

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省製造産業局業務管理官室  
令和5年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
職員の人事に関する事項												
1	職員の人事に関する事項	(1)人事制度に関する各種通知・連絡	①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	—	廃棄		
		(2)採用・任免に関する事項	①人事異動・採用	・ 外部人材（官民人事交流、任期付職員、調査員）の採用手続書類（任期付採用承認申請書）	素材産業（一般）	任用	任用等起案	人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年	—	廃棄		
				・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類	素材産業（一般）	任用	任用等起案	受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年	—	廃棄		
				・ 行政事務研修員研修状況報告書	素材産業（一般）	任用	任用関係	3年	—	廃棄		
				・ 調査員出勤状況等通報書	素材産業（一般）	任用	任用関係	3年	—	廃棄		
				・ 発令文書	素材産業（一般）	任用	任用関係	3年	—	廃棄		
		②審議会委員等	・ 審議会委員の任免	素材産業（一般）	任用	審議会委員等任免	3年	—	廃棄			
			③分限・懲戒・公平審査に関する事項	①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	・ 適性評価に係る名簿	素材産業（一般）	任用	適性評価名簿	10年	—	廃棄	
		(4)製造産業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	素材産業（一般）	一般	出勤簿	5年	—	廃棄		
					素材産業（一般）	一般	超過勤務命令簿	5年3か月	—	廃棄		
					素材産業（一般）	一般	休暇簿	3年	—	廃棄		
					素材産業（一般）	一般	フレックス申告・割振簿	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	素材産業（一般）	任用	期間業務職員等採用関係	5年	—	廃棄	
					③その他	・ 公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書 ・ 公用旅券の発給請求書 ・ 公用旅券発給にかかる査証欄増補請求書	素材産業（一般）	一般	公用旅券発給請求書類・返納関係	5年	—	廃棄
						・ 併任依頼 ・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書	素材産業（一般）	任用 一般	任用関係 海外渡航承認申請	3年 1年	—	廃棄
(5)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	素材産業（一般）	任用	災害補償 災害補償（定期報告書）	完結の日の属する翌年度から5年 3年	—	廃棄				
		②財形貯蓄等関係	・ I D E C O事業主証明	素材産業（一般）	任用	I D E C O事業主証明	1年	—	廃棄			
	その他の事項											
2	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（規則5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 債権管理簿 ・ 支出負担行為即支出決定決議書（写） ・ 債権現在額通知書 ・ 科目更正決議書（写） ・ 債権管理事務引継書 ・ 支出負担行為決議書（写） ・ 翌債要求・繰越計算書・繰越額確定計算書（写） ・ 収入予定総表及び支払計画予定総表 ・ 概算協定書 ・ 翌年度にわたる債務負担の承認通知書等 ・ 繰越通知書 ・ 決算書類 ・ 決算見込額報告書及び決算見込額純計額報告書 ・ 他省庁からの調査依頼 ・ 債権調査確認及び歳入調査決定決議及び納付書発行 ・ 支出負担行為限度額示達表 ・ 支出決定決議書（写）	素材産業（一般）	予算	予算執行関係	5年	2 (1)①15 (2)	以下について移管・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書		
					素材産業（一般）	調達	会計関係書類	—			—	
					②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 債権管理計算書	素材産業（一般）	予算			予算執行関係	—
3	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	・ 申請書類 ・ 伝達式 ・ 受章者名簿	素材産業（一般）	栄典・表彰	春叙勲・褒章関係資料	10年	2 (1)①20	以下について移管・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの		
					素材産業（一般）	栄典・表彰	春褒章候補者資料					
					素材産業（一般）	栄典・表彰	春叙勲候補者資料					
					素材産業（一般）	栄典・表彰	秋叙勲・褒章関係資料					
					素材産業（一般）	栄典・表彰	秋褒章候補者資料					
					素材産業（一般）	栄典・表彰	秋叙勲候補者資料					
					素材産業（一般）	栄典・表彰	死亡叙勲関係資料					
素材産業（一般）	栄典・表彰	他省庁表彰関係資料										

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省製造産業局業務管理官室  
令和5年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
4 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿	素材産業（一般）	資料管理	文書受付簿	5年	2 (1)①2 2	廃棄
		②決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁簿 ・ 文書台帳	素材産業（一般）	資料管理	文書決裁簿	30年		
				素材産業（一般）	資料管理	局番文書台帳			
5 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	・ 報告 ・ 検査	—	—	—	5年	2 (1)①2 3	廃棄
		②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	—	—	—			
6 契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯（規則1の項から2 7の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他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（写） ・ 見積書、契約書（写） ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書 ・ クレジットカード使用実績報告書（写）	素材産業（一般）	調達	会計関係書類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①2 8	廃棄
		②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 請求書	素材産業（一般）	調達	会計関係書類			
		③契約の発注等に関する文書	・ 個別契約の発注書等（速記・通訳等の発注書等）	素材産業（一般）	調達	会計関係書類	1年		
			・ タクシー乗車券使用申請書	素材産業（一般）	調達	タクシー関係書類	1年		
7 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報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	素材産業（一般）	資料管理	公印・電子公印関係	5年	—	廃棄
8 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
9 庶務に関する事項	(1) 庶務関係の通知	①庶務関係の通知	・ 通達等の制定の連絡文書 ・ 各業務担当者の指名等に関する文書	—	—	—	5年	—	廃棄
		②郵便料金に関する記録	・ 郵便料金計示額報告 ・ 料金後納郵便手続き	—	—	—	5年		
10 財産の管理に関する事項	(1) 物品の管理	①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・ 物品供用簿 ・ 物品管理簿（分任官） ・ 物品修繕請求書（写） ・ 物品取得請求書（写） ・ 物品取得請求書（分任官） ・ 借上機械物品取得請求書（写） ・ 物品払出請求書（写） ・ 物品返納等報告書（写） ・ 物品亡失損傷報告書（写） ・ 物品管理に関する計画 ・ 引継書 ・ 物品出納簿 ・ 検査書（写）	素材産業（一般）	調達	会計関係書類	5年	—	廃棄
			・ ICカード管理簿	素材産業（一般）	一般	ICカード管理簿	1年		
11 旅費に関する事項	(1) 旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に係る文書	・ 代理受領等指示書 ・ 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 ・ 宿泊、バック利用の領収書 ・ バック明細 ・ 航空券半券、eチケット控え ・ 支度料管理表 ・ 旅行代理店請求書 ・ 委任状 ・ 赴任事項証明書 ・ 住民票 ・ 見積書 ・ アイテナリー	素材産業（一般）	調達	会計関係書類	5年	—	廃棄
			・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ 旅費精算請求書	素材産業（一般）	一般	旅費関係書類（SEABIS）	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4 6条第2項の規定に基づく宿泊料増額協議	素材産業（一般）	調達	会計関係書類	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	素材産業（一般）	調達	会計関係書類	5年		