

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7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置						
職員の人事に関する事項															
1	職員の人事に関する事項	(1)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	任用等起家	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	任用等起家	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							
				・ 行政事務研修員研修状況報告書	素材産業(一般)	任用	任用関係	3年							
				・ 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							
				・ 発令文書	素材産業(一般)	任用	任用関係	3年							
			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							
					素材産業(一般)	任用	審議会委員等辞令(写)	常用							
				(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	—			
						(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	素材産業(一般)		一般	出勤簿	5年	—	廃棄
								・ 超過勤務命令簿	素材産業(一般)		一般	超過勤務命令簿	6年		
		・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿	素材産業(一般)	一般	休暇簿			3年							
			素材産業(一般)	一般	フレックス申告・割振簿										
		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						
				素材産業(一般)	任用	非常勤職員参考資料	常用								
			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	素材産業(一般)	一般	公用旅券発給請求書類・返納関係			5年					
		素材産業(一般)			任用	任用関係	3年								
・ 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)	一般		海外渡航承認申請	1年										
	素材産業(一般)	任用		災害補償	完結の日の属する翌年度から5年										
(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	素材産業(一般)	任用	災害補償	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	素材産業(一般)	任用	災害補償(定期報告書)	3年									
	②財形貯蓄等関係	・ IDECO事業主証明	素材産業(一般)	任用	IDECO事業主証明	1年									
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	・ 債権現在額通知書 ・ 債権調査確認及び歳入調査決定決議及び納付書発行	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会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書	・ 会計事務職員の辞令に関する決裁文書	素材産業(一般)	予算	会計事務職員任免	—	廃棄									

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7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
3 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	死亡叙勲叙位関係資料					
				素材産業(一般)	栄典・表彰	他省庁表彰関係資料					
<ul style="list-style-type: none"> 申請書類の一部 	素材産業(一般)	栄典・表彰	褒章・叙勲審査票	常用							
	素材産業(一般)	栄典・表彰	死亡叙勲・叙位審査票等								
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	<ul style="list-style-type: none"> 受付簿 	素材産業(一般)	資料管理	文書受付簿	5年	2(1)①22	廃棄		
				②決裁文書の管理を行うための帳簿	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	文書件名簿				
					素材産業(一般)	資料管理	文書台帳				
③公文書管理法等の規定実施のための文書	素材産業(一般)	監査	文書監査関係資料	5年							
	<ul style="list-style-type: none"> 監査結果 改善実施報告書 指摘事項 	素材産業(一般)	資料管理	文書管理点検票・文書登録表関係	5年						
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22の項に掲げるものを除く。)	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 報告 検査 	—	—	—	5年	2(1)①23	廃棄		
				②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	—	—	—				
6 契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯(規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。)	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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)①28	廃棄		
				②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	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	<ul style="list-style-type: none"> 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
					<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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		
				<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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		
				<ul style="list-style-type: none"> 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財務省協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 旅費法第46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
				③上記に掲げるもののほか、旅費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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

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総務課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
法令の制定又は改廃及びその経緯											
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	機械生活産業(総合企画)	一般	法律の制定 立案の検討	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						
			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	機械生活産業(総合企画)	一般	特定技能の在留資格に係る規程類について				
				機械生活産業(総合企画)	一般	中小企業等経営強化法関連(製造業に係る経営力向上に関する指針の改正)					
				機械生活産業(総合企画)	一般	法令データ認証					
2	政令の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定				20年	2(1)①3	移管	
			②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言							
			③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング							
		②政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録							
			③意見公募手続	①意見公募手続文書	・ 政令案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由						
		④他の行政機関への協議		①行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答						
			⑤閣議	①閣議を求める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	機械生活産業(総合企画)	一般				経済産業組織令改正関係資料
		⑥官報公示その他の公布		①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報 ・ 公布裁可書(御署名原本)						
			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	機械生活産業(総合企画)	一般	法令データ認証				
3	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定				20年	2(1)①4	移管	
			②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言							
			③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング							
		②意見公募手続	①意見公募手続文書	・ 省令案・規則案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由							

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総務課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
	(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	機械生活産業(総合企画)	一般	特定技能の在留資格に係る規定類について				
	(4)官報公示	①官報公示に関する文書	・ 官報							
	(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング							
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引							
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯										
4	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書 ②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ③答弁が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録 ・ 答弁案 ・ 閣議議議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 ・ 答弁書	機械生活産業(総合企画)	一般	質問主意書関係	20年	2(1)①5	移管
		(2)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(規則1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④行政機関協議文書 ⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・ 任意パブコメ ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答 ・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議議議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	機械生活産業(総合企画)	一般	特定技能の在留資格に係る規定類について			
5	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	(1)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書 ④会議に検討のための資料として提出された文書(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 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答 ・ 配付資料 ・ 議事の記録				10年	2(1)①6	移管
6	省議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	(1)省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 ③省議に検討のための資料として提出された文書(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 ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・ 配付資料 ・ 議事の記録 ・ 決定・了解文書				10年	2(1)①7	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯										
7	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1)複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書 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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省製造産業局総務課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
8 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許可等(以下「許可等」という。)に関する重要な経緯	①情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	機械生活産業(総合企画)	一般	情報公開関係	5年	2(1)①11(2)	廃棄	
		②補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 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	・ 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	—	—	—	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
		③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	—	—	—	—	—	—	—
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 事故報告書 ・ 精算(概算)払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・ 適正化法第23条第2項による証票の発行(立入検査証の発行) ・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書	—	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	—
		⑤補助金等に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	—	—
	(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	—	—	—
		②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—	—	—	—	—
		③裁決、決定その他の処分をず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	—	—	—	—	—	—	—
	(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	—	—	—	—	—	—	—
		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	—	—	—	—	—	—	—
9 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許可等に関する重要な経緯	①情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	機械生活産業(総合企画)	一般	情報公開関係	5年	2(1)①12(2)	廃棄	
		②補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 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	・ 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	—	—	—	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
		③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	—	—	—	—	—	—	—
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 事故報告書 ・ 精算(概算)払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・ 適正化法第23条第2項による証票の発行(立入検査証の発行) ・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書	—	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	—
		⑤補助金等に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	—	—
	(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	—	—	—
		②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—	—	—	—	—
		③裁決、決定その他の処分をず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	—	—	—	—	—	—	—
	(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	—	—	—	—	—	—	—
		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	—	—	—	—	—	—	—

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総務課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
	重要な経緯	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 	—	—	—			に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 	—	—	—				
その他の事項										
10	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から9の項までに掲げるものを除く。)	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)①14(1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 告示案 	—	—	—			
			⑤官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 官報 	—	—	—			
	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から9の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書	<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)①14(2)	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
		②制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 訓令案・通達案 行政文書管理規則案 公印規程案 	機械生活産業(総合企画)	一般	製造産業局名義規定改正				
11	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、繰越費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、繰越費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	機械生活産業(総合企画)	一般	予算資料一式	10年	2(1)①15(1)	以下について移管・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
			②①に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 行政事業レビュー 執行状況調査 	機械生活産業(総合企画)	一般	予算資料一式			
			①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。) 	—	—	—			
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(規則5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①会計検査院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。) 	—	—	—	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費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した繰越費決算報告書を含む。) ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調査書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大	

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総務課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
									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		
12	機構及び定員に関する事項	(1)機構又は定員の要求に関する重要な経緯	①機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	機械生活産業(総合企画)	一般	機構・定員要求関係資料	10年	2(1)①16	移管	
13	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、政策評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(規則19の項に掲げるものを除く。)	・ 評価書 ・ 評価書要旨	機械生活産業(総合企画)	一般	経済産業省政策評価書	10年	2(1)①18	移管	
			②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 ・ 通知	—	—	—	—	—	—	—
14	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	機械生活産業(総合企画)	一般	経済産業大臣賞	10年	2(1)①20	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの	
15	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(1の項から14の項までに掲げるものを除く。)	①国会審議文書(二十九の項)国会審議に関する文書(議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。)	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	機械生活産業(総合企画)	一般	国会答弁	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答	
			②審議会等文書	・ 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	機械生活産業(総合企画)	審議会・委員会	製造産業分科会関係	10年	2(1)①21(2)	以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの	
		(2)審議会等(1の項から14の項までに掲げるものを除く。)	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	機械生活産業(総合企画)	審議会・委員会	製造産業分科会委員委嘱関係	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	—	—
			②外部有識者の委嘱・応嘱に関する文書	・ 委嘱依頼、通知等 ・ 応嘱の回答、委嘱承諾書 ・ 委嘱状の写し	—	—	—	—	3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 ・ 会議の事務的運営に係る文書	—	—	—	—	1年未満	—	—
			④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	—	—
(4)地方局に権限委任されている事務に係る会議等(1の項から14の項までに掲げるものを除く。)	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	—	—		
	③会議運営の事務等に関する文書	・ 開催案内 ・ 議事報告書 ・ 速記依頼 ・ 会議の事務的運営に係る文書	—	—	—	—	1年未満	—	—		
16	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	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	
17	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	

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総務課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		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	機械生活産業(総合企画)	一般	製造業特定技能評価試験の受験者及び合格者情報について	効力が消滅する日に係る特定日以後5年	—	—	
				機械生活産業(総合企画)	一般	特定技能に係る技能試験合格者に関する情報提供	—	—	—	
18	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	(1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯(1の項から16の項までに掲げるものを除く。)	①事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 最終報告	—	—	—	3年	—	廃棄
			②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
19	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯(1の項から17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	機械生活産業(総合企画)	調査・分析	委託調査	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄
				・ 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5月を経過した日に係る特定日以後7年	—	—
		②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制図変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書 ・ 精算払・概算払・前金払請求書 ・ 取得財産管理台帳・明細表 ・ 返却又は廃棄等報告書 ・ 産業財産権出願通知書等	—	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	—	—
		③契約の発注等に関する文書	・ 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	機械生活産業(総合企画)	一般	特別会議費	1年	—	—	—
20	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書	・ 事務委任文書	機械生活産業(総合企画)	一般	特定秘密に係る事務について	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	機械生活産業(総合企画)	一般	中小企業等経営強化法関連	5年	—	—
					機械生活産業(総合企画)	一般	下請取引適正化自主点検の実施	5年	—	—
		③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	—	—	—	—	5年	—	—
		④法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト	—	—	—	—	常用(無期限)	—	—
		(2)法令等の規定に基づく進達	①法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ 報告書 ・ 申請書、調査書	機械生活産業(総合企画)	一般	製造業特定技能外国人材受入れ協議・連絡会の構成員について	5年	—	—
					機械生活産業(総合企画)	一般	製造業特定技能外国人材受入れ協議・連絡会資料について	—	—	—
21	調査等に関する事項(18 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製造産業局の所管業務に係る調査又は研究に関する文書	・ 調査計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査報告	—	—	—	5年	—	以下について移管 ・ 特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告
			②製造産業局の所管業務に係る調査及び研究の実施に関する手続き	・ 便宜供与・現地との調整	機械生活産業(総合企画)	一般	便宜供与	1年	—	—
22	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①広報資料	・ 政策広報パンフレット、ポスター ・ 政策広報資料	—	—	—	1年	2(1)②	移管
			②会見に関する文書	・ 会見発言メモ	機械生活産業(総合企画)	一般	閣議後記者会見想定問答	5年	—	廃棄
			③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄
23	税制に関する事項	(1)税制の改正	①税制改正要望に関する文書	・ 税制改正要望書	—	—	—	10年	—	廃棄

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総務課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		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	—	廃棄	
24	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	—		
25	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	
			(2)感染症に関する業務	①周知に関する文書	・ 周知文	機械生活産業(総合企画)	一般	コロナ関連文書	10年	2(2)①
26	相談・意見受付等業務に関する事項	(1)相談、意見受付	①相談・意見受付に関する文書	・ 相談、意見内容 ・ 広聴メール	—	—	1年未満	—	廃棄	
			②相談内容に関する照会事項	・ 照会内容 ・ 回答	—	—	1年未満	—		
27	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①製造産業局の所管業務に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録	—	—	1年未満	—	廃棄	
28	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)所管業務に対する要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録	—	—	1年未満	—	廃棄	
			(2)水際措置に係る申請	①申請書類 ②報告書	—	水際政策	水際措置	水際措置(19)に基づく申請書	1年	—
29	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	—	—	5年	—	廃棄	
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	—	—	1年	—		
			③参加にかかる手続	・ 参加経緯	—	—	1年未満	—		
		(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	機械生活産業(総合企画)	一般	祝辞・寄稿等	1年	—	廃棄
			②後援名義、その他の名義の使用の承認	・ 後援名義使用の申請・承認	機械生活産業(総合企画)	一般	後援名義	—	—	
30	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に係る文書	・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書	—	—	5年	—	廃棄	
31	所管事項に関する事項	(1)事務引継に係る重要な経緯	①幹部職員の引継書作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	機械生活産業(総合企画)	一般	所管事項説明資料	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省製造産業局製造産業戦略企画室
令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
法令の制定又は改廃及びその経緯													
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 									
			③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 									
		②法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 											
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 官報 公布裁可書(御署名原本) 											
政令の制定又は改廃及びその経緯													
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 									
			③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 									
		②政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 											
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 										

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
4 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	20年	2(1)①4	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	-	-	-			
		③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
	(2)意見公募手続	①意見公募手続文書	・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-			
	(3)制定又は改廃	①省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	-	-	-			
	(4)官報公示	①官報公示に関する文書	・官報	-	-	-			
(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-				
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	-	-	-				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯									
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	・歳入歳出概算 ・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	-	-	-	20年	2(1)①5	移管
		②予算その他国会に提出された文書	・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・予算参考資料	-	-	-			
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めための決裁文書及び閣議に提出された文書	・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件票 ・配付資料	-	-			
	②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書		・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)(会計検査院保有のものを除く。)	-	-	-			
	③歳入歳出決算その他国会に提出された文書		・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)	-	-	-			
	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	-	-	-			
		②閣議を求めための決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件票 ・配付資料	-	-	-			
		③答弁が記録された文書	・答弁書	-	-	-			
	(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(規則1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-			
		②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-			
③立案の検討に関する調査研究文書		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・任意パブコメ	-	-	-				
④行政機関協議文書		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	素材産業(製造産業戦略)	一般	ものづくり白書協議関係				
⑤閣議を求めための決裁文書及び閣議に提出された文書		・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	素材産業(製造産業戦略)	一般	ものづくり白書閣議関係				
6 関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	(1)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	-	-	-	10年	2(1)①6	移管
		②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-			
		④会議に検討のための資料として提出された文書及び会議(国務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事の記録	-	-	-			
		⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書	-	-	-			
7 省議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	(1)省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示	-	-	-	10年	2(1)①7	移管
		②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議(国務大臣を構成員とする省議に限る。)の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事の記録	-	-	-			
		④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書	-	-	-			
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯									
8 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1)複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	-	-	-	10年	2(1)①8	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-			
		④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料	-	-	-			
		⑤申合せの内容が記録された文書	・ 申合せ	-	-	-			
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	-	-	-	10年	2(1)①9	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-			
			③立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ・ 基準案	-	-	-			
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書 ・ 通知	-	-	-			
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	-	-	-	10年	2(1)①10	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-			
			③立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ・ 基準案	-	-	-			
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書 ・ 通知	-	-	-			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年	2(1)①11(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
			③意見公募手続文書 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-			
			④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-			
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書 ・ 標準処理期間案	-	-	-			
		(2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年(移管に限る)	2(1)①11(2)	以下について移管(それ以外は廃棄)・国籍に関するもの
			①情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書 ・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	素材産業(製造産業戦略)	一般	情報公開請求関係	5年	2(1)①11(2)	廃棄
		(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	廃棄
		(4)補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 ・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(4)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	-	-	-			
			③補助事業等実績報告書 ・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	-	-	-			
			④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書 ・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて	-	-	-	10年	-	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			<ul style="list-style-type: none"> 事故報告書 精算(概算)払請求書 財産処分承認申請書 事業化状況報告書 状況報告書 海外付加価値税還付報告書 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 適正化法第23条第2項による証票の発行(立入検査証の発行) 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書 	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年			
			補助金等適正化中央連絡会議の通知	-	-	-	1年			
		⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	補助金審査委員会等の設置要領(改正含む)	-	-	-	5年			
	(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯		①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 録取書 	-	-	-	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	以下について移管・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの 審議会等の裁判等について年度ごとに取りまとめたもの
			②審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 諮問 議事の記録 配付資料 答申、建議、意見 	-	-	-			
			③裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 弁明書 反論書 理由説明書 意見書 	-	-	-			
			④裁判書又は決定書	裁判書・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	素材産業(製造産業戦略)	一般	情報公開審査請求対応	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	以下について移管・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 諮問書 理由説明書 意見書 	素材産業(製造産業戦略)	一般	情報公開審査請求対応				
		⑦裁判書	裁判書	素材産業(製造産業戦略)	一般	情報公開審査請求対応				
	(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・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	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 	素材産業(製造産業戦略)	一般	情報公開請求関係	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 	素材産業(製造産業戦略)	一般	中小企業経営支援等対策費補助金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書 補助事業等実績報告書に関するもの	
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	<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 	素材産業(製造産業戦略)	一般	中小企業経営支援等対策費補助金関係 国内立地推進事業費補助金関係				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		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	-	-	-	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)	素材産業(製造産業戦略)	一般	中小企業経営支援等対策費補助金関係	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)	素材産業(製造産業戦略)	一般	中小企業経営支援等対策費補助金関係	5年			
	(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	-	-	-	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの	
		②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	-	-	-				
		③裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	-	-	-				
		④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	-	-	-				
	(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	-	-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書	-	-	-				
		③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-				
	(7)基金運用にかかるもので実施要領に定める大臣が承認を行う事項	①基金の運用方法の制定・改正	・ 実施要領の制定・変更 ・ 業務委託契約書の制定・変更	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	-	廃棄	
		②基金の国庫納付	・ 財産処分に係るもの ・ 収益納付に係るもの ・ 不用額に係るもの	-	-	-				
		③基金の支払いに係る文書	・ 支払承認申請書	-	-	-				
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(1)製造産業局製造産業戦略企画室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		
その他の事項										
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年	2(1)①14(1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
			③意見公募手続文書	・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-			
			④制定又は改廃のための決裁文書	・ 告示案	-	-	-			
			⑤官報公示に関する文書	・ 官報	-	-	-			
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	10年	2(1)①14(2)	以下について移管 ・ 行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案						
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	素材産業(製造産業戦略)	一般	予算要求関係	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(規則5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 ⑤国会における決算の審査に関する文書				5年 5年 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
			・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿						
			・計算書 ・証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。) ・課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書				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期間		
			・意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。) ・検査報告掲記事項是正処理状況調査書 ・決算検査報告に掲記された指摘事項に対する関係責任者の処分状況調査						
			・調書						
			・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置						
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				10年	2(1)①16	移管
			・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						
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年度計画)の立案に関する調査研究文書				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				5年	2(1)①17(2)	移管
			・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
			・中期目標案 ・報告 ・検査						
			・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書						

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
		②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	—	—	—			
18	政策評価に関する事項	(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号)以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書 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)①18	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日内閣総理大臣決定)に基づく技術評価に関する規定等	①技術評価に関する規程、マニュアル等	・ 技術評価指針 ・ 標準的評価項目・評価基準 ・ 技術評価マニュアル	—	—	10年	—	廃棄
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④政策評価法による事前評価に関する文書 ⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 ⑥事業を実施するための決裁文書 ⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書 ⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書 ⑨政策評価法による事後評価に関する文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書 ・ 事業評価書 ・ 評価書要旨 ・ 協議・調整経緯 ・ 実施案 ・ 経費積算 ・ 仕様書 ・ 業者選定基準 ・ 入札結果 ・ 工事誌 ・ 事業完了報告書 ・ 工程表・工事成績評価書 ・ 事業評価書 ・ 評価書要旨	—	—	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・ 総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・ 総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・ 工事誌
20	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯(規則5の項(4)に掲げるものを除く。) (2)宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪の重要な経緯(規則5の項(4)に掲げるものを除く。)	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書 ②宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための決裁文書及び関連資料	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿 ・ 実施要領・実施細則 ・ 決裁文書 ・ 選考案	素材産業(製造産業戦略)	一般 ものづくり日本大賞表彰関係 ものづくり日本大賞実施要領改正 ものづくり日本大賞実施細則改正	10年 5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
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。) (2)審議会等(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	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。) ①審議会等文書 ②審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 委嘱依頼、通知等 ・ 応嘱の回答、委嘱承諾書 ・ 委嘱状の写し	素材産業(製造産業戦略)	一般 国会答弁 ものづくり日本大賞選考有識者会議 委員委嘱関係	10年 10年 5年	2(1)①21(1) 2(1)①21(2) —	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答 以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの 廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
						グローバル競争力強化に向けたCX調査委員委嘱関係			
		③会議運営の事務等に関する文書	・ 開催案内 ・ 議事報告書 ・ 速記依頼 ・ 会議の事務的運営等に係る文書	—	—	—	1年未満		
	(3)所管する業務に係る関係者との会議等(規則1の項から20の項までに掲げるもの及び審議会等を除く。)	①外部との会議等	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	—	—	—	3年		
		②局長等の私的勉強会等文書のうち、特に重要な文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料	素材産業(製造産業戦略)	一般	グローバル競争力強化に向けたCX研究会開催資料	10年		移管
	(4)地方局に権限委任されている事務に係る会議等(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①担当官会議、連絡会議等文書	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	—	—	—	5年		廃棄
		②委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 委嘱依頼、通知 ・ 応答の回答	—	—	—	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)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	素材産業(製造産業戦略)	一般	行政文書ファイルの作業経緯	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	—	—	—			
24	試験に関する事項	(1)試験に関する立案の検討、試験の実施、受験者の管理に関する経緯(規則1の項から23の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	5年	2(1)①24	廃棄
		②試験を実施するための決裁文書	・ 試験実施案	—	—	—			
		③試験の記録について管理する文書	・ 合格者名簿	—	—	—	効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
25	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	(1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯(規則1の項から24の項までに掲げるものを除く。)	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	—	—	30年	2(1)①25	以下について移管・国際機関(IMF, ILO, WHO等)に関する会議又は関係が出席した会議等であって、重要な国際的意決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書・国際機関(G7, G20, WTO, APEC等)及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に係る重要な経緯に関する文書・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの
		②経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議(①に掲げるものを除く。)に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	—	—	—	10年		
		③政府開発援助、国際緊急援助に関する文書(基本方針、計画、評価に関する文書)	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 評価書	—	—	—			
		④政府開発援助、国際緊急援助を実施するための決裁文書	・ 実施案	—	—	—			
		⑤事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議(①に掲げるものを除く。)に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	—	—	—	3年		廃棄
		⑥経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書	・ 最終報告	—	—	—	1年		
26	通商問題又は国際経済紛争に関する事項	(1)通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯(規則1の項から25の項までに掲げるものを除く。)	通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書(規則25の項①及び②に掲げるものを除く。)	・ 議事の記録 ・ 最終報告	—	—	10年	2(1)①26	以下について移管・通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書のうち特に重要なもの
27	統計に関する事項	(1)統計に関する重要な経緯(規則1の項から26の項までに掲げるものを除く。)	①統計の企画・立案に関する経緯が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領	—	—	5年	2(1)①27	以下について移管・基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書
		②統計の承認に関する経緯が記録された文書	・ 承認申請書	—	—	—			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③統計の実施に関する経緯が記録された文書	・実施案 ・事務処理基準 ・マニュアル ・調査票情報の利用に係る申請書	—	—	—			
		④調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)	・調査票	—	—	—	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間		
		⑤統計の集計結果に関する文書	・調査報告書	—	—	—	20年		
		⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・調査票情報	—	—	—	永年		
		⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報	—	—	—			
28	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯(規則1の項から27の項までに掲げるもの)	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	素材産業(製造産業戦略)	一般	エネルギー使用合理化促進基盤整備関係 工業標準化推進事業関係 省エネルギー等に関する国際標準の獲得・普及促進事業関係 製造基盤技術実態等調査関係 ものづくり日本大賞契約関係 ものづくり白書契約関係 ものづくり白書私費出版関係 グローバル競争力強化に向けたCX調査契約関係 産業データ連携に関する調査	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄
			・ 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5月を経過した日に係る特定日以後7年		
		②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・印刷物基準実績報告書 ・計画変更承認申請書・承認書 ・再委託に係る承認申請書・承認書 ・履行体制図変更届出書 ・委託業務完了報告書 ・検査調書 ・実績報告書 ・確定調書 ・精算払・概算払・前金請求書	素材産業(製造産業戦略)	一般	エネルギー使用合理化促進基盤整備関係 工業標準化推進事業関係 省エネルギー等に関する国際標準の獲得・普及促進事業関係 製造基盤技術実態等調査関係 製造産業技術対策調査関係 ものづくり日本大賞契約関係 ものづくり白書契約関係 グローバル競争力強化に向けたCX調査契約関係 産業データ連携に関する調査	契約が終了する日に係る特定日以後5年	—	
		③競争参加資格、公共調達等に関する文書	・一般競争参加資格審査申請書 ・政府調達に関する自主的措置に基づく政府調達実施状況のフォローアップ調査の報告 ・官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ報告 競争に参加させないことができる者についての予算決算及び会計令第102条第3項の規定に基づく通知	—	—	—	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	—	—	—	5年	—	廃棄
			・事務委任文書	—	—	—			
		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	・申請書 ・認定書、承認書、通知書	—	—	—	5年		
		③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・報告書、届出書	—	—	—	5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④法令等の執行等に係る文書	・マニュアル ・様式集 ・チェックリスト	—	—	—	常用(無期限)	—	
	(2)法令等の規定に基づく進達	①法令等の規定に基づく進達に関する文書	・報告書 ・申請書、調査書	—	—	—	5年	—	
30	調査等に関する事項(規則28 契約に関するものを除く)	(1)調査又は研究に関する重要な経緯	①所管業務に係る調査又は研究に関する文書 ・調査計画書・企画書 ・協議・調整経緯 ・調査報告 ②所管業務に係る調査及び研究の実施に関する手続き ・便宜供与・現地との調整	—	—	—	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
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 ②会見に関する文書 ・大臣記者会見録 ・会見発言メモ ③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書 ・開催通知 ・開催経緯 ・配付資料 ・議事の記録 ④メルマガに関する文書 ・配信メール ・退会・入会やりとり ⑤ウェブサイト・ソーシャルメディアに関する文書 ・ウェブサイト ・ソーシャルメディア等	—	—	—	1年 5年 5年 1年未満 1年未満	2(1)② 2(1)②	移管 移管 廃棄
32	税制に関する事項	(1)税制の改正	①税制改正要望に関する文書 ・税制改正要望書 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 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 ・報告書 ②①以外の事故 ・報告書	—	—	—	10年 5年	—	廃棄
	(2)法令の規定等に基づく届出、通知、報告、等による事業者等からの提出	①法令に基づく、届出、報告、通知に関する文書(長期的な対応が必要となるもの)	・届出書 ・通知書	—	—	—	30年	—	
34	災害時の対応に関する事項	(1)災害状況の把握に係る業務	①災害状況の報告 ・被災報	—	—	—	1年	—	廃棄
35	相談・意見受付等業務に関する事項	(1)相談、意見受付	①相談・意見受付に関する文書 ・相談、意見内容 ・広聴メール ②相談内容に関する照会事項 ・照会書 ・回答文	—	—	—	1年未満 1年未満	—	廃棄
36	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①所管業務に係る照会書 ・照会書 ・回答票 ・打合せの記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄
37	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)所管業務に係る要望	①要望書、陳情書 ・要望書、陳情書 ・打合せの記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄
38	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応酬手続に関する文書 ・通知文書 ・依頼文書 ・回答文書 ②会議資料 ・会議資料 ・講演資料 ・参加者名簿 ・参加経緯 ③参加にかかる手続 ・参加経緯	—	—	—	5年 1年 1年未満	—	廃棄
	(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書 ・祝辞、寄稿、掲載承認 ②後援名義、その他の名義の使用の承認 ・後援名義使用の申請・承認	素材産業(製造産業戦略)	一般	後援名義関係	1年	—	—	廃棄
39	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 ・ICカード管理簿	—	—	—	1年	—	廃棄
40	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に係る文書 ・旅行命令簿 ・旅行計画書	—	—	—	5年	—	廃棄
41	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	素材産業(製造産業戦略)	一般	所管事項説明資料	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省製造産業局製造産業GX政策室

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置					
法令の制定又は改廃及びその経緯														
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 										
			③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 										
		②法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議請議書 案件表 配付資料 										
		⑤国会審議	①国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 												
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 												
政令の制定又は改廃及びその経緯														
2	政令の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 										
			③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 										
		②政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議請議書 案件表 配付資料 										
⑥官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 												
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 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														
3	閣議の決定又は了解及びその経緯	①(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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) 予算参考資料 										
		②(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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) 										
		③(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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 										
		④(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立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 									

			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 ・ 査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 任意パブコム							
			④行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答							
			⑤開議を求めたための決裁文書及び開議に提出された文書	・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 開議議書 ・ 案件表 ・ 配付資料							
4	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	(1)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る立案基礎文書	・ 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							
5	省議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	(1)省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る立案基礎文書	・ 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											
6	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1)複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る立案基礎文書	・ 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							
			④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料							
			⑤申合せの内容が記録された文書	・ 申合せ							
7	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定					10年	2(1)①9	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言							
			③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング							
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・ 基準案							
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・ 通知							
8	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定					10年	2(1)①10	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言							
			③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング							
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・ 基準案							
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・ 通知							
職員の人事に関する事項											
9	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 ・ 査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング					10年	2(1)①13	移管
			②制定又は変更のための決裁文書	・ 規程案							
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書							
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・ 報告書							
		(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 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、開議等に関わるものについては移管)
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画案							
			③職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 研修実績 ・ 人事院/行政官長期在外研究員報告書 ・ 人事院/行政官短期在外研究員報告書実績							

		④留学費用の償還及び寄付に関する文書	・ 留学費用に関する償還法に基づく償還等(寄付を含む)に関する通知				5年		
		⑤その他	・ 研修にかかる秘密保持誓約書	素材産業(製造産業GX政策)	一般	職員研修	3年		
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書				3年	2(1)①13	
	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・ 調書 ・ 政令改正通知				支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間		
	(5)製造産業局の職員に関する事項	その他	・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書	素材産業(製造産業GX政策)	一般	便宜供与依頼	1年		廃棄

その他の事項

10	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③意見公募手続文書 ④制定又は改廃のための決裁文書 ⑤官報公示に関する文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由 ・ 告示案 ・ 官報			10年	2(1)①14(1)	廃棄
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案			10年	2(1)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
11	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概算要求書 ・ 予定経費要求書 ・ 継続費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・ 予算参考書 ・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査 ・ 予算の配賦通知 ・ 政府関係機関の議決通知 ・ 移用及び流用承認要求書 ・ 移し替え承認要求書 ・ 目の細分承認要求書 ・ 支出負担行為実施計画書の申請			10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(規則5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 ⑤国会における決算の審査に関する文書	・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿 ・ 計算書 ・ 証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。) ・ 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書 ・ 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書 ・ 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書 ・ 調書 ・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置			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

			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		廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 						
12	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 				10年	2(1)①16	移管
13	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	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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。)</p> <p>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</p>	<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 <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 <ul style="list-style-type: none"> 基本計画案 通知 <ul style="list-style-type: none"> 事後評価の実施計画案 通知 <ul style="list-style-type: none"> 評価書 評価書要旨 <ul style="list-style-type: none"> 政策への反映状況案 通知 				10年	2(1)①18	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	<ul style="list-style-type: none"> 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
14	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯(規則5の項(4)に掲げるものを除く。)	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達文書	<ul style="list-style-type: none"> 選考基準 選考案 伝達 受章者名簿 				10年	2(1)①20	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
		(2)宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪の重要な経緯(規則5の項(4)に掲げるものを除く。)	宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための決裁文書及び関連資料	<ul style="list-style-type: none"> 決裁文書 選考案 				5年		
15	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①国会審議文書、国会審議に関する文書(議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。)	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 	素材産業(製造産業GX政策)	一般	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	<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)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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 委嘱依頼、通知 応嘱の回答 				1年		
16	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	(1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯(規則1の項から24の項までに掲げるものを除く。)	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事の記録 配付資料 最終報告 				30年	2(1)①25	以下について移管 ・国際機関(IMF、ILO、WHO等)に関する会議又は関係者が出席した会議等であって、重要な国際的意志決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 ・国際機関(G7、G
			②経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議(①に掲げるものを除く。)に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事の記録 配付資料 最終報告 				10年		

標準文書保存期間基準(保存期間表)

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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引	—	—	—			
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 ・ 案件票 ・ 配付資料	—	—	—			
		②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)(会計検査院保有のものを除く。)	—	—	—			
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)	—	—	—			
		(3)質問主意書に対する答弁に関する開議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書 ・ 法制局提出資料 ・ 審査録	—	—	—			
		②開議を求める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 ・ 案件票 ・ 配付資料	—	—	—			
		③答弁が記録された文書	・ 答弁書	—	—	—			
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の開議に付された案件に関する立案の検討及び開議の求めその他の重要な経緯(規則1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	①立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	—	—	—			
		②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—			
		③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 任意パブコメ	—	—	—			
		④行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	—	—	—			
		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	—	—	—			
6	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	(1)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	—	—	—	10年	2(1)①6	移管
		②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—			
		③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	—	—	—			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		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	—	—	—	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									
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	—	—	—			
		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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
		②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-					
		③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-					
		④行政手続法第2条第8号口の審査基準、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 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	・ 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	-	-	-	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	
			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	
		(4)補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(4)	以下について移管。 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書	
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	-	-	-				
			③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	-	-	-				
			④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて ・ 事故報告書 ・ 精算(概算)払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・ 適正化法第23条第2項による証券の発行(立入検査証の発行) ・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書 ・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知	-	-	-	10年 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 1年	-		
			⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領(改正含む)	-	-	-	5年			
			(5)不服申立てに関する審査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	-	-	-	10年	2(1)①11(5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審査会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
				②審査会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	-	-	-			
				③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	-	-	-			
				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	-	-	-	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	⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	-	-	-			
				⑦裁決書	・ 裁決書	-	-	-			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ・ 訴状 ・ 期日呼出状				訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			②訴訟における主張又は立証に関する文書 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証						
			③判決書又は和解調書 ・ 判決書 ・ 和解調書						
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	2(1)①12(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング						
			③意見公募手続文書 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由						
			④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 ・ 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)	廃棄 以下について移管・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの・公益法人等及び公益信託に関するもの
		(4)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 ・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書・補助事業等実績報告書に関するもの
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書						
			③補助事業等実績報告書 ・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表						
			④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書 ・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて ・ 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)				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				裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(5)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—			もの ・ 審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—			
		④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	—	—	—			
	(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	—	—	—			
		③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	—	—	—			
	(7)基金運用にかかる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	—	—	—			
職員の人事に関する事項									
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	10年	2(1)①13	移管
		②制定又は変更のための決裁文書	・ 規程案	—	—	—			
		③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書	—	—	—			
		④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・ 報告書	—	—	—			
	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	3年		廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画画案	—	—	—			
		③職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 研修実績 ・ 人事院/行政官長期在外研究員報告書 ・ 人事院/行政官短期在外研究員報告書実績	—	—	—			
		④留学費用の償還及び寄付に関する文書	・ 留学費用に関する償還法に基づく償還等(寄付を含む)に関する通知	—	—	—	5年	—	
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	—	—	—	3年	2(1)①13	
	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・ 調書 ・ 政令改正通知	—	—	—	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間		
	(5)人事制度に関する各種通知・連絡	①他の行政機関からの通知	・ 人事院規則の運用の改正通知 ・ 人事管理官会議幹事会等での申合せ(官庁訪問日程に関する決定通知等) ・ 監査関連の通知(人事記録・給与簿監査) ・ 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)	—	—	—	3年		効力が消滅する日に係る特定日以後5年
		②他の行政機関等への連絡(通知、届出、調査回答等)	・ 任用状況に関する調査 ・ 給与等実態調査 ・ 女性活躍推進法に基づくフォローアップ ・ 国家公務員倫理法に基づく端緒報告、調査報告書 ・ 特定官職への任命結果報告 ・ 管理職員等の範囲に関する報告	—	—	—	3年		
		③省内への周知、発注	・ 服務関係の講演等ルール、株取引の自粛通知 ・ 勤務時間関係(在宅勤務実施要領、フレックスや休暇制度に関するルール) ・ 災害時の安否確認に関するルール	—	—	—	3年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④人事に関する調査・分析	・ 組織マネジメント状況調査 ・ マネジメント状況調査	—	—	—	5年		
	(6)採用・任免に関する事項	①人事記録	・ 人事記録 ・ 人事記録付属書類 ・ 他省庁出向者に係る人事記録の移管	—	—	—	永年(本人死亡まで) 3年		廃棄
		②人事異動・採用	・ 内閣承認人事関係 ・ 国際派遣同意書 ・ 官民交流派遣に関する計画申請 ・ 外部人材(官民人事交流、任期付職員、調査員、)の採用手続書類(任期付採用承認申請書) ・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類 ・ 発令文書(上記に属するものを除く) ・ 任命結果通知書 ・ 内定者通知書	—	—	—	30年 派遣終了日から起算して3年 人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年 受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年 3年 1年		
		③休職・休業	・ 病気休職に関する手続書類(同意書) ・ 研究休職休業期間更新承認申請書 ・ 育児休業承認請求書 ・ 配偶者同行休業請求書 ・ 自己啓発休業等休業承認請求書	—	—	—	5年 休業終了日の翌日から起算して3年		
		④幹部候補育成課程	・ 課程対象者の選定に関する決裁文書	—	—	—	3年		
		⑤各種の職員に関する手続	・ 身分証明書使用に関する確認書 ・ 一時的な身分証明書様式 ・ 旧姓使用に関する届け出 ・ 受診命令に関する文書 ・ 在職証明願 ・ 海外赴任に係る証明 ・ 再就職届出	—	—	—	5年 3年		
		⑥審議会委員・独立行政法人役員等	・ 同意人事を国会に求める決裁文書 ・ 独立行政法人役員の任免に係る決裁文書 ・ 審議会委員の任免	—	—	—	10年 3年		
	(7)給与決定に関する事項	①給与決定関係	・ 初任給決定調書(人事交流による異動者のもの) ・ 俸給表異動等に伴う再計算調書 ・ 昇給に係る決定調書 ・ 復職時調整調書 ・ 初任給決定調書	—	—	—	10年 離職する日に係る特定日以降5年		廃棄
	(8)給与の支給に関する事項	①諸手当関係	・ 各種届出書(通勤・扶養・住居・単身赴任) ・ 各種認定簿(通勤・扶養・住居・単身赴任)	—	—	—	要件を具備しなくなってから6年		廃棄
		②給与簿関係	・ 職員別給与簿 ・ 基準給与簿 ・ 勤務時間報告書	—	—	—	5年		
		③年末調整関係	・ 扶養控除申告書 ・ 保険料控除申告書 ・ 源泉徴収票	—	—	—	7年		
		④住民税関係	・ 領収通知書 ・ 決定通知書 ・ 異動届出書	—	—	—	5年		
		⑤児童手当関係	・ 児童手当・特例給付認定通知 ・ 児童手当・特例給付額改定通知 ・ 児童手当・特例給付支払差止通知 ・ 児童手当・特例給付支給事由消滅通知	—	—	—			
		⑥所得税法上の法定調書等	・ 源泉徴収表 ・ 支払調書 ・ 特定個人情報ファイル	—	—	—	7年		
		⑦その他	・ 俸給・諸手当の審査にかかる書類 ・ 供託・差押にかかる書類	—	—	—	5年		
	(9)人事評価に関する事項	①人事評価	・ 人事評価記録書	—	—	—	5年		廃棄
	(10)分限・懲戒・公平審査に関する事項	①分限・懲戒・内規処分	・ 処分に係る決裁文書 ・ 処分書の写し	—	—	—	3年		廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②国家公務員倫理法関係	・ 職員の職務に係る倫理に関する訓令の国家公務員倫理審査会の同意に関する文書	—	—	—	30年		
			・ 贈与等報告書	—	—	—	5年		
			・ 株取引等報告書	—	—	—			
			・ 所得等報告書	—	—	—			
		③特定秘密の保護に関する法律に基づく適正評価に関する文書等	・ 適性評価に係る調査票	—	—	—	10年		
		④公平審査に関する文書	・ 審査請求の受理通知、答弁書、代理人選任届	—	—	—	判定等が行われた日から3年		
		⑤その他服務・監察・分限に関する文書	・ 国務大臣、副大臣及び大臣政務官規範に基づく届出文書	—	—	—	3年		
			・ 内部通報の受理記録	—	—	—			
			・ カウンターインテリジェンス訓令に基づく報告書	—	—	—			
			・ 服務・監察に関する訓令等に基づく届出文書(株取引の届出、無報酬兼業届出)	—	—	—	1年		
	(11)職員団体との交渉に関する事項	①職員団体との交渉に関する文書	・ 要求書	—	—	—	3年	—	廃棄
			・ 応答要領	—	—	—			
			・ 会見等議事録	—	—	—			
	(12)定数及び手当の改正要求に関する事項	②定数及び手当の改正要求	・ 定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯	—	—	—	10年	—	廃棄
	(13)〇〇局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 出勤簿	—	—	—	5年		
			・ 超過勤務命令簿	—	—	—	6年		
			・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿	—	—	—	3年		
		②期間業務職員の手続き関係	・ 健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類	—	—	—	5年		
		③その他	・ 身上申告に関する文書	—	—	—	3年		
			・ 公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書	—	—	—			
			・ 給与の返納に関する書類	—	—	—			
		・ 専従許可書	—	—	—				
		・ 海外渡航承認申請	—	—	—	1年			
		・ 便宜供与決裁文書	—	—	—				
(14)福利厚生に関する事項	①災害補償	・ 補償及び福祉事業の実施に関する書類	—	—	—	完結の日の属する翌年度から5年			
		・ 定期報告書	—	—	—	3年			
		・ 権限委任	—	—	—				
	②健康管理	・ 健康診断の結果	—	—	—	職員の離職した日から起算して5年			
		・ ストレスチェックの結果	—	—	—	5年			
		・ 個別の健康指導	—	—	—				
		・ 人事院への定期報告	—	—	—	3年			
	③財形貯蓄等関係	・ 個人別台帳	—	—	—	10年			
		・ 事務取扱要綱協定・覚書・要領	—	—	—				
		・ 個人控除明細表	—	—	—	5年			
		・ 新規募集及び積立額の変更通知	—	—	—	1年			
		・ IDECO事業主証明	—	—	—				
その他の事項									
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯	—	—	10年	2(1)①14(1)	廃棄
				・ 諮問	—	—			
				・ 議事の記録	—	—			
				・ 配付資料	—	—			
				・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—			
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査	—	—			
				・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—			
			③意見公募手続文書	・ 告示案	—	—			
				・ 意見公募要領	—	—			
				・ 提出意見	—	—			
				・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	—	—			
			④制定又は改廃のための決裁文書	・ 告示案	—	—			
			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	—	—	—	10年	2(1)①14(2)	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
			・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—			
		②制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案	—	—	—			
				・ 行政文書管理規則案	—	—			
				・ 公印規程案	—	—			
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 概算要求の方針	—	—	10年	2(1)①15(1)	以下について移管・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書
				・ 大臣指示	—	—			
				・ 政務三役会議の決定	—	—			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		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	・ 省内調整	—	—	—			<ul style="list-style-type: none"> ・ 重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書 	
			・ 概算要求書	—	—	—				
			・ 予定経費要求書	—	—	—				
			・ 継続費要求書	—	—	—				
			・ 繰越明許費要求書	—	—	—				
			・ 国庫債務負担行為要求書	—	—	—				
			・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書	—	—	—				
			・ 予算参考書	—	—	—				
			③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・ 行政事業レビュー	—	—				—
				・ 執行状況調査	—	—				—
			④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・ 予算の配賦通知	—	—				—
				・ 政府関係機関の議決通知	—	—				—
		・ 移用及び流用承認要求書		—	—	—				
		・ 移し替え承認要求書		—	—	—				
		・ 目の細分承認要求書		—	—	—				
		・ 支出負担行為実施計画書の申請		—	—	—				
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(規則5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 歳入及び歳出の決算報告書	—	—	—	5年	2(1)①15(2)	<ul style="list-style-type: none"> 以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。) ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
				・ 国の債務に関する計算書	—	—	—			
				・ 継続費決算報告書	—	—	—			
				・ 歳入徴収額計算書	—	—	—			
				・ 支出計算書	—	—	—			
				・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿	—	—	—			
				・ 徴収簿	—	—	—			
				・ 支出決定簿	—	—	—			
				・ 支出簿	—	—	—			
				・ 支出負担行為差引簿	—	—	—			
			・ 支出負担行為認証官の帳簿	—	—	—				
②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 計算書		—	—	—	5年	課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年			
	・ 証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)		—	—	—					
	・ 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書		—	—	—					
	③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書		・ 意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)	—	—			—	5年	
		・ 検査報告掲記事項是正処理状況調査	—	—	—					
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	・ 決算検査報告に掲記された指摘事項に対する関係責任者の処分状況調査	—	—	—						
	・ 調査	—	—	—						
⑤国会における決算の審査に関する文書	・ 警告決議に対する措置	—	—	—						
	・ 指摘事項に対する措置	—	—	—						
⑥会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書	・ 支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書	—	—	—	10年					
	・ 官署支出官の官職指定に関する決裁文書	—	—	—						
	・ 歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書	—	—	—						
	・ 物品管理官の官職指定に関する決裁文書	—	—	—						
	・ 物品供用官の官職指定に関する決裁文書	—	—	—						
	・ 会計事務職員の辞令に関する決裁文書	—	—	—						
⑦内部監査に関する文書	・ 監査方針	—	—	—	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	—	—	—	10年	2(1)①16	移管	
			・ 政務三役会議の決定	—	—	—				
			・ 省内調整	—	—	—				
			・ 機構要求書	—	—	—				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画						
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。)の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯 (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立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・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 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 ④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 ⑤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				10年	2(1)①17(1)	移管
			・ 報告 ・ 検査 ・ 是正措置の要求 ・ 是正措置				5年	2(1)①17(2)	移管
18	政策評価に関する事項	(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号)以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯 (2)「国の研究開発評価に関する大綱的指針」(平成28年12月21日内閣総理大臣決定)に基づく技術評価に関する規定等	①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。) 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 ⑦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	2(1)①18	移管
			・ 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 (2)国の研究開発評価に関する大綱的指針(平成28年12月21日内閣総理大臣決定)に基づく技術評価に関する規定等	①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				事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・ 総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・ 総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・ 工事誌

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
20	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯(規則5の項(4)に掲げるものを除く。)	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	・ 評価書要旨	—	—	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	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	—	—	—	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	—	—	10年	2(1)①21(1)	以下について移管・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答		
				・ 趣旨説明	—	—					
				・ 想定問答	—	—					
				・ 答弁書	—	—					
		(2)審議会等(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①審議会等文書	・ 開催経緯	—	—	10年	2(1)①21(2)	以下について移管・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの		
				・ 諮問	—	—					
				・ 議事の記録	—	—					
				・ 配付資料	—	—					
		(3)審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書	②審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書	・ 委嘱依頼、通知等	—	—	5年	—	廃棄		
				・ 応嘱の回答、委嘱承諾書	—	—					
				・ 委嘱状の写し	—	—					
				・ 開催案内	—	—					
(4)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	・ 議事報告書	—	—	1年未満	—	—				
		・ 速記依頼	—	—							
		・ 会議の事務的運営等に係る文書	—	—							
		・ 会議資料	—	—							
(5)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	・ 議事録	—	—	3年	—	—				
		・ 報告書	—	—							
		・ 記録簿	—	—							
		・ 会議資料	—	—							
(6)委員等の委嘱依頼に関する文書	②委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 議事録	—	—	5年	—	—				
		・ 報告書	—	—							
		・ 記録簿	—	—							
		・ 委嘱依頼、通知	—	—							
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	・ 委嘱依頼、通知	—	—	常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管・移管・廃棄簿		
				・ 応嘱の回答	—	—					
				・ 取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿	—				—	5年
				③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 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	—				—	30年
					・ 文書原簿	—				—	
				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	・ 決裁簿	—				—	20年
					・ 移管・廃棄簿	—				—	
				⑤公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 管理状況調査の内閣への報告	—				—	5年
					・ 監査資料(監査要領、監査マニュアル、監査計画、監査チェックリスト、監査日程、監査報告、改善報告)	—				—	
					・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書	—				—	
					・ 廃棄協議に関する決裁文書(廃棄簿は除く)	—				—	
					・ 移管手続に関する決裁文書(移管簿は除く)	—				—	
・ 移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請	—	—									
23	検査等に関する事項	(1)法令に基づく報告及び検査その他の指導監督(規則1の項から22の項に掲げるものを除く。)	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	・ 報告	—	—	5年	2(1)①23	廃棄		
				・ 検査(監査客体となる場合を含む)	—	—					
				②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求	—				—	
					・ 是正措置	—				—	
		(2)法令に基づく検査等に必要の手続きに関する文書	②委員等の委嘱依頼に関する文書	・ ●●の発行、廃棄手続きに関する文書	—	—	3年	—	—		
				④検査証の交付について管理する文書	・ 検査証の交付台帳	—				—	
					・ 効力が消滅する日に係る特定日以後1年	—				—	
					・ 管理状況調査の内閣への報告	—				—	
24	試験に関する事項	(1)試験に関する立案の検討、試験の実施、受験者の管理に関する経緯(規則1の項から23の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書		・ 開催経緯	—	—	5年	2(1)①24	廃棄	
				・ 諮問	—	—					
				・ 議事の記録	—	—					
				・ 配付資料	—	—					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング						
		②試験を実施するための決裁文書	・ 試験実施案						
		③試験の記録について管理する文書	・ 合格者名簿				効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
25	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	(1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯(規則1の項から24の項までに掲げるものを除く。)	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書 ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告				30年	2(1)①25	以下について移管・国際機関(IMF, ILO, WHO等)に関する会議又は閣僚が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書・国際機関(G7, G20, WTO, APEC等)及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に係る重要な経緯に関する文書・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの
		②経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議(①に掲げるものを除く。)に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告				10年		
		③政府開発援助、国際緊急援助に関する文書(基本方針、計画、評価に関する文書)	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 評価書						
		④政府開発援助、国際緊急援助を実施するための決裁文書	・ 実施案						
		⑤事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議(①に掲げるものを除く。)に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 最終報告	機械生活産業(サプライチェーン強化政策)	一般	政府間対話(国際)	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。)	・ 議事の記録 ・ 最終報告				10年	2(1)①26	以下について移管・通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書のうち特に重要なもの
27	統計に関する事項	(1)統計に関する重要な経緯(規則1の項から26の項までに掲げるものを除く。)	①統計の企画・立案に関する経緯が記録された文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領				5年	2(1)①27	以下について移管・基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書
		②統計の承認に関する経緯が記録された文書	・ 承認申請書						
		③統計の実施に関する経緯が記録された文書	・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ マニュアル ・ 調査票情報の利用に係る申請書						
		④調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)	・ 調査票				調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間		
		⑤統計の集計結果に関する文書	・ 調査報告書				20年		
		⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・ 調査票情報				永年		
		⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・ 集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報						
28	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯(規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。)	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書 ・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書 ・ 交付した適格請求書の写し				契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄
		②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制図変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書				適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
							契約が終了する日に係る特定日以後5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・ 確定調査						
		③競争参加資格、公共調達等に関する文書	・ 一般競争参加資格審査申請書 ・ 政府調達に関する自主的措置に基づく政府調達実施状況のフォローアップ調査の報告 ・ 官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ報告 ・ 競争に参加させないことができる者についての予算決算及び会計令第102条第3項の規定に基づく通知				5年		
		④契約の発注等に関する文書	・ 個別契約の発注書等(速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等) ・ 会議費等(特別会議費・民間等交流経費を含む)の執行に係る申請書類	機械生活産業(サプライチェーン強靱化政策)	一般	会議費	1年		
29	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に関する文書 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 ③法令等の規定に基づく報告、届出等に関する文書 ④法令等の執行等に関する文書	・ 事務委任文書 ・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書 ・ 報告書、届出書 ・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト			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	・ 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 ②●●制度及び●●に係る調査及び研究の実施に関する手続	・ 調査計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査報告 ・ 便宜供与・現地との調整			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	・ 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			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	・ 政策広報パンフレット、ポスター ・ 政策広報資料 ・ 大臣記者会見録 ・ 会見発言メモ ・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録 ・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり ・ ウェブサイト ・ ソーシャルメディア等			1年 5年 5年 1年未満 1年未満 常用(無期限)	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	・ 税制改正要望書 ・ 税制改正のポイントと概要(税務当局への要望時と税制大綱決定時)			10年 10年		廃棄
33	保安に関する事項	(1)産業事故時の対応等	①重大な事故 ②①以外の事故	・ 報告書 ・ 報告書			10年 5年		廃棄
		(2)法令の規定等に基づく届出、通知、報告、等による事業者等からの提出	①法令に基づく、届出、報告、通知に関する文書(長期的な対応が必要となるもの)	・ 届出書 ・ 通知書			30年		
34	災害時の対応に関する事項	(1)災害状況の把握に係る業務	①災害状況の報告	・ 被災報			1年		廃棄
35	相談・意見受付等業務に関する事項	(1)相談、意見受付	①相談・意見受付に関する文書 ②相談内容に関する●●からの照会事項	・ 相談、意見内容 ・ 広聴メール ・ 照会書 ・ 回答文			1年未満 1年未満		廃棄
36	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①●●に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録			1年未満		廃棄
37	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)●●に係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録			1年未満		廃棄
38	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応嘱手続に関する文書	・ 通知文書			5年		廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
即組織への文書に関する事項			・ 依頼文書	—	—	—							
			・ 回答文書	—	—	—							
		②会議資料	・ 会議資料	—	—	—	1年						
			・ 講演資料	—	—	—							
			・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	—	—	—							
		③参加にかかる手続	・ 参加経緯	—	—	—	1年未満						
(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	—	—	—	1年	—	廃棄					
	②後援名義、その他の名義の使用の承認	・ 後援名義使用の申請・承認	—	—	—	—	—	—					
39 庶務に関する事項	(1)庶務関係の通知	①庶務関係の通知	・ 通達等の制定の連絡文書	—	—	—	5年	—	廃棄				
			・ 各業務担当者の指名等に関する文書	—	—	—							
		②郵便料金に関する記録	・ 郵便料金計示額報告	—	—	—	5年						
			・ 料金後納郵便手続き ・ 文書受配簿	—	—	—				1年			
40 財産の管理に関する事項	(1)物品の管理	①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・ 物品供用簿	—	—	—	5年	—	廃棄				
			・ 物品管理簿	—	—	—							
			・ 物品修繕請求書	—	—	—							
			・ 物品取得請求書	—	—	—							
			・ 借上機械物品取得請求書	—	—	—							
			・ 物品払出請求書	—	—	—							
			・ 物品返納等報告書	—	—	—							
			・ 不用決定 ・ ICカード管理簿	—	—	—				1年			
	(2)国有財産の管理	①国有財産台帳、付属図面及び境界確認書に関する文書	・ 国有財産登記資料	—	—	—	30年						
			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)	—	—	—	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査書 ・ 国有財産見込現在額報告書		—	—	—							
		⑥宿舎関係	・ 公務員宿舎入退去申請書	—	—	—	5年						
			・ 公務員宿舎明渡猶予申請書	—	—	—							
		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幹部職員引継書作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	機械生活産業(サプライチェーン強靱化政策)	一般	関係者説明資料	5年	—	廃棄		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省製造産業局通商室

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置									
職員の人事に関する事項																		
1	職員の人事に関する事項	(1) 製造産業局通商室の職員に関する事項	①その他	・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書	機械生活産業（通商）	一般	出張関係	1年	—	廃棄								
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯																		
2	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—	10年	2 (1)① 1 1 (1)	移管								
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—											
			③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	—	—	—											
				・ 意見公募要領	—	—	—											
				・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	—	—	—											
			④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	—	—	—											
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	—	—	—											
			(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	—	—				—	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1)① 1 1 (2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・ 国籍に関するもの				
				②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	—	—				—	5年			2 (1)① 1 1 (2)	廃棄		
				③行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	・ 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 ・ 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	—	—				—	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				
		・ 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	—	—	—	10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不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書		・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—								裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 1 (5)
						②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録	—	—							—		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
3			・ 配付資料	-	-	-	10年	2 (1) ① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			・ 答申、建議、意見	-	-	-				
		③ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書	-	-	-				
			・ 反論書	-	-	-				
			・ 理由説明書	-	-	-				
			・ 意見書	-	-	-				
		④ 裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	-	-	-				
		⑤ 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書	-	-	-				
		⑥ 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書	-	-	-				
			・ 理由説明書	-	-	-				
		・ 意見書	-	-	-					
	⑦ 裁決書	・ 裁決書	-	-	-					
	(6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書	・ 訴状	-	-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1) ① 1 1 (6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			・ 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	-	-	-						
3 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	① 立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯	-	-	-	10年	2 (1) ① 1 2 (1)	移管	
			・ 諮問	-	-	-				
			・ 議事の記録	-	-	-				
			・ 配付資料	-	-	-				
			・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-				
		② 立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査	-	-	-				
			・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-				
		③ 意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-				
			・ 意見公募要領	-	-	-				
			・ 提出意見	-	-	-				
		・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-					
	④ 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-					
	⑤ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	-	-	-					
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	① 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案	機械生活産業（通商）	-	一般	団体許認可関係	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1) 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
			・ 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	② 情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書	-	-	-	-	5年	2 (1) ① 1 2 (2)	廃棄	
		・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	-	-	-					
(3) 不利益処分に関する重要な経緯	① 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	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		
		・ 理由	-	-	-					
		・ 聴聞通知	-	-	-					
(4) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	① 交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) 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		
		・ 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	-	-	-						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて	-	-	-	10年			
			・補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について	-	-	-				
			・補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて	-	-	-				
			・事故報告書	-	-	-				
			・精算（概算）払請求書	-	-	-				
			・財産処分承認申請書	-	-	-				
			・事業化状況報告書	-	-	-				
			・状況報告書	-	-	-				
			・海外付加価値税還付報告書	-	-	-				
			・消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書	-	-	-				
		・補助金等適正化中央連絡会議の通知	-	-	-	1年				
		⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	-	-	-	-	-	5年	
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立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	-	-	-	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)①1 2 (5)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
				・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裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書		-	-	-					
	・反論書		-	-	-					
	・理由説明書		-	-	-					
④裁決書又は決定書	・裁決・決定書		-	-	-					
(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状	-	-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)①1 2 (6)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		・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	-	-	-					
	③判決書又は和解調書	・判決書	-	-	-					
	④和解調書	・和解調書	-	-	-					
	(7)基金運用にかかるもので実施要領に定める大臣が承認を行う事項	①基金の運用方法の制定・改正	・実施要領の制定・変更	-	-				-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年
・業務委託契約書の制定・変更			-	-	-					
②基金の国庫納付		・財産処分に係るもの	-	-	-					
		・収益納付に係るもの	-	-	-					
		・不用額に係るもの	-	-	-					
③基金の支払いに係る文書		・支払承認申請書	-	-	-					
その他の事項										
4	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書、国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	-	-	-	10年	2 (1)①2 1 (1)	以下について移管・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
5	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	(1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯（規則1の項から24の項までに掲げるものを除く。）	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書	・開催経緯	-	-	-	30年	2 (1)①2 5	以下について移管・国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議又は閣僚が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 ・国際機関（G7、G20、WTO、APEC等）及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に係る重要な経緯に関する文書 ・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・国費等の接遇に関する文書のうち重要なもの
				・議事の記録	-	-	-			
				・配付資料	-	-	-			
		②経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書	・開催経緯	-	-	-				
			・議事の記録 ・配布履歴 ・最終報告	-	-	-				
③政府開発援助、国際緊急援助に関する文書（基本方針、計画、評価に関する文書）	・基本方針	-	-	-						
	・基本計画 ・評価書	-	-	-						
④政府開発援助、国際緊急援助を実施するための決裁文書	・実施案	-	-	-						
⑤事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配布履歴	-	-	-	機械生活産業（通商）	一般	令和6年度日独産業政策対話 令和6年度日トルコEPA関係	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
		けるものを除く。）に関する文書	・ 最終報告						
		⑥経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書	・ 最終報告	—	—	—	1年		
6	契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	① 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	機械生活産業（通商）	予算	委託関係	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
			・ 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						
		②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制図変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書	機械生活産業（通商）	予算	委託関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	—	
		③ 契約の発注等に関する文書	・ 個別契約の発注書等（速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等） ・ 会議費等（特別会議費・民間等交流経費を含む）の執行に係る申請書類	—	—	—	1年		
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	機械生活産業（通商）	一般	団体関係	5年	—	廃棄
8	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	機械生活産業（通商）	一般	所管事項説明資料	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

製造産業局 鉱物課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
法令の制定又は改廃及びその経緯													
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 	製造産業(鉱物)	総合調整	JOGMEC法・鉱業法改正						
			③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 									
		(2)法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	製造産業(鉱物)	総合調整	JOG法改正						
		(4)閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	製造産業(鉱物)	総合調整	法案審議(鉱業法、JOGMEC法)						
		(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 官報 公布裁可書(御署名原本) 	製造産業(鉱物)	採石	採石法改正						
(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<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 											
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 	製造産業(鉱物)	経済安全保障	経済安全保障推進法取組方針関連								
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国(本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。)との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 閣議請求書 案件表 配付資料 									
		(4)国会審議	①国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 	製造産業(鉱物)	総合調整	鉱業法政令改正						
			③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 									
		(2)政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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)他の行政機関との協議	①行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 官報 公布裁可書(御署名原本) 	製造産業(鉱物)	採石	採石法施行令改正						
(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<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 											
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 				30年	2(1)①4	移管			
			②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 中間報告、最終報告、提言 									

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング						
	(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	製造産業(鉱物)	鉱物資源	金属鉱業事業団			
	(4)官報公示	①官報公示に関する文書	・ 官報	製造産業(鉱物)	採石	採石法施行規則の一部を改正する省令			
	(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	製造産業(鉱物)	鉱物資源	調査・分析			
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯									
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ②予算その他国会に提出された文書	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 ・ 予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 予算参考資料			20年	2(1)①5	移管
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書 ③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 ・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)(会計検査院保有のものを除く。)					
		(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書 ②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ③答弁が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録 ・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 ・ 答弁書	製造産業(鉱物)	総合調整			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 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④行政機関協議文書 ⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・ 任意パブコム ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答 ・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料					
6	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	(1)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書 ④会議に検討のための資料として提出された文書及び会議(国務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答 ・ 配付資料 ・ 議事の記録 ・ 決定・了解文書			10年	2(1)①6	移管
7	省議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	(1)省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 ③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議(国務大臣を構成員とする省議に限る。)の議事が記録された文書 ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・ 配付資料 ・ 議事の記録 ・ 決定 ・ 了解文書			10年	2(1)①7	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯									
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1)複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答			10年	2(1)①8	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 ⑤申合せの内容が記録された文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 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 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 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 ⑤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	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 標準処理期間案 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知 ・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知 ・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知 ・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書 ・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表 ・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて ・ 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			10年	2(1)①11(1)	移管
				製造産業(鉱物)	採石	行政文書開示請求	5年	2(1)①11(2)	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・ 国籍に関するもの 廃棄
							処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	廃棄
							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
							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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
	(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書				裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁判等について年度ごとに取りまとめたもの	
		②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見							
		③裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書							
		④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書							
		⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書					裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書							
		⑦裁決書	・ 裁決書							
(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日出状	製造産業(鉱物)	一般	争訟事件の係属・回報等	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証								
	③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書								
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	2(1)①12(1)	移管	
		②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング							
		③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由							
		④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案							
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案							
(2)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	製造産業(鉱物)	鉱物資源	所管公益法人等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年(移管に限る)	2(1)①12(2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの		
		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	製造産業(鉱物)	一般	行政文書開示請求	5年	2(1)①12(2)	廃棄	
		③貿易管理に関する許可・承認文書等の特定行政文書	・ 審査案	製造産業(鉱物)	法施行関連 調査・分析等	犯罪収益移転防止法関連 キンバリー・プロセス輸入関連	5年	2(1)12(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				5年	2(1)①12(3)	廃棄 以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの		
(4)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則 ・ 交付要綱 ・ 実施要領 ・ 審査要領 ・ 選考基準	製造産業(鉱物)	補助金・委託費等	希少金属備蓄対策補助金執行	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		
		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	製造産業(鉱物)	経済安全保障 補助金・委託費等	安定供給確保支援基金関係 希少金属備蓄対策補助金執行 鉱物資源安定供給確保事業費補助金等執行関係 高効率な資源循環システムを構築するためのリサイクル技術の研究開発事業 鋼原料中の不純物低減技術開発 エネルギー使用合理化鉱物資源開発推進基盤整備事業 IoT推進のための新産業モデル創出基盤整備事業 鉱物資源開発の推進のための探査等事業				
	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	製造産業(鉱物)	経済安全保障 補助金・委託費等	安定供給確保支援基金関係 希少金属備蓄対策補助金執行 鉱物資源安定供給確保事業費補助金等執行関係					
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて				5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)	製造産業(鉱物)	補助金・委託費等	財産処分手続き	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			
①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書		・ 不服申立書 ・ 録取書				裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見						・ 審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書						
		④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書						
	(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状				訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証						
		③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書						
	(7)基金運用にかかるもので実施要領に定める大臣が承認を行う事項	①基金の運用方法の制定・改正	・ 実施要領の制定・変更 ・ 業務委託契約書の制定・変更				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄
		②基金の国庫納付	・ 財産処分に係るもの ・ 収益納付に係るもの ・ 不用額に係るもの	製造産業(鉱物)	所管法人等	資源機構出資事業(通則法に基づく手続き)	10年		
		③基金の支払いに係る文書	・ 支払承認申請書						

職員の人事に関する事項

13 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング				10年	2(1)①13	移管
		②制定又は変更のための決裁文書	・ 規程案						
		③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書						
		④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・ 報告書						
	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング				3年	—	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画案						
		③職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 研修実績 ・ 人事院/行政官長期在外研究員報告書 ・ 人事院/行政官短期在外研究員報告書実績						
		④留学費用の償還及び寄付に関する文書	・ 留学費用に関する償還法に基づく償還等(寄付を含む)に関する通知			5年			
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	製造産業(鉱物)	審議会・委員会	日中共同委員会の委員委嘱について	5年	2(1)①13	
	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・ 調書 ・ 政令改正通知				支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間		
	(5)人事制度に関する各種通知・連絡	①他の行政機関からの通知	・ 人事院規則の運用の改正通知 ・ 人事管理官会議幹事会等での申合せ(官庁訪問日程に関する決定通知等) ・ 監査関連の通知(人事記録・給与簿監査)				3年	—	廃棄
			・ 一般職の職員の給与に関する法律、人事院規則等に関する通知(給実乙、給実丙関係)						
		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			30年			
	・ 国際派遣同意書 ・ 官民交流派遣に関する計画申請				派遣終了日から起算して3年				
	・ 外部人材(官民人事交流、任期付職員、調査員)の採用手続書類(任期付採用承認申請書) ・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類				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				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> 発令文書(上記に属するものを除く)任命結果通知書 内定者通知書 				3年		
		③休職・休業	<ul style="list-style-type: none"> 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 				1年 5年		
		④幹部候補育成課程	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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		
			<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 同意人事を国会に求める決裁文書 独立行政法人役員の任免に係る決 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	<ul style="list-style-type: none"> 初任給決定調書(人事交流による異動者のもの) 俸給表異動等に伴う再計算調書 昇給に係る決定調書 復職時調整調書 初任給決定調書 				10年	—	廃棄
							離職する日に係る特定日以降5年		
	(8)給与の支給に関する事項	①諸手当関係	<ul style="list-style-type: none"> 各種届出書(通勤・扶養・住居・単身赴任) 各種認定簿(通勤・扶養・住居・単身赴任) 				要件を具備しなくなってから6年	—	廃棄
		②給与簿関係	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 扶養控除申告書 保険料控除申告書 				7年		
		④住民税関係	<ul style="list-style-type: none"> 領収通知書 決定通知書 異動届出書 				5年		
		⑤児童手当関係	<ul style="list-style-type: none"> 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 						
		⑥所得税上の法定調書等	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 俸給・諸手当の審査にかかる書類 供託・差押にかかる書類 人事評価記録書 				5年		
	(9)人事評価に関する事項	①人事評価	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 適性評価に係る調査票 				10年		
		④公平審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯 	製造産業(鉱物)	一般	機構定員要求	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	<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 超過勤務命令簿 休暇簿、フレックス申告・割振簿 	製造産業(鉱物)	一般	出勤簿 超過勤務等命令簿 休暇簿	5年 6年 3年	—	廃棄
		②期間業務職員の手続き関係	<ul style="list-style-type: none"> 健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類 				5年		
		③その他	<ul style="list-style-type: none"> 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 	製造産業(鉱物)	一般	公用旅券発給・返納	3年 1年		
	(14)福利厚生に関する事項	①災害補償	<ul style="list-style-type: none"> 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	
			<ul style="list-style-type: none"> 定期報告書 権限委任 				3年			
		②健康管理	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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)①14(1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 告示案 	製造産業(鉱物)	法施行関連	精密地質構造調査費補助金交付規則を廃止する告示			
			⑤官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 	製造産業(鉱物)	探鉱開発	税制改正関係作業(減耗控除制度・告示制定、改廃)			
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・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)①14(2)	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
			②制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 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に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	製造産業(鉱物)	予算	予算要求関連資料	10年	2(1)①15(1)	以下について移管・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。)
			②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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録参考書 予算参考書 						・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。)
			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 						・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
			④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	製造産業(鉱物)	探鉱開発	税制 海投損申請			
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(規則5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<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 	製造産業(鉱物)	一般	旅行命令簿	5年	2(1)①15(2)	以下について移管・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。)
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	<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。) 						・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。)
				<ul style="list-style-type: none"> 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書 				課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から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	<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。) 検査報告掲記事項は正処理状況調査 決算検査報告に掲記された指摘事項に対する関係責任者の処分状況調査 				5年		・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
			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	<ul style="list-style-type: none"> 調査 						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		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	・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画				10年	2(1)①16	移管
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。)の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	・ 外国・自治体・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)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	・ 報告 ・ 検査 ・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	製造産業(鉱物)	所管法人等	資源機構出資事業(通則法に基づく手続き) 資源機構規程承認 JOGMEG細則等	5年	2(1)①17(2)	移管
18	政策評価に関する事項	(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号)以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	・ 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)①18	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日内閣総理大臣決定)に基づく技術評価に関する規定等	・ 技術評価指針 ・ 標準的評価項目・評価基準 ・ 技術評価マニュアル				10年	-	廃棄
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書 ・ 事業評価書 ・ 評価書要旨 ・ 協議・調整経緯 ・ 実施案 ・ 経費積算 ・ 仕様書 ・ 業者選定基準 ・ 入札結果 ・ 工事誌、事業完了報告書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				事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・ 総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、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、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	
		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	製造産業(鉱物)	採石	全国優良採石事業者表彰	10年	2(1)①20	以下について移管・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの
		(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	—	・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	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	製造産業(鉱物)	総合調整	国会答弁	10年	2(1)①21(1)	以下について移管・大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	製造産業(鉱物)	審議会・委員会	鉱業小委員会(総合資源エネルギー調査会資源・燃料分科会)	10年	2(1)①21(2)	以下について移管・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
			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	製造産業(鉱物)	審議会・委員会	鉱業小委員会(総合資源エネルギー調査会資源・燃料分科会)	5年	—	廃棄
			③会議運営の事務等に関する文書	・ 開催案内 ・ 議事報告書 ・ 速記依頼 ・ 会議の事務的運営等に係る文書				1年未満		
			④会議運営の会計処理等に関する文書	・ 会議運営の会計処理等に関する文書	製造産業(鉱物)	支出	物品等	3年	—	
			(3)所管する業務に係る関係者との会議等(規則1の項から20の項までに掲げ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 ・ 応酬の回答				1年			
22	文書の管理に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準(保存期間表)				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)				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	製造産業(鉱物)	法施行関連	犯罪収益移転防止法関連	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	製造産業(鉱物)	法施行関連	犯罪収益移転防止法関連			
			③法令に基づく検査等に必要の手続きに関する文書	・ ●●の発行、廃棄手続きに関する文書				3年	—	
			④検査証の交付について管理する文書	・ 検査証の交付台帳				効力が消滅する日に係る特定日以後1年		
24	試験に関する事項	(1)試験に関する立案の検討、試験の実施、受験者の管理に関する経緯(規則1の項から23の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				5年	2(1)①24	廃棄
			②試験を実施するための決裁文書	・ 試験実施案						
			③試験の記録について管理する文書	・ 合格者名簿				効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
25	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	(1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯(規則1の項から24の項までに掲げるものを除く。)	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告				30年	2(1)①25	以下について移管・国際機関(IMF、ILO、WHO等)に関する会議又は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	製造産業(鉱物)	国際協力	令和4年度国際協力 令和5年度国際協力	10年		
			③政府開発援助、国際緊急援助に関する文書(基本方針、計画、評価に関する文書)	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 評価書						
			④政府開発援助、国際緊急援助を実施するための決裁文書	・ 実施案						
			⑤事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議(①に掲げるものを除く。)に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告				3年	—	廃棄
			⑥経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定期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					
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	基本方針 基本計画 要領				5年	2(1)①27	以下について移管・基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書				
			②統計の承認に関する経緯が記録された文書	承認申請書	製造産業(鉱物)	法施行関連	統計法に基づく承認申請							
			③統計の実施に関する経緯が記録された文書	実施案 事務処理基準 マニュアル 調査票情報の利用に係る申請書	製造産業(鉱物)	法施行関連	貴金属流通統計調査関連資料 非鉄金属等需給動態統計調査関連資料 非鉄金属海外鉱等受入調査関連資料 統計法に基づく調査票情報の二次利用及び提供 経済産業省生産動態統計調査票利用手続							
			④統計の集計結果に関する文書	調査報告書 公表物	製造産業(鉱物)	法施行関連	貴金属流通統計調査関連資料 非鉄金属等需給動態統計調査関連資料 非鉄金属海外鉱等受入調査関連資料							
			⑤調査票情報に関する文書	調査票情報	製造産業(鉱物)	法施行関連	貴金属流通統計調査関連資料 非鉄金属等需給動態統計調査関連資料 非鉄金属海外鉱等受入調査関連資料							
28	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯(規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。)	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	仕様書案 協議・調整経緯 役務依頼決議書 入札公告 提案書、適合証明書 入札書 予定価格、入札調書 見積書、契約書 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 会合等開催通知・実績報告書 支給調書 交付した適格請求書の写し	製造産業(鉱物)	海洋開発	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				
						所管法人等	資源機構運営費交付金の執行 独立行政法人エネルギー・金属鉱物資源機構出資執行 資源機構出資事業の執行							
						鉱物資源確保	国際分担金							
						探鉱開発	予算執行 希少金属資源開発推進基盤整備事業 公表許可 鉱物資源開発推進探査等事業 エネルギー使用合理化希少金属資源開発推進基盤整備事業 知的財産権関連 資源開発可能性調査 共同資源開発調査 次世代地球観測衛星利用基盤技術の研究開発							
						補助金・委託費等	高効率な資源循環システムを構築するためのリサイクル技術の研究開発事業 銅原料中の不純物低減技術開発 希少金属備蓄対策補助金執行 エネルギー使用合理化鉱物資源開発推進基盤整備事業 IoT推進のための新産業モデル創出基盤整備事業 鉱物資源開発の推進のための探査等事業							
						レアメタル関連等	予算執行(製錬副産物からのレアメタル回収技術開発) 予算執行(超電力使用削減低品位銅電解精製プロセス技術開発)							
						審議会・委員会	日中共同委員会の委員委嘱について							
						②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	印刷物基準実績報告書 計画変更承認申請書・承認書 再委託に係る承認申請書・承認書 履行体制変更届出書 委託業務完了報告書 検査調書 実績報告書 確定調書				製造産業(鉱物)	探鉱開発	資源開発可能性調査 希少金属資源開発推進基盤整備事業 エネルギー使用合理化希少金属資源開発推進基盤整備事業 共同資源開発調査	5年
						補助金・委託費等	エネルギー使用合理化鉱物資源開発推進基盤整備事業 高効率な資源循環システムを構築するためのリサイクル技術の研究開発事業 IoT推進のための新産業モデル創出基盤整備事業 鉱物資源開発の推進のための探査等事業							
						レアメタル関連等	予算執行(製錬副産物からのレアメタル回収技術開発) 予算執行(超電力使用削減低品位銅電解精製プロセス技術開発)							
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)				1年									
29	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書	事務委任文書			5年	—	廃棄					
			②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	申請書 認定書、承認書、通知書	製造産業(鉱物)	探鉱開発	鉱業所得の課税の特例に係る認定	5年						
			法施行関連	産業競争力強化法事業適応計画認定関連 犯罪収益移転防止法関連										
			所管法人等	JOGMEC申請対応										
			採石	経済産業省の所管する法律の規定に基づく立入検査等の際に携帯する職員的身分を示す証明書の様式の特例に関する省令等の施行(通知)										
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	製造産業(鉱物)	探鉱開発	税制 鉱業所得の課税の特例に係る認定(鉱物資源)	5年									
法施行関連	犯罪収益移転防止法関連 経済施策を一体的に講ずることによる安全保障の確保の推進に関する法律関連													
所管法人等	国営資源企業等株式取得投資評価基準(金属鉱物)の届出													
④法令等の執行等に係る文書	マニュアル 様式集 チェックリスト				常用(無期限)									

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
	(2)法令等の規定に基づく進達	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	(1)調査又は研究に関する重要な経緯	①所管業務に係る調査又は研究に関する文書	・ 調査計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査報告	製造産業(鉱物)	海洋開発	海洋鉱物資源調査執行等	3年	—	廃棄		
		②所管業務に係る調査及び研究の実施に関する手続き	・ 便宜供与・現地との調整	製造産業(鉱物)	海洋開発 一般	後援名義等 便宜供与等 便宜供与 海外出張に係る経費負担等	1年	—			
	(2)地域経済動向に関する調査に関する重要な経緯	①地域経済動向の企画・立案に関する経緯が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領				5年	—	廃棄		
		②地域経済動向の実施に関する経緯が記録された文書	・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ 二次利用承認申請書				5年	—			
	③地域経済動向の調査・集計結果に関する文書	・ 調査・集計報告書				5年	—				
31	(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	製造産業(鉱物)	総合調整	開議後会見	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	—					
32	(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	製造産業(鉱物)	総合調整	税制改正	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)	製造産業(鉱物)	総合調整	税制改正	10年	—			
33	(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	(1)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	(1)相談・意見受付等業務に関する事項	①相談・意見受付に関する文書	・ 相談、意見内容 ・ 広聴メール				1年未満	—	廃棄		
			②相談内容に関する●●からの照会事項	・ 照会書 ・ 回答文				1年未満	—		
36	(1)照会等に関する事項	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	(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	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応酬手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書				5年	—	廃棄		
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	製造産業(鉱物)	一般	特別会議費	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	製造産業(鉱物)	採石	表彰に係る長官祝辞	1年	—	廃棄		
②後援名義、その他の名義の使用の承認		・ 後援名義使用の申請・承認	製造産業(鉱物)	鉱物振興 総合調整	後援名義 後援名義の使用承認		—				
39	(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	(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				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	・ 価格改定評価調査				5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				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				5年	—					
41	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に関する文書	・ 代理受領等指示書 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 ・ 宿泊領収書の取得 ・ 支度料管理表				5年	—	廃棄		
			②旅費に関する発注、各種報告に関する文書	①財務省協議に関する文書	・ 旅費法第46条第2項の規定に基づく宿泊料増額協議	製造産業(鉱物)	一般	財務省協議		—	
				②上記に掲げるもののほか、旅費に関する文書	・ 移転実態調査の報告 ・ 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	(1)事務引継に係る重要な経緯	①幹部職員の引継書作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	幹部職員の交代	所管事項説明	大臣等への所管事項説明資料(〇年度)	5年	—	廃棄		

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省製造産業局金属課

令和7年4月1日

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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
4 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	-	-	-	20年	2(1)①4	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言	-	-	-			
		③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
	(2)意見公募手続	①意見公募手続文書	・ 省令案・規則案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-			
	(3)制定又は改廃	①省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・ 省令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文	-	-	-			
	(4)官報公示	①官報公示に関する文書	・ 官報	-	-	-			
(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-				
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引	-	-	-				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯									
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求め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	-	-	-			
		③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。)	-	-	-			
		②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 ②閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③答弁が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録 ・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件票 ・ 配付資料 ・ 答弁書	素材産業(金属)	一般			
	(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 ・ 任意ハブコム	-	-	-			
		④行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-			
		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 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-			
		⑥閣議に検討のための資料として提出された文書及び閣議(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	-	-	-			
6 関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	(1)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	-	-	-	10年	2(1)①6	移管
		②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-			
		④会議に検討のための資料として提出された文書及び会議(国務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書	・ 配付資料 ・ 議事の記録	-	-	-			
		⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 決定・了解文書	-	-	-			
7 省議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	(1)省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示	-	-	-	10年	2(1)①7	移管
		②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議(国務大臣を構成員とする省議に限る。)の議事が記録された文書	・ 配付資料 ・ 議事の記録	-	-	-			
		④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 決定・了解文書	-	-	-			
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯									
8 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1)複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	素材産業(金属)	一般	経済安全保障重要技術育成プログラム関係	10年	2(1)①8	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-			
		④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料	-	-	-			
		⑤申合せの内容が記録された文書	・ 申合せ	-	-	-			
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	-	-	-	10年	2(1)①9	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-			
			③立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ・ 基準案	-	-	-			
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書 ・ 通知	-	-	-			
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	-	-	-	10年	2(1)①10	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-			
			③立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ・ 基準案	-	-	-			
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書 ・ 通知	-	-	-			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年	2(1)①11(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
			③意見公募手続文書 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-			
			④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-			
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書 ・ 標準処理期間案	-	-	-			
		(2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年(移管に限る)	2(1)①11(2)	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・ 国籍に関するもの
			②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書 ・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	-	-	-	5年	2(1)①11(2)	廃棄
		(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	廃棄
		(4)補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 ・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(4)	以下について移管。 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	-	-	-			
			③補助事業等実績報告書 ・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	-	-	-			
			④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書 ・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて	-	-	-	10年	-	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			<ul style="list-style-type: none"> 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	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	<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	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				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・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	素材産業(金属)	一般	情報公開請求	5年	2(1)①12(2)	廃棄	
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<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 	素材産業(金属)	一般	希少金属利用産業等高度化推進費補助金(レアアース等利用産業等設備導入事業)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの	
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	<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 	素材産業(金属)	地球環境問題・エネルギー問題	基礎素材産業の低炭素化投資促進に向けた設計・実証事業補助金				
		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	
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	素材産業(金属)	一般	省エネ型リサイクルプロセス実証支援事業化状況報告書	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 	素材産業(金属)	一般	新資源循環推進事業企業化状況報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—		
		⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	補助金等適正化中央連絡会議の通知(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	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 録取書 	—	—	—	10年	2(1)①12(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの	
		②審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 諮問 議事の記録 配付資料 答申、建議、意見 	—	—	—	—	—	—	
		③裁判、決定その他の処分をす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	裁決・決定書	—	—	—	—	—	—	
	(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	—	—	—	10年	2(1)①12(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	—	—	—	—	—	—	
	(7)基金運用にかかるもので実施要領に定める大臣が承認を行う事項	①基金の運用方法の制定・改正	<ul style="list-style-type: none"> 実施要領の制定・変更 業務委託契約書の制定・変更 	—	—	—	5年	—	廃棄	
		②基金の国庫納付	<ul style="list-style-type: none"> 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 	素材産業(金属)	一般	希少金属利用産業等高度化推進費補助金関連	—	—	—	
				素材産業(金属)	一般	3次補正予算希少金属使用量削減・代替技術開発設備整備費等補助金関連	—	—	—	
		③基金の支払いに係る文書	支払承認申請書	—	—	—	—	—	—	
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 申請書 承認書 	—	—	—	3年	2(1)①13	—
		(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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
				<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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	—	—

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第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休職・休業	・ 病気休職に関する手続書類(同意書) ・ 研究休職休業期間更新承認申請書 ・ 育児休業承認請求書 ・ 配偶者同行休業請求書 ・ 自己啓発休業等休業承認請求書		-	-	-	5年 休業終了日の翌日から起算して3年		
	④幹部候補育成課程	・ 課程対象者の選定に関する決裁文書		-	-	-	3年		
	⑤各種の職員に関する手続	・ 身分証明書使用に関する確認書 ・ 一時的な身分証明書様式 ・ 旧姓使用に関する届け出 ・ 受診命令に関する文書 ・ 在職証明願 ・ 海外赴任に係る証明 ・ 再就職届出		-	-	-	5年 3年		
	⑥審議会委員・独立行政法人役員等	・ 同意人事を国会に求める決裁文書 ・ 独立行政法人役員の任免に係る決裁文書 ・ 審議会委員の任免		-	-	-	10年 3年		
(7)給与決定に関する事項	①給与決定関係	・ 初任給決定調書(人事交流による異動者のもの) ・ 俸給表異動等に伴う再計算調書 ・ 昇給に係る決定調書 ・ 復職時調整調書 ・ 初任給決定調書		-	-	-	10年 離職する日に係る特定日以降5年		廃棄
(8)給与の支給に関する事項	①諸手当関係	・ 各種届出書(通勤・扶養・住居・単身赴任) ・ 各種認定簿(通勤・扶養・住居・単身赴任)		-	-	-	要件を具備しなくなってから6年		廃棄
	②給与簿関係	・ 職員別給与簿 ・ 基準給与簿 ・ 勤務時間報告書		-	-	-	5年		
	③年末調整関係	・ 扶養控除申告書 ・ 保険料控除申告書 ・ 源泉徴収票		-	-	-	7年		
	④住民税関係	・ 領収通知書 ・ 決定通知書 ・ 異動届出書		-	-	-	5年		
	⑤児童手当関係	・ 児童手当・特例給付認定通知 ・ 児童手当・特例給付額改定通知 ・ 児童手当・特例給付支払差止通知 ・ 児童手当・特例給付支給事由消滅通知		-	-	-			
	⑥所得税法上の法定調書等	・ 源泉徴収表 ・ 支払調書 ・ 特定個人情報ファイル		-	-	-	7年		
	⑦その他	・ 俸給・諸手当の審査にかかる書類 ・ 供託・差押にかかる書類		-	-	-	5年		
(9)人事評価に関する事項	①人事評価	・ 人事評価記録書		-	-	-	5年		廃棄
(10)分限・懲戒・公平審査に関する事項	①分限・懲戒・内規処分	・ 処分に係る決裁文書 ・ 処分書の写し		-	-	-	3年		廃棄
	②国家公務員倫理法関係	・ 職員の職務に係る倫理に関する訓令の国家公務員倫理審査会の同意に関する文書 ・ 贈与等報告書 ・ 株取引等報告書 ・ 所得等報告書		-	-	-	30年 5年		
	③特定秘密の保護に関する法律に基づく適正評価に関する文書等	・ 適性評価に係る調査票		-	-	-	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)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		-	-	-	5年 6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
			・ 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	素材産業(金属)	一般	海外出張便宜供与等	1年		
	(14)福利厚生に関する事項	①災害補償	・ 補償及び福祉事業の実施に関する書類 ・ 定期報告書 ・ 権限委任	-	-	-	完結の日の属する翌年度から5年 3年	-	廃棄
		②健康管理	・ 健康診断の結果 ・ ストレスチェックの結果 ・ 個別の健康指導 ・ 人事院への定期報告	-	-	-	職員の離職した日から起算して5年 5年 3年		
		③財形貯蓄等関係	・ 個人別台帳 事務取扱要綱協定・覚書・要領 ・ 個人控除明細表 ・ 新規募集及び積立額の変更通知 ・ 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 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年	2(1)①14(1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
			③意見公募手続文書 ・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-			
			④制定又は改廃のための決裁文書 ・ 告示案	-	-	-			
			⑤官報公示に関する文書 ・ 官報	-	-	-			
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	10年	2(1)①14(2)	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
			②制定又は改廃のための決裁文書 ・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	-	-	-			
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概算要求書	-	-	-	10年	2(1)①15(1)	以下について移管・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
			②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ・ 予定経費要求書 ・ 継続費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・ 予算参考書	-	-	-			
			③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 ・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査	素材産業(金属)	一般	予算要求関連資料			
			④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書 ・ 予算の配賦通知 ・ 政府関係機関の議決通知 ・ 移用及び流用承認要求書 ・ 移し替え承認要求書 ・ 目の細分承認要求書 ・ 支出負担行為実施計画書の申請	-	-	-			
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(規則5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿	素材産業(金属)	一般	経済協力開発機構(OECD)分担金支払い	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	
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ・ 計算書 ・ 証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)	-	-	-	-	5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書 				課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		<p>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。)</p> <p>・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。)</p> <p>・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</p>
		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。) 検査報告掲記事項是正処理状況調書 決算検査報告に掲記された指摘事項に対する関係責任者の処分状況調 				5年		
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	<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 会計事務職員の辞令に関する決裁文書 				10年		
		⑦内部監査に関する文書	<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		廃棄
		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	<p>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</p>	素材産業(金属)	一般	機構定員要求	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	<p>①立案の検討に関する調査研究文書</p> <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 <p>②制定又は変更のための決裁文書</p> <ul style="list-style-type: none"> 中期目標案 <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> 報告 検査 <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> 是正措置の要求 是正措置 				5年	2(1)①17(2)	移管
18	政策評価に関する事項	(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号)以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	<p>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</p> <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 <p>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</p> <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 <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> 基本計画案 通知 <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> 事後評価の実施計画案 通知 <p>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。)</p> <ul style="list-style-type: none"> 評価書 評価書要旨 <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> 政策への反映状況案 通知 				10年	2(1)①18	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(2)「国の研究開発評価に関する大綱的指針」(平成28年12月21日内閣総理大臣決定)に基づく技術評価に関する規定等	①技術評価に関する規程、マニュアル等	・技術評価指針 ・標準的評価項目・評価基準 ・技術評価マニュアル	-	-	-	10年	-	廃棄
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ②立案の検討に関する審議会等文書 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ③立案の検討に関する調査研究文書 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 ④政策評価法による事前評価に関する文書 ・事業評価書 ・評価書要旨 ⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 ・協議・調整経緯 ⑥事業を実施するための決裁文書 ・実施案 ⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書 ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書 ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表・工事成績評価書 ⑨政策評価法による事後評価に関する文書 ・事業評価書 ・評価書要旨	-	-	-	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの・工事誌
20	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯(規則5の項(4)に掲げるものを除く。)	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達文書 ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	素材産業(金属)	一般	全鐵連75周年記念式典 製造産業局長賞関係	10年	2(1)①20	以下について移管・栄典制度の創設・改廃に関するもの・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの・国外の著名な表彰の授与に関するもの
	(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。)	素材産業(金属)	一般	国会答弁	10年	2(1)①21(1)	以下について移管・大臣の演説に関するもの・会期ごとに作成される想定問答
	(2)審議会等(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①審議会等文書 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 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 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	素材産業(金属)	一般	GX推進のためのグリーン鉄研究会	10年	2(1)①21(2)	以下について移管・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの	
	(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	素材産業(金属)	鉄鋼需給動向	鉄鋼生産計画	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 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	素材産業(金属)	鉄鋼需給動向	鋼材需要見直し関係	5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) 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 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 ・文書原簿 ・決裁簿	-	-	-	常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管・移管・廃棄簿
							5年		
							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	・ 報告 ・ 検査(監査客体となる場合を含む) ・ 是正措置の要求 ・ 是正措置 ・ ●●の発行、廃棄手続きに関する文書 ・ 検査証の交付台帳	-	-	5年 3年 効力が消滅する日に係る特定日以後1年	2(1)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 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 評価書 ・ 実施案 ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 ・ 最終報告	素材産業(金属)	鉄鋼の過剰生産能力に関するグローバル・フォーラム 鉄鋼の過剰生産能力に関するグローバル・フォーラム関係会合資料	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 ・ 国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの	
					素材産業(金属)	鉄鋼の過剰生産能力に関するグローバル・フォーラム	鉄鋼の過剰生産能力に関するグローバル・フォーラム事務方会合資料(開催会合年)	3年	-	廃棄
					素材産業(金属)	一般	鉄鋼対話関係資料			
26	通商問題又は国際経済紛争に係る事項	(1)通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯(規則1の項から25の項までに掲げるものを除く。)	通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯(①及び②に掲げるものを除く。)	・ 議事の記録 ・ 最終報告	-	-	10年	2(1)①26	以下について移管・通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書のうち特に重要なもの	
27	統計に関する事項	(1)統計に関する重要な経緯(規則1の項から26の項までに掲げるものを除く。)	①統計の企画・立案に関する経緯が記録された文書 ②統計の承認に関する経緯が記録された文書 ③統計の実施に関する経緯が記録された文書 ④調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領 ・ 承認申請書 ・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ マニュアル ・ 調査票情報の利用に係る申請書 ・ 調査票	-	素材産業(金属) 一般	統計関係	5年	2(1)①27	以下について移管・基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書
							調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑤統計の集計結果に関する文書	・ 調査報告書	-	-	-	20年		
		⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・ 調査票情報	-	-	-	永年		
		⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・ 集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報	-	-	-			
28	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯(規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。)	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書 ・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書	素材産業(金属)	一般	質の高いインフラの海外展開に向けた事業実施可能性調査事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄
				素材産業(金属)	一般	現地社会課題対応型インフラ・システム海外展開支援事業			
				素材産業(金属)	一般	重要技術管理体制強化事業			
				素材産業(金属)	一般	省エネルギー等に関する国際標準の獲得・普及促進事業			
			・ 交付した適格請求書の写し	-	-	-	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
		②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 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 ・ 産業財産権関係	素材産業(金属)	技術開発	産業財産権関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	-	
		③競争参加資格、公共調達等に関する文書	・ 一般競争参加資格審査申請書 ・ 政府調達に関する自主的措置に基づく政府調達実施状況のフォローアップ調査の報告 ・ 官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ報告 競争に参加させないことができる者についての予算決算及び会計令第102条第3項の規定に基づく通知	-	-	-	5年		
		④契約の発注等に関する文書	・ 個別契約の発注書等(速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等) ・ 会議費等(特別会議費・民間等交流経費を含む)の執行に係る申請書類	-	-	-	1年		
29	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書 ・ 事務委任文書	-	-	-	5年	-	廃棄
			②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書 ・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	素材産業(金属)	一般	産業競争力強化法関係	5年		
				素材産業(金属)	一般	事業適応計画			
				素材産業(金属)	一般	電気亜鉛めっき証明書申請関連			
				素材産業(金属)	一般	経済安全保障推進法の規定に基づく報告等			
				素材産業(金属)	一般	特定石炭の石油石炭税免税の用途証明			
			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	素材産業(金属)	所管公益法人	鉄鋼流通・製品関係団体等報告書	5年		
				素材産業(金属)	所管公益法人	非鉄金属関係団体報告書			
				素材産業(金属)	所管公益法人	法人関係資料			
				素材産業(金属)	所管公益法人	全国鉛管鉛板工業協同組合			
				素材産業(金属)	一般	産業活力の再生及び産業活動の革新に関する特別措置法			
			④法令等の執行等に係る文書 ・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト	-	-	-	常用(無期限)		
		(2)法令等の規定に基づく進達	①法令等の規定に基づく進達に関する文書 ・ 報告書 ・ 申請書、調査書	-	-	-	5年	-	
30	調査等に関する事項(規則28 契約に関するものを除く)	(1)調査又は研究に関する重要な経緯	①●●制度及び●●に係る調査又は研究に関する文書 ・ 調査計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査報告	-	-	-	5年	-	以下について移管・特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告
			②●●制度及び●●に係る調査及び研究の実施に関する手続き ・ 便宜供与・現地との調整	-	-	-	1年		
		(2)地域経済動向に関する調査に関する重要な経緯	①地域経済動向の企画・立案に関する経緯が記録された文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領	-	-	-	5年	-	廃棄
			②地域経済動向の実施に関する経緯が記録された文書 ・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ 二次利用承認申請書	-	-	-	5年		
			③地域経済動向の調査・集計結果に関する文書 ・ 調査・集計報告書	-	-	-	5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
31 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	素材産業(金属)	一般	閣議後会見	5年	-	廃棄
		③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	-	-	-	1年未満	-	廃棄
		④メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	-	-	-	1年未満	-	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	素材産業(金属)	一般	税制改正要望	10年	-	廃棄
		②税制改正に関する内容説明文書	・ 税制改正のポイントと概要(税務当局への要望時と税制大綱決定時)	-	-	-	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	・ 報告書	-	-	-	10年	-	廃棄
		②①以外の事故	・ 報告書	-	-	-	5年	-	廃棄
		(2)法令の規定等に基づく届出、通知、報告、等による事業者等からの提出	①法令に基づく、届出、報告、通知に関する文書(長期的な対応が必要となるもの)	・ 届出書 ・ 通知書	-	-	-	30年	-
34 災害時の対応に関する事項	(1)災害状況の把握に係る業務	①災害状況の報告	・ 被災報	-	-	-	1年	-	廃棄
35 相談・意見受付等業務に関する事項	(1)相談、意見受付	①相談・意見受付に関する文書	・ 相談、意見内容 ・ 広聴メール	-	-	-	1年未満	-	廃棄
		②相談内容に関する●●からの照会事項	・ 照会書 ・ 回答文	-	-	-	1年未満	-	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)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 ・ 要請文	素材産業(金属)	一般	電線ケーブルの供給について(要請)	5年	-	移管
38 外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応酬手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 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	素材産業(金属)	一般	所管団体との定例会議資料	1年	-	廃棄
		③参加にかかる手続	・ 参加経緯	-	-	-	1年未満	-	廃棄
	(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	-	-	-	1年	-	廃棄
		②後援名義、その他の名義の使用の承認	・ 後援名義使用の申請・承認	素材産業(金属)	一般	後援名義使用承認等	-	-	廃棄
		③後援名義使用の承認	・ 後援名義使用の申請・承認	素材産業(金属)	一般	後援名義使用承認等	-	-	廃棄
39 庶務に関する事項	(1)庶務関係の通知	①庶務関係の通知	・ 通達等の制定の連絡文書 ・ 各業務担当者の指名等に関する文書	-	-	-	5年	-	廃棄
		②郵便料金に関する記録	・ 郵便料金計示額報告 ・ 料金後納郵便手続き	-	-	-	5年	-	廃棄
			・ 文書受配簿	-	-	-	1年	-	廃棄
40 財産の管理に関する事項	(1)物品の管理	①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・ 物品供用簿 ・ 物品管理簿 ・ 物品修繕請求書 ・ 物品取得請求書 ・ 借上機械物品取得請求書 ・ 物品払出請求書 ・ 物品返納等報告書 ・ 不用決定	-	-	-	5年	-	廃棄
			・ ICカード管理簿	-	-	-	1年	-	廃棄
	(2)国有財産の管理	①国有財産台帳、付属図面及び境界確認書に関する文書	・ 国有財産登記資料	-	-	-	30年	-	廃棄
		②用地取得の経緯が記録された文書	・ 契約書	-	-	-	10年	-	廃棄
		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	-	廃棄
		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	-	廃棄
		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書 ・ 国有財産見込現在額報告書	-	-	-	5年	-	廃棄
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	-	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
41 旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 ②上記に掲げるもののほか、旅費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 旅費法第46条第2項の規定に基づく宿泊料増額協議 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	<ul style="list-style-type: none"> 所管事項説明資料 	素材産業(金属)	一般	所管事項説明資料	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省製造産業局素材産業課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 	—	—	—			
			③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 	—	—	—			
		(2)法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議請議書 案件表 配付資料 	—	—	—			
		(5)国会審議	①国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 	—	—	—					
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 	素材産業(アルコール)	制度	法令データ認証				
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国(本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。)との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 	—	—	—			
			③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 	—	—	—			
		(2)政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	—	—	—			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
	(3)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	—	—	—				
	(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 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	—	—	—				
4 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	—	—	—	20年	2(1)①4	移管	
		②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言	—	—	—				
		③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—				
	(2)意見公募手続	①意見公募手続文書	・ 省令案・規則案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	素材産業(素材産業)	ガラス・セメント・骨材	砂利採取法関係				
		(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	素材産業(アルコール) 素材産業(素材産業) 素材産業(素材産業) 素材産業(素材産業) 素材産業(素材産業)	制度 ガラス・セメント・骨材 ソーダ・産ガス ガラス・セメント・骨材 石油化学・ゴム・化学肥料	省令告示改正 砂利採取法関係 電解二酸化マンガン関係 黒鉛電極省令制定 令和6年度省令関係(化学肥料班)			
	(4)官報公示	①官報公示に関する文書	・ 官報	素材産業(素材産業) 素材産業(素材産業)	ガラス・セメント・骨材 ソーダ・産ガス	砂利採取法関係 電解二酸化マンガン関係				
		(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	素材産業(素材産業) 素材産業(素材産業)	ガラス・セメント・骨材 ソーダ・産ガス	砂利採取法関係 電解二酸化マンガン関係				
	閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯									
	5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	—	—	—	20年	2(1)①5	移管
②予算その他国会に提出された文書			・ 予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 予算参考資料	—	—	—				
(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯		①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件票 ・ 配付資料	—	—	—				
		②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)(会計検査院保有のものを除く。)	—	—	—				
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)	—	—	—				
(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯		①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	—	—	—				
		②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件票 ・ 配付資料	—	—	—				
		③答弁が記録された文書	・ 答弁書	—	—	—				
(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(規則1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)		①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	—	—	—				
		②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第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 ・ 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定文書及び閣議に提出された文書	・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料							
6	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	(1)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書 ④会議に検討のための資料として提出された文書及び会議(国務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答 ・ 配付資料 ・ 議事の記録 ・ 決定・了解文書			10年	2(1)①6	移管	
7	省議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	(1)省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 ③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議(国務大臣を構成員とする省議に限る。)の議事が記録された文書 ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 配付資料 ・ 議事の記録 ・ 決定・了解文書			10年	2(1)①7	移管	
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に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	素材産業(素材産業)	紙・パルプ 石油化学・ゴム・化学肥料 技術	全国森林計画の策定について 協議関係 経済安全保障重要技術育成プログラムに係る研究開発構想の決定について	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定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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—			
		③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—			
		④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・ 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 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	— — — — —	— — — — —	— — — — —	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 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	— —	— —	— —	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	2(1)①11(2) 2(1)①11(2)	以下について移管(それ以外は廃棄)。 ・ 国籍に関するもの 廃棄
				素材産業(素材産業)	国際	令和5年度情報公開請求			
				素材産業(素材産業)	ソーダ・産ガス	令和5年度情報公開請求			
		(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	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 ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ③補助事業等実績報告書 ④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書 ⑤補助金等適正化中央連絡会議の通知	— — — — —	— — — — —	— — — — —	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 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	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	—	—	—	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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—			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
		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 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—			
		⑦裁決書	・ 裁決書	—	—	—			
	(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終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	素材産業(アルコール)	一般	日本アルコール産業株式会社剰余金処分	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
				素材産業(アルコール)	一般	日本アルコール産業株式会社役員認可関係			
				素材産業(アルコール)	一般	日本アルコール産業株式会社事業計画			
				素材産業(アルコール)	一般	日本アルコール産業株式会社(重要な財産の譲渡の認可)			
				素材産業(素材産業)	ソーダ・産ガス	中小企業等協同組合届出書類(ソーダ・産ガス班)			
				素材産業(素材産業)	石油化学・ゴム・化学肥料	中小企業等協同組合届出書類(化学肥料班)			
				素材産業(素材産業)	合成樹脂・消費生活	中小企業等協同組合届出書類(合樹班)			
				素材産業(素材産業)	紙・パルプ	中小企業等協同組合届出書類(紙・パルプ班)			
				素材産業(素材産業)	ガラス・セメント・骨材	中小企業等協同組合届出書類(セメント班)			
				素材産業(素材産業)	合成樹脂・消費生活	中小企業等協同組合届出書類(消費生活班)			
				素材産業(素材産業)	石油化学・ゴム・化学肥料	中小企業等協同組合届出書類(石油化学班)			
				素材産業(素材産業)	石油化学・ゴム・化学肥料	中小企業等協同組合届出書類(ゴム班)			
				素材産業(素材産業)	ガラス・セメント・骨材	中小企業等協同組合届出書類(ガラス班)			
		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	素材産業(素材産業)	ソーダ・産ガス	開示請求(環境班)	5年	2(1)①12(2)	廃棄
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等及び公益信託に関するもの
	(4)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書 ・ 補助事業等実績報告書に関するもの
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	素材産業(素材産業)	競争力企画	基礎素材産業の低炭素化投資促進に向けた設計・実証事業			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③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	素材産業(素材産業)	技術	工業所有権届出書等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
			・補助金等適正化中央連絡会議の通知				1年		
		⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・補助金審査委員会等の設置要領(改正含む)				5年		
	(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・不服申立書 ・録取書				裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
		②審議会等文書	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見						
		③裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・理由説明書 ・意見書						
		④裁決書又は決定書	・裁決・決定書						
	(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	素材産業(素材産業)	ソーダ・産ガス	令和5年度訴訟関係	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	素材産業(素材産業)	ソーダ・産ガス	令和5年度訴訟関係			
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
	(7)基金運用にかかるもので実施要領に定める大臣が承認を行う事項	①基金の運用方法の制定・改正	・実施要領の制定・変更 ・業務委託契約書の制定・変更				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		廃棄
		②基金の国庫納付	・財産処分に係るもの ・収益納付に係るもの ・不用額に係るもの						
		③基金の支払いに係る文書	・支払承認申請書						
職員の人事に関する事項									
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング			10年	2(1)①13	移管
			②制定又は変更のための決裁文書	・規程案					
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・協議案 ・回答書					
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・報告書					
		(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング			3年		廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案					
			③職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修実績 ・人事院/行政官長期在外研究員報告書 ・人事院/行政官短期在外研究員報告書実績					
			④留学費用の償還及び寄付に関する文書	・留学費用に関する償還法に基づく償還等(寄付を含む)に関する通知			5年		
		(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書			3年	2(1)①13	
		(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・調書 ・政令改正通知					支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
(5)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	人事院規則の運用の改正通知	—	—	—	3年	—	廃棄	
			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)	—	—	—	効力が消滅する日に係る特定日以後5年	—		
		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)	—	—	—	—	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	—	—	—	—	—	3年		—
			—	—	—	—	—	—		
			—	—	—	—	—	—		
			—	—	—	—	—	—		
	③省内への周知、発注	サービス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	人事記録	—	—	—	永年(本人死亡まで)	—	廃棄	
			人事記録付属書類	—	—	—	3年	—		
	②人事異動・採用	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	内閣承認人事関係	—	—	—	—	30年		—
			国際派遣同意書	—	—	—	—	派遣終了日から起算して3年		—
			官民交流派遣に関する計画申請	—	—	—	—	—		—
			外部人材(官民人事交流、任期付職員、調査員)の採用手続書類(任期付採用承認申請書)	—	—	—	—	人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年		—
			行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類	—	—	—	—	受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年		—
			発令文書(上記に属するものを除く) 任命結果通知書	—	—	—	—	3年		—
	③退職・休業	病欠退職に関する手続書類(同意書) 研究退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	病欠退職に関する手続書類(同意書)	—	—	—	—	5年		—
			研究退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 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	身分証明書使用に関する確認書	—	—	—	—	5年	—		
		一時的な身分証明書様式	—	—	—	—	3年	—		
		旧姓使用に関する届け出 受診命令に関する文書	—	—	—	—	—	—		
		在職証明願 海外赴任に係る証明 再就職届出	—	—	—	—	—	—		
⑥審議会委員・独立行政法人役員等	同意人事を国会に求める決裁文書 独立行政法人役員の任免に係る決裁文書 審議会委員の任免	同意人事を国会に求める決裁文書	—	—	—	—	10年	—		
		独立行政法人役員の任免に係る決裁文書 審議会委員の任免	—	—	—	—	3年	—		
(7)給与決定に関する事項	①給与決定関係	初任給決定調書(人事交流による異動者のもの) 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	初任給決定調書(人事交流による異動者のもの)	—	—	—	10年	—	廃棄	
			俸給表異動等に伴う再計算調書 昇給に係る決定調書 復職時調整調書 初任給決定調書	—	—	—	—	離職する日に係る特定日以降5年		—
(8)給与の支給に関する事項	①諸手当関係	各種届出書(通勤・扶養・住居・単身赴任) 各種認定簿(通勤・扶養・住居・単身赴任)	各種届出書(通勤・扶養・住居・単身赴任)	—	—	—	要件を具備しなくなってから6年	—	廃棄	
			各種認定簿(通勤・扶養・住居・単身赴任)	—	—	—	—	—		
			—	—	—	—	—	—		
			—	—	—	—	—	—		
②給与簿関係	職員別給与簿 基準給与簿 勤務時間報告書	職員別給与簿	—	—	—	—	5年	—		
		基準給与簿	—	—	—	—	—	—		
		勤務時間報告書	—	—	—	—	—	—		
		—	—	—	—	—	—	—		
③年末調整関係	扶養控除申告書 保険料控除申告書 源泉徴収票	扶養控除申告書	—	—	—	—	7年	—		
		保険料控除申告書 源泉徴収票	—	—	—	—	—	—		
④住民税関係	領収通知書 決定通知書 異動届出書	領収通知書	—	—	—	—	—	—		
		決定通知書 異動届出書	—	—	—	—	5年	—		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		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	—	—	—			・ 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
		⑥会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書	・ 支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書 ・ 官署支出官の官職指定に関する決裁文書 ・ 歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品管理官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品供用官の官職指定に関する決裁文書	—	—	—	10年		廃棄
			・ 会計事務職員の辞令に関する決裁文書	—	—	—	5年		
		⑦内部監査に関する文書	・ 監査方針 ・ 監査実施計画 ・ 会計監査報告書	—	—	—			
		⑧指導及び処分に関する文書	・ 補助金交付等停止措置に係る通知	—	—	—			
		⑨出納官吏に関する文書	・ 小切手整理簿 ・ 現金出納簿 ・ 債権調書・返納金関係 ・ 取引関係通知書 ・ 国家公務員給与振込明細書	—	—	—			
16	機構及び定員に関する事項	(1)機構又は定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	—	—	10年	2(1)①16	移管
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。)の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書 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)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 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)①17(2)	移管
18	政策評価に関する事項	(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号)以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	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)①18	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		(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 ②立案の検討に関する審議会等文書 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ③立案の検討に関する調査研究文書 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 ④政策評価法による事前評価に関する文書 ・事業評価書 ・評価書要旨 ⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 ・協議・調整経緯 ⑥事業を実施するための決裁文書 ・実施案 ⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書 ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書 ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表・工事成績評価書 ⑨政策評価法による事後評価に関する文書 ・事業評価書 ・評価書要旨	—	—	—	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
20	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯(規則5の項(4)に掲げるものを除く。) (2)宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪の重要な経緯(規則5の項(4)に掲げるものを除く。)	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書 ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 ②宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための決裁文書及び関連資料 ・決裁文書 ・選考案	素材産業(素材産業) 素材産業(素材産業) 素材産業(素材産業) 素材産業(素材産業)	ソーダ・産ガス 紙・パルプ 合成樹脂・消費生活 技術	全国花火競技大会後援名義及び大臣賞 大臣賞(紙・パルプ班) 令和5年度大臣賞(1班合樹) 大臣賞(技術班)	10年 5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
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。) (2)審議会等(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。) (3)所管する業務に係る関係者との会議等(規則1の項から20の項までに掲げるもの及び審議会等を除く。) (4)地方局に権限委任されている事務に係る会議等(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①国会審議文書、国会審議に関する文書(議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。) ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ②審議会等文書 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・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 ④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 ⑤外部との会議等 ・会議資料 ・議事録 ・報告書 ・記録簿 ⑥担当官会議、連絡会議等文書 ・会議資料 ・議事録 ・報告書 ⑦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	素材産業(素材産業) 素材産業(素材産業) 素材産業(アルコール) 素材産業(アルコール) 素材産業(アルコール)	企画調整 革新素材企画	国会関係資料 経済安全保障育成プログラムにかかる協議会の設立について アルコール検査官連絡会議 アルコール課室代表者会議 アルコール検査官研修	10年 10年 5年 1年未満 3年 5年 1年	2(1)①21(1) 2(1)①21(2)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答 以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの 廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
22 文書の管理等に關する事項	(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	素材産業(素材産業)	ガラス・セメント・骨材	行政文書ファイルの作業経緯	5年 (保存期間満了済みの場合は1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 検査等に關する事項	(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	素材産業(アルコール)	制度	起案文書(制度)	—		
		③法令に基づく検査等に必要の手続きに関する文書	・立入検査証の発行、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 試験に關する事項	(1)試験に關する立案の検討、試験の実施、受験者の管理に關する経緯(規則1の項から23の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に關する審議会等文書及び調査研究文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	5年	2(1)①24	廃棄
		②試験を実施するための決裁文書	・試験実施案	—	—	—	—		
		③試験の記録について管理する文書	・合格者名簿	—	—	—	効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
25 国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に關する事項	(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關する重要な経緯(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關する文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・最終報告	—	—	—	30年	2(1)①25	以下について移管 ・国際機関(IMF、ILO、WHO等)に關する会議又は関係が出席した会議等であつて、重要な国際的意決定が行われた会議に關する準備、実施、参加、会議の結果等に關する文書 ・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關する文書 ・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に關する文書 ・国賓等の接遇に關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。)に關する文書	・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、国際緊急援助に關する文書(基本方針、計画、評価に關する文書)	・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。)に關する文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・最終報告	—	—	—	3年		
		⑥経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に關する文書	・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	
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	基本方針	素材産業(素材産業)	ガラス・セメント・骨材	砕石等動態統計調査関係	5年	2(1)①27	以下について移管 ・基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書
				基本計画	素材産業(素材産業)	ガラス・セメント・骨材	生コンクリート流通統計調査関係			
			②統計の承認に関する経緯が記録された文書	承認申請書	素材産業(素材産業)	技術	機能性化学品動向調査(中止通知)	20年		
					素材産業(素材産業)	ガラス・セメント・骨材	生コンクリート流通統計調査(中止通知)			
					素材産業(素材産業)	ソーダ・産ガス	統計関係			
					素材産業(素材産業)	企画調整	経済センサス等の調査票情報の二次利用申請書			
			③統計の実施に関する経緯が記録された文書	実施案 事務処理基準 マニュアル 調査票情報の利用に係る申請書						
			④調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)	調査票				調査規則で定められている期間又は調査計画に定める期間		
			⑤統計の集計結果に関する文書	調査報告書	素材産業(素材産業)	ガラス・セメント・骨材	砕石等動態統計調査(報告書)	20年		
					素材産業(素材産業)	ガラス・セメント・骨材	生コンクリート流通統計調査(報告書)			
⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	調査票情報				永年					
⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報				永年					
28	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯(規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。)	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	仕様書案 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	素材産業(素材産業)	石油化学・ゴム・化学肥料	委託調査事業(石油化学班)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄
					素材産業(素材産業)	紙・パルプ	委託調査事業(紙・パルプ班)			
					素材産業(素材産業)	合成樹脂・消費生活	委託調査事業(合樹班)			
					素材産業(素材産業)	ガラス・セメント・骨材	委託調査事業(セメント班)			
					素材産業(素材産業)	ガラス・セメント・骨材	デジタルプラットフォーム構築事業(セメント班)			
					素材産業(素材産業)	ガラス・セメント・骨材	委託調査事業(ガラス班)			
					素材産業(素材産業)	国際	委託調査事業(国際班)			
					素材産業(素材産業)	ソーダ・産ガス	委託調査事業(無機班)			
					素材産業(素材産業)	革新素材企画	委託調査事業(革新室)			
					素材産業(素材産業)	石油化学・ゴム・化学肥料	庁費支出			
					素材産業(素材産業)	技術	令和5年度重要技術管理体強化事業(機能性材料に係る重要技術動向調査)			
					素材産業(アルコール)	一般	アルコール流通管理システム改修			
					素材産業(アルコール)	一般	令和5年度アルコール事業法の執行業務に係るシステムに関する事業(業務効率化・システム最適化に向けた調査)			
					素材産業(アルコール)	一般	令和6年度アルコール流通管理システムの開発に向けた要件定義書の作成等			

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	
			・ 交付した適格請求書の写し				適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年			
		②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制図変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書				契約が終了する日に係る特定日以後5年			
		③競争参加資格、公共調達等に関する文書	・ 一般競争参加資格審査申請書 ・ 政府調達に関する自主的措置に基づく政府調達実施状況のフォローアップ調査の報告 ・ 官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ報告 ・ 競争に参加させないことができる者についての予算決算及び会計令第102条第3項の規定に基づく通知				5年			
		④契約の発注等に関する文書	・ 個別契約の発注書等(速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等) ・ 会議費等(特別会議費・民間等交流経費を含む)の執行に係る申請書類	素材産業(素材産業)	石油化学・ゴム・化学肥料	民間交流費	1年			
				素材産業課(素材産業)	企画調整	特別会議費・民間交流費				
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	素材産業(アルコール)	制度	アルコール事業許可事務取扱要領に係る文書	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	素材産業(アルコール)	一般	登録免許税の納付額	5年		
				素材産業(アルコール)	制度	アルコールの輸入通関の際における取扱いについて				
				素材産業(素材産業)	ソーダ・産ガス	特定石炭の石油石炭税免除のための用途証明の発行について				
				素材産業(素材産業)	ソーダ・産ガス	指定代理人の変更について				
				素材産業(素材産業)	ガラス・セメント・骨材	特定石炭の石油石炭税免除のための用途証明書の発行について				
				素材産業(素材産業)	ガラス・セメント・骨材	産業競争力強化法にかかる租税特別措置法の適用証明について				
				素材産業(素材産業)	ガラス・セメント・骨材	原料価格高騰に伴う資材の価格転嫁に関する通知関係				
				素材産業(素材産業)	紙・パルプ	FIT認定関係資料(紙・パルプ班)				
				素材産業(素材産業)	石油化学・ゴム・化学肥料	農業競争力強化支援法認定書類(化学肥料班)				
				素材産業(素材産業)	石油化学・ゴム・化学肥料	産業競争力強化法にかかる事業再編計画の認定				
				素材産業(素材産業)	石油化学・ゴム・化学肥料	産業競争力強化法にかかる租税特別措置法の適用証明について				
				素材産業(素材産業)	石油化学・ゴム・化学肥料	産業競争力強化法に基づく事業適応計画の認定				
				素材産業(素材産業)	ソーダ・産ガス	爆発物の原料となり得る化学物質の適切な管理等の実施について				
				素材産業(素材産業)	石油化学・ゴム・化学肥料	経済施策を一体的に講ずることによる安全保障の確保の推進に関する法律第9条第5項の規定に基づく供給確保計画について(協議)				
				素材産業(素材産業)	石油化学・ゴム・化学肥料	一般財団法人肥料経済研究所の安定供給確保支援業務規定の認可について(協議)				
				素材産業(素材産業)	革新素材企画	経済安全保障推進法・特定重要物質認定関係				
				素材産業(素材産業)	ソーダ・産ガス	経済安全保障推進法・特定重要物質認定関係				
				素材産業(素材産業)	石油化学・ゴム・化学肥料	技能実習評価試験の変更承認について				

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	
		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	素材産業(素材産業)	ソーダ・産ガス	産業競争力強化法第7条第2項の規定に基づく回答と公表について	5年			
				素材産業(素材産業)	企画調整	協力依頼(指導・助言)				
				素材産業(アルコール)	制度	アルコール事業許可等事務取扱要領の規定に基づく報告				
				素材産業(アルコール)	一般	日本アルコール産業株式会社事業年度報告				
				素材産業(素材産業)	紙・パルプ	産業競争力強化法に基づく事業再編計画の認定の実施状況報告書(紙・パルプ班)				
				素材産業(素材産業)	石油化学・ゴム・化学肥料	産業競争力強化法に基づく事業再編計画の認定の実施状況報告書(石油化学班)				
				素材産業(素材産業)	ガラス・セメント・骨材	産業競争力強化法に基づく事業再編計画の認定の実施状況報告書(ガラス、セメント)				
				素材産業(素材産業)	ガラス・セメント・骨材	砂利採取業務状況報告書(集計表)				
				素材産業(素材産業)	技術	産業競争力強化法に基づく事業再編計画の認定の実施状況報告書(技術)				
				素材産業(素材産業)	ソーダ・産ガス	塩需給見通しについて				
				素材産業(素材産業)	ソーダ・産ガス	経済安全保障関係				
				素材産業(素材産業)	合成樹脂・消費生活	産業競争力強化法に基づく事業適応計画の実施状況報告書(合成樹脂班)				
		④法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト	—	—	—	常用(無期限)			
		(2)法令等の規定に基づく進達	①法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ 報告書 ・ 申請書、調査書	—	—	5年	—		
30	調査等に関する事項(規則28 契約に関するものを除く)	(1)調査又は研究に関する重要な経緯	①素材産業課の所管事務に係る調査又は研究に関する文書	・ 調査計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査報告	—	—	5年	—	以下について移管・特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	
			②素材産業課の所管事務に係る調査及び研究の実施に関する手続き	・ 便宜供与・現地との調整	—	—	1年			
		(2)地域経済動向に関する調査に関する重要な経緯	①地域経済動向の企画・立案に関する経緯が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領	—	—	5年	—		廃棄
			②地域経済動向の実施に関する経緯が記録された文書	・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ 二次利用承認申請書	—	—	5年			
			③地域経済動向の調査・集計結果に関する文書	・ 調査・集計報告書	—	—	5年			
31	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①広報資料	・ 政策広報パンフレット、ポスター ・ 政策広報資料	—	—	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	素材産業(素材産業)	企画調整	関係後関係資料	5年	—	廃棄
			③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	—	—	1年未満	—	廃棄	
				④メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	—	—	1年未満	—	—
				⑤ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書	・ ウェブサイト ・ ソーシャルメディア等	—	—	常用(無期限)	2(1)②	移管
32	税制に関する事項	(1)税制の改正	①税制改正要望に関する文書	・ 税制改正要望書	—	—	10年	—	廃棄	
			②税制改正に関する内容説明文書	・ 税制改正のポイントと概要(税務当局への要望時と税制大綱決定時)	素材産業(素材産業)	ソーダ・産ガス	苛性ソーダ製造に使用する電気の発電用に供した特定石油製品等に係る地球温暖化対策税のための石油石炭税の税率の特例により上乗せされる石油石炭税の還付のための用途証明の取扱いについて	10年		
33	保安に関する事項	(1)産業事故時の対応等	①重大な事故	・ 報告書	—	—	10年	—	廃棄	
			②①以外の事故	・ 報告書	—	—	5年			
		(2)法令の規定等に基づく届出、通知、報告、等による事業者等からの提出	①法令に基づく、届出、報告、通知に関する文書(長期的な対応が必要となるもの)	・ 届出書 ・ 通知書	—	—	30年			
34	災害時の対応に関する事項	(1)災害状況の把握に係る業務	①災害状況の報告	・ 被災報	—	—	1年	—	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
35	相談・意見受付等業務に関する事項	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所管事務に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄	
37	所管業務に対する要望等に関する事項	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄	
		②申請書類 ③報告書	・ 申請書 ・ 報告書	素材産業(素材産業)	国際	水際措置(19)に基づく申請書	1年	—		
38	(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	素材産業(素材産業)	合成樹脂・消費生活	寄稿(消費生活班)	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	素材産業(素材産業)	企画調整	後援名義(総括班)	—	—		
			素材産業(素材産業)	紙・パルプ	後援名義(紙・パルプ班)					
			素材産業(素材産業)	技術	後援名義(技術班)					
			素材産業(素材産業)	競争力企画	後援名義(人材育成)					
			素材産業(素材産業)	合成樹脂・消費生活	後援名義(合成樹脂班)					
			素材産業(素材産業)	石油化学・ゴム・化学肥料	後援名義(石油化学・ゴム・化学肥料)					
素材産業(素材産業)	合成樹脂・消費生活	後援名義(消費生活班)								
39	庶務に関する事項	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	(1)物品の管理	①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・ 物品供用簿 ・ 物品管理簿 ・ 物品修繕請求書 ・ 物品取得請求書 ・ 借上機械物品取得請求書 ・ 物品払出請求書 ・ 物品返納等報告書 ・ 不用決定	—	—	—	5年	—	廃棄	
			・ ICカード管理簿	—	—	—	1年	—		
	(2)国有財産の管理	①国有財産台帳、付属図面及び境界確認書に関する文書	・ 国有財産登記資料	—	—	—	30年	—		
		②用地取得の経緯が記録された文書	・ 契約書	—	—	—	—	—		
		③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・ 価格改定評価調書	—	—	—	10年	—		
		④国有財産を管理・処分するための決議文書	・ 使用許可等(使用承認含む) ・ 用途廃止 ・ 独立行政法人不要財産 ・ 行政財産の所管換	—	—	—	5年	—		
		⑤①～④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・ 国有資産所在市町村交付金 ・ 庁舎等使用現況及び見込報告書 ・ 国有財産増減及び現在額計算書 ・ 国有財産無償貸付状況報告書及び国有財産無償貸付状況事由別調書 ・ 国有財産見込現在額報告書	—	—	—	—	—		
⑥宿舍関係	・ 公務員宿舍入退去申請書 ・ 公務員宿舍明渡猶予申請書	—	—	—	5年	—				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
41 旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 成 宿泊領収書の取得 支度料管理表 	—	—	—	5年	—	廃棄
		②上記に掲げるもののほか、旅費に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	—	—	—			
		①財務省協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 旅費法第46条第2項の規定に基づく宿泊料増額協議 	—	—	—			
42 所管事項に関する事項	(1)事務引継に係る重要な経緯	①幹部職員の引継書作成に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 所管事項説明資料 	素材産業(素材産業)	企画調整	所管事項説明	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省製造産業局生活製品課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 						
			③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 						
		(2)法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 						
		(4)閣議	①閣議を求めるとの決議文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 								
	②解釈又は運用の基準の設定のための決議文書	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 	機械生活産業(生活製品)	一般	法令データ認証					
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国(本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。)との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決議文書	<ul style="list-style-type: none"> 交渉開始の契機 交渉方針 想定問答 逐条解説 			30年	2(1)①2	移管(経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。)	
			②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 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	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 						
		(3)閣議	①閣議を求めるとの決議文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 						
			③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 						
		(2)政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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議文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	機械生活産業(生活製品)	法律関係	絶滅のおそれのある野生動植物の種の保存に関する法律(種の保存法)の一部を改正する法律の施行期日を定める政令案及び同法の施行に伴う関係政令の整備に関する政令案について(閣議請求)			
					機械生活産業(生活製品)	法律関係	合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律の改正関係			
(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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 								

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生活製品課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引							
4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定				20年	2(1)①4	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言						
			③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング						
	(2)意見公募手続	①意見公募手続文書	・ 省令案・規則案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由							
	(3)制定又は改廃	①省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・ 省令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文	機械生活産業(生活製品)	法律関係	絶滅のおそれのある野生動植物の種の保存に関する法律省令案				
				機械生活産業(生活製品)	法律関係	真珠産業及び真珠に係る宝飾文化の振興に関する基本方針				
	(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)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録				20年	2(1)①5	移管
			②閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議議議書 ・ 案件表 ・ 配付資料						
			③答弁が記録された文書	・ 答弁書						
		(2)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(1の項から4の項まで及び5の項の(1)に掲げるものを除く。)	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定						
			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閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議議議書 ・ 案件表 ・ 配付資料							
6	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	(1)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る立案基礎文書	・ 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)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)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	機械生活産業(生活製品)	法律関係	合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律関係資料	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）

経済産業省製造産業局生活製品課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④他の行政機関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	機械生活産業(生活製品)	一般	保有個人情報開示請求関係	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 ・ 弁明の機会の付与通知				処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	以下について移管・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの・公益法人等及び公益信託に関するもの
		(4)補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 ・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(4)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書・補助事業等実績報告書に関するもの
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書						
		③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表						
		④①から③までに掲げるもののほか、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		

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生活製品課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			<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	<ul style="list-style-type: none"> 補助金審査委員会等の設置要領(改正含む) 				1年		
		⑤不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> 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 審議会等文書 ③判決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ④裁決書又は決定書 				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・法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		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	<ul style="list-style-type: none"> ①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書 				訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	以下について移管・法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 				10年	2(1)①12(1)	移管
		(2)許認可等に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> 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 	機械生活産業(生活製品)	法律関係	登録実施機関の登録(合法成伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律)	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
				機械生活産業(生活製品)	法律関係	ダイヤモンド指針に基づく宣誓書			
				機械生活産業(生活製品)	法律関係	ダイヤモンド事前確認(外国為替及び外国貿易法)			
				機械生活産業(生活製品)	公益法人・組合	中小企業等協同組合解散			
				機械生活産業(生活製品)	公益法人・組合	中小企業等協同組合関係書類			
				機械生活産業(生活製品)	一般	情報公開請求関係	5年	2(1)①12(2)	廃棄
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	機械生活産業(生活製品)	委託費・補助金	皮革産業振興対策事業費補助金・地方皮革産業振興対策事業費補助金交付要綱	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの
				機械生活産業(生活製品)	委託費・補助金	伝統的工芸品産業振興補助金交付要綱			
				機械生活産業(生活製品)	委託費・補助金	伝統的工芸品産業支援補助金交付要綱			
				機械生活産業(生活製品)	委託費・補助金	皮革産業振興対策事業費補助金			
				機械生活産業(生活製品)	委託費・補助金	地方皮革産業振興対策事業費補助金			
				機械生活産業(生活製品)	委託費・補助金	伝統的工芸品産業振興補助金			
				機械生活産業(生活製品)	委託費・補助金	伝統的工芸品産業支援補助金			
				機械生活産業(生活製品)	委託費・補助金	資源自律に向けた資源循環システム強靱化実証事業			

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生活製品課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	機械生活産業(生活製品)	委託費・補助金	住宅の断熱性能向上のための先進的設備導入促進事業費補助金				
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて	機械生活産業(生活製品)	委託費・補助金	財産処分関係	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				10年	2(1)①12(5)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの	
		②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見							
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書							
		④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書							
	(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状				訴訟が結算する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証							
		③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書							
	(7)基金運用にかかるもので交付要綱及び実施要領等に定める大臣が承認を行う事項(大臣への届出等を含む)	①基金の運用方法の制定・改廃	・ 基金の管理及び運用に係るもの ・ 実施要領の制定・変更 ・ 業務委託契約書の制定・変更	機械生活産業(生活製品)	委託費・補助金	製造産業基盤強化基金補助金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		廃棄	
		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	・ 事業計画書及び収支予算書 ・ 事業報告書及び収支決算書 ・ 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)製造産業局生活製品課の職員に関する事項	①その他	・ 身上申告に関する文書			3年		廃棄	
				・ 便宜供与決裁文書			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(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言			10年	2(1)①14(1)	廃棄	
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング						
			③意見公募手続文書	・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由						
			④制定又は改廃のための決裁文書	・ 告示案						
			⑤官報公示に関する文書	・ 官報						
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング			10年	2(1)①14(2)	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
			②制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案						
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積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	機械生活産業(生活製品)	委託費・補助金	補正予算要求関係	10年	2(1)①15(1)	以下について移管・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・ 財政法第20条第2項の予定経費要

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生活製品課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②規則①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査	機械生活産業(生活製品)	委託費・補助金	予算要求関係			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会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 ・ 意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)				5年	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
16	機構及び定員に関する事項	①機構又は定員の要求に関する重要な経緯	・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画				10年	2(1)①16	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	・ 評価書 ・ 評価書要旨				10年	2(1)①18	移管
		②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						
18	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。)	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	機械生活産業(生活製品)	一般	表彰等	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
				機械生活産業(生活製品)	後援名義・大臣賞	大臣賞等			
19	国会及び審議会等における審議等に関する事項	①国会審議(1の項から18の項までに掲げるものを除く。)	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	機械生活産業(生活製品)	一般	国会答弁	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答
		②審議会等(1の項から18の項までに掲げるものを除く。)	・ 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	機械生活産業(生活製品)	審議会・研究会・委員会	産業構造審議会(伝統的工芸品指定小委員会)	10年	2(1)①21(2)	以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
				機械生活産業(生活製品)	審議会・研究会・委員会	産業構造審議会(繊維産業小委員会)			
				機械生活産業(生活製品)	審議会・研究会・委員会	繊維産業技能実習事業協議会			
		②審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書	・ 委嘱依頼、通知等 ・ 応嘱の回答、委嘱承諾書 ・ 委嘱状の写し	機械生活産業(生活製品)	審議会・研究会・委員会	委員委嘱	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			

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生活製品課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		②外部有識者の委嘱・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	機械生活産業(生活製品)	審議会・研究会・委員会	委員委嘱	3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			
20	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	
21	検査等に関する事項	(1)法令に基づく報告及び検査その他の指導監督(1の項から20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)	機械生活産業(生活製品)	法律関係	種の保存法に基づく報告徴収等について	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の手続きに関する文書	・ 立入検査証の発行、廃棄手続きに関する文書	機械生活産業(生活製品)	委託費・補助金	種の保存法に基づく立入検査身分証の交付等	5年	—	
				・ 立入検査証の発行、廃棄手続きに関する文書	機械生活産業(生活製品)	法律関係	種の保存法に基づく立入検査身分証の交付等	5年	—	
				・ 立入検査の手続き	機械生活産業(生活製品)	法律関係	犯罪収益移転防止法に基づく立入検査身分証の交付等	5年	—	
④検査証の交付について管理する文書	・ 立入検査証の交付台帳	—	—	—	効力が消滅する日に係る特定日以後1年	—				
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(1の項から21の項までに掲げるものを除く。)	①事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 最終報告	—	—	—	3年	—	廃棄
			②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	—	—
23	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯(1の項から22の項までに掲げるものを除く。)	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議、調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書 ・ 交付した適格請求書の写し	機械生活産業(生活製品)	委託費・補助金	皮革産業振興対策調査等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄
					機械生活産業(生活製品)	委託費・補助金	委託調査関係	—	—	
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制図変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書 ・ 精算払・概算払・前金払請求書 ・ 取得財産管理台帳・明細表 ・ 返却又は廃棄等報告書 ・ 産業財産権出願通知書等	—	—	—	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	—	
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	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書	・ 事務委任文書	—	—	—	5年	—	廃棄
			②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ 照会書、回答書	機械生活産業(生活製品)	一般	産業競争力強化法関連	10年	—	
				・ 照会書、回答書 ・ 計画認定書	機械生活産業(生活製品)	法律関係	産業競争力強化法に基づく新事業特別制度関連書類	10年	—	
				・ 計画認定書 ・ 税法適用証明書	機械生活産業(生活製品)	法律関係	産業競争力強化法に基づく事業再編計画の認定について	計画が終了する日に係る特定日以降5年	—	
				・ 伝統証紙表示事業認定等	機械生活産業(生活製品)	一般	伝統証紙表示事業認定等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	—	
				・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	機械生活産業(生活製品)	一般	雑貨工業品に関する品質表示者番号承認申請	5年	—	
					機械生活産業(生活製品)	法律関係	伝統的工芸品産業の振興に関する法律に基づく計画認定関係書類	5年	—	
				・ 依頼書 ・ 回答書(施策概要等)	機械生活産業(生活製品)	一般	住生活の安定の確保及び向上の促進に関する施策の実施状況等	3年	—	
					機械生活産業(生活製品)	法律関係	国家行政組織法第15条に基づく情報提供依頼	3年	—	
				・ 協定	機械生活産業(生活製品)	法律関係	木材利用促進協定関係	特定日以降5年(許認可等)	—	
				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	機械生活産業(生活製品)	法律関係	合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律に係る登録実施機関登録実施事務規程	5年	
機械生活産業(生活製品)	法律関係	犯罪による収益の移転防止に関する法律関係	—		—					

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生活製品課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
				機械生活産業(生活製品)	一般	特定国際種事業届出等						
				機械生活産業(生活製品)	法律関係	絶滅のおそれのある野生動植物の種の保存に関する法律に関する運用関連資料						
				機械生活産業(生活製品)	公益法人・組合	認定事業再編計画の実施状況報告書						
				機械生活産業(生活製品)	公益法人・組合	団体提出書類						
		④法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト	—	—	—	常用(無期限)					
		(2)法令等の規定に基づく進達	①法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ 報告書 ・ 申請書、調査書	—	—	—	5年				
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生活製品課の所管業務に係る調査又は研究に関する文書	・ 調査計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査報告	—	—	—	5年		以下について移管・特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告		
			②生活製品課の所管業務に係る調査及び研究の実施に関する手続き	・ 便宜供与・現地との調整	機械生活産業(生活製品)	一般	海外出張手続関連	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	・ 会見発言メモ	機械生活産業(生活製品)	一般	開議後記者会見想定問答	5年	—	廃棄		
			③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	—	—	—	1年未満				
			④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		
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	機械生活産業(生活製品)	一般	税制改正要望	10年	—	廃棄		
			②税制改正に関する内容説明文書	・ 税制改正のポイントと概要(税務当局への要望時と税制大綱決定時)	機械生活産業(生活製品)	一般	税制改正要望	10年				
28	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				
29	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		
30	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	機械生活産業(生活製品)	一般	かばん製造職種の追加について	1年未満				
31	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		
32	所管業務に対する要望・通知等に関する事項	(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	機械生活産業(生活製品)	一般	要望書	1年未満	—	廃棄		
			②所管業務に係る通知等	②事務連絡、通知文	・ 事務連絡 ・ 通知文書	機械生活産業(生活製品)	一般	事務連絡	1年	—	廃棄	
			③水際措置に係る申請	①申請書類 ②報告書	—	—	機械生活産業(生活製品)	水際措置	水際措置(19)に基づく申請書	1年	—	廃棄
			④「特段の事情」に係る申請	①申請書類 ②報告書	—	—	機械生活産業(生活製品)	水際措置	「特段の事情」に基づく申請書	1年	—	廃棄
33	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	機械生活産業(生活製品)	一般	局長名協力依頼文(繊維産業技能実習事業協議会)	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	機械生活産業(生活製品)	審議会・研究会・委員会	繊維産地ネットワーク協議会	1年				
					機械生活産業(生活製品)	審議会・研究会・委員会	和装振興協議会					
					機械生活産業(生活製品)	審議会・研究会・委員会	繊維産地におけるサプライチェーン強化に向けた対応検討会					
			③参加にかかる手続	・ 参加経緯	機械生活産業(生活製品)	一般	セミナー等参加費関連	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	—	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	機械生活産業(生活製品)		後援名義・大臣賞	後援名義等							
34	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		
35	庶務に関する通知	(1)庶務関係の通知	①庁費関係の文書	—	—	—	—	5年	—	廃棄		
36	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	機械生活産業(生活製品)	一般	所管事項説明資料	5年	—	廃棄		

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省製造産業局産業機械課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 	—	—	—			
			③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 	—	—	—			
		(2)法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	機械生活産業(産業機械)	一般	他省庁からの法令協議			
		(4)閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議請議書 案件表 配付資料 	—	—	—			
		(5)国会審議	①国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 	—	—	—					
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 	—	—				—
			③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 	—	—				—
		(2)政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議請議書 案件表 配付資料 	—	—				—
(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 	—	—	—					
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	—	—	—	20年	2(1)①4	移管	
		②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	—	—	—				
		③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—				
	(2)意見公募手続	①意見公募手続文書	・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	機械生活産業(産業機械)	生産機械	経済安全保障推進法関係(制定)				
		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	機械生活産業(産業機械)	一般	みどりの食料システム法関係			
	(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	—	—	—			
		機械生活産業(産業機械)	生産機械	経済安全保障推進法関係(制定)						
	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	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・歳入歳出概算 ・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	—	—	—	20年	2(1)①5	移管	
		②予算その他国会に提出された文書	・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・予算参考資料	—	—	—				
	(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	—	—	—				
		②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)(会計検査院保有のものを除く。)	—	—	—				
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)	—	—	—				
	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	機械生活産業(産業機械)	一般	質問主意書				
		②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	機械生活産業(産業機械)	一般	質問主意書				
		③答弁が記録された文書	・答弁書	機械生活産業(産業機械)	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 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	—	—	—				
	6	(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 ・総理指示	—	—	—	10年	2(1)①6	移管
			②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—			
③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書			・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	—	—	—				
④会議に検討のための資料として提出された文書及び会議(国務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書			・配付資料 ・議事の記録	—	—	—				
⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書			・決定・了解文書	—	—	—				
7	(1)省議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示	—	—	—	10年	2(1)①7	移管	
		②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—				
		③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議(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)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	機械生活産業(産業機械)	一般	開示請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
	(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由 ・聴聞通知	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	廃棄
	(4)補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(4)	以下について移管。 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由 ・交付申請書 ・交付決定通知 ・計画変更承認申請書	-	-	-	-	-	-
		③補助事業等実績報告書	・実績報告書 ・取得財産等管理台帳 ・取得財産等管理明細表	-	-	-	-	-	-
④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書		・補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて	-	-	-	-	10年	-	-

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
			<ul style="list-style-type: none"> 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				
		⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	補助金審査委員会等の設置要領(改正含む)				1年				
	(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 録取書 	機械生活産業(産業機械)	一般	開示請求	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 	機械生活産業(産業機械)	一般	開示請求					
		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 	機械生活産業(産業機械)	一般	開示請求					
		④裁決書又は決定書	裁決・決定書	機械生活産業(産業機械)	一般	開示請求					
		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				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	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						10年	2(1)①12(1)	移管
			<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 								
			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			#BLOCKED!				
			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	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	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 開示決定通知 	機械生活産業(産業機械) 所管公益法人等 機械生活産業(産業機械) 部品・一般産業機械 機械生活産業(産業機械) 部品・一般産業機械 機械生活産業(産業機械) 精密機械・計量器 機械生活産業(産業機械) 重電機器 機械生活産業(産業機械) 部品・一般産業機械 機械生活産業(産業機械) 精密機械・計量器		団体設立許可 団体解散許可 全国醸造機器工業組合定款変更認可関係 中小企業等協同組合定款変更認可関係 中小企業等協同組合決算 中小企業等協同組合決算 中小企業等協同組合決算	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 	機械生活産業(産業機械)	一般	開示請求	5年	2(1)①12(2)	廃棄		
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<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 	機械生活産業(産業機械) 生産機械 機械生活産業(産業機械) 技術班		省エネルギー型建設機械導入補助事業 福島イノベーション・コースト構想(ロポットテストフィールド・研究開発拠点整備事業)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの		
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	<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 	機械生活産業(産業機械) 生産機械 機械生活産業(産業機械) 技術班		省エネルギー型建設機械導入補助事業 福島イノベーション・コースト構想(ロポットテストフィールド・研究開発拠点整備事業)					
		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 	機械生活産業(産業機械) 生産機械 機械生活産業(産業機械) 技術班		省エネルギー型建設機械導入補助事業 福島イノベーション・コースト構想(ロポットテストフィールド・研究開発拠点整備事業)					
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	<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 	機械生活産業(産業機械)	生産機械	省エネルギー型建設機械導入補助事業	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	
			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	機械生活産業(産業機械)	技術班	福島イノベーション・コースト構想(ロボットテストフィールド・研究開発拠点整備事業)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年			
			・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	機械生活産業(産業機械)	生産機械	省エネルギー型建設機械導入補助事業				
				機械生活産業(産業機械)	技術班	福島イノベーション・コースト構想(ロボットテストフィールド・研究開発拠点整備事業)				
			・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)	機械生活産業(産業機械)	生産機械	省エネルギー型建設機械導入補助事業	5年		
					機械生活産業(産業機械)	技術班	福島イノベーション・コースト構想(ロボットテストフィールド・研究開発拠点整備事業)			
		(5)不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立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	機械生活産業(産業機械)	一般	開示請求	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(5)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審査会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
				②審査会等文書	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	機械生活産業(産業機械)	一般	開示請求		
				③裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・理由説明書 ・意見書	機械生活産業(産業機械)	一般	開示請求		
				④裁決書又は決定書	・裁決・決定書	機械生活産業(産業機械)	一般	開示請求		
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状				訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
				②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証					
				③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書					
		(7)基金運用にかかわ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 ・収支決算報告	機械生活産業(産業機械)	生産機械	公益信託(加藤辰次郎基金)	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
				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については移管)	
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案						
			③職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修実績 ・人事院/行政官長期在外研究員報告書 ・人事院/行政官短期在外研究員報告書実績						
			④留学費用の償還及び寄付に関する文書	・留学費用に関する償還法に基づく償還等(寄付を含む)に関する通知						5年
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書				3年	2(1)①13		
	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・調書 ・政令改正通知				支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間			
	(5)人事制度に関する各種通知・連絡	①他の行政機関からの通知	・人事院規則の運用の改正通知 ・人事管理官会議幹事会等での申合せ(官庁訪問日程に関する決定通知等) ・監査関連の通知(人事記録・給与簿監査)				3年	-	廃棄	
			・一般職の職員の給与に関する法律、人事院規則等に関する通知(給実乙、給実丙関係)							効力が消滅する日に係る特定日以後5年
		②他の行政機関等への連絡(通知、届出、調査回答等)	・任用状況に関する調査 ・給与等実態調査 ・女性活躍推進法に基づくフォローアップ ・国家公務員倫理法に基づく端緒報告、調査報告書 ・特定官職への任命結果報告 ・管理職員等の範囲に関する報告				3年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第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休職・休業	・ 病気休職に関する手続書類(同意書) ・ 研究休職休業期間更新承認申請書 ・ 育児休業承認請求書 ・ 配偶者同行休業請求書 ・ 自己啓発休業等休業承認請求書		-	-	-	5年 休業終了日の翌日から起算して3年		
	④幹部候補育成課程	・ 課程対象者の選定に関する決裁文書		-	-	-	3年		
	⑤各種の職員に関する手続	・ 身分証明書使用に関する確認書 ・ 一時的な身分証明書様式 ・ 旧姓使用に関する届け出 ・ 受診命令に関する文書 ・ 在職証明願 ・ 海外赴任に係る証明 ・ 再就職届出		-	-	-	5年 3年		
	⑥審議会委員・独立行政法人役員等	・ 同意人事を国会に求める決裁文書 ・ 独立行政法人役員の任免に係る決裁文書 ・ 審議会委員の任免		-	-	-	10年 3年		
(7)給与決定に関する事項	①給与決定関係	・ 初任給決定調書(人事交流による異動者のもの) ・ 俸給表異動等に伴う再計算調書 ・ 昇給に係る決定調書 ・ 復職時調整調書 ・ 初任給決定調書		-	-	-	10年 退職する日に係る特定日以降5年	-	廃棄
(8)給与の支給に関する事項	①諸手当関係	・ 各種届出書(通勤・扶養・住居・単身赴任) ・ 各種認定簿(通勤・扶養・住居・単身赴任)		-	-	-	要件を具備しなくなったから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 ・ 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 ・ 意見等議事録		-	-	-	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)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		-	-	-	5年 6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				
			・ 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 ・ 便宜供与決定文書	機械生活産業(産業機械)	一般			便宜供与	1年		
						機械生活産業(産業機械)	生産機械			便宜供与	1年		
		(14)福利厚生に関する事項	①災害補償	・ 補償及び福祉事業の実施に関する書類 ・ 定期報告書 ・ 権限委任	—	—	—			—	完結の日の属する翌年度から5年	—	廃棄
					—	—	—			—	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 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	機械生活産業(産業機械)	一般	特定技能外国人受入れ関係	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	機械生活産業(産業機械)	一般	特定技能外国人受入れ関係						
		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	機械生活産業(産業機械)	一般	特定技能外国人受入れ関係						
		④制定又は改廃のための決裁文書		・ 告示案	機械生活産業(産業機械)	一般	特定技能外国人受入れ関係						
		⑤官報公示に関する文書		・ 官報の写し	機械生活産業(産業機械)	一般	特定技能外国人受入れ関係						
		(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	機械生活産業(産業機械)	一般	特定技能外国人受入れ関係	10年	2(1)①14(2)	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書			
			②制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	機械生活産業(産業機械)	一般	特定技能外国人受入れ関係						
			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	機械生活産業(産業機械)	一般	予算要求関係資料						
			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	—	—	—				5年	2(1)①15(2)	以下について移管・行政文書管理規則第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。)
⑥会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 計算書 ・ 証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)	—	—	—	5年								
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	機械生活産業(産業機械)	一般	予算要求関係資料	10年	2(1)①15(1)	以下について移管・行政文書管理規則第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。)			
			②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書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	—	—	—						
		(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	—	—	—	5年	2(1)①15(2)	以下について移管・行政文書管理規則第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。)			
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 計算書 ・ 証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)	—	—	—				5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書				課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		・「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。)」
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。) ・検査報告掲記事項は正処理状況調査 ・決算検査報告に掲記された指摘事項に対する関係責任者の処分状況調査				5年		・「財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調査書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調査書を含む。)」
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・調査書						・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
		⑤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	機械生活産業(産業機械)	一般	定員要求資料	10年	2(1)①16	移管
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。)の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書 ・外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング 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				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
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 ・基本計画面 ・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 ・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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(2)「国の研究開発評価に関する大綱的指針」(平成28年12月21日内閣総理大臣決定)に基づく技術評価に関する規定等	①技術評価に関する規程、マニュアル等	・技術評価指針 ・標準的評価項目・評価基準 ・技術評価マニュアル	-	-	-	10年	-	廃棄
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-			
		③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書	-	-	-			
		④政策評価法による事前評価に関する文書	・事業評価書 ・評価書要旨	-	-	-			
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書	・協議・調整経緯	-	-	-			
		⑥事業を実施するための決裁文書	・実施案	-	-	-			
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果	-	-	-			
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書	・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表・工事成績評価書	-	-	-			
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書	・事業評価書 ・評価書要旨	-	-	-			
20	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯(規則5の項(4)に掲げるものを除く。)	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書 ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	機械生活産業(産業機械)	重電機器	表彰	10年	2(1)①20	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
				機械生活産業(産業機械)	部品・一般産業機械	表彰(第45回ホームソーイング小・中・高校生作品コンクール)			
				機械生活産業(産業機械)	生産機械	優秀環境装置表彰事業 高校生ものづくりコンテスト全国大会(大臣賞) 創立〇周年記念式典表彰			
				機械生活産業(産業機械)	精密機械・計量器	表彰			
		(2)宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪の重要な経緯(規則5の項(4)に掲げるものを除く。)	①宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための決裁文書及び関連資料 ・決裁文書 ・選考案	-	-	-	5年	-	
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。)	機械生活産業(産業機械)	一般	国会関係(答弁)	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
				機械生活産業(産業機械)	一般	国会答弁参考資料			
		(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	-	-	-	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・応酬に関する文書 ・委嘱依頼、通知等 ・応酬の回答、委嘱承諾書 ・委嘱状の写し	-	-	-	5年	-	廃棄
			③会議運営の事務等に関する文書 ・開催案内 ・議事報告書 ・速記依頼 ・会議の事務的運営等に係る文書	-	-	-	1年未満		
		(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 ・応酬の回答	-	-	-	1年		
22	文書の管理に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準(保存期間表)	-	-	-	常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等 ・受付簿 ・規則第24条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	-	-	-	5年		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿 ・文書原簿 ・決裁簿	-	-	-	30年		
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 ・移管・廃棄簿	-	-	-	20年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		⑤公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 管理状況調査の内閣への報告 ・ 監査資料(監査要領、監査マニュアル、監査計画、監査チェックリスト、監査日程、監査報告、改善報告) ・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書 ・ 廃棄協議に関する決裁文書(廃棄簿は除く) ・ 移管手続に関する決裁文書(移管簿は除く) ・ 移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請				5年			
23	検査等に関する事項	(1)法令に基づく報告及び検査その他の指導監督(規則1の項から22の項に掲げるものを除く)	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	・ 報告 ・ 検査(監査客体となる場合を含む)			5年	2(1)①23	廃棄	
		②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置							
		③法令に基づく検査等に必要の手続きに関する文書	・ 立入検査証の発行、廃棄手続きに関する文書				3年			
		④検査証の交付について管理する文書	・ 検査証の交付台帳				効力が消滅する日に係る特定日以後1年			
24	試験に関する事項	(1)試験に関する立案の検討、試験の実施、受験者の管理に関する経緯(規則1の項から23の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング			5年	2(1)①24	廃棄	
		②試験を実施するための決裁文書	・ 試験実施案							
		③試験の記録について管理する文書	・ 合格者名簿				効力が消滅する日に係る特定日以後5年			
25	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	(1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯(規則1の項から24の項までに掲げるものを除く。)	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告			30年	2(1)①25	以下について移管・国際機関(IMF、ILO、WHO等)に関する会議又は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・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの	
		②経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議(①に掲げるものを除く。)に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告				10年			
		③政府開発援助、国際緊急援助に関する文書(基本方針、計画、評価に関する文書)	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 評価書							
		④政府開発援助、国際緊急援助を実施するための決裁文書	・ 実施案							
		⑤事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議(①に掲げるものを除く。)に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告				3年			
		⑥経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書	・ 最終報告				1年			
26	通商問題又は国際経済紛争に係る事項	(1)通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯(規則1の項から25の項までに掲げるものを除く。)	通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書(規則25の項①及び②に掲げるものを除く。)	・ 議事の記録 ・ 最終報告			10年	2(1)①26	以下について移管・通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書のうち特に重要なもの	
27	統計に関する事項	(1)統計に関する重要な経緯(規則1の項から26の項までに掲げるものを除く。)	①統計の企画・立案に関する経緯が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領			5年	2(1)①27	以下について移管・基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書	
		②統計の承認に関する経緯が記録された文書	・ 承認申請書							
		③統計の実施に関する経緯が記録された文書	・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ マニュアル ・ 調査票情報の利用に係る申請書							
		④調査票(記録媒体を問わず調査段階において作成・収集されたもの)	・ 調査票				調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間			
		⑤統計の集計結果に関する文書	・ 調査報告書				20年			
		⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・ 調査票情報				永年			
		⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・ 集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第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 	機械生活産業(産業機械)	一般	製造基盤技術実態等調査	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄		
				機械生活産業(産業機械)	一般	被災地における物資調達に関する協定					
				機械生活産業(産業機械)	技術開発	エネルギー使用合理化技術開発					
				機械生活産業(産業機械)	技術開発	製造基盤技術実態等調査					
				機械生活産業(産業機械)	技術開発	産業経済研究委託事業					
				機械生活産業(産業機械)	技術開発	国際研究教育拠点推進事業					
				機械生活産業(産業機械)	重電機器	内外一体の経済成長戦略構築にかかる国際経済調査事業					
				機械生活産業(産業機械)	ものづくり施策	エネルギー使用合理化技術開発					
				機械生活産業(産業機械)	精密機械・計量器	重要技術管理体制強化事業					
				機械生活産業(産業機械)	一般	重要技術管理体制強化事業					
				機械生活産業(産業機械)	生産機械	エネルギー需給構造高度化基準認証推進事業					
				機械生活産業(産業機械)	精密機械・計量器	エネルギー需給構造高度化基準認証推進事業					
				機械生活産業(産業機械)	部品・一般産業機械	エネルギー需給構造高度化基準認証推進事業					
				②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	<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 	機械生活産業(産業機械)	一般	製造基盤技術実態等調査	契約が終了する日に係る特定日以後5年	-	
		機械生活産業(産業機械)	技術開発	エネルギー使用合理化技術開発							
		機械生活産業(産業機械)	技術開発	製造基盤技術実態等調査							
		機械生活産業(産業機械)	技術開発	産業経済研究委託事業							
		機械生活産業(産業機械)	技術開発	国際研究教育拠点推進事業							
		機械生活産業(産業機械)	重電機器	内外一体の経済成長戦略構築にかかる国際経済調査事業							
		機械生活産業(産業機械)	ものづくり施策	エネルギー使用合理化技術開発							
機械生活産業(産業機械)	精密機械・計量器	重要技術管理体制強化事業									
機械生活産業(産業機械)	一般	重要技術管理体制強化事業									
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 	機械生活産業(産業機械)	一般	製造基盤技術実態等調査	5年						
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 	機械生活産業(産業機械)	一般	特別会議費	1年						
29 法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 事務委任文書 	機械生活産業(産業機械)	生産機械	オフロード法関連	5年	-	廃棄		
				②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 申請書 認定書、承認書、通知書 	機械生活産業(産業機械)	一般	協力依頼(メモ:指導・助言)	5年		
		機械生活産業(産業機械)	生産機械	オフロード法(通知)							
		機械生活産業(産業機械)	生産機械	経済安全保障推進法関係(執行)							
		機械生活産業(産業機械)	部品・一般産業機械	生産性向上特別措置法関係							
		機械生活産業(産業機械)	技術開発	特定高度情報通信技術活用システム開発供給計画の認定及び認定開発供給計画の変更の認定							
		機械生活産業(産業機械)	生産機械	産業競争力強化法関係(執行)	特定日以後5年(許認可等)						
		機械生活産業(産業機械)	生産機械	みどりの食料システム法関係(執行)							
		機械生活産業(産業機械)	精密機械・計量器	産業競争力強化法関係(執行)	5年						
		機械生活産業(産業機械)	部品・一般産業機械	産業競争力強化法関係							
		③法令等の規定に基づく報告、届出等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 報告書、届出書 	機械生活産業(産業機械)				生産機械	オフロード法(その他)		
		機械生活産業(産業機械)	生産機械	農業競争力強化支援法関係⑩							
		機械生活産業(産業機械)	生産機械	経済安全保障推進法関係(執行)							
		機械生活産業(産業機械)	生産機械	みどりの食料システム法関係(執行)							
		機械生活産業(産業機械)	重電機器	中小企業等協同組合決算等資料							
		機械生活産業(産業機械)	精密機械・計量器	中小企業等協同組合決算等資料							
		機械生活産業(産業機械)	部品・一般産業機械	中小企業等協同組合決算等資料							
		④法令等の執行等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> マニュアル 様式集 チェックリスト 	機械生活産業(産業機械)	技術開発	特定高度情報通信技術活用システム開発供給計画の認定及び認定開発供給計画の変更の認定マニュアル	常用(無期限)				
(2)法令等の規定に基づく進達	<ul style="list-style-type: none"> 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 	-	-	-	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制度及び調査及び研究の実施に関する手続き	<ul style="list-style-type: none"> 便宜供与・現地との調整 	機械生活産業(産業機械)	一般	便宜供与		1年	
		機械生活産業(産業機械)	生産機械	便宜供与							
	機械生活産業(産業機械)	一般	特段の事情による入国関係資料								
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 調査・集計報告書 	-	-	-		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
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 ・ 周知依頼文	機械生活産業(産業機械)	所管公益法人等	新型コロナウイルス感染症に関する団体周知依頼	1年	2(1)②	移管
				機械生活産業(産業機械)	一般	広報資料			
		②会見に関する文書	・ 大臣記者会見録	機械生活産業(産業機械)	一般	閣議後記者会見参考資料	5年	2(1)②	移管
			・ 会見発言メモ	機械生活産業(産業機械)	一般	閣議後記者会見参考資料	5年	—	廃棄
		③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄
		④メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	—	—	—	1年未満	—	—
⑤ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書	・ ウェブサイト ・ ソーシャルメディア等	—	—	—	常用(無期限)	2(1)②	移管		
32 税制に関する事項	(1)税制の改正	①税制改正要望に関する文書	・ 税制改正要望書	—	—	—	10年	—	廃棄
		②税制改正に関する内容説明文書	・ 税制改正のポイントと概要(税務当局への要望時と税制大綱決定時)	—	—	—	10年	—	—
33 保安に関する事項	(1)産業事故時の対応等	①重大な事故	・ 報告書	—	—	—	10年	—	廃棄
		②①以外の事故	・ 報告書	—	—	—	5年	—	
	(2)法令の規定等に基づく届出、通知、報告、等による事業者等からの提出	①法令に基づく、届出、報告、通知に関する文書(長期的な対応が必要となるもの)	・ 届出書 ・ 通知書	—	—	—	30年	—	
34 災害時の対応に関する事項	(1)災害状況の把握に係る業務	①災害状況の報告	・ 被災報	—	—	—	1年	—	廃棄
35 相談・意見受付等業務に関する事項	(1)相談、意見受付	①相談・意見受付に関する文書	・ 相談、意見内容 ・ 広聴メール	—	—	—	1年未満	—	廃棄
		②相談内容に関する照会事項	・ 照会書 ・ 回答文	—	—	—	1年未満	—	
36 所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①所管業務に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録	機械生活産業(産業機械)	技術班	照会関係	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)所管業務に係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄
		②水際措置に係る申請	①申請書類 ②報告書	機械生活産業(産業機械)	精密機械・計量器	二酸化炭素濃度測定器に関するガイドライン策定	1年	—	
	(2)水際措置に係る申請	①申請書類 ②報告書	機械生活産業(産業機械)	一般	水際措置(19)に基づく申請書	1年	—	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	機械生活産業(産業機械)	生産機械	海外貿易会議	5年	—	廃棄
				機械生活産業(産業機械)	生産機械	優秀環境装置表彰事業に関する委員委嘱	10年	—	
		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	機械生活産業(産業機械)	一般	後援名義	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	機械生活産業(産業機械)	一般	後援名義	—	—	
			機械生活産業(産業機械)	所管公益法人等	後援名義				
			機械生活産業(産業機械)	重電機器	後援名義				
			機械生活産業(産業機械)	部品・一般産業機械	後援名義②④				
		機械生活産業(産業機械)	生産機械	後援名義(生産機械担当)					
機械生活産業(産業機械)		生産機械	後援名義(技術班)						
機械生活産業(産業機械)	精密機械・計量器	後援名義							
機械生活産業(産業機械)	技術班	後援名義							
39 庶務に関する事項	(1)庶務関係の通知	①庶務関係の通知	・ 通達等の制定の連絡文書 ・ 各業務担当者の指名等に関する文書	—	—	—	5年	—	廃棄
			②郵便料金に関する記録	・ 郵便料金計示額報告 ・ 料金後納郵便手続き	—	—	—	5年	
			・ 文書受付簿	—	—	—	1年	—	
40 財産の管理に関する事項	(1)物品の管理	①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・ 物品供用簿 ・ 物品管理簿 ・ 物品修繕請求書 ・ 物品取得請求書 ・ 借上機械物品取得請求書 ・ 物品払出請求書 ・ 物品返納等報告書 ・ 不用決定	—	—	—	5年	—	廃棄
			・ ICカード管理簿	—	—	—	1年	—	
	(2)国有財産の管理	①国有財産台帳、付属図面及び境界確認書に関する文書	・ 国有財産登記資料	—	—	—	30年	—	
		②用地取得の経緯が記録された文書	・ 契約書	—	—	—	—	—	
		③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・ 価格改定評価調書	—	—	—	10年	—	
④国有財産を管理・処分するための決議文書	・ 使用許可等(使用承認含む) ・ 用途廃止 ・ 独立行政法人不要財産 ・ 行政財産の所管換	—	—	—	5年	—			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑤①～④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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書 国有財産見込現在額報告書 	—	—	—			
		⑥ 宿舍関係	<ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 代理受領等指示書 旅行命令簿 旅行計画書 マイルージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 宿泊領収書の取得 支度料管理表 	—	—	—	5年	—	廃棄
		(2) 旅費に関する発注、各種報告に関する文書	① 財務省協議に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 所管事項説明資料 	機械生活産業(産業機械)	一般	所管事項説明	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省製造産業局国際プラント・インフラシステム・水ビジネス推進室

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置					
<p>閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯</p>														
1	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	—	—	20年	2(1)①5	移管					
		②閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議議事録 ・ 案件票 ・ 配付資料	—	—	—								
		③答弁が記録された文書	・ 答弁書	—	—	—								
<p>個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</p>														
2	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許可等(以下「許可等」という。)に関する重要な経緯	①情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	素材産業(国際プラント・インフラシステム・水ビジネス推進)	一般	情報公開請求関係	5年	2(1)①11(2)	廃棄				
		(2)補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年			2(1)①11(4)	以下について移管 ・ 補助金等の交付の条件に関する文書		
			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 ・ 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	—	—	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)	—	—	5年								
		(3)不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年			2(1)①11(5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審査会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの		
			②審査会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—							
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—							
			④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	—	—	—							
		(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終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 ・ 法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	—	—	—							
			③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	—	—	—							
		3	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許可等に関する重要な経緯	①許可等をするための決裁文書その他当該許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	素材産業(国際プラント・インフラシステム・水ビジネス推進)	一般			〇〇(団体名)(定款変更)	許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	素材産業(国際プラント・インフラシステム・水ビジネス推進)	一般			情報公開請求関係	5年		
(2)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書			・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	以下について移管 ・ 補助金等の交付の条件に関する文書 ・ 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	素材産業(国際プラント・インフラシステム・水ビジネス推進)	予算	補助事業関係							
	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	素材産業(国際プラント・インフラシステム・水ビジネス推進)	予算	補助事業関係							
	④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書			・ 事故報告書 ・ 精算(概算)払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・ 経済産業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	素材産業(国際プラント・インフラシステム・水ビジネス推進)	予算	補助事業関係				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—		
	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							
(3)不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書			・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審査会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの				
	②審査会等文書			・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—							
	③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書			・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—							
	④裁決書又は決定書			・ 裁決・決定書	—	—	—							
(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書			・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終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 ・ 法令の解釈やその他の政策立案等				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	重要な経緯	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	—	—	—			に大きな影響を与えた事件に関するもの
		③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	—	—	—			
4	職員の人事に関する事項	(1)採用・任免に関する事項	①人事異動・採用	—	—	—	人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年	—	廃棄
			・ 外部人材(官民人事交流、任期付職員、調査員)の採用手続書類(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	素材産業(国際ブランド・インフラシステム・水ビジネス推進)	一般	行政事務研修員受入手続	受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年		
5	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達文書(規則5の項(4)に掲げるものを除く。)	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達文書	素材産業(国際ブランド・インフラシステム・水ビジネス推進)	一般	経済産業大臣賞等	10年	2(1)①20	以下について移管・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
			・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿						
6	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①国会審議文書(二十九の項)国会審議に関する文書(議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。)	素材産業(国際ブランド・インフラシステム・水ビジネス推進)	一般	国会関係	10年	2(1)①21(1)	以下について移管・大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答
			・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録						
7	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)①25(1)	以下について移管・国際機関(IMF, ILO, WHO等)に関する会議又は関係が出席した会議等であって、重要な国際的意決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書
			・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 最終報告						
			②経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議(①に掲げるものを除く。)に関する文書	素材産業(国際ブランド・インフラシステム・水ビジネス推進)	国際関係	国際関係(大臣級等)	10年	2(1)①25(2)	・ 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
			・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 最終報告						
			③事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議に関する文書	素材産業(国際ブランド・インフラシステム・水ビジネス推進)	国際関係	国際関係(事務レベル)	3年	—	廃棄
			・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 最終報告						
			④経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書	—	—	—	1年	—	廃棄
			・ 最終報告						
8	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯(規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。)	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	素材産業(国際ブランド・インフラシステム・水ビジネス推進)	予算	委託関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄
			・ 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						
			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	素材産業(国際ブランド・インフラシステム・水ビジネス推進)	予算	委託関係		—	
			・ 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 ・ 精算払・概算払・前金払請求書 ・ 取得財産管理台帳・明細表 ・ 返却又は廃棄等報告書 ・ 産業財産権出願通知書等						
			③競争参加資格、公共調達等に関する文書	—	—	—	5年	—	
			・ 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						
			④契約の発注等に関する文書	素材産業(国際ブランド・インフラシステム・水ビジネス推進)	一般	特別会議費関係	1年	—	
			・ 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						
9	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書	—	—	—	5年	—	廃棄
			・ 事務委任文書						
			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	素材産業(国際ブランド・インフラシステム・水ビジネス推進)	一般	法令等に基づく指導・助言等	5年	—	
			・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書						
			③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	素材産業(国際ブランド・インフラシステム・水ビジネス推進)	一般	所管団体届出関係	5年	—	
			・ 報告書、届出書						
			④法令等の執行等に係る文書	—	—	—	常用(無期限)	—	
			・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト						
			⑤法令等の規定に基づく進達に関する文書	—	—	—	5年	—	
			・ 報告書 ・ 申請書、調査書						

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	
10 調査等に関する事項(8契約にかかるものを除く)	(1)調査又は研究に関する重要な経緯	①インフラ・プラント輸出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インフラ・プラント輸出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	素材産業(国際プラント・インフラシステム・水ビジネス推進)	一般	出張関係	1年	—		
11 広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①広報資料	・ 政策広報パンフレット、ポスター ・ 政策広報資料	—	—	—	1年	2(1)②	移管	
		②会見に関する文書	・ 会見発言メモ	素材産業(国際プラント・インフラシステム・水ビジネス推進)	一般	会見関係	5年	—	廃棄	
12 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	
13 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	—	—	—				
14 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	
		②水際対策に係る新たな措置(19)に関する業務	①入国に係る申請書類の審査	・ 入国に係る申請書類 ・ 審査済証 ・ 指摘事項連絡のメール	素材産業(国際プラント・インフラシステム・水ビジネス推進)	水際措置	水際措置(19)に基づく申請書	1年	—	廃棄
				素材産業(国際プラント・インフラシステム・水ビジネス推進)	水際措置	「特段の事情」の申請に係る書類	1年	—	廃棄	
15 外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱、応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	—	—	—	5年	—	廃棄	
		②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	素材産業(国際プラント・インフラシステム・水ビジネス推進)	一般	講演資料・祝辞等	1年			
		③参加にかかる手続	・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書	素材産業(国際プラント・インフラシステム・水ビジネス推進)	一般	セミナー等参加費関連	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	素材産業(国際プラント・インフラシステム・水ビジネス推進)	一般	講演資料・祝辞等	1年	—	廃棄	
		②後援名義、その他の名義の使用の承認	・ 後援名義使用の申請・承認	素材産業(国際プラント・インフラシステム・水ビジネス推進)	一般	後援名義	1年			
16 所管事項に関する事項	(1)事務引継に係る重要な経緯	①幹部職員の引継書作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	素材産業(国際プラント・インフラシステム・水ビジネス推進)	一般	所管事項説明関係	5年	—	廃棄	
17 旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に係る文書	・ 代理受領等指示書 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 ・ 宿泊領収書の取得 ・ 支度料管理表	素材産業(国際プラント・インフラシステム・水ビジネス推進)	一般	出張関係(庁費)	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 	-	-	-			
			③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 	-	-	-			
		(2)法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 	-	-	-					
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 	-	-	-			
			③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 	-	-	-			
		(2)政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議議事録 案件表 配付資料 	-	-	-			
(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 	-	-	-					
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 	-	-	-					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
4 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	20年	2(1)①4	移管				
		②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	-	-	-							
		③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-							
	(2)意見公募手続	①意見公募手続文書	・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-							
	(3)制定又は改廃	①省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	-	-	-							
	(4)官報公示	①官報公示に関する文書	・官報	-	-	-							
(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-								
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	-	-	-								
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯													
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・歳入歳出概算 ・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	-	-	-	20年	2(1)①5	移管				
		②予算その他国会に提出された文書	・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・予算参考資料	-	-	-							
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件票 ・配付資料	-	-				-			
	②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	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)	-	-	-							
		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	機械生活産業(ロボット)	一般	質問主意書							
		②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件票 ・配付資料	機械生活産業(ロボット)	一般	質問主意書							
	③答弁が記録された文書	(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	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	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閣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	-	-				-			
	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	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	-	-				-	10年	2(1)①6	移管
			③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	-	-				-			
			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	-	-	-							
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	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	-	-	-	10年	2(1)①7	移管				
		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	-	-	-							
		⑧複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	①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
⑨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	-	-	-							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-			
		④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料	-	-	-			
		⑤申合せの内容が記録された文書	・ 申合せ	-	-	-			
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	-	-	-	10年	2(1)①9	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-			
			③立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ・ 基準案	-	-	-			
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書 ・ 通知	-	-	-			
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	-	-	-	10年	2(1)①10	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-			
			③立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ・ 基準案	-	-	-			
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書 ・ 通知	-	-	-			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年	2(1)①11(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
			③意見公募手続文書 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-			
			④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-			
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書 ・ 標準処理期間案	-	-	-			
		(2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年(移管に限る)	2(1)①11(2)	以下について移管(それ以外は廃棄)・国籍に関するもの
			②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書 ・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	機械生活産業(ロボット)	一般	行政文書開示請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
		(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	廃棄
		(4)補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 ・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(4)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	-	-	-			
			③補助事業等実績報告書 ・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	-	-	-			
			④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書 ・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて	-	-	-	10年	-	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			<ul style="list-style-type: none"> 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			
			<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、最終報告、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 	機械生活産業(ロボット)	予算	福島イノベーション・コースト構想(ロボットテストフィールド・研究開発拠点整備事業)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの	
				機械生活産業(ロボット)	予算	ロボット導入実証事業				
				機械生活産業(ロボット)	予算	革新的ロボット研究開発等基盤構築事業				

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	
	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 	機械生活産業(ロボット)	予算	福島イノベーション・コースト構想(ロボットテストフィールド・研究開発拠点整備事業)	10年	-		
				機械生活産業(ロボット)	予算	ロボット導入実証事業				
				機械生活産業(ロボット)	予算	革新的ロボット研究開発等基盤構築事業				
		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 	機械生活産業(ロボット)	予算				福島イノベーション・コースト構想(ロボットテストフィールド・研究開発拠点整備事業)
					機械生活産業(ロボット)	予算				ロボット導入実証事業
					機械生活産業(ロボット)	予算				革新的ロボット研究開発等基盤構築事業
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書		<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 	機械生活産業(ロボット)	予算				福島イノベーション・コースト構想(ロボットテストフィールド・研究開発拠点整備事業)
					機械生活産業(ロボット)	予算				ロボット導入実証事業
					機械生活産業(ロボット)	予算				革新的ロボット研究開発等基盤構築事業
	<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 				機械生活産業(ロボット)	予算	福島イノベーション・コースト構想(ロボットテストフィールド・研究開発拠点整備事業)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
					機械生活産業(ロボット)	予算	ロボット導入実証事業			
					機械生活産業(ロボット)	予算	革新的ロボット研究開発等基盤構築事業			
	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) 	機械生活産業(ロボット)	予算	福島イノベーション・コースト構想(ロボットテストフィールド・研究開発拠点整備事業)	5年			
				機械生活産業(ロボット)	予算	ロボット導入実証事業				
				機械生活産業(ロボット)	予算	革新的ロボット研究開発等基盤構築事業				
(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 	-	-	-	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(5)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの		
			②審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 諮問 議事の記録 配付資料 答申、建議、意見 	-	-			-	
			③裁判、決定その他の処分をす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 	-	-			-	
(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)①12(6)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	-	-	-					
(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	<ul style="list-style-type: none"> 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		

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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
	(6)給与の支給に関する事項	①諸手当関係	・各種届出書(通勤・扶養・住居・単身赴任) ・各種認定簿(通勤・扶養・住居・単身赴任)	-	-	-	要件を具備しなくなってから6年	-	廃棄	
		②給与簿関係	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・勤務時間報告書	-	-	-	5年	-		
		③年末調整関係	・扶養控除申告書 ・保険料控除申告書 ・源泉徴収票	-	-	-	7年	-		
		④住民税関係	・領収通知書	-	-	-	5年	-		
			・決定通知書 ・異動届出書	-	-	-				
		⑤児童手当関係	・児童手当・特例給付認定通知 ・児童手当・特例給付額改定通知 ・児童手当・特例給付支払差止通知 ・児童手当・特例給付支給事由消滅通知	-	-	-		-		
		⑥所得税法上の法定調書等	・源泉徴収表 ・支払調書 ・特定個人情報ファイル	-	-	-	7年	-		
	⑦その他	・俸給・諸手当の審査にかかる書類 ・供託・差押にかかる書類	-	-	-	5年	-			
	(9)人事評価に関する事項	①人事評価	・人事評価記録書	-	-	-	5年	-	廃棄	
	(10)分限・懲戒・公平審査に関する事項	①分限・懲戒・内規処分	・処分に係る決裁文書 ・処分書の写し	-	-	-	3年	-	廃棄	
		②国家公務員倫理法関係	・職員の職務に係る倫理に関する訓令の国家公務員倫理審査会の同意に関する文書	-	-	-	30年	-		
			・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書	-	-	-	5年	-		
			・適性評価に係る調査票	-	-	-	10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	・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	-		
		④公平審査に関する文書	・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	-		
	⑤その他服務・監察・分限に関する文書	・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)製造産業局ロボット政策室の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・出勤簿	-	-	-	5年	-	廃棄	
			・超過勤務命令簿	-	-	-	6年	-		
			・休暇簿、フレックス申告・割振簿	-	-	-	3年	-		
②期間業務職員の手続き関係		・健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類	-	-	-	5年	-			
③その他		・身上申告に関する文書 ・公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書 ・給与の返納に関する書類 ・専従許可書	-	-	-	3年	-			
	・海外渡航承認申請 ・便宜供与決裁文書	機械生活産業(ロボット)	一般	便宜供与依頼	1年	-				
(14)福利厚生に関する事項	①災害補償	・補償及び福祉事業の実施に関する書類	-	-	-	完結の日の属する翌年度から5年	-	廃棄		
		・定期報告書 ・権限委任	-	-	-	3年	-			
	②健康管理	・健康診断の結果	-	-	-	職員の離職した日から起算して5年	-			
		・ストレスチェックの結果 ・個別の健康指導	-	-	-	5年	-			
		・人事院への定期報告	-	-	-	3年	-			
	③財形貯蓄等関係	・個人別台帳 ・事務取扱要綱協定・覚書・要領	-	-	-	10年	-			
		・個人控除明細表	-	-	-	5年	-			
		・新規募集及び積立額の変更通知 ・IDECO事業主証明	-	-	-	1年	-			
その他の事項										
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書 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	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-	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
		④制定又は改廃のための決裁文書	・ 告示案	-	-	-			
		⑤官報公示に関する文書	・ 官報	-	-	-			
	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	10年	2(1)①14(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
		②制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	-	-	-			
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類の作製その他の重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概算要求書	-	-	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 予定経費要求書 ・ 継続費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・ 予算参考書	-	-	-			
		③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査	機械生活産業(ロボット)	予算	予算要求関係			
		④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・ 予算の配賦通知 ・ 政府関係機関の議決通知 ・ 移用及び流用承認要求書 ・ 移し替え承認要求書 ・ 目の細分承認要求書 ・ 支出負担行為実施計画書の申請	-	-	-			
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の重要な経緯(規則5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿	-	-	-	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。) ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調査の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調査を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 計算書 ・ 証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。) ・ 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書	-	-	-	5年		課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・ 意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。) ・ 検査報告掲記事項は正処理状況調査 ・ 決算検査報告に掲記された指摘事項に対する関係責任者の処分状況調査	-	-	-	5年		
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・ 調査	-	-	-			
		⑤国会における決算の審査に関する文書	・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置	-	-	-			
		⑥会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書	・ 支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書 ・ 官署支出官の官職指定に関する決裁文書 ・ 歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品管理官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品供用官の官職指定に関する決裁文書 ・ 会計事務職員の辞令に関する決裁文書	-	-	-	10年		廃棄
		⑦内部監査に関する文書	・ 監査方針 ・ 監査実施計画 ・ 会計監査報告書	-	-	-	5年		
		⑧指導及び処分に関する文書	・ 補助金交付等停止措置に係る通知	-	-	-			
		⑨出納官吏に関する文書	・ 小切手整理簿 ・ 現金出納簿 ・ 債権調書・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	機械生活産業(ロボット)	一般	10年	2(1)①16	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
17 独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。)の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	10年	2(1)①17(1)	移管	
		②制定又は変更のための決裁文書	・ 中期目標案	-	-	-				
		③中期計画(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書	-	-	-				
	(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書	・ 報告 ・ 検査	-	-	-	5年	2(1)①17(2)	移管	
		②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	-	-	-				
				-	-	-				
18 政策評価に関する事項	(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号)以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言	-	-	-	10年	2(1)①18	移管	
		②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-				
		③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書	・ 基本計画案 ・ 通知	-	-	-				
		④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書	・ 事後評価の実施計画案 ・ 通知	-	-	-				
		⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(規則19の項に掲げるものを除く。)	・ 評価書 ・ 評価書要旨	-	-	-				
		⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・ 政策への反映状況案 ・ 通知	-	-	-				
	(2)「国の研究開発評価に関する大綱的指針」(平成28年12月21日内閣総理大臣決定)に基づく技術評価に関する規定等	①技術評価に関する規程、マニュアル等	・ 技術評価指針 ・ 標準的評価項目・評価基準 ・ 技術評価マニュアル	-	-	-	10年	-	廃棄	
	19 公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	-	-	-	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの・工事誌
			②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書	-	-	-			
④政策評価法による事前評価に関する文書			・ 事業評価書 ・ 評価書要旨	-	-	-				
⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書			・ 協議・調整経緯	-	-	-				
⑥事業を実施するための決裁文書			・ 実施案	-	-	-				
⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書			・ 経費積算 ・ 仕様書 ・ 業者選定基準 ・ 入札結果	-	-	-				
⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書			・ 工事誌 ・ 事業完了報告書 ・ 工程表・工事成績評価書	-	-	-				
⑨政策評価法による事後評価に関する文書			・ 事業評価書 ・ 評価書要旨	-	-	-				
20 栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯(規則5の項(4)に掲げるものを除く。)	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	機械生活産業(ロボット)	後援名義等	ロボット大賞	10年	2(1)①20	以下について移管・栄典制度の創設・改廃に関するもの・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの・国外の著名な表彰の授与に関するもの	
				機械生活産業(ロボット)	後援名義等	表彰関係				
	(2)宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪の重要な経緯(規則5の項(4)に掲げるものを除く。)	宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための決裁文書及び関連資料	・ 決裁文書 ・ 選考案	-	-	-	5年	-		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
21 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①国会審議文書、国会審議に関する文書(議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。)	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	機械生活産業(ロボット)	一般	国会答弁等	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答	
		(2)審議会等(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・応酬に関する文書	・ 委嘱依頼、通知等 ・ 応酬の回答、委嘱承諾書 ・ 委嘱状の写し	-	-	-	5年	-	廃棄
		(3)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。)	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	-	-
			①外部との会議等	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	-	-	-	3年	-	-
(4)地方局に権限委任されている事務に係る会議等(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①担当官会議、連絡会議等文書	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	-	-	-	5年	-	-		
	②委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 委嘱依頼、通知 ・ 応酬の回答	-	-	-	1年	-	-		
22 文書の管理に関する事項	(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年	-	-	
		③法令に基づく検査等に必要の手続きに関する文書	・ 法令に基づく検査関係書類等の発行、廃棄手続きに関する文書	-	-	-	効力が消滅する日に係る特定日以後1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5年	-	-	
24 試験に関する事項	(1)試験に関する立案の検討、試験の実施、受験者の管理に関する経緯(規則1の項から23の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	5年	2(1)①24	廃棄	
		②試験を実施するための決裁文書	・ 試験実施案	-	-	-	-	-	-	
		③試験の記録について管理する文書	・ 合格者名簿	-	-	-	-	-	-	
25 国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	(1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯(規則1の項から24の項までに掲げるものを除く。)	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	-	-	-	30年	2(1)①25	以下について移管 ・国際機関(IMF、ILO、WHO等)に関する会議又は関係が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 ・国際機関(G7、G20、WTO、APEC等)及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に係る重要な経緯に関する文書	
		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	-	-	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		③政府開発援助、国際緊急援助に関する文書(基本方針、計画、評価に関する文書)	・基本方針 ・基本計画 ・評価書	—	—	—			・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	
		④政府開発援助、国際緊急援助を実施するための決裁文書	・実施案	—	—	—				
		⑤事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議(①に掲げるものを除く。)に関する文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配布資料 ・最終報告	—	—	—	3年	—	廃棄	
		⑥経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書	・最終報告	—	—	—	1年	—		
26	通商問題又は国際経済紛争に係る事項	(1)通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯(規則1の項から25の項までに掲げるものを除く。)	通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書(規則25の項①及び②に掲げるものを除く。)	・議事の記録 ・最終報告	—	—	10年	2(1)①26	以下について移管 ・通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書のうち特に重要なもの	
27	統計に関する事項	(1)統計に関する重要な経緯(規則1の項から26の項までに掲げるものを除く。)	①統計の企画・立案に関する経緯が記録された文書 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	・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	機械生活産業(ロボット)	予算	製造基盤技術実態等調査事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄
					機械生活産業(ロボット)	予算	省エネルギー等に関する国際標準の獲得・普及促進事業			
					機械生活産業(ロボット)	予算	内外一体の経済成長戦略構築にかかる国際経済調査事業			
					機械生活産業(ロボット)	予算	産業標準化推進事業			
					機械生活産業(ロボット)	予算	国際研究教育拠点推進事業			

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
				機械生活産業(ロボット)	予算	エネルギー需給構造高度化基準認証推進事業費			
				機械生活産業(ロボット)	予算	技術開発調査等の推進事業費			
			・ 交付した適格請求書の写し	-	-	-	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
		②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制図変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書	機械生活産業(ロボット)	予算	製造基盤技術実態等調査事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	-	
				機械生活産業(ロボット)	予算	省エネルギー等に関する国際標準の獲得・普及促進事業			
				機械生活産業(ロボット)	予算	内外一体の経済成長戦略構築にかかる国際経済調査事業			
				機械生活産業(ロボット)	予算	産業標準化推進事業			
				機械生活産業(ロボット)	予算	国際研究教育拠点推進事業			
				機械生活産業(ロボット)	予算	エネルギー需給構造高度化基準認証推進事業費			
				機械生活産業(ロボット)	予算	技術開発調査等の推進事業費			
		③競争参加資格、公共調達等に関する文書	・ 一般競争参加資格審査申請書 ・ 政府調達に関する自主的措置に基づく政府調達実施状況のフォローアップ調査の報告 ・ 官公需契約実績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	機械生活産業(ロボット)	一般	特別会議費	1年		
29	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書	-	-	-	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	-	-	-	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法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	—	—	—	5年		
		④法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト	—	—	—	常用(無期限)		
	(2)法令等の規定に基づく進達	①法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ 報告書 ・ 申請書、調査書	機械生活産業(ロボット)	一般	企業実証特例制度等	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	機械生活産業(ロボット)	一般	便宜供与依頼	1年		
				機械生活産業(ロボット)	一般	特段の事情による入国手続き	1年		
	(2)地域経済動向に関する調査に関する重要な経緯	①地域経済動向の企画・立案に関する経緯が記録された文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領	—	—	—	—	5年	—	廃棄
		②地域経済動向の実施に関する経緯が記録された文書 ・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ 二次利用承認申請書	—	—	—	—	5年	—	
		③地域経済動向の調査・集計結果に関する文書 ・ 調査・集計報告書	—	—	—	—	5年	—	
31	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①広報資料 ・ 政策広報パンフレット、ポスター ・ 政策広報資料	機械生活産業(ロボット)	一般	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	—	機械生活産業(ロボット)	一般	開議後記者会見想定問答	5年	2(1)②	移管
			・ 会見発言メモ	機械生活産業(ロボット)	一般	開議後記者会見想定問答	5年	—	廃棄
		③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書 ・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	—	—	—	—	1年未満	—	廃棄
		④メルマガに関する文書 ・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	—	—	—	—	1年未満	—	
		⑤ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書 ・ ウェブサイト ・ ソーシャルメディア等	—	—	—	—	常用(無期限)	2(1)②	移管
32	税制に関する事項	(1)税制の改正	①税制改正要望に関する文書 ・ 税制改正要望書	—	—	—	10年	—	廃棄
		②税制改正に関する内容説明文書 ・ 税制改正のポイントと概要(税務当局への要望時と税制大綱決定時)	—	—	—	—	10年	—	
33	保安に関する事項	(1)産業事故時の対応等	①重大な事故 ・ 報告書	—	—	—	10年	—	廃棄
		②①以外の事故 ・ 報告書	—	—	—	—	5年	—	
	(2)法令の規定等に基づく届出、通知、報告、等による事業者等からの提出	①法令に基づく、届出、報告、通知に関する文書(長期的な対応が必要となるもの) ・ 届出書 ・ 通知書	—	—	—	—	30年	—	
34	災害時の対応に関する事項	(1)災害状況の把握に係る業務	①災害状況の報告 ・ 被災報	—	—	—	1年	—	廃棄
35	相談・意見受付等業務に関する事項	(1)相談、意見受付	①相談・意見受付に関する文書 ・ 相談、意見内容 ・ 広聴メール	—	—	—	1年未満	—	廃棄
		②相談内容に関する照会事項 ・ 照会書 ・ 回答文	—	—	—	—	1年未満	—	
36	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①所管業務に係る照会書 ・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄
37	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)所管業務に係る要望	①要望書、陳情書 ・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄
38	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応酬手続に関する文書 ・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	—	—	—	5年	—	廃棄
		②会議資料 ・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	—	—	—	—	1年	—	
		③参加にかかる手続 ・ 参加経緯	—	—	—	—	1年未満	—	
	(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書 ・ 祝辞、寄稿、掲載承認	—	—	—	—	1年	—	廃棄
		②後援名義、その他の名義の使用の承認 ・ 後援名義使用の申請・承認	—	機械生活産業(ロボット)	後援名義等	後援名義等	—	—	
39	庶務に関する事項	(1)庶務関係の通知	①庶務関係の通知 ・ 通達等の制定の連絡文書 ・ 各業務担当者の指名等に関する文書	—	—	—	5年	—	廃棄
		②郵便料金に関する記録 ・ 郵便料金計示額報告 ・ 料金後納郵便手続き	—	—	—	—	5年	—	
			・ 文書受付簿	—	—	—	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	
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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 国有財産登記資料 	—	—	—	30年			
			<ul style="list-style-type: none"> 契約書 	—	—	—				
			<ul style="list-style-type: none"> 国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書 	<ul style="list-style-type: none"> 価格改定評価調査 	—	—	—			10年
			<ul style="list-style-type: none"> 国有財産を管理・処分するための決議文書 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 国有資産所在市町村交付金庁舎等使用現況及び見込報告書 国有財産増減及び現在額計算書 国有財産無償貸付状況報告書及び国有財産無償貸付状況事由別調査 国有財産見込現在額報告書 	—	—	—	5年			
	⑥宿舎関係	<ul style="list-style-type: none"> 公務員宿舎入退去申請書 公務員宿舎明渡猶予申請書 	—	—	—					
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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	機械生活産業(ロボット)	一般	旅費・庁費等	5年	—	廃棄	
	(2)旅費に関する発注、各種報告に関する文書	①財務省協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 所管事項説明資料 	機械生活産業(ロボット)	一般	所管事項説明資料	5年	—	廃棄	

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省製造産業局素形材産業室

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 						
			③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 						
		(2)法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	機械生活産業(素形材産業)	一般	特定技能の在留資格に係る分野別運用方針関連			
		(5)国会審議	①国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 								
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 						
			③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 						
		(2)政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議議事録 案件表 配付資料 						
		(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 								
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 								

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
4 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	—	—	—	20年	2(1)①4	移管	
		②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	—	—	—				
		③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—				
	(2)意見公募手続	①意見公募手続文書	・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	—	—	—				
	(3)制定又は改廃	①省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	—	—	—				
	(4)官報公示	①官報公示に関する文書	・官報	—	—	—				
(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—					
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	—	—	—					
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯										
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・歳入歳出概算 ・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	—	—	—	20年	2(1)①5	移管	
		②予算その他国会に提出された文書	・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・予算参考資料	—	—	—				
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件票 ・配付資料	—	—				—
	②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	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)	—	—	—				
		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)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	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	—	—	—				
	(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 ・総理指示	—	—	—				
		②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—				
		③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	—	—	—				
④会議に検討のための資料として提出された文書及び会議(国務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書		・配付資料 ・議事の記録	—	—	—					
⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書		・決定・了解文書	—	—	—					
6 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)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)①6	移管	
		②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—				
		③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議(国務大臣を構成員とする省議に限る。)の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事の記録	—	—	—				
		④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書	—	—	—				
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)複数の行政機関による申合せ及びその経緯	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	機械生活産業(素形材産業)	経済安全保障	経済安全保障重要技術育成プログラム関係	10年	2(1)①8	移管	
		②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	—	—	—				
		③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	—	—	—				
		④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	—	—	—				
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	機械生活産業(素形材産業)	経済安全保障	経済安全保障重要技術育成プログラム関係	10年	2(1)①8	移管	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング						
		③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答						
		④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料						
		⑤申合せの内容が記録された文書	・ 申合せ						
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定				10年	2(1)①9	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言						
			③立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング						
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ・ 基準案						
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書 ・ 通知						
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定				10年	2(1)①10	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言						
			③立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング						
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ・ 基準案						
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書 ・ 通知						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	2(1)①11(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング						
			③意見公募手続文書 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由						
			④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案						
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書 ・ 標準処理期間案						
		(2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知				許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年(移管に限る)	2(1)①11(2)	以下について移管(それ以外は廃棄)・国籍に関するもの
			②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書 ・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	機械生活産業(素形材産業)	一般	情報公開請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
		(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知				処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	廃棄
		(4)補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 ・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(4)	以下について移管。・補助金等の交付の要件に関する文書
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書						
			③補助事業等実績報告書 ・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表						
			④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書 ・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて				10年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> 事故報告書 精算(概算)払請求書 財産処分承認申請書 事業化状況報告書 状況報告書 海外付加価値税還付報告書 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 適正化法第23条第2項による証票の発行(立入検査証の発行) 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書 				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
			補助金等適正化中央連絡会議の通知				1年		
		⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	補助金審査委員会等の設置要領(改正含む)				5年		
	(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 録取書 	機械生活産業(素形材産業)	一般	情報公開請求	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	以下について移管・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁判等について年度ごとに取りまとめたもの
		②審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 諮問 議事の記録 配付資料 答申、建議、意見 						
		③裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<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	裁決・決定書						
		⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	不服申立書				裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	以下について移管・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 立案の検討に関する審議会等文書 立案の検討に関する調査研究文書 意見公募手続文書 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 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 				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 	機械生活産業(素形材産業)	一般	情報公開請求	5年	2(1)①12(2)	廃棄
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<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
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	機械生活産業(素形材産業)	技術開発	財産処分報告書関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
			<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不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 録取書 				裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
		②審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 諮問 議事の記録 配付資料 答申、建議、意見 						
		③裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 						
	(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)①12(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 						
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 支払承認申請書 						
職員の人事に関する事項									
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・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	<ul style="list-style-type: none"> 規程案 					
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 報告書 					
		(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・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	<ul style="list-style-type: none"> 計画案 					
			③職員の研修の実施状況が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 申請書 承認書 			3年	2(1)①13	
		(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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
				<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		④人事に関する調査・分析	・ 組織マネジメント状況調査 ・ マネジメント状況調査	—	—	—	5年			
(6)採用・任免に関する事項	①人事記録	—	・ 人事記録 ・ 人事記録付属書類	—	—	—	永年(本人死亡まで)	—	廃棄	
			・ 他省庁出向者に係る人事記録の移管	—	—	—	3年			
	②人事異動・採用	—	・ 内閣承認人事関係	—	—	—	30年			
			・ 国際派遣同意書 ・ 官民交流派遣に関する計画申請	—	—	—	派遣終了日から起算して3年			
			・ 外部人材(官民人事交流、任期付職員、調査員)の採用手続書類(任期付採用承認申請書)	—	—	—	人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年			
			・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類	—	—	—	受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年			
			・ 発令文書(上記に属するものを除く)任命結果通知書	—	—	—	3年			
	③休職・休業	—	・ 病気休職に関する手続書類(同意書)	—	—	—	5年			
			・ 研究休職休業期間更新承認申請書 ・ 育児休業承認請求書 ・ 配偶者同行休業請求書 ・ 自己啓発休業等休業承認請求書	—	—	—	休業終了日の翌日から起算して3年			
	④幹部候補育成課程	—	・ 課程対象者の選定に関する決裁文書	—	—	—	3年			
⑤各種の職員に関する手続	—	・ 身分証明書使用に関する確認書 ・ 一時的な身分証明書様式	—	—	—	5年				
		・ 旧姓使用に関する届け出 ・ 受診命令に関する文書 ・ 在職証明願 ・ 海外赴任に係る証明 ・ 再就職届出	—	—	—	3年				
⑥審議会委員・独立行政法人役員等	—	・ 同意人事を国会に求める決裁文書 ・ 独立行政法人役員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	—	—	—	退職する日に係る特定日以降5年			
(8)給与の支給に関する事項	①諸手当関係	—	・ 各種届出書(通勤・扶養・住居・単身赴任) ・ 各種認定簿(通勤・扶養・住居・単身赴任)	—	—	—	要件を具備しなくなったから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			
	③特定秘密の保護に関する法律に基づく適正評価に関する文書等	—	・ 適性評価に係る調査票	—	—	—	10年			
	④公平審査に関する文書	—	・ 審査請求の受理通知、答弁書、代理人選任届	—	—	—	判定等が行われた日から3年			
⑤その他服務・監察・分限に関する文書	—	・ 国務大臣、副大臣及び大臣政務官規範に基づく届出文書 ・ 内部通報の受理記録 ・ カウンターインテリジェンス訓令に基づく報告書	—	—	—	3年				
⑥その他服務・監察・分限に関する軽微な文書	—	・ 服務・監察に関する訓令等に基づく届出文書(株取引の届出、無報酬兼業届出)	—	—	—	1年				
(11)職員団体との交渉に関する事項	①職員団体との交渉に関する文書	—	・ 要求書 ・ 応答要領 ・ 会見等議事録	—	—	—	3年	—	廃棄	
(12)定数及び手当の改正要求に関する事項	②定数及び手当の改正要求	—	・ 定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯	—	—	—	10年	—	廃棄	
(13)〇〇局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	—	・ 出勤簿	—	—	—	5年	—	廃棄	
			・ 超過勤務命令簿	—	—	—	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			
			・ 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	機械生活産業(素形材産業)	一般	便宜供与	1年					
		(14)福利厚生に関する事項	①災害補償	・ 補償及び福祉事業の実施に関する書類 ・ 定期報告書 ・ 権限委任				完結の日の属する翌年度から5年 3年				
			②健康管理	・ 健康診断の結果 ・ ストレステックの結果 ・ 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 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言					10年	2(1)①14(1)	廃棄
				②立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング								
				③意見公募手続文書 ・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	機械生活産業(素形材産業)	一般		特定技能外国人の分野に定める告示について				
				④制定又は改廃のための決裁文書 ・ 告示案	機械生活産業(素形材産業)	一般		特定技能外国人の分野に定める告示について				
				⑤官報公示に関する文書 ・ 官報	機械生活産業(素形材産業)	一般		特定技能外国人の分野に定める告示について				
			(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング						10年	2(1)①14(2)	以下について移管 ・ 行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
		②制定又は改廃のための決裁文書 ・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案										
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概算要求書				10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書			
		②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ・ 予定経費要求書 ・ 継続費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・ 予算参考書										
		③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 ・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査										
		④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書 ・ 予算の配賦通知 ・ 政府関係機関の議決通知 ・ 移用及び流用承認要求書 ・ 移し替え承認要求書 ・ 目の細分承認要求書 ・ 支出負担行為実施計画書の申請										
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(規則5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿					5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。) ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意			
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ・ 計算書 ・ 証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)					5年					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			・ 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書				課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・ 意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。) ・ 検査報告掲記事項是正処理状況調書 ・ 決算検査報告に掲記された指摘事項に対する関係責任者の処分状況調				5年		
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・ 調書						
		⑤国会における決算の審査に関する文書	・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置						
		⑥会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書	・ 支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書 ・ 官署支出官の官職指定に関する決裁文書 ・ 歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品管理官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品供用官の官職指定に関する決裁文書 ・ 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	機械生活産業(素形材産業)	一般	機構定員要求関係	10年	2(1)①16	移管
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。)の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・ 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				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
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)①18	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(2)「国の研究開発評価に関する大綱的指針」(平成28年12月21日内閣総理大臣決定)に基づく技術評価に関する規定等	①技術評価に関する規程、マニュアル等	・技術評価指針 ・標準的評価項目・評価基準 ・技術評価マニュアル				10年		廃棄
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定				事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言						
		③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書						
		④政策評価法による事前評価に関する文書	・事業評価書 ・評価書要旨						
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書	・協議・調整経緯						
		⑥事業を実施するための決裁文書	・実施案						
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書	・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表・工事成績評価書						
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書	・事業評価書 ・評価書要旨						
20	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯(規則5の項(4)に掲げるものを除く。)	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	機械生活産業(素形材産業)	一般	経済産業大臣賞・製造産業局長賞 関連	10年	2(1)①20	以下について移管・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・表彰の選考・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。)	②宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための決裁文書及び関連資料	・決裁文書 ・選考案				5年		
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。)	機械生活産業(素形材産業)	一般	国会答弁	10年	2(1)①21(1)	以下について移管・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
	(2)審議会等(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	機械生活産業(素形材産業)	技術開発	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 産業構造転換分野ワーキンググループ	10年	2(1)①21(2)	以下について移管・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
		②審議会委員の委嘱・応酬に関する文書	・委嘱依頼、通知等 ・応酬の回答、委嘱承諾書 ・委嘱状の写し	機械生活産業(素形材産業)	一般	素形材産業ビジョン策定委員会関係	5年		廃棄
		③会議運営の事務等に関する文書	・開催案内 ・議事報告書 ・速記依頼 ・会議の事務的運営等に関する文書				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	・会議資料 ・議事録 ・報告書 ・記録簿	機械生活産業(素形材産業)	一般	素形材産業取引適正化委員会関連	3年		
	(4)地方局に権限委任されている事務に係る会議等(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①担当官会議、連絡会議等文書	・会議資料 ・議事録 ・報告書 ・記録簿				5年		
		②委員等の委嘱依頼に関する文書	・委嘱依頼、通知 ・応酬の回答				1年		
22	文書の管理に関する事項	(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		
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿				20年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑤公文書管理法等の規定実施のための文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ●●の発行、廃棄手続きに関する文書 			3年			
		④検査証の交付について管理する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング 			5年	2(1)①24	廃棄
		②試験を実施するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 試験実施案 						
		③試験の記録について管理する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事の記録 配付資料 最終報告 			30年	2(1)①25	以下について移管・国際機関(IMF, ILO, WHO等)に関する会議又は関係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 ・国債等の接遇に関する文書のうち重要なもの
		②経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議(①に掲げるものを除く。)に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<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	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事の記録 配付資料 最終報告 			3年			
		⑥経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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。)	<ul style="list-style-type: none"> 議事の記録 最終報告 			10年	2(1)①26	以下について移管・通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書のうち特に重要なもの
27	統計に関する事項	(1)統計に関する重要な経緯(規則1の項から26の項までに掲げるものを除く。)	①統計の企画・立案に関する経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 要領 			5年	2(1)①27	以下について移管・基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書
		②統計の承認に関する経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 承認申請書 						
		③統計の実施に関する経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 実施案 事務処理基準 マニュアル 調査票情報の利用に係る申請書 						
		④調査票(記録媒体を問わず調査段階において作成・収集されたもの)	<ul style="list-style-type: none"> 調査票 			調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間			
		⑤統計の集計結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 調査報告書 			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
		⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・ 調査票情報	—	—	—	永年		
		⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・ 集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報	—	—	—			
28	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯(規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。)	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	機械生活産業(素形材産業)	調査・分析	委託調査事業関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄
			・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書						
			・ 交付した適格請求書の写し				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	機械生活産業(素形材産業)	調査・分析	委託調査事業関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	—	
			・ 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						
			③競争参加資格、公共調達等に関する文書	—	—	—	5年		
			・ 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						
			④契約の発注等に関する文書	—	—	—	1年		
			・ 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						
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	—	—	—	5年	—	廃棄
			・ 事務委任文書						
			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	機械生活産業(素形材産業)	一般	産業競争力強化法関係	5年		
			・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書						
			③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	—	—	—	5年		
			・ 報告書、届出書						
			④法令等の執行等に係る文書	—	—	—	常用(無期限)		
			・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト						
		(2)法令等の規定に基づく進達	①法令等の規定に基づく進達に関する文書	—	—	—	5年	—	
			・ 報告書 ・ 申請書、調査書						
30	調査等に関する事項(規則28 契約に関するものを除く)	(1)調査又は研究に関する重要な経緯	①●●制度及び●●に係る調査又は研究に関する文書	—	—	—	5年	—	以下について移管・特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告
			・ 調査計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査報告						
			②●●制度及び●●に係る調査及び研究の実施に関する手続き	—	—	—	1年		
			・ 便宜供与・現地との調整						
		(2)地域経済動向に関する調査に関する重要な経緯	①地域経済動向の企画・立案に関する経緯が記録された文書	—	—	—	5年	—	廃棄
			・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領						
			②地域経済動向の実施に関する経緯が記録された文書	—	—	—	5年		
			・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ 二次利用承認申請書						
			③地域経済動向の調査・集計結果に関する文書	—	—	—	5年		
			・ 調査・集計報告書						
31	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①広報資料	—	—	—	1年	2(1)②	移管
			・ 政策広報パンフレット、ポスター ・ 政策広報資料						
			②会見に関する文書	—	—	—	5年	2(1)②	移管
			・ 大臣記者会見録						
			・ 会見発言メモ	—	—	—	5年	—	廃棄
			③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	—	—	—	1年未満	—	廃棄
			・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録						
			④メルマガに関する文書	—	—	—	1年未満	—	
			・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり						
			⑤ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書	—	—	—	常用(無期限)	2(1)②	移管
			・ ウェブサイト ・ ソーシャルメディア等						
32	税制に関する事項	(1)税制の改正	①税制改正要望に関する文書	—	—	—	10年	—	廃棄
			・ 税制改正要望書						
			②税制改正に関する内容説明文書	—	—	—	10年	—	
			・ 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)						
33	保安に関する事項	(1)産業事故時の対応等	①重大な事故	—	—	—	10年	—	廃棄
			・ 報告書						
			②①以外の事故	—	—	—	5年	—	
			・ 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
		(2)法令の規定等に基づく届出、通知、報告、等による事業者等からの提出	①法令に基づく届出、報告、通知に関する文書(長期的な対応が必要となるもの)				30年		
34	災害時の対応に関する事項	(1)災害状況の把握に係る業務	①災害状況の報告				1年		廃棄
35	相談・意見受付等業務に関する事項	(1)相談、意見受付	①相談・意見受付に関する文書	・ 相談、意見内容 ・ 広聴メール			1年未満		廃棄
			②相談内容に関する●●からの照会事項	・ 照会書 ・ 回答文			1年未満		
36	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①統計調査に係る照会書				1年未満		廃棄
37	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)所管業務に係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録			1年未満		廃棄
		(2)水際措置に係る申請	①申請書類 ②報告書				1年		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	機械生活産業(素形材産業)	一般	後援名義			
39	庶務に関する事項	(1)庶務関係の通知	①庶務関係の通知	・ 通達等の制定の連絡文書 ・ 各業務担当者の指名等に関する文書			5年		廃棄
			②郵便料金に関する記録	・ 郵便料金計示額報告 ・ 料金後納郵便手続き			5年		
				・ 文書受配簿			1年		
40	財産の管理に関する事項	(1)物品の管理	①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・ 物品供用簿 ・ 物品管理簿 ・ 物品修繕請求書 ・ 物品取得請求書 ・ 借上機械物品取得請求書 ・ 物品払出請求書 ・ 物品返納等報告書 ・ 不用決定			5年		廃棄
				・ ICカード管理簿			1年		
		(2)国有財産の管理	①国有財産台帳、付属図面及び境界確認書に関する文書	・ 国有財産登記資料			30年		
			②用地取得の経緯が記録された文書	・ 契約書					
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・ 価格改定評価調査			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査書 ・ 国有財産見込現在額報告書								
⑥宿舍関係	・ 公務員宿舍入退去申請書 ・ 公務員宿舍明渡猶予申請書			5年					
41	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に係る文書	・ 代理受領等指示書 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 ・ 宿泊領収書の取得 ・ 支度料管理表			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						
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	機械生活産業(素形材産業)	一般	所管事項説明	5年	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省製造産業局自動車課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 	—	—	—			
			③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 	—	—	—			
		(2)法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議議請書 案件表 配付資料 	—	—	—			
		(5)国会審議	①国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 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・同案の閣議議請書 	機械生活産業(自動車)	一般	国会答弁(法案審議)			
(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 	—	—	—					
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 閣議議請書 案件表 配付資料 	—	—	—	20年		
		(4)国会審議	①国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 	機械生活産業(自動車)	一般	国会関係			
(5)締結	①条約書、批准書その他これらに類する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 	—	—	—			
			③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 	—	—	—			
		(2)政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議議請書 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 	—	—	—					
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 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立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	—	—	—	20年	2(1)①4	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	—	—	—			
		③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—			
	④立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—				
	⑤立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・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	—	—	—	—			
	②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	機械生活産業(自動車)	リサイクル	自動車リサイクル法(省令改正関係)	—			
(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	機械生活産業(自動車)	リサイクル	法令データ認証	—			
(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	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・歳入歳出概算 ・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	—	—	—	20年	2(1)①5	移管
		②予算その他国会に提出された文書	・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・予算参考資料	—	—	—			
	(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件票 ・配付資料	—	—	—			
		②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)(会計検査院保有のものを除く。)	—	—	—			
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)	—	—	—			
	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	—	—	—			
		②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件票 ・配付資料	機械生活産業(自動車)	一般	質問主意書関係			
		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会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	—	—	—	10年	2(1)①6	移管
		②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—			
		③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	—	—	—			
		④会議に検討のための資料として提出された文書及び会議(国務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事の記録	機械生活産業(自動車)	一般	モビリティに関する懇談会			
		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係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示	—	—	—	10年	2(1)①7	移管
		②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—			
		③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議(国務大臣を構成員とする省議に限る。)の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事の記録	—	—	—			
		④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書	—	—	—			
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯									
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	—	—	—	10年	2(1)①8	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—			
		③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	—	—	—			
		④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料	—	—	—			
		⑤申合せの内容が記録された文書	・ 申合せ	—	—	—			
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	—	—	—	10年	2(1)①9	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	機械生活産業(自動車)	リサイクル	産業構造審議会自動車リサイクル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	—	—	—			
		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	機械生活産業(自動車)	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)	以下について移管・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの・公益法人等及び公益信託に関するもの
		(4)補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 ・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	機械生活産業(自動車)	環境・エネルギー問題	補助金事業候補要綱等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(4)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書・補助事業等実績報告書に関するもの
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	—	—	—	—			
		③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	機械生活産業(自動車)	環境・エネルギー問題	補助金事業資料			
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書 ・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて	—	—	—	—	10年	—	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> 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 	機械生活産業(自動車)	環境・エネルギー問題	財産処分に伴う補助金の返納業務	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裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 	機械生活産業(自動車)	一般	行政文書開示決定通知	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 	機械生活産業(自動車)	技術開発	中小企業イノベーション創出推進事業			
		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
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて	-	-	-	10年	-	
			事故報告書 精算(概算)払請求書 財産処分承認申請書 事業化状況報告書 状況報告書 海外付加価値税還付報告書 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
			補助金等適正化中央連絡会議の通知	-	-	-	1年		
		⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	補助金審査委員会等の設置要領(改正含む)	-	-	-	5年		
		⑤不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	不服申立書 録取書	-	-	-	10年	
	②審議会等文書		諮問 議事の記録 配付資料 答申、建議、意見	-	-	-			
	③裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		弁明書 反論書 理由説明書 意見書	-	-	-			
	④裁決書又は決定書		裁決・決定書	-	-	-			
	⑥国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	訴状 期日呼出状	-	-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論 証人等調書 書証	-	-	-			
③判決書又は和解調書		判決書 和解調書	-	-	-				
⑦基金運用にかかるもので実施要領に定める大臣が承認を行う事項	①基金の運用方法の制定・改正	実施要領の制定・変更 業務委託契約書の制定・変更	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	-		
	②基金の国庫納付	財産処分に係るもの 収益納付に係るもの 不用額に係るもの	-	-	-				
	③基金の支払いに係る文書	支払承認申請書	-	-	-				

職員の人事に関する事項

13	職員の人事に関する事項	①人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	10年	2(1)①13	移管
			②制定又は変更のための決裁文書	規程案	-	-	-			
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	協議案 回答書	-	-	-			
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	報告書	-	-	-			
		②職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	3年	-	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	計画画案	-	-	-			
			③職員の研修の実施状況が記録された文書	研修実績 人事院/行政官長期在外研究員報告書 人事院/行政官短期在外研究員報告書実績	-	-	-			
			④留学費用の償還及び寄付に関する文書	留学費用に関する償還法に基づく償還等(寄付を含む)に関する通知	-	-	-			
		③職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書 承認書	-	-	-	3年	2(1)①13	-
		④退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	調書 政令改正通知	-	-	-	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	-	-
		⑤人事制度に関する各種通知・連絡	①他の行政機関からの通知	人事院規則の運用の改正通知 人事管理官会議幹事会等での申合せ(官庁訪問日程に関する決定通知等) 監査関連の通知(人事記録・給与簿監査)	-	-	-	3年	-	-
				一般職の職員の給与に関する法律、人事院規則等に関する通知(給実乙、給実丙関係)	-	-	-			
			②他の行政機関等への連絡(通知、届出、調査回答等)	任用状況に関する調査 給与等実態調査 女性活躍推進法に基づくフォローアップ 国家公務員倫理法に基づく端緒報告、調査報告書 特定官職への任命結果報告 管理職員等の範囲に関する報告	-	-	-	3年	-	-
③省内への周知、発注	服務関係の講演等ルール、株取引の自粛通知 勤務時間関係(在宅勤務実施要領、フレックスや休暇制度に関するルール) 災害時の安否確認に関するルール	-	-	-	3年	-	-	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④人事に関する調査・分析	・ 組織マネジメント状況調査 ・ マネジメント状況調査	—	—	—	5年		
	(6)採用・任免に関する事項	①人事記録	・ 人事記録 ・ 人事記録付属書類 ・ 他省庁出向者に係る人事記録の移管	—	—	—	永年(本人死亡まで) 3年		廃棄
		②人事異動・採用	・ 内閣承認人事関係 ・ 国際派遣同意書 ・ 官民交流派遣に関する計画申請 ・ 外部人材(官民人事交流、任期付職員、調査員)の採用手続書類(任期付採用承認申請書) ・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類 ・ 発令文書(上記に属するものを除く)任命結果通知書 ・ 内定者通知書	—	—	—	30年 派遣終了日から起算して3年 人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年 受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年 3年 1年		
		③休職・休業	・ 病気休職に関する手続書類(同意書) ・ 研究休職休業期間更新承認申請書 ・ 育児休業承認請求書 ・ 配偶者同行休業請求書 ・ 自己啓発休業等休業承認請求書	—	—	—	5年 休業終了日の翌日から起算して3年		
		④幹部候補育成課程	・ 課程対象者の選定に関する決裁文書	—	—	—	3年		
		⑤各種の職員に関する手続	・ 身分証明書使用に関する確認書 ・ 一時的な身分証明書様式 ・ 旧姓使用に関する届け出 ・ 受診命令に関する文書 ・ 在職証明願 ・ 海外赴任に係る証明 ・ 再就職届出	—	—	—	5年 3年		
		⑥審議会委員・独立行政法人役員等	・ 同意人事を国会に求める決裁文書 ・ 独立行政法人役員の任免に係る決裁文書 ・ 審議会委員の任免	—	—	—	10年 3年		
	(7)給与決定に関する事項	①給与決定関係	・ 初任給決定調書(人事交流による異動者のもの) ・ 俸給表異動等に伴う再計算調書 ・ 昇給に係る決定調書 ・ 復職時調整調書 ・ 初任給決定調書	—	—	—	10年 離職する日に係る特定日以降5年		廃棄
	(8)給与の支給に関する事項	①諸手当関係	・ 各種届出書(通勤・扶養・住居・単身赴任) ・ 各種認定簿(通勤・扶養・住居・単身赴任)	—	—	—	要件を具備しなくなってから6年		廃棄
		②給与簿関係	・ 職員別給与簿 ・ 基準給与簿 ・ 勤務時間報告書	—	—	—	5年		
		③年末調整関係	・ 扶養控除申告書 ・ 保険料控除申告書 ・ 源泉徴収票	—	—	—	7年		
		④住民税関係	・ 領収通知書 ・ 決定通知書 ・ 異動届出書	—	—	—	5年		
		⑤児童手当関係	・ 児童手当・特例給付認定通知 ・ 児童手当・特例給付額改定通知 ・ 児童手当・特例給付支払差止通知 ・ 児童手当・特例給付支給事由消滅通知	—	—	—			
		⑥所得税法上の法定調書等	・ 源泉徴収表 ・ 支払調書 ・ 特定個人情報ファイル	—	—	—	7年		
		⑦その他	・ 俸給・諸手当の審査にかかる書類 ・ 供託・差押にかかる書類	—	—	—	5年		
	(9)人事評価に関する事項	①人事評価	・ 人事評価記録書	—	—	—	5年		廃棄
	(10)分限・懲戒・公平審査に関する事項	①分限・懲戒・内規処分	・ 処分に係る決裁文書 ・ 処分書の写し	—	—	—	3年		廃棄
		②国家公務員倫理法関係	・ 職員の職務に係る倫理に関する訓令の国家公務員倫理審査会の同意に関する文書 ・ 贈与等報告書 ・ 株取引等報告書 ・ 所得等報告書	—	—	—	30年 5年		
		③特定秘密の保護に関する法律に基づく適正評価に関する文書等	・ 適性評価に係る調査票	—	—	—	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)製造産業局自動車課の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 出勤簿 ・ 超過勤務命令簿 ・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿	—	—	—	5年 6年 3年		廃棄
		②期間業務職員の手続き関係	・ 健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類	—	—	—	5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置								
	(14)福利厚生に関する事項	③その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 身上申告に関する文書 ・ 公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書 ・ 給与の返納に関する書類 ・ 専従許可書 				3年		廃棄								
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書 	機械生活産業(自動車)	国際関係	便宜供与	1年										
		①災害補償	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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										
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期報告書 ・ 権限委任 				3年										
		②健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康診断の結果 				職員の離職した日から起算して5年										
			<ul style="list-style-type: none"> ・ ストレスチェックの結果 ・ 個別の健康指導 				5年										
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事院への定期報告 				3年										
		③財形貯蓄等関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人別台帳 ・ 事務取扱要綱協定・覚書・要領 				10年										
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人控除明細表 				5年										
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 新規募集及び積立額の変更通知 ・ IDECO事業主証明 				1年										
その他の事項																	
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書	<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)①14(1)	廃棄							
			②立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外国・自治体・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"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 告示案 													
			⑤官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<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)①14(2)	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書					
			②制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	機械生活産業(自動車)					一般	予算要求関係	10年	2(1)①15(1)	以下について移管・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。)
						②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算の配賦通知 ・ 政府関係機関の議決通知 ・ 移用及び流用承認要求書 ・ 移し替え承認要求書 ・ 目の細分承認要求書 ・ 支出負担行為実施計画書の申請 																
(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(規則5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<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。)				
	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									
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書 						課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年									

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。) ・検査報告掲記事項是正処理状況調査書 ・決算検査報告に掲記された指摘事項に対する関係責任者の処分状況調査書	—	—	—	5年		思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調査を含む。) ・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		
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・調査書	—	—	—					
		⑤国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	—	—	—					
				⑥会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書	・支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書 ・官署支出官の官職指定に関する決裁文書 ・歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書 ・物品管理官の官職指定に関する決裁文書 ・物品供用官の官職指定に関する決裁文書	—	—	—	10年		廃棄
				⑦内部監査に関する文書	・監査方針 ・監査実施計画 ・会計監査報告書	—	—	—	5年		
				⑧指導及び処分に関する文書	・補助金交付等停止措置に係る通知	—	—	—			
				⑨出納官吏に関する文書	・小切手整理簿 ・現金出納簿 ・債権調査・返納金関係 ・取引関係通知書 ・国家公務員給与振込明細書	—	—	—			
⑩会計事務職員の辞令に関する決裁文書	—			—	—	—					
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	機械生活産業(自動車)	一般	機構定員関係	10年	2(1)⑩16	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)⑩17(1)	移管		
			②制定又は変更のための決裁文書	・中期目標案	—	—				—	
			③中期計画(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書	—	—				—	
		(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書	・報告 ・検査	—	—	—	5年	2(1)⑩17(2)	移管	
②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	・是正措置の要求 ・是正措置	—	—	—							
18	政策評価に関する事項	(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号)以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	—	—	10年	2(1)⑩18	移管		
			②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	—	—				—	
			③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書	・基本計画案 ・通知	—	—				—	
			④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書	・事後評価の実施計画案 ・通知	—	—				—	
			⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(規則19の項に掲げるものを除く。)	・評価書 ・評価書要旨	—	—				—	
			⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・政策への反映状況案 ・通知	—	—				—	
			⑦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
		(2)「国の研究開発評価に関する大綱的指針」(平成28年12月21日内閣総理大臣決定)に基づく技術評価に関する規定等	—	—	—	—					
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)⑩19	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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第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	—	—	—			以下について移管・事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・ 総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・ 工事誌	
		③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書	—	—	—				
		④政策評価法による事前評価に関する文書	・ 事業評価書 ・ 評価書要旨	—	—	—				
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書	・ 協議・調整経緯	—	—	—				
		⑥事業を実施するための決裁文書	・ 実施案	—	—	—				
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	・ 経費積算 ・ 仕様書 ・ 業者選定基準 ・ 入札結果	—	—	—				
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書	・ 工事誌 ・ 事業完了報告書 ・ 工程表・工事成績評価書	—	—	—				
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書	・ 事業評価書 ・ 評価書要旨	—	—	—				
20	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯(規則5の項(4)に掲げるものを除く。)	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	機械生活産業(自動車)	一般	大臣賞交付案件 製造産業局長賞交付案件	10年	2(1)①20	以下について移管・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
		(2)宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪の重要な経緯(規則5の項(4)に掲げるものを除く。)	宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための決裁文書及び関連資料	・ 決裁文書 ・ 選考案	—	—	—	5年	—	
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①国会審議文書、国会審議に関する文書(議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。)	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	機械生活産業(自動車)	一般	国会関係	10年	2(1)①21(1)	以下について移管・大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	機械生活産業(自動車)	リサイクル	産業構造審議会(会議資料等)	10年	2(1)①21(2)	以下について移管・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
					機械生活産業(自動車)	環境・エネルギー問題	検討会資料			
			②審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書	・ 委嘱依頼、通知等 ・ 応嘱の回答、委嘱承諾書 ・ 委嘱状の写し	機械生活産業(自動車)	リサイクル	産業構造審議会(委員委嘱)	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	—	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
		⑤公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 管理状況調査の内閣への報告 ・ 監査資料(監査要領、監査マニュアル、監査計画、監査チェックリスト、監査日程、監査報告、改善報告) ・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書 ・ 廃棄協議に関する決裁文書(廃棄簿は除く) ・ 移管手続に関する決裁文書(移管簿は除く) ・ 移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請	—	—	—	5年				
23 検査等に関する事項	(1)法令に基づく報告及び検査その他の指導監督(規則1の項から22の項に掲げるものを除く)	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	・ 報告 ・ 検査(監査客体となる場合を含む)	機械生活産業(自動車)	リサイクル	自動車リサイクル法(102条・131条の立入検査)	5年	2(1)①23	廃棄		
		②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	・ 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	・ ●●の発行、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		
		②試験を実施するための決裁文書	・ 試験実施案	—	—	—	—				
		③試験の記録について管理する文書	・ 合格者名簿	—	—	—	効力が消滅する日に係る特定日以後5年				
25 国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	(1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯(規則1の項から24の項までに掲げるものを除く。)	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	—	—	—	30年	2(1)①25	以下について移管・国際機関(IMF、ILO、WHO等)に関する会議又は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 ・ 国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの		
		②経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議(①に掲げるものを除く。)に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	—	—	—	10年				
		③政府開発援助、国際緊急援助に関する文書(基本方針、計画、評価に関する文書)	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 評価書	—	—	—	—				
		④政府開発援助、国際緊急援助を実施するための決裁文書	・ 実施案	—	—	—	—				
		⑤事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議(①に掲げるものを除く。)に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	機械生活産業(自動車)	国際関係	ゼロエミッション車移行協議会	3年			—	廃棄
		⑥経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書	・ 最終報告	—	—	—	1年			—	—
26 通商問題又は国際経済紛争に係る事項	(1)通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯(規則1の項から25の項までに掲げるものを除く。)	通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書(規則25の項①及び②に掲げるものを除く。)	・ 議事の記録 ・ 最終報告	—	—	—	10年	2(1)①26	以下について移管・通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書のうち特に重要なもの		
27 統計に関する事項	(1)統計に関する重要な経緯(規則1の項から26の項までに掲げるものを除く。)	①統計の企画・立案に関する経緯が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領	—	—	—	5年	2(1)①27	以下について移管・基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書		
		②統計の承認に関する経緯が記録された文書	・ 承認申請書	—	—	—					
		③統計の実施に関する経緯が記録された文書	・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ マニュアル ・ 調査票情報の利用に係る申請書	—	—	—					
		④調査票(記録媒体を問わず実段階において作成・収集されたもの)	・ 調査票	機械生活産業(自動車)	自動車販売	自動車流通に係る依頼等	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間			—	
		⑤統計の集計結果に関する文書	・ 調査報告書	—	—	—	20年			—	
		⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・ 調査票情報	—	—	—	—			永年	
		⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・ 集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報	—	—	—	—			—	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第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 	機械生活産業(自動車)	調査・分析	無人自動運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄			
				機械生活産業(自動車)	調査・分析	製造基盤技術実態等調査事業						
				機械生活産業(自動車)	技術開発	「戦略的イノベーション創造プログラム(自動走行システム)」						
				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 履行体制変更届出書 委託業務完了報告書 検査調書 実績報告書 確定調書 				適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年			
				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			
		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 	機械生活産業(自動車)	一般	特別会議費	1年					
29 法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 申請書 認定書、承認書、通知書 	機械生活産業(自動車)	環境・エネルギー問題	オフロード法執行関係(通知等)		5年		
						機械生活産業(自動車)	制度	産業競争力強化法(新事業活動計画)				
						機械生活産業(自動車)	技術開発	産業革新機構関係				
						機械生活産業(自動車)	所管公益法人等	省令55号に基づく公益法人からの活動報告書				
						機械生活産業(自動車)	所管公益法人等	整備法に基づく一般法人・公益法人からの申請				
						機械生活産業(自動車)	リサイクル	自動車リサイクル法				
						機械生活産業(自動車)	リサイクル	災害に関する事務連絡文書				
						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 	機械生活産業(自動車)		自動車販売	中小企業等協同組合法関係	5年
								機械生活産業(自動車)		一般	事業者の候別案件対応	
								機械生活産業(自動車)		リサイクル	中小企業等協同組合法受理書類	
								機械生活産業(自動車)		環境・エネルギー問題	乗用自動車及び貨物自動車のエネルギー消費効率等の報告について	
		機械生活産業(自動車)	環境・エネルギー問題					オフロード法執行関係(公示、通知以外のもの)				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
				機械生活産業(自動車)	リサイクル	自動車リサイクル法(116条の報告)					
				機械生活産業(自動車)	自動車販売	所管公益法人(流通関係)					
				④法令等の執行等に係る文書	・マニュアル ・様式集 ・チェックリスト	—	—	—	常用(無期限)		
				⑤官報公示にかかる文書	・公示案	機械生活産業(自動車)	環境・エネルギー問題	オフロード法執行関係(公示)			
				(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自動車リサイクル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	機械生活産業(自動車)	リサイクル	製造基盤技術実態等調査事業	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		
		②●●制度及び●●に係る調査及び研究の実施に関する手続き	・便宜供与・現地との調整	—	—	—	1年				
	(2)地域経済動向に関する調査に関する重要な経緯	①地域経済動向の企画・立案に関する経緯が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・要領	—	—	—	—	5年	—	廃棄	
		②地域経済動向の実施に関する経緯が記録された文書	・実施案 ・事務処理基準 ・二次利用承認申請書	—	—	—	—	5年	—		
		③地域経済動向の調査・集計結果に関する文書	・調査・集計報告書	—	—	—	—	5年	—		
31 広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①広報資料	・政策広報パンフレット、ポスター ・政策広報資料	機械生活産業(自動車)	一般	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	機械生活産業(自動車)	一般	閣議後記者会見想定等	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・入金やりとり	—	—	—	—	1年未満	—		
⑤ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書	・ウェブサイト ・ソーシャルメディア等	—	—	—	—	常用(無期限)	2(1)②	移管			
32 税制に関する事項	(1)税制の改正	①税制改正要望に関する文書	・税制改正要望書	機械生活産業(自動車)	一般	税制改正要望	10年	—	廃棄		
		②税制改正に関する内容説明文書	・税制改正のポイントと概要(税務当局への要望時と税制大綱決定時)	—	—	—	10年	—			
33 保安に関する事項	(1)産業事故時の対応等	①重大な事故	・報告書	—	—	—	10年	—	廃棄		
		②①以外の事故	・報告書	—	—	—	5年	—			
	(2)法令の規定等に基づく届出、通知、報告、等による事業者等からの提出	①法令に基づく届出、報告、通知に関する文書(長期的な対応が必要となるもの)	・届出書 ・通知書	—	—	—	30年	—			
34 災害時の対応に関する事項	(1)災害状況の把握に係る業務	①災害状況の報告	・被災報	—	—	—	1年	—	廃棄		
35 相談・意見受付等業務に関する事項	(1)相談、意見受付	①相談・意見受付に関する文書	・相談、意見内容 ・広聴メール	—	—	—	1年未満	—	廃棄		
		②相談内容に関する●●からの照会事項	・照会書 ・回答文	—	—	—	1年未満	—			
36 所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①●●に係る照会書	・照会書 ・回答票 ・打合せの記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄		
		(2)水際措置に係る申請	①申請書類 ②報告書	機械生活産業(自動車)	一般	水際措置(19)に基づく申請書	1年	—			
37 所管業務に対する要望等に関する事項	(1)●●に係る要望	①要望書、陳情書	・要望書、陳情書 ・打合せの記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄		
38 外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱、応嘱手続に関する文書	・通知文書 ・依頼文書 ・回答文書	機械生活産業(自動車)	一般	クリーンディーゼルエンジン技術の高度化に関する研究開発事業に係る終了時評価検討会	5年	—	廃棄		
				機械生活産業(自動車)	自動車部品	自動車取引適正化研究会					
				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	機械生活産業(自動車)	一般	祝辞・挨拶文書	1年	—	廃棄		
②後援名義、その他の名義の使用の承認		後援名義使用の申請・承認	機械生活産業(自動車)	一般	後援名義		—				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
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 ・ ICカード管理簿	機械生活産業(自動車)	一般	庁費立替請求書	5年	—	廃棄
			②国有財産の管理	—	—	—	30年	—	
			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	—	—	—	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	機械生活産業(自動車)	ITS	「無人自動運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業(自動運転レベル4等先進モビリティサービス研究開発・社会実証プロジェクト(テーマ4))」にて取得した財産の所有権移転について	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	—	—	—	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	—	—	—	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	機械生活産業(自動車)	一般	庁費申請	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	機械生活産業(自動車)	一般	所管事項説明資料	5年	—	廃棄
43	文書作業経緯		・ 文書作業経緯	機械生活産業(自動車)	一般	行政文書ファイルの作業経緯	1年	—	廃棄

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航空機武器産業課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	20年	2(1)①1	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		(2)法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	-	-	-			
		(3)他の行政機関との協議	①行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-			
		(4)閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議議事録 ・案件表 ・配付資料	-	-	-			
		(5)国会審議	①国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録・内閣意見案・同案の閣議議事録	-	-	-			
(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報 ・公布裁可書(御署名原本)	-	-	-					
(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-					
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	機械生活産業(航空機武器)	航空機産業	法律に基づく事務手続き等					
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)	-	-	-					
政令の制定又は改廃及びその経緯										
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	20年	2(1)①3	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		(2)政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	-	-	-			
		(3)意見公募手続	①意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-			
		(4)他の行政機関への協議	①行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-			
		(5)閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議議事録 ・案件表 ・配付資料	機械生活産業(航空機武器)	航空機製造事業法	航空機製造事業法施行令の一部を改正する政令について			
(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報 ・公布裁可書(御署名原本)	-	-	-					
(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-					
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	-	-	-					
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

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航空機武器産業課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		②立案の検討に関する審議会等文書	・ 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	機械生活産業(航空機武器)	航空機製造事業法	航空機製造事業法施行規則の改正について				
	(4)官報公示	①官報公示に関する文書	・ 官報							
	(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング							
		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閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書 ②予算その他国会に提出された文書	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 概算要求基準等 ・ 閣議議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 ・ 予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 予算参考資料	機械生活産業(航空機武器)	防衛産業	閣議付議案件	20年	2(1)①5	移管
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書 ②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書 ③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議議書 ・ 案件票 ・ 配付資料 ・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)(会計検査院保有のものを除く。) ・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)						
		(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書 ②閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③答弁が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録 ・ 答弁案 ・ 閣議議書 ・ 案件票 ・ 配付資料 ・ 答弁書						
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(規則1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④行政機関協議文書 ⑤閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・ 任意パブコメ ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答 ・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議議書 ・ 案件表 ・ 配付資料						
6	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	(1)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書 ④会議に検討のための資料として提出された文書及び会議(国務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答 ・ 配付資料 ・ 議事の記録 ・ 決定・了解文書				10年	2(1)①6	移管
		(2)関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 ③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議(国務大臣を構成員とする省議に限る。)の議事が記録された文書 ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・ 配付資料 ・ 議事の記録 ・ 決定・了解文書				10年	2(1)①7	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯										
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1)複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	機械生活産業(航空機武器)	防衛産業	研究開発構想	10年	2(1)①8	移管

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航空機武器産業課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-			
		④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料	-	-	-			
		⑤申合せの内容が記録された文書	・ 申合せ	-	-	-			
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	-	-	-	10年	2(1)①9	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-			
		③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・ 基準案	-	-	-			
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・ 通知	-	-	-			
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	-	-	-	10年	2(1)①10	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-			
		③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・ 基準案	-	-	-			
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・ 通知	-	-	-			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年	2(1)①11(1)	移管
		②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-			
		④行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-			
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	-	-	-			
		(2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年(移管に限る)	2(1)①11(2)	以下について移管(それ以外は廃棄)・国籍に関するもの
		②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	-	-	-	5年	2(1)①11(2)	廃棄
		③貿易管理に関する許可・承認文書等の特定行政文書	・ 審査案	-	-	-	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 以下については、許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年 ・外為法に基づく輸出等の許可及び武器貿易条約に基づく輸入の承認に関する文書	2(1)①11(2)	廃棄
		(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	廃棄
		(4)補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 ・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(4)	以下について移管。 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	-	-	-			
		③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	-	-	-			
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて	-	-	-	10年	-	

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航空機武器産業課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
			<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 	機械生活産業(航空機武器)	次世代空モビリティ	中小企業イノベーション創出推進事業(SBIRフェーズ3事業)関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年						
			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			
			(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 録取書 	-	-			-	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	以下について移管・法令の解釈やその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裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> 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 	-	-	-						
		(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 	機械生活産業(航空機武器)	航空機製造事業法	航空機製造事業法許可関係	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年(移管に限る)	2(1)①12(2)	以下について移管・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの				
				機械生活産業(航空機武器)	航空機製造事業法	航空機製造事業法認可関係							
				機械生活産業(航空機武器)	航空機製造事業法	航空機製造事業法特定設備新設等							
				機械生活産業(航空機武器)	武器等製造法	武器等製造法第10条							
				機械生活産業(航空機武器)	武器等製造法	武器等製造法3条							
				機械生活産業(航空機武器)	武器等製造法	武器等製造法第4条ただし書							
				機械生活産業(航空機武器)	武器等製造法	武器等製造法第8条第1項							
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 	機械生活産業(航空機武器)	一般	情報公開請求関係	5年	2(1)①12(2)	廃棄						
		③貿易管理に関する許可・承認文書等の特定行政文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 	-	-	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年以下については、許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年・外為法に基づく輸出等の許可及び武器貿易条約に基づく輸入の承認に関する文書		2(1)12(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					

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航空機武器産業課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
	(4)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの			
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	機械生活産業(航空機武器)	経済安全保障	経済安全保障重要技術育成プログラム事業費補助金						
		③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	-	-	-						
		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	-				
		⑤補助金等適正化中央連絡会議の通知	・ 事故報告書 ・ 精算(概算)払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・ 適正化法第23条第2項による証券の発行(立入検査証の発行) ・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	-				
				-	-	-	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不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	-	-	-	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年		2(1)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	
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	-	-	-					
			④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	-	-	-					
⑥国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書		・ 訴状 ・ 期日呼出状	-	-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	-	-	-								
③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-								
(7)基金運用にかかわ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	機械生活産業(航空機武器)	航空機工業振興法	航空機工業振興法(許認可等)	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	機械生活産業(航空機武器)	航空機工業振興法	航空機工業振興法(基金執行関係)							
	③基金の支払いに係る文書	・ 支払承認申請書										
	④基金の徴収命令に関する文書	・ 徴収命令に係るもの										
職員の人事に関する事項												
13 職員の人事に関する事項	(1)製造産業局航空機武器宇宙産業課の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 出勤簿	-	-	-	5年	-	廃棄			
		②その他	・ 便宜供与決裁文書	機械生活産業(航空機武器)	一般	便宜供与	1年	-	廃棄			
その他の事項												
14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年	2(1)①14(1)	廃棄			
		②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-						
		③意見公募手続文書	・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-						
		④制定又は改廃のための決裁文書	・ 告示案	機械生活産業(航空機武器)	航空機産業 航空機製造事業法	航空機産業の事業適応の実施に関する指針 通達改正						
		⑤官報公示に関する文書	・ 官報の写し	-	-	-						
	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	10年	2(1)①14(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書			
		②制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	-	-	-						
		15 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積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	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	機械生活産業(航空機武器)	航空機産業	予算要求関係		10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重

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航空機武器産業課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
					次世代空モビリティ	予算関係資料			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 						
		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 	機械生活産業(航空機武器)	技術開発	次世代構造部材・システム技術に関する開発事業			
		④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算の配賦通知 						
		②歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(規則5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	<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 	機械生活産業(航空機武器)	一般	庁費支出	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。) 						
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書 						課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	<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。) 	機械生活産業(航空機武器)	一般	会計検査	5年		
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	<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		廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<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	機械生活産業(航空機武器)	航空機産業	機構定員要求関係	10年	2(1)①16	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 						
17	独立行政法人等に関する事項	(1)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	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				5年	2(1)①17(2)	移管
			<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66号)以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画	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				10年	2(1)①18	移管
			<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 						

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航空機武器産業課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
		②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	機械生活産業(航空機武器)	航空機製造事業法	規制の政策評価(航空機製造事業法事後評価)関連						
		⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・ 政策への反映状況案 ・ 通知	-	-	-						
		②「国の研究開発評価に関する大綱的指針」(平成28年12月21日内閣総理大臣決定)に基づく技術評価に関する規定等	①技術評価に関する規程、マニュアル等	・ 技術評価指針 ・ 標準的評価項目・評価基準 ・ 技術評価マニュアル	-	-				-	10年	-
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④政策評価法による事前評価に関する文書 ⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 ⑥事業を実施するための決裁文書 ⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書 ⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書 ⑨政策評価法による事後評価に関する文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書 ・ 事業評価書 ・ 評価書要旨 ・ 協議・調整経緯 ・ 実施案 ・ 経費積算 ・ 仕様書 ・ 業者選定基準 ・ 入札結果 ・ 工事誌 ・ 事業完了報告書 ・ 工程表・工事成績評価書 ・ 事業評価書 ・ 評価書要旨	-	-	-	-	-	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・ 総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・ 工事誌
20	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯(規則5の項(4)に掲げるものを除く。) (2)宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪の重要な経緯(規則5の項(4)に掲げるものを除く。)	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達文書 ②宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための決裁文書及び関連資料	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿 ・ 決裁文書 ・ 選考案	-	-	-	-	-	10年 5年	2(1)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
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①国会審議文書、国会審議に関する文書(議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。)	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定質問 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	機械生活産業(航空機武器)	一般	国会答弁	10年	2(1)①21(1)	以下について移管・大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定質問		
		(2)審議会等(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 開催起案 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	機械生活産業(航空機武器)	航空機産業	審議会等	審議会等	10年	2(1)①21(2)	以下について移管・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの	
			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	機械生活産業(航空機武器)	審議会・委員会	審議会等	審議会 委員委嘱関係	5年	-	廃棄	
			③会議運営の事務等に関する文書	・ 開催案内 ・ 議事報告書 ・ 速記依頼 ・ 会議の事務的運営等に係る文書	-	-	-	-	1年未満	-		
	(3)所管する業務に係る関係者との会議等(規則1の項から20の項までに掲げるもの及び審議会等を除く。)	①外部との会議等	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	機械生活産業(航空機武器)	航空機産業	有識者勉強会資料等	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	-			

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航空機武器産業課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②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)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(検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とされる手続に関する文書	・ 立入検査証の交付、廃棄手続に関する書類	機械生活産業(航空機武器)	航空機製造事業法	立入検査証発行等	3年		
		④検査証の交付について管理する文書	・ 検査証の交付台帳				効力が消滅する日に係る特定日以後1年		
24 試験に関する事項	(1)試験に関する立案の検討、試験の実施、受験者の管理に関する経緯(規則1の項から23の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング				5年	2(1)①24	廃棄
		②試験を実施するための決裁文書	・ 試験実施案						
		③試験の記録について管理する文書	・ 合格者名簿				効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
		④試験実施のための経緯等及び受験者の試験結果に関する文書	・ 試験問題用紙 ・ 解答用紙 ・ 結果通知 ・ 試験委員会に関する資料	機械生活産業(航空機武器)	航空機製造事業法	航空雇用検査員国家試験関係	10年		
25 国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	(1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯(規則1の項から24の項までに掲げるものを除く。)	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告				30年	2(1)①25	以下について移管 ・ 国際機関(IMF, ILO, WHO等)に関する会議又は開催が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 ・ 国際機関(G7, G20, WTO, APEC等)及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に係る重要な経緯に関する文書 ・ 政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・ 国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの
		②経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議(①に掲げるものを除く。)に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告				10年		
		③政府開発援助、国際緊急援助に関する文書(基本方針、計画、評価に関する文書)	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 評価書						
		④政府開発援助、国際緊急援助を実施するための決裁文書	・ 実施案						
		⑤事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議(①に掲げるものを除く。)に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	航空生活産業(航空機武器)	国際会議	国際会議関連	3年		
		⑥経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定期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。)	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	機械生活産業(航空機武器)	防衛産業	海外文書	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
		②統計の承認に関する経緯が記録された文書	・ 承認申請書						
27 統計に関する事項	(1)統計に関する重要な経緯(規則1の項から26の項までに掲げるものを除く。)	①統計の企画・立案に関する経緯が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領				5年	2(1)①27	以下について移管 ・ 基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書
		②統計の承認に関する経緯が記録された文書	・ 承認申請書						

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省製造産業局航空機武器産業課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③統計の実施に関する経緯が記録された文書	・実施案 ・事務処理基準 ・マニュアル ・調査票情報の利用に係る申請書	—	—	—			
		④調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)	・調査票	—	—	—	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間		
		⑤統計の集計結果に関する文書	・調査報告書	—	—	—	20年		
		⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・調査票情報	—	—	—	永年		
		⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報	—	—	—			
28	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯(規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。)	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	機械生活産業(航空機武器)	防衛産業	新興市場開拓等事業(相手国の差行政策・制度構築の支援事業(インド))	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄
			・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・役員依頼決議書 ・入札公告 ・提案書、適合証明書 ・入札書 ・予定価格、入札調書 ・見積書、契約書 ・会合等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	機械生活産業(航空機武器)	航空機産業	重要技術総合管理事業			
				機械生活産業(航空機武器)	航空機産業	委託費執行関係			
				機械生活産業(航空機武器)	次世代空モビリティ	製造基盤技術実態等調査			
				機械生活産業(航空機武器)	次世代空モビリティ	省エネルギー等に関する国際標準の獲得・普及促進事業委託費			
				機械生活産業(航空機武器)	次世代空モビリティ	産業経済研究委託事業			
				機械生活産業(航空機武器)	次世代空モビリティ	重要技術管理体強化事業			
				機械生活産業(航空機武器)	次世代空モビリティ	国際研究教育拠点推進事業			
			・交付した適格請求書の写し	—	—	—	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
		②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・印刷物基準実績報告書 ・計画変更承認申請書・承認書 ・再委託に係る承認申請書・承認書 ・履行体制変更届出書 ・委託業務完了報告書 ・検査調書 ・実績報告書 ・確定調書 ・精算払・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	機械生活産業(航空機武器)	一般	知的財産権移転	契約が終了する日に係る特定日以後5年	—	
				機械生活産業(航空機武器)	技術開発	産業財産権通知書等			
				機械生活産業(航空機武器)	技術開発	財産処分関連手続き			
				機械生活産業(航空機武器)	次世代空モビリティ	製造基盤技術実態等調査			
				機械生活産業(航空機武器)	次世代空モビリティ	省エネルギー等に関する国際標準の獲得・普及促進事業			
				機械生活産業(航空機武器)	次世代空モビリティ	産業経済研究委託事業			
				機械生活産業(航空機武器)	次世代空モビリティ	重要技術管理体強化事業			
				機械生活産業(航空機武器)	次世代空モビリティ	国際研究教育拠点推進事業			
		③契約の発注等に関する文書	・会議費等(特別会議費・民間等交流経費を含む)の執行に係る申請書類	機械生活産業(航空機武器)	一般	会議費等	1年		
29	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書	機械生活産業(航空機武器)	航空機製造事業法	航空工場検査官の任命・解任手続き	5年		廃棄
			・事務委任文書	機械生活産業(航空機武器)	一般	特定秘密に係る事務について			
		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	機械生活産業(航空機武器)	航空機製造事業法	国交省意見照会(型式証明等)	5年		
				機械生活産業(航空機武器)	航空機製造事業法	登録免許税起案関係(令和5年度分)			
				機械生活産業(航空機武器)	航空機製造事業法	登録免許税法関連起案			

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航空機武器産業課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
				機械生活産業(航空機武器)	航空機産業	産業競争力強化法関係							
				機械生活産業(航空機武器)	次世代空モビリティ	産業競争力強化法関係							
				機械生活産業(航空機武器)	次世代空モビリティ	航空法関係(回答)							
				機械生活産業(航空機武器)	次世代空モビリティ	特定高度情報通信技術活用システム開発供給計画の認定及び認定開発供給計画の変更の認定							
				機械生活産業(航空機武器)	経済安全保障	経済安全保障推進法関係(執行)(認定関係)							
				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	機械生活産業(航空機武器)	航空機製造事業法	航空機製造事業法届出関係	5年				
						航空生活産業(航空機武器)	武器等製造法	武器等製造法第13条届出					
						航空生活産業(航空機武器)	武器等製造法	武器等製造法第7条届出					
						航空生活産業(航空機武器)	武器等製造法	対人地雷の製造の禁止及び所持の規制等に関する法律施行規則第10条報告					
						機械生活産業(航空機武器)	武器等製造法	武器等製造法第16条届出					
		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	機械生活産業(航空機武器)	次世代空モビリティ	特定高度情報通信技術活用システム開発供給計画の認定及び認定開発供給計画の変更の認定マニュアル	常用(無期限)						
		①法令等の規定に基づく進達	・ 報告書 ・ 申請書、調査書				5年						
30	調査等に関する事項(規則28 契約に関するものを除く)	(1)調査又は研究に関する重要な経緯	①所管業務に係る調査又は研究に関する文書	・ 調査計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査報告	機械生活産業(航空機武器)	防衛産業	執務参考用	5年	-	以下について移管・特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告			
			②所管業務に係る調査及び研究の実施に関する手続き	・ 便宜供与・現地との調整	機械生活産業(航空機武器)	一般	出張関係	1年					
		(2)地域経済動向に関する調査に関する重要な経緯	①地域経済動向の企画・立案に関する経緯が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領							5年		廃棄
			②地域経済動向の実施に関する経緯が記録された文書	・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ 二次利用承認申請書							5年		
		③地域経済動向の調査・集計結果に関する文書	・ 調査・集計報告書					5年					
31	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①広報資料	・ 政策広報パンフレット、ポスター ・ 政策広報資料				1年	2(1)②	移管			
			②会見に関する文書	・ 大臣記者会見録				5年	2(1)②	移管			
				・ 会見発言メモ	機械生活産業(航空機武器)	一般	閣議後記者会見想定等	5年		廃棄			
			③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録					1年未満				
			④メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり									
⑤ウェブサイト・ソーシャルメディアに関する文書	・ 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	機械生活産業(航空機武器)	一般	税制改正要望	10年	-	廃棄			
			②税制改正に関する内容説明文書	・ 税制改正のポイントと概要(税務当局への要望時と税制大綱決定時)							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	機械生活産業(航空機武器)	一般	事案等報告書	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	航空生活産業(航空機武器)	一般	相談・意見受付関係	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所管業務に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録				1年未満		廃棄			
37	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)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	航空生活産業(航空機武器)	一般	要望書・陳情書関係	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	機械生活産業(航空機武器)	航空機産業	民間航空機開発	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	機械生活産業(航空機武器)	一般	後援名義						
				機械生活産業(航空機武器)	次世代空モビリティ	後援名義							

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航空機武器産業課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 郵便料金計示額報告 料金後納郵便手続き 	—	—	—	5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	<ul style="list-style-type: none"> ICカード管理簿 	—	—	—	1年	—	廃棄
41 旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	②旅費の請求等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 代理受領等指示書 旅行命令簿 旅行計画書 マイルージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 宿泊領収書の取得 支度料管理表 	—	—	—	5年	—	廃棄
42 所管事項に関する事項	(1)事務引継に係る重要な経緯	①幹部職員の引継書作成に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 所管事項説明資料 	機械生活産業(航空機武器)	一般	所管事項説明資料	5年	—	廃棄
	(2)関係業界団体に係る重要な文書	①関係業界団体に対する要請文書	<ul style="list-style-type: none"> 要請文書 	機械生活産業(航空機武器)	防衛産業	関係業界団体宛要請文	5年	—	廃棄

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車両室

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置					
法令の制定又は改廃及びその経緯														
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	機械生活産業(車両)	一般	法令改正関係	20年	2(1)①1	移管				
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 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	<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 	—	—	—							
		②法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議請議書 案件表 配付資料 	—	—	—				—	—	—	—
		⑤国会審議	①国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 	—	—	—	—	—	—	—					
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 	機械生活産業(車両)	一般	自転車競技法、小型自動車競走法に基づく告示・通達改正	—	—					
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	①締結の検討	①外国(本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。)との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 官報 	—	—	—	—	—	—	—					
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 	—	—	—							
			③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 	—	—	—							
		②政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議請議書 案件表 配付資料 	—	—	—				—	—	—	
⑥官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 	—	—	—	—	—	—	—					
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	機械生活産業(車両)	一般	省令改正関係	20年	2(1)①4	移管	
			②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言							
			③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング							
	(2)意見公募手続	①意見公募手続文書	・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由								
		③制定又は改廃	①省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文							
		(4)官報公示	①官報公示に関する文書	・官報							
(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング									
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引									
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯											
5	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・歳入歳出概算 ・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料				20年	2(1)①5	移管		
			②予算その他国会に提出された文書	・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・予算参考資料							
		②決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件票 ・配付資料							
			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)(会計検査院保有のものを除く。)							
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)							
		(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録							
	②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書		・答弁案 ・閣議請議書 ・案件票 ・配付資料								
	③答弁が記録された文書		・答弁書								
	(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(規則1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定								
			②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言							
			③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・任意パブコメ							
			④行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答							
⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書			・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料								
6	(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 ・総理指示	機械生活産業(車両)	一般	ギャンブル等依存症対策推進基本計画	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	機械生活産業(車両)	一般	ギャンブル等依存症対策基本計画関係					
		③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答								
		④会議に検討のための資料として提出された文書及び会議(国務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事の記録								
		⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書								
7	(1)省議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示				10年	2(1)①7	移管		
		②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング								
		③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議(国務大臣を構成員とする省議に限る。)の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事の記録								
		④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書								
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯											
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1)複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示				10年	2(1)①8	移管	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—			
		③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	—	—	—			
		④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料	—	—	—			
		⑤申合せの内容が記録された文書	・ 申合せ	—	—	—			
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	—	—	—	10年	2(1)①9	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—			
			③立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—			
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ・ 基準案	—	—	—			
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書 ・ 通知	—	—	—			
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	—	—	—	10年	2(1)①10	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—			
			③立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—			
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ・ 基準案	—	—	—			
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書 ・ 通知	—	—	—			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—	10年	2(1)①11(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—			
			③意見公募手続文書 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	—	—	—			
			④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	—	—	—			
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書 ・ 標準処理期間案	—	—	—			
		(2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年(移管に限る)	2(1)①11(2)	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・ 国籍に関するもの
			②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書 ・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	機械生活産業(車両)	一般	情報公開請求関連事務	5年	2(1)①11(2)	廃棄
		(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	—	—	—	処分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	機械生活産業(車両)	自転車産業	多様なモビリティ導入支援事業費補助金	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(4)	以下について移管。 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書
			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	機械生活産業(車両)	自転車産業	多様なモビリティ導入支援事業費補助金			
			③補助事業等実績報告書 ・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	機械生活産業(車両)	自転車産業	多様なモビリティ導入支援事業費補助金			
			④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書 ・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて	—	—	—	10年	—	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> 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 	機械生活産業(車両)	自転車産業	多様なモビリティ導入支援事業費補助金	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
		⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	補助金審査委員会等の設置要領(改正含む)				1年		
	(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 録取書 				10年	2(1)①11(5)	以下について移管・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		②審議会等文書	<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	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				10年	2(1)①11(5)	以下について移管・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 諮問書 理由説明書 意見書 	機械生活産業(車両)	一般	情報公開審査請求関連			
		⑦裁決書	裁決書						
	(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	機械生活産業(車両)	一般	行政訴訟関係	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	以下について移管・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 開示決定通知 	機械生活産業(車両)	競輪	競輪場設置許可取消し関係	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年(移管に限る)	2(1)①12(2)	以下について移管・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
				機械生活産業(車両)	一般	旧所管法人許認可等関係			
				機械生活産業(車両)	競輪	旧所管法人許認可等関係			
				機械生活産業(車両)	オートレース	旧所管法人許認可等関係			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
				機械生活産業(車両)	所管公益財団法人等	所管公益法人に係る認可等(重要な経緯)			
		②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	—	—	—	5年	2(1)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	—	—	—			
			③補助事業等実績報告書	—	—	—			
			④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	—	—	—	10年	—	
			・ 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	—	—	—	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	—	—	—	5年		
		(5)不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	—	—	—	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審査会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
			②審査会等文書	—	—	—			
			③裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	—	—	—			
			④裁決書又は決定書	—	—	—			
		(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	—	—	—			
			③判決書又は和解調書	—	—	—			
		(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	—	—	—	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	—	—	—			
			③基金の支払いに係る文書	—	—	—			
			・ 実施要領の制定・変更 ・ 業務委託契約書の制定・変更	—	—	—			
			・ 財産処分に係るもの ・ 収益納付に係るもの ・ 不用額に係るもの	—	—	—			
			・ 支払承認申請書	—	—	—			
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	10年	2(1)①13	移管
		②制定又は変更のための決裁文書	・ 規程案	—	—	—			
		③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書	—	—	—			
		④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・ 報告書	—	—	—			
	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	3年	—	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画案	—	—	—			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 研修実績 ・ 人事院/行政官長期在外研究員報告書 ・ 人事院/行政官短期在外研究員報告書実績	-	-	-			
		④留学費用の償還及び寄付に関する文書	・ 留学費用に関する償還法に基づく償還等(寄付を含む)に関する通知	-	-	-	5年	-	
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	-	-	-	3年	2(1)①13	
	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・ 調書 ・ 政令改正通知	-	-	-			支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間
	(5)人事制度に関する各種通知・連絡	①他の行政機関からの通知	・ 人事院規則の運用の改正通知 ・ 人事管理官会議幹事会等での申合せ(官庁訪問日程に関する決定通知等) ・ 監査関連の通知(人事記録・給与簿監査)	-	-	-	3年	-	廃棄
			・ 一般職の職員の給与に関する法律、人事院規則等に関する通知(給実乙、給実丙関係)	-	-	-			効力が消滅する日に係る特定日以後5年
		②他の行政機関等への連絡(通知、届出、調査回答等)	・ 任用状況に関する調査 ・ 給与等実態調査 ・ 女性活躍推進法に基づくフォローアップ ・ 国家公務員倫理法に基づく端緒報告、調査報告書 ・ 特定官職への任命結果報告 ・ 管理職員等の範囲に関する報告	-	-	-	3年		
		③省内への周知、発注	・ 服務関係の講演等ルール、株取引の自粛通知 ・ 勤務時間関係(在宅勤務実施要領、フレックスや休暇制度に関するルール) ・ 災害時の安否確認に関するルール	-	-	-	3年		
		④人事に関する調査・分析	・ 組織マネジメント状況調査 ・ マネジメント状況調査	-	-	-	5年		
	(6)採用・任免に関する事項	①人事記録	・ 人事記録 ・ 人事記録付属書類	-	-	-	永年(本人死亡まで)	-	廃棄
			・ 他省庁出向者に係る人事記録の移管	-	-	-	3年		
		②人事異動・採用	・ 内閣承認人事関係	-	-	-	30年		
			・ 国際派遣同意書 ・ 官民交流派遣に関する計画申請	-	-	-			派遣終了日から起算して3年
			・ 外部人材(官民人事交流、任期付職員、調査員)の採用手続書類(任期付採用承認申請書)	-	-	-			人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年
			・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類	-	-	-			受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年
			・ 発令文書(上記に属するものを除く)任命結果通知書	-	-	-	3年		
			・ 内定者通知書	-	-	-	1年		
		③休職・休業	・ 病気休職に関する手続書類(同意書) ・ 研究休職休業期間更新承認申請書 ・ 育児休業承認請求書 ・ 配偶者同行休業請求書 ・ 自己啓発休業等休業承認請求書	-	-	-	5年		休業終了日の翌日から起算して3年
		④幹部候補育成課程	・ 課程対象者の選定に関する決裁文書	-	-	-	3年		
		⑤各種の職員に関する手続	・ 身分証明書使用に関する確認書 ・ 一時的な身分証明書様式 ・ 旧姓使用に関する届け出 ・ 受診命令に関する文書 ・ 在職証明願 ・ 海外赴任に係る証明 ・ 再就職届出	-	-	-	5年		
			・ 同意人事を国会に求める決裁文書 ・ 独立行政法人役員の任免に係る決裁文書	-	-	-	10年		
			・ 審議会委員の任免	-	-	-	3年		
	(7)給与決定に関する事項	①給与決定関係	・ 初任給決定調書(人事交流による異動者のもの) ・ 俸給表異動等に伴う再計算調書 ・ 昇給に係る決定調書 ・ 復職時調整調書	-	-	-	10年	-	廃棄
			・ 初任給決定調書	-	-	-			離職する日に係る特定日以降5年
	(8)給与の支給に関する事項	①諸手当関係	・ 各種届出書(通勤・扶養・住居・単身赴任) ・ 各種認定簿(通勤・扶養・住居・単身赴任)	-	-	-			要件を具備しなくなってから6年
		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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(9)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	・ 職員職務に係る倫理に関する訓令の国家公務員倫理審査会の同意に関する文書	—	—	—	30年	—	—
			・ 贈与等報告書 ・ 株取引等報告書 ・ 所得等報告書	—	—	—	5年	—	—
			③特定秘密の保護に関する法律に基づく適正評価に関する文書等	・ 適性評価に係る調査票	—	—	—	10年	—
		④公平審査に関する文書	・ 審査請求の受理通知、答弁書、代理人選任届	—	—	—	判定等が行われた日から3年	—	—
		⑤その他服務・監察・分限に関する文書	・ 国務大臣、副大臣及び大臣政務官規範に基づく届出文書 ・ 内部通報の受理記録 ・ カウンターインテリジェンス訓令に基づく報告書	—	—	—	3年	—	—
	⑥その他服務・監察・分限に関する経微な文書	・ 服務・監察に関する訓令等に基づく届出文書(株取引の届出、無報酬兼業届出)	—	—	—	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)製造産業局車両室の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 出勤簿	—	—	—	5年	—	廃棄
			・ 超過勤務命令簿	—	—	—	6年	—	—
			・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿	—	—	—	3年	—	—
		②期間業務職員の手続き関係	・ 健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類	—	—	—	5年	—	—
③その他		・ 身上申告に関する文書 ・ 公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書 ・ 給与の返納に関する書類 ・ 専従許可書	—	—	—	3年	—	—	
	・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書	機械生活産業(車両)	一般	便宜供与関係	1年	—	—		
(14)福利厚生に関する事項	①災害補償	・ 補償及び福祉事業の実施に関する書類	—	—	—	完結の日の属する翌年度から5年	—	廃棄	
		・ 定期報告書 ・ 権限委任	—	—	—	3年	—	—	
	②健康管理	・ 健康診断の結果	—	—	—	職員の離職した日から起算して5年	—	—	
		・ ストレスチェックの結果 ・ 個別の健康指導	—	—	—	5年	—	—	
		・ 人事院への定期報告	—	—	—	3年	—	—	
	③財形貯蓄等関係	・ 個人別台帳 事務取扱要綱協定・覚書・要領	—	—	—	10年	—	—	
		・ 個人控除明細表	—	—	—	5年	—	—	
・ 新規募集及び積立額の変更通知 ・ IDECO事業主証明		—	—	—	1年	—	—		
その他の事項									
14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—	10年	2(1)①14(1)	廃棄
		②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	—		
		③意見公募手続文書	・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	—	—	—	—		
		④制定又は改廃のための決裁文書	・ 告示案	—	—	—	—		
		⑤官報公示に関する文書	・ 官報	—	—	—	—		
	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	10年	2(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
15 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概算要求書	—	—	—	10年	2(1)①15(1)	以下について移管・行政文書管理規則第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。)・行政文書管理規則第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
		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	・ 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	—	—	—	—		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査	-	-	-			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
		④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・ 予算の配賦通知 ・ 政府関係機関の議決通知 ・ 移用及び流用承認要求書 ・ 移し替え承認要求書 ・ 目の細分承認要求書 ・ 支出負担行為実施計画書の申請	-	-	-			
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(規則5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿	-	-	-	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。) ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 計算書 ・ 証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。) ・ 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書	-	-	-	5年		
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・ 意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。) ・ 検査報告掲記事項是正処理状況調査 ・ 決算検査報告に掲記された指摘事項に対する関係責任者の処分状況調査	-	-	-	5年		
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・ 調書	-	-	-			
		⑤国会における決算の審査に関する文書	・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置	-	-	-			
		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	機械生活産業(車両)	一般	機構定員要求	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 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	-	-	-	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 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	-	-	-	5年	2(1)①17(2)	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
18 政策評価に関する事項	(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号)以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言	—	—	—	10年	2(1)①18	移管
		②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—			
③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書		・ 基本計画面案 ・ 通知	—	—	—				
④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書		・ 事後評価の実施計画面案 ・ 通知	—	—	—				
⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(規則19の項に掲げるものを除く。)		・ 評価書 ・ 評価書要旨	—	—	—				
⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書		・ 政策への反映状況案 ・ 通知	—	—	—				
19 公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	—	—	—	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・ 総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・ 総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・ 工事誌
		②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—			
③立案の検討に関する調査研究文書		・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書	—	—	—				
④政策評価法による事前評価に関する文書		・ 事業評価書 ・ 評価書要旨	—	—	—				
⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書		・ 協議・調整経緯	—	—	—				
⑥事業を実施するための決裁文書		・ 実施案	—	—	—				
⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書		・ 経費積算 ・ 仕様書 ・ 業者選定基準 ・ 入札結果	—	—	—				
⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書		・ 工事誌 ・ 事業完了報告書 ・ 工程表・工事成績評価書	—	—	—				
⑨政策評価法による事後評価に関する文書		・ 事業評価書 ・ 評価書要旨	—	—	—				
20 栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯(規則5の項(4)に掲げるものを除く。)	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	機械生活産業(車両)	競輪	経済産業大臣賞関係	10年	2(1)①20	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
				機械生活産業(車両)	オートレース	経済産業大臣賞関係			
				機械生活産業(車両)	自転車産業	経済産業大臣賞関係			
	(2)宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪の重要な経緯(規則5の項(4)に掲げるものを除く。)	宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための決裁文書及び関連資料	・ 決裁文書 ・ 選考案	—	—	—	5年	—	—
21 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①国会審議文書、国会審議に関する文書(議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。)	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	機械生活産業(車両)	一般	国会対応関係	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答
				機械生活産業(車両)	車両競技小委員会	車両競技小委員会関係			
	(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	機械生活産業(車両)	車両競技小委員会	車両競技小委員会関係	10年	2(1)①21(2)	以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
	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	機械生活産業(車両)	車両競技小委員会	車両競技小委員会委員委嘱関係	5年	—	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		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 ・ 応酬の回答	-	-	-	1年			
22	文書の管理に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準(保存期間表)	-	-	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)	機械生活産業(車両)	所管公益財団法人等	立入検査関係	5年	2(1)①23	廃棄
		②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	-	-	-	-	-	-	
		③法令に基づく検査等に必要の手続きに関する文書	・ 監督官証明書の発行、廃棄手続きに関する文書	機械生活産業(車両)	一般		監督官証明書関係	3年	-	
		④検査証の交付について管理する文書	・ 検査証の交付台帳	-	-	-	効力が消滅する日に係る特定日以後1年	-		
24	試験に関する事項	(1)試験に関する立案の検討、試験の実施、受験者の管理に関する経緯(規則1の項から23の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書	開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	5年	2(1)①24	廃棄	
		②試験を実施するための決裁文書	・ 試験実施案	-	-	-	-	-	-	
		③試験の記録について管理する文書	・ 合格者名簿	-	-	-	効力が消滅する日に係る特定日以後5年	-		
25	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	(1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯(規則1の項から24の項までに掲げるものを除く。)	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書	開催経緯 議事の記録 配付資料 最終報告	-	-	30年	2(1)①25	以下について移管・国際機関(IMF、ILO、WHO等)に関する会議又は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 国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの	
		②経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議(①に掲げるものを除く。)に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	-	-	-	10年			
		③政府開発援助、国際緊急援助に関する文書(基本方針、計画、評価に関する文書)	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 評価書	-	-	-	-			
		④政府開発援助、国際緊急援助を実施するための決裁文書	・ 実施案	-	-	-	-			
		⑤事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議(①に掲げるものを除く。)に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	-	-	-	3年		廃棄	
		⑥経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書	・ 最終報告	-	-	-	1年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
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	・基本方針 ・基本計画 ・要領	—	—	—	5年	2(1)①27	以下について移管・基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書
			②統計の承認に関する経緯が記録された文書	・承認申請書	—	—	—			
			③統計の実施に関する経緯が記録された文書	・実施案 ・事務処理基準 ・マニュアル ・調査票情報の利用に係る申請書	—	—	—			
			④調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)	・調査票	—	—	—	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間		
			⑤統計の集計結果に関する文書	・調査報告書	—	—	—	20年		
			⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・調査票情報	—	—	—	永年		
			⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報	—	—	—	—		
28	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯(規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。)	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・役務依頼決議書 ・入札公告 ・提案書、適合証明書 ・入札書 ・予定価格、入札調書 ・見積書、契約書 ・会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 ・会合等開催通知・実績報告書 ・支給調書	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄
			交付した適格請求書の写し	—	—	—	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年			
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・印刷物基準実績報告書 ・計画変更承認申請書・承認書 ・再委託に係る承認申請書・承認書 ・履行体制図変更届出書 ・委託業務完了報告書 ・検査調書 ・実績報告書 ・確定調書	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
			③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	機械生活産業(車両)	一般	会議費関係	1年					
29	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書	・事務委任文書	—	—	—	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	機械生活産業(車両)	自転車産業	企業実証特例制度関係	5年		
					機械生活産業(車両)	自転車産業	グレーゾーン解消制度関係	—		
					機械生活産業(車両)	所管公益財団法人等	事業計画書及び収支予算書の認可	—		
					機械生活産業(車両)	所管公益財団法人等	役員を選任及び解任	—		
					機械生活産業(車両)	所管公益財団法人等	その他の所管公益法人に係る認可等	—		
					機械生活産業(車両)	競輪	市町村の指定、取消	—		
					機械生活産業(車両)	競輪	競輪開催届	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	機械生活産業(車両)	オートレース	オートレース開催届	—		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
				機械生活産業(車両)	競輪	自転車競技法34条関係					
				機械生活産業(車両)	オートレース	小型自動車競走法32条関係					
				機械生活産業(車両)	競輪	競輪場等の設置者の地位承継					
				機械生活産業(車両)	オートレース	オートレース場等の設置者の地位承継					
				機械生活産業(車両)	競輪	競輪場等施設改修報告					
				機械生活産業(車両)	オートレース	オートレース場等施設改修報告					
				機械生活産業(車両)	オートレース	特定活性化事業の認定					
				機械生活産業(車両)	一般	指定法人公示手続関係					
				機械生活産業(車両)	施行者財務	赤字還付認定					
				機械生活産業(車両)	施行者財務	競輪開催停止に充てた経費の報告(特例交付金)					
				機械生活産業(車両)	施行者財務	競輪の開催を停止する期間の延長に係る報告書					
				機械生活産業(車両)	所管公益法人等	事業報告書及び収支決算書の提出					
				機械生活産業(車両)	公益財団法人等	所管中小企業等協同組合関係					
						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	-
	(2)法令等の規定に基づく進達	①法令等の規定に基づく進達に関する文書	・報告書 ・申請書、調査書	-	-	-	5年	-			
30	調査等に関する事項(規則28 契約に関するものを除く)	(1)調査又は研究に関する重要な経緯	①調査又は研究に関する文書	・調査計画書・企画書 ・協議・調整経緯 ・調査報告	-	-	-	5年	-	以下について移管・特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	
			②調査及び研究の実施に関する手続き	・便宜供与・現地との調整	-	-	-	1年			
		(2)地域経済動向に関する調査に関する重要な経緯	①地域経済動向の企画・立案に関する経緯が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・要領	-	-	-	5年	-		廃棄
			②地域経済動向の実施に関する経緯が記録された文書	・実施案 ・事務処理基準 ・二次利用承認申請書	-	-	-	5年			
			③地域経済動向の調査・集計結果に関する文書	・調査・集計報告書	-	-	-	5年			
31	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①広報資料	・政策広報パンフレット、ポスター ・政策広報資料	-	-	-	1年	2(1)②	移管	
			②会見に関する文書	・大臣記者会見録	-	-	-	5年	2(1)②	移管	
				・会見発言メモ	-	-	-	5年	-	廃棄	
			③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・開催通知 ・開催経緯 ・配付資料 ・議事の記録	-	-	-	1年未満	-	廃棄	
			④メルマガに関する文書	・配信メール ・退会・入会やりとり	-	-	-	1年未満			
			⑤ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書	・ウェブサイト ・ソーシャルメディア等	-	-	-	常用(無期限)	2(1)②	移管	
32	税制に関する事項	(1)税制の改正	①税制改正要望に関する文書	・税制改正要望書	-	-	-	10年	-	廃棄	
			②税制改正に関する内容説明文書	・税制改正のポイントと概要(税務当局への要望時と税制大綱決定時)	-	-	-	10年			
33	保安に関する事項	(1)産業事故時の対応等	①重大な事故	・報告書	-	-	-	10年	-	廃棄	
			②①以外の事故	・報告書	機械生活産業(車両)	自転車産業	自転車製品安全関係	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	機械生活産業(車両)	一般	被害報関係	1年	-	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
			・ 歴史的緊急事態等	機械生活産業(車両)	一般	新型コロナウイルス感染症対策関連(競輪・オートレース)	5年	—	移管		
35	相談・意見受付等業務に関する事項	(1)相談、意見受付	①相談・意見受付に関する文書	・ 相談、意見内容 ・ 広聴メール	—	—	1年未満	—	廃棄		
			②相談内容に関する照会事項	・ 照会書 ・ 回答文	—	—	1年未満	—			
36	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録	—	—	1年未満	—	廃棄		
37	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)所管業務に係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録	—	—	1年未満	—	廃棄		
38	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	機械生活産業(車両)	一般	出張手続関係	5年	—	廃棄	
					機械生活産業(車両)	自転車産業	委員委嘱手続				
			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	機械生活産業(車両)	競輪	後援名義関係	1年	—	—	廃棄
					機械生活産業(車両)	オートレース	後援名義関係				
			機械生活産業(車両)	自転車産業	後援名義関係						
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	機械生活産業(車両)	一般	会議費関係	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 ・ ICカード管理簿	—	—	—	5年	—	廃棄	
					—	—	—	1年	—		
		(2)国有財産の管理	①国有財産台帳、付属図面及び境界確認書に関する文書	・ 国有財産登記資料	—	—	—	30年	—		—
			②用地取得の経緯が記録された文書	・ 契約書	—	—	—	—	—		—
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・ 価格改定評価調査	—	—	—	10年	—		—
			④国有財産を管理・処分するための決議文書	・ 使用許可等(使用承認含む) ・ 用途廃止 ・ 独立行政法人不要財産 ・ 行政財産の所管換	—	—	—	5年	—		—
			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宿舎関係	・ 公務員宿舎入退去申請書 ・ 公務員宿舎明渡猶予申請書	—	—	—	5年	—	—				
41	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に関する文書	・ 代理受領等指示書 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 ・ 宿泊領収書の取得 ・ 支度料管理表	—	—	—	5年	—	廃棄	
			(2)旅費に関する発注、各種報告に関する文書	①財務省協議に関する文書	・ 旅費法第46条第2項の規定に基づく宿泊料増額協議	—	—	—	—		—
		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	機械生活産業(車両)	一般	所管事項説明資料	5年	—	廃棄	

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省製造産業局宇宙産業課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置						
法令の制定又は改廃及びその経緯															
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	-	-	-	20年	2(1)①1	移管					
			②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-								
			③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-								
		(2)法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-	-								
		(3)他の行政機関との協議	①行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-								
		(4)閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・ 閣議議事書 ・ 案件表 ・ 配付資料	機械生活産業(宇宙産業)	一般	閣議請議関係								
		(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・同案の閣議議事書	-	-	-								
		(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報 ・ 公布裁可書(御署名原本)	-	-	-								
		(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-								
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引	-	-	-								
		2	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	-				-	-	20年	2(1)①3	移管
					②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-				-	-			
					③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-				-	-			
				(2)政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-				-	-			
(3)意見公募手続	①意見公募手続文書			・ 政令案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-								
(4)他の行政機関への協議	①行政機関協議文書			・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-								
(5)閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書			・ 5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・ 閣議議事書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-								
(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書			・ 官報 ・ 公布裁可書(御署名原本)	-	-	-								
(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書			・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-								
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書			・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引	-	-	-								
3	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯			(1)立案の検討	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	-	-	-	20年	2(1)①4	移管			
					②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言	-	-	-						
					③立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-						
				(2)意見公募手続	①意見公募手続文書	・ 省令案・規則案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-						
		(3)制定又は改廃	①省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・ 省令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文	機械生活産業(宇宙産業)	一般	国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構の業務運用に関する命令								
		(4)官報公示	①官報公示に関する文書	・ 官報	-	-	-								
		(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-								
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引	-	-	-								
		閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯													
		4	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-	-				20年	2(1)①5	移管
					②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議議事書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-						
					③答弁が記録された文書	・ 答弁書	-	-	-						

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宇宙産業課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(2)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)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定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	-	-	-			
5	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	(1)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る立案基礎文書	・ 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)及び会議(国務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書	・ 配付資料 ・ 議事の記録	-	-			
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 決定・了解文書	-	-			
6	省議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	(1)省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る立案基礎文書	・ 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)及び省議(国務大臣を構成員とする省議に限る。)の議事が記録された文書	・ 配付資料 ・ 議事の記録	-	-			
			④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 決定・了解文書	-	-			
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯									
7	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1)複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	機械生活産業(宇宙産業)	一般	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	機械生活産業(宇宙産業)	一般			宇宙資源法関係
			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	機械生活産業(宇宙産業)	一般			申合せ関係
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
8	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定文書	・ 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定文書	・ 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貿易管理に関する許可・承認文書等の特定行政文書	・ 審査案	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年(移管に限る) 以下については、許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年・外為法に基づく輸出等の許可及び武器貿易条約に基づく輸入の承認に関する文書	2(1)①11(2)	廃棄

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宇宙産業課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②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	機械生活産業(宇宙産業)	一般	情報公開請求	5年	2(1)①12(2)	廃棄
		(3)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項による証券の発行(立入検査証の発行) ・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書 ・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知 ⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書 ・ 補助金審査委員会等の設置要領(改正含む)	機械生活産業(宇宙産業)	技術開発	補助金交付要綱等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)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
		(4)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 ・ 理由説明書 ・ 意見書 ④裁決書又は決定書 ・ 裁決・決定書				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
		(5)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)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
9	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	機械生活産業	所管公益法人等	所管公益法人等	10年	2(1)①12(1)	移管
		(2)許認可等に関する重要な経緯	①貿易管理に関する許可・承認文書等の特定行政文書 ・ 審査案 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	機械生活産業(宇宙産業)	所管公益法人等	所管公益法人等	許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) 以下については、許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年・外為法に基づく輸出等の許可及び武器貿易条約に基づく輸入の承認に関する文書	2(1)12(2)	廃棄
							5年	2(1)①12(2)	廃棄

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宇宙産業課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
	(3)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	機械生活産業(宇宙産業)	技術開発	補助金交付要綱等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)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	機械生活産業(宇宙産業)	技術開発	補助金交付関係							
		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	-	-	-							
		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		
					・ 補助金審査委員会等の設置要領(改正含む)	-	-			-	5年		
						-	-			-			
		(4)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯		①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	-	-			-	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(5)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
				②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	-	-			-			
③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書			-	-	-							
④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書			-	-	-							
(5)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯		①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	-	-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの				
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	-	-	-							
		③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-							
(6)基金運用にかかるもので実施要領に定める大臣が承認を行う事項		①基金の運用方法の制定・改正	・ 実施要領の制定・変更 ・ 業務委託契約書の制定・変更	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	-	廃棄				
		②基金の国庫納付	・ 財産処分に係るもの ・ 収益納付に係るもの ・ 不用額に係るもの	-	-	-							
		③基金の支払いに係る文書	・ 支払承認申請書	-	-	-							
職員の人事に関する事項													
10 職員の人事に関する事項	(1)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	・ 適性評価に係る調査票	機械生活産業(宇宙産業)	一般	適性評価関係	10年	-	廃棄				
		(2)宇宙産業課の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 出勤簿	-	-	-	5年	-	廃棄			
	・ 超過勤務命令簿			-	-	-	6年						
			・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿	-	-	-	3年						
		②その他	・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書	機械生活産業(宇宙産業)	国際関係	海外出張関連	1年	-					
その他の事項													
11 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から10の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年	2(1)①14(1)	廃棄				
		②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-							
		③意見公募手続文書	・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-							
		④制定又は改廃のための決裁文書	・ 告示案	-	-	-							
		⑤官報公示に関する文書	・ 官報の写し	-	-	-							
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から10の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	10年	2(1)①14(2)	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書			
		②制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	機械生活産業(宇宙産業)	一般	衛星秘密保全規定関係							
12 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積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 ・ 省内調整 ・ 概算要求書	機械生活産業(宇宙産業)	一般	予算要求関係、予算要求関係(補正)	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)				

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宇宙産業課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②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						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
		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						
13	機構及び定員に関する事項	(1)機構又は定員の要求に関する重要な経緯	①機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	機械生活産業(宇宙産業)	一般	機構定員要求	10年	2(1)①16	移管
14	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。)の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング ②制定又は変更のための決議文書 ・ 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	機械生活産業(宇宙産業)	一般	国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構(中長期目標関係)	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議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の必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書 ・ 是正措置の要求 ・ 是正措置				5年	2(1)①17(2)	移管
15	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議文書及び伝達文書 ・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	機械生活産業(宇宙産業)	一般	宇宙開発利用大賞関係	10年	2(1)①20	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
		(2)宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪の重要な経緯(規則5の項(4)に掲げるものを除く。)	①宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための決議文書及び関連資料 ・ 決議文書 ・ 選考案				5年		
16	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(1の項から15の項までに掲げるものを除く。)	①国会審議(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。)	機械生活産業(宇宙産業)	一般	国会関係	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等(1の項から15の項までに掲げるものを除く。)	①審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 開催起案 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ②審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書 ・ 委嘱依頼、通知等 ・ 応嘱の回答、委嘱承諾書 ・ 委嘱状の写し ③会議運営の事務等に関する文書 ・ 開催案内 ・ 議事報告書 ・ 速記依頼 ・ 会議の事務的運営等に係る文書	機械生活産業(宇宙産業)	審議会・委員会	国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構部会関係、産業構造審議会製造産業分科会宇宙産業小委員会文書	10年	2(1)①21(2)	以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
		(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宇宙産業に係る外部との会議等文書 ・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	機械生活産業(宇宙産業)	審議会・委員会	第三者委員会関係	3年		
		(4)地方局に権限委任されている事務に係る会議等(1の項から15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 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				5年		
							1年		廃棄
17	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準(保存期間表)				常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管 ・ 移管 ・ 廃棄簿
18	検査等に関する事項	(1)法令に基づく報告及び検査その他の指導監督(1の項から17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) 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とされる手続きに関する文書 ・ 立入検査証の交付、廃棄手続きに関する書類	機械生活産業(宇宙産業)	一般	衛星秘密保全規程関係	5年	2(1)①23	廃棄
							3年		

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宇宙産業課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
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(1の項から18の項までに掲げるものを除く。)	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	-	-	-	30年	2(1)①25	以下について移管・国際機関(IMF, IL, O, WHO等)に関する会議又は開催が出席した会議等であつて、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 ・ 国際機関(G7, G20, WTO, APEC等)及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に係る重要な経緯に関する文書 ・ 政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・ 国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの			
		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	機械生活産業(宇宙産業)	技術開発	ASTER計画関係	-					
		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	機械生活産業(宇宙産業)	国際関係	国際関係業務、MOU関係、TOA関係	3年					
		⑥経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書	・ 最終報告	-	-	-	1年					
20 通商問題又は国際経済紛争に係る事項	(1)通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯(1の項から19の項までに掲げるものを除く。)	①通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書(19の項①及び②に掲げるものを除く。)	・ 議事の記録 ・ 最終報告	-	-	-	10年	2(1)①26	以下について移管・通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書のうち特に重要なもの			
21 契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書 ・ 交付した適格請求書の写し	機械生活産業(宇宙産業)	技術開発	委託契約関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄			
				機械生活産業(宇宙産業)	調査・分析	委託契約関係				適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
				②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制図変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書	-	-	-	契約が終了する日に係る特定日以後5年	-	-	
				③競争参加資格、公共調達等に関する文書	・ 一般競争参加資格審査申請書 ・ 政府調達に関する自主的措置に基づく政府調達実施状況のフォローアップ調査の報告 ・ 官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ報告 競争に参加させないことができる者についての予算決算及び会計令第102条第3項の規定に基づく通知	-	-	-	5年	-	-	
				④契約の発注等に関する文書	・ 個別契約の発注書等(速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等) ・ 会議費等(特別会議費・民間等交流経費を含む)の執行に係る申請書類	機械生活産業(宇宙産業)	一般	特別会議費関係	1年	-	-	
22 法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書	・ 事務委任文書	-	-	-	5年	-	廃棄			
				②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	機械生活産業(宇宙産業)	一般	衛星画像利用関係		5年	-	
						機械生活産業(宇宙産業)	国際関係	宇宙物体登録関係		-		
				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	-	-	-		5年	-	-
						④法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト	-		-	-	常用(無期限)
				(2)法令等の規定に基づく進達	①法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ 報告書 ・ 申請書、調査書	-	-		-	5年	-
-	-	-	-				-	-				
23 調査等に関する事項(21 契約に関するものを除く)	(1)調査又は研究に関する重要な経緯	①所管業務に係る調査又は研究に関する文書	・ 調査計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査報告	-	-	-	5年	-	以下について移管・特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告			
				②所管業務に係る調査及び研究の実施に関する手続き	・ 便宜供与・現地との調整	-	-	-		1年	-	
				③所掌事務に係る情報収集・状況把握に関する文書	・ 衛星画像関係文書	機械生活産業(宇宙産業)	一般	衛星画像関係		1年未満	-	廃棄
24 広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①広報資料	・ 政策広報パンフレット、ポスター ・ 政策広報資料	-	-	-	1年	2(1)②	移管			
				②会見に関する文書	・ 会見発言メモ	-	-			-	5年	-

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宇宙産業課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③政策説明会、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
25	税制に関する事項	(1)税制の改正	①税制改正要望に関する文書	機械生活産業(宇宙産業)	一般	関税暫定措置法改正関係	10年		廃棄
			②税制改正に関する内容説明文書				10年		廃棄
26	保安に関する事項	(1)産業事故時の対応等	①重大な事故				10年		廃棄
			②①以外の事故				5年		
27	相談・意見受付等業務に関する事項	(1)相談、意見受付	①相談・意見受付に関する文書				1年未満		廃棄
			②相談内容に関する照会事項				1年未満		
28	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				1年未満		廃棄
29	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				1年未満		廃棄
30	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応嘱手続に関する文書				5年		廃棄
			②会議資料				1年		
			③参加にかかる手続				1年未満		
		(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書				1年		廃棄
			②後援名義、その他の名義の使用の承認	機械生活産業(宇宙産業)	一般	後援名義関係			
31	庶務に関する事項	(1)庶務関係の通知	①庶務関係の通知				5年		廃棄
32	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				1年		廃棄
33	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に関する文書				5年		廃棄
34	所管事項に関する事項	(1)事務引継に係る重要な経緯	①幹部職員の引継書作成に関する文書	機械生活産業(宇宙産業)	一般	所管事項説明関係	5年		廃棄