄簿	―	―	―	20年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

イノベーション・環境局基準認証政策課

令和7年4月1日

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			⑤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）	基準認証（認証企画）	製品認証制度	工業標準化法に基づく立入検査	5年	２(1)①２３	廃棄
					基準認証（認証企画）	製品認証制度	産業標準化法に基づく立入検査			
					基準認証（知的基盤）	地質情報基盤	科学技術・学術審議会関係			
			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	・ 立入検査証等に関する文書	基準認証（認証企画）	一般	立入検査員証	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		
			⑤検査員等を管理する文書	・ 審査員の登録申請書台帳 ・ 検査員等の登録通知台帳 ・ 担当者の指名書台帳	基準認証（認証企画）	製品認証制度	JISマーク表示制度に係る審査員等登録管理台帳	常用（無期限）		
24	試験に関する事項	(1)試験に関する立案の検討、試験の実施、受験者の管理に関する経緯（規則１の項から２３の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	―	―	―	5年	２(1)①２４	廃棄
			②試験を実施するための決裁文書	・ 試験実施案	―	―	―			
			③試験の記録について管理する文書	・ 合格者名簿	―	―	―	効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
25	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	(1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯（規則１の項から２４の項までに掲げるものを除く。）	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	―	―	―	30年	２(1)①２５	以下について移管 ・国際機関（ＩＭＦ，ＩＬＯ，ＷＨＯ等）に関する会議又は閣僚が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 ・国際機関（Ｇ７，Ｇ２０，ＷＴＯ，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	基準認証（国際標準）	二国間協議	標準化・認証協力文書	10年		
					基準認証（国際標準）	二国間協議	日EU基準認証WG			
			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	基準認証（国際標準）	技術協力	海外標準化機関との協力	3年	―	廃棄
					基準認証（国際標準）	二国間協議	日EU基準認証WG			
			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国際会議等への外国出張に必要な手続きに関する文書	・ 便宜供与依頼 ・ 公用旅券発行・返納依頼	基準認証（一般）	一般	便宜供与起案	1年		
					基準認証（認証企画）	一般	便宜供与起案			
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	基準認証（国際標準）	多国間協議	TBT委員会	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
					基準認証（国際標準）	多国間協議	APEC／SCSC			
					基準認証（国際標準）	多国間協議	日欧標準化協力			
					基準認証（国際標準）	多国間協議	太平洋地域標準会議			
					基準認証（国際標準）	多国間協議	北東アジア標準協力フォーラム			
27	統計に関する事項	(1)統計に関する重要な経緯（規則１の項から２６の項までに掲げるものを除く。）	①統計の企画・立案に関する経緯が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領	―	―	―	5年	２(1)①２７	以下について移管 ・基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書
			②統計の承認に関する経緯が記録された文書	・ 承認申請書	―	―	―			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

イノベーション・環境局基準認証政策課

令和7年4月1日

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			③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	基準認証（一般）	一般	意見受付公告入札関係資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①２８	廃棄
					基準認証（一般）	予算執行	グローバル市場獲得と標準化活動等との関連性に関する調査　契約資料			
					基準認証（一般）	予算執行	科学技術イノベーション創造推進委託費関係資料			
					基準認証（知的基盤）	一般	産業経済研究委託事業（知的基盤整備計画に基づく知的基盤の整備状況及び今後の課題に関する調査）に関する資料			
					基準認証（一般）	予算執行	事業者選定委員会の委員委嘱起案	1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 ・ 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	基準認証（一般）	予算執行	エネルギー需給構造高度化基準認証推進事業費　契約資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
					基準認証（一般）	予算執行	国際ルール形成・市場創造型標準化推進事業費　契約資料			
					基準認証（一般）	予算執行	工業標準策定システムに係る改修業務関係資料			
					基準認証（一般）	予算執行	産業標準策定システムに係る改修業務関係資料			
					基準認証（一般）	予算執行	工業標準策定システムに係る運用業務関係資料			
					基準認証（一般）	予算執行	産業標準策定システムに係る運用業務関係資料			
					基準認証（一般）	予算執行	産業標準策定システムに係る最新動向調査業務関係資料			
					基準認証（一般）	予算執行	次期工業標準策定システム更改に係る支援業務関係資料			
					基準認証（一般）	予算執行	次期産業標準策定システム更改に係る支援業務関係資料			
					基準認証（一般）	予算執行	次期産業標準策定システムに係るアプリケーションの開発等業務関係資料			
					基準認証（一般）	予算執行	工業標準策定システムサービス事業関係資料			
					基準認証（一般）	予算執行	産業標準策定システムサービス事業関係資料			
					基準認証（一般）	予算執行	財産処分資料			
					基準認証（一般）	予算執行	科学技術イノベーション創造推進委託費関係資料			
					基準認証（認証企画）	一般	JISマーク海外商標登録関係			
					基準認証（知的基盤）	一般	過年度の委託事業に係る財産処分等			
			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	基準認証（一般）	一般	特別会議費	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 ・ 個人情報ファイル保有通知	基準認証（一般）	一般	個人情報ファイル保有通知	5年		
					基準認証（一般）	一般	特定新需要開拓事業活動計画認定関係			
					基準認証（認証企画）	一般	登録免許税の納付額について			
					―	―	―			
					基準認証（認証企画）	製品認証制度	登録認証機関の更新			
					基準認証（認証企画）	製品認証制度	登録証再交付起案			
					基準認証（認証企画）	製品認証制度	登録証返納に係る起案			
					基準認証（認証企画）	製品認証制度	施行文書の公印の押印等の特例に係る起案			
					基準認証（国内標準）	認定機関	認定機関に対する通知等			
					基準認証（国内標準）	認定機関	認定申請書類			
					基準認証（国内標準）	認定機関	認定変更申請書類			
					基準認証（国内標準）	認定機関	認定更新の申請書類			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

イノベーション・環境局基準認証政策課

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
					基準認証（国内標準）	認定機関	認定機関への命令に対する報告	10年		
					基準認証（国内標準）	認定機関	産業標準化法第１５条に基づく命令に関する書類	命令に対する報告がなされた日に係る特定日以後５年		
					基準認証（国内標準）	認定機関	産業標準化法第１８条に基づく命令に関する書類			
					基準認証（認証企画）	製品認証制度	登録認証機関　略称・商標一覧	常用（無期限）		
					基準認証（認証企画）	製品認証制度	電子情報処理組織使用者関係			
			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 ・ 申出人提出書台帳	基準認証（一般）	一般	特定新需要開拓事業活動計画認定関係	5年		
					基準認証（国内標準）	認定機関	軽微変更届出書類			
					基準認証（認証企画）	製品認証制度	認証報告書等			
					基準認証（認証企画）	製品認証制度	工業標準化法に基づく変更届出書等			
					基準認証（認証企画）	製品認証制度	産業標準化法に基づく変更届出書等			
					基準認証（認証企画）	製品認証制度	認証報告書等の接受の特例に係る起案			
					基準認証（国内標準）	日本工業規格	申出人提出書台帳	常用（無期限）		
					基準認証（国内標準）	日本産業規格	産業標準策定システム使用申請書台帳			
			④法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 登録簿 ・ 特許権の扱いに関する声明書綴り ・ 著作権の扱いに関する確認書綴り ・ 登記情報連携システム関係資料	基準認証（一般）	一般	特定新需要開拓事業活動計画認定関係	常用（無期限）		
					基準認証（国内標準）	日本産業規格	JIS等閲覧に関する届出			
					基準認証（国内標準）	日本工業規格	特許権の扱いに関する声明書綴り			
					基準認証（国内標準）	日本工業規格	著作権の扱いに関する確認書綴り			
					基準認証（国内標準）	日本産業規格	特許権の扱いに関する声明書綴り			
					基準認証（国内標準）	日本産業規格	著作権の扱いに関する確認書綴り			
					基準認証（国内標準）	日本産業規格	JIS業務マニュアル等			
					基準認証（国内標準）	調査会・部会	調査会運営規程等			
					基準認証（国内標準）	認定機関	産業標準化法に基づく認定産業標準作成機関に関するガイドライン			
					基準認証（認証企画）	一般	JISマーク表示制度マネジメントシステム文書関係			
					基準認証（認証企画）	一般	登記情報連携システム関係			
					基準認証（認証企画）	製品認証制度	JISマーク表示制度に係る登録認証機関への周知等			
					基準認証（認証企画）	製品認証制度	JISマーク表示制度事務処理要領関係			
			⑤内部監査に関する文書	・ 内部監査報告書 ・ 監査員指名書 ・ 内部監査計画通知書	基準認証（認証企画）	製品認証制度	内部監査	5年		
			⑥審査・検査の管理に関する文書	・ 審査・検査進捗管理表	基準認証（認証企画）	製品認証制度	審査・検査進捗管理表	常用（無期限）		
			⑦委員会に関する文書	・ 委員就任・派遣依頼書 ・ 委員就任・派遣承諾書 ・ 判定委員会会議資料・議事録 ・ トップマネジメント会議資料・議事録	基準認証（認証企画）	製品認証制度	判定委員会関係	5年		
					基準認証（認証企画）	製品認証制度	トップマネジメント会議			
					基準認証（認証企画）	製品認証制度	判定委員会委員委嘱関係			
			⑧商標登録に関する文書	・ JISマーク商標登録資料	基準認証（認証企画）	一般	JISマーク海外商標登録証関係	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	基準認証（一般）	資料管理	広報関連資料	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

標準文書保存期間基準（保存期間表）

イノベーション・環境局基準認証政策課

令和7年4月1日

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			②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	基準認証（一般）	一般	新型コロナウイルス関係	1年	―	廃棄（ただし、歴史的緊急事態に係るものについては移管）
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)要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録	―	―	―	１年未満	―	廃棄
38	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱･応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	―	―	―	5年	―	廃棄
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	―	―	―	1年		
			③参加にかかる手続	・ 参加経緯	―	―	―	1年未満		
		(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	基準認証（一般）	一般	祝辞	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	基準認証（一般）	一般	後援名義			
					基準認証（知的基盤）	地質情報基盤	後援名義			
39	庶務に関する事項	(1)庶務関係の通知	①庶務関係の通知	・ 通達等の制定の連絡文書 ・ 各業務担当者の指名等に関する文書	―	―	―	5年	―	廃棄
			②郵便料金に関する記録	・ 郵便料金計示額報告 ・ 料金後納郵便手続き	―	―	―	5年		
				・ 文書受配簿	―	―	―	1年		
40	財産の管理に関する事項	(1)物品の管理	①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・ 物品供用簿 ・ 物品管理簿 ・ 物品修繕請求書 ・ 物品取得請求書 ・ 借上機械物品取得請求書 ・ 物品払出請求書 ・ 物品返納等報告書 ・ 不用決定	―	―	―	5年	―	廃棄
				・ ＩＣカード管理簿	―	―	―	1年		
		(2)国有財産の管理	①国有財産台帳、付属図面及び境界確認書に関する文書	・ 国有財産登記資料	―	―	―	30年		
			②用地取得の経緯が記録された文書	・ 契約書	―	―	―			
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・ 価格改定評価調書	―	―	―	10年		
			④国有財産を管理・処分するための決議文書	・ 使用許可等　（使用承認含む） ・ 用途廃止 ・ 独立行政法人不要財産 ・ 行政財産の所管換	―	―	―	5年		
			⑤①～④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・ 国有資産所在市町村交付金 ・ 庁舎等使用現況及び見込報告書 ・ 国有財産増減及び現在額計算書 ・ 国有財産無償貸付状況報告書及び国有財産無償貸付状況事由別調書 ・ 国有財産見込現在額報告書	―	―	―			
			⑥宿舎関係	・ 公務員宿舎入退去申請書 ・ 公務員宿舎明渡猶予申請書	―	―	―	5年		
41	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に係る文書	・ 代理受領等指示書 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 ・ 宿泊領収書の取得 ・ 支度料管理表	―	―	―	5年	―	廃棄
		(2)旅費に関する発注、各種報告に関する文書	①財務省協議に関する文書	・ 旅費法第４６条第２項の規定に基づく宿泊料増額協議	―	―	―			
			②上記に掲げるもののほか、旅費に関する文書	・ 移転料実態調査の報告 ・ 旅費運用方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告 ・ 片道100キロ未満の区間の鉄道旅行における特別急行料金等の支給調査の報告	―	―	―			
42	所管事項に関する事項	(1)事務引継に係る重要な経緯	①幹部職員の引継書作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	―	―	―	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局計量行政室

令和7年4月1日

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

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局計量行政室

令和7年4月1日

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			②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	基準認証（計量）	計量法	－			
		(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	基準認証（計量）	計量法	－			
		(4)官報公示	①官報公示に関する文書	・ 官報	基準認証（計量）	計量法	－			
		(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	基準認証（計量）	計量法	－			
					基準認証（計量）	計量標準	計量法施行規則第９０条の２ただし書に基づく校正手法を定める公示			
					基準認証（計量）	計量標準	計量法第１３５条に基づく公示			
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	－	－	－	20年	２(1)①５	移管
			②予算その他国会に提出された文書	・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 予算参考資料	－	－	－			
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 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閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	－	－	－			
			③答弁が記録された文書	・ 答弁書	－	－	－			
		(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（１の項から４の項まで及び５の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	－	－	－			
			②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	－	－	－			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 任意パブコメ	－	－	－			
			④行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	－	－	－			
			⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	－	－	－			
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	(1)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	－	－	－	10年	２(1)①６	移管
			②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－			
			③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	－	－	－			
			④会議に検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）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（七の項ロ）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										

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局計量行政室

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
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	基準認証（計量）	一般	地方分権関係資料			
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・ 基準案	－	－	－			
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・ 通知	－	－	－			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成５年法律第８８号）第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第６条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	－	－	－	10年	２(1)①１１(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－			
			③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	－	－	－			
			④行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	－	－	－			
			⑤行政手続法第６条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	－	－	－			
		(2)行政手続法第２条第３号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	－	－	－	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	２(1)①１１(2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・国籍に関するもの
			②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	基準認証（計量）	計量士	保有個人情報の開示	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	・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・ 適正化法第23条第2項による証票の発行（立入検査証の発行） ・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書	－	－	－	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	－	
					－	－	－			
			⑤補助金等に係る審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	－	－	－	5年		
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	－	－	－	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	２(1)①１１(5)	以下について移管 ・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局計量行政室

令和7年4月1日

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	－	－	－			・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 ・ 意見書	－	－	－			
			④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	－	－	－			
			⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書	－	－	－	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	２(1)①１１(5)	以下について移管 ・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	－	－	－			
			⑦裁決書	・ 裁決書	－	－	－			
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	－	－	－	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	２(1)①１１(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	－	－	－			
			③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	－	－	－			
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第６条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	－	－	－	10年	２(1)①１２(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－			
			③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	－	－	－			
			④行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	－	－	－			
			⑤行政手続法第６条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	－	－	－			
		(2)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	基準認証（計量）	検定・検査	指定検定機関関係	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	２(1)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
					基準認証（計量）	計量標準	指定校正機関の指定及び指定の更新			
					基準認証（計量）	計量標準	指定校正機関の業務規程の認可及び変更の認可			
					基準認証（計量）	計量標準	特定標準器による校正等の手数料認可			
					基準認証（計量）	指定製造事業者	指定（外国）製造事業者の指定及び公示			
			②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	－	－	－	5年	２(1)①１２(2)	廃棄
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	－	－	－	処分がされる日に係る特定日以後５年	２(1)①１２(3)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託関するもの
		(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	－	－	－	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①１２(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	－	－	－			
			③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	－	－	－			
			④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 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補助金等に係る審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	－	－	－	5年		
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	－	－	－	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	２(1)①１２(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
			②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	－	－	－			
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書	－	－	－			
			④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	－	－	－			
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	－	－	－	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	２(1)①１２(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	－	－	－			
			③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	－	－	－			
		(7)基金運用又は分担金に係る事項	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	－	－	－			
			④分担金の支払いに係る文書	・ 通知文 ・ 支払承認申請書	基準認証（計量）	一般	ＯＩＭＬ関係分担金の支払い	5年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局計量行政室

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
				・ 支払承認申請書	基準認証（計量）	一般	国際度量衡中央事務局分担金の支払い			
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	―	―	―	3年	２(1)①１３	廃棄 ※別表第１の備考二に掲げるものも同様とする。 （ただし、閣議等に関わるものについては移管）
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 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 ・ 報告書	―	―	―			
		(2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	①職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	―	―	―	3年		
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（１の項から１３の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	―	―	―	10年	２(1)①１４(1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	―	―	―			
			③意見公募手続文書	・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	―	―	―			
			④制定又は改廃のための決裁文書	・ 告示案	―	―	―			
			⑤官報公示に関する文書	・ 官報	―	―	―			
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則１の項から１３の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	―	―	―	10年	２(1)①１４(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
			②制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	―	―	―			
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概算要求書	基準認証（計量）	一般	予算関連	10年	２(1)①１５(1)	以下について移管 ・財政法第１７条第２項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・財政法第２０条第２項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
			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	―	―	―			
			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	―	―	―			
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（規則５の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿	―	―	―	5年	２(1)①１５(2)	以下について移管 ・財政法第３７条第１項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・財政法第３７条第３項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・財政法第３５条第２項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）	―	―	―			
			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。）	―	―	―			
			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
			⑦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	―	―	―			
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	①機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	―	―	―	10年	２(1)①１６	移管
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	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

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局計量行政室

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
		る重要な経緯	②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	－	－	－			
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	・ 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	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。）	①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	基準認証（計量）	一般	計量記念日式典関係	5年	－	
20	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１９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	基準認証（計量）	一般	国会関係資料	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（１の項から１９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	基準認証（計量）	計量行政審議会	計量行政審議会基本部会	10年	２(1)①２１(2)	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。） ・ただし、計量士部会の認定に係る文書は除く。
					基準認証（計量）	計量行政審議会	計量行政審議会計量標準部会			
					基準認証（計量）	計量行政審議会	計量行政審議会計量士部会			
			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	基準認証（計量）	一般	国際法定計量委員会関係	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	基準認証（計量）	一般	全国計量行政会議関係資料	1年未満		
		(3)有識者との勉強会等（１の項から１９の項までに掲げるものを除く。）	①外部との会議等	・ 開催経緯 ・ 開催起案 ・ 議事概要 ・ 配布資料	基準認証（計量）	一般	全国計量行政会議	3年		
21	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		
22	検査等に関する事項	(1)法令に基づく報告及び検査その他の指導監督（１の項から２１の項に掲げるものを除く）	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	・ 報告 ・ 検査（監査客体となる場合を含む）	－	－	－	5年	２(1)①２３	廃棄
			②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	－	－	－			
			③法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文書	・ 立入検査証の発行、廃棄手続きに関する文書	－	－	－	3年	－	
23	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（１の項から２２の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	－	－	－	5年	２(1)①２４	廃棄
			②試験を実施するための決裁文書	・ 試験実施案	基準認証（計量）	計量士	計量士国家試験事務関係			
			③試験の記録について管理する文書	・ 合格者名簿	－	－	－	効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			④試験に関する各種連絡事項、通知等に関する文書	・ 受験願書 ・ 答案 ・ 各種連絡	基準認証（計量）	計量士	計量士国家試験合格証書の再交付	5年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局計量行政室

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
24	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議並びに国際協力及び国際交流に関する事項	(1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議並びに国際協力及び国際交流に関する重要な経緯（１の項から２４の項までに掲げるものを除く。）	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	―	―	―	30年	２(1)①２５	以下について移管 ・国際機関（ＩＭＦ，ＩＬＯ，ＷＨＯ等）に関する会議又は閣僚が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 ・国際機関(Ｇ７，Ｇ２０，ＷＴＯ，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	―	―	―	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	基準認証（計量）	一般	国際法定計量委員会（CIML）総会	3年	―	廃棄
					基準認証（計量）	一般	アジア太平洋法定計量フォーラム（APLMF）総会			
					基準認証（計量）	一般	日韓法定計量協力委員会			
			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国際会議等への外国出張に必要な手続きに関する文書	・ 便宜供与依頼 ・ 公用旅券発行・返納依頼	基準認証（計量）	一般	便宜供与関係	1年	―	廃棄
25	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２４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（２４の項(1)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
26	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２５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
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制図変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書 ・ 精算払・概算払・前金払請求書取得財産管理台帳・明細表 ・ 返却又は廃棄等報告書 ・ 産業財産権出願通知書等 ・ 財産処分に係るもの（所有権移 ・ 転指示等） ・ 終了時評価に係るもの ・ 物品の無償貸付に係るもの	―	―	―		―	
			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		
27	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の施行・運用	①法令等の施行・運用の周知に関する文書	・ 技術的助言文書	基準認証（計量）	一般	事務文書関係　特定市関係	5年	―	廃棄 以下について移管 ・新型コロナウイルス関連（通知等）
		(2)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	基準認証（計量）	一般	解釈関係　規制改革関係　他法令改正関係資料　新型コロナウイルス関連（通知等）	5年		
			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、証明書、請求書 ・ 資格認定に係るもの（20の項に該当するものを含む）	基準認証（計量）	SI単位	個別・包括承認（ヤードポンド）	5年		
					基準認証（計量）	計量士	計量士の登録			
					基準認証（計量）	計量士	計量士登録証の訂正・再交付			
					基準認証（計量）	計量行政審議会	計量士の資格認定			
					基準認証（計量）	計量証明	認定特定計量証明事業関係			
			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	基準認証（計量）	特定計量器、特殊容器	特定計量器製造事業者関係	5年		
					基準認証（計量）	特定計量器、特殊容器	特殊容器製造事業者届出			
					基準認証（計量）	計量標準	指定校正機関届出書類			
					基準認証（計量）	計量標準	登録免許税の納付額の通知			
					基準認証（計量）	指定製造事業者	指定書書き換え			
					基準認証（計量）	指定製造事業者	品質管理の方法変更届出			
					基準認証（計量）	指定製造事業者	立入検査結果報告書			
					基準認証（計量）	指定製造事業者	製造数報告書			
					基準認証（計量）	指定製造事業者	廃止届出			
					基準認証（計量）	一般	指定検定機関			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局計量行政室

令和7年4月1日

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			④法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 計量士登録簿 ・ 届出製造事業者一覧 ・ 指定製造事業者一覧	基準認証(計量)	計量	計量士資格認定者名簿	常用（無期限）		
					基準認証（計量）	計量	計量士国家試験合格者名簿			
		(3)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		
28	調査等に関する事項（26 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計量制度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	基準認証（計量）	一般	委託費等　海外調査関係　海外研修関係　特定計量器検討関係資料　総括業務関係資料　電力計量器関係資料　国際関係（OIML/APLMF）　制度見直し関係資料　日韓計量委員会関係　日中計量標準関係　日米規制緩和対話（メートル法）　３次元CT事業関係	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
					基準認証（計量）	計量標準	計量標準の整備及び利用促進に関する検討会　環境省廃棄物関係ガイドラインASNITEプログラム　BIPM関係資料　産総研ーNIST覚書			
			②計量制度に係る調査及び研究の実施に関する手続き	・ 便宜供与等	―	―	―	1年	―	
29	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 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	―	―	―	1年未満		
			④メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	―	―	―			
			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
30	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）	―	―	―			
31	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 ・ 回答	―	―	―	1年未満	―	廃棄
32	所管業務に関する事項	(1)所管業務に関する照会	①所管業務に関する照会、要望	・ 照会書 ・ 要望書、陳情書等	―	―	―	1年未満	―	廃棄
33	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･応諾手続に関する文書	・ 委嘱依頼・応諾書	―	―	―	5年	―	廃棄
			②会議に関する文書	・ 会議資料 ・ 会議開催通知 ・ 会議出席依頼 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文（祝辞等）	―	―	―	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	―	―	―			
34	所管事項に関する事項	(1)事務引継に係る重要な経緯	①幹部職員の引継書作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	―	―	―	5年	―	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局国際標準課

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	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
個人は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
1	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第２条第３号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定、不開示決定通知	基準認証（一般）	一般	保有個人情報開示請求	5年	２(1)①１１(2)	廃棄
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	①情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定、不開示決定通知	基準認証（一般）	一般	行政文書開示請求	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	基準認証（一般）	一般	国際ルール形成・市場創造型標準化推進事業費補助金	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)①１２(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	基準認証（一般）	一般	国際ルール形成・市場創造型標準化推進事業費補助金			
			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	基準認証（一般）	一般	国際ルール形成・市場創造型標準化推進事業費補助金			
			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	基準認証（一般）	―	―	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	基準認証（一般）	一般	国際ルール形成・市場創造型標準化推進事業費補助金	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）	基準認証（一般）	一般	国際ルール形成・市場創造型標準化推進事業費補助金	5年	―	
		(3)基金運用又は分担金に係る事項	①分担金又は拠出金の支払いに係る文書	・ 支払承認申請書	基準認証（一般）	ISO関連	ISO分担金	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
その他の事項										
3	告示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	①制定又は改廃のための決裁文書	・ 決裁文書	基準認証（一般）	一般	認定産業標準作成機関からの申出の審査 ＪＩＳ及び産業標準案の訂正	10年	２(1)①１４(1)	廃棄
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	・ 省内調整 ・ 概算要求書	基準認証（一般）	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
			②①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	基準認証（一般）	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歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿	―	―	―	5年	２(1)①１５(2)	以下について移管 ・財政法第３７条第１項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・財政法第３７条第３項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・財政法第３５条第２項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
5	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯（規則５の項(4)に掲げるものを除く。）	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	・ 経済産業大臣賞交付申請書	基準認証（一般）	一般	経済産業大臣賞の交付	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
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（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	基準認証（一般）	一般	国会審議関係	10年	２(1)①２１(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等（規則１の項から２０の項までに掲げるものを除く。）	①審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 開催起案 ・ 開催経費にかかる文書 ・ 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	基準認証（一般）	調査会・部会	日本産業標準調査会　標準第一部会・各専門委員会 サービス標準化ワーキンググループ	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 ・ 応嘱の回答	基準認証（一般）	調査会・部会	日本産業標準調査会委員就任依頼	5年	-	廃棄
			③会議運営の事務等に関する文書	・ 開催案内 ・ 速記依頼 ・ 会議の事務的運営等に係る文書	―	―	―	1年未満	―	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局国際標準課

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	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		（3）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	－	廃棄
		(4)地方局に権限委任されている事務に係る会議等（規則１の項から２０の項までに掲げるものを除く。）	①担当官会議、連絡会議等文書	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	基準認証（一般）	JISマーク	JIS担当官会議	5年	－	
7	検査等に関する事項	(1)法令に基づく報告及び検査その他の指導監督	①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）	基準認証（一般）	JISマーク	事務処理要領等 JISマーク関係	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	－	－	－			
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並びに国際協力及び国際交流に関する重要な経緯	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	－	－	－	30年	２(1)①２５	以下について移管 ・国際機関（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 ・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの
			②経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	－	－	－	10年		
			③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	基準認証（一般）	ISO関連	国際会議（国際標準化機構関係）	5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
			⑤国際会議等への外国出張に必要な手続きに関する文書	・ 便宜供与依頼 ・ 公用旅券発行・返納依頼	基準認証（一般）	一般	海外出張に係る事務手続			
9	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 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	基準認証（一般）	一般	産業標準化推進事業委託費	契約が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①２８	廃棄
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制図変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書 ・ 精算払・概算払・前金払請求書 ・ 取得財産管理台帳・明細表 ・ 返却又は廃棄等報告書 産業財産権出願通知書等	基準認証（一般）	一般	産業標準化推進事業委託費		－	
			③契約の発注等に関する文書	・ 会議費等（特別会議費・民間等交流経費を含む）の執行に係る申請書類	基準認証（一般）	一般	会議費関連	1年	－	
10	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	基準認証（一般）	ISO関連	国内審議団体の引受け等に係る文書 国内審議団体の辞退等に係る文書	特定日以降5年		移管
			③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ JISの制定・改正・廃止に関する申出	基準認証（一般）	一般	JISの制定・改正・廃止に関する申出	5年		廃棄
				・ 報告書	基準認証（一般）	ISO関連	国内審議団体活動報告等に係る文書	5年		
			④法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 管理ルール	基準認証（一般）	ISO関連	ISO/IEC 事務処理要領 ISO/IEC 事務処理要領(旧版)	常用（無期限）		
							ISO/IEC 事務処理要領の改訂	5年		
11	調査等に関する事項（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産業標準化法、国内外標準化体制、国内認証体制等に係る調査及び研究に関する文書	・ 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	・ プレスリリース	基準認証（一般）	一般	プレスリリース関係	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
13	所管業務に関する事項	(1)所管業務に係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書 打合せの記録	－	－	－	１年未満	－	廃棄
		(2)所管業務に関する照会	①所管業務に係る照会、回答	・ 照会書 ・ 回答票	－	－	－	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	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	基準認証（一般）	一般	応嘱関係	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	・ 参加経費にかかる文書	基準認証（一般）	一般	説明会等参加手続き	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	基準認証（一般）	一般	寄稿文	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	基準認証（一般）	一般	後援名義			
15	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に係る文書	・ 支出伺い書	基準認証（一般）	一般	出張関連手続き	5年	－	廃棄
16	所管事項に関する事項	(1)事務引継に係る重要な経緯	①幹部職員の引継書作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	基準認証（一般）	一般	－	5年	－	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局国際電気標準課

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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
1	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第２条第３号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	基準認証(一般)	一般	情報公開請求関連事務	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 ・計画変更承認通知	基準認証(一般)	一般	国際ルール形成･市場創造型標準化推進事業費(標準化戦略活動促進補助金事業)(国際電気標準課担当分)	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)	
			②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	基準認証(一般)	一般	国際ルール形成･市場創造型標準化推進事業費(標準化戦略活動促進補助金事業)(国際電気標準課担当分)			
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	①情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	基準認証(一般)	一般	情報公開請求関連事務	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 ・計画変更承認通知	基準認証(一般)	一般	国際ルール形成･市場創造型標準化推進事業費(標準化戦略活動促進補助金事業)(国際電気標準課担当分)	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	基準認証(一般)	一般	国際ルール形成･市場創造型標準化推進事業費(標準化戦略活動促進補助金事業)(国際電気標準課担当分)			
		(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 ・録取書	―	―	―	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	２(1)①１２(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその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	―	―	―			
		(4)基金運用又は分担金に係る事項	①分担金の支払いに係る文書	・通知文 ・支払承認申請書	基準認証(一般)	IEC関連(国際)	IEC分担金支払い	5年	―	廃棄
その他の事項										
3	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)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	・JISの付議、答申等に係る文書	―	―	―	10年	２(1)①１４(1)	廃棄
			②制定又は改廃のための決裁文書	・告示案 ・審査起案	基準認証（一般）	日本産業規格	認定産業標準作成機関からの申出関係 ＪＩＳ及び産業標準案の訂正	10年	２(1)①１４(1)	廃棄
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	・省内調整 ・概算要求書	基準認証（一般）	一般	予算関係資料	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
			②①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	基準認証（一般）	一般	予算関係資料			
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	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	①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	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国会審議文書（二十九の項）国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	―	―	―	10年	２(1)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審議会等文書	・開催経緯 ・開催起案 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	基準認証(一般)	調査会･部会	日本産業標準調査会標準第二部会	10年	２(1)①２１(2)	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
					基準認証(一般)	調査会･部会	日本産業標準調査会標準第二部会(スマート･グリッド戦略専門委員会、スマート･システム標準専門委員会)			
					基準認証(一般)	調査会･部会	日本産業標準調査会標準第二部会 電気技術専門委員会			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局国際電気標準課

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
					基準認証（一般）	調査会・部会	日本産業標準調査会標準第二部会 電子技術専門委員会			
					基準認証（一般）	調査会・部会	日本産業標準調査会標準第二部会　情報技術専門委員会			
					基準認証（一般）	調査会・部会	日本産業標準調査会標準第二部会 電子・情報技術専門委員会			
			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	基準認証（一般）	一般	日本産業標準調査会委員就任関係	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	―	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	―	―	―	3年	―	廃棄
7	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の項まで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	―	―	―			
8	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議並びに国際協力及び国際交流に関する事項	(1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯（規則１の項から２４の項までに掲げるものを除く。）	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・最終報告	―	―	―	30年	２(1)①２５	以下について移管 ・国際機関（ＩＭＦ，ＩＬＯ，ＷＨＯ等）に関する会議又は閣僚が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 ・国際機関（Ｇ７，Ｇ２０，ＷＴＯ，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	基準認証（一般）	IEC関連（国際）	IEC国際会議関係	10年		
					基準認証（一般）	IEC関連（国際）	IEC政務表敬関係			
			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	基準認証（一般）	IEC関連（国際）	IEC国際会議関係	5年	―	廃棄
					基準認証（一般）	IEC関連（国際）	IEC上層関係	10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	―	―	―	1年	―	
			⑦国際会議等への外国出張に必要な手続きに関する文書	・便宜供与依頼 ・公用旅券発行・返納依頼	基準認証（一般）	一般	出張手続関連	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	・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	基準認証（一般）	一般	委託費	契約が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①２８	廃棄
				・交付した適格請求書の写し			委託費（適格請求書）	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から２月を経過した日に係る特定日以後７年		
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・印刷物基準実績報告書 ・計画変更承認申請書・承認書 ・再委託に係る承認申請書・承認書 ・履行体制図変更届出書 ・委託業務完了報告書 ・検査調書 ・実績報告書 ・確定調書 ・精算払・概算払・前金払請求書 ・取得財産管理台帳・明細表 ・返却又は廃棄等報告書 産業財産権出願通知書等	基準認証（一般）	一般	委託費	契約が終了する日に係る特定日以後5年	―	
							財産処分関係	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		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省イノベーション・環境局国際電気標準課

令和7年4月1日

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型		具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			④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	基準認証(一般)	一般	契約関係 会議費等関連	1年		
10	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の施行・運用の周知徹底	①法令等の施行・運用の周知徹底に関する文書	・ ・	工法標準化法運用資料集 各府省等への周知文	―	―	―	5年	―	廃棄
		(2)法令等の運用に関する照会等	①法令等の運用に関する行政機関等からの照会に関する文書	・ ・	照会書 回答文書	―	―	―	5年		
		(3)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書	・	事務委任文書	―	―	―	5年		
			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	基準認証(一般)	調査会･部会	新市場創造型標準化制度	5年		
						基準認証(一般)	一般	ファストトラック提案に係る文書			移管
						基準認証(一般)	IEC関連(国際)	国内審議団体の引受け等に係る文書 国内審議団体の辞退等に係る文書	特定日以降5年		
			③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・	JISの制定・改正・廃止に関する申出書	基準認証(一般)	一般	産業標準の制定等に係る申出書の受理	5年		廃棄
						基準認証（一般）	日本産業規格	産業標準の制定等に係る申出書の受理	5年		
				・ ・	報告書 活動規約	基準認証(一般)	IEC関連(国際)	国内審議団体活動報告等に係る文書	5年		
			④法令等の執行等に係る文書	・ ・	マニュアル 管理ルール	基準認証(一般)	IEC関連(国際)	ISO/IEC 事務処理要領 ISO/IEC 事務処理要領(旧版)	常用（無期限）		
		(4)法令等の規定に基づく進達	①法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ ・	報告書 申請書、調査書	―	―	―	5年	―	
11	調査等に関する事項（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産業標準化法、国内外標準化体制、国内認証体制等に係る調査及び研究に関する文書	・ ・ ・	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 政策広報資料 プレスリリース	基準認証(一般)	一般	プレスリリース関係	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
13	所管業務に関する事項	(1)所管業務に関する照会	①所管業務に係る照会、回答等に関する文書	・ ・	照会書 回答票	―	―	―	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	・ ・ ・	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	基準認証(一般)	一般	寄稿文	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	基準認証(一般)	一般	後援名義関係			
15	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	基準認証(一般)	一般	所管事項説明資料（〇年度）	5年	―	廃棄