

標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1 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	環境（環境政策）	一般	基本方針等	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	環境（環境政策）	一般	基本方針等				
		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（環境政策）	一般	基本方針等				
	(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	環境（環境政策）	一般	法令関係				
	(3)他の行政機関との協議	①行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	環境（環境政策）	一般	各省協議関連				
	(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） ・閣議請求書 ・案件表 ・配付資料	環境（環境政策）	一般	法令関係				
	(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・同案の閣議請求書	環境（環境政策）	一般	法案審議				
(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）	環境（環境政策）	一般	法令関係					
(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 ・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） ・閣議請求書 ・案件表 ・配付資料	環境（GX推進企画室）	法令	温対法関連（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）	—	—	—					
(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	環境（環境政策）	一般	他省庁からの協議			
				環境（環境政策）	一般	環境教育法関連資料			
				環境（GX推進企画室）	法令	温対法関連（政省令改正）			
				環境（GX推進企画室）	法令	産業競争力強化法関係省令・告示			
	(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	環境（GX推進企画室）	法令	温対法関連（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閣議を求めた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 ・ 閣議議書 ・ 案件票 ・ 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閣議を求めた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閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書 ・ 答弁案 ・ 閣議議書 ・ 案件票 ・ 配付資料	-	-	-	-			
		③答弁が記録された文書 ・ 答弁書	環境（GX推進企画室）	一般	質問主意書				
	(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（規則1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	-	-	-	-			
		②立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	-			
		③立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・ 任意パフコメ	-	-	-	-			
		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閣議を求めた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 ・ 閣議議書 ・ 案件票 ・ 配付資料	環境（環境政策）	一般	グリーン購入法関連資料（基本方針協議）				
			環境（環境政策）	一般	環境配慮契約法関連資料（基本方針協議）				
			環境（環境政策）	一般	気候変動適応計画の改定について				
			環境（環境政策）	一般	政府実行計画の変更について				
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯	(1)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	-	-	-	10年	2(1)①6	移管
			②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
			③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書 ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	環境（環境政策）	一般	他省庁からの協議			
			④会議に検討のための資料として提出された文書及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	-	-	-			
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書 ・ 決定、了解文書	-	-	-			
7	省議（これに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯	(1)省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示	-	-	-	10年	2(1)①7	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書	・ 配付資料 ・ 議事の記録	-	-	-			
		④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 決定・了解文書	-	-	-			
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯									
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1)複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	-	-	-	10年	2 (1)① 8	移管
		②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	環境（GX推進企画室）	一般	株式会社脱炭素化支援機構の支援決定に関する通知について			
		④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料	-	-	-			
		⑤申合せの内容が記録された文書	・ 申合せ	-	-	-			
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	-	-	-	10年	2 (1)① 9	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-			
		③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・ 基準案	-	-	-			
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・ 通知	-	-	-			
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	-	-	-	10年	2 (1)① 10	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-			
		③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・ 基準案	-	-	-			
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・ 通知	-	-	-			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年	2 (1)① 1 1 (1)	移管
		②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-			
		④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-			
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	-	-	-			
	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1)① 1 1 (2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・ 国籍に関するもの
		②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	環境（環境政策）	一般	情報公開請求関連事務	5年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄
	(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 1 (3)	廃棄
	(4)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 1 (4)	以下について移管。 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	-	-	-			
		③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	-	-	-			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
		(4)①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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			
			<ul style="list-style-type: none"> 事故報告書 精算（概算）払請求書 財産処分承認申請書 事業化状況報告書 状況報告書 海外付加価値税還付報告書 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 適正化法第23条第2項による証券の発行（立入検査証の発行） 経済産業省が行う公益事業等からの寡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			
			<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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した文書	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 録取書 					判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)
			②審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 諮問 議事の記録 配付資料 答申、建議、意見 							
			③判決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 弁明書 反論書 理由説明書 意見書 							
			④裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 					判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 諮問書 理由説明書 意見書 							
			⑦裁決書	<ul style="list-style-type: none"> 裁決書 							
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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			<ul style="list-style-type: none"> 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			<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 								
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 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	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・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	<ul style="list-style-type: none"> 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由 							
			④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 標準処理期間案 							
	(2)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書 取得財産等管理台帳 取得財産等管理明細表 								

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
職員の仕事に関する事項	(4)①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	④補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて	-	-	10年	-		
			④②	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			
			④③	補助金等適正化中央連絡会議の通知	-	-	1年			
		④④	補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	-	-	5年				
	(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	①不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	不服申立書 録取書	-	-	-	判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年		2 (1)① 1 2 (5)
			②審議会等文書	諮問 議事の記録 配付資料 答申、建議、意見	-	-	-			
			③判決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	弁明書 反論書 理由説明書 意見書	-	-	-			
			④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	①訴訟の提起に関する文書	訴状 期日呼出状	-	-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		2 (1)① 1 2 (6)
			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)基金運用にかかるとして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	①基金の運用方法の制定・改正	実施要領の制定・変更 業務委託契約書の制定・変更	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		-
			②基金の国庫納付	財産処分に係るもの 収益納付に係るもの 不用額に係るもの	-	-	-			
③基金の支払いに係る文書			支払承認申請書	-	-	-				
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	①立案の検討に関する調査研究文書	外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	10年	2 (1)① 1 3		
			②制定又は変更のための決裁文書	規程案	-	-	-			
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	協議案 回答書	-	-	-			
			④経微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	報告書	-	-	-			
	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	①計画の立案に関する調査研究文書	外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	3年		
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	計画案	-	-	-			
			③職員の研修の実施状況が記録された文書	研修実績 人事院／行政官長期在外研究員報告書 人事院／行政官短期在外研究員報告書実績	-	-	-			
			④留学費用の償還及び寄付に関する文書	留学費用に関する償還法に基づく償還等（寄付を含む）に関する通知	-	-	-	5年		
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書 承認書	-	-	-	3年	2 (1)① 1 3		
	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	調書 政令改正通知	-	-	-	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれが長い期間			
	(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	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	-	
			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	-	-	-	効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
		③省内への周知、発注	勤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	①人事記録	人事記録 人事記録付属書類 他省庁出向者に係る人事記録の移管	-	-	-	永年（本人死亡まで） 3年	-		
		②		-	-	-				

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

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

廃棄
※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。
（ただし、閣議等に関するものは移管）

廃棄

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人事異動・採用	・ 内閣承認人事関係	-	-	-	30年			
			・ 国際派遣同意書	-	-	-	派遣終了日から起算して3年			
			・ 官民交流派遣に関する計画申請	-	-	-	人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年			
			・ 外部人材（官民人事交流、任期付職員、調査員）の採用手続書類（任期付採用承認申請書）	-	-	-	受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年			
			・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類	-	-	-	3年			
			・ 発令文書（上記に属するものを除く） ・ 任命結果通知書	-	-	-	1年			
		③休職・休業	・ 病欠休職に関する手続書類（同意書）	-	-	-	5年			
			・ 研究休職休業期間更新承認申請書 ・ 育児休業承認請求書 ・ 配偶者同行休業請求書 ・ 自己啓発休業等休業承認請求書	-	-	-	休業終了日の翌日から起算して3年			
		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 ・ 独立行政法人役員等の任免に係る決裁文書	-	-	-	10年			
・ 審議会委員の任免	-		-	-	3年					
(7) 給与決定に関する事項	①給与決定関係	・ 初任給決定調書（人事交流による異動者のもの） ・ 俸給表異動等に伴う再計算調書 ・ 昇給に係る決定調書 ・ 復職時調整調書	-	-	-	10年	-	廃棄		
(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たから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	-	-	-	-	-	5年	-	
		・ 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	-		
		・ 適性評価に係る調査票	-	-	-	-	10年	-		
	④公平審査に関する文書	・ 審査請求の受理通知、答弁書、代理人選任届	-	-	-	-	判定等が行われた日から3年	-		
	⑤その他服務・監察・分限に関する文書	・ 国務大臣、副大臣及び大臣政務官規範に基づく届出文書 ・ 内部通報の受理記録 ・ カウンターインテリジェンス訓令に基づく報告書	-	-	-	-	3年	-		
⑥その他服務・監察・分限に関する軽微な文書	・ 服務・監察に関する訓令等に基づく届出文書（株取引の届出、無報酬兼業届出）	-	-	-	-	1年	-			
(11) 職員団体との交渉に関する事項	①職員団体との交渉に関する文書	・ 要求書 ・ 応答要領 ・ 会見等議事録	-	-	-	3年	-	廃棄		
(12) 定数及び手当の改正要求に関する事項	②定数及び手当の改正要求	・ 定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯	-	-	-	10年	-	廃棄		
(13) G Xグループ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 ・ ストレスチェックの結果 ・ 個別の健康指導				職員が離職した日から起算して5年		
			・ 人事院への定期報告				5年		
		③財形貯蓄等関係	・ 個人別台帳 事務取扱要綱協定・覚書・要領 ・ 個人控除明細表 ・ 新規募集及び積立額の変更通知 ・ I D E C O 事業主証明				3年		
							10年		
							5年		
							1年		
その他の事項									
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	2 (1) ① 1 4 (1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング						
			③意見公募手続文書 ・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由						
			④制定又は改廃のための決裁文書 ・ 告示案	環境（GX推進企画室）	法令				排出削減等指針
				環境（GX推進企画室）	法令				産業競争力強化法関係省令・告示
			⑤官報公示に関する文書 ・ 官報						
		(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング				10年	2 (1) ① 1 4 (2)	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
			②制定又は改廃のための決裁文書 ・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	環境（GX推進企画室）	一般				経済産業省保有J-クレジット管理等規程の策定について
				環境（環境政策）	一般				G X グループ名義等の使用等に関する規程の制定について
15	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概算要求書				10年	2 (1) ① 1 5 (1)	以下について移管・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
			②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ・ 予定経費要求書 ・ 継続費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各自明細書 ・ 予算参考書						
			③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 ・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査						
			④歳入歳出予算、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 ・ 繰越決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿				5年	2 (1) ① 1 5 (2)	以下について移管・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） ・ 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書				5年		課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 ・ 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・ 検査報告掲載事項是正処理状況調査 決算検査報告に掲載された指摘事項 に対する関係責任者の処分状況調				5年		
			④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 ・ 調書						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑤国会における決算の審査に関する文書	・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置	-	-	-			
		⑥会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書	・ 支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書 ・ 官署支出官の官職指定に関する決裁文書 ・ 歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品管理官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品供用官の官職指定に関する決裁文書 ・ 会計事務職員の辞令に関する決裁文書	-	-	-	10年		廃棄
		⑦内部監査に関する文書	・ 監査方針 ・ 監査実施計画 ・ 会計監査報告書	-	-	-	5年		
		⑧指導及び処分に関する文書	・ 補助金交付等停止措置に係る通知	-	-	-			
		⑨出納官吏に関する文書	・ 小切手整理簿 ・ 現金出納簿 ・ 債権調書・返納金関係 ・ 取引関係通知書 ・ 国家公務員給与振込明細書	-	-	-			
16	機構及び定員に関する事項	(1)機構又は定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	-	-	10年	2 (1)① 1 6	移管
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング 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	-	-	-	10年	2 (1)① 1 7 (1)	移管
		(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書 ・ 報告 ・ 検査 ②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書 ・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	-	-	-	5年	2 (1)① 1 7 (2)	移管
18	政策評価に関する事項	(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号）以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言 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	-	-	-	10年	2 (1)① 1 8	移管
		(2)「国の研究開発評価に関する大綱的指針」（平成28年12月21日閣議決定）に基づく技術評価に関する規定等	①技術評価に関する規程、マニュアル等 ・ 技術評価指針 ・ 標準的評価項目・評価基準 ・ 技術評価マニュアル	-	-	-	10年	-	廃棄
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	-	-	-	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2 (1)① 1 9	以下について移管 ・ 総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言						影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・ 総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・ 工事誌
		③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書						
		④政策評価法による事前評価に関する文書	・ 事業評価書 ・ 評価書要旨	環境（環境政策）	一般	政策評価書			
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書	・ 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	環境（環境政策）	一般	表彰案件	10年	2(1)①20	
	(2) 宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪の重要な経緯（規則5の項(4)に掲げるものを除く。）	宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための決裁文書及び関連資料	・ 決裁文書 ・ 選考案				5年		
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	① 国会審議文書、国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	環境（環境政策）	国会	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
				環境（GX推進企画室）	国会	国会答弁資料			
	(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	環境（GX推進企画室）	審議会・委員会	委員会合同会合	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
				環境（環境政策）	審議会・委員会	実行会議			
				環境（GX推進企画室）	審議会・委員会	産業競争力強化及び排出削減の実現に向けた需要創出に資するGX製品市場に関する研究会			
				環境（GX推進企画室）	審議会・委員会	GHG Protocol改訂のためのタスクフォース			
				環境（GX推進企画室）	審議会・委員会	産業構造審議会臨時委員就任依頼	5年		
		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	環境（GX推進企画室）	審議会・委員会				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				常用（無期限）	2(1)①22	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿
		② 取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 規則第24条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録				5年		
		③ 決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 文書原簿 ・ 決裁簿				30年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	-	-	-	20年		
		⑤公文書管理法等の規定実施のための文書	・管理状況調査の内閣への報告 ・監査資料（監査要領、監査マニュアル、監査計画、監査チェックリスト、監査日程、監査報告、改善報告） ・文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書 ・廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く） ・移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く） ・移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請	-	-	-	5年		
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2.2の項に掲げるものを除く）	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書 ②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書 ③法令に基づく検査等に必要な手続に関する文書 ④検査証の交付について管理する文書	・報告 ・検査（監査客体となる場合を含む） ・是正措置の要求 ・是正措置 ・発行、廃棄手続に関する文書 ・検査証の交付台帳	-	-	5年 3年 効力が消滅する日に係る特定日以後1年	2 (1)① 2 3	廃棄
24	試験に関する事項	(1)試験に関する立案の検討、試験の実施、受験者の管理に関する経緯（規則1の項から2.3の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書 ②試験を実施するための決裁文書 ③試験の記録について管理する文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・試験実施案 ・合格者名簿	-	-	5年 効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 2 4	廃棄
25	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	(1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯（規則1の項から2.4の項までに掲げるものを除く。）	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書 ②経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書 ③政府開発援助、国際緊急援助に関する文書（基本方針、計画、評価に関する文書） ④政府開発援助、国際緊急援助を実施するための決裁文書 ⑤事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書 ⑥経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・最終報告 ・基本方針 ・基本計画 ・評価書 ・実施案	-	-	30年 10年 3年 1年	2 (1)① 2 5	以下について移管・国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議又は開催が出席した会議等であった、重要な国際的意志決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 ・国際機関（G7、G20、WTO、APCE等）及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に係る重要な経緯に関する文書 ・政府開発援助、国際緊急援助の基本方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・国費等の接遇に関する文書のうち重要なもの
26	通商問題又は国際経済紛争に係る事項	(1)通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯（規則1の項から2.5の項までに掲げるものを除く。）	通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書（規則2.5の項①及び②に掲げるものを除く。）	・議事の記録 ・最終報告	-	-	10年	2 (1)① 2 6	以下について移管・通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書のうち特に重要なもの
27	統計に関する事項	(1)統計に関する重要な経緯（規則1の項から2.6の項までに掲げるものを除く。）	①統計の企画・立案に関する経緯が記録された文書 ②統計の承認に関する経緯が記録された文書 ③統計の実施に関する経緯が記録された文書 ④調査票（記録媒体を問わず調査段階において作成・収集されたもの） ⑤統計の集計結果に関する文書 ⑥統計の二次利用のための調査票情報文書 ⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・基本方針 ・基本計画 ・要領 ・承認申請書 ・実施案 ・事務処理基準 ・マニュアル ・調査票情報の利用に係る申請書 ・調査票 ・調査報告書 ・調査票情報 ・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報	-	-	5年 調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間 20年 永年	2 (1)① 2 7	以下について移管・基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
28 契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	(1) 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 協議・調整経緯 役務依頼決議書 入札公告 提案書、適合証明書 入札書 予定価格、入札調書 見積書、契約書 会合等出席する委員等に対する委嘱依頼 会合等開催通知・実績報告書 支給調書 	環境（環境政策）	予算	予算執行	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①28	廃棄
				環境（GX推進企画室）	予算	地球温暖化・資源循環等対策等に資する調査委託費（化学産業における低炭素評価手法としてのLCA（ライフサイクルアセスメント）の最新の動向調査及び我が国における戦略検討事業）			
				環境（GX推進企画室）	予算	国内温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度実施事業費（中小・中堅企業のグリーン転換促進に関する調査）			
				環境（GX推進企画室）	予算	科学技術イノベーション創造推進委託費（削減実績量の算定ガイドライン策定等に関する調査）			
				環境（GX推進企画室）	予算	地球温暖化・資源循環対策等調査事業費（産業競争力強化法に基づくエネルギー利用環境負荷低減事業適応の利用状況等に関する調査）			
				環境（GX推進企画室）	予算	地球温暖化・資源循環対策等調査事業費（中堅・中小GX推進に向けた調査）			
				環境（GX推進企画室）	予算	国内温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度実施事業費（J-クレジット制度の新規システムの設計調査）			
				環境（GX推進企画室）	予算	国内温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度実施事業費（J-クレジット制度推進のための地域支援事業）			
				環境（GX推進企画室）	予算	国内における温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度の実施委託費（J-クレジット制度運営等業務）			
				環境（GX推進企画室）	予算	国内における温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度の実施委託費（世界全体でのカーボンニュートラル実現のための経済的手法等のあり方に関する調査）			
環境（GX推進企画室）	予算	国内における温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度の実施委託費（個人向け補助事業等に係るプログラム型プロジェクトの運営・管理・拡充）							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
				環境（GX推進企画室）	予算	国内における温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度の実施委託費（J-クレジット活用促進支援業務）				
				環境（GX推進企画室）	予算	国内における温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度の実施委託費（環境負荷の見える化に向けたLCA（ライフサイクルアセスメント）/CFP（カーボンフットプリント）に関する調査）				
				環境（GX推進企画室）	予算	地球温暖化・資源循環対策等に資する調査委託費（産業競争力強化法に基づくエネルギー利用環境負荷低減事業適応の利用状況等に関する調査）				
				環境（GX推進企画室）	予算	国内における温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度の実施委託費（J-クレジットの活用拡大に向けた翻訳業務）				
				環境（GX推進企画室）	予算	国内における温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度の実施委託費（J-クレジット活性化業務）				
				環境（GX推進企画室）	予算	中小企業等環境問題対策調査事業費（中堅・中小企業のグリーントランスフォーメーションに関する調査）				
				環境（GX推進企画室）	予算	国内温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度実施事業費				
				環境（GX推進企画室）	予算	科学技術イノベーション創造推進委託費（カーボンフットプリントの戦略的活用に向けた調査等について）				
				環境（GX推進企画室）	予算	経営相談体制強化事業費（GX支援体制構築調査・実証事業）				
										・ 交付した適格請求書の写し
		②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 専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期間		
			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	環境（GX推進企画室）	一般	経済産業省保有J-クレジットの売払いに伴うJ-クレジットの移転	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	環境（環境政策）	一般	グリーン購入法関連資料（実績の公表及び通知）	5年		
					環境（環境政策）	一般	環境配慮契約関係	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	環境（環境政策）	一般	法令総務省法制執務業務支援システム	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				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
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	-		
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	-	廃棄	
⑤ ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書	・ ウェブサイト ・ ソーシャルメディア等	-	-	-	常用（無期限）	2 (1)②	移管			
32 税制に関する事項	(1) 税制の改正	① 税制改正要望に関する文書	・ 税制改正要望書	環境（GX推進企画室）	税制	税制改正要望関連	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	
		② ①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	-		
		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	環境（環境政策）	一般	後援名義				
				環境（環境政策）	一般	表彰関係				
				環境（GX推進企画室）	一般	後援名義				
環境（GX推進企画室）	一般			表彰関係						
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	-		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②用地取得の経緯が記録された文書	・ 契約書	—	—	—			
		③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・ 価格改定評価調査	—	—	—	10年		
		④国有財産を管理・処分するための決議文書	・ 使用許可等（使用承認含む） ・ 用途廃止 ・ 独立行政法人不要財産 ・ 行政財産の所管換	—	—	—	5年		
		⑤①～④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・ 国有資産所在市町村交付金 ・ 庁舎等使用現況及び見込報告書 ・ 国有財産増減及び現在額計算書 ・ 国有財産無償貸付状況報告書及び国有財産無償貸付状況事由別調書 ・ 国有財産見込現在額報告書	—	—	—			
		⑥宿舍関係	・ 公務員宿舍入退去申請書 ・ 公務員宿舍明渡猶予申請書	—	—	—	5年		
41	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に係る文書 ・ 代理受領等指示書 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 ・ 宿泊領収書の取得 ・ 支度料管理表	—	—	—	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	環境（環境政策）	一般	大臣等への所管事項説明資料	5年	—	廃棄
				環境（GX推進企画室）	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）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
1 法令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定				20年	2 (1)①1	移管		
		②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言								
		③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況 ・調査 ・関係団体・関係者のヒアリング								
		(2) 法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録							
		(3) 他の行政機関との協議	①行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答							
		(4) 閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	環境（地球環境対策）	二国間クレジット				温対法改正案に対する野党修正案に対する内閣意見（閣議請議）	
		(5) 国会審議	①国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書							
		(6) 官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）							
		(7) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況 ・調査 ・関係団体・関係者のヒアリング							
				②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1) 締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説				30年	2 (1)①2	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）		
		②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答								
		③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況 ・調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・情報収集・分析								
		(2) 条約案の審査	①条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録							
		(3) 閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・閣議請求書 ・案件表 ・配付資料							
		(4) 国会審議	①国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録							
		(5) 締結	①条約書、批准書その他これらに類する文書	・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書							
		(6) 官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）							
3 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定				20年	2 (1)①3	移管		
		②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言								
		③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況 ・調査 ・関係団体・関係者のヒアリング								
		(2) 政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録							
		(3) 意見公募手続	①意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由							
		(4) 他の行政機関への協議	①行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答							
		(5) 閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	環境（地球環境対策）	二国間クレジット				地球温暖化対策の推進に関する法律施行令の一部を改正する政令（閣議請議）	
		(6) 官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）							
		(7) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況 ・調査 ・関係団体・関係者のヒアリング							
				②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						
4 内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定				20年	2 (1)①4	移管		
		②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言								

標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		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	環境（地球環境対策）	二国間クレジット	改正地球温暖化対策法に基づくJCM関係の主務省令			
	(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						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
5	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ②立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ③意見公募手続文書 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由 ④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書 ・ 標準処理期間案				10年	2 (1)① 1 2 (1)	移管
		(2)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可に至る過程が記録された文書 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知 ②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書 ・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	環境（地球環境対策）	二国間クレジット	JCM指定実施機関の指定および認可	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1)① 1 2 (2)	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知				処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (3)	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等及び公益信託に関するもの
	(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 ・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準 ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付決定通知 ③補助事業等実績報告書 ・ 実績報告書 ④補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書 ・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (4)	以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書 ・ 補助事業等実績報告書に関するもの	
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ・ 不服申立書 ・ 録取書 ②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				裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 2 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
	(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ・ 訴状 ・ 期日呼出状 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証 ③判決書又は和解調書 ・ 判決書 ・ 和解調書				訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 2 (6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
	(7)拠出金に係る事項	①拠出金の支払いに係る文書 ・ 支払請求書		環境（地球環境対策）	気候変動に関する国連交渉	国連気候変動枠組条約事務局拠出金	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
				環境（地球環境対策）	気候変動に関する国連交渉	国連気候変動枠組条約技術メカニズム拠出金			
				環境（地球環境対策）	京都メカニズム	国連気候変動枠組条約事務局拠出金			
その他の事項									
6	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、繰越明許費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	環境（地球環境対策）	予算	予算要求	10年	2 (1)① 1 5 (1)	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。）

標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		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並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 						<ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査 						
7	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				10年	2 (1) ① 1 6	移管
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 						
8	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（1の項から20の項までのものを除く。）	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。）	環境（地球環境対策）	一般	国会答弁	10年	2 (1) ① 2 1 (1)	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答
		(2) 審議会等（1の項から20の項までのものを除く。）	① 審議会等文書				10年	2 (1) ① 2 1 (2)	以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
			② 審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書				5年		廃棄
			③ 会議運営の事務等に関する文書				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				3年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿 						
9	文書の管理に関する事項	(1) 文書の管理	① 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書				常用（無期限）	2 (1) ① 2 2	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿
			② 取得した文書の管理を行うための帳簿等				5年		
			③ 決裁文書の管理を行うための帳簿				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				20年		
			⑤ 公文書管理法等の規定実施のための文書				5年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 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） 						
10	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	(1) 国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯（規則1の項から24の項までに掲げるものを除く。）	① 重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書				30年	2 (1) ① 2 5	以下について移管 ・ 国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議又は関係が出席した会議等であって、重要な国際的意図決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 ・ 国際機関（G7、G20、WTO、APEC等）及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に係る重要な経緯に関する文書 ・ 政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・ 国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 	環境（地球環境対策）	G7/G20	G7気候・エネルギー・環境大臣会合	10年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 	環境（地球環境対策）	G7/G20	G20気候・環境大臣会合			
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 	環境（地球環境対策）	バイ会談	会談関連資料			
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 	環境（地球環境対策）	気候変動に関する国連交渉	気候変動枠組条約締約国会議			
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 	環境（地球環境対策）	AZEC	AZEC首脳級関連会合資料			
			③ 政府開発援助、国際緊急援助に関する文書（基本方針、計画、評価に関する文書）						
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 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						
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	環境（地球環境対策）	二国間クレジット	AZEC・JCM国際会議	3年		廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 	環境（地球環境対策）	AZEC	AZEC関連会合資料			
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 	環境（地球環境対策）	バイ会談	GBAM関連			
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 	環境（地球環境対策）	二国間クレジット	CEFIA官民フォーラム			
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 	環境（地球環境対策）	二国間クレジット	二国間クレジット制度における海外出張報告			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
		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			
11 契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯（規則1の項から26の項までに掲げ	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	環境（地球環境対策）	二国間クレジット	二国間クレジット取得等のためのインフラ整備調査事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 2 8	廃棄			
				環境（地球環境対策）	二国間クレジット	気候変動適応効果可視化事業						
				環境（地球環境対策）	気候変動に関する国連交渉	地球温暖化・資源対策等に資する調査委託費						
				環境（地球環境対策）	気候変動に関する国連交渉	地球温暖化問題等対策調査						
				環境（地球環境対策）	気候変動に関する国連交渉	地球温暖化対策における国際機関等連携事業						
				環境（地球環境対策）	気候変動に関する国連交渉	国連気候変動枠組条約交渉事業						
				環境（地球環境対策）	IPCC	地球温暖化・資源循環対策等に資する調査委託費（地球温暖化問題を巡る国際動向調査（温暖化抑制に係る取り組み指針の科学的根拠について））						
				環境（地球環境対策）	IPCC	地球温暖化・資源循環対策等調査事業費（気候変動緩和の科学的根拠に関する国際動向調査）						
				環境（地球環境対策）	調査・分析	地球温暖化対策技術・エネルギー等分析・評価国際連携事業費						
				環境（地球環境対策）	調査・分析	脱炭素推進国際会議実施・調査事業費（炭素国境調整措置含む各国の気候変動対策に係る調査・分析）						
				環境（地球環境対策）	調査・分析	国際ルール形成・市場創造型標準化推進事業費（ルール形成戦略に係る調査研究（気候変動適応策の社会的効果の定量的評価に関する調査））						
		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 ・ 検査調査書 ・ 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	環境（地球環境対策）	気候変動に関する国連交渉	地球温暖化対策における国際機関等連携事業						
		③競争参加資格、公共調達等に関する文書	・ 一般競争参加資格審査申請書 ・ 政府調達に関する自主的措置に基づく政府調達実施状況のフォローアップ調査の報告 ・ 官公需契約実績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	環境（地球環境対策）	一般	特別会議費	1年					
				環境（地球環境対策）	気候変動に関する国連交渉	地球温暖化・資源対策等に資する調査委託費						
				環境（地球環境対策）	気候変動に関する国連交渉	地球温暖化問題等対策調査						
12 法令等の施行・運用に係る事項	(1) 法令等の執行に関する業務	① 法令等の規定に基づく事務等に関する文書 ② 法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に関する文書	・ 事務委任文書 ・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書				5年		廃棄			
				環境（地球環境対策）	国別登録簿	国別登録簿における口座名義人の名称等変更の申請等について						
				環境（地球環境対策）	国別登録簿	国別登録簿における管理口座の開設等について						
				環境（地球環境対策）	国別登録簿	国別登録簿における管理口座の廃止等について						
		③ 法令等の規定に基づく報告、届出等に関する文書	・ 報告書、届出書									
		④ 法令等の執行等に関する文書	・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト				常用（無期限）					
	(2) 法令等の規定に基づく進達	① 法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ 報告書 ・ 申請書、調査書				5年					
13 調査等に関する事項（8 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			
							1年					
							5年					
							5年					
							5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 ② 地域経済動向の実施に関する経緯が記録された文書 ③ 地域経済動向の調査・集計結果に関する文書	・ 便宜供与・現地との調整 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領 ・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ 二次利用承認申請書 ・ 調査・集計報告書									
14 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	環境（地球環境対策）	一般	閣議後記者会見想定	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
15 所管業務に係る照会等に関する事項	(1) 照会等に関する文書	① 所管業務に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録				1年未満		廃棄			
16 所管業務に対する要望等に関する事項	(1) 所管業務に係る要望	① 要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録				1年未満		廃棄			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
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 ・ 便宜供与依頼	環境（地球環境対策）	一般	便宜供与依頼	1年			
	(2) 所管業務に関する支援業務	① 祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	—	—	—	1年			
		② 後援名義、その他の名義の使用の承認	・ 後援名義使用の申請・承認	環境（地球環境対策）	一般	後援名義	—			
18 旅費に関する事項	(1) 旅費の支出に係る重要な文書	① 旅費の請求等に関する文書	・ 代理受領等指示書 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 ・ 宿泊領収書の取得 ・ 支度料管理表	環境（地球環境対策）	一般	海外出張における立替払い関係書類	5年	—	廃棄	
		② 上記に掲げるもののほか、旅費に関する文書	・ 移転料実態調査の報告 ・ 旅費運用方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告 ・ 片道100キロ未満の区間の鉄道旅行における特別急行料金等の支給調査の報告	—	—	—				
	(2) 旅費に関する発注、各種報告に関する文書	① 財務省協議に関する文書	・ 旅費法第46条第2項の規定に基づく宿泊料増額協議	—	—	—				—
		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GXグループ環境経済室

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前）	保存期間	文書管理規則別表第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	環境(環境経済)	審議会・委員会	GX実現に向けたカーボンプライシング専門ワーキンググループ			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		(2)法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	-	-	-			
		(3)他の行政機関との協議	①行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-			
		(4)閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請求書 ・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・同案の閣議請求書	-	-	-			
(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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・閣議請求書 ・案件表 ・配付資料	-	-	-	20年		
		(4)国会審議	①国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	-	-	-			
(5)締結	①条約書、批准書その他これらに類する文書	・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書	-	-	-					
(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報 ・公布裁可書(御署名原本)	-	-	-					
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	20年	2 (1)①3	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		(2)政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	-	-	-			
		(3)意見公募手続	①意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-			
		(4)他の行政機関への協議	①行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-			
		(5)閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請求書 ・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
			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	-	-	-			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省GXグループ環境経済室

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前）	保存期間	文書管理規則別表第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	-	-	-						
	(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	環境(環境経済)	法令	温対法関連(政省令改正)						
		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	環境(環境経済)	法令	温対法関連(電気事業者ごとの排出係数に係る通達改正)						
				環境(環境経済)	法令	温対法関連(算定・報告・公表制度に係る告示)						
<p>閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯</p>												
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請願書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	20年	2 (1)①5	移管			
			②予算その他国会に提出された文書	・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 予算参考資料	-	-						
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請願書 ・ 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終了した文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（会計検査院保有のものを除く。）	-	-						
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	-	-						
		(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-						
			②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議請願書 ・ 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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議請願書 ・ 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立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・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立案の検討に関する行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	-	-						
			④会議に検討のための資料として提出された文書（六の項口）及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書	・ 配付資料 ・ 議事の記録	-	-						
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 決定・了解文書	-	-						
7	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	(1)省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る立案基礎文書	・ 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立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-						
			③省議に検討のための資料として提出された文書（七の項口）及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書	・ 配付資料 ・ 議事の記録	-	-						
			④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 決定・了解文書	-	-						
<p>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</p>												
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1)複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る立案基礎文書	・ 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申合せに係る立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-						
			③申合せに係る立案の検討に関する行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	-	-						

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省GXグループ環境経済室

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前）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料	-	-	-			
		⑤申合せの内容が記録された文書	・ 申合せ	-	-	-			
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	-	-	-	10年	2 (1)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、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-			
		③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・ 基準案	-	-	-			
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・ 通知	-	-	-			
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	-	-	-	10年	2 (1)①10	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-			
		③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・ 基準案	-	-	-			
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・ 通知	-	-	-			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年	2 (1)①11 (1)	移管
		②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-			
		④行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-			
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	-	-	-			
	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1)①11 (2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・ 国籍に関するもの
		②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	-	-	-	5年	2 (1)①11 (2)	廃棄
	(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)①11 (3)	廃棄
	(4)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。）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・交付要領・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項による証券の発行（立入検査証の発行） ・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	-	
			・ 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	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	-	-	-			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省GXグループ環境経済室

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前）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑦判決書	・ 判決書	-	-	-			
	(6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	-	-	-	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2 (1)①11 (6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	-	-	-			
		③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-			
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	10年	2 (1)①12 (1)	移管
		②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-			
		④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-			
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	-	-	-			
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	-	-	-	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・交付要領・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 ・ 適正化法第23条第2項による証書の発行（立入検査証の発行） ・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	-	
		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	-	-	-			
		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	-	-	-	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2 (1)①12 (6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	-	-	-			
		③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-			
	(7) 基金運用にかかるとして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	-	-	-			
	(8) 拠出金に係る事項	①拠出金の支払いに係る文書	・ 支払請求書	環境（環境経済）	予算	世界銀行世界銀行市場メカニズム実施基金拠出金			
その他の事項									
13	告示、訓令及び通達等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（前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	-	-	-			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省GXグループ環境経済室

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前）	保存期間	文書管理規則別表第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	-	-	-						
	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（前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	-	-	-						
14	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類その他の重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 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項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等の各目明細書		
			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	-	-	-					
			⑤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 ・ 繰越明許費決算報告書 ・ 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 ・ 支出負担行為認認官の帳簿	-	-	-					
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった意思決定その他の重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 繰越明許費決算報告書 ・ 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 ・ 支出負担行為認認官の帳簿	-	-	-	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項の規定による繰越明許費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書		
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） ・ 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書	-	-	-	5年				
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・ 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）	-	-	-					
			④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・ 調書	-	-	-					
			⑤国会における決算の審査に関する文書	・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置	-	-	-					
			(1)機構又は定員の要求に関する重要な経緯	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	
				(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号）以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言	-	-	-	10年	2 (1)①18	移管
					②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
					③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書	・ 基本計画面案 ・ 通知	-	-	-			
④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書	・ 事後評価の実施計画面案 ・ 通知	-			-	-						
⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（規則19の項に掲げるものを除く。）	・ 評価書 ・ 評価書要旨	-	-		-							
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	-	-	-								
17	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（前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	環境（環境経済）	一般	通常国会関係国会答弁資料	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		
					環境（環境経済）	一般	通常国会関係（法案審議）	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GXグループ環境経済室

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前）	保存期間	文書管理規則別表第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（前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)①2 1 (2)	以下について移管・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの	
		② 審議会委員の委嘱・応酬に関する文書	・ 委嘱依頼、通知等 ・ 応酬の回答、委嘱承諾書 ・ 委嘱状の写し	環境（環境経済）	審議会・委員会	産業構造審議会臨時委員就任依頼	5年	-		
		③ 会議運営の事務等に関する文書	・ 開催案内 ・ 議事報告書 ・ 速記依頼 ・ 会議の事務的運営等に係る文書	-	-	-	1年未満	-		
		(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（前項までに掲げるものを除く。）	① 担当官会議、連絡会議等文書	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	-	-	-	5年		-
		② 委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 委嘱依頼、通知 ・ 応酬の回答	-	-	-	1年	-		
18 文書の管理に関する事項	(1) 文書の管理等	① 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	-	-	-	常用（無期限）	2 (1)①2 2	以下について移管・移管・廃棄簿	
		② 取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 規則第23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	-		
19 国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	(1) 国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯（前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)①2 5	以下について移管・国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議又は関係者が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 ・ 国際機関（G7、G20、WTO、APEC等）及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に係る重要な経緯に関する文書 ・ 政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・ 国費等の接遇に関する文書のうち重要なもの	
		② 経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	-	-	-	10年	-		
		③ 政府開発援助、国際緊急援助に関する文書（基本方針、計画、評価に関する文書）	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 評価書	-	-	-	-	-		
		④ 政府開発援助、国際緊急援助を実施するための決裁文書	・ 実施案	-	-	-	-	-		
			⑤ 事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 最終報告	-	-	-	3年	-	廃棄
			⑥ 経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書	・ 最終報告	-	-	-	1年	-	廃棄
20 契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯（前項までに掲げるものを除く。）	① 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 会合等出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書	環境（環境経済）	予算	中小企業等環境問題対策調査事業費（令和5年度実績に基づくカーボンニュートラル行動計画の削減効果評価等事業）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①2 8	廃棄	
				環境（環境経済）	予算	グリーン・トランスフォーメーションリーグ運営事業委託費（GXリーグ事務局運営及びGXリーグ参加企業による自主的な排出量取引のための環境整備事業）	-	-		
				環境（環境経済）	予算	国内における温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度の実施委託費（カーボンライジングと脱炭素投資の関係性に関する調査）	-	-		
				環境（環境経済）	予算	グリーン・トランスフォーメーションリーグ運営事業費（排出量取引制度等の法的論点調査事業）	-	-		
				環境（環境経済）	予算	グリーン・トランスフォーメーションリーグ運営事業費（カーボン・クレジット市場の取引活性化等事業）	-	-		
				環境（環境経済）	予算	地球温暖化・資源循環等対策の調査委託費（世界全体でのカーボンニュートラル実現のための経済的手法等のあり方に関する調査）	-	-		
				環境（環境経済）	予算	地球温暖化問題等対策調査事業費（企業の排出削減目標等の認証制度等に関する調査）	-	-		
				環境（環境経済）	予算	グリーン・トランスフォーメーションリーグ運営事業費（排出量取引制度の本格稼働に向けた環境整備事業）	-	-		
				環境（環境経済）	予算	グリーン・トランスフォーメーションリーグ運営事業費（諸外国のカーボンライジング政策動向調査及び排出量取引制度の導入等による経済影響に関する調査）	-	-		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省GXグループ環境経済室

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前）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			・ 交付した適格請求書の写し	環境（環境経済）	予算	グリーン・トランスフォーメーションリーグ運営事業費（GXリーグ事務局運営及びGXリーグ参画企業による自主的な排出量取引のための環境整備事業）	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後			
				環境（環境経済）	予算	J-クレジット売払い				
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
		②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書	-	-	-	5年		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	環境（環境経済）	一般	立替払い	1年			
				環境（環境経済）	一般	会議費関係				
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
21	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に関する文書	・ 事務委任文書	-	-	-	5年		廃棄
					-	-	-			
					-	-	-			
					-	-	-			
					-	-	-			
		②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ 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、届出等に関する文書	・ 報告書、届出書	環境（環境経済）	法令	温対法関連（算定・報告・公表制度に基づく集計結果）	5年			
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
		④法令等の執行等に関する文書	・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト	-	-	-	常用（無期限）			
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
		(2)法令等の規定に基づく進達	①法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ 報告書 ・ 申請書、調査書	-	-	-	5年		
					-	-	-			
					-	-	-			
					-	-	-			
					-	-	-			
22	調査等に関する事項（20 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調査又は研究の実施に関する手続き	・ 便宜供与・現地との調整	環境（環境経済）	一般	便宜供与関係	1年			
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
		(2)地域経済動向に関する重要な経緯	①地域経済動向の企画・立案に関する経緯が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領	-	-	-	5年		廃棄
					-	-	-			
					-	-	-			
					-	-	-			
					-	-	-			
		②地域経済動向の実施に関する経緯が記録された文書	・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ 二次利用承認申請書	-	-	-	5年		廃棄	
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
		③地域経済動向の調査・集計結果に関する文書	・ 調査・集計報告書	-	-	-	5年		廃棄	
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
23	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メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	-	-	-	1年未満		廃棄	
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
24	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
					-	-	-			
					-	-	-			
					-	-	-			
					-	-	-			
25	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	・ 照会内容 ・ 回答	-	-	-	1年未満		廃棄	
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
26	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
					-	-	-			
					-	-	-			
					-	-	-			
					-	-	-			
27	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
					-	-	-			
					-	-	-			
					-	-	-			
					-	-	-			
28	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		廃棄	
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
		③参加にかかる手続	・ 参加経緯	-	-	-	1年未満		廃棄	
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
		(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	-	-	-	1年		廃棄
					-	-	-			
					-	-	-			
					-	-	-			
					-	-	-			
29	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に関する文書	・ 代理受領等指示書 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 ・ 宿泊領収書の取得 ・ 支度料管理表	環境（環境経済）	一般	海外出張における立替払い関係書類	5年		廃棄
					-	-	-			
					-	-	-			
					-	-	-			
					-	-	-			
		②財務省協議に関する文書	・ 旅費法第46条第2項の規定に基づく宿泊料増額協議	-	-	-			廃棄	
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
		②上記に掲げるもののほか、旅費に関する文書	・ 移転料実態調査の報告 ・ 旅費運用方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告 ・ 片道100キロ未満の区間の鉄道旅行における特別急行料金等の支給調査の報告	-	-	-			廃棄	
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
30	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	環境（環境経済）	一般	所管事項説明資料（〇年度）	5年		廃棄
					-	-	-			
					-	-	-			
					-	-	-			
					-	-	-			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	-	-	-			
		③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
	(2)意見公募手続	①意見公募手続文書	・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-			
	(3)制定又は改廃	①省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	-	-	-			
	(4)官報公示	①官報公示に関する文書	・官報	-	-	-			
	(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	-	-	-			
<p>閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯</p>									
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	-	-	-	20年	2 (1)①5	移管
			②予算その他国会に提出された文書 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料	-	-	-			
	(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	-	-	-	-			
		②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（会計検査院保有のものを除く。）	-	-	-			
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	-	-	-			
	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	-	-	-	-			
		②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	-	-	-			
		③答弁が記録された文書	・答弁書	-	-	-			
	(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（規則1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	-			
		②立案の検討に関する審議会等文書 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	-			
		③立案の検討に関する調査研究文書 ・外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・任意パブコメ	-	-	-	-			
		④行政機関協議文書 ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-	-			
		⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	-	-	-	-			
				-	-	-			
				-	-	-			
				-	-	-			
				-	-	-			
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	(1)関係行政機関の長で構成される会議（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 ・総務指示	-	-	-	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	-	-	-			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議（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 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 ④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 ⑤申合せの内容が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答 ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 申合せ	-	-	-	10年	2(1)①8	移管
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・ 基準案 ・ 通知	-	-	-	10年	2(1)①9	移管
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・ 基準案 ・ 通知	-	-	-	10年	2(1)①10	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 (2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯 (3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯 (4)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③意見公募手続文書 ④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書 ①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 ②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書 ①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ①交付の要件に関する文書 ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ③補助事業等実績報告書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 標準処理期間案 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知 ・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知 ・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知 ・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書 ・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	-	-	-	10年 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） 5年 処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(1) 2(1)①11(2) 2(1)①11(2) 2(1)①11(3)	移管 以下について移管（それ以外は廃棄。） ・ 国籍に関するもの 以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
		(4)①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて	-	-	-	10年	-			
			・事故報告書 ・精算（概算）払請求書 ・財産処分承認申請書 ・事業化状況報告書 ・状況報告書 ・海外付加価値税還付報告書 ・消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年				
			・補助金等適正化中央連絡会議の通知	-	-	-	1年				
		(5)補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	-	-	-	5年	-			
			(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 ・録取書	-	-	-		判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 2 (5)
				②審議会等文書	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	-	-	-		-	-
		(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	③判決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・理由説明書 ・意見書	-	-	-	-		-	
			④判決書又は決定書	・判決・決定書	-	-	-	-		-	
			①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	-	-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		2 (1)① 1 2 (6)	
		(7)基金運用にかかるとして実施要領に定める大臣が承認を行う事項	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	-	-	-	-		-	以下について移管 ・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
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	-	-	-	-		-	
			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
	(7)基金運用にかかるとして実施要領に定める大臣が承認を行う事項	②基金の国庫納付	・財産処分に係るもの ・収益納付に係るもの ・不用額に係るもの	-	-	-	-	-			
		③基金の支払いに係る文書	・支払承認申請書	-	-	-	-	-			

職員の人事に関する事項

13 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	10年	2 (1)① 1 3	移管
		②制定又は変更のための決裁文書	・規程案	-	-	-	-	-	
		③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・協議案 ・回答書	-	-	-	-	-	
		④経微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・報告書	-	-	-	-	-	
	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	3年	-	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関するものは移管)
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案	-	-	-	-	-	
		③職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修実績 ・人事院/行政官長期在外研究員報告書 ・人事院/行政官短期在外研究員報告書実績	-	-	-	-	-	
		④留学費用の償還及び寄付に関する文書	・留学費用に関する償還法に基づく償還等（寄付を含む）に関する通知	-	-	-	5年	-	
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	-	-	-	3年	2 (1)① 1 3	-
	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・調書 ・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	-		
(6)採用・任免に関する事項	④人事に関する調査・分析	・組織マネジメント状況調査 ・マネジメント状況調査	-	-	-	5年	-	-	
		①人事記録	・人事記録 ・人事記録付属書類 ・他省庁出向者に係る人事記録の移管	-	-	-	永年（本人死亡まで） 3年	-	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②人事異動・採用	・ 内閣承認人事関係	—	—	—	30年		
			・ 国際派遣同意書	—	—	—	派遣終了日から起算して3年		
			・ 官民交流派遣に関する計画申請	—	—	—	人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年		
			・ 外部人材（官民人事交流、任期付職員、調査員）の採用手続書類（任期付採用承認申請書）	—	—	—	受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年		
			・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類	—	—	—	3年		
			・ 発令文書（上記に属するものを除く）	—	—	—	1年		
		③休職・休業	・ 病欠休職に関する手続書類（同意書）	—	—	—	5年		
			・ 研究休職休業期間更新承認申請書 ・ 育児休業承認請求書 ・ 配偶者同行休業請求書 ・ 自己啓発休業等休業承認請求書	—	—	—	休業終了日の翌日から起算して3年		
		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 ・ 独立行政法人役員等の任免に係る決裁文書	—	—	—	10年		
・ 審議会委員の任免	—		—	—	3年				
(7) 給与決定に関する事項	①給与決定関係	・ 初任給決定調書（人事交流による異動者のもの） ・ 俸給表異動等に伴う再計算調書 ・ 昇給に係る決定調書 ・ 復職時調整調書	—	—	—	10年	—	廃棄	
		・ 初任給決定調書	—	—	—	離職の日から5年			
(8) 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たから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	—	—	—	7年			
	⑥所得税上の法定調書等	・ 源泉徴収表 ・ 支払調書 ・ 特定個人情報ファイル	—	—	—	5年			
	⑦その他	・ 備給・諸手当の審査にかかる書類 ・ 供託・差押にかかる書類	—	—	—	5年			
(9) 人事評価に関する事項	①人事評価	・ 人事評価記録書	—	—	—	5年	—	廃棄	
(10) 分限・懲戒・公平審査に関する事項	①分限・懲戒・内規処分	・ 処分に係る決裁文書 ・ 処分書の写し	—	—	—	3年	—	廃棄	
		②国家公務員倫理法関係	・ 職員の職務に係る倫理に関する訓令の国家公務員倫理審査会の同意に関する文書 ・ 贈与等報告書 ・ 株取引等報告書 ・ 所得等報告書	—	—	—			30年 5年
	③特定秘密の保護に関する法律に基づく適正評価に関する文書等	・ 適性評価に係る調査票	—	—	—	10年			
	④公平審査に関する文書	・ 審査請求の受理通知、答弁書、代理人選任届	—	—	—	判定等が行われた日から3年			
	⑤その他服務・監察・分限に関する文書	・ 国務大臣、副大臣及び大臣政務官規範に基づく届出文書 ・ 内部通報の受理記録 ・ カウンターインテリジェンス訓令に基づく報告書	—	—	—	3年			
		⑥その他服務・監察・分限に関する軽微な文書	・ 服務・監察に関する訓令等に基づく届出文書（株取引の届出、無報酬兼業届出）	—	—	—			1年
(11) 職員団体との交渉に関する事項	①職員団体との交渉に関する文書	・ 要求書 ・ 応答要領 ・ 会見等議事録	—	—	—	3年	—	廃棄	
(12) 定数及び手当の改正要求に関する事項	②定数及び手当の改正要求	・ 定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯	—	—	—	10年	—	廃棄	
(13) 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、給与支払い手続書類	—	—	—	5年			
		③その他	・ 身上申告に関する文書 ・ 公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書 ・ 給与の返納に関する書類 ・ 専従許可書 ・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書	—	—	—			3年 1年
(14) 福利厚生に関する事項	①災害補償	・ 補償及び福祉事業の実施に関する書類	—	—	—	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 ・ ストレスチェックの結果 ・ 個別の健康指導 ・ 人事院への定期報告				職員が離職した日から起算して5年 5年 3年		
		③財形貯蓄等関係	・ 個人別台帳 事務取扱要綱協定・覚書・要領 ・ 個人控除明細表 ・ 新規募集及び積立額の変更通知 ・ I D E C O 事業主証明				10年 5年 1年		
その他の事項									
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	2 (1)① 1 4 (1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング						
			③意見公募手続文書 ・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由						
			④制定又は改廃のための決裁文書 ・ 告示案						
			⑤官報公示に関する文書 ・ 官報						
		(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング 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年	2 (1)① 1 4 (2)	以下について移管 ・ 行政文書管理規則その他の重要な制定又は改廃のための決裁文書
15	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概算要求書 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				10年	2 (1)① 1 5 (1)	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（規則5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿 ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） ・ 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書 ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 ・ 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・ 検査報告掲記事項は正処理状況調査決算検査報告に掲記された指摘事項に対する関係責任者の処分状況調 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年 5年 5年	2 (1)① 1 5 (2)	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書

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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第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) 官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。）	官中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための決裁文書及び関連資料	・ 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	環境（GX金融推進）	国会	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答
		(2) 審議会等（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	① 審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	10年	2(1)①21(2)	以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
			② 審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書	・ 委嘱依頼、通知等 ・ 応嘱の回答、委嘱承諾書 ・ 委嘱状の写し	-	-	5年	-	廃棄
			③ 会議運営の事務等に関する文書	・ 開催案内 ・ 議事報告書 ・ 速記依頼 ・ 会議の事務的運営等に係る文書	-	-	1年未満	-	
		(3) 所管する業務に係る関係者との会議等（規則1の項から20の項までに掲げるもの及び審議会等を除く。）	① 外部との会議等	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	-	-	3年	-	
		(4) 地方局に権限委任されている事務に係る会議等（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	① 担当官会議、連絡会議等文書	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	-	-	5年	-	
			② 委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 委嘱依頼、通知 ・ 応嘱の回答	-	-	1年	-	
22	文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	① 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	-	-	常用（無期限）	2(1)①22	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿
			② 取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 規則第24条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	-	-	5年	-	
			③ 決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 文書原簿 ・ 決裁簿	-	-	30年	-	
			④ 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・ 移管・廃棄簿	-	-	20年	-	
			⑤ 公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 管理状況調査の内閣への報告 ・ 監査資料（監査要領、監査マニュアル、監査計画、監査チェックリスト、監査日程、監査報告、改善報告） ・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書 ・ 廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く） ・ 移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く） ・ 移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請	-	-	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に関する文書	・ 発行、廃棄手続に関する文書	-	-	3年	-	
			④ 検査証の交付について管理する文書	・ 検査証の交付台帳	-	-	効力が消滅する日に係る特定日以後1年	-	
24	試験に関する事項	(1) 試験に関する立案の検討、試験の実施、受験者の管理に関する経緯（規則1の項から23の項までに掲げるものを除く。）	① 立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	5年	2(1)①24	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		②試験を実施するための決裁文書	・ 試験実施案	—	—	—	—	—	—	
		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 ②経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書 ③政府開発援助、国際緊急援助に関する文書（基本方針、計画、評価に関する文書） ④政府開発援助、国際緊急援助を実施するための決裁文書 ⑤事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書 ⑥経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 評価書 ・ 実施案 ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 最終報告 ・ 最終報告	—	—	—	30年 10年 3年 1年	2 (1)①2 5	以下について移管 ・ 国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議又は関係が出席した会議等であって、重要な国際的意志決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 ・ 国際機関（G7、G20、WTO、APEC等）及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に係る重要な経緯に関する文書 ・ 政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・ 国等の接遇に関する文書のうち重要なもの
26	通商問題又は国際経済紛争に係る事項	(1)通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯（規則1の項から25の項までに掲げるものを除く。）	通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書（規則25の項①及び②に掲げるものを除く。）	・ 議事の記録 ・ 最終報告	—	—	10年	2 (1)①2 6	以下について移管 ・ 通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書のうち特に重要なもの	
27	統計に関する事項	(1)統計に関する重要な経緯（規則1の項から26の項までに掲げるものを除く。）	①統計の企画・立案に関する経緯が記録された文書 ②統計の承認に関する経緯が記録された文書 ③統計の実施に関する経緯が記録された文書 ④調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの） ⑤統計の集計結果に関する文書 ⑥統計の二次利用のための調査票情報文書 ⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領 ・ 承認申請書 ・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ マニュアル ・ 調査票情報の利用に係る申請書 ・ 調査票 ・ 調査報告書 ・ 調査票情報 ・ 集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報	—	—	5年 調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間 20年 永年	2 (1)①2 7	以下について移管 ・ 基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書	
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	環境（GX金融推進）	予算	地球温暖化・資源循環対策等に資する調査委託費（気候変動をめぐる投資・金融の動向を踏まえた企業活動に関する調査事業及び普及活動）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①2 8	廃棄
				環境（GX金融推進）	予算	脱炭素推進国際会議実施・調査事業費（「GGX×TCFDサミット2024（仮称）」開催及び世界の気候変動政策に向けた国際協議や各国サステナブル・ファイナンスに係る政策等の動向調査に関する委託調査）				
				環境（GX金融推進）	予算	トランジション・ファイナンス推進事業委託費（トランジション・ファイナンス及びグリーン・ファイナンスのあり方等に関する調査）				
				環境（GX金融推進）	予算	温暖化対策促進事業費補助金（トランジション・ファイナンス推進事業）				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
29	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	環境（GX金融推進）	予算	気候変動対策国際会議開催等エネルギー・環境技術イノベーション創出国際連携推進事業（「第2回国際GX会合（仮称）」開催及び世界の気候変動政策に向けた国際協調や各国サステナブル・ファイナンスに係る政策等の動向調査に関する委託調査）	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経過措置により5年	-	-	
				環境（GX金融推進）	予算	地球温暖化対策における国際機関等連携事業委託費（「TCFDサミット」開催及び各国サステナブル・ファイナンス政策等の動向調査に関する委託調査）				
				環境（GX金融推進）	予算	温暖化対策促進事業費補助金（トランジション・ファイナンス推進事業）				
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
				-	-	-				
29	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務委任文書 	環境（GX金融推進）	予算	特別会議費関係	1年	-	-	廃棄
				-	-	-	5年			
				-	-	-	5年			
				-	-	-	5年			
				-	-	-	常用（無期限）			
				-	-	-	5年			
				-	-	-	5年			
				-	-	-	5年			
				-	-	-	5年			
				-	-	-	5年			
30	調査等に関する事項（規則28 契約に関するものを除く）	(1)調査又は研究に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
				環境（GX金融推進）	一般	便宜供与関係	1年			
				-	-	-	5年			
				-	-	-	5年			
				-	-	-	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）	(2)地域経済動向に関する調査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領 	-	-	-	5年	-	-	廃棄
				-	-	-	5年			
				-	-	-	5年			
				-	-	-	5年			
				-	-	-	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
				-	-	-	5年			
				-	-	-	5年			
				-	-	-	1年未満			
				-	-	-	1年未満			
				-	-	-	常用（無期限）			
32	税制に関する事項	(1)税制の改正	<ul style="list-style-type: none"> ・ 税制改正要望書 	-	-	-	10年	-	-	廃棄
				-	-	-	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
		② ①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
		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	環境（GX金融推進）	一般	後援名義関連	-	-	
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	-	
		⑤ ①～④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・ 国有財産所在市町村交付金 ・ 庁舎等使用現況及び見込報告書 ・ 国有財産増減及び現在額計算書 ・ 国有財産無償貸付状況報告書及び国有財産無償貸付状況事由別調査 ・ 国有財産見込現在額報告書	-	-	-	-	-	
⑥ 宿舍関係	・ 公務員宿舍入退去申請書 ・ 公務員宿舍明渡猶予申請書	-	-	-	5年	-			
41 旅費に関する事項	(1) 旅費の支出に係る重要な文書	① 旅費の請求等に関する文書	・ 代理受領等指示書 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 ・ 宿泊領収書の取得 ・ 支度料管理表	環境（GX金融推進）	一般	海外出張における立替払い関係書類	5年	-	廃棄
			② 旅費に関する発注、各種報告に関する文書	・ 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）

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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議（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号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年	2(1)①11(1)	移管
		②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-			
		④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-			
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	-	-	-			
		(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2(1)①11(2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・ 国籍に関するもの
		②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	環境（GX投資促進）	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	-	-	-	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	-	-	-			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
		(4)①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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			
			<ul style="list-style-type: none"> 事故報告書 精算（概算）払請求書 財産処分承認申請書 事業化状況報告書 状況報告書 海外付加価値税還付報告書 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 適正化法第23条第2項による証券の発行（立入検査証の発行） 経済産業省が行う公益事業等からの寡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			
			<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む） 					5年		
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 録取書 					判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
			②審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 弁明書 反論書 理由説明書 意見書 							
			④裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 					判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 諮問書 理由説明書 意見書 							
			⑦裁決書	<ul style="list-style-type: none"> 裁決書 							
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 									
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 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	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・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	<ul style="list-style-type: none"> 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由 								
		④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 標準処理期間案 								
	(2)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 交付規則・交付要綱・実施要領 審査要領・選考基準 	環境（GX投資促進）	予算	予算執行	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		
				環境（GX投資促進）	一般	「002の分離回収等技術開発」プロジェクト関係					
				環境（エネルギー・環境イノベーション）	一般	産業技術実用化開発事業費補助金関連					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
				環境（エネルギー・環境イノベーション）	一般	ムーンショット型研究開発事業交付・実施要領に関する文書			
		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	環境（GX投資促進）	予算	予算執行			
				環境（エネルギー・環境イノベーション）	一般	ムーンショット型研究開発事業交付に関する文書			
		③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	環境（GX投資促進）	予算	予算執行			
		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	環境（GX投資促進）	予算	予算執行	10年	—	
				環境（GX投資促進）	予算	予算執行			
			・ 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	環境（GX投資促進）	一般	二酸化炭素回収・貯蔵実証総合推進事業補助金（二酸化炭素固定化・有効利用技術実証支援事業）		交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
				環境（エネルギー・環境イノベーション）	一般	ムーンショット型研究開発事業関連報告書			
		・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知		—	—	—	1年		
		⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	—	—	—	5年		
	(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—		裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 2 (5)
		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	—	—	—		訴訟が結結する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 2 (6)
		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)基金運用にかかるとして実施要領に定める大臣が承認を行う事項	①基金の運用方法の制定・改正	・ 実施要領の制定・変更 ・ 業務委託契約書の制定・変更	—	—	—		交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—
		②基金の国庫納付	・ 財産処分に係るもの ・ 収益納付に係るもの ・ 不用額に係るもの	—	—	—			廃棄
		③基金の支払いに係る文書	・ 支払承認申請書	—	—	—			
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	10年	2 (1)① 1 3	移管
		②制定又は変更のための決裁文書	・ 規程案	—	—	—			
		③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書	—	—	—			
		④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	—	—	—			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④留学費用の償還及び寄付に関する文書	・ 留学費用に関する償還法に基づく償還等（寄付を含む）に関する通知				5年		
	(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書				3年	2 (1)①1 3	
	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・ 調書 ・ 政令改正通知				支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間		
	(5) 人事制度に関する各種通知・連絡	①他の行政機関からの通知	・ 人事院規則の運用の改正通知 ・ 人事管理官会議幹事会等での申合せ（官庁訪問日程に関する決定通知等） ・ 監査関連の通知（人事記録・給与簿監査） ・ 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（給案乙、給実丙関係）				3年		廃棄
		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 ・ 他省庁出向者に係る人事記録の移管				永年（本人死亡まで） 3年		廃棄
		②人事異動・採用	・ 内閣承認人事関係 ・ 国際派遣同意書 ・ 官民交流派遣に関する計画申請 ・ 外部人材（官民人事交流、任期付職員、調査員、）の採用手続書類（任期付採用承認申請書） ・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類 ・ 発令文書（上記に属するものを除く） ・ 任命結果通知書 ・ 内定者通知書				30年 派遣終了日から起算して3年 人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年 受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年 3年 1年		
		③休職・休業	・ 病欠休職に関する手続書類（同意書） ・ 研究休職休業期間更新承認申請書 ・ 育児休業承認請求書 ・ 配偶者同行休業請求書 ・ 自己啓発休業等休業承認請求書				5年 休業終了日の翌日から起算して3年		
		④幹部候補育成課程	・ 課程対象者の選定に関する決裁文書				3年		
		⑤各種の職員に関する手続	・ 身分証明書使用に関する確認書 ・ 一時的な身分証明書様式 ・ 旧姓使用に関する届け出 ・ 受診命令に関する文書 ・ 在職証明書 ・ 海外赴任に係る証明 ・ 再就職届出				5年 3年		
		⑥審議会委員・独立行政法人役員等	・ 同意人事を国会に求める決裁文書 ・ 独立行政法人役員等の任免に係る決裁文書 ・ 審議会委員の任免				10年 3年		
	(7) 給与決定に関する事項	①給与決定関係	・ 初任給決定調査（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査 ・ 昇給に係る決定調査 ・ 復職時調整調査 ・ 初任給決定調査				10年 退職の日から5年		廃棄
	(8) 給与の支給に関する事項	①諸手当関係	・ 各種届出書（通勤・扶養・住居・単身赴任） ・ 各種認定簿（通勤・扶養・住居・単身赴任）				要件を具備しなくなってから5年1か月		廃棄
		②給与簿関係	・ 職員別給与簿 ・ 基準給与簿 ・ 勤務時間報告書				5年		
		③年末調整関係	・ 扶養控除申告書 ・ 保険料控除申告書 ・ 源泉徴収票				7年		
		④住民税関係	・ 領収通知書 ・ 決定通知書 ・ 異動届出書				5年		
		⑤児童手当関係	・ 児童手当・特例給付認定通知 ・ 児童手当・特例給付額改定通知 ・ 児童手当・特例給付支払差止通知 ・ 児童手当・特例給付支給事由消滅通知						
		⑥所得税法上の法定調書等	・ 源泉徴収表 ・ 支払調書 ・ 特定個人情報ファイル				7年		
		⑦その他	・ 俸給・諸手当の審査にかかる書類 ・ 供託・差押にかかる書類				5年		
	(9) 人事評価に関する事項	①人事評価	・ 人事評価記録書				5年		廃棄
	(10) 分限・懲戒・公平審査に関する事項	①分限・懲戒・内規処分	・ 処分に係る決裁文書 ・ 処分書の写し				3年		廃棄
		②国家公務員倫理法関係	・ 職員の職務に係る倫理に関する訓令の国家公務員倫理審査会の同意に関する文書 ・ 贈与等報告書 ・ 株取引等報告書 ・ 所得等報告書				30年 5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置						
		③特定秘密の保護に関する法律に基づく適正評価に関する文書等	・ 適性評価に係る調査票	-	-	-	10年								
		④公平審査に関する文書	・ 審査請求の受理通知、答弁書、代理人選任届	-	-	-	判定等が行われた日から3年								
		⑤その他服務・監察・分限に関する文書	・ 国務大臣、副大臣及び大臣政務官規範に基づく届出文書 ・ 内部通報の受理記録 ・ カウンターインテリジェンス訓令に基づく報告書	-	-	-	3年								
		⑥その他服務・監察・分限に関する軽微な文書	・ 服務・監察に関する訓令等に基づく届出文書（株取引の届出、無報酬兼業届出）	-	-	-	1年								
		(11)職員団体との交渉に関する事項	①職員団体との交渉に関する文書	・ 要求書 ・ 応答要領 ・ 会見等議事録	-	-	-	3年	-	廃棄					
		(12)定数及び手当の改正要求に関する事項	②定数及び手当の改正要求	・ 定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯	-	-	-	10年	-	廃棄					
		(13)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 ・ 新規募集及び積立額の変更通知 ・ I D E C O 事業主証明	-	-	-	5年 1年										
その他の事項															
14	告示、訓令及び通達等の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年	2 (1)① 1 4 (1)	廃棄					
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-								
			③意見公募手続文書	・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-								
			④制定又は改廃のための決裁文書	・ 告示案	-	-	-								
			⑤官報公示に関する文書	・ 官報の写し	-	-	-								
	(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)① 1 4 (2)	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書						
		②制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	-	-	-									
		15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りその他の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				環境（エネルギー・環境イノベーション）	予算	予算関係資料	10年	2 (1)① 1 5 (1)	以下について移管・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
					②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 予定経費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・ 予算参考書				-	-	-			
					③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査				環境（GX投資促進）	一般	予算手続き			
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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 計算書 証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。) 	-	-	-	5年			
		(3)会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。) 検査報告掲載事項是正処理状況調査 決算検査報告に掲載された指摘事項 に対する関係責任者の処分状況調 	-	-	-	5年			
		(4)①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 調書 	-	-	-	-			
		(5)国会における決算の審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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			
		(7)内部監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 監査方針 監査実施計画 会計監査報告書 	-	-	-	5年			
		(8)指導及び処分に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	環境(GX投資促進)			一般
				環境(エネルギー・環境イノベーション)	一般	機構定員要求				
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	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 報告 検査 	-	-	-	5年	2(1)①17(2)	移管
			(2)違法行為等の是正のための必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・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	<ul style="list-style-type: none"> 基本計画案 通知 	-	-	-	-	-	-

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書	・ 事後評価の実施計画案 ・ 通知	—	—	—	—	—	—
		⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（規則19の項に掲げるものを除く。）	・ 評価書 ・ 評価書要旨	環境（GX投資促進）	一般	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日閣議決定）に基づく技術評価に関する規定等	①技術評価に関する規程、マニュアル等	・ 技術評価指針 ・ 標準的評価項目・評価基準 ・ 技術評価マニュアル	—	—	—	10年	—	廃棄
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	環境（エネルギー・環境イノベーション）	一般	グリーンイノベーション基金事業の基本方針	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2 (1)①1 9	以下について移管 ・ 総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・ 総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、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	環境（GX投資促進）	一般	産業技術環境局長賞	10年	2 (1)①2 0	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
		(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	—	—	—	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。）	環境（GX投資促進）	一般	国会答弁	10年	2 (1)①2 1 (1)	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答
			・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	環境（エネルギー・環境イノベーション）	一般	国会答弁	—	—	—
		(2)審議会等（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	①審議会等文書	環境（GX投資促進）	一般	グリーン成長戦略	10年	2 (1)①2 1 (2)	以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
			・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	環境（GX投資促進）	一般	グリーン成長戦略	—	—	—
			②審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書	環境（GX投資促進）	一般	産業構造審議会グリーンイノベーションプロジェクト部会	5年	—	廃棄
			・ 委嘱依頼、通知等 ・ 応嘱の回答、委嘱承諾書 ・ 委嘱状の写し	環境（GX投資促進）	一般	エネルギー・環境分野のポテンシャル・実用化評価検討会	—	—	—
				環境（GX投資促進）	一般	革新的環境イノベーション戦略検討会	—	—	—
				環境（GX投資促進）	一般	グリーンイノベーション推進小委員会の委嘱手続	—	—	—
				環境（エネルギー・環境イノベーション）	審議会等	グリーンイノベーションプロジェクト部会等の委員就任依頼関係	—	—	—

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	
		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	環境（GX投資促進）	一般	グリーンイノベーション戦略推進会議・ワーキンググループ（資料）	3年		
					環境（GX投資促進）	一般	グリーンイノベーション戦略推進会議本会議・ワーキンググループの委嘱手続			
					環境（GX投資促進）	一般	ネガティブエミッション市場創出に向けた検討会			
環境（GX投資促進）	一般	GX実行会議 GX実現に向けた専門家ワーキンググループ								
(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 ・ 応答の回答	-	-	-	1年				
22 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	-	-	-	常用（無期限）	2 (1)① 2 2	以下について移管・移管・廃棄簿	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 規則第24条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	-	-	-	5年			
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 文書原簿 ・ 決裁簿	-	-	-	30年			
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・ 移管・廃棄簿	-	-	-	20年			
		⑤公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 管理状況調査の内閣への報告 ・ 監査資料（監査要領、監査マニュアル、監査計画、監査チェックリスト、監査日程、監査報告、改善報告） ・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書 ・ 廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く） ・ 移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く） ・ 移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請	-	-	-	5年			
23 検査等に関する事項	(1) 法令に基づく報告及び検査その他の指導監督（規則1の項から22の項に掲げるものを除く）	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	・ 報告 ・ 検査（監査客体となる場合を含む）	-	-	-	5年	2 (1)① 2 3	廃棄	
		②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	-	-	-				
		③法令に基づく検査等に必要の手続きに関する文書	・ 発行、廃棄手続に関する文書	-	-	-	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)① 2 4	廃棄	
		②試験を実施するための決裁文書	・ 試験実施案	-	-	-				
		③試験の記録について管理する文書	・ 合格者名簿	-	-	-	効力が消滅する日に係る特定日以後5年			
25 国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	(1) 国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯（規則1の項から24の項までに掲げるものを除く。）	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	-	-	-	30年	2 (1)① 2 5	以下について移管・国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議又は関係が出席した会議等であって、重要な国際的意図決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 ・ 国際機関（G7、G20、WTO、APEC等）及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に係る重要な経緯に関する文書 ・ 政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・ 国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの	
		②経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書	・ 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	-	-	-				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第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。）				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 ②統計の承認に関する経緯が記録された文書 ③統計の実施に関する経緯が記録された文書 ④調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの） ⑤統計の集計結果に関する文書 ⑥統計の二次利用のための調査票情報文書 ⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領 ・ 承認申請書 ・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ マニュアル ・ 調査票情報の利用に係る申請書 ・ 調査票 ・ 調査報告書 ・ 調査票情報 ・ 集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報			5年 調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間 20年 永年	2(1)①27	以下について移管・基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書	
28	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書 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	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書 ・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制図変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書	環境（GX投資促進） 環境（GX投資促進） 環境（GX投資促進） 環境（GX投資促進） 環境（GX投資促進） 環境（エネルギー・環境イノベーション） 交付した適格請求書の写し 環境（エネルギー・環境イノベーション） 環境（エネルギー・環境イノベーション） 環境（エネルギー・環境イノベーション） 環境（エネルギー・環境イノベーション） 環境（エネルギー・環境イノベーション）	予算 一般 一般 一般 予算 一般 一般 一般	内外一体の経済成長戦略構築にかかわる国際経済調査事業 産業技術調査事業 国際調査事業 事業化状況報告書 地球温暖化・資源循環対策等に資する調査委託費 地球温暖化・資源循環対策等に資する調査委託費	契約が終了する日に係る特定日以後5年 契約が終了する日に係る特定日以後3年 契約が終了する日に係る特定日以後4年 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
		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	環境（GX投資促進）	一般	会議費、特別会議費	1年		
				環境（GX投資促進）	予算	論文購入に係る費用	1年		
29	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書 ②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書 ③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書 ④法令等の執行等に係る文書				5年 5年 5年 常用（無期限）		廃棄
		(2)法令等の規定に基づく進達	①法令等の規定に基づく進達に関する文書				5年		
30	調査等に関する事項（規則28 契約に関するものを除く）	(1)調査又は研究に関する重要な経緯	①調査又は研究に関する文書 ②調査及び研究の実施に関する手続き				5年 1年		以下について移管・特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告
		(2)地域経済動向に関する調査に関する重要な経緯	①地域経済動向の企画・立案に関する経緯が記録された文書 ②地域経済動向の実施に関する経緯が記録された文書 ③地域経済動向の調査・集計結果に関する文書				5年 5年 5年		廃棄
31	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①広報資料 ②会見に関する文書 ③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書 ④メルマガに関する文書 ⑤ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書				1年 5年 5年 1年未満 1年未満 常用（無期限）	2 (1)② 2 (1)② - - 2 (1)②	移管 移管 廃棄 移管
32	税制に関する事項	(1)税制の改正	①税制改正要望に関する文書 ②税制改正に関する内容説明文書				10年 10年		廃棄
33	保安に関する事項	(1)産業事故時の対応等	①重大な事故 ②①以外の事故				10年 5年		廃棄
		(2)法令の規定等に基づく届出、通知、報告、等による事業者等からの届出	①法令に基づく、届出、報告、通知に関する文書（長期的な対応が必要となるもの）				30年		
34	災害時の対応に関する事項	(1)災害状況の把握に係る業務	①災害状況の報告				1年		廃棄
35	相談・意見受付等業務に関する事項	(1)相談、意見受付	①相談・意見受付に関する文書 ②相談内容に関する照会事項				1年未満 1年未満		廃棄
36	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①照会書				1年未満		廃棄
37	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)要望	①要望書、陳情書				1年未満		廃棄
38	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委員・応酬手続に関する文書 ②会議資料 ③参加にかかる手続				5年 1年 1年未満		廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(2) 所管業務に関する支援業務	① 祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	—	—	—	1年	—	廃棄
		② 後援名義、その他の名義の使用の承認	・ 後援名義使用の申請・承認	環境（GX投資促進）	一般	後援名義	1年	—	—
				環境（エネルギー・環境イノベーション）	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	—	—
			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	(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	—	—
			・ 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	—	—	—	10年		
		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	—	—	—			
		④ 国有財産を管理・処分するための決議文書	・ 使用許可等（使用承認含む） ・ 用途廃止 ・ 独立行政法人不要財産 ・ 行政財産の所管換	—	—	—	5年		
		⑤ ①～④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・ 国有資産所在市町村交付金 ・ 庁舎等使用現況及び見込報告書 ・ 国有財産増減及び現在額計算書 ・ 国有財産無償貸付状況報告書及び国有財産無償貸付状況事由別調書 ・ 国有財産見込現在額報告書	—	—	—	5年		
⑥ 宿舍関係	・ 公務員宿舍入退去申請書 ・ 公務員宿舍明渡猶予申請書	—	—	—					
41	旅費に関する事項	(1) 旅費の支出に係る重要な文書	① 旅費の請求等に係る文書	・ 代理受領等指示書 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 ・ 宿泊領収書の取得 ・ 支度料管理表	—	—	5年	—	—
			(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	—	—

標準文書保存期間基準(保存期間表)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	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	環境(リサイクル)	-	-	20年	2(1)①1	移管
				・基本計画	環境(リサイクル)	-	-			
				・条約その他の国際約束	環境(リサイクル)	-	-			
				・大臣指示	環境(リサイクル)	-	-			
				・政務三役会議の決定	環境(リサイクル)	-	-			
			②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯	環境(リサイクル)	-	-			
				・諮問	環境(リサイクル)	-	-			
				・議事の記録	環境(リサイクル)	-	-			
				・配付資料	環境(リサイクル)	-	-			
				・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	環境(リサイクル)	-	-			
			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	環境(リサイクル)	-	-			
				・関係団体・関係者のヒアリング	環境(リサイクル)	-	-			
		(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	環境(リサイクル)	資源有効利用促進法	令和6年度資源有効利用促進法改正(脱炭素成長型経済構造への円滑な移行の推進に関する法律及び資源の有効な利用の促進に関する法律の一部を改正する法律案)			
				・審査録	環境(リサイクル)	資源有効利用促進法	令和6年度資源有効利用促進法改正(脱炭素成長型経済構造への円滑な移行の推進に関する法律及び資源の有効な利用の促進に関する法律の一部を改正する法律案)			
		(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	環境(リサイクル)	-	-			
				・各省からの質問・意見	環境(リサイクル)	-	-			
				・各省からの質問・意見に対する回答	環境(リサイクル)	-	-			
		(4)閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文)	環境(リサイクル)	-	-			
				・閣議請議書	環境(リサイクル)	-	-			
				・案件表	環境(リサイクル)	-	-			
				・配付資料	環境(リサイクル)	-	-			
		(5)国会審議	①国会審議文書	・議員への説明	環境(リサイクル)	特定有害廃棄物等の越境移動	特定有害廃棄物等の輸出入等の規制に関する法律の一部を改正する法律案			
				・趣旨説明	環境(リサイクル)	特定有害廃棄物等の越境移動	特定有害廃棄物等の輸出入等の規制に関する法律の一部を改正する法律案			
				・想定問答	環境(リサイクル)	特定有害廃棄物等の越境移動	特定有害廃棄物等の輸出入等の規制に関する法律の一部を改正する法律案			
				・答弁書	環境(リサイクル)	特定有害廃棄物等の越境移動	特定有害廃棄物等の輸出入等の規制に関する法律の一部を改正する法律案			
				・国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書	環境(リサイクル)	特定有害廃棄物等の越境移動	特定有害廃棄物等の輸出入等の規制に関する法律の一部を改正する法律案			
		(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報	環境(リサイクル)	-	-			
・公布裁可書(御署名原本)	環境(リサイクル)			-	-					
(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	環境(リサイクル)	-	-					
		・関係団体・関係者のヒアリング	環境(リサイクル)	-	-					
	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	環境(リサイクル)	-	-					
		・ガイドライン	環境(リサイクル)	-	-					
		・訓令、通達又は告示	環境(リサイクル)	-	-					
・運用の手引	環境(リサイクル)	-	-							
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	環境(リサイクル)	国際関係	プラスチック汚染対策に関する条約	30年	2(1)①2	移管(経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。)
				・交渉方針	環境(リサイクル)	国際関係	プラスチック汚染対策に関する条約			
				・想定問答	環境(リサイクル)	国際関係	プラスチック汚染対策に関する条約			
				・逐条解説	環境(リサイクル)	国際関係	プラスチック汚染対策に関する条約			
			②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書	・各省への協議案	-	-	-			
				・各省からの質問・意見	-	-	-			
				・各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-			
				・外国・自治体・民間企業の状況調査	-	-	-			
				・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
				・情報収集・分析	-	-	-			
		(2)条約案の審査	①条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料	-	-	-			
				・審査録	-	-	-			
		(3)閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・閣議請求書	-	-	-			
				・案件表	-	-	-			
				・配付資料	-	-	-			
		(4)国会審議	①国会審議文書	・議員への説明	-	-	-			
				・趣旨説明	-	-	-			
				・想定問答	-	-	-			
				・答弁書	-	-	-			
				・国会審議録	-	-	-			
(5)締結	①条約書、批准書その他これらに類する文書	・条約書・署名本書	-	-	-					
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
			・ 調印書 ・ 批准・受諾書 ・ 批准書の寄託に関する文書	-	-	-			
	(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書 その他の公布に関する文書	・ 官報 ・ 公布裁可書(御署名原本)	-	-	-			
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ②立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ③立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	環境(リサイクル)	-	-	20年	2(1)①3	移管
	(2)政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	環境(リサイクル)	特定有害廃棄物等の越境移動	特定有害廃棄物等の輸出入等の規制に関する法律の一部改正に伴う政省令の整備について			
	(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	環境(リサイクル)	特定有害廃棄物等の越境移動	特定有害廃棄物等の輸出入等の規制に関する法律の一部改正に伴う政省令の整備について			
	(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	環境(リサイクル)	特定有害廃棄物等の越境移動	各省協議資料			
	(5)閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	環境(リサイクル)	特定有害廃棄物等の越境移動	特定有害廃棄物等の輸出入等の規制に関する法律施行令・パーゼル法施行期日令 特定有害廃棄物等の輸出入等の規制に関する法律施行令・パーゼル法施行期日令の一部を改正する政令について(閣議請議) 特定有害廃棄物等の輸出入等の規制に関する法律施行令・パーゼル法施行期日令 特定有害廃棄物等の輸出入等の規制に関する法律施行令・パーゼル法施行期日令の一部を改正する政令について(閣議請議)			
	(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書 その他の公布に関する文書	・ 官報 ・ 公布裁可書(御署名原本)	環境(リサイクル)	特定有害廃棄物等の越境移動	官報			
	(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引	環境(リサイクル)	-	-			
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 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	環境(リサイクル)	-	-	20年	2(1)①4	移管
	(2)意見公募手続	①意見公募手続文書	・ 省令案・規則案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	環境(リサイクル)	-	-			
	(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	環境(リサイクル)	特定有害廃棄物等の越境移動	度特定有害廃棄物等の輸出入等の規制に関する法律施行規則に係る民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律施行規則の制定について			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
					特定有害廃棄物等の越境移動	特定有害廃棄物等の輸出入等の規制に関する法律に基づく届出等に関する省令の一部を改正する省令			
					特定有害廃棄物等の越境移動	特定有害廃棄物等の輸出入等の規制に関する法律施行規則の一部を改正する省令			
					特定有害廃棄物等の越境移動	仕向地省令改正			
					特定有害廃棄物等の越境移動	特定有害廃棄物等の輸出入等の規制に関する法律の一部改正に伴う政省令の整備について			
					特定有害廃棄物等の越境移動	特定有害廃棄物等の輸出入等の規制に関する法律の一部改正に伴う政省令の整備について			
					特定有害廃棄物等の越境移動	特定有害廃棄物等の輸出入等の規制に関する法律に基づく届出等に関する省令の一部改正について			
					特定家庭用機器再商品化法	特定家庭用機器再商品化法施行令の一部を改正する政令の施行に伴う経過措置に関する省令について			
						経済産業省及び環境省の所管する法律の規定に基づく立入検査の際に携帯する職員の名分を示す証明書の様式の特例に関する省令の一部を改正する省令について			
			理由、新旧対照条文、参照条文		容器包装リサイクル法	容器包装リサイクル法省令改正関係			
					食品リサイクル法	食品リサイクル法関連省令改正、告示			
					特定家庭用機器再商品化法	特定家庭用機器再商品化法施行令の一部を改正する政令の施行に伴う経過措置に関する省令について			
						経済産業省及び環境省の所管する法律の規定に基づく立入検査の際に携帯する職員の名分を示す証明書の様式の特例に関する省令の一部を改正する省令について			
				環境(リサイクル)	特定有害廃棄物等の越境移動	特定有害廃棄物等の範囲等を定める省令の一部改正(協議)	20年		廃棄
	(4)官報公示	①官報公示に関する文書	・官報	環境(リサイクル)	-	-			
	(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	環境(リサイクル)	-	-			
		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	環境(リサイクル)	-	-			
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閣議を求めた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閣議を求めた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 ・審査録	・法制局提出資料	環境(リサイクル)	-	-			
		②閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件票 ・配付資料	・答弁案	環境(リサイクル)	-	-			
		③答弁が記録された文書	・答弁書	環境(リサイクル)	-	-			
	(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	-	-	-	-			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・ 任意ハブコメ	-	-	-			
		④行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-			
		⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議議案 ・ 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	環境(リサイクル)	企画立案	循環経済に関する関係関係会議			
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書 ・ 議事の記録	環境(リサイクル)	企画立案	循環経済に関する関係関係会議			
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	-	-	-			
			④省議の決定又は了解の内容が記録された文書 ・ 議事の記録	-	-	-			
			⑤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	環境(リサイクル)	企画立案	循環経済に関する関係関係会議			
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	環境(リサイクル)	プラスチック資源循環促進法	欠格要件の照会			
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	-	-	-	10年	2(1)①10	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・ 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	-	-	-			
		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 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	-	-	-	10年	2(1)①11(1)	移管
		(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知 ②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書 ・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	-	-	-	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
		(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 ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書 ③補助事業等実績報告書 ・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表 ④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書 ・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて ・ 事故報告書 ・ 精算(概算)払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・ 適正化法第23条第2項による証票の発行(立入検査証の発行) ・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書 ・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知 ⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書 ・ 補助金審査委員会等の設置要領(改正含む)	-	-	-	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
		(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	-	-	-	10年 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 1年 5年	2(1)①11(5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのおとの政等

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							
			①録取書	-	-	-	10年		以下について移管 ・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの							
			②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	-	-				-						
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	-	-				-						
			④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	-	-				-						
			⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書	-	-				-	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	以下について移管 ・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
			⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	-	-				-						
			⑦裁決書	・ 裁決書	-	-				-						
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯		①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	-	-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	以下について移管 ・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの					
					②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	-	-				-				
				③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-								
						-	-	-								
				12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯	環境 (リサイクル)				-	-	10年	2(1)①12(1)	移管
							・ 諮問	環境 (リサイクル)				-	-			
		・ 議事の記録	環境 (リサイクル)				-	-								
		・ 配付資料	環境 (リサイクル)				-	-								
		・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	環境 (リサイクル)				-	-								
		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			環境 (リサイクル)	-	-								
			・ 関係団体・関係者のヒアリング			環境 (リサイクル)	-	-								
		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			環境 (リサイクル)	-	-								
			・ 意見公募要領			環境 (リサイクル)	-	-								
			・ 提出意見			環境 (リサイクル)	-	-								
④行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	環境 (リサイクル)	-	-												
	・ 標準処理期間案	環境 (リサイクル)	-	-												
(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	環境 (リサイクル)	小型家電リサイクル法	小型家電リサイクル法 (事業者認定・届出)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年 (移管に限る)	2(1)①12(2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの							
			・ 理由	環境 (リサイクル)	食品リサイクル法	食品リサイクル法 再生利用事業計画認定関係										
			・ 開示決定通知	環境 (リサイクル)	食品リサイクル法	食品リサイクル法 再生利用事業者登録関係										
			環境 (リサイクル)	プラスチック資源循環促進法	指定調査機関の指定等											
			環境 (リサイクル)	プラスチック資源循環促進法	再商品化計画の認定											
			環境 (リサイクル)	プラスチック資源循環促進法	自主回収・再資源化事業計画の認定											
			環境 (リサイクル)	プラスチック資源循環促進法	再資源化事業計画の認定											
			環境 (リサイクル)	国際関係	補助金関係											
			環境 (リサイクル)	特定有害廃棄物等の越境移動	再生利用等目的輸入事業者認定											
			環境 (リサイクル)	特定有害廃棄物等の越境移動	再生利用等事業者認定											
(3)不利益処分に係る重要な経緯		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	環境 (リサイクル)	-	-	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							
			・ 理由	環境 (リサイクル)	-	-										
		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	環境 (リサイクル)	特定有害廃棄物等の越境移動	特定有害廃棄物等の越境移動				調査関係事項照会 調査関係事項照会	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
			・ 聴聞通知	環境 (リサイクル)	-	-			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	環境 (リサイクル)	エコタウン	エコタウン関係	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	環境 (リサイクル)	エコタウン	エコタウン関係			
		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	環境 (リサイクル)	エコタウン	エコタウン関係			
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて ・ 事故報告書 ・ 精算(概算)払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知	-	-	-	10年	-	
		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)	環境 (リサイクル)	-	-	1年	5年	
	(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	環境 (リサイクル)	-	-	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	環境 (リサイクル)	-	-			
		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	環境 (リサイクル)	-	-			
		④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	環境 (リサイクル)	-	-			
	(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	環境 (リサイクル)	-	-	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	環境 (リサイクル)	-	-			
		③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	環境 (リサイクル)	-	-			
	(7)基金運用にかかるもので実施要領に定める大臣が承認を行う事項	①基金の運用方法の制定・改正	・ 実施要領の制定・変更 ・ 業務委託契約書の制定・変更	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	-	廃棄
		②基金の国庫納付	・ 財産処分に係るもの ・ 収益納付に係るもの ・ 不用額に係るもの	-	-	-			
		③基金の支払いに係る文書	・ 支払承認申請書	-	-	-			
				-	-	-			
職員に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	10年	2(1)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	①計画の立案に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査	-	-	-	3年		廃棄 ※別表第1の備

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	②計画を制定又は改廃するための決裁文書 ③職員の研修の実施状況が記録された文書	・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	5年		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)
			・計画案	環境(リサイクル)	-	-			
			・研修実績	環境(リサイクル)	-	-			
			・人事院/行政官長期在外研究員報告書	環境(リサイクル)	-	-			
			・人事院/行政官短期在外研究員報告書実績	環境(リサイクル)	-	-			
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書	-	-	-	3年	2(1)①13	
			・承認書	-	-	-			
	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・調査	-	-	-	5年		支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間
			・政令改正通知	-	-	-			
	(5)人事制度に関する各種通知・連絡	①他の行政機関からの通知	・人事院規則の運用の改正通知	-	-	-	3年		効力が消滅する日に係る特定日以後5年
			・人事管理官会議幹事会等での申合せ(官庁訪問日程に関する決定通知等)	-	-	-			
			・監査関連の通知(人事記録・給与簿監査)	-	-	-			
			・一般職の職員の給与に関する法律、人事院規則等に関する通知(給実乙、給実丙関係)	-	-	-			
		②他の行政機関等への連絡(通知、届出、調査回答等)	・任用状況に関する調査	-	-	-	3年		
			・給与等実態調査	-	-	-			
・女性活躍推進法に基づくフォローアップ			-	-	-				
・国家公務員倫理法に基づく端緒報告、調査報告書			-	-	-				
③省内への周知、発注		・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)	-	-	-	3年			
		・災害時の安否確認に関するルール	-	-	-				
		・管理職員等の範囲に関する報告	-	-	-				
④人事に関する調査・分析		・組織マネジメント状況調査	-	-	-	5年			
	・マネジメント状況調査	-	-	-					
(6)採用・任免に関する事項	①人事記録	・人事記録	-	-	-	永年(本人死亡まで)		廃棄	
		・人事記録付属書類	-	-	-	3年			
		・他省庁出向者に係る人事記録の移管	-	-	-	30年			
	②人事異動・採用	・内閣承認人事関係	-	-	-	-	派遣終了日から起算して3年		
		・国際派遣同意書	-	-	-	-	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		
		・官民交流派遣に関する計画申請	-	-	-	-	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		
		・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)	-	-	-	-	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	-	-	-	-	1年		
		・発令文書(上記に属するものを除く)	-	-	-	-	5年		
		・任命結果通知書	-	-	-	-	3年		
	③休職・休業	・病気休職に関する手続書類(同意書)	-	-	-	-	5年		
		・研究休職休業期間更新承認申請書	-	-	-	-	休業終了日の翌日から起算して3年		
		・育児休業承認請求書	-	-	-	-			
		・配偶者同行休業請求書	-	-	-	-			
		・自己啓発休業等休業承認請求書	-	-	-	-			
	④幹部候補育成課程	・課程対象者の選定に関する決裁文書	-	-	-	-	3年		
		・身分証明書使用に関する確認書	-	-	-	-	5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	-	-	-	-	3年		
		・一時的な身分証明書様式	-	-	-	-			
		・旧姓使用に関する届け出	-	-	-	-			
		・受診命令に関する文書	-	-	-	-			
		・在職証明願	-	-	-	-			
・海外赴任に係る証明		-	-	-	-				
⑥審議会委員・独立行政法人役員等	・同意人事を国会に求める決裁文書	-	-	-	-	10年			
	・独立行政法人役員の任免に係る決裁文書	-	-	-	-	3年			
	・審議会委員の任免	-	-	-	-				
(7)給与決定に関する事項	①給与決定関係	・初任給決定調書(人事交流による異動者のもの)	-	-	-	10年		廃棄	
		・俸給表異動等に伴う再計算調書	-	-	-				
		・昇給に係る決定調書	-	-	-				
		・復職時調整調書	-	-	-				
		・初任給決定調書	-	-	-				
(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)	-	-	-	5年		要件を具備しなくなってから6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
			・各種認定簿(通勤・扶養・住居・単身赴任)	-	-	-			
		②給与簿関係	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・勤務時間報告書	-	-	-	5年		
		③年末調整関係	・扶養控除申告書 ・保険料控除申告書 ・源泉徴収票	-	-	-	7年		
		④住民税関係	・領収通知書 ・決定通知書 ・異動届出書	-	-	-	5年		
		⑤児童手当関係	・児童手当・特例給付認定通知 ・児童手当・特例給付額改定通知 ・児童手当・特例給付支払差止通知 ・児童手当・特例給付支給事由消滅通知	-	-	-			
		⑥所得税法上の法定調書等	・源泉徴収表 ・支払調書 ・特定個人情報ファイル	-	-	-	7年		
		⑦その他	・俸給・諸手当の審査にかかる書類 ・供託・差押にかかる書類	-	-	-	5年		
	(9)人事評価に関する事項	①人事評価	・人事評価記録書	-	-	-	5年	-	廃棄
	(10)分限・懲戒・公平審査に関する事項	①分限・懲戒・内規処分	・処分に係る決裁文書 ・処分書の写し	-	-	-	3年	-	廃棄
		②国家公務員倫理法関係	・職員の職務に係る倫理に関する訓令の国家公務員倫理審査会の同意に関する文書 ・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書	-	-	-	30年 5年		
		③特定秘密の保護に関する法律に基づく適正評価に関する文書等	・適性評価に係る調査票	-	-	-	10年		
		④公平審査に関する文書	・審査請求の受理通知、答弁書、代理人選任届	-	-	-	判定等が行われた日から3年		
		⑤その他服務・監察・分限に関する文書	・国務大臣、副大臣及び大臣政務官規範に基づく届出文書 ・内部通報の受理記録 ・カウンターインテリジェンス訓令に基づく報告書	-	-	-	3年		
		⑥その他服務・監察・分限に関する軽微な文書	・服務・監察に関する訓令等に基づく届出文書(株取引の届出、無報酬兼業届出)	-	-	-	1年		
	(11)職員団体との交渉に関する事項	①職員団体との交渉に関する文書	・要求書 ・応答要領 ・会見等議事録	-	-	-	3年	-	廃棄
	(12)定数及び手当の改正要求に関する事項	②定数及び手当の改正要求	・定数及び手当の改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 ・超過勤務命令簿 ・休暇簿、フレックス申告・割振簿	-	-	-	5年 6年 3年		廃棄
		②期間業務職員の手続き関係	・健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類	-	-	-	5年		
		③その他	・身上申告に関する文書 ・公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書 ・給与の返納に関する書類 ・専従許可書 ・海外渡航承認申請 ・便宜供与決裁文書	-	-	-	3年 1年		
				環境(リサイクル)	一般	海外出張等			
	(14)福利厚生に関する事項	①災害補償	・補償及び福祉事業の実施に関する書類 ・定期報告書 ・権限委任	-	-	-	完結の日の属する翌年度から5年 3年	-	廃棄
		②健康管理	・健康診断の結果 ・ストレスチェックの結果 ・個別の健康指導 ・人事院への定期報告	-	-	-	職員の離職した日から起算して5年 5年 3年		
		③財形貯蓄等関係	・個人別台帳 ・事務取扱要綱協定・覚書・要領 ・個人控除明細表 ・新規募集及び積立額の変更通知 ・IDECO事業主証明	-	-	-	10年 5年 1年		
その他の事項									
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料	環境(リサイクル)	-	-	10年	2(1)①14(1)	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
		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	-	-	-			記録された文書				
			・ 指摘事項に対する措置	-	-	-							
		⑥会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書	・ 支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書	-	-	-	10年			廃棄			
			・ 官署支出官の官職指定に関する決裁文書	-	-	-							
			・ 歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書	-	-	-							
			・ 物品管理官の官職指定に関する決裁文書	-	-	-							
			・ 物品供用官の官職指定に関する決裁文書	-	-	-							
			・ 会計事務職員の辞令に関する決裁文書	-	-	-							
		⑦内部監査に関する文書	・ 監査方針	-	-	-	5年						
			・ 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	環境(リサイクル)	-	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	-	-	-						
			④中期計画(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。)の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	・ 報告 ・ 検査	-	-	-			5年	2(1)①17(2)	移管	
			⑤中期計画(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画)、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	・ 報告 ・ 検査	-	-	-						
		⑥中期計画(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画)、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	・ 報告 ・ 検査	-	-	-							
		⑦中期計画(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画)、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	・ 報告 ・ 検査	-	-	-							
		⑧中期計画(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画)、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	・ 報告 ・ 検査	-	-	-							
		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	環境(リサイクル)		-	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	環境(リサイクル)		-	-			
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				環境(リサイクル)	-	-						
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				環境(リサイクル)	-	-						
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				環境(リサイクル)	-	-						
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				環境(リサイクル)	-	-						
(2)「国の研究開発評価に関する大綱的指針」(平成28年12月21日閣議決定)に基づく技術評価に関する規定等	①技術評価に関する規程、マニュアル等				・ 技術評価指針 ・ 標準的評価項目・評価基準 ・ 技術評価マニュアル	環境(リサイクル)	-	-	10年	-			廃棄
	②技術評価指針				・ 技術評価指針	環境(リサイクル)	-	-					
	③標準的評価項目・評価基準				・ 標準的評価項目・評価基準	環境(リサイクル)	-	-					
19	公共事業の実施に関する事項				(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	-	-	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間			2(1)①19
		②基本方針	・ 基本方針	-		-							
		③基本計画	・ 基本計画	-		-							
		④条約その他の国際約束	・ 条約その他の国際約束	-		-							
		⑤大臣指示	・ 大臣指示	-		-							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第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	-	-	-			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	環境(リサイクル)	-	-	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	-	-	-	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。)	環境(リサイクル)	-	-	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	環境(リサイクル)	-	-	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	環境(リサイクル)	特定家庭用機器再商品化法	産構審委員委嘱に係る事務手続	5年	-	廃棄	
			・ 委嘱依頼、通知等	環境(リサイクル)	特定家庭用機器再商品化法	産構審委員委嘱に係る事務手続				
			・ 委嘱の回答、委嘱承諾書	環境(リサイクル)	特定家庭用機器再商品化法	産構審委員委嘱に係る事務手続				
			・ 委嘱状の写し	環境(リサイクル)	特定家庭用機器再商品化法	産構審委員委嘱に係る事務手続				
		(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	環境(リサイクル)	-	-	1年未満			
			・ 開催案内	環境(リサイクル)	-	-				
			・ 議事報告書	環境(リサイクル)	-	-				
			・ 速記依頼	環境(リサイクル)	-	-				
			・ 会議の事務的運営等に係る文書	環境(リサイクル)	-	-				
		(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	環境(リサイクル)	-	-	3年			
			・ 会議資料	環境(リサイクル)	-	-				
			・ 議事録	環境(リサイクル)	-	-				
			・ 報告書	環境(リサイクル)	-	-				
			・ 記録簿	環境(リサイクル)	-	-				
		②委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 委嘱依頼、通知 ・ 委嘱の回答	環境(リサイクル)	-	-	5年			
			・ 委嘱依頼、通知	環境(リサイクル)	-	-				
			・ 委嘱の回答	環境(リサイクル)	-	-	1年			
22	文書の管理に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	-	-	-	常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等	-	-	-	5年			
			・ 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	-	-	-				
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 文書原簿 ・ 決裁簿	-	-	-	30年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記	・ 移管・廃棄簿	-	-	-	20年			
		⑤公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 管理状況調査の内閣への報告 ・ 監査資料(監査要領、監査マニュアル、監査計画、監査チェックリスト、監査日程、監査報告、改善報告) ・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書 ・ 廃棄協議に関する決裁文書(廃棄簿は除く) ・ 移管手続に関する決裁文書(移管簿は除く) ・ 移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請	-	-	-	5年			
23	検査等に関する事項	(1)法令に基づく報告及び検査その他の指導監督(規則1の項から22の項に掲げるものを除く)	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書 ②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書 ③法令に基づく検査等に必要の手続きに関する文書 ④検査証の交付について管理する文書	・ 報告 環境(リサイクル) ・ 検査(監査客体となる場合を含む) 環境(リサイクル) ・ 是正措置の要求 環境(リサイクル) ・ 是正措置 環境(リサイクル) ・ ●●の発行、廃棄手続に関する文書 環境(リサイクル) ・ 検査証の交付台帳 環境(リサイクル)	-	特定家庭用機器再商品化法 特定家庭用機器再商品化法 特定家庭用機器再商品化法 特定家庭用機器再商品化法 特定家庭用機器再商品化法 特定有害廃棄物等の越境移動 特定有害廃棄物等の越境移動	特定家庭用機器再商品化法に基づく報告徴収関連 特定家庭用機器再商品化法違反事案への対応等について 特定家庭用機器再商品化法違反事案への対応等について 身分証明書の交付の交付 特定有害廃棄物等の輸出入等の規制に関する法律第十九条に基づく身分を示す証明書の交付について 特定有害廃棄物等の輸出入等の規制に関する法律第十九条に基づく身分を示す証明書の交付及び返納について	5年 3年 効力が消滅する日に係る特定日以後1年	2(1)①23 -	廃棄
24	試験に関する事項	(1)試験に関する立案の検討、試験の実施、受験者の管理に関する経緯(規則1の項から23の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書 ②試験を実施するための決裁文書 ③試験の記録について管理する文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 試験実施案 ・ 合格者名簿	-	-	5年 効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①24	廃棄	
25	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	(1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯(規則1の項から24の項までに掲げるものを除く。)	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書 ②経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議(①に掲げるものを除く。)に関する文書 ③政府開発援助、国際緊急援助に関する文書(基本方針、計画、評価に関する文書) ④政府開発援助、国際緊急援助を実施するための決裁文書 ⑤事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議(①に掲げるものを除く。)に関する文書 ⑥経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書	・ 開催経緯 環境(リサイクル) ・ 議事の記録 環境(リサイクル) ・ 配付資料 環境(リサイクル) ・ 最終報告 環境(リサイクル) ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 評価書 ・ 実施案 ・ 開催経緯 環境(リサイクル) ・ 議事の記録 環境(リサイクル) ・ 配付資料 環境(リサイクル) ・ 最終報告 環境(リサイクル)	-	- 国際関係 COP関係 OECD関係 OEWG関係 アジアネットワーク関係 COP関係 OECD関係 OEWG関係 アジアネットワーク関係 COP関係 OECD関係 OEWG関係 アジアネットワーク関係 COP関係 OECD関係 OEWG関係 アジアネットワーク関係	30年 10年 3年 1年	2(1)①25	以下について移管 ・国際機関(IMF, ILO, WHO等)に関する会議又は関係者が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 ・国際機関(G7, G20, WTO, APEC等)及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に係る重要な経緯に関する文書 ・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・国費等の接遇に関する文書のうち重要なもの 廃棄	
26	通商問題又は国際経済紛争に係る事項	(1)通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書(規則2	・ 議事の記録	-	-	-	10年	2(1)①26	以下について移管 ・通商問題に係る多国間又は	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置					
				環境(リサイクル)	特定有害廃棄物等の越境移動	輸入承認								
				環境(リサイクル)	特定有害廃棄物等の越境移動	輸入国に対する通告に係る書面の送付について(輸出承認)								
				環境(リサイクル)	特定有害廃棄物等の越境移動	バーゼル法の施行に関するその他事項(行政指導等)								
				環境(リサイクル)	特定有害廃棄物等の越境移動	我が国を通過して行われる特定有害廃棄物等の越境移動について								
				環境(リサイクル)	特定有害廃棄物等の越境移動	特定有害廃棄物等の輸出に係る承認申請書の写しの送付について								
				環境(リサイクル)	特定有害廃棄物等の越境移動	特定有害廃棄物等の輸入承認に際しての意見等について								
				環境(リサイクル)	特定有害廃棄物等の越境移動	我が国を通過して行われる特定有害廃棄物等の越境移動について								
				環境(リサイクル)	産業廃棄物処理事業振興財団事業計画書及び収支予算書	産業廃棄物処理事業振興財団事業計画書及び収支予算書								
				環境(リサイクル)	特定家庭用機器再商品化法	特定家庭用機器再商品化等の認定・変更認定								
				環境(リサイクル)	特定家庭用機器再商品化法	特定家庭用機器再商品化法に基づく報告徴収関連に基づく指定法人関係								
				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 ・ 自主回収報告書 ・ 定期報告書	環境(リサイクル)	小型家電リサイクル法			小型家電リサイクル法(定期報告)	5年			
						環境(リサイクル)	食品リサイクル法			食品リサイクル法 立入検査関係				
						環境(リサイクル)	資源有効利用促進法			資源有効利用促進法 副産物の発生抑制等に関する計画書				
						環境(リサイクル)	特定有害廃棄物等の越境移動			バーゼル法第14条及び15条認定の年次報告書				
						環境(リサイクル)	特定有害廃棄物等の越境移動			使用済み電気・電子機器の輸出時に関する定期報告書				
						環境(リサイクル)	特定有害廃棄物等の越境移動			輸入移動書類に係る処分届出書				
				④法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト	環境(リサイクル)	小型家電リサイクル法			-	常用(無期限)			
						環境(リサイクル)	食品リサイクル法			-				
(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				
				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	環境(リサイクル)	-		-	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	環境(リサイクル)	-		-	-	5年	-	廃棄
					③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知	-	-		-	-	1年未満	-	廃棄
						・ 開催経緯	-	-		-	-			
・ 配付資料 ・ 議事の記録	-	-	-	-										
④メルマガに関する文書	・ 配信メール	-	-	-	-	1年未満								
	・ 退会・入会やりとり	-	-	-	-									
⑤ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書	・ ウェブサイト	-	-	-	-	常用(無期限)	2(1)②	移管						
	・ ソーシャルメディア等	-	-	-	-									
32	税制に関する事項	(1)税制の改正	①税制改正要望に関する文書	・ 税制改正要望書	-	-	-	10年	-	廃棄				
			②税制改正に関する内容説明文書	・ 税制改正のポイントと概要(税務当局への要望時と税制大綱決定時)	-	-	-	10年						
33	保安に関する事項	(1)産業事故時の対応等	①重大な事故	・ 報告書	-	-	-	10年	-	廃棄				
			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	環境(リサイクル)	-	-	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	環境(リサイクル)	-	-	-	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	環境(リサイクル)	-	-	-	1年未満					
				・ 回答文	環境(リサイクル)	-	-	-						
							バーゼル法規制に係る事前相談広聴メール	環境(リサイクル)	特定有害廃棄物等の越境移動	事前相談関係書類	1年未満	-	廃棄	
36	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①●●に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録	-	-	-	-	1年未満	-	廃棄			
			37	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)●●に係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録	-	-	-	-	1年未満	-	廃棄
						38	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書	-	-	-	5年

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
			・ 回答文書	-	-	-						
		②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	-	-	-	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	環境(リサイクル)	一般	後援名義等に関する資料						
39 庶務に関する事項	(1)庶務関係の通知	①庶務関係の通知	・ 通達等の制定の連絡文書 ・ 各業務担当者の指名等に関する文書	-	-	-	5年		廃棄			
②郵便料金に関する記録	・ 郵便料金計示額報告 ・ 料金後納郵便手続き ・ 文書受配簿	-	-	-	5年							
						1年						
40 財産の管理に関する事項	(1)物品の管理	①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・ 物品供用簿	-	-	-	5年		廃棄			
			・ 物品管理簿	-	-	-						
			・ 物品修繕請求書	-	-	-						
			・ 物品取得請求書	-	-	-						
			・ 借上機械物品取得請求書	-	-	-						
			・ 物品払出請求書	-	-	-						
			・ 物品返納等報告書	-	-	-						
			・ 不用決定	-	-	-						
	・ ICカード管理簿	-	-	-	1年							
	(2)国有財産の管理	①国有財産台帳、付属図面及び境界確認書に関する文書	・ 国有財産登記資料	-	-	-	30年					
			②用地取得の経緯が記録された文書	・ 契約書	-	-				-		
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・ 価格改定評価調書	-	-	-			10年		
			④国有財産を管理・処分するための決議文書	・ 使用許可等(使用承認含む)	-	-	-			5年		
				・ 用途廃止	-	-	-					
				・ 独立行政法人不要財産 ・ 行政財産の所管換	-	-	-					
			⑤①～④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・ 国有資産所在市町村交付金	-	-	-					
				・ 庁舎等使用現況及び見込報告書	-	-	-					
・ 国有財産増減及び現在額計算書				-	-	-						
・ 国有財産無償貸付状況報告書及び国有財産無償貸付状況事由別調書 ・ 国有財産見込現在額報告書	-	-		-								
⑥宿舍関係	・ 公務員宿舍入退去申請書	-	-	-	5年							
	・ 公務員宿舍明渡猶予申請書	-	-	-								
41 旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に係る文書	・ 代理受領等指示書	-	-	-	5年		廃棄			
			・ 旅行命令簿	-	-	-						
			・ 旅行計画書	-	-	-						
			・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成	-	-	-						
			・ 宿泊領収書の取得	-	-	-						
			・ 支度料管理表	-	-	-						
	(2)旅費に関する発注、各種報告に関する文書	①財務省協議に関する文書	・ 旅費法第46条第2項の規定に基づく宿泊料増額協議	-	-	-						
			②上記に掲げるもののほか、旅費に関する文書	・ 移転料実態調査の報告	-	-		-				
			・ 旅費運用方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告	-	-	-						
			・ 片道100キロ未満の区間の鉄道旅行における特別急行料金等の支給調査の報告	-	-	-						
42 所管事項に関する事項	(1)事務引継に係る重要な経緯	①幹部職員の引継書作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	幹部職員の交代	所管事項説明	大臣等への所管事項説明資料(〇年度)	5年	-	廃棄			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	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	環境（環境指導）	一般				土壌汚染対策法の一部を改正する法律案（協議）
		(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） ・閣議議事録 ・案件表 ・配付資料	—	—				
		(5) 国会審議	①国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録・内閣意見案・同案の閣議議事録	—	—				
(6) 官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）	環境（環境指導）	一般	法令総務省法制執務業務支援システム					
(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） ・閣議議事録 ・案件表 ・配付資料	環境（環境指導）	公害防止管理者法				手数料改定
(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）	環境（環境指導）	一般	法令総務省法制執務業務支援システム					
(7) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—						
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	—	—						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
4 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	—	—	—	20年	2 (1)①4	移管				
		②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	環境（環境指導）	審議会・委員会	産構審有害廃棄物等越境移動WG							
		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	環境（環境指導）	公害防止管理者法				公害防止管理者法省令・告示改正			
				環境（環境指導）	大気汚染防止	特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律施行規則関係							
	環境（環境指導）			環境影響評価	環境影響評価法関係								
	(4)官報公示	①官報公示に関する文書	・官報	—	—	—							
	(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—							
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	—	—	—							
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯													
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	—	—	—	20年	2 (1)①5	移管				
		②予算その他国会に提出された文書	・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料	—	—	—							
	(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・調査 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件票 ・配付資料	—	—	—							
		②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（会計検査院保有のものを除く。）	—	—	—							
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	—	—	—							
	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	—	—	—							
		②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件票 ・配付資料	—	—	—							
		③答弁が記録された文書	・答弁書	—	—	—							
	(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（規則1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	—	—	—							
		②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—							
		③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング 任意パブコメ	—	—	—							
		④行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	—	—	—							
		⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	—	—	—							
	6 関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。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立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・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立案の検討に関する行政機関協議文書			・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	—	—	—							
④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	環境（環境指導）	産業廃棄物処理	ポリ塩化ビフェニル廃棄物処理実行計画	10年	2 (1)①7	移管				
		②省議の決定又は了解に係る立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—							
		③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事の記録	—	—	—							
		④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書	—	—	—							

複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1) 複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	—	—	—	10年	2 (1) ① 8	移管
			②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—			
			③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	—	—	—			
			④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料	—	—	—			
			⑤申合せの内容が記録された文書	・ 申合せ	環境（環境指導）	一般	自然公園			
				環境（環境指導）	一般	大阪湾圏域広域処理場整備基本計画				
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	(1) 基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	—	—	—	10年	2 (1) ① 9	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—			
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・ 基準案	—	—	—			
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・ 通知	—	—	—			
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	(1) 基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	—	—	—	10年	2 (1) ① 1 0	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—			
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・ 基準案	—	—	—			
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・ 通知	—	—	—			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—	10年	2 (1) ① 1 1 (1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—			
			③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	—	—	—			
			④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	—	—	—			
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	—	—	—			
		(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1) ① 1 1 (2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・ 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	環境（環境指導）	一般	情報公開請求	5年	2 (1) ① 1 1 (2)	廃棄
		(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1) ① 1 1 (3)	廃棄
			(4) 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	環境（環境指導）	一般	ノーモア・ミナマタ第2次国家賠償等請求訴訟関係	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1) ① 1 1 (6)
		環境（環境指導）			一般	ノーモア・ミナマタ近畿第2次国家賠償等請求事件関係				
		環境（環境指導）			一般	ノーモア・ミナマタ第二次 新潟 全被害者救済訴訟関係				
環境（環境指導）	一般	新潟水俣病第三次訴訟関連								
環境（環境指導）	公害防止管理者法	指定代理人の指定								
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	環境（環境指導）	一般	水俣二次近畿書証						
	環境（環境指導）	一般	損害賠償請求事件							
③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	環境（環境指導）	一般	損害賠償請求事件						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—	10年	2 (1)① 1 2 (1)	移管	
		②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—				
		③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	—	—	—				
		④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	—	—	—				
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	—	—	—				
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	環境（環境指導）	公害防止管理者法	指定試験機関（許認可等）	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)① 1 2 (2)	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの	
		②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	—	—	—				5年
	(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	環境（環境指導）	公害防止管理者法	公害防止管理者の資格の取消し	処分がされる日に係る特定日以降5年	2 (1)① 1 2 (3)	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等及び公益信託に関するもの	
		その他の事項								
	13 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	環境（環境指導）	環境影響評価	環境影響評価法に基づく基本的事項に関する点検結果	10年	2 (1)① 1 4 (1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—			
			③意見公募手続文書	・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	—	—	—			
④制定又は改廃のための決裁文書			・ 告示案	環境（環境指導）	大気汚染防止	特定特殊自動車排出ガスの規制等に関して必要な事項を定める告示関係				
⑤官報公示に関する文書			・ 官報	環境（環境指導）	工場排水	有明海・八代海等特措法関連				
(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）		①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	10年	2 (1)① 1 4 (2)	以下について移管 ・ 行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	—	—	—				
		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	環境（環境指導）	一般	行政事業レビューシート関係資料				
		④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・ 予算の配賦通知 ・ 政府関係機関の議決通知 ・ 移用及び流用承認要求書 ・ 移し替え承認要求書 ・ 目の細分承認要求書 ・ 支出負担行為実施計画書の申請	—	—	—				
		⑤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	—	—	—				
14 予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概算要求書	—	—	—	10年	2 (1)① 1 5 (1)	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書	
		②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 予定経費要求書 ・ 継続費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・ 予算参考書	—	—	—				
		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	環境（環境指導）	一般	行政事業レビューシート関係資料				
		④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・ 予算の配賦通知 ・ 政府関係機関の議決通知 ・ 移用及び流用承認要求書 ・ 移し替え承認要求書 ・ 目の細分承認要求書 ・ 支出負担行為実施計画書の申請	—	—	—				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第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	—	—	—	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		
		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	—	—	—			
15	機構及び定員に関する事項	(1)機構又は定員の要求に関する重要な経緯	・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	環境（環境指導）	一般	機構・定員要求関連	10年	2(1)①16	移管
16	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 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	—	—	—	10年	2(1)①17(1)	移管
		(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書 ・報告 ・検査 ②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書 ・是正措置の要求 ・是正措置	—	—	—	5年	2(1)①17(2)	移管
17	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 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	—	—	—	10年	2(1)①18	移管
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	—	—	—	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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
	(2) 審議会等（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	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	環境（環境指導）	審議会・委員会	産構審産業環境対策小委員会	10年	2 (1)①2 1 (2)	以下について移管・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの	
		② 審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書	・ 委嘱依頼、通知等 ・ 応嘱の回答、委嘱承諾書 ・ 委嘱状の写し	環境（環境指導） 環境（環境指導）	審議会・委員会 審議会・委員会	産構審有害廃棄物等越境移動WG 委嘱手続関係 産構審産業環境対策小委員会	5年	—	廃棄	
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 ② 取得した文書の管理を行うための帳簿等 ③ 決裁文書の管理を行うための帳簿 ④ 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	— — — —	— — — —	— — — —	常用（無期限） 5年 30年 20年	2 (1)①2 2	以下について移管・移管・廃棄簿	
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 ② 法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書 ③ 法令に基づく検査等に必要となる手続きに関する文書 ④ 検査証の交付について管理する文書	環境（環境指導） — — —	大気汚染防止 — — —	特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律第30条第4項の規定に基づく報告 — — —	5年 — 3年 効力が消滅する日に係る特定日以後1年	2 (1)①2 3	廃棄	
		① 立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	5年	2 (1)①2 4	廃棄	
		② 試験を実施するための決裁文書	・ 試験実施案	環境（環境指導）	公害防止管理者法	指定試験機関	—	—	—	—
		③ 試験の記録について管理する文書	・ 合格者名簿 ・ 認定講習修了者名簿	環境（環境指導）	公害防止管理者法	名簿関係	効力が消滅する日に係る特定日以後5年	—	—	—
22	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	(1) 国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯（規則1の項から24の項までに掲げるものを除く。）	① 重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書 ② 経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書 ③ 政府開発援助、国際緊急援助に関する文書（基本方針、計画、評価に関する文書） ④ 政府開発援助、国際緊急援助を実施するための決裁文書 ⑤ 事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書 ⑥ 経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書	環境（環境指導） 環境（環境指導） — — 環境（環境指導） —	公害防止管理者法 一般 — — 一般 —	制度移転関係 共同経済活動関係 — — 共同経済活動関係 —	30年 10年 — — 3年 1年	2 (1)①2 5	以下について移管・国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議又は関係が出席した会議等であつて、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書・国際機関（G7、G20、WTO、APEC等）及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に係る重要な経緯に関する文書・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書・国費等の接遇に関する文書のうち重要なもの	
		⑤ 事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	環境（環境指導）	一般	共同経済活動関係	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	—	—	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
23 契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	① 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 協議・調整経緯 役員依頼決議書 入札公告 提案書、適合証明書 入札書 予定価格、入札調書 見積書、契約書 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 会合等開催通知・実績報告書 支給調書 	環境（環境指導）	調査・分析	地球温暖化問題等対策調査事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①28	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 交付した適格請求書の写し 	-	-	-	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	-	
		②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	環境（環境指導）	技術開発	土壌汚染対策のための技術開発	-	-	
		③ 競争参加資格、公共調達等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	-	
24 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	④ 契約の発注等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	-	廃棄
		① 法令等の規定に基づく事務等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 申請書 認定書、承認書、通知書 	環境（環境指導）	公害防止管理者法	資格認定講習修了証書再交付	-	-	
				環境（環境指導）	工場排水	有明海・八代海等特措法関連	-	-	
				環境（環境指導）	工場排水	瀬戸内海環境保全特措法関連	-	-	
				環境（環境指導）	工場排水	湖沼水質保全計画	-	-	
		③ 法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 報告書、届出書 	環境（環境指導）	公害防止管理者法	資格認定講習機関	-	-	
				環境（環境指導）	公害防止管理者法	指定試験機関	-	-	
				環境（環境指導）	公害防止管理者法	資格認定講習実施報告書（規則第28条第1項関係）	-	-	
				環境（環境指導）	公害防止管理者法	資格認定講習実施報告書（規則第28条第2項関係）	-	-	
環境（環境指導）	大気汚染防止			特定特殊自動車排出ガスの規制等に関する法律関係	-	-			
④ 法令等の執行等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 報告書 申請書、調査書 	-	-	-	5年	-		
			-	-	-	-	-		
25 調査等に関する事項（23 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 公害防止管理者制度に係る調査又は研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 調査計画書・企画書 協議・調整経緯 調査報告 	環境（環境指導）	一般	中小企業等産業公害防止対策調査事業	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
				環境（環境指導）	公害防止管理者法	中小企業等産業公害防止対策調査事業	-	-	
				環境（環境指導）	大気汚染防止	中小企業等産業公害防止対策調査事業	-	-	
				環境（環境指導）	工場排水	中小企業等産業公害防止対策調査事業	-	-	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
				環境（環境指導）	調査・分析	中小企業等産業公害防止対策調査事業			
				環境（環境指導）	産業廃棄物処理	中小企業等産業公害防止対策調査事業			
				環境（環境指導）	土壌汚染対策法	中小企業等産業公害防止対策調査事業			
		②公害防止管理者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・現地との調整	環境（環境指導）	一般	便宜供与依頼	1年		
26	広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重要な経緯	① 広報資料 ・ 政策広報パンフレット、ポスター 政策広報資料	—	—	—	1年	2 (1) ②	移管
			② 会見に関する文書 ・ 大臣記者会見録 ・ 会見発言メモ	—	—	—	5年	2 (1) ②	移管
			③ 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	環境（環境指導）	一般	ウェブサイト	常用（無期限）	2 (1) ②	移管
27	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	環境（環境指導）	一般	税制改正関係	10年	—	廃棄
28	災害時の対応に関する事項	(1) 災害状況の把握に係る業務	① 災害状況の報告 ・ 被災報	—	—	—	1年	—	廃棄
29	外部の委員会等に対する委員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1) 外部の会議、講演会等への出席	① 委嘱・応嘱手続に関する文書 ・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	—	—	—	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	—	—
		(2) 所管業務に関する支援業務	① 祝辞、その他の挨拶文書 ・ 祝辞、寄稿、掲載承認	—	—	—	—	—	—
			② 後援名義、その他の名義の使用の承認 ・ 後援名義使用の申請・承認	環境（環境指導）	一般	後援名義	—	—	—
30	所管事項に関する事項	(1) 事務引継に係る重要な経緯	① 幹部職員の引継書作成に関する文書 ・ 所管事項説明資料	幹部職員の交代	所管事項説明	大臣等への所管事項説明資料（〇年度）	5年	—	廃棄