

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループ業務管理官室

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              | 文書管理規則別添付の該当事項・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   | 他の行政機関等への連絡（通知、届出、調査回答等）          | ・ 行政事務研修員の研修状況報告書  | 商務・サービス（一般） | 任用                | 外部人材（研修報告）        | 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）の採用書類<br>・ 行政事務研修員の受入に関する書類      | 商務・サービス（一般） | 任用                | 外部人材              | 受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年   | —             | 廃棄   |
|                      |                               |  | ②審議会委員等                           | ・ 審議会委員の任免   | 商務・サービス（一般） | 任用                | 審議会委員等任免関係委嘱・併任関係 | 3年                          | —             | 廃棄   |
|                      |                               | (3)給与の支給に関する事項   | 給与簿関係                             | ・ 特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿                                     | 商務・サービス（一般） | 任用                | 特殊勤務手当整理簿         | 5年                          | —             | 廃棄   |
|                      |                               | (4)分限・懲戒・公平審査に関する事項  | 国家公務員倫理法関係                        | ・ 贈与等報告書   | 商務・サービス（一般） | 任用                | 服務関係              | 5年                          | —             | 廃棄   |
|                      |                               | (5)商務・サービスグループの職員に関する事項  | ①職員の勤務時間関係                        | ・ 出勤簿  | 商務・サービス（一般） | 一般                | 出勤簿               | 5年                          | —             | 廃棄   |
|                      |                               |  |                                   | ・ 出勤状況報告書  | 商務・サービス（一般） | 一般                | 出勤状況報告書           | 5年                          | —             |  |
|                      |                               |  |                                   | ・ 超過勤務命令簿  | 商務・サービス（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<br>・ 勤務時間の申告・割振簿育児時間承認請求書<br>・ 通勤緩和申請書 | 商務・サービス（一般） | 一般                | 休暇簿・勤務時間関係書類      | 3年                          | —             |  |
|                      |                               |  |                                   | ②期間業務職員の手続関係   | ・ 採用手続関係書類  | 商務・サービス（一般）       | 任用                | 非常勤職員任免関係<br>事務補助職員任免関係     | 5年            |  |
| ③その他                 | ・ 身上申告に関する文書<br>・ 公用旅券発給に係る書類 | 商務・サービス（一般）  | 財産管理                              | 公用旅券申請関係   | 3年          | —                 |                   |                             |               |  |
|                      |                               | 商務・サービス（一般）  | 財産管理                              | 旅行命令権の再委任関係  | 1年          | —                 |                   |                             |               |  |
|                      |                               | ・ 海外渡航承認申請   | 商務・サービス（一般）                       | 任用   | 渡航承認        | 1年                | —                 |                             |               |  |
| (6)福利厚生に関する事項        | 災害補償                          | ・ 補償及び福祉事業の実施に関する書類  | 商務・サービス（一般）                       | 災害補償   | 災害補償        | 完結の日の属する翌年度から5年   | —                 | 廃棄                          |               |  |
| (7)給与決定に関する事項        | 給与決定関係                        | ・ 昇給に係る決定調書<br>・ その他給与の適正な決定及び支給のために作成した調書   | 商務・サービス（一般）                       | 任用   | 昇格・昇給       | 5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 | 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<br>・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知                     | 商務・サービス（一般） | 一般                | 情報公開請求            | 5年                          | 2(1)①<br>1(2) | 廃棄   |
|                      |                               | (2)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯  | 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<br>・ 録取書   | 商務・サービス（一般） | 一般                | 情報公開審査請求対応        | 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         | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 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  |
| その他の事項               |                               |  |                                   |  |             |                   |                   |                             |               |  |
| 3                    | 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                                      | ①決算の提出に至る過程が記録された文書               | ・ 債権発生調査確認決議書債権権<br>・ 在額通知書<br>・ 債権管理計算書                 | 商務・サービス（一般） | 予算                | 歳入関係書類            | 5年                          | —             | 以下について移管<br>・ 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。）<br>・ 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。）<br>・ 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。）             | ②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                                      | 商務・サービス（一般） | 予算                | 会計事務職員任免資料        | 5年                          | —             | 廃棄   |
| 4                    | 栄典又は表彰に関する事項                  | (1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯（規則5の項(4)に掲げるものを除く。）   | 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      | ・ 刑罰等調査、戸籍（除籍）抄本の交付依頼<br>・ 叙勲・褒章候補者の異動通知                 | 商務・サービス（一般） | 栄典・表彰             | 栄典関係              | 10年                         | —             | 廃棄   |

|   |                |                   |                       |  |             |      |                                      |                    |                |    |
|---|----------------|-------------------|-----------------------|--|-------------|------|--------------------------------------|--------------------|----------------|----|
| 5 | 契約に関する事項       | (1) 契約に関する重要な経緯   | ① 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）                            | 商務・サービス（一般） | 調達   | 乗車券申請書関係                             | 1年                 | —              | 廃棄 |
|   |                |                   | ② 契約に至る過程が記録された文書     | ・ 少額随契（庁費）<br>・ 成果重視庁費<br>・ 立替払等                                 | 商務・サービス（一般） | 予算   | 庁費（政策費外少額随契含む）<br>事業計画書<br>立替払い事業計画書 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 2 (1) ①<br>2 8 | 廃棄 |
| 6 | 法令等の施行・運用に係る事項 | (1) 法令等の執行に関する文書  | 法令の規定に基づく報告、届出等に関する文書 | ・ 公印の制定等の報告起家  | 商務・サービス（一般） | 資料管理 | 公印、電子公印の制定及び廃止関係                     | 5年                 | —              | 廃棄 |
| 7 | 財産の管理に関する事項    | (1) 物品の管理         | 物品の受入・供用・返納・払出に関する文書  | ・ ICカード管理簿   | 商務・サービス（一般） | 調達   | IC乗車カード関係                            | 1年                 | —              | 廃棄 |
| 8 | 旅費に関する事項       | (1) 旅費の支出に係る重要な文書 | 旅費の請求等に係る文書           | ・ 代理受領等指示書<br>・ 宿泊領収書<br>・ 航空券半券<br>・ 代理店請求書<br>・ 旅程表<br>・ 旅行命令簿 | 商務・サービス（一般） | 一般   | 旅費整理簿                                | 5年                 | —              | 廃棄 |
| 9 | 文書の管理等に関する事項   | (1) 文書の管理等        | ① 取得した文書の管理を行うための帳簿等  | ・ 受付簿  | 商務・サービス（一般） | 資料管理 | 文書受付簿                                | 5年                 | 2 (1) ①<br>2 2 | 廃棄 |
|   |                |                   | ② 決裁文書の管理を行うための帳簿     | ・ 決裁簿  | 商務・サービス（一般） | 資料管理 | 文書決裁簿                                | 30年                |                | 廃棄 |
|   |                |                   | ③ 公文書管理法等の規定実施のための文書  | ・ 文書管理点検票、文書登録表  | 商務・サービス（一般） | 資料管理 | 文書管理点検票・文書登録表                        | 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"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>                 |               |                   |                   | 20年                   | 2(1)①1                        | 移管  |  |
|                 |                         |   | ②立案の検討に関する審議会等文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>        |               |                   |                   |                       |                               |     |  |
|                 |                         |   | ③立案の検討に関する調査研究文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>  | 商務・サービス（総合企画） | 一般                | 総務省法制執務業務支援システム関係 |                       |                               |     |  |
|                 |                         | (2)法律案の審査   | ①法律案の審査の過程が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>  |               |                   |                   |                       |                               |     |  |
|                 |                         | (3)他の行政機関との協議   | ①行政機関協議文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>                                   |               |                   |                   |                       |                               |     |  |
|                 |                         | (4)閣議   | ①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議議事録</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>                  | 商務・サービス（総合企画） | 一般                | 犯罪収益移転防止法改正       |                       |                               |     |  |
|                 |                         | (5)国会審議   | ①国会審議文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録・内閣意見案・同案の閣議議事録</li> </ul>           |               |                   |                   |                       |                               |     |  |
|                 |                         | (6)官報公示その他の公布   | ①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>  |               |                   |                   |                       |                               |     |  |
| (7)解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>                    |   |   |               |                   |                   |                       |                               |     |  |
|                 | ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>      |   |   |               |                   |                   |                       |                               |     |  |
| 2               | 条約その他の国際約束の締結及びその経緯     | (1)締結の検討  | ①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書      | <ul style="list-style-type: none"> <li>交渉開始の契機</li> <li>交渉方針</li> <li>想定問答</li> <li>逐条解説</li> </ul>                                       |               |                   | 30年               | 2(1)①2                | 移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。） |     |  |
|                 |                         |   | ②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>                                   |               |                   |                   |                       |                               |     |  |
|                 |                         |   | ③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書               | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>情報収集・分析</li> </ul>                               |               |                   |                   |                       |                               |     |  |
|                 |                         | (2)条約案の審査   | ①条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>  |               |                   |                   |                       |                               | 20年 |  |
|                 |                         | (3)閣議   | ①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>閣議請求書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>  |               |                   |                   |                       |                               |     |  |
|                 |                         | (4)国会審議   | ①国会審議文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> </ul>                          |               |                   |                   |                       |                               |     |  |
| (5)締結           | ①条約書、批准書その他これらに類する文書    | <ul style="list-style-type: none"> <li>条約書・署名本書</li> <li>調印書</li> <li>批准・受諾書</li> <li>批准書の寄託に関する文書</li> </ul> |   |   |               |                   |                   |                       |                               |     |  |
| (6)官報公示その他の公布   | ①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>                                    |   |   |               |                   |                   |                       |                               |     |  |
| 3               | 政令の制定又は改廃及びその経緯         | (1)立案の検討  | ①立案基礎文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>                 |               |                   | 20年               | 2(1)①3                | 移管                            |     |  |
|                 |                         |   | ②立案の検討に関する審議会等文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>        |               |                   |                   |                       |                               |     |  |
|                 |                         |   | ③立案の検討に関する調査研究文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>  |               |                   |                   |                       |                               |     |  |
|                 |                         | (2)政令案の審査   | ①政令案の審査の過程が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>  |               |                   |                   |                       |                               |     |  |
|                 |                         | (3)意見公募手続   | ①意見公募手続文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>政令案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul> |               |                   |                   |                       |                               |     |  |
|                 |                         | (4)他の行政機関への協議   | ①行政機関協議文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>                                   |               |                   |                   |                       |                               |     |  |
|                 |                         | (5)閣議   | ①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議議事録</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>                  |               |                   |                   |                       |                               |     |  |
|                 |                         | (6)官報公示その他の公布   | ①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>  |               |                   |                   |                       |                               |     |  |
| (7)解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>                    |   |   |               |                   |                   |                       |                               |     |  |
|                 | ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>      |   |   |               |                   |                   |                       |                               |     |  |

| 事項   | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型   | 具体例  | 大分類   | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |  |     |         |    |
|--|---|--|--|---|-----|-------------------|------|-----------------------|------------|--|-----|---------|----|
| 4 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯                                  | (1)立案の検討  | ①立案基礎文書  | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・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<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・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<br>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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<br>・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<br>・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<br>・ガイドライン<br>・訓令、通達又は告示<br>・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<br>・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）<br>・概算要求基準等<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・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）<br>・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）<br>・調書<br>・予備費使用書<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・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<br>・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<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・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<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>任意パブコメ                           |   |     |                   |      |                       |            |  |     |         |    |
|  |   | ④行政機関協議文書  | ・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・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<br>・基本計画案<br>・白書案<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・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<br>・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<br>・各省からの質問・意見<br>・各省からの質問・意見に対する回答                             | 商務・サービス（総合企画）   | 一般  | 孤独孤立対策関連          |      |                       |            |  |     |         |    |
| 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<br>・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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・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<br>・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<br>・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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・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<br>・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<br>・各省からの質問・意見<br>・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<br>・議事の記録<br>・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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・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<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・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<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・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<br>・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<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・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<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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<br>・理由<br>・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。）<br>・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<br>・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<br>・理由<br>・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<br>・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。<br>・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<br>・理由<br>・交付申請書<br>・交付決定通知<br>・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<br>・取得財産等管理台帳<br>・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<br>・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<br>・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 |  |     |     |                   |                                      |                       |                                 |

| 事項 | 業務の区分                                 | 当該業務に係る行政文書の類型   | 具体例   | 大分類  | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間                                 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置   |  |
|----|---------------------------------------|--|---|--|-----|-------------------|--------------------------------------|-----------------------|--|--|
|    |                                       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>事故報告書</li> <li>精算（概算）払請求書</li> <li>財産処分承認申請書</li> <li>事業化状況報告書</li> <li>状況報告書</li> <li>海外付加価値税還付報告書</li> <li>消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書</li> <li>適正化法第23条第2項による証券の発行（立入検査証の発行）</li> <li>経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書</li> </ul> |  |     |                   | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年              |                       |  |  |
|    |                                       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金等適正化中央連絡会議の通知</li> </ul>  |  |     |                   | 1年                                   |                       |  |  |
|    |                                       | ⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）</li> </ul>  |  |     |                   | 5年                                   |                       |  |  |
|    | (5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯       | ①不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> <li>録取書</li> </ul>  |  |     |                   | 裁判、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<br>・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<br>・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの |  |
|    |                                       | ②審議会等文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>答申、建議、意見</li> </ul>   |  |     |                   |                                      |                       |  |  |
|    |                                       | ③裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>弁明書</li> <li>反論書</li> <li>理由説明書</li> <li>意見書</li> </ul>  |  |     |                   |                                      |                       |  |  |
|    |                                       | ④裁決書又は決定書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>裁決・決定書</li> </ul>  |  |     |                   |                                      |                       |  |  |
|    | (6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯 | ①訴訟の提起に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>   |  |     |                   | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年                  | 2(1)①11(6)            | 以下について移管<br>・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの                               |  |
|    |                                       | ②訴訟における主張又は立証に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論</li> <li>証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>   |  |     |                   |                                      |                       |  |  |
|    |                                       | ③判決書又は和解調書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>   |  |     |                   |                                      |                       |  |  |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯                      | (1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ①立案の検討に関する審議会等文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul> |     |                   | 10年                                  | 2(1)①12(1)            | 移管   |  |
|    |                                       |  | ②立案の検討に関する調査研究文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>   |     |                   |                                      |                       |  |  |
|    |                                       |  | ③意見公募手続文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>     |     |                   |                                      |                       |  |  |
|    |                                       |  | ④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> </ul>  |     |                   |                                      |                       |  |  |
|    |                                       |  | ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>標準処理期間案</li> </ul>  |     |                   |                                      |                       |  |  |
|    | (2)許認可等に関する重要な経緯                      | ①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> <li>開示決定通知</li> </ul>   |  |     |                   | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る） | 2(1)①12(2)            | 以下について移管<br>・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<br>・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの   |  |
|    |                                       | ②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知</li> </ul>  |  |     |                   | 5年                                   | 2(1)①12(2)            | 廃棄   |  |
|    | (3)不利益処分に関する重要な経緯                     | ①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> <li>聴聞通知</li> </ul>   |  |     |                   | 処分がされる日に係る特定日以後5年                    | 2(1)①12(3)            | 廃棄<br>以下について移管<br>・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<br>・公益法人等及び公益信託に関するもの     |  |
|    | (4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯 | ①交付の要件に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>審査要領・選考基準</li> </ul>   |  |     |                   | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年              | 2(1)①12(4)            | 以下について移管<br>・補助金等の交付の要件に関する文書<br>・補助事業等実績報告書に関するもの                           |  |
|    |                                       | ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> <li>交付申請書</li> <li>交付決定通知</li> <li>計画変更承認申請書</li> </ul>   |  |     |                   |                                      |                       |  |  |
|    |                                       | ③補助事業等実績報告書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>実績報告書</li> <li>取得財産等管理台帳</li> <li>取得財産等管理明細表</li> </ul>  |  |     |                   |                                      |                       |  |  |
|    |                                       | ④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて</li> <li>補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について</li> <li>補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて</li> </ul>   |  |     |                   | 10年                                  | —                     |  |  |
|    |                                       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>事故報告書</li> <li>精算（概算）払請求書</li> <li>財産処分承認申請書</li> <li>事業化状況報告書</li> <li>状況報告書</li> <li>海外付加価値税還付報告書</li> <li>消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書</li> </ul>  |  |     |                   | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年              |                       |  |  |

| 事項 | 業務の区分                                 | 当該業務に係る行政文書の類型                             | 具体例   | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間                        | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置   |
|----|---------------------------------------|--|---|-----|-----|-------------------|-----------------------------|-----------------------|--|
|    |                                       |  | ・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<br>・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<br>・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<br>・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<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・反論書<br>・理由説明書<br>・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<br>・期日出状                                      |     |     |                   | 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<br>・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<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論<br>・証人等調書<br>・書証 |     |     |                   |                             |                       |  |
|    |                                       | ③判決書又は和解調書                                 | ・判決書<br>・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<br>・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<br>・収益納付に係るもの<br>・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<br>・調査<br>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<br>・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<br>・調査<br>関係団体・関係者のヒアリング  |  |  | 3年                                       |         | 廃棄<br>※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。<br>(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<br>・人事院／行政官長期在外研究員報告書<br>・人事院／行政官短期在外研究員報告書実績   |  |  | 5年                                       | —       |  |
|    |             |   | 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<br>・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 | ・調査<br>・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<br>・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）<br>・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<br>・給与等実態調査<br>・女性活躍推進法に基づくフォローアップ<br>・国家公務員倫理法に基づく端緒報告、調査報告書<br>・特定官職への任命結果報告<br>・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<br>・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）<br>・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<br>・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<br>・人事記録付属書類<br>・他省庁出向者に係る人事記録の移管   |  |  | 永年（本人死亡まで）<br>3年                         | —       | 廃棄   |
|    |             |   | ②人事異動・採用                                    | ・内閣承認人事関係   |  |  | 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 |
|----|-----------------------|-------------------------------|---|-----|-----|-------------------|-----------------------------|-----------------------|------------|
|    |                       |                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>国際派遣同意書</li> <li>官民交流派遣に関する計画申請</li> </ul>   |     |     |                   | 派遣終了日から起算して3年               |                       |            |
|    |                       |                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> </ul>  |     |     |                   | 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 |                       |            |
|    |                       |                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類</li> </ul>  |     |     |                   | 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   |                       |            |
|    |                       |                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>発令文書（上記に属するものを除く）</li> <li>任命結果通知書</li> </ul>  |     |     |                   | 3年                          |                       |            |
|    |                       |                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>内定者通知書</li> </ul>  |     |     |                   | 1年                          |                       |            |
|    |                       | ③休職・休業                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>病気休職に関する手続書類（同意書）</li> <li>研究休職休業期間更新承認申請書</li> <li>育児休業承認請求書</li> <li>配偶者同行休業請求書</li> <li>自己啓発休業等休業承認請求書</li> </ul> |     |     |                   | 5年                          |                       |            |
|    |                       | ④幹部候補育成課程                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>課程対象者の選定に関する決裁文書</li> </ul>  |     |     |                   | 3年                          |                       |            |
|    |                       | ⑤各種の職員に関する手続                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>身分証明書使用に関する確認書</li> <li>一時的な身分証明書様式</li> </ul>   |     |     |                   | 5年                          |                       |            |
|    |                       |                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>旧姓使用に関する届け出</li> <li>受診命令に関する文書</li> <li>在職証明願</li> <li>海外赴任に係る証明</li> <li>再就職届出</li> </ul>                          |     |     |                   | 3年                          |                       |            |
|    |                       | ⑥審議会委員・独立行政法人役員等              | <ul style="list-style-type: none"> <li>同意人事を国会に求める決裁文書</li> <li>独立行政法人役員の任免に係る決裁文書</li> <li>審議会委員の任免</li> </ul>   |     |     |                   | 10年                         |                       |            |
|    |                       |                               |   |     |     |                   | 3年                          |                       |            |
|    | (7)給与決定に関する事項         | ①給与決定関係                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>初任給決定調書（人事交流による異動者のもの）</li> <li>俸給表異動等に伴う再計算調書</li> <li>昇給に係る決定調書</li> <li>復職時調整調書</li> <li>初任給決定調書</li> </ul>       |     |     |                   | 10年                         | —                     | 廃棄         |
|    |                       |                               |   |     |     |                   | 離職の日から5年                    |                       |            |
|    | (8)給与の支給に関する事項        | ①諸手当関係                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>各種届出書（通勤・扶養・住居・単身赴任）</li> <li>各種認定簿（通勤・扶養・住居・単身赴任）</li> </ul>  |     |     |                   | 要件を具備しなくなつてから5年1か月          | —                     | 廃棄         |
|    |                       | ②給与簿関係                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>職員別給与簿</li> <li>基準給与簿</li> <li>勤務時間報告書</li> </ul>  |     |     |                   | 5年                          |                       |            |
|    |                       | ③年末調整関係                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>扶養控除申告書</li> <li>保険料控除申告書</li> <li>源泉徴収票</li> </ul>  |     |     |                   | 7年                          |                       |            |
|    |                       | ④住民税関係                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>領収通知書</li> <li>決定通知書</li> <li>異動届出書</li> </ul>   |     |     |                   | 5年                          |                       |            |
|    |                       | ⑤児童手当関係                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>児童手当・特例給付認定通知</li> <li>児童手当・特例給付額改定通知</li> <li>児童手当・特例給付支払差止通知</li> <li>児童手当・特例給付支給事由消滅通知</li> </ul>                 |     |     |                   |                             |                       |            |
|    |                       | ⑥所得税上の法定調書等                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>源泉徴収表</li> <li>支払調書</li> <li>特定個人情報ファイル</li> </ul>   |     |     |                   | 7年                          |                       |            |
|    |                       | ⑦その他                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>俸給・諸手当の審査にかかる書類</li> <li>類供託・差押にかかる書類</li> </ul>   |     |     |                   | 5年                          |                       |            |
|    | (9)人事評価に関する事項         | ①人事評価                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>人事評価記録書</li> </ul>   |     |     |                   | 5年                          | —                     | 廃棄         |
|    | (10)分限・懲戒・公平審査に関する事項  | ①分限・懲戒・内規処分                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>処分に係る決裁文書</li> <li>処分書の写し</li> </ul>   |     |     |                   | 3年                          | —                     | 廃棄         |
|    |                       | ②国家公務員倫理法関係                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>職員の職務に係る倫理に関する訓令の国家公務員倫理審査会の同意に関する文書</li> <li>贈与等報告書</li> <li>株取引等報告書</li> <li>所得等報告書</li> </ul>                     |     |     |                   | 30年                         |                       |            |
|    |                       |                               |   |     |     |                   | 5年                          |                       |            |
|    |                       | ③特定秘密の保護に関する法律に基づく適正評価に関する文書等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>適性評価に係る調査票</li> </ul>  |     |     |                   | 10年                         |                       |            |
|    |                       | ④公平審査に関する文書                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>審査請求の受理通知、答弁書、代理人選任届</li> </ul>  |     |     |                   | 判定等が行われた日から3年               |                       |            |
|    |                       | ⑤その他服務・監察・分限に関する文書            | <ul style="list-style-type: none"> <li>国務大臣、副大臣及び大臣政務官規範に基づく届出文書</li> <li>内部通報の受理記録</li> <li>カウンターインテリジェンス訓令に基づく報告書</li> </ul>                              |     |     |                   | 3年                          |                       |            |
|    |                       | ⑥その他服務・監察・分限に関する軽微な文書         | <ul style="list-style-type: none"> <li>服務・監察に関する訓令等に基づく届出文書（株取引の届出、無報酬兼業届出）</li> </ul>  |     |     |                   | 1年                          |                       |            |
|    | (11)職員団体との交渉に関する事項    | ①職員団体との交渉に関する文書               | <ul style="list-style-type: none"> <li>要求書</li> <li>応答要領</li> <li>会見等議事録</li> </ul>   |     |     |                   | 3年                          | —                     | 廃棄         |
|    | (12)定数及び手当の改正要求に関する事項 | ②定数及び手当の改正要求                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯</li> </ul>  |     |     |                   | 10年                         | —                     | 廃棄         |
|    | (13)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"> <li>出勤簿</li> <li>超過勤務命令簿</li> <li>休暇簿、フレックス申告・割振簿</li> </ul>   |     |     |                   | 5年                          | —                     | 廃棄         |
|    |                       |                               |   |     |     |                   | 6年                          |                       |            |
|    |                       |                               |   |     |     |                   | 3年                          |                       |            |
|    |                       | ②期間業務職員の手続き関係                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類</li> </ul>  |     |     |                   | 5年                          |                       |            |
|    |                       | ③その他                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>身上申告に関する文書</li> <li>公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書</li> <li>給与の返納に関する書類</li> <li>専従許可書</li> </ul>                               |     |     |                   | 3年                          |                       |            |

| 事項     | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例   | 大分類   | 中分類           | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間             | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置      |   |
|--------|------------------------|---|---|---|---------------|-------------------|------------------|-----------------------|-----------------|---|
|        |                        |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>海外渡航承認申請</li> <li>便宜供与決定文書</li> </ul>              | 商務・サービス（総合企画）   | 一般            | 便宜供与              | 1年               |                       |                 |   |
|        | (14) 福利厚生に関する事項        | ① 災害補償  | <ul style="list-style-type: none"> <li>補償及び福祉事業の実施に関する書類</li> </ul>                       |   |               |                   | 完結の日の属する翌年度から5年  | —                     | 廃棄              |   |
|        |                        |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>定期報告書</li> <li>権限委任</li> </ul>                     |   |               |                   | 3年               |                       |                 |   |
|        |                        | ② 健康管理  | <ul style="list-style-type: none"> <li>健康診断の結果</li> </ul>                                 |   |               |                   | 職員の離職した日から起算して5年 |                       |                 |   |
|        |                        |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ストレスチェックの結果</li> <li>個別の健康指導</li> </ul>            |   |               |                   | 5年               |                       |                 |   |
|        |                        |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>人事院への定期報告</li> </ul>                               |   |               |                   | 3年               |                       |                 |   |
|        |                        | ③ 財形貯蓄等関係   | <ul style="list-style-type: none"> <li>個人別台帳</li> <li>事務取扱要綱協定・覚書・要領</li> </ul>           |   |               |                   | 10年              |                       |                 |   |
|        |                        |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>個人控除明細表</li> </ul>                                 |   |               |                   | 5年               |                       |                 |   |
|        |                        |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>新規募集及び積立額の変更通知</li> <li>I D E C O 事業主証明</li> </ul> |   |               |                   | 1年               |                       |                 |   |
| その他の事項 |                        |   |   |   |               |                   |                  |                       |                 |   |
| 14     | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | (1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）                            | ① 立案の検討に関する審議会等文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>  |               |                   |                  | 10年                   | 2 (1) ① 1 4 (1) | 廃棄  |
|        |                        |   | ② 立案の検討に関する調査研究文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>  |               |                   |                  |                       |                 |   |
|        |                        |   | ③ 意見公募手続文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>告示案</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>  |               |                   |                  |                       |                 |   |
|        |                        |   | ④ 制定又は改廃のための決定文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>告示案</li> </ul>   |               |                   |                  |                       |                 |   |
|        |                        |   | ⑤ 官報公示に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> </ul>  |               |                   |                  |                       |                 |   |
|        |                        | (2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）                        | ① 立案の検討に関する調査研究文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>  |               |                   |                  | 10年                   | 2 (1) ① 1 4 (2) | 以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決定文書   |
|        |                        |   | ② 制定又は改廃のための決定文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>訓令案・通達案</li> <li>行政文書管理規則案</li> <li>公印規程案</li> </ul>   | 商務・サービス（総合企画） | 一般                | 商務情報政策局事務分掌規程関連  |                       |                 |   |
|        |                        |   |   |   | 商務・サービス（総合企画） | 一般                | 事務分掌規程等の改正       |                       |                 |   |
| 15     | 予算及び決算に関する事項           | (1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積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"> <li>概算要求の方針</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>省内調整</li> <li>概算要求書</li> </ul>   |               |                   |                  | 10年                   | 2 (1) ① 1 5 (1) | 以下について移管・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。）                                   |
|        |                        |   | ② 財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>予定経費要求書</li> <li>継続費要求書</li> <li>繰越明許費要求書</li> <li>国庫債務負担行為要求書</li> <li>予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書</li> <li>予算参考書</li> </ul>   |               |                   |                  |                       |                 | ・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。）  |
|        |                        |   | ③ ①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>行政事業レビュー</li> <li>執行状況調査</li> </ul>  |               |                   |                  |                       |                 | ・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"> <li>予算の配賦通知</li> <li>政府関係機関の議決通知</li> <li>移用及び流用承認要求書</li> <li>移し替え承認要求書</li> <li>目の細分承認要求書</li> <li>支出負担行為実施計画書の申請</li> </ul>   |               |                   |                  |                       |                 |   |
|        |                        | (2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（規則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"> <li>歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>国の債務に関する計算書</li> <li>継続費決算報告書</li> <li>歳入徴収額計算書</li> <li>支出計算書</li> <li>歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿</li> <li>徴収簿</li> <li>支出決定簿</li> <li>支出簿</li> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出負担行為認証官の帳簿</li> </ul> |               |                   |                  | 5年                    | 2 (1) ① 1 5 (2) | 以下について移管・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） |
|        |                        |   | ② 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類   | <ul style="list-style-type: none"> <li>計算書</li> <li>証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>  |               |                   |                  |                       |                 | ・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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）</li> <li>検査報告掲記事項は正処理状況調査</li> <li>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</li> </ul>   |               |                   |                  |                       |                 | ・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   |
|        |                        |   | ④ ①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>調査書</li> </ul>   |               |                   |                  |                       |                 |   |

| 事項 | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例   | 大分類   | 中分類           | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間      | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分                          | 保存期間満了時の措置   |   |
|----|---------------|---|---|---|---------------|-------------------|-----------|--|--|---|
|    |               | 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<br>・ 指摘事項に対する措置  |   |               |                   |           |  | れた文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。）<br>・ 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<br>・ 官署支出官の官職指定に関する決裁文書<br>・ 歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書<br>・ 物品管理官の官職指定に関する決裁文書<br>・ 物品供用官の官職指定に関する決裁文書<br>・ 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<br>・ 監査実施計画<br>・ 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<br>・ 現金出納簿<br>・ 債権調書・返納金関係<br>・ 取引関係通知書<br>・ 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<br>・ 政務三役会議の決定<br>・ 省内調整<br>・ 機構要求書<br>・ 定員要求書<br>・ 定員合理化計画  | 商務・サービス（総合企画） | 一般                | 機構定員関係資料  | 10年  | 2(1)①16  | 移管  |
| 17 | 独立行政法人等に関する事項 | (1) 独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ①立案の検討に関する調査研究文書<br>②制定又は変更のための決裁文書<br>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關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<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 中期目標案<br>・ 中期計画<br>・ 年度計画<br>・ 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<br>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<br>・ 検査<br>・ 是正措置の要求<br>・ 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<br>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<br>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<br>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<br>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。）<br>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<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間報告、最終報告、提言<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 基本計画案<br>・ 通知<br>・ 事後評価の実施計画案<br>・ 通知<br>・ 評価書<br>・ 評価書要旨<br>・ 政策への反映状況案<br>・ 通知                         | 商務・サービス（総合企画） | 一般                | 経済産業省政策評価 | 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<br>・ 標準的評価項目・評価基準<br>・ 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<br>②立案の検討に関する審議会等文書<br>③立案の検討に関する調査研究文書   | ・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定<br>・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 環境影響評価準備書<br>・ 環境影響評価書 |               |                   |           | 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<br>・ 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<br>・ 総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの<br>・ 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 |  |
|----|-----------------------|---|---|---|---------------|-------------------|-------------------|-----------------------|------------|--|
|    |                       | ④政策評価法による事前評価に関する文書   | ・ 事業評価書<br>・ 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<br>・ 仕様書<br>・ 業者選定基準<br>・ 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<br>・ 事業完了報告書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 選考案<br>・ 伝達<br>・ 受章者名簿  | 商務・サービス（総合企画） | 一般                | 総務省法制執務業務支援システム関係 | 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<br>・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの<br>・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの<br>・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの |
|    |                       | (2) 宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための重要な経緯（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<br>・ 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<br>・ 趣旨説明<br>・ 想定問答<br>・ 答弁書<br>・ 国会審議録  |               |                   |                   | 10年                   | 2(1)①21(1) | 以下について移管・大臣の演説に関するもの<br>・ 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<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言  |               |                   |                   | 10年                   | 2(1)①21(2) | 以下について移管・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの   |
|    |                       |   | ② 審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書   | ・ 委嘱依頼、通知等<br>・ 応嘱の回答、委嘱承諾書<br>・ 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<br>・ 議事報告書<br>・ 速記依頼<br>・ 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<br>・ 議事録<br>・ 報告書<br>・ 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<br>・ 議事録<br>・ 報告書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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）<br>・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書<br>・ 廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く）<br>・ 移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く）<br>・ 移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請 | 商務・サービス（総合企画） | 一般                | 文書管理点検表・文書登録表     | 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<br>・ 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<br>・ 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                    | —          |  |

| 事項 | 業務の区分                                    | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例   | 大分類   | 中分類           | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間  | 文書管理規則別表第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<br>②試験を実施するための決裁文書<br>③試験の記録について管理する文書   | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 試験実施案<br>・ 合格者名簿                                      |               |                   | 5年<br><br>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<br>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<br>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）<br>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<br>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<br>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<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 最終報告<br>・ 開催経緯<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 最終報告<br>・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 評価書<br>・ 実施案<br>・ 開催経緯<br>・ 議事の記録<br>・ 配布資料<br>・ 最終報告<br>・ 最終報告 |               |                   | 30年<br><br>10年<br><br>3年<br><br>1年                                    | 2(1)①25               | 以下について移管・国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議又は閣僚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<br>・ 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<br>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<br>・ 国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの |    |
| 26 | 通商問題又は国際経済紛争に係る事項                        | (1)通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯（規則1の項から25の項までに掲げるものを除く。）         | 通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書（規則25の項①及び②に掲げるものを除く。）   | ・ 議事の記録<br>・ 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<br>②統計の承認に関する経緯が記録された文書<br>③統計の実施に関する経緯が記録された文書<br>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）<br>⑤調査票情報に関する文書<br>⑥統計の二次利用のための調査票情報文書<br>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<br>・ 基本計画<br>・ 要領<br>・ 承認申請書<br>・ 実施案<br>・ 事務処理基準<br>・ マニュアル<br>・ 調査票情報の利用に係る申請書<br>・ 調査票情報<br>・ 調査報告書<br>・ 調査票情報<br>・ 集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報                    |               |                   | 5年<br><br>調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間<br>20年<br><br>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<br>・ 協議・調整経緯<br>・ 役務依頼決議書<br>・ 入札公告<br>・ 提案書、適合証明書<br>・ 入札書<br>・ 予定価格、入札調書<br>・ 見積書、契約書<br>・ 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼<br>・ 会合等開催通知・実績報告書<br>・ 支給調書                    | 商務・サービス（総合企画） | 予算                | 商取引適正化・製品安全に係る事業（買物難民対策等基礎的生活サービス形成モデル基礎調査）                           | 契約が終了する日に係る特定日以後5年    | 2(1)①28   | 廃棄 |
|    |  |   |   |   | 商務・サービス（総合企画） | 一般                | 商取引適正化・製品安全に係る事業（国と地方・民間の災害情報ハブ構築のための調査及び方針に関する検討）                    |                       |   |    |
|    |  |   |   |   | 商務・サービス（総合企画） | 防災                | 商取引適正化・製品安全に係る事業（大規模災害時における膨大な物資調達円滑化に関する調査）に係る一般競争入札の結果及び委託契約の締結について |                       |   |    |

| 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                        |
|----|-----------------------------|---------------------------------|--|--|-----|--|---------|-----------------------|-----------------------------------|
|    |                             |                                 |  | 商務・サービス（総合企画）  | 予算  | 災害時の公的物資調達・商業流通サプライチェーン強靱化事業                       |         |                       |                                   |
|    |                             |                                 |  | 商務・サービス（総合企画）  | 予算  | 電気施設保安制度等検討調査（電気保安規制の維持・向上のための申請手続合理化に向けた調査事業）     |         |                       |                                   |
|    |                             |                                 |  | 商務・サービス（総合企画）  | 予算  | 商取引・サービスの適正化に係る事業（新型コロナウイルス感染症対策にかかる消費者衛生用品購買動向調査） |         |                       |                                   |
|    |                             |                                 |  | 商務・サービス（総合企画）  | 予算  | 産業経済研究委託事業（新型コロナウイルス感染症対策にかかる消費者衛生用品購買動向調査）        |         |                       |                                   |
|    |                             |                                 |  | 商務・サービス（総合企画）  | 予算  | 委託事業   |         |                       |                                   |
|    |                             | 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"> <li>印刷物基準実績報告書</li> <li>計画変更承認申請書・承認書</li> <li>再委託に係る承認申請書・承認書</li> <li>履行体制図変更届出書</li> <li>委託業務完了報告書</li> <li>検査調書</li> <li>実績報告書</li> <li>確定調書</li> </ul>                 |  |     |  |         |                       |                                   |
|    |                             | ③競争参加資格、公共調達等に関する文書             | <ul style="list-style-type: none"> <li>一般競争参加資格審査申請書</li> <li>政府調達に関する自主的措置に基づく政府調達実施状況のフォローアップ調査の報告</li> <li>官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ報告</li> <li>競争に参加させないことができない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</li> </ul> |  |     |  | 5年      |                       |                                   |
|    |                             | ④契約の発注等に関する文書                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>個別契約の発注書等（速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等）</li> <li>会議費等（特別会議費・民間等交流経費を含む）の執行に係る申請書類</li> </ul>  |  |     |  | 1年      |                       |                                   |
| 29 | 法令等の施行・運用に係る事項              | (1)法令等の執行に関する業務                 | ①法令等の規定に基づく事務等に関する文書   | 事務委任文書   |     |  | 5年      | —                     | 廃棄                                |
|    |                             |                                 | ②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>申請書</li> <li>認定書、承認書、通知書</li> </ul>                 |     |  | 5年      |                       |                                   |
|    |                             |                                 | ③法令等の規定に基づく報告、届出等に関する文書  | 報告書、届出書  |     |  | 5年      |                       |                                   |
|    |                             |                                 | ④法令等の執行等に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>マニュアル</li> <li>様式集</li> <li>チェックリスト</li> </ul>      |     |  | 常用（無期限） |                       |                                   |
|    |                             | (2)法令等の規定に基づく進達                 | ①法令等の規定に基づく進達に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>報告書</li> <li>申請書、調査書</li> </ul>                     |     |  | 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>調査計画書・企画書</li> <li>協議・調整経緯</li> <li>調査報告</li> </ul> |     |  | 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>要領</li> </ul>           |     |  | 5年      | —                     | 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"> <li>実施案</li> <li>事務処理基準</li> <li>二次利用承認申請書</li> </ul>   |     |  | 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>政策広報パンフレット、ポスター</li> <li>政策広報資料</li> </ul>          |     |  | 1年      | 2 (1)②                | 移管                                |

| 事項                                  | 業務の区分                           | 当該業務に係る行政文書の類型                       | 具体例  | 大分類  | 中分類  | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間    | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |    |
|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|-------------------|---------|-----------------------|------------|----|
|                                     |                                 | ②会見に関する文書                            | ・ 大臣記者会見録<br>・ 会見発言メモ  |  |  |                   | 5年      | 2 (1)②                | 移管         |    |
|                                     |                                 | ③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書          | ・ 開催通知<br>・ 開催経緯<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>② 税制改正に関する内容説明文書   | ・ 税制改正要望書<br>・ 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<br>10年 | —  |
| 33 保安に関する事項                         | (1) 産業事故時の対応等                   | ① 重大な事故                              | ・ 報告書  |  |  |                   | 10年     | —                     | 廃棄         |    |
|                                     |                                 | ② ①以外の事故                             | ・ 報告書  |  |  |                   | 5年      | —                     | 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<br>・ 通知書   |  |                   |         | 30年                   | —          | 廃棄 |
| 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 回答票<br>・ 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<br>・ 打合せの記録  |  |  |                   | 1年未満    | —                     | 廃棄         |    |
| 38 所管団体に対する周知等に関する事項                | (1) 所管団体に対する周知等に関する事項           | ① 周知文                                | ・ 周知文  | 商務・サービス（総合企画）  | 防災   | 令和3年度コロナ関連文書      | 10年     | —                     | 移管         |    |
| 39 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<br>・ 依頼文書<br>・ 回答文書   |  |  |                   | 5年      | —                     | 廃棄         |    |
|                                     |                                 | ② 会議資料                               | ・ 会議資料<br>・ 講演資料<br>・ 参加者名簿<br>・ 挨拶文   |  |  |                   | 1年      | —                     | 廃棄         |    |
|                                     |                                 | ③ 参加にかかる手続                           | ・ 参加経緯   |  |  |                   | 1年未満    | —                     | 廃棄         |    |
|                                     | (2) 所管業務に関する支援業務                | ① 祝辞、その他の挨拶文書                        | ・ 祝辞、寄稿、掲載承認   |  |  |                   | 1年      | —                     | 廃棄         |    |
|                                     |                                 | 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   |  |  |                   | 1年      | —                     | 廃棄         |    |
| 40 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<br>・ 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<br>・ 料金後納郵便手続き   |  |  |                   | 5年      | —                     | 廃棄         |    |
|                                     |                                 |                                      | ・ 文書受配簿  |  |  |                   | 1年      | —                     | 廃棄         |    |
| 41 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<br>・ 物品管理簿<br>・ 物品修繕請求書<br>・ 物品取得請求書<br>・ 借上機械物品取得請求書<br>・ 物品払出請求書<br>・ 物品返納等報告書<br>・ 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   | ・ 価格改定評価調書   |  |                   |         | 5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）<br>・ 用途廃止<br>・ 独立行政法人不要財産<br>・ 行政財産の所管換  |  |                   |         | 5年                    | —          | 廃棄 |
|                                     |                                 |                                      | ⑤ ①～④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書   | ・ 国有資産所在市町村交付金<br>・ 庁舎等使用現況及び見込報告書<br>・ 国有財産増減及び現在額計算書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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 |
|-------------|-------------------------|---|---|---------------|-----|-------------------|------|-----------------------|------------|
| 42 旅費に関する事項 | (1) 旅費の支出に係る重要な文書       | ① 旅費の請求等に係る文書                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>代理受領等指示書</li> <li>旅行命令簿</li> <li>旅行計画書</li> <li>マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成</li> <li>宿泊領収書の取得</li> <li>支度料管理表</li> </ul>                 | 商務・サービス（総合企画） | 一般  | 旅費整理簿（参事官室）       | 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<br>② 上記に掲げるもののほか、旅費に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>旅費法第46条第2項の規定に基づく宿泊料増額協議</li> <li>移転料実態調査の報告</li> <li>旅費運用方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告</li> <li>片道100キロ未満の区間の鉄道旅行における特別急行料金等の支給調査の報告</li> </ul> |               |     |                   |      |                       |            |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

| 事項                       | 業務の区分                   | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例  | 大分類              | 中分類     | 小分類（行政文書ファイル等の名称）    | 保存期間 | 文書管理規則別表第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<br>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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定                 | 商務・サービス          | 消費・流通政策 | 大店立地法                | 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<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・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<br>・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<br>・各省からの質問・意見<br>・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）<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・配付資料   |
|                          |                         | (5)国会審議   | ①国会審議文書  |                  |         |                      |      |                       |                               | ・議員への説明<br>・趣旨説明<br>・想定問答<br>・答弁書<br>・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<br>・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<br>・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<br>・ガイドライン<br>・訓令、通達又は告示<br>・運用の手引                             | 商務・サービス（消費・流通政策） | 告示      | 卸売・小売業に係る経営力向上に関する指針 |      |                       |                               |  |
| 2<br>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<br>・交渉方針<br>・想定問答<br>・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<br>・各省からの質問・意見<br>・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<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・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<br>・審査録   |                  |         |                      | 20年  |                       |                               |  |
|                          | (3)閣議                   | ①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書   | ・閣議請求書<br>・案件表<br>・配付資料  |                  |         |                      |      |                       |                               |  |
|                          | (4)国会審議                 | ①国会審議文書   | ・議員への説明<br>・趣旨説明<br>・想定問答<br>・答弁書<br>・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<br>・調印書<br>・批准・受諾書<br>・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<br>・公布裁可書（御署名原本）  |  |                  |         |                      |      |                       |                               |  |
| 3<br>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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定                 | 商務・サービス          | 消費・流通政策 | 大店立地法                | 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<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・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<br>・審査録   |                  |         |                      |      |                       |                               |  |
|                          | (3)意見公募手続               | ①意見公募手続文書   | ・政令案<br>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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<br>・各省からの質問・意見<br>・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）<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・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<br>・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<br>・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<br>・ガイドライン<br>・訓令、通達又は告示<br>・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<br>①立案基礎文書<br>②立案の検討に関する審議会等文書<br>③立案の検討に関する調査研究文書<br>(2)意見公募手続<br>①意見公募手続文書<br>(3)制定又は改廃<br>①省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書<br>(4)官報公示<br>①官報公示に関する文書<br>(5)解釈又は運用の基準の設定<br>①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書<br>②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書   | 基本方針<br>基本計画<br>条約その他の国際約束<br>大臣指示<br>政務三役会議の決定<br>開催経緯<br>諮問<br>議事の記録<br>配付資料<br>中間報告、最終報告、提言<br>外国・自治体・民間企業の状況調査<br>関係団体・関係者のヒアリング<br>省令案・規則案<br>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>意見公募要領<br>提出意見<br>提出意見を考慮した結果及びその理由<br>省令案・規則案<br>理由、新旧対照条文、参照条文<br>官報<br>外国・自治体・民間企業の状況調査<br>関係団体・関係者のヒアリング<br>逐条解説<br>ガイドライン<br>訓令、通達又は告示<br>運用の手引  | 商務・サービス | 消費・流通政策 | 大店立地法             | 20年  | 2(1)①4                | 移管         |
| <p>閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯</p> |   |   |   |         |         |                   |      |                       |            |
| 5  | 閣議の決定又は了解及びその経緯                             | (1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯<br>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<br>②予算その他国会に提出された文書<br>(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<br>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<br>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<br>③歳入歳出決算その他国会に提出された文書<br>(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<br>①答弁の案の作成の過程が記録された文書<br>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<br>③答弁が記録された文書<br>(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。）<br>①立案基礎文書<br>②立案の検討に関する審議会等文書<br>③立案の検討に関する調査研究文書<br>④行政機関協議文書<br>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 | 歳入歳出概算<br>予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）<br>概算要求基準等<br>閣議請議書<br>案件表<br>配付資料<br>予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）<br>予算参考資料<br>決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）<br>調書<br>予備費使用書<br>閣議請議書<br>案件表<br>配付資料<br>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。）<br>決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）<br>法制局提出資料<br>審査録<br>答弁案<br>閣議請議書<br>案件表<br>配付資料<br>答弁書<br>基本方針<br>基本計画<br>条約その他の国際約束<br>大臣指示<br>政務三役会議の決定<br>開催経緯<br>諮問<br>議事の記録<br>配付資料<br>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>外国・自治体・民間企業の状況調査<br>関係団体・関係者のヒアリング<br>任意パブコメ<br>各省への協議案<br>各省からの質問・意見<br>各省からの質問・意見に対する回答<br>基本方針案<br>基本計画案<br>白書案<br>閣議請議書<br>案件表<br>配付資料 | 商務・サービス | 消費・流通政策 | 一般                | 20年  | 2(1)①5                | 移管         |
| 6  | 関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯 | (1)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯<br>①会議の決定又は了解に係る立案基礎文書<br>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<br>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<br>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<br>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<br>基本計画<br>条約その他の国際約束<br>総理指示<br>外国・自治体・民間企業の状況調査<br>関係団体・関係者のヒアリング<br>各省への協議案<br>各省からの質問・意見<br>各省からの質問・意見に対する回答<br>配付資料<br>議事の記録<br>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。）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<br>①省議の決定又は了解に係る立案基礎文書<br>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<br>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<br>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<br>基本計画<br>条約その他の国際約束<br>大臣指示<br>外国・自治体・民間企業の状況調査<br>関係団体・関係者のヒアリング<br>配付資料<br>議事の記録<br>決定・了解文書  |         |         |                   | 10年  | 2(1)①7                | 移管         |
| <p>複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯</p>    |   |   |   |         |         |                   |      |                       |            |

| 事項                                    | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例  | 大分類 | 中分類              | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間                    | 文書管理規則別表第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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・総理指示                         |     |                  |                   | 10年                     | 2 (1)① 8                             | 移管             |                                 |
|                                       |   | ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書   | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・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<br>・各省からの質問・意見<br>・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<br>・議事の記録<br>・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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定           |     |                  |                   | 10年                     | 2 (1)① 9                             | 移管             |                                 |
|                                       |   | ②立案の検討に関する審議会等文書  | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定           |     |                  |                   | 10年                     | 2 (1)① 1 0                           | 移管             |                                 |
|                                       |   | ②立案の検討に関する審議会等文書  | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・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<br>・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<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・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<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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<br>・理由<br>・開示決定通知   |     | 商務・サービス（消費・流通政策） | 一般                | 情報公開請求                  | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る） | 2 (1)① 1 1 (2) | 以下について移管（それ以外は廃棄。）<br>・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<br>・開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知                             |     |                  |                   |                         | 5年                                   | 2 (1)① 1 1 (2) | 廃棄                              |
|                                       | (3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯   | ①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書  | ・処分案<br>・理由<br>・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<br>・審査要領・選考基準                                  |     | 商務・サービス（消費・流通政策） | 一般                | 補助金                     | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年              | 2 (1)① 1 1 (4) | 以下について移管。<br>・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<br>・理由<br>・交付申請書<br>・交付決定通知<br>・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<br>・取得財産等管理台帳<br>・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<br>・精算（概算）払請求書<br>・財産処分承認申請書<br>・事業化状況報告書<br>・状況報告書<br>・海外付加価値税還付報告書<br>・消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書<br>・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）<br>・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<br><br>・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 | —                                    |                |                                 |
|                                       |   |   |  |     |                  |                   | 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   |  |
|---------------------------------------|--|--|--|------------------|---------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------------------------|--|--|
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯                   | (5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯  | ⑤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                          |                                      |  |  |
|                                       |  | 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  | ・不服申立書<br>・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<br>・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<br>・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<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・反論書<br>・理由説明書<br>・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<br>・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<br>・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<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論<br>・証人等調書<br>・書証              |                  |                     |                   |                             |                                      |  |  |
|                                       |  | ③判決書又は和解調書   | ・判決書<br>・和解調書  |                  |                     |                   |                             |                                      |  |  |
|                                       |  | ①立案の検討に関する審議会等文書   | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・関係団体・関係者のヒアリング                           |                  |                     |                   |                             |                                      |  |  |
|                                       | (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 | 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<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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<br>・理由<br>・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<br>・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<br>・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<br>・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<br>・理由<br>・聴聞通知   |  |                  |                     |                   | 5年<br>処分がされる日に係る特定日以後5年     | 2(1)①12(3)                           | 廃棄   |  |
|                                       | (4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯                                    | ①交付の要件に関する文書   | ・交付規則・交付要綱・実施要領<br>・審査要領・選考基準                                  | 商務・サービス（消費・流通政策） | 一般                  |                   | 補助金                         | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年              | 2(1)①12(4)   | 以下について移管<br>・補助金等の交付の要件に関する文書<br>・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<br>・理由<br>・交付申請書<br>・交付決定通知<br>・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<br>・取得財産等管理台帳<br>・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<br>・精算（概算）払請求書<br>・財産処分承認申請書<br>・事業化状況報告書<br>・状況報告書<br>・海外付加価値税還付報告書<br>・消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書<br>・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）<br>・経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書 |  |                  |                     |                   | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年     | —                                    |  |  |
| ⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書              |  | ・補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）  |  |                  |                     |                   | 5年                          |                                      |  |  |
| (5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯       | ①不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯  | ・不服申立書<br>・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<br>・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<br>・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<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・反論書<br>・理由説明書<br>・意見書   | 商務・サービス（消費・流通政策）   | 一般               | 情報公開・個人情報保護審査会への諮問書 |                   |                             |                                      |  |  |
|                                       |  | ・裁決・決定書  | 商務・サービス（消費・流通政策）   | 大店立地法            | 情報公開・個人情報保護審査会への諮問書 |                   |                             |                                      |  |  |

| 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<br>・ 期日呼出状   |                |                  |                             | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年                      | 2 (1)① 1 2 (6)          | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 準備書面<br>・ 各種申立書<br>・ 口頭弁論<br>・ 証人等調書<br>・ 書証   |                |                  |                             |  |                         |   |  |
|  |  | ③判決書又は和解調書                                   | ・ 判決書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 収益納付に係るもの<br>・ 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<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング  |                |                  |                             | 10年                                      | 2 (1)① 1 3              | 移管  |  |
|  |  | ②制定又は変更のための決裁文書                              | ・ 規程案   |                |                  |                             |  |                         |   |  |
|  |  | ③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書      | ・ 協議案<br>・ 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<br>・ 調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング  |                |                  |                             | 3年                                       | -                       | -   | 廃棄<br>※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。<br>(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<br>・ 人事院／行政官長期在外研究員報告書<br>・ 人事院／行政官短期在外研究員報告書実績  | 商務・サービス（消費者相談） | 消費者相談            | 消費者関連法令研修                   | 5年                                       |                         |   |  |
|  |  | 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                      | ①職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書              | ・ 申請書<br>・ 承認書  |                |                  |                             | 3年                                       | 2 (1)① 1 3              |   |  |
|  | (4) 退職手当の支給に関する重要な経緯                       | ①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<br>・ 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<br>・ 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）<br>・ 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<br>・ 給与等実態調査<br>・ 女性活躍推進法に基づくフォローアップ<br>・ 国家公務員倫理法に基づく端緒報告、調査報告書<br>・ 特定官職への任命結果報告<br>・ 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<br>・ 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）<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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）<br>・ 任命結果通知書             |   |                |                  | 3年                          |  |                         |   |  |
|  |  | ・ 内定者通知書                                     |   |                |                  | 1年                          |  |                         |   |  |
|  |  | ・ 消費者相談員の採用手続書類                              | 商務・サービス（消費者相談）  | 消費者相談          | 消費者相談員選考委員会      | 5年                          |  |                         |   |  |
|  | ③休職・休業                                     | ・ 病氣休職に関する手続書類（同意書）                          |   |                |                  | 5年                          |  |                         |   |  |
| ・ 研究休職休業期間更新承認申請書<br>・ 育児休業承認請求書<br>・ 配偶者同行休業請求書<br>・ 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 |                             |  |                         |   |  |

| 事項 | 業務の区分                         | 当該業務に係る行政文書の類型           | 具体例  | 大分類   | 中分類                                    | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間               | 文書管理規則別表第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<br>・ 一時的な身分証明書様式  |   |  |                   | 5年                 |                       |            |  |
|    |                               |                          | ・ 旧姓使用に関する届け出<br>・ 受診命令に関する文書<br>・ 在職証明願<br>・ 海外赴任に係る証明<br>・ 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<br>・ 書<br>・ 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）<br>・ 俸給表異動等に伴う再計算調書<br>・ 昇給に係る決定調書<br>・ 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）<br>・ 各種認定簿（通勤・扶養・住居・単身赴任）                         |   |  |                   | 要件を具備しなくなってから5年1か月 |                       | 廃棄         |  |
|    |                               |                          | ②給与簿関係   | ・ 職員別給与簿<br>・ 基準給与簿<br>・ 勤務時間報告書  |  |                   |                    | 5年                    |            |  |
|    |                               |                          | ③年末調整関係  | ・ 扶養控除申告書<br>・ 保険料控除申告書<br>・ 源泉徴収票  |  |                   |                    | 7年                    |            |  |
|    |                               |                          | ④住民税関係   | ・ 領収通知書   |  |                   |                    |                       |            |  |
|    |                               |                          |  | ・ 決定通知書<br>・ 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<br>・ 児童手当・特例給付額改定通知<br>・ 児童手当・特例給付支払差止通知<br>・ 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<br>・ 支払調書<br>・ 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<br>・ 類<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 株取引等報告書<br>・ 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<br>・ 内部通報の受理記録<br>・ 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<br>・ 応答要領<br>・ 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         | ①定数及び手当の改正要求に関する事項       | ・ 定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯   |   |  |                   | 10年                | —                     | 廃棄         |  |
|    | (13)商務・サービスG消費・流通政策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<br>・ 公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書<br>・ 給与の返納に関する書類<br>・ 専従許可書               |  |                   |                    | 3年                    |            |  |
|    |                               | ・ 海外渡航承認申請<br>・ 便宜供与決裁文書 |  |   |  |                   | 1年                 |                       |            |  |
|    | (14)福利厚生に関する事項                | ①災害補償                    | ・ 補償及び福祉事業の実施に関する書類  |   |  |                   | 完結の日の属する翌年度から5年    | —                     | 廃棄         |  |
|    |                               |                          |  | ・ 定期報告書<br>・ 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<br>・ 個別の健康指導  |  |                   |                    | 5年                    |            |  |
|    |                               |                          |  | ・ 人事院への定期報告   |  |                   |                    | 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財形貯蓄等関係  | ・ 個人別台帳<br>事務取扱要綱協定・覚書・要領<br>・ 個人控除明細表<br>・ 新規募集及び積立額の変更通知<br>・ I D E C O 事業主証明  |                  |     |                   | 10年<br>5年<br>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<br>・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>②立案の検討に関する調査研究文書<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>③意見公募手続文書<br>・ 告示案<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 提出意見を考慮した結果及びその理由<br>④制定又は改廃のための決裁文書<br>・ 告示案<br>⑤官報公示に関する文書<br>・ 官報   | 商務・サービス（消費・流通政策） | 一般  | 協議依頼              | 10年   | 2 (1)① 1 4 (1)        | 廃棄  |
|        |                        | (2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）                                | ①立案の検討に関する調査研究文書<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>②制定又は改廃のための決裁文書<br>・ 訓令案・通達案<br>・ 行政文書管理規則案<br>・ 公印規程案   |                  |     |                   | 10年   | 2 (1)① 1 4 (2)        | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 概算要求の方針<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定<br>・ 省内調整<br>・ 概算要求書<br>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<br>・ 予定経費要求書<br>・ 継続費要求書<br>・ 繰越明許費要求書<br>・ 国庫債務負担行為要求書<br>・ 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<br>・ 予算参考書<br>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<br>・ 行政事業レビュー<br>・ 執行状況調査<br>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<br>・ 予算の配賦通知<br>・ 政府関係機関の議決通知<br>・ 移用及び流用承認要求書<br>・ 移し替え承認要求書<br>・ 目の細分承認要求書<br>・ 支出負担行為実施計画書の申請          | 商務・サービス（消費・流通政策） | 予算  | 予算要求              | 10年   | 2 (1)① 1 5 (1)        | 以下について移管<br>・ 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。）<br>・ 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。）<br>・ 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<br>・ 歳入及び歳出の決算報告書<br>・ 国の債務に関する計算書<br>・ 継続費決算報告書<br>・ 歳入徴収額計算書<br>・ 支出計算書<br>・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿<br>・ 徴収簿<br>・ 支出決定簿<br>・ 支出簿<br>・ 支出負担行為差引簿<br>・ 支出負担行為認証官の帳簿<br>②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類<br>・ 計算書<br>・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）<br>・ 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書<br>③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書<br>・ 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）<br>・ 検査報告掲記事項是正処理状況調査<br>・ 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<br>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<br>・ 調査<br>⑤国会における決算の審査に関する文書<br>・ 警告決議に対する措置<br>・ 指摘事項に対する措置 |                  |     |                   | 5年<br>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<br>5年 | 2 (1)① 1 5 (2)        | 以下について移管<br>・ 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。）<br>・ 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予備費に係る調査を含む。）<br>・ 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  | 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<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定<br>・ 省内調整<br>・ 機構要求書<br>・ 定員要求書<br>・ 定員合理化計画   |                  |     |                   | 10年   | 2 (1)① 1 6            | 移管  |
| 17     | 独立行政法人等に関する事項          | (1) 独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目 | ①立案の検討に関する調査研究文書<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング   |                  |     |                   | 10年   | 2 (1)① 1 7 (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<br>・ 年度計画<br>・ 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<br>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<br>・ 検査<br>・ 是正措置の要求<br>・ 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<br>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<br>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<br>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<br>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。）<br>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<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間報告、最終報告、提言<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 基本計画案<br>・ 通知<br>・ 事後評価の実施計画案<br>・ 通知<br>・ 評価書<br>・ 評価書要旨<br>・ 政策への反映状況案<br>・ 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<br>・ 標準的評価項目・評価基準<br>・ 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<br>②立案の検討に関する審議会等文書<br>③立案の検討に関する調査研究文書<br>④政策評価法による事前評価に関する文書<br>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<br>⑥事業を実施するための決裁文書<br>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<br>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<br>⑨政策評価法による事後評価に関する文書  | ・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定<br>・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 環境影響評価準備書<br>・ 環境影響評価書<br>・ 事業評価書<br>・ 評価書要旨<br>・ 協議・調整経緯<br>・ 実施案<br>・ 経費積算<br>・ 仕様書<br>・ 業者選定基準<br>・ 入札結果<br>・ 工事誌<br>・ 事業完了報告書<br>・ 工程表・工事成績評価書<br>・ 事業評価書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの<br>・ 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。）<br>(2)宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪の重要な経緯（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<br>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<br>・ 選考案<br>・ 伝達<br>・ 受章者名簿<br>・ 決裁文書<br>・ 選考案   | 商務・サービス（消費・流通政策） | 一般<br>後援名義及び大臣賞関係 | 10年<br>5年                                      | 2(1)①20<br>—          | 以下について移管<br>・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの<br>・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの<br>・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの<br>・ 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<br>・ 趣旨説明<br>・ 想定問答<br>・ 答弁書<br>・ 国会審議録  | 商務・サービス（消費・流通政策） | 一般<br>国会答弁        | 10年  | 2(1)①21(1)            | 以下について移管<br>・ 大臣の演説に関するもの<br>・ 会期ごとに作成される想定問答   |

| 事項 | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例   | 大分類              | 中分類   | 小分類（行政文書ファイル等の名称）  | 保存期間               | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置   |
|----|---|---|---|------------------|-------|--------------------|--------------------|-----------------------|--|
|    | (2)審議会等（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）                    | ①審議会等文書   | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言  | 商務・サービス（消費・流通政策） | 一般    | 検討会資料              | 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<br>・ 応嘱の回答、委嘱承諾書<br>・ 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<br>・ 議事報告書<br>・ 速記依頼<br>・ 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外部有識者との私的勉強会   | ・ 開催起案<br>・ 開催通知<br>・ 開催経費に係る文書<br>・ 議事概要<br>・ 配付資料   | 商務・サービス（消費者相談）   | 消費者相談 | 消費者団体関連資料          | 5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<br>・ 応嘱の回答、委嘱承諾書<br>・ 委嘱状の写し   | 商務・サービス（消費者相談）   | 消費者相談 | 消費者相談に関する顧問弁護士委嘱関連 |                    |                       |  |
|    | (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<br>・ 議事録<br>・ 報告書<br>・ 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<br>・ 応嘱の回答  |                  |       |                    | 1年                 |                       |  |
| 22 | 文書の管理等に関する事項  | (1)文書の管理等   | ①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書   |                  |       |                    | 常用（無期限）            | 2(1)①22               | 以下について移管・移管・廃棄簿  |
|    |   |   | ②取得した文書の管理を行うための帳簿等   |                  |       |                    | 5年                 |                       |  |
|    |   |   | ③決裁文書の管理を行うための帳簿  |                  |       |                    | 30年                |                       |  |
|    |   |   | ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿  |                  |       |                    | 20年                |                       |  |
|    |   |   | ⑤公文書管理法等の規定実施のための文書   | 商務・サービス（消費者相談）   | 消費者相談 | 文書管理点検票・文書登録表      | 5年                 |                       |  |
|    |   |   | ・ 管理状況調査の内閣への報告<br>・ 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）<br>・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書<br>・ 廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く）<br>・ 移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く）<br>・ 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  |                  |       |                    | 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   |                  |       |                    |                    |                       |  |
|    |   |   | ・ 報告<br>・ 検査（監査客体となる場合を含む）  |                  |       |                    |                    |                       |  |
|    |   |   | ・ 是正措置の要求<br>・ 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  |                  |       |                    | 5年                 | 2(1)①24               | 廃棄   |
|    |   |   | 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  |                  |       |                    | 効力が消滅する日に係る特定日以後5年 |                       |  |
|    |   |   | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング  |                  |       |                    |                    |                       |  |
|    |   |   | ・ 試験実施案   |                  |       |                    |                    |                       |  |
|    |   |   | ・ 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  |                  |       |                    | 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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   |                  |       |                    | 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）  |                  |       |                    |                    |                       |  |
|    |   |   | 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  |                  |       |                    | 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  |                  |       |                    | 1年                 | —                     | 廃棄   |
|    |   |   | ・ 開催経緯<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 最終報告   |                  |       |                    |                    |                       |  |
|    |   |   | ・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 評価書   |                  |       |                    |                    |                       |  |
|    |   |   | ・ 実施案   |                  |       |                    |                    |                       |  |
|    |   |   | ・ 開催経緯<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 最終報告   |                  |       |                    |                    |                       |  |
|    |   |   | ・ 最終報告  |                  |       |                    |                    |                       |  |

| 事項                              | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例  | 大分類  | 中分類                              | 小分類（行政文書ファイル等の名称）     | 保存期間                                  | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置  |   |      |    |       |    |
|---------------------------------|---|---|--|--|----------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|---|------|----|-------|----|
| 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。）<br>・ 議事の記録<br>・ 最終報告  |  |                                  |                       | 10年                                   | 2(1)①26               | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 基本計画<br>・ 要領                         |                                  |                       |                                       | 5年                    | 2(1)①27   | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 事務処理基準<br>・ マニュアル<br>・ 調査票情報の利用に係る申請書 |                                  |                       |                                       |                       |   |   |      |    |       |    |
|                                 |   |   | ④統計の集計結果に関する文書   | ・ 調査報告書<br>・ 公表物                                 | 商務・サービス（消費者相談）                   | 消費者相談                 | 消費者相談報告書                              | 20年                   |   |   |      |    |       |    |
|                                 |   |   | ⑤調査票情報に関する文書   | ・ 調査票情報  |                                  |                       |                                       | 常用（無期限）               |   |   |      |    |       |    |
|                                 |   |   | 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<br>・ 仕様書案<br>・ 協議・調整経緯<br>・ 役務依頼決議書<br>・ 入札公告<br>・ 提案書、適合証明書<br>・ 入札書<br>・ 予定価格、入札調書<br>・ 見積書、契約書<br>・ 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼<br>・ 会合等開催通知・実績報告書<br>・ 支給調書 | 商務・サービス（消費・流通政策）                                 | 一般                               | 産業競争力強化法に基づく事業再編計画の認定 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                    | 2(1)①28               | 廃棄  |   |      |    |       |    |
|                                 |   |   |  | 商務・サービス（消費・流通政策）                                 | 一般                               | 商取引・サービス環境の適正化        |                                       |                       |   |   |      |    |       |    |
|                                 |   |   |  | 商務・サービス（消費・流通政策）                                 | 委託調査                             | 委託調査                  |                                       |                       |   |   |      |    |       |    |
|                                 |   |   |  | 商務・サービス（消費者相談）                                   | 消費者相談                            | 「消費者相談システム」改修         |                                       |                       |   |   |      |    |       |    |
|                                 |   |   |  |  |                                  |                       |                                       |                       |   |   |      |    |       |    |
| 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<br>・ 計画変更承認申請書・承認書<br>・ 再委託に係る承認申請書・承認書<br>・ 履行体制図変更届出書<br>・ 委託業務完了報告書<br>・ 検査調書<br>・ 実績報告書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>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）<br>・ 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   | 商務サービス（消費・流通政策）   | 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   | ・ 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<br>・ 認定書、承認書、通知書                           | 商務・サービス（消費・流通政策）                 | 所管公益法人等               | 通知                                    | 5年                    |   |   |      |    |       |    |
|                                 |   |   | ③法令等の規定に基づく報告、届出等に関する文書  | ・ 報告書、届出書  | 商務・サービス（消費・流通政策）                 | 一般                    | 防災業務計画                                | 5年                    |   |   |      |    |       |    |
|                                 |   |   | ④法令等の執行等に関する文書   | ・ マニュアル<br>・ 様式集<br>・ 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<br>・ 報告書<br>・ 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<br>・ 協議・調整経緯<br>・ 調査報告               | 商務・サービス（消費・流通政策）                 | 一般                    | 大店立地法                                 | 5年                    | —   | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 基本計画<br>・ 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<br>・ 事務処理基準<br>・ 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<br>・ ター<br>・ 政策広報資料 | 商務・サービス（消費・流通政策）      | 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                             |                       |   |   |      | 5年 | 2(1)② | 移管 |
| ・ 会見発言メモ                        | 商務・サービス（消費・流通政策）  | 一般  |  |  |                                  |                       | 閣議後想定                                 | 5年                    | —   | 廃棄  |      |    |       |    |
| ③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書     | ・ 開催通知<br>・ 開催経緯<br>・ 配付資料<br>・ 議事の記録   |   |  |  |                                  |                       |                                       | 1年未満                  | —   | 廃棄  |      |    |       |    |

| 事項 | 業務の区分                            | 当該業務に係る行政文書の類型           | 具体例                      | 大分類                                  | 中分類              | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間       | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |    |
|----|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------------|------------------|-------------------|------------|-----------------------|------------|----|
|    |                                  | ④メルマガに関する文書              | ・ 配信メール<br>・ 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<br>・ ソーシャルメディア等 | 商務・サービス（消費・流通政策）                     | 一般               | HP関連              | 常用（無期限）    | 2 (1)②                | 移管         |    |
| 32 | 税制に関する事項                         | (1)税制の改正                 | ①税制改正要望に関する文書            | ・ 税制改正要望書                            |                  |                   | 10年        | —                     | 廃棄         |    |
|    |                                  |                          | ②税制改正に関する内容説明文書          | ・ 税制改正のポイントと概要（税務当局への要望時と税制大綱決定時）    |                  |                   | 10年        | —                     | 廃棄         |    |
| 33 | 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<br>・ 広聴メール<br>・ 通知         | 商務・サービス（消費者相談）   | 消費者相談             | 消費者相談受付資料  | 5年                    | —          | 廃棄 |
|    |                                  |                          | ②相談内容に関する照会事項            | ・ マニュアル                              | 商務・サービス（消費者相談）   | 消費者相談             | 消費者相談カード   | 5年                    | —          | 廃棄 |
|    |                                  |                          |                          |                                      |                  | 消費者相談受付業務マニュアル    | 常用（無期限）    | —                     | 廃棄         |    |
| 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 | 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<br>・ 依頼文書<br>・ 回答文書           |                  |                   | 5年         | —                     | 廃棄         |    |
|    |                                  |                          | ②会議資料                    | ・ 会議資料<br>・ 講演資料<br>・ 参加者名簿<br>・ 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                       | 商務・サービス（消費・流通政策） | 一般                | 後援名義       |                       |            |    |
| 36 | 所管業務に対する要望等に関する事項                | (1)流通に係る要望等              | ①要望書、陳情書                 | ・ 要望書、陳情書<br>・ 打合せの記録                | 商務・サービス（消費・流通政策） | 所管公益法人等           | 関係法人等への要請等 | 1年                    | —          | 廃棄 |
| 37 | 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<br>・ 各業務担当者の指名等に関する文書  | 商務・サービス（消費・流通政策） | 一般                | 通知・依頼      | 5年                    |            | 廃棄 |
|    |                                  |                          | ②郵便料金に関する記録              | ・ 郵便料金計示額報告<br>・ 料金後納郵便手続き           |                  |                   | 5年         |                       |            |    |
|    |                                  |                          |                          | ・ 文書受配簿                              |                  |                   | 1年         |                       |            |    |
| 38 | 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            | ・ 旅行命令簿<br>・ 旅行計画書                   |                  |                   | 5年         | —                     | 廃棄         |    |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループ消費経済企画室

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   | ・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定                 | -             | -                 | -                       | 20年                   | 2 (1)① 1   | 移管                            |
|                  |                         |  | ②立案の検討に関する審議会等文書  | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 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）<br>・ 閣議議事録<br>・ 案件表<br>・ 配付資料              | -             | -                 | -                       |                       |            |                               |
|                  |                         | (5) 国会審議                               | ①国会審議文書   | ・ 議員への説明<br>・ 趣旨説明<br>・ 想定問答<br>・ 答弁書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ ガイドライン<br>・ 訓令、通達又は告示<br>・ 運用の手引                      | 商務・サービス（消費経済）   | 特定商取引         | 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      | ・ 交渉開始の契機<br>・ 交渉方針<br>・ 想定問答<br>・ 逐条解説                                   | -             | -                 | -                       | 30年                   | 2 (1)① 2   | 移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。） |
|                  |                         |  | ②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書 | ・ 各省への協議案<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 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<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 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<br>・ 審査録  | -             | -                 | -                       | 20年                   |            |                               |
|                  |                         | (3) 閣議                                 | ①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書   | ・ 閣議請求書<br>・ 案件表<br>・ 配付資料  | -             | -                 | -                       |                       |            |                               |
|                  |                         | (4) 国会審議                               | ①国会審議文書   | ・ 議員への説明<br>・ 趣旨説明<br>・ 想定問答<br>・ 答弁書<br>・ 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<br>・ 調印書<br>・ 批准・受諾書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定                 | -             | -                 | -                       | 20年                   | 2 (1)① 3   | 移管                            |
|                  |                         |  | ②立案の検討に関する審議会等文書  | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言        | 商務・サービス（消費経済） | 特定商取引             | 政令改正                    |                       |            |                               |
|                  |                         |  | 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<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング                                    | 商務・サービス（消費経済） | 一般                | 国民生活安定緊急措置法施行令の一部改正（諮問） |                       |            |                               |
|                  |                         | (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<br>・ 審査録  | -             | -                 | -                       |                       |            |                               |
|                  |                         | (3) 意見公募手続                             | ①意見公募手続文書   | ・ 政令案<br>・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 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<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 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）<br>・ 閣議議事録<br>・ 案件表<br>・ 配付資料              | 商務・サービス（消費経済） | 一般                | 国民生活安定緊急措置法施行令の一部改正     |                       |            |                               |
| (6) 官報公示その他の公布   | ①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | ・ 官報<br>・ 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<br>・ 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<br>・ ガイドライン<br>・ 訓令、通達又は告示<br>・ 運用の手引                      | 商務・サービス（消費経済）   | 特定商取引         | 通達改正              |                         |                       |            |                               |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループ消費経済企画室

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 |
|--|---|--|--|--------------------------------------|---------------|-------------------|------|-----------------------|------------|
| 4<br>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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定                     | 商務・サービス（消費経済）                        | 特定商取引         | 省令改正              | 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<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・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<br>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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<br>・理由、新旧対照条文、参照条文          | 商務・サービス（消費経済） | 特定商取引             |      |                       |            |
|  | (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<br>・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<br>・ガイドライン<br>・訓令、通達又は告示<br>・運用の手引                                 | 商務・サービス（消費経済）                        | 特定商取引         | 通達改正              |      |                       |            |
| 閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯        |   |  |  |                                      |               |                   |      |                       |            |
| 5<br>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<br>・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<br>・閣議議書<br>・案件票<br>・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（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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・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<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>任意パブコメ  | -  | -  | -                                    |               |                   |      |                       |            |
| ④行政機関協議文書  | ・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・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<br>・基本計画案<br>・白書案<br>・閣議議書<br>・案件票<br>・配付資料  | -  | -  | -                                    |               |                   |      |                       |            |
| 6<br>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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・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<br>・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<br>・各省からの質問・意見<br>・各省からの質問・意見に対する回答                             | -                                    | -             | -                 |      |                       |            |
|  |   | ④会議に検討のための資料として提出された文書（六の項口）及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書     | ・配付資料<br>・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<br>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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・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<br>・関係団体・関係者のヒアリング                                     | -                                    | -             | -                 |      |                       |            |
|  |   | ③省議に検討のための資料として提出された文書（七の項口）及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書     | ・配付資料<br>・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<br>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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・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<br>・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<br>・各省からの質問・意見<br>・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<br>・議事の記録<br>・配付資料   | -                                    | -             | -                 |      |                       |            |
|  |   | ⑤申合せの内容が記録された文書  | ・申合せ   | -                                    | -             | -                 |      |                       |            |
| 9<br>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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定                     | -                                    | -             | -                 | 10年  | 2 (1)①9               | 移管         |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

| 事項                   | 業務の区分                   | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例   | 大分類           | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間                                 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置  |
|----------------------|-------------------------|---|---|---------------|-----|-------------------|--------------------------------------|-----------------------|---|
|                      |                         | ②立案の検討に関する審議会等文書  | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定  | -             | -   | -                 | 10年                                  | 2 (1) ① 1 0           | 移管  |
|                      |                         | ②立案の検討に関する審議会等文書  | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 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<br>・ 審査案<br>・ 理由<br>・ 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。）<br>・ 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<br>・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知  | 商務・サービス（消費経済） | 一般  | 情報公開請求            | 5年                                   | 2 (1) ① 1 1 (2)       | 廃棄  |
|                      |                         | (3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯   | ①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書<br>・ 処分案<br>・ 理由<br>・ 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<br>・ 交付規則・交付要綱・実施要領<br>・ 審査要領・選考基準   | -             | -   | -                 | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年              | 2 (1) ① 1 1 (4)       | 以下について移管。<br>・ 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<br>・ 理由<br>・ 交付申請書<br>・ 交付決定通知<br>・ 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<br>・ 取得財産等管理台帳<br>・ 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<br>・ 精算（概算）払請求書<br>・ 財産処分承認申請書<br>・ 事業化状況報告書<br>・ 状況報告書<br>・ 海外付加価値税還付報告書<br>・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書<br>・ 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）<br>・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書 | -             | -   | -                 | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年              | -                     |   |
|                      |                         | ⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書  | ・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）  | -             | -   | -                 | 5年                                   |                       |   |
|                      |                         | (5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯  | ①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書<br>・ 不服申立書<br>・ 録取書  | -             | -   | -                 | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年          | 2 (1) ① 1 1 (5)       | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの |
|                      |                         | ②審議会等文書   | ・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 反論書<br>・ 理由説明書<br>・ 意見書  | -             | -   | -                 |                                      |                       |   |
|                      |                         | ④裁決書又は決定書   | ・ 裁決・決定書  | -             | -   | -                 |                                      |                       |   |
|                      |                         | ⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書   | ・ 不服申立書   | -             | -   | -                 | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年          | 2 (1) ① 1 1 (5)       | 以下について移管<br>・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの                                |
|                      |                         | ⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書   | ・ 諮問書<br>・ 理由説明書<br>・ 意見書   | -             | -   | -                 |                                      |                       |   |
|                      |                         | ⑦裁決書  | ・ 裁決書   | -             | -   | -                 |                                      |                       |   |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省 商務・サービスグループ消費経済企画室

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   |    |
|----------|--|---|---|--|-----|-----------------------|--------------------------------------|-----------------------|--|----|
|          | (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<br>・ 期日呼出状   | -  | -   | -                     | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年                  | 2 (1) ① 1 1 (6)       | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 準備書面<br>・ 各種申立書<br>・ 口頭弁論<br>・ 証人等調書<br>・ 書証   | -  | -   | -                     |                                      |                       |  |    |
|          |  | ③判決書又は和解調書  | ・ 判決書<br>・ 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<br>②立案の検討に関する調査研究文書<br>③意見公募手続文書<br>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<br>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  | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 提出意見を考慮した結果及びその理由<br>・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案<br>・ 標準処理期間案 | -   | -                     | -                                    | 10年                   | 2 (1) ① 1 2 (1)  | 移管 |
|          | (2) 許認可等に関する重要な経緯                      | ①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書   | ・ 審査案<br>・ 理由<br>・ 開示決定通知   | 商務・サービス（消費経済）  | 一般  | 産業競争力強化法に基づく事業適応計画の認定 | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る） | 2 (1) ① 1 2 (2)       | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知  | -  | -   | -                     | 5年                                   | 2 (1) ① 1 2 (2)       | 廃棄   |    |
|          | (3) 不利益処分に関する重要な経緯                     | ①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書  | ・ 処分案<br>・ 理由<br>・ 聴聞通知   | -  | -   | -                     | 処分がされる日に係る特定日以後5年                    | 2 (1) ① 1 2 (3)       | 廃棄<br>以下について移管<br>・ 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<br>・ 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<br>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<br>③補助事業等実績報告書<br>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<br>⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書 | ・ 交付規則・交付要綱・実施要領<br>・ 審査要領・選考基準<br>・ 審査案<br>・ 理由<br>・ 交付申請書<br>・ 交付決定通知<br>・ 計画変更承認申請書<br>・ 実績報告書<br>・ 取得財産等管理台帳<br>・ 取得財産等管理明細表<br>・ 事故報告書<br>・ 精算（概算）払請求書<br>・ 財産処分承認申請書<br>・ 事業化状況報告書<br>・ 状況報告書<br>・ 海外付加価値税還付報告書<br>・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書<br>・ 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）<br>・ 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<br>・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む） | -  | -   | -                     | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年              | 2 (1) ① 1 2 (4)       | 以下について移管<br>・ 補助金等の交付の要件に関する文書<br>・ 補助事業等実績報告書に関するもの                           |    |
|          | (5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯       | ①不服申立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<br>②審議会等文書<br>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<br>④裁決書又は決定書                          | ・ 不服申立書<br>・ 録取書<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 答申、建議、意見<br>・ 弁明書<br>・ 反論書<br>・ 理由説明書<br>・ 意見書<br>・ 裁決・決定書   | -  | -   | -                     | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年          | 2 (1) ① 1 2 (5)       | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの |    |
|          | (6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯 | ①訴訟の提起に関する文書<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書<br>③判決書又は和解調書   | ・ 訴状<br>・ 期日呼出状<br>・ 答弁書<br>・ 準備書面<br>・ 各種申立書<br>・ 口頭弁論<br>・ 証人等調書<br>・ 書証<br>・ 判決書<br>・ 和解調書   | -  | -   | -                     | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年                  | 2 (1) ① 1 2 (6)       | 以下について移管<br>・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの                                |    |
|          | (7) 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<br>②基金の国庫納付<br>③基金の支払いに係る文書  | ・ 実施要領の制定・変更<br>・ 業務委託契約書の制定・変更<br>・ 財産処分に係るもの<br>・ 収益納付に係るもの<br>・ 不用額に係るもの<br>・ 支払承認申請書  | -  | -   | -                     | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年              | -                     | 廃棄   |    |
| 職員に関する事項 |  |   |   |  |     |                       |                                      |                       |  |    |
| 13       | 職員の人事に関する事項                            | (1) 職員に関する事項  | ①職員の勤務時間関係  | ・ 出勤簿<br>・ 超過勤務命令簿<br>・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿  | -   | -                     | -                                    | 5年<br>6年<br>3年        | -  | 廃棄 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループ消費経済企画室

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   |
|---------------------------|--|---|--|---------------|-------|-------------------|------|-----------------------|--|
| その他の事項                    |  | 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   | -                     | 廃棄   |
|                           |  | ③その他  | ・身上申告に関する文書<br>・公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書<br>・給与の返納に関する書類<br>・専従許可書  | -             | -     | -                 | 3年   | -                     |  |
|                           |  |   | ・海外渡航承認申請<br>・便宜供与決裁文書   | -             | -     | -                 | 1年   | -                     |  |
| 14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | (1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（前項までに掲げるものを除く。）   | ①立案の検討に関する審議会等文書  | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・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<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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（前項までに掲げるものを除く。）   | ①立案の検討に関する調査研究文書  | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・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<br>・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<br>・行政文書管理規則案<br>・公印規程案   | 商務・サービス（消費経済） | 特定商取引 | 通達改正              |      |                       |  |
|                           |  |   |  |               |       |                   |      |                       |  |
|                           |  |   |  |               |       |                   |      |                       |  |
|                           |  |   |  |               |       |                   |      |                       |  |
| 15 予算及び決算に関する事項           | (1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積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<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定<br>・省内調整<br>・概算要求書   | -             | -     | -                 | 10年  | 2(1)①15(1)            | 以下について移管<br>・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。）<br>・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。）<br>・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<br>・継続費要求書<br>・繰越明許費要求書<br>・国庫債務負担行為要求書<br>・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書の各目明細書<br>・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<br>・執行状況調査   | -             | -     | -                 |      |                       |  |
|                           |  | ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書  | ・予算の配賦通知   | -             | -     | -                 |      |                       |  |
|                           | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（規則第8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<br>・国の債務に関する計算書<br>・継続費決算報告書<br>・歳入徴収額計算書<br>・支出計算書<br>・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿<br>・徴収簿<br>・支出決定簿<br>・支出簿<br>・支出負担行為差引簿<br>・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<br>・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を含む。）<br>・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。）<br>・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。）<br>・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<br>・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）   | 商務・サービス（消費経済） | リース   | 会計検査院対応           |      |                       |  |
|                           |  |   | ・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。）   | -             | -     | -                 |      |                       |  |
|                           |  | 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<br>・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  | 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<br>・政務三役会議の決定<br>・省内調整<br>・機構要求書<br>・定員要求書<br>・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 | 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<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・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）

経済産業省商務・サービスグループ消費経済企画室

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  |
|----|---|---|---|---|-------|---------------------------|--------------------|-----------------------|---|
|    |   | 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<br>・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<br>・通知  |   |       |                           |                    |                       |   |
|    |   | ⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書          | ・評価書<br>・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<br>・通知   |   |       |                           |                    |                       |   |
|    | (2)「国の研究開発評価に関する大綱的指針」（平成28年12月21日閣内閣総理大臣決定）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<br>・標準的評価項目・評価基準<br>・技術評価マニュアル  |   |       |                           | 10年                |                       | 廃棄  |
| 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。）                      | 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<br>・選考案<br>・伝達<br>・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<br>・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの<br>・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの<br>・国外の著名な表彰の授与に関するもの                         |
|    | (2)宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪の重要な経緯（規則5の項(4)に掲げるものを除く。）              | ①宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための決裁文書及び関連資料                                | ・決裁文書<br>・選考案   |   |       |                           | 5年                 |                       |   |
| 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（前項までに掲げるものを除く。）   | ①国会審議文書（二十九の項）国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）  | ・議員への説明<br>・趣旨説明<br>・想定問答<br>・答弁書<br>・国会審議録 |       |                           | 10年                | 2(1)①21(1)            | 以下について移管<br>・大臣の演説に関するもの<br>・会期ごとに作成される想定問答   |
|    | (2)審議会等（前項までに掲げるものを除く。）                                     | ①審議会等文書   | ・開催経緯<br>・開催起案<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）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<br>・応嘱の回答、委嘱承諾書<br>・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<br>・議事報告書<br>・速記依頼<br>・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有識者等の勉強会等文書  | ・開催経緯<br>・開催起案<br>・議事概要<br>・配布資料  |   |       |                           | 3年                 |                       |   |
| 20 | 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<br>・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<br>・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<br>・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<br>・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<br>・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）<br>・文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書<br>・廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く）<br>・移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く）<br>・移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請 | 商務・サービス（消費者相談）                              | 消費者相談 | 文書登録表・点検票                 | 5年                 |                       |   |
| 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（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<br>・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<br>・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  | ・身分証明書の発行、廃棄手続に関する文書  | 商務・サービス（消費経済）                               | 一般    | 犯罪収益移転防止法に基づく身分証明書の交付及び廃棄 | 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 |                       |   |
| 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（前項までに掲げるものを除く。）  | ①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書  | ・開催経緯<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・最終報告           |       |                           | 30年                | 2(1)①25               | 以下について移管<br>・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<br>・国際機関（G7、G20、WTO、APEC |
|    |   | 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<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・最終報告   |   |       |                           | 10年                |                       |   |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループ消費経済企画室

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   |    |    |
|-----------------|----------------------------------|--|---|--|---------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|--|----|----|
|                 |                                  | 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<br>・基本計画<br>・評価書  |  |               |                   |                       |                       | 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<br>・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<br>・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<br>・議事の記録<br>・配布資料<br>・最終報告                             |  |               |                   |                       | 3年                    |  | 廃棄 |    |
|                 |                                  | ⑥経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書       | ・最終報告   |  |               |                   |                       |                       | 1年   |    | 廃棄 |
| 23              | 通商問題又は国際経済紛争に係る事項                | (1)通商問題に係る多国籍又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯（前項までに掲げるものを除く。） | 通商問題に係る多国籍又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書（21の項①及び②に掲げるものを除く。） |  |               |                   |                       | 2(1)①26               | 以下について移管<br>・通商問題に係る多国籍又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書のうち特に重要なもの                                       |    |    |
| 24              | 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<br>・協議・調整経緯<br>・役務依頼決議書<br>・入札公告<br>・提案書、適合証明書<br>・入札書<br>・予定価格、入札調書<br>・見積書、契約書<br>・会合等出席する委員等に対する委嘱依頼<br>・会合等開催通知・実績報告書<br>・支給調査 | 商務・サービス（消費経済） | 一般                | 委託事業                  | 契約が終了する日に係る特定日以後5年    | 2(1)①28  | 廃棄 |    |
|                 |                                  |  |   | ・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<br>・計画変更承認申請書・承認書<br>・再委託に係る承認申請書・承認書<br>・履行体制変更届出書<br>・委託業務完了報告書<br>・検査調査書<br>・実績報告書<br>・確定調査書                              | 商務・サービス（消費経済） | 一般                | 委託事業                  | 契約が終了する日に係る特定日以後5年    |  |    |    |
| 25              | 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  | 商務・サービス（消費経済） | 消費者               | 消費者庁からの協議             | 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<br>・認定書、承認書、通知書   | 商務・サービス（消費経済） | 所管公益法人等           | 日本産業協会関係              | 5年                    |  |    |    |
|                 |                                  |  |   |  | 商務・サービス（消費経済） | 一般                | 適格消費者団体の認定            | 5年                    |  |    |    |
|                 |                                  |  |   |  | 商務・サービス（消費経済） | 消費者               | 消費者安全法事故通知（財産被害分野）    | 5年                    |  |    |    |
|                 |                                  |  |   |  | 商務・サービス（消費経済） | 一般                | 産業競争力強化法              | 5年                    |  |    |    |
|                 |                                  |  |   |  | 商務・サービス（消費経済） | 一般                | 地球温暖化対策の推進に関する法律の執行関係 | 5年                    |  |    |    |
|                 |                                  |  | ③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書  | ・報告書、届出書   | 商務・サービス（消費経済） | リース               | 犯罪による収益の移転に関する法律関連業務  | 5年                    |  |    |    |
|                 |                                  |  | ④法令等の執行等に係る文書   | ・マニュアル<br>・様式集<br>・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<br>・申請書、調査書                                       |   |  |               | 5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<br>・ター<br>・政策広報資料   |               |                   |                       | 1年                    | 2(1)②  | 移管 |    |
|                 |                                  |  | ②会見に関する文書   | ・会見発言メモ  |               |                   |                       |                       | 5年   |    | 廃棄 |
|                 |                                  |  | ③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書                                   | ・開催通知<br>・開催経緯<br>・配布資料<br>・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<br>・退会・入会やりとり   |               |                   |                       |                       | 1年未満   |    | 廃棄 |
|                 |                                  |  | ⑤私費出版に関する文書   | ・申請書、承認書   | 商務・サービス（消費経済） | 一般                | 私費出版                  | 5年                    |  | 廃棄 |    |
| 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   | 商務・サービス（消費経済） | リース               | 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 |
| 28              | 災害時の対応に関する事項                     | (1)災害状況の把握に係る業務  | ①災害状況の報告  | ・被災報   | 商務・サービス（消費経済） | リース               | 復興庁関係（東日本大震災関連を含む）    | 1年                    |  | 移管 |    |
| 29              | 所管業務に対する要望等に関する事項                | (1)施策に係る要望   | ①要望書、陳情書  | ・要望書、陳情書<br>・打合せの記録  |               |                   |                       | 1年未満                  |  | 廃棄 |    |
| 30              | 外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項 | (1)外部の会議、講演会等への出席                                      | ①委嘱・応嘱手続に関する文書  | ・通知文書<br>・依頼文書<br>・回答文書  |               |                   |                       |                       | 5年   |    | 廃棄 |
|                 |                                  |  | ②会議資料   | ・会議資料<br>・講演資料<br>・参加者名簿<br>・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 |    |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループ消費経済企画室

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 |
|----|-------------|-------------------------|------------------------|--|-----|-------------------|------|-----------------------|------------|
|    |             | 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         | 商務・サービス（消費経済）  | 一般  | 後援名義              | 1年   | —                     | 廃棄         |
| 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              | ・ 通達等の制定の連絡文書<br>・ 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<br>・ 料金後納郵便手続き   | —   | —                 | 5年   |                       |            |
| 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 | ・ 物品供用簿<br>・ 物品管理簿<br>・ 物品修繕請求書<br>・ 物品取得請求書<br>・ 借上機械物品取得請求書<br>・ 物品払出請求書<br>・ 物品返納等報告書<br>・ 不用決定 | —   | —                 | 5年   | —                     | 廃棄         |
|    |             |                         | ・ ICカード管理簿             | —  | —   | —                 | 1年   |                       |            |
| 33 | 旅費に関する事項    | (1) 旅費の支出に係る重要な文書       | ① 旅費の請求等に係る文書          | ・ 代理受領等指示書<br>・ 旅行命令簿<br>・ 旅行計画書<br>・ 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<br>・ 宿泊領収書の取得<br>・ 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<br>・ 旅費運用方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告<br>・ 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              | —   | —                 | —    | —                     | —          |
| 34 | 所管事項に関する事項  | (1) 事務引継に係る重要な経緯        | ① 幹部職員の引継書作成に関する文書     | ・ 所管事項説明資料   | —   | —                 | 5年   | —                     | 廃棄         |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループ物流企画室

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"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>          |             |                        | 20年  | 2 (1)① 1              | 移管                            |      |  |  |  |
|                 |                           |   | ②立案の検討に関する審議会等文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul> |             |                        |      |                       |                               |      |  |  |  |
|                 |                           |   | ③立案の検討に関する調査研究文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>   |             |                        |      |                       |                               |      |  |  |  |
|                 |                           | (2)法律案の審査   | ①法律案の審査の過程が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>   |             |                        |      |                       |                               |      |  |  |  |
|                 |                           | (3)他の行政機関との協議   | ①行政機関協議文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>                            |             |                        |      |                       |                               |      |  |  |  |
|                 |                           | (4)閣議   | ①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>           | 商務・サービス（物流） | 流通業務の総合化及び効率化の促進に関する法律 |      |                       |                               | 閣議請議 |  |  |  |
|                 |                           | (5)国会審議   | ①国会審議文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書</li> </ul>    |             |                        |      |                       |                               |      |  |  |  |
|                 |                           | (6)官報公示その他の公布   | ①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>   |             |                        |      |                       |                               |      |  |  |  |
| 2               | 条約その他の国際約束の締結及びその経緯       | (1)締結の検討  | ①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書      | <ul style="list-style-type: none"> <li>交渉開始の契機</li> <li>交渉方針</li> <li>想定問答</li> <li>逐条解説</li> </ul>                                |             |                        | 30年  | 2 (1)① 2              | 移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。） |      |  |  |  |
|                 |                           |   | ②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>                            |             |                        |      |                       |                               |      |  |  |  |
|                 |                           |   | ③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書               | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>情報収集・分析</li> </ul>                        |             |                        |      |                       |                               |      |  |  |  |
|                 |                           | (2)条約案の審査   | ①条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>   |             |                        |      |                       |                               |      |  |  |  |
| 3               | 政令の制定又は改廃及びその経緯           | (1)立案の検討  | ①立案基礎文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>          |             |                        | 20年  | 2 (1)① 3              | 移管                            |      |  |  |  |
|                 |                           |   | ②立案の検討に関する審議会等文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul> |             |                        |      |                       |                               |      |  |  |  |
|                 |                           |   | ③立案の検討に関する調査研究文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>   |             |                        |      |                       |                               |      |  |  |  |
|                 |                           | (2)政令案の審査   | ①政令案の審査の過程が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>   |             |                        |      |                       |                               |      |  |  |  |
| (3)意見公募手続       | ①意見公募手続文書                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>政令案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul> |   |  |             |                        |      |                       |                               |      |  |  |  |
| (4)他の行政機関への協議   | ①行政機関協議文書                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>                                   |   |  |             |                        |      |                       |                               |      |  |  |  |
| (5)閣議           | ①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>                  |   |  |             |                        |      |                       |                               |      |  |  |  |
| (6)官報公示その他の公布   | ①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>  |   |  |             |                        |      |                       |                               |      |  |  |  |
| (7)解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>  |   |  |             |                        |      |                       |                               |      |  |  |  |

| 事項  | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型   | 具体例   | 大分類                        | 中分類                    | 小分類（行政文書ファイル等の名称）                    | 保存期間 | 文書管理規則別表第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<br>・ ガイドライン<br>・ 訓令、通達又は告示<br>・ 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<br>・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 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<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 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<br>・ 理由、新旧対照条文、参照条文   | 商務・サービス（物流）                | 流通業務の総合化及び効率化の促進に関する法律 | 流通業務の総合化及び効率化の促進に関する法律施行規則の一部を改正する省令 |      |                       |            |
|   | (4)官報公示   | ①官報公示に関する文書  | ・ 官報  |                            |                        |                                      |      |                       |            |
|   | (5)解釈又は運用の基準の設定   | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書  | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 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<br>・ ガイドライン<br>・ 訓令、通達又は告示<br>・ 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<br>・ 歳入歳出概算<br>・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）<br>・ 概算要求基準等<br>・ 閣議請議書<br>・ 案件表<br>・ 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）<br>・ 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）<br>・ 調書<br>・ 予備費使用書<br>・ 閣議請議書<br>・ 案件票<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 閣議請議書<br>・ 案件票<br>・ 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<br>・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 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<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言  | 商務・サービス（物流）                | 総合物流施策大綱               | 有識者検討委員会                             |      |                       |            |
|   |   | 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<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>任意パブコメ  |                            |                        |                                      |      |                       |            |
|   |   | ④行政機関協議文書  | ・ 各省への協議案<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 各省からの質問・意見に対する回答   | 商務・サービス（物流）                | 総合物流施策大綱               | 閣議請議                                 |      |                       |            |
|   |   | 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<br>・ 基本計画案<br>・ 白書案<br>・ 閣議請議書<br>・ 案件表<br>・ 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<br>・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 総理指示   | 商務・サービス（物流）<br>商務・サービス（物流） | 一般<br>一般               | 全国交通安全運動推進要綱<br>自転車の安全利用の促進          | 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<br>・ 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<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 議事の記録   |                            |                        |                                      |      |                       |            |

| 事項   | 業務の区分                   | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例  | 大分類   | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間                                 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置                       |
|--|-------------------------|---|--|---|-----|-------------------|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
|  |                         | ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書   | ・ 決定・了解文書  |   |     |                   |                                      |                       |                                  |
| 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯 |                         |   |  |   |     |                   |                                      |                       |                                  |
| 8  | 複数の行政機関による申合せ及びその経緯     | (1)複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯  | ①申合せに係る案の立案基礎文書<br>②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書<br>③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書<br>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<br>⑤申合せの内容が記録された文書   | ・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 総理指示<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 各省への協議案<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 各省からの質問・意見に対する回答<br>・ 開催経緯<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 申合せ   |     |                   | 10年                                  | 2(1)①8                | 移管                               |
| 9  | 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯 | (1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯  | ①立案基礎文書<br>②立案の検討に関する審議会等文書<br>③立案の検討に関する調査研究文書<br>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<br>⑤基準を他の行政機関に通知した文書   | ・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定<br>・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 基準案<br>・ 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<br>②立案の検討に関する審議会等文書<br>③立案の検討に関する調査研究文書<br>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<br>⑤基準を地方公共団体に通知した文書   | ・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定<br>・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 基準案<br>・ 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<br>(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<br>(3)行政手続法第2条第4号の不利処分（以下「不利処分」という。）に関する重要な経緯<br>(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<br>②立案の検討に関する調査研究文書<br>③意見公募手続文書<br>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<br>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<br>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<br>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<br>①不利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<br>①交付の要件に関する文書<br>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<br>③補助事業等実績報告書<br>④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書 | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 提出意見を考慮した結果及びその理由<br>・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案<br>・ 標準処理期間案<br>・ 審査案<br>・ 理由<br>・ 開示決定通知<br>・ 開示請求書<br>・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知<br>・ 処分案<br>・ 理由<br>・ 聴聞通知<br>・ 交付規則・交付要綱・実施要領<br>・ 審査要領・選考基準<br>・ 審査案<br>・ 理由<br>・ 交付申請書<br>・ 交付決定通知<br>・ 計画変更承認申請書<br>・ 実績報告書<br>・ 取得財産等管理台帳<br>・ 取得財産等管理明細表<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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                                  | 2(1)①11(1)            | 移管                               |
|  |                         |   |  |   |     |                   | 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（それ以外は廃業。）<br>・ 国籍に関するもの |
|  |                         |   |  |   |     |                   | 5年                                   | 2(1)①11(2)            | 廃業                               |
|  |                         |   |  |   |     |                   | 処分がされる日に係る特定日以後5年                    | 2(1)①11(3)            | 廃業                               |
|  |                         |   |  |   |     |                   | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年              | 2(1)①11(4)            | 以下について移管。<br>・ 補助金等の交付の要件に関する文書  |
|  |                         |   |  |   |     |                   | 10年                                  | —                     |                                  |

| 事項 | 業務の区分                                 | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例   | 大分類  | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間                                 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置  |  |
|----|---------------------------------------|---|---|--|-----|-------------------|--------------------------------------|-----------------------|---|--|
|    |                                       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>事故報告書</li> <li>精算（概算）払請求書</li> <li>財産処分承認申請書</li> <li>事業化状況報告書</li> <li>状況報告書</li> <li>海外付加価値税還付報告書</li> <li>消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書</li> <li>適正化法第23条第2項による証券の発行（立入検査証の発行）</li> <li>経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書</li> </ul> |  |     |                   | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年              |                       |   |  |
|    |                                       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金等適正化中央連絡会議の通知</li> </ul>  |  |     |                   | 1年                                   |                       |   |  |
|    |                                       | ⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）</li> </ul>  |  |     |                   | 5年                                   |                       |   |  |
|    | (5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯       | ①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> <li>録取書</li> </ul>  |  |     |                   | 裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年          | 2(1)①11(5)            | 以下について移管<br>・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<br>・審議会等の裁判等について年度ごとに取りまとめたもの |  |
|    |                                       | ②審議会等文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>答申、建議、意見</li> </ul>   |  |     |                   |                                      |                       |   |  |
|    |                                       | ③裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>弁明書</li> <li>反論書</li> <li>理由説明書</li> <li>意見書</li> </ul>  |  |     |                   |                                      |                       |   |  |
|    |                                       | ④裁決書又は決定書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>裁決・決定書</li> </ul>  |  |     |                   |                                      |                       |   |  |
|    |                                       | ⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> </ul>   |  |     |                   | 裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年          | 2(1)①11(5)            | 以下について移管<br>・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの                               |  |
|    |                                       | ⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>諮問書</li> <li>理由説明書</li> <li>意見書</li> </ul>   |  |     |                   |                                      |                       |   |  |
|    |                                       | ⑦裁決書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>裁決書</li> </ul>   |  |     |                   |                                      |                       |   |  |
|    | (6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯 | ①訴訟の提起に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>   |  |     |                   | 訴訟が終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<br>・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの                               |  |
|    |                                       | ②訴訟における主張又は立証に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論</li> <li>証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>   |  |     |                   |                                      |                       |   |  |
|    |                                       | ③判決書又は和解調書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>   |  |     |                   |                                      |                       |   |  |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯                      | (1)行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ①立案の検討に関する審議会等文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul> |     |                   | 10年                                  | 2(1)①12(1)            | 移管  |  |
|    |                                       |   | ②立案の検討に関する調査研究文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>   |     |                   |                                      |                       |   |  |
|    |                                       |   | ③意見公募手続文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>     |     |                   |                                      |                       |   |  |
|    |                                       |   | ④行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> </ul>  |     |                   |                                      |                       |   |  |
|    |                                       |   | ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>標準処理期間案</li> </ul>  |     |                   |                                      |                       |   |  |
|    | (2)許認可等に関する重要な経緯                      | ①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> <li>開示決定通知</li> </ul>   |  |     |                   | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る） | 2(1)①12(2)            | 以下について移管<br>・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<br>・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの    |  |
|    |                                       | ②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知</li> </ul>  |  |     |                   | 5年                                   | 2(1)①12(2)            | 廃棄  |  |
|    | (3)不利益処分に関する重要な経緯                     | ①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> <li>聴聞通知</li> </ul>   |  |     |                   | 処分がされる日に係る特定日以後5年                    | 2(1)①12(3)            | 廃棄<br>以下について移管<br>・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<br>・公益法人等及び公益信託に関するもの      |  |
|    | (4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯 | ①交付の要件に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>審査要領・選考基準</li> </ul>   | 商務・サービス（物流）  | 一般  | 補助金事業             | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年              | 2(1)①12(4)            | 以下について移管<br>・補助金等の交付の要件に関する文書<br>・補助事業等実績報告書に関するもの                            |  |
|    |                                       | ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> <li>交付申請書</li> <li>交付決定通知</li> <li>計画変更承認申請書</li> </ul>   | 商務・サービス（物流）  | 一般  | 補助金事業             |                                      |                       |   |  |
|    |                                       | ③補助事業等実績報告書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>実績報告書</li> <li>取得財産等管理台帳</li> <li>取得財産等管理明細表</li> </ul>  | 商務・サービス（物流）  | 一般  | 補助金事業             |                                      |                       |   |  |

| 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   |
|-------------|---------------------------------------|--|--|---|-----|-------------------|--|-----------------------|--|
|             |                                       | ④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書      | <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について</li> <li>補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて</li> </ul>                      |   |     |                   | 10年                                      | —                     |  |
|             |                                       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>事故報告書</li> <li>精算（概算）払請求書</li> <li>財産処分承認申請書</li> <li>事業化状況報告書</li> <li>状況報告書</li> <li>海外付加価値税還付報告書</li> <li>消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書</li> </ul> |   |     |                   | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年                  |                       |  |
|             |                                       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金等適正化中央連絡会議の通知</li> </ul>   |   |     |                   | 1年                                       |                       |  |
|             |                                       | ⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）</li> </ul>   | 商務・サービス（物流）   | 一般  | 補助金事業             | 5年                                       |                       |  |
|             | (5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯       | ①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書         | <ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> <li>録取書</li> </ul>   |   |     |                   | 裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年              | 2 (1)① 1 2 (5)        | 以下について移管<br>・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<br>・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの |
|             |                                       | ②審議会等文書                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>答申、建議、意見</li> </ul>  |   |     |                   |  |                       |  |
|             |                                       | ③裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>弁明書</li> <li>反論書</li> <li>理由説明書</li> <li>意見書</li> </ul>   |   |     |                   |  |                       |  |
|             |                                       | ④判決書又は決定書                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>判決・決定書</li> </ul>   |   |     |                   |  |                       |  |
|             | (6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯 | ①訴訟の提起に関する文書                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>  |   |     |                   | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年                      | 2 (1)① 1 2 (6)        | 以下について移管<br>・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの                               |
|             |                                       | ②訴訟における主張又は立証に関する文書                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論</li> <li>証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>  |   |     |                   |  |                       |  |
|             |                                       | ③判決書又は和解調書                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>  |   |     |                   |  |                       |  |
|             | (7)基金運用にかかるもので実施要領に定める大臣が承認を行う事項      | ①基金の運用方法の制定・改正                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>実施要領の制定・変更</li> <li>業務委託契約書の制定・変更</li> </ul>  |   |     |                   | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年                  | —                     | 廃棄   |
|             |                                       | ②基金の国庫納付                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>財産処分に係るもの</li> <li>収益納付に係るもの</li> <li>不用額に係るもの</li> </ul>   |   |     |                   |  |                       |  |
|             |                                       | ③基金の支払いに係る文書                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>支払承認申請書</li> </ul>  |   |     |                   |  |                       |  |
| 職員の人事に関する事項 |                                       |  |  |   |     |                   |  |                       |  |
| 13          | 職員の人事に関する事項                           | (1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯                   | ①立案の検討に関する調査研究文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況</li> <li>調査関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>  |     |                   | 10年                                      | 2 (1)① 1 3            | 移管   |
|             |                                       |  | ②制定又は変更のための決裁文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>規程案</li> </ul>   |     |                   |  |                       |  |
|             |                                       |  | ③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>協議案</li> <li>回答書</li> </ul>  |     |                   |  |                       |  |
|             |                                       |  | ④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>報告書</li> </ul>   |     |                   |  |                       |  |
|             |                                       | (2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯  | ①計画の立案に関する調査研究文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況</li> <li>調査関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>  |     |                   | 3年                                       |                       | 廃棄<br>※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。<br>(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"> <li>計画面</li> </ul>   |     |                   |  |                       |  |
|             |                                       |  | ③職員の研修の実施状況が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>研修実績</li> <li>人事院／行政官長期在外研究員報告書</li> <li>人事院／行政官短期在外研究員報告書実績</li> </ul>                          |     |                   |  |                       |  |
|             |                                       |  | ④留学費用の償還及び寄付に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>留学費用に関する償還法に基づく償還等（寄付を含む）に関する通知</li> </ul>   |     |                   | 5年                                       | —                     |  |
|             |                                       | (3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯                       | 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>申請書</li> <li>承認書</li> </ul>  |     |                   | 3年                                       | 2 (1)① 1 3            |  |
|             |                                       | (4)退職手当の支給に関する重要な経緯                        | 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>調書</li> <li>政令改正通知</li> </ul>  |     |                   | 支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間 |                       |  |
|             |                                       | (5)人事制度に関する各種通知・連絡                         | ①他の行政機関からの通知   | <ul style="list-style-type: none"> <li>人事院規則の運用の改正通知</li> <li>人事管理官会議幹事会等での申合せ（官庁訪問日程に関する決定通知等）</li> <li>監査関連の通知（人事記録・給与簿監査）</li> </ul> |     |                   | 3年                                       | —                     | 廃棄   |
|             |                                       |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>一般職の職員の給与に関する法律、人事院規則等に関する通知（給実乙、給実丙関係）</li> </ul>   |     |                   | 効力が消滅する日に係る特定日以後5年                       |                       |  |

| 事項 | 業務の区分                | 当該業務に係る行政文書の類型                | 具体例  | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間   | 文書管理規則別表第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<br>・給与等実態調査<br>・女性活躍推進法に基づくフォローアップ<br>・国家公務員倫理法に基づく端緒報告、調査報告書<br>・特定官職への任命結果報告<br>・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<br>・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）<br>・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<br>・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<br>・人事記録付属書類<br>・他省庁出向者に係る人事記録の移管  |     |     |                   | 永年（本人死亡まで）<br>3年   | —                     | 廃棄         |
|    |                      | ②人事異動・採用                      | ・内閣承認人事関係<br>・国際派遣同意書<br>・官民交流派遣に関する計画申請<br>・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）<br>・行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類<br>・発令文書（上記に属するものを除く）<br>・任命結果通知書<br>・内定者通知書 |     |     |                   | 30年<br>派遣終了日から起算して3年<br>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<br>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<br>3年<br>1年 |                       |            |
|    |                      | ③休職・休業                        | ・病気休職に関する手続書類（同意書）<br>・研究休職休業期間更新承認申請書<br>・育児休業承認請求書<br>・配偶者同行休業請求書<br>・自己啓発休業等休業承認請求書   |     |     |                   | 5年<br>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<br>・一時的な身分証明書様式<br>・旧姓使用に関する届け出<br>・受診命令に関する文書<br>・在職証明願<br>・海外赴任に係る証明<br>・再就職届出   |     |     |                   | 5年<br>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<br>・独立行政法人役員の任免に係る決裁文書<br>・審議会委員の任免   |     |     |                   | 10年<br>3年  |                       |            |
|    | (7)給与と決定に関する事項       | ①給与決定関係                       | ・初任給決定調書（人事交流による異動者のもの）<br>・俸給表異動等に伴う再計算調書<br>・昇給に係る決定調書<br>・復職時調整調書<br>・初任給決定調書   |     |     |                   | 10年<br>離職の日から5年  | —                     | 廃棄         |
|    | (8)給与の支給に関する事項       | ①諸手当関係                        | ・各種届出書（通勤・扶養・住居・単身赴任）<br>・各種認定簿（通勤・扶養・住居・単身赴任）   |     |     |                   | 要件を具備しなくなつてから5年1か月   | —                     | 廃棄         |
|    |                      | ②給与簿関係                        | ・職員別給与簿<br>・基準給与簿<br>・勤務時間報告書  |     |     |                   | 5年   |                       |            |
|    |                      | ③年末調整関係                       | ・扶養控除申告書<br>・保険料控除申告書<br>・源泉徴収票  |     |     |                   | 7年   |                       |            |
|    |                      | ④住民税関係                        | ・領収通知書<br>・決定通知書<br>・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<br>・児童手当・特例給付額改定通知<br>・児童手当・特例給付支払差止通知<br>・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<br>・支払調書<br>・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<br>・類<br>・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<br>・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<br>・贈与等報告書<br>・株取引等報告書<br>・所得等報告書  |     |     |                   | 30年<br>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            | ・國務大臣、副大臣及び大臣政務官規範に基づく届出文書<br>・内部通報の受理記録<br>・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<br>・応答要領<br>・会見等議事録   |     |     |                   | 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   |     |                 |    |
|--|---|---|---|--|-----|-------------------|------------------|-----------------------|--|-----|-----------------|----|
|  | (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) ○○局の職員に関する事項   | ①職員の勤務時間関係  | ・ 出勤簿   |  |     |                   | 5年               | —                     | 廃棄   |     |                 |    |
| ・ 超過勤務命令簿  |   |   |   |  |     | 6年                |                  |                       |  |     |                 |    |
| ・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿                                  |   |   |   |  |     | 3年                |                  |                       |  |     |                 |    |
| ②期間業務職員の手続き関係                                      |   | ・ 健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類  |   |  |     | 5年                |                  |                       |  |     |                 |    |
| ③その他   |   | ・ 身上申告に関する文書<br>・ 公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書<br>・ 給与の返納に関する書類<br>・ 専従許可書           |   |  |     | 3年                |                  |                       |  |     |                 |    |
|  | ・ 海外渡航承認申請<br>・ 便宜供与決裁文書  |   |   |  | 1年  |                   |                  |                       |  |     |                 |    |
| (14) 福利厚生に関する事項                                    | ①災害補償   | ・ 補償及び福祉事業の実施に関する書類<br>・ 定期報告書<br>・ 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   |   |  |     |                   | 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<br>・ 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<br>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<br>・ I D E C O 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<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 |     |                   |                  |                       |  | 10年 | 2 (1) ① 1 4 (1) | 廃棄 |
| ②立案の検討に関する調査研究文書                                   |   |   | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 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<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 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<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング  |  |     |                   | 10年              | 2 (1) ① 1 4 (2)       | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 行政文書管理規則案<br>・ 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<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定<br>・ 省内調整<br>・ 概算要求書   | 商務・サービス（物流）  | 一般  | 予算要求関連            | 10年              | 2 (1) ① 1 5 (1)       | 以下について移管<br>・ 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。）<br>・ 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。）<br>・ 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<br>・ 継続費要求書<br>・ 繰越明許費要求書<br>・ 国庫債務負担行為要求書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 政府関係機関の議決通知<br>・ 移用及び流用承認要求書<br>・ 移し替え承認要求書<br>・ 目の細分承認要求書<br>・ 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<br>・ 国の債務に関する計算書<br>・ 継続費決算報告書<br>・ 歳入徴収額計算書<br>・ 支出計算書<br>・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿<br>・ 徴収簿<br>・ 支出決定簿<br>・ 支出簿<br>・ 支出負担行為差引簿<br>・ 支出負担行為認証官の帳簿 |  |     |                   | 5年               | 2 (1) ① 1 5 (2)       | 以下について移管<br>・ 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。）<br>・ 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<br>・ 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。）<br>・ 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。）<br>・ 上記のほか、行政機関におけ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。）<br>・ 検査報告掲記事項是正処理状況調書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 官署支出官の官職指定に関する決裁文書<br>・ 歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書<br>・ 物品管理官の官職指定に関する決裁文書<br>・ 物品供用官の官職指定に関する決裁文書<br>・ 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<br>・ 監査実施計画<br>・ 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<br>・ 現金出納簿<br>・ 債権調書・返納金関係<br>・ 取引関係通知書<br>・ 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<br>・ 政務三役会議の決定<br>・ 省内調整<br>・ 機構要求書<br>・ 定員要求書<br>・ 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<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>②制定又は変更のための決裁文書<br>・ 中期目標案<br>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<br>・ 報告<br>・ 検査<br>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<br>・ 是正措置の要求<br>・ 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<br>・ 開催経緯<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間報告、最終報告、提言<br>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<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>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<br>・ 基本計画案<br>・ 通知<br>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<br>・ 事後評価の実施計画案<br>・ 通知<br>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。）<br>・ 評価書<br>・ 評価書要旨<br>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<br>・ 政策への反映状況案<br>・ 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<br>・標準的評価項目・評価基準<br>・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<br>・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・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<br>・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<br>・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの<br>・工事誌 |
|    |  | ②立案の検討に関する審議会等文書  | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・環境影響評価準備書<br>・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<br>・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<br>・仕様書<br>・業者選定基準<br>・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<br>・事業完了報告書<br>・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<br>・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<br>・選考基準<br>・選考案<br>・伝達<br>・受章者名簿   | 商務・サービス（物流） | 環境       | グリーン物流パートナーシップ会議関連 | 10年  | 2(1)①20               | 以下について移管<br>・栄典制度の創設・改廃に関するもの<br>・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの<br>・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの<br>・国外の著名な表彰の授与に関するもの  |
|    |  | (2)宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための決裁文書及び関連資料                            | ・決裁文書<br>・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。）<br>・議員への説明<br>・趣旨説明<br>・想定問答<br>・答弁書<br>・国会審議録 | 商務・サービス（物流） | 一般       | 国会審議               | 10年  | 2(1)①21(1)            | 以下について移管<br>・大臣の演説に関するもの<br>・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<br>・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言                                    | 商務・サービス（物流） | 一般       | 検討会資料              | 10年  | 2(1)①21(2)            | 以下について移管<br>・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<br>・応嘱の回答、委嘱承諾書<br>・委嘱状の写し  | 商務・サービス（物流） | 総合物流施策大綱 | 総合物流施策大綱フォローアップ会合  | 5年   | —                     | 廃棄   |
|    |  | ③会議運営の事務等に関する文書   | ・開催案内<br>・議事報告書<br>・速記依頼<br>・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<br>・会議資料<br>・議事録<br>・報告書<br>・記録簿   | 商務・サービス（物流） | 一般       | 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<br>・会議資料<br>・議事録<br>・報告書<br>・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<br>・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<br>・行政文書ファイル管理簿<br>・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<br>・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<br>・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<br>・決裁簿   |             |          |                    | 30年  |                       |  |
|    |  | ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿                                  | ・移管・廃棄簿   |             |          |                    | 20年  |                       |  |

| 事項 | 業務の区分                                    | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例   | 大分類         | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間                     | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置  |
|----|--|---|---|-------------|-----|-------------------|--------------------------|-----------------------|---|
|    |  | ⑤公文書管理法等の規定実施のための文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>管理状況調査の内閣への報告</li> <li>監査資料（監査要領、監査マニュアル、監査計画、監査チェックリスト、監査日程、監査報告、改善報告）</li> <li>文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書</li> <li>廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く）</li> <li>移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く）</li> <li>移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請</li> </ul>   | 商務・サービス（物流） | 一般  | 文書登録表・点検票         | 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）                           | <p>①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>報告</li> <li>検査（監査客体となる場合を含む）</li> </ul> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>是正措置の要求</li> <li>是正措置</li> </ul> <p>③法令に基づく検査等に必要となる手続に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●●の発行、廃棄手続きに関する文書</li> </ul> <p>④検査証の交付について管理する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>検査証の交付台帳</li> </ul>   |             |     |                   | 5年                       | 2(1)①23               | 廃棄  |
|    |  |   |   |             |     |                   | 3年                       | —                     |   |
|    |  |   |   |             |     |                   | 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。）              | <p>①立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul> <p>②試験を実施するための決裁文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>試験実施案</li> </ul> <p>③試験の記録について管理する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>合格者名簿</li> </ul>   |             |     |                   | 5年                       | 2(1)①24               | 廃棄  |
|    |  |   |   |             |     |                   | 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。） | <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>最終報告</li> </ul> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>最終報告</li> </ul> <p>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）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>評価書</li> </ul> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>実施案</li> </ul> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>最終報告</li> </ul> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>最終報告</li> </ul> |             |     |                   | 30年                      | 2(1)①25               | 以下について移管・国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議又は関係者が出席した会議等であって、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<br>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<br>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<br>国費等の接遇に関する文書のうち重要なもの |
|    |  |   |   |             |     |                   | 10年                      |                       |   |
|    |  |   |   |             |     |                   | 3年                       | —                     | 廃棄  |
|    |  |   |   |             |     |                   | 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。）         | <p>通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯（規則25の項①及び②に掲げるものを除く。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>議事の記録</li> <li>最終報告</li> </ul>  |             |     |                   | 10年                      | 2(1)①26               | 以下について移管・通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書のうち特に重要なもの  |
| 27 | 統計に関する事項                                 | (1)統計に関する重要な経緯（規則1の項から26の項までに掲げるものを除く。）                                 | <p>①統計の企画・立案に関する経緯が記録された文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>要領</li> </ul> <p>②統計の承認に関する経緯が記録された文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>承認申請書</li> </ul> <p>③統計の実施に関する経緯が記録された文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>実施案</li> <li>事務処理基準</li> <li>マニュアル</li> <li>調査票情報の利用に係る申請書</li> </ul> <p>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）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>調査票</li> </ul> <p>⑤統計の集計結果に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>調査報告書</li> </ul> <p>⑥統計の二次利用のための調査票情報文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>調査票情報</li> </ul> <p>⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報</li> </ul>   | 商務・サービス（物流） | 一般  | 調査票情報の利用          | 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 |                       |   |
|    |  |   |   |             |     |                   | 20年                      |                       |   |
|    |  |   |   |             |     |                   | 永年                       |                       |   |

| 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                        |
|--------------------------------|--|--|--|-------------|------------------------|------------------------|--|-----------------------|-----------------------------------|
| 28 契約に関する事項                    | (1)契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）                                      | ①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> <li>役員依頼決議書</li> <li>入札公告</li> <li>提案書、適合証明書</li> <li>入札書</li> <li>予定価格、入札調書</li> <li>見積書、契約書</li> <li>会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼</li> <li>会合等開催通知・実績報告書</li> <li>支給調書</li> </ul> | 商務・サービス（物流） | 一般                     | 委託事業                   | 契約が終了する日に係る特定日以後5年   | 2(1)①28               | 廃棄                                |
|                                |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>交付した適格請求書の写し</li> </ul>   |             |                        |                        | 適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年 |                       |                                   |
|                                |  | ②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>印刷物基準実績報告書</li> <li>計画変更承認申請書・承認書</li> <li>再委託に係る承認申請書・承認書</li> <li>履行体制図変更届出書</li> <li>委託業務完了報告書</li> <li>検査調書</li> <li>実績報告書</li> <li>確定調書</li> </ul>   | 商務・サービス（物流） | 一般                     | 委託事業                   | 契約が終了する日に係る特定日以後5年   | —                     |                                   |
|                                |  | ③競争参加資格、公共調達等に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>一般競争参加資格審査申請書</li> <li>政府調達に関する自主的措置に基づく政府調達実施状況のフォローアップ調査の報告</li> <li>官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ報告</li> <li>競争に参加させないことができる者についての予算決算及び会計令第102条第3項の規定に基づく通知</li> </ul>                                |             |                        |                        | 5年   |                       |                                   |
|                                |  | ④契約の発注等に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>個別契約の発注書等（速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等）</li> <li>会議費等（特別会議費・民間等交流経費を含む）の執行に係る申請書類</li> </ul>  |             |                        |                        | 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"> <li>事務委任文書</li> </ul>   |             |                        |                        | 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"> <li>申請書</li> <li>認定書、承認書、通知書</li> </ul>   | 商務・サービス（物流） | 流通業務の総合化及び効率化の促進に関する法律 | 物流総合効率化法に基づく総合効率化計画の認定 | 5年   |                       |                                   |
|                                |  | 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"> <li>報告書、届出書</li> </ul>  |             |                        |                        | 5年   |                       |                                   |
|                                |  | ④法令等の執行等に係る文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>マニュアル</li> <li>様式集</li> <li>チェックリスト</li> </ul>  |             |                        |                        | 常用（無期限）  |                       |                                   |
|                                | (2)法令等の規定に基づく進達  | ①法令等の規定に基づく進達に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>報告書</li> <li>申請書、調査書</li> </ul>   |             |                        |                        | 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                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>調査計画書・企画書</li> <li>協議・調整経緯</li> <li>調査報告</li> </ul>   |             |                        |                        | 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                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>便宜供与・現地との調整</li> </ul>  |             |                        |                        | 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                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>要領</li> </ul>   |             |                        |                        | 5年   | —                     | 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"> <li>実施案</li> <li>事務処理基準</li> <li>二次利用承認申請書</li> </ul>   |             |                        |                        | 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"> <li>調査・集計報告書</li> </ul> |  |             |                        | 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>政策広報パンフレット、ポスター</li> <li>政策広報資料</li> </ul>  |             |                        |                        | 1年   | 2(1)②                 | 移管                                |
|                                |  | ②会見に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>大臣記者会見録</li> </ul>  |             |                        |                        | 5年   | 2(1)②                 | 移管                                |
|                                |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>会見発言メモ</li> </ul>   |             |                        |                        | 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                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催通知</li> <li>開催経緯</li> <li>配付資料</li> <li>議事の記録</li> </ul>  |             |                        |                        | 1年未満   | —                     | 廃棄                                |
|                                |  | ④メルマガに関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>配信メール</li> <li>退会・入会やりとり</li> </ul>   |             |                        |                        | 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       | <ul style="list-style-type: none"> <li>ウェブサイト</li> <li>ソーシャルメディア等</li> </ul> | 商務・サービス（物流）  | 一般   | HP関連        | 常用（無期限）                | 2(1)②                  | 移管   |                       |                                   |
| 32 税制に関する事項                    | (1)税制の改正   | ①税制改正要望に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>税制改正要望書</li> </ul>  |             |                        |                        | 10年  | —                     | 廃棄                                |
|                                |  | ②税制改正に関する内容説明文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> </ul>  |             |                        |                        | 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>報告書</li> </ul>  |             |                        |                        | 10年  | —                     | 廃棄                                |
|                                |  | ②①以外の事故  | <ul style="list-style-type: none"> <li>報告書</li> </ul>  |             |                        |                        | 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）                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>届出書</li> <li>通知書</li> </ul>   |             |                        |                        | 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>被災報</li> </ul>  |             |                        |                        | 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                      | ①相談・意見受付に関する文書                        | ・ 相談、意見内容<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 回答票<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 依頼文書<br>・ 回答文書  |             |     |                   | 5年   | -                     | 廃棄         |
|                                     |                                 | ②会議資料                                 | ・ 会議資料<br>・ 講演資料<br>・ 参加者名簿<br>・ 挨拶文  |             |     |                   | 1年   |                       |            |
|                                     |                                 | ③参加にかかる手続                             | ・ 参加経緯  |             |     |                   | 1年未満 |                       |            |
|                                     | (2)所管業務に関する支援業務                 | ①祝辞、その他の挨拶文書                          | ・ 祝辞、寄稿、掲載承認  |             |     |                   | 1年   |                       |            |
|                                     |                                 | ②後援名義、その他の名義の使用の承認                    | ・ 後援名義使用の申請・承認  | 商務・サービス（物流） | 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 物品管理簿<br>・ 物品修繕請求書<br>・ 物品取得請求書<br>・ 借上機械物品取得請求書<br>・ 物品払出請求書<br>・ 物品返納等報告書<br>・ 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）<br>・ 用途廃止<br>・ 独立行政法人不要財産<br>・ 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<br>・ 庁舎等使用現況及び見込報告書<br>・ 国有財産増減及び現在額計算書<br>・ 国有財産無償貸付状況報告書及び<br>・ 国有財産無償貸付状況事由別<br>・ 調書<br>・ 国有財産見込現在額報告書<br>・         |             |     |                   |      |                       |            |
| ⑥宿舍関係                               | ・ 公務員宿舍入退去申請書<br>・ 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<br>・ 旅行命令簿<br>・ 旅行計画書<br>・ マイレージの有効活用に関する<br>・ 公用カード保有者リスト作成<br>・ 宿泊領収書の取得<br>・ 支度料管理表<br>・                                |             |     |                   | 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<br>②上記に掲げるもののほか、旅費に関する文書 | ・ 旅費法第46条第2項の規定に基づく<br>・ 宿泊料増額協議<br>・ 移転料実態調査の報告<br>・ 旅費運用方針第46条関係第2項に係る<br>・ 実績調査の報告<br>・ 片道100キロ未満の区間の鉄道旅行における<br>・ 特別急行料金等の支給調査の報告 |             |     |                   |      |                       |            |
| 42 所管事項に関する事項                       | (1)事務引継に係る重要な経緯                 | ①幹部職員の引継書作成に関する文書                     | ・ 所管事項説明資料  |             |     |                   | 5年   | -                     | 廃棄         |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループキャッシュレス推進室

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                    |     |
|-----------------------|-------------------------|--|--|--|---|--|------|-----------------------|-------------------------------|-----|
| 法令の制定又は改廃及びその経緯       |                         |  |  |  |   |  |      |                       |                               |     |
| 1                     | 法律の制定又は改廃及びその経緯         | ①立案の検討   | ①立案基礎文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>          |   |  | 20年  | 2 (1)①1               | 移管                            |     |
|                       |                         |  | ②立案の検討に関する審議会等文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul> |   |  |      |                       |                               |     |
|                       |                         |  | ③立案の検討に関する調査研究文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>   |   |  |      |                       |                               |     |
|                       |                         | (2)法律案の審査  | ①法律案の審査の過程が記録された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>   |   |  |      |                       |                               |     |
|                       |                         |  | (3)他の行政機関との協議  | ①行政機関協議文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>                                   |  |      |                       |                               |     |
|                       |                         |  |  | (4)閣議  | ①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議議事録</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul> |      |                       |                               |     |
|                       |                         |  | (5)国会審議  | ①国会審議文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録・内閣意見案・同案の閣議議事録</li> </ul>           |  |      |                       |                               |     |
| (6)官報公示その他の公布         | ①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>                               |  |  |   |  |      |                       |                               |     |
|                       | (7)解釈又は運用の基準の設定         | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul> |  |   |  |      |                       |                               |     |
| ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul> |  |  |   |  |      |                       |                               |     |
| 2                     | 条約その他の国際約束の締結及びその経緯     | ①締結の検討   | ①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>交渉開始の契機</li> <li>交渉方針</li> <li>想定問答</li> <li>逐条解説</li> </ul>                                |   |  | 30年  | 2 (1)①2               | 移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。） |     |
|                       |                         |  | ②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>                            |   |  |      |                       |                               |     |
|                       |                         |  | ③条約案その他の国際約束の家の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>情報収集・分析</li> </ul>                        |   |  |      |                       |                               |     |
|                       |                         | (2)条約案の審査  | ①条約案その他の国際約束の家の審査の過程が記録された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>   |   |  |      |                       |                               |     |
|                       |                         |  | (3)閣議  | ①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>閣議請求書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>  |  |      |                       |                               | 20年 |
|                       |                         | (4)国会審議  |  | ①国会審議文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> </ul>                          |  |      |                       |                               |     |
|                       |                         |  |  | (5)締結  | ①条約書、批准書その他これらに類する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>条約書・署名本書</li> <li>調印書</li> <li>批准・受諾書</li> <li>批准書の寄託に関する文書</li> </ul>            |      |                       |                               |     |
| (6)官報公示その他の公布         | ①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>                               |  |  |   |  |      |                       |                               |     |
|                       | 3                       | 政令の制定又は改廃及びその経緯  | ①立案の検討   | ①立案基礎文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>                 |  |      | 20年                   | 2 (1)①3                       | 移管  |
| ②立案の検討に関する審議会等文書      |                         |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul> |   |  |      |                       |                               |     |
| ③立案の検討に関する調査研究文書      |                         |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>   |   |  |      |                       |                               |     |
| (2)政令案の審査             |                         |  | ①政令案の審査の過程が記録された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>   |   |  |      |                       |                               |     |
|                       |                         |  | (3)意見公募手続  | ①意見公募手続文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>政令案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul> |  |      |                       |                               |     |
| (4)他の行政機関への協議         |                         |  |  | ①行政機関協議文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>                                   |  |      |                       |                               |     |
|                       |                         |  | (5)閣議  | ①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議議事録</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>                  |  |      |                       |                               |     |
| (6)官報公示その他の公布         | ①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>                               |  |  |   |  |      |                       |                               |     |
|                       | (7)解釈又は運用の基準の設定         | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul> |  |   |  |      |                       |                               |     |
| ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul> |  |  |   |  |      |                       |                               |     |
| 4                     | 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯   | ①立案の検討   | ①立案基礎文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>          |   |  | 20年  | 2 (1)①4               | 移管                            |     |
|                       |                         |  | ②立案の検討に関する審議会等文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提言</li> </ul>              |   |  |      |                       |                               |     |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

| 事項   | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型   | 具体例   | 大分類  | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|--|---|--|---|--|-----|-------------------|------|-----------------------|------------|
|  |   | ③立案の検討に関する調査研究文書   | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング  |  |     |                   |      |                       |            |
|  | (2)意見公募手続   | ①意見公募手続文書  | ・ 省令案・規則案<br>・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 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<br>・ 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<br>・ ガイドライン<br>・ 訓令、通達又は告示<br>・ 運用の手引  |  |     |                   |      |                       |            |
| <p>閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯</p> |   |  |   |  |     |                   |      |                       |            |
| 5  | 閣議の決定又は了解及びその経緯   | (1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯   | ①閣議を求めるときの決裁文書及び閣議に提出された文書<br>②予算その他国会に提出された文書  | ・ 歳入歳出概算<br>・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）<br>・ 概算要求基準等<br>・ 閣議議事書<br>・ 案件表<br>・ 配付資料   |     |                   | 20年  | 2 (1)①5               | 移管         |
|  | (2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯  | ①閣議を求めるときの決裁文書及び閣議に提出された文書<br>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<br>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）<br>・ 調書<br>・ 予備費使用書<br>・ 閣議議事書<br>・ 案件表<br>・ 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  | ①答弁の案の作成の過程が記録された文書<br>②閣議を求めるときの決裁文書及び閣議に提出された文書<br>③答弁が記録された文書                           | ・ 法制局提出資料<br>・ 審査録<br>・ 答弁案<br>・ 閣議議事書<br>・ 案件表<br>・ 配付資料<br>・ 答弁書  | 商務・サービス（キャッシュレス推進）<br>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（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<br>②立案の検討に関する審議会等文書<br>③立案の検討に関する調査研究文書<br>④行政機関協議文書<br>⑤閣議を求めるときの決裁文書及び閣議に提出された文書 | ・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定<br>・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 任意ハブコメ<br>・ 各省への協議案<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 各省からの質問・意見に対する回答<br>・ 基本方針案<br>・ 基本計画案<br>・ 白書案<br>・ 閣議議事書<br>・ 案件表<br>・ 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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 総理指示<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 各省への協議案<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 各省からの質問・意見に対する回答<br>・ 配付資料<br>・ 議事の記録 |     |                   | 10年  | 2 (1)①6               | 移管         |
| 7  | 省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯   | (1)省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯   | ①省議の決定又は了解に係る立案基礎文書<br>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<br>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<br>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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 配付資料<br>・ 議事の記録  |     |                   | 10年  | 2 (1)①7               | 移管         |
| <p>複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯</p>    |   |  |   |  |     |                   |      |                       |            |
| 8  | 複数の行政機関による申合せ及びその経緯   | (1)複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯   | ①申合せに係る立案基礎文書<br>②申合せに係る立案の検討に関する調査研究文書<br>③申合せに係る立案の検討に関する行政機関協議文書   | ・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 総理指示<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 各省への協議案<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 各省からの質問・意見に対する回答                      |     |                   | 10年  | 2 (1)①8               | 移管         |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループキャッシュレス推進室

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                       |
|----------------------|-------------------------|--|---|--------------------|-----|-------------------|-------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
|                      |                         | 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<br>・ 議事の記録<br>・ 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<br>・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定  |                    |     |                   | 10年                                 | 2 (1) ① 9             | 移管                               |
|                      |                         | ②立案の検討に関する審議会等文書   | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>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<br>・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定  |                    |     |                   | 10年                                 | 2 (1) ① 1 0           | 移管                               |
|                      |                         | ②立案の検討に関する審議会等文書   | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>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<br>・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>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<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 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号の許可等（以下「許可等」という。）に関する重要な経緯  | ①許可等をとするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書<br>・ 審査案<br>・ 理由<br>・ 開示決定通知   |                    |     |                   | 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) ① 1 1 (2)       | 以下について移管（それ以外は廃棄。）<br>・ 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<br>・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知  | 商務・サービス（キャッシュレス推進） | 一般  | 情報公開              | 5年                                  | 2 (1) ① 1 1 (2)       | 廃棄                               |
|                      |                         | (3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯  | ①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書<br>・ 処分案<br>・ 理由<br>・ 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<br>・ 交付規則・交付要領・実施要領<br>・ 審査要領・選考基準   |                    |     |                   | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年             | 2 (1) ① 1 1 (4)       | 以下について移管。<br>・ 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<br>・ 理由<br>・ 交付申請書<br>・ 交付決定通知<br>・ 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<br>・ 取得財産等管理台帳<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 精算（概算）払請求書<br>・ 財産処分承認申請書<br>・ 事業化状況報告書<br>・ 状況報告書<br>・ 海外付加価値税還付報告書<br>・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書<br>・ 適正化法第23条第2項による証書の発行（立入検査証の発行）<br>・ 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                                  |                       |                                  |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループキャッシュレス推進室

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  |  |
|--|---|---|---|---|--------------------|-------------------|--------------------------------------|-----------------------------|---|--|
|  | (5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯   | ⑤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                                   |                             |   |  |
|  |   | 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 反論書<br>・ 理由説明書<br>・ 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<br>・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの     |
|  |   | ⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書                         | ・ 諮問書<br>・ 理由説明書<br>・ 意見書   |   |                    |                   |                                      |                             |   |  |
|  |   | ⑦裁決書  | ・ 裁決書   |   |                    |                   |                                      |                             |   |  |
|  |   | ①訴訟の提起に関する文書                                      | ・ 訴状<br>・ 期日呼出状   | 商務・サービス（キャッシュレス推進）                                  | 訴訟                 | 訴訟関連              |                                      | 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<br>・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの     |
|  |   | ②訴訟における主張又は立証に関する文書                               | ・ 答弁書<br>・ 準備書面<br>・ 各種申立書<br>・ 口頭弁論<br>・ 証人等調書<br>・ 書証   |   |                    |                   |                                      |                             |   |  |
| ③判決書又は和解調書   | ・ 判決書<br>・ 和解調書   |   |   |   |                    |                   |                                      |                             |   |  |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯  | (1)行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ①立案の検討に関する審議会等文書                                  | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 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               | ・ 審査案<br>・ 理由<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知  | 商務・サービス（キャッシュレス推進）                                  | 一般                 | 情報公開              | 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<br>・ 理由<br>・ 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<br>以下について移管<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 審査要領・選考基準                     | 商務・サービス（キャッシュレス推進） | 一般                | 補助金                                  | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年     | 2 (1)①12 (4)  | 以下について移管<br>・ 補助金等の交付の要件に関する文書<br>・ 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<br>・ 理由<br>・ 交付申請書<br>・ 交付決定通知<br>・ 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<br>・ 取得財産等管理台帳<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 精算（概算）払請求書<br>・ 財産処分承認申請書<br>・ 事業化状況報告書<br>・ 状況報告書<br>・ 海外付加価値税還付報告書<br>・ 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                |                                      |                             |   |  |



標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループキャッシュレス推進室

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   |    |     |            |    |
|-----------------|---|---|---|--|--|--|------|-----------------------|--|----|-----|------------|----|
|                 |   | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類  | <ul style="list-style-type: none"> <li>計算書</li> <li>証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）</li> <li>課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書</li> </ul>  | 商務・サービス（キャッシュレス推進）   | 一般   | 会計検査院対応  |      |                       | を含む。）<br>・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。）<br>・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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）</li> <li>検査報告掲載事項是正処理状況調査</li> <li>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</li> </ul>  |  |  |  | 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"> <li>調書</li> </ul>  |  |  |  |      |                       |  |    |     |            |    |
|                 |   | ⑤国会における決算の審査に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>警告決議に対する措置</li> <li>指摘事項に対する措置</li> </ul>  |  |  |  |      |                       |  |    |     |            |    |
|                 |   | 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"> <li>支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書</li> <li>官署支出官の官職指定に関する決裁文書</li> <li>歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書</li> <li>物品管理官の官職指定に関する決裁文書</li> <li>物品供用官の官職指定に関する決裁文書</li> <li>会計事務職員の辞令に関する決裁文書</li> </ul> |  |  |  |      | 10年                   |  | 廃棄 |     |            |    |
|                 |   | ⑦内部監査に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>監査方針</li> <li>監査実施計画</li> <li>会計監査報告書</li> </ul>   |  |  |  |      |                       |  |    |     |            |    |
|                 |   | ⑧指導及び処分に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金交付等停止措置に係る通知</li> </ul>   |  |  |  |      |                       |  |    |     |            |    |
|                 |   | ⑨出納官吏に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>小切手整理簿</li> <li>現金出納簿</li> <li>債権調書・返納金関係</li> <li>取引関係通知書</li> <li>国家公務員給与振込明細書</li> </ul>  |  |  |  |      |                       |  |    |     |            |    |
|                 |   | 16  | 機構及び定員に関する事項  | (1)機構又は定員の要求に関する重要な経緯  | ①機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>省庁調整</li> <li>機構要求書</li> <li>定員要求書</li> <li>定員合理化計画</li> </ul> |      |                       |  |    | 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                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>   |      |                       |  |    | 10年 | 2(1)①17(1) | 移管 |
| ②制定又は変更のための決裁文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>中期目標案</li> </ul> |   |   |  |  |  |      |                       |  |    |     |            |    |
|                 |   | (2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯   | ①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>報告</li> <li>検査</li> </ul>   |  |  |      | 5年                    | 2(1)①17(2)   | 移管 |     |            |    |
|                 |   |   | ②違法行為等の是正のための必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>是正措置の要求</li> <li>是正措置</li> </ul>  |  |  |      |                       |  |    |     |            |    |
| 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、政策評価法の第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯 | ①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提言</li> </ul>  |  |  |      | 10年                   | 2(1)①18  | 移管 |     |            |    |
|                 |   |   | ②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>   |  |  |      |                       |  |    |     |            |    |
|                 |   |   | ③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>基本計画案</li> <li>通知</li> </ul>  |  |  |      |                       |  |    |     |            |    |
|                 |   |   | 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>事後評価の実施計画案</li> <li>通知</li> </ul>   |  |  |      |                       |  |    |     |            |    |
|                 |   |   | 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。）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>評価書</li> <li>評価書要旨</li> </ul>   |  |  |      |                       |  |    |     |            |    |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループキャッシュレス推進室

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  |
|----|--|---|--|--------------------|-----|-------------------|--------------------|-----------------------|---|
|    |  | 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<br>・ 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   |                    |     |                   | 10年                | —                     | 廃棄  |
| 19 | 栄典又は表彰に関する事項                             | (1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯（規則5の項(4)に掲げるものを除く。）                            | ①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書  |                    |     |                   | 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<br>・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの<br>・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの<br>・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの  |
|    |  | (2)宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪の重要な経緯（規則5の項(4)に掲げるものを除く。）                        | 宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための決裁文書及び関連資料  |                    |     |                   | 5年                 | —                     |   |
| 20 | 国会及び審議会等における審議等に関する事項                    | (1)国会審議（1の項から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。）   | 商務・サービス（キャッシュレス推進） | 一般  | 国会関連              | 10年                | 2(1)①21(1)            | 以下について移管・大臣の演説に関するもの・会期ごとに作成される想定問答   |
|    |  | (2)審議会等（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<br>・ 開催経緯<br>・ 開催起案<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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・審議会その他の会議制の機関（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<br>・ 委嘱依頼、通知等<br>・ 応酬の回答、委嘱承諾書<br>・ 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<br>・ 開催案内<br>・ 議事報告書<br>・ 速記依頼<br>・ 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私的勉強会等文書<br>・ 開催経緯<br>・ 開催起案<br>・ 議事概要<br>・ 配布資料  | 商務・サービス（キャッシュレス推進） | 一般  | 有識者検討会            | 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<br>・ 会議資料<br>・ 議事録<br>・ 報告書<br>・ 記録簿  |                    |     |                   | 5年                 |                       |   |
|    |  |   | ②委員等の委嘱依頼に関する文書<br>・ 委嘱依頼、通知<br>・ 応酬の回答  |                    |     |                   | 1年                 |                       |   |
| 21 | 文書の管理等に関する事項                             | (1)文書の管理等   | ①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書<br>・ 行政文書ファイル管理簿<br>・ 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<br>・ 受付簿<br>・ 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<br>・ 文書原簿<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 管理状況調査の内閣への報告<br>・ 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）<br>・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書<br>・ 廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く）<br>・ 移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く）<br>・ 移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請 | 商務・サービス（キャッシュレス推進） | 一般  | 文書管理点検票・文書登録表     | 5年                 | —                     |   |
| 22 | 検査等に関する事項                                | (1)法令に基づく報告及び検査その他の指導監督（1の項から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<br>・ 報告<br>・ 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<br>・ 是正措置の要求<br>・ 是正措置   |                    |     |                   |                    |                       |   |
| 23 | 試験に関する事項                                 | (1)試験に関する立案の検討、試験の実施、受験者の管理に関する経緯（1の項から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<br>・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>・ 外国・自治体・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<br>・ 試験実施案   |                    |     |                   |                    |                       |   |
|    |  |   | ③試験の記録について管理する文書<br>・ 合格者名簿  |                    |     |                   | 効力が消滅する日に係る特定日以後5年 |                       |   |
| 24 | 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<br>・ 開催経緯<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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、重要な国際的意図決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書<br>・ 国際機関（G7、G20、WT O、APEC等）及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に係る重要な経緯に関する文書<br>・ 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<br>・ 閣僚級の経緯に関する文書 |
|    |  |   | 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<br>・ 開催経緯<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 最終報告   |                    |     |                   | 10年                |                       |   |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループキャッシュレス推進室

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     |  |
|----|-----------------------------|--|---|--|--------------------|--|------------------------------|--------------------------|----------------|--|
|    |                             | ③政府開発援助、国際緊急援助に関する文書（基本方針、計画、評価に関する文書）                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>評価書</li> </ul>                 |  |                    |  |                              |                          | 廃棄<br>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                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>実施案</li> </ul>   |  |                    |  |                              |                          |                |  |
|    |                             | ⑤事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事の記録</li> <li>配布資料</li> <li>最終報告</li> </ul> | 商務・サービス（キャッシュレス推進）   | 一般                 | 事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議に関する文書 | 3年                           |                          |                |  |
|    |                             | ⑥経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書       | <ul style="list-style-type: none"> <li>最終報告</li> </ul>  |  |                    |  | 1年                           |                          |                |  |
| 25 | 統計に関する事項                    | (1)統計に関する重要な経緯（1の項から26の項までに掲げるものを除く。）                  | ①統計の企画・立案に関する経緯が記録された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>要領</li> </ul>   |                    |  |                              | 5年                       | 2(1)①27        | 以下について移管<br>・基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書 |
|    |                             |  | ②統計の承認に関する経緯が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>承認申請書</li> </ul>  |                    |  |                              |                          |                |  |
|    |                             |  | ③統計の実施に関する経緯が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>実施案</li> <li>事務処理基準</li> <li>マニュアル</li> <li>調査票情報の利用に係る申請書</li> </ul>   |                    |  |                              |                          |                |  |
|    |                             |  | ④調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>調査票</li> </ul>  |                    |  |                              | 調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間 |                |  |
|    |                             |  | ⑤統計の集計結果に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>調査報告書</li> </ul>  |                    |  |                              | 20年                      |                |  |
|    |                             |  | ⑥統計の二次利用のための調査票情報文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>調査票情報</li> </ul>  |                    |  |                              | 永年                       |                |  |
|    |                             |  | ⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報</li> </ul>   |                    |  |                              |                          |                |  |
| 26 | 契約に関する事項                    | (1)契約に関する重要な経緯（1の項から27の項までに掲げるものを除く。）                  | ①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> <li>役務依頼決議書</li> <li>入札公告</li> <li>提案書、適合証明書</li> <li>入札書</li> <li>予定価格、入札調書</li> <li>見積書、契約書</li> <li>会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼</li> <li>会合等開催通知・実績報告書</li> <li>支給調書</li> </ul> | 商務・サービス（キャッシュレス推進） | 一般                                       | 委託調査関連                       | 契約が終了する日に係る特定日以後5年       | 2(1)①28        | 廃棄   |
|    |                             |  | ②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>印刷物基準実績報告書</li> <li>計画変更承認申請書・承認書</li> <li>再委託に係る承認申請書・承認書</li> <li>履行体制変更届出書</li> <li>委託業務完了報告書</li> <li>検査調書</li> <li>実績報告書</li> <li>確定調書</li> </ul>  |                    |  |                              | 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>一般競争参加資格審査申請書</li> <li>政府調達に関する自主的措置に基づく政府調達実施状況のフォローアップ調査の報告</li> <li>官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ報告</li> <li>競争に参加させないことができる者についての予算決算及び会計令第102条第3項の規定に基づく通知</li> </ul>                                |                    |  |                              | 5年                       |                |  |
|    |                             |  | ④契約の発注等に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>個別契約の発注書等（遠記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等）</li> <li>会議費等（特別会議費・民間等交流経費を含む）の執行に係る申請書類</li> </ul>  |                    |  |                              | 1年                       |                |  |
| 27 | 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"> <li>事務委任文書</li> </ul>   |                    |  |                              | 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"> <li>申請書</li> <li>認定書、承認書、通知書</li> </ul>   | 商務・サービス（キャッシュレス推進） | 一般                                       | 規制のサンドボックス制度                 | 10年                      |                |  |
|    |                             |  | 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"> <li>報告書、届出書</li> </ul>  | 商務・サービス（キャッシュレス推進） | 一般                                       | 商標登録                         | 5年                       |                |  |
|    |                             |  | ④法令等の執行等に係る文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>マニュアル</li> <li>様式集</li> <li>チェックリスト</li> </ul>  |                    |  |                              | 常用（無期限）                  |                |  |
|    |                             |  | (2)法令等の規定に基づく進達   | <ul style="list-style-type: none"> <li>報告書</li> <li>申請書、調査書</li> </ul>   |                    |  |                              | 5年                       |                |  |
| 28 | 調査等に関する事項（規則26 契約に関するものを除く） | (1)調査又は研究等に関する重要な経緯                                    | ①所管業務に関する調査又は研究等に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>調査計画書・企画書</li> <li>協議・調整経緯</li> <li>調査報告</li> </ul>   | 商務・サービス（キャッシュレス推進） | 一般                                       | 公共施設・自治体窓口におけるキャッシュレス決済導入手順書 | 5年                       | -              | 以下について移管<br>・特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告                |
| 29 | 広報に関する事項                    | (1)広報活動に関する重要な経緯                                       | ①広報資料   | <ul style="list-style-type: none"> <li>政策広報パンフレット、ポスター</li> <li>政策広報資料</li> </ul>  | 商務・サービス（キャッシュレス推進） | 一般                                       | 広報関連資料                       | 1年                       | 2(1)②          | 移管   |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループキャッシュレス推進室

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        |                    |    |                   |    |   |    |
|----|----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|--|--------------------|-------------------|------------|-----------------------|-------------------|--------------------|----|-------------------|----|---|----|
|    |                                  | ②会見に関する文書                   | ・ 大臣記者会見録<br>・ 会見発言メモ                 | 商務・サービス（キャッシュレス推進）                             | 一般                 | 閣議後会見             | 5年         | 2 (1)②                | 移管                |                    |    |                   |    |   |    |
|    |                                  | ③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書 | ・ 開催通知<br>・ 開催経緯<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 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<br>・ ソーシャルメディア等              |  |                    |                   | 常用（無期限）    | 2 (1)②                | 移管                |                    |    |                   |    |   |    |
|    |                                  | ①委員・応援手続に関する文書              | ・ 通知文書<br>・ 依頼文書<br>・ 回答文書            |  |                    |                   | 5年         | —                     | 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           | ②会議資料                                 | ・ 会議資料<br>・ 講演資料<br>・ 参加者名簿<br>・ 挨拶文           |                    |                   | 1年         | —                     | —                 |                    |    |                   |    |   |    |
|    |                                  |                             | ③参加にかかる手続                             | ・ 参加経緯   |                    |                   | 1年未満       | —                     | —                 |                    |    |                   |    |   |    |
|    |                                  |                             | ①祝辞、その他の挨拶文書                          | ・ 祝辞、寄稿、掲載承認                                   | 商務・サービス（キャッシュレス推進） | 一般                | 祝辞・寄稿等     | 1年                    | —                 | 廃棄                 |    |                   |    |   |    |
|    | (2)所管業務に関する支援業務                  | ②後援名義、その他の名義の使用の承認          | ・ 後援名義使用の申請・承認                        | 商務・サービス（キャッシュレス推進）                             | 一般                 | 後援名義              | 1年         | —                     | —                 |                    |    |                   |    |   |    |
|    |                                  | ①税制の改正                      | ①税制改正要望に関する文書<br>②税制改正に関する内容説明文書      | ・ 税制改正要望書<br>・ 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<br>10年 | —                     | —                 |                    |    |                   |    |   |    |
| 31 | 税制に関する事項                         | (1)税制の改正                    | 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         | —                     | —                 |                    |    |                   |    |   |    |
| 32 | 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         | —                     | —                 |                    |    |                   |    |   |    |
| 33 | 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<br>・ 打合せの記録                          | 商務・サービス（キャッシュレス推進） | 一般                | 要望書、陳情書    | 1年                    | —                 | —                  |    |                   |    |   |    |
|    |                                  |                             |                                       |  |                    |                   |            | ①審査に係る文書              | ・ 要望書、監約書、対象者リスト等 | 商務・サービス（キャッシュレス推進） | 一般 | 関係法人等への要請等        | 1年 | — | —  |
|    |                                  |                             |                                       |  |                    |                   |            | ①審査に係る文書              | ・ 要望書、監約書、対象者リスト等 | 商務・サービス（キャッシュレス推進） | 一般 | 関係法人等への要請等（コロナ関連） | 5年 | — | 移管 |
|    |                                  |                             |                                       |  |                    |                   |            | ①審査に係る文書              | ・ 要望書、監約書、対象者リスト等 | 商務・サービス（キャッシュレス推進） | 一般 | クレジットカード業界等への要請等  | 5年 | — | —  |
|    |                                  |                             |                                       |  |                    |                   |            | ①審査に係る文書              | ・ 要望書、監約書、対象者リスト等 | 商務・サービス（キャッシュレス推進） | 一般 | クレジットカード業界等への要請等  | 5年 | — | —  |
|    | (2)水際措置に係る書類                     | ①審査に係る文書                    | ・ 要望書、監約書、対象者リスト等                     | 商務・サービス（キャッシュレス推進）                             | 一般                 | 水際措置              | 1年         | —                     | —                 |                    |    |                   |    |   |    |
|    |                                  | ①審査に係る文書                    | ・ 要望書、監約書、対象者リスト等                     | 商務・サービス（キャッシュレス推進）                             | 一般                 | 水際措置              | 1年         | —                     | —                 |                    |    |                   |    |   |    |
| 34 | 所管事項に関する事項                       | (1)事務引継に係る重要な経緯             | ①幹部職員の引継書作成に関する文書                     | ・ 所管事項説明資料                                     |                    |                   | 5年         | —                     | —                 |                    |    |                   |    |   |    |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省商務・サービスグループ商品市場整備室

令和7年4月1日

| 事項              | 業務の区分                   | 当該業務に係る行政文書の類型     | 具体例   | 大分類                          | 中分類                | 小分類(行政文書ファイル等の名称) | 保存期間        | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置                    |                |                 |                     |
|-----------------|-------------------------|--------------------|---|------------------------------|--------------------|-------------------|-------------|-----------------------|-------------------------------|----------------|-----------------|---------------------|
| 法令の制定又は改廃及びその経緯 |                         |                    |   |                              |                    |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
| 1               | 法律の制定又は改廃及びその経緯         | (1)立案の検討           | ①立案基礎文書   | ・ 基本方針                       | 商務・サービス(商取引政策)     |                   | 20年         | 2(1)①1                | 移管                            |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 基本計画                       | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 条約その他の国際約束                 | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 大臣指示                       | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 政務三役会議の決定                  | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    | ②立案の検討に関する審議会等文書  | ・ 開催経緯                       | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 諮問                         | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 議事の記録                      | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 配付資料                       | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言  | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    | 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           | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 関係団体・関係者のヒアリング             | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | (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         |             |                       |                               | 商務・サービス(商取引政策) | 商品先物取引法、商品ファンド法 | 商品先物取引法改正、商品ファンド法改正 |
|                 |                         |                    |   |                              |                    | ・ 審査録             |             |                       |                               | 商務・サービス(商取引政策) |                 |                     |
|                 |                         |                    |   |                              | (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      | 商務・サービス(商取引政策)  |                     |
|                 |                         | ・ 各省からの質問・意見       | 商務・サービス(商取引政策)  |                              |                    |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         | ・ 各省からの質問・意見に対する回答 | 商務・サービス(商取引政策)  |                              |                    |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         | (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 | 商務・サービス(商取引政策)     | 商品先物取引法           | 商品先物取引法改正   |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 閣議請議書                      | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 案件表                        | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 配付資料                       | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         | (5)国会審議            | ①国会審議文書   | ・ 議員への説明                     | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 趣旨説明                       | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 想定問答                       | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 答弁書                        | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書       | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         | (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                         | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
| ・ 公布裁可書(御署名原本)  | 商務・サービス(商取引政策)          |                    |   |                              |                    |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
| (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 | 商務・サービス(商取引政策)  |                              |                    |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         | ・ 関係団体・関係者のヒアリング   | 商務・サービス(商取引政策)  |                              |                    |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 | 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             | 商務・サービス(商取引政策)  |                              |                    |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         | ・ ガイドライン           | 商務・サービス(商取引政策)  |                              |                    |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         | ・ 訓令、通達又は告示        | 商務・サービス(商取引政策)  |                              |                    |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
| ・ 運用の手引         | 商務・サービス(商取引政策)          |                    |   |                              |                    |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
| 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                    | 商務・サービス(商取引政策)     |                   | 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                       | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 想定問答                       | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 逐条解説                       | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 各省への協議案                    | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    | 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 | ・ 各省からの質問・意見                 | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 各省からの質問・意見に対する回答           | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査           | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 関係団体・関係者のヒアリング             | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 情報収集・分析                    | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    | (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          | 商務・サービス(商取引政策)    |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   |                              | ・ 審査録              | 商務・サービス(商取引政策)    |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    | (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            | 商務・サービス(商取引政策)    |             |                       |                               |                | 20年             |                     |
|                 |                         |                    |   |                              | ・ 案件表              | 商務・サービス(商取引政策)    |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   |                              | ・ 配付資料             | 商務・サービス(商取引政策)    |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         | (4)国会審議            | ①国会審議文書   | ・ 議員への説明                     | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 趣旨説明                       | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 想定問答                       | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 答弁書                        | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 国会審議録                      | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         | (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                   | 商務・サービス(商取引政策)     | 国際関係              | MOC、MOU締結関係 |                       |                               |                |                 |                     |
|                 |                         |                    |   | ・ 調印書                        | 商務・サービス(商取引政策)     |                   |             |                       |                               |                |                 |                     |

| 事項               | 業務の区分                            | 当該業務に係る行政文書の類型                 | 具体例                         | 大分類                 | 中分類                 | 小分類(行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |                           |  |
|------------------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------|-------------------|------|-----------------------|------------|---------------------------|--|
| 3                | 政令の制定又は改廃及びその経緯                  | (6)官報公示その他の公布                  | ①官報公示に関する文書<br>その他の公布に関する文書 | ・ 批准・受諾書            | 商務・サービス(商取引政策)      |                   |      | 20年                   | 2(1)①3     | 移管                        |  |
|                  |                                  |                                |                             | ・ 批准書の寄託に関する文書      | 商務・サービス(商取引政策)      |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  |                                |                             | ・ 官報                | 商務・サービス(商取引政策)      |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  |                                |                             | ・ 公布裁可書(御署名原本)      | 商務・サービス(商取引政策)      |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  |                                |                             | ①立案基礎文書             | ・ 基本方針              | 商務・サービス(商取引政策)    |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  |                                |                             |                     | ・ 基本計画              | 商務・サービス(商取引政策)    |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  | ・ 条約その他の国際約束                   | 商務・サービス(商取引政策)              |                     |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  | ②立案の検討に関する審議会等文書               | ・ 大臣指示                      | 商務・サービス(商取引政策)      |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  |                                | ・ 政務三役会議の決定                 | 商務・サービス(商取引政策)      |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  |                                | ・ 開催経緯                      | 商務・サービス(商取引政策)      |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  |                                | ・ 諮問                        | 商務・サービス(商取引政策)      |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  |                                | ・ 議事の記録                     | 商務・サービス(商取引政策)      |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  |                                | ・ 配付資料                      | 商務・サービス(商取引政策)      |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  | 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 | 商務・サービス(商取引政策)      |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  |                                | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査          | 商務・サービス(商取引政策)      |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
| ・ 関係団体・関係者のヒアリング | 商務・サービス(商取引政策)                   |                                |                             |                     |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
| (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                      | 商務・サービス(商取引政策)              | 商品先物取引法             | 商品先物取引法施行令改正        |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  | ・ 審査録                          | 商務・サービス(商取引政策)              |                     |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
| (3)意見公募手続        | ①意見公募手続文書                        | ・ 政令案                          | 商務・サービス(商取引政策)              |                     |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  | ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文            | 商務・サービス(商取引政策)              |                     |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  | ・ 意見公募要領                       | 商務・サービス(商取引政策)              |                     |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  | ・ 提出意見                         | 商務・サービス(商取引政策)              |                     |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  | ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由            | 商務・サービス(商取引政策)              |                     |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
| (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                      | 商務・サービス(商取引政策)              |                     |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  | ・ 各省からの質問・意見                   | 商務・サービス(商取引政策)              |                     |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  | ・ 各省からの質問・意見に対する回答             | 商務・サービス(商取引政策)              |                     |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
| (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) | 商務・サービス(商取引政策)              |                     |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  | ・ 閣議議事録                        | 商務・サービス(商取引政策)              |                     |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  | ・ 案件表                          | 商務・サービス(商取引政策)              |                     |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  | ・ 配付資料                         | 商務・サービス(商取引政策)              |                     |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
| (6)官報公示その他の公布    | ①官報公示に関する文書<br>その他の公布に関する文書      | ・ 官報                           | 商務・サービス(商取引政策)              |                     |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  | ・ 公布裁可書(御署名原本)                 | 商務・サービス(商取引政策)              |                     |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
| (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             | 商務・サービス(商取引政策)              |                     |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  | ・ 関係団体・関係者のヒアリング               | 商務・サービス(商取引政策)              |                     |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  | 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                      | 商務・サービス(商取引政策)      |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  | ・ ガイドライン                       | 商務・サービス(商取引政策)              |                     |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  | ・ 訓令、通達又は告示                    | 商務・サービス(商取引政策)              |                     |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  | ・ 運用の手引                        | 商務・サービス(商取引政策)              |                     |                     |                   |      |                       |            |                           |  |
| 4                | 内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 | (1)立案の検討                       | ①立案基礎文書                     | ・ 基本方針              | 商務・サービス(商取引政策)      |                   | 20年  | 2(1)①4                | 移管         |                           |  |
|                  |                                  |                                |                             | ・ 基本計画              | 商務・サービス(商取引政策)      |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  |                                |                             | ・ 条約その他の国際約束        | 商務・サービス(商取引政策)      |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  |                                |                             | ・ 大臣指示              | 商務・サービス(商取引政策)      |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  |                                |                             | ・ 政務三役会議の決定         | 商務・サービス(商取引政策)      |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  |                                |                             | ②立案の検討に関する審議会等文書    | ・ 開催経緯              | 商務・サービス(商取引政策)    |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  |                                |                             |                     | ・ 諮問                | 商務・サービス(商取引政策)    |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  |                                |                             |                     | ・ 議事の記録             | 商務・サービス(商取引政策)    |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  |                                |                             |                     | ・ 配付資料              | 商務・サービス(商取引政策)    |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  |                                |                             |                     | ・ 中間報告、最終報告、提言      | 商務・サービス(商取引政策)    |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  |                                |                             |                     | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査  | 商務・サービス(商取引政策)    |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  |                                |                             | ③立案の検討に関する調査研究文書    | ・ 関係団体・関係者のヒアリング    | 商務・サービス(商取引政策)    |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  | (2)意見公募手続                      | ①意見公募手続文書                   |                     | ・ 省令案・規則案           | 商務・サービス(商取引政策)    |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  |                                |                             |                     | ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 | 商務・サービス(商取引政策)    |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  |                                |                             | ・ 意見公募要領            | 商務・サービス(商取引政策)      |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  |                                |                             | ・ 提出意見              | 商務・サービス(商取引政策)      |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  |                                |                             | ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由 | 商務・サービス(商取引政策)      |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  | (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           | 商務・サービス(商取引政策)      | 商品先物取引法、商品ファンド法   |      |                       |            | 商品先物取引法施行規則等改正、商品ファンド法省令等 |  |
|                  |                                  |                                |                             | ・ 理由、新旧対照条文、参照条文    | 商務・サービス(商取引政策)      |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  | (4)官報公示                        | ①官報公示に関する文書                 | ・ 官報                | 商務・サービス(商取引政策)      |                   |      |                       |            |                           |  |
|                  |                                  | (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  | 商務・サービス(商取引政策)      |                   |      |                       |            |                           |  |
| ・ 関係団体・関係者のヒアリング | 商務・サービス(商取引政策)                   |                                |                             |                     |                     |                   |      |                       |            |                           |  |

| 事項  | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例   | 大分類   | 中分類            | 小分類(行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則別表第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<br>・ ガイドライン<br>・ 訓令、通達又は告示<br>・ 運用の手引  | 商務・サービス(商取引政策)  |                |                   |      |                       |            |
| 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<br>②予算その他国会に提出された文書   | ・ 歳入歳出概算<br>・ 予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)<br>・ 概算要求基準等<br>・ 閣議請議書<br>・ 案件表<br>・ 配付資料<br>・ 予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)<br>・ 予算参考資料   | 商務・サービス(商取引政策) |                   | 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<br>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<br>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)<br>・ 調書<br>・ 予備費使用書<br>・ 閣議請議書<br>・ 案件票<br>・ 配付資料<br>・ 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。)<br>・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)   | 商務・サービス(商取引政策) |                   |      |                       |            |
|   |   | (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<br>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<br>③答弁が記録された文書                           | ・ 法制局提出資料<br>・ 審査録<br>・ 答弁案<br>・ 閣議請議書<br>・ 案件票<br>・ 配付資料<br>・ 答弁書  | 商務・サービス(商取引政策) | 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<br>②立案の検討に関する審議会等文書<br>③立案の検討に関する調査研究文書<br>④行政機関協議文書<br>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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定<br>・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 任意パブコメ<br>・ 各省への協議案<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 各省からの質問・意見に対する回答<br>・ 基本方針案<br>・ 基本計画案<br>・ 白書案<br>・ 閣議請議書<br>・ 案件表<br>・ 配付資料 | 商務・サービス(商取引政策) |                   |      |                       |            |
| 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<br>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<br>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     | ・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 総理指示<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 各省への協議案<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 各省からの質問・意見に対する回答   | 商務・サービス(商取引政策) |                   | 10年  | 2(1)①6                | 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<br>・ 議事の記録   | 商務・サービス(商取引政策)  |                |                   |      |                       |            |
|  |   | 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   | 商務・サービス(商取引政策)  |                |                   |      |                       |            |
| 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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示                | 商務・サービス(商取引政策) |                   | 10年  | 2(1)⑦                 | 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<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング                        | 商務・サービス(商取引政策)  |                |                   |      |                       |            |
|  |   | 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<br>・ 議事の記録   | 商務・サービス(商取引政策)  |                |                   |      |                       |            |
|  |   | 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   | 商務・サービス(商取引政策)  |                |                   |      |                       |            |
| 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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 総理指示                | 商務・サービス(商取引政策) |                   | 10年  | 2(1)⑧                 | 移管         |
|  |   | ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書  | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング                        | 商務・サービス(商取引政策)  |                |                   |      |                       |            |
|  |   | 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<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 各省からの質問・意見に対する回答               | 商務・サービス(商取引政策)  |                |                   |      |                       |            |
|  |   | 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<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料                                   | 商務・サービス(商取引政策)  |                |                   |      |                       |            |
|  |   | ⑤申合せの内容が記録された文書  | ・ 申合せ   | 商務・サービス(商取引政策)  |                |                   |      |                       |            |
| 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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定 | 商務・サービス(商取引政策) |                   | 10年  | 2(1)⑨                 | 移管         |
|  |   | ②立案の検討に関する審議会等文書   | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料                           | 商務・サービス(商取引政策)  |                |                   |      |                       |            |
|  |   | 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<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング                        | 商務・サービス(商取引政策)  |                |                   |      |                       |            |
|  |   | 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                                  | ・ 基準案   | 商務・サービス(商取引政策)  |                |                   |      |                       |            |
|  |   | ⑤基準を他の行政機関に通知した文書  | ・ 通知  | 商務・サービス(商取引政策)  |                |                   |      |                       |            |
| 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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定 | 商務・サービス(商取引政策) |                   | 10年  | 2(1)⑩                 | 移管         |
|  |   | ②立案の検討に関する審議会等文書   | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | 商務・サービス(商取引政策)  |                |                   |      |                       |            |
|  |   | 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<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング                        | 商務・サービス(商取引政策)  |                |                   |      |                       |            |
|  |   | 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                                  | ・ 基準案   | 商務・サービス(商取引政策)  |                |                   |      |                       |            |
|  |   | ⑤基準を地方公共団体に通知した文書  | ・ 通知  | 商務・サービス(商取引政策)  |                |                   |      |                       |            |
| 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      | ①立案の検討に関する審議会等文書  | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録                                 | 商務・サービス(商取引政策) |                   | 10年  | 2(1)⑪(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                  |            |   |  |
|---------------------------------------|---|--------------------------------------|---|----------------|-----|-----------------------------|--------------------------------------|---|-----------------------------|------------|---|--|
|                                       | 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  |                                      | ・ 配付資料                                  | 商務・サービス(商取引政策) |     |                             |                                      | 文書管理規則別表第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             | 商務・サービス(商取引政策) |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       |   | 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                      | 商務・サービス(商取引政策) |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       |   |                                      | ・ 関係団体・関係者のヒアリング                        | 商務・サービス(商取引政策) |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       |   | 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                   | 商務・サービス(商取引政策) |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       |   |                                      | ・ 意見公募要領                                | 商務・サービス(商取引政策) |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       |   |                                      | ・ 提出意見                                  | 商務・サービス(商取引政策) |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       | ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由   |                                      | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       | 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                | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       | 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                            | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       | (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                                   | 商務・サービス(商取引政策) |     |                             | 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                  |  |
|                                       |   |                                      | ・ 理由                                    | 商務・サービス(商取引政策) |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       |   |                                      | ・ 開示決定通知                                | 商務・サービス(商取引政策) |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       |   | 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                                 | 商務・サービス(商取引政策) |     |                             | 5年                                   |   |                             | 2(1)①11(2) | 廃棄  |  |
|                                       |   |                                      | ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知               | 商務・サービス(商取引政策) |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       | (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                                   | 商務・サービス(商取引政策) |     |                             | 処分がされる日に係る特定日以後5年                    |   |                             | 2(1)①11(3) | 廃棄  |  |
|                                       |   |                                      | ・ 理由                                    | 商務・サービス(商取引政策) |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       |   |                                      | ・ 聴聞通知                                  | 商務・サービス(商取引政策) |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       | (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                        | 商務・サービス(商取引政策) |     |                             | 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                   |  |
|                                       |   |                                      | ・ 審査要領・選考基準                             | 商務・サービス(商取引政策) |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       |   | 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                                   | 商務・サービス(商取引政策) |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
| ・ 理由                                  |   |                                      | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
| ・ 交付申請書                               |   |                                      | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
| ・ 交付決定通知                              |   |                                      | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
| ・ 計画変更承認申請書                           |   |                                      | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
| ③補助事業等実績報告書                           |   | ・ 実績報告書                              | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       |   | ・ 取得財産等管理台帳                          | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       |   | ・ 取得財産等管理明細表                         | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
| 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             | 商務・サービス(商取引政策) |     |                             |                                      | 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 | 商務・サービス(商取引政策) |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       |   |                                      | ・ 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   | 商務・サービス(商取引政策) |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       |   |                                      | ・ 事故報告書                                 | 商務・サービス(商取引政策) |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       |   |                                      | ・ 精算(概算)払請求書                            | 商務・サービス(商取引政策) |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       |   |                                      | ・ 財産処分承認申請書                             | 商務・サービス(商取引政策) |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       |   |                                      | ・ 事業化状況報告書                              | 商務・サービス(商取引政策) |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       | ・ 状況報告書   |                                      | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       | ・ 海外付加価値税還付報告書  |                                      | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       | ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書   |                                      | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       | ・ 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)  |                                      | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       | ・ 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                                       |                                      | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
| ・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知                    | 商務・サービス(商取引政策)  |                                      |   |                |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
| ⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する                | ・ 補助金審査委員会等の設置要領(改正含む)  | 商務・サービス(商取引政策)                       |   |                | 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  | ・ 不服申立書                              | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | 2(1)①11(5)                           | 以下について移管・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの |                             |            |   |  |
|                                       |   | ・ 録取書                                | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       | ②審議会等文書   | ・ 諮問                                 | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       |   | ・ 議事の記録                              | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       |   | ・ 配付資料                               | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       |   | ・ 答申、建議、意見                           | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       | 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                                | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       |   | ・ 反論書                                | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       |   | ・ 理由説明書                              | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       |   | ・ 意見書                                | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       | ④裁決書又は決定書   | ・ 裁決・決定書                             | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
|                                       | 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                              | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     |                             |                                      |   | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | 2(1)①11(5) | 以下について移管・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの |  |
|                                       |   | ⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書            | ・ 諮問書                                   | 商務・サービス(商取引政策) |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |
| ・ 理由説明書                               |   |                                      | 商務・サービス(商取引政策)                          |                |     |                             |                                      |   |                             |            |   |  |

| 事項 | 業務の区分                                 | 当該業務に係る行政文書の類型   | 具体例  | 大分類  | 中分類            | 小分類(行政文書ファイル等の名称) | 保存期間                                 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置   |
|----|---------------------------------------|--|--|--|----------------|-------------------|--------------------------------------|-----------------------|--|
|    |                                       |  | ・意見書   | 商務・サービス(商取引政策)   |                |                   |                                      |                       |  |
|    |                                       | ⑦裁決書   | ・裁決書   | 商務・サービス(商取引政策)   |                |                   |                                      |                       |  |
|    | (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<br>・期日呼出状  | 商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)   |                |                   | 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<br>・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<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論<br>・証人等調書<br>・書証  | 商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)   |                |                   |                                      |                       |  |
|    |                                       | ③判決書又は和解調書   | ・判決書<br>・和解調書  | 商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)   |                |                   |                                      |                       |  |
| 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<br>・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言  | 商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)   |                |                   | 10年                                  | 2(1)①12(1)            | 移管   |
|    |                                       |  | ②立案の検討に関する調査研究文書<br>・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング   | 商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)   |                |                   |                                      |                       |  |
|    |                                       | 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<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・提出意見を考慮した結果及びその理由   | 商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)   |                |                   |                                      |                       |  |
|    |                                       | 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   | 商務・サービス(商取引政策)   | 商品取引清算機関       | 商品取引清算機関の監督指針関係   |                                      |                       |  |
|    |                                       | 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   | 商務・サービス(商取引政策)   |                |                   |                                      |                       |  |
|    | (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<br>・理由<br>・開示決定通知   | 商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)   | 商品取引所、商品取引清算機関 | 商品先物取引法に係る許認可関係   | 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)①12(2)            | 以下について移管<br>・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<br>・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<br>・開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知   | 商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)   | 一般             | 情報公開請求関連事務        | 5年                                   | 2(1)①12(2)            | 廃棄   |
|    | (3)不利益処分に関する重要な経緯                     | ①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書                                     | ・処分案<br>・理由<br>・聴聞通知   | 商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)   |                |                   | 処分がされる日に係る特定日以後5年                    | 2(1)①12(3)            | 廃棄<br>以下について移管<br>・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<br>・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<br>・審査要領・選考基準  | 商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)   |                |                   | 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<br>・補助金等の交付の要件に関する文書<br>・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<br>・理由<br>・交付申請書<br>・交付決定通知<br>・計画変更承認申請書   | 商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)   |                |                   |                                      |                       |  |
|    |                                       | ③補助事業等実績報告書  | ・実績報告書<br>・取得財産等管理台帳<br>・取得財産等管理明細表  | 商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)   |                |                   |                                      |                       |  |
|    |                                       | 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<br>・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<br>・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<br>・事故報告書<br>・精算(概算)払請求書<br>・財産処分承認申請書<br>・事業化状況報告書<br>・状況報告書 | 商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策)<br>商務・サービス(商取引政策) |                |                   | 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              |                       |  |

| 事項                               | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型   | 具体例   | 大分類                                | 中分類  | 小分類(行政文書ファイル等の名称)       | 保存期間           | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置  |      |                             |            |   |
|----------------------------------|------------------------|--|---|------------------------------------|--|-------------------------|----------------|-----------------------|---|------|-----------------------------|------------|---|
|                                  |                        |  | 海外付加価値税還付報告書  | 商務・サービス(商取引政策)                     |  |                         | 1年             | 2(1)①12(5)            | 以下について移管<br>・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<br>・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  |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  | 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書   | 商務・サービス(商取引政策)                     |  |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  | 補助金等適正化中央連絡会議の通知  | 商務・サービス(商取引政策)                     |  |                         | 5年             |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  | ⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する  | ・補助金審査委員会等の設置要領(改正含む)              | 商務・サービス(商取引政策)                             |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  | (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                                     | 商務・サービス(商取引政策)          |                |                       |   |      | 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 |            |   |
|                                  |                        |  |   |                                    | ・録取書                                       | 商務・サービス(商取引政策)          |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  |   |                                    | ②審議会等文書                                    | ・諮問                     | 商務・サービス(商取引政策) |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  |   |                                    |  | ・議事の記録                  | 商務・サービス(商取引政策) |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  |   |                                    |  | ・配付資料                   | 商務・サービス(商取引政策) |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  |   |                                    |  | ・答申、建議、意見               | 商務・サービス(商取引政策) |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  |   |                                    | 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                    | 商務・サービス(商取引政策) |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  |   |                                    |  | ・反論書                    | 商務・サービス(商取引政策) |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  | ・理由説明書  | 商務・サービス(商取引政策)                     |  |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  | ・意見書  | 商務・サービス(商取引政策)                     |  |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  | ④裁決書又は決定書   | ・裁決・決定書                            | 商務・サービス(商取引政策)                             |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  | (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  | 商務・サービス(商取引政策)          |                |                       |   |      | 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<br>・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                                     | 商務・サービス(商取引政策)          |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  |   | ②訴訟における主張又は立証に関する文書                | ・答弁書                                       | 商務・サービス(商取引政策)          |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  |   |                                    | ・準備書面                                      | 商務・サービス(商取引政策)          |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  |   |                                    | ・各種申立書                                     | 商務・サービス(商取引政策)          |                |                       |   |      |                             |            |   |
| ・口頭弁論                            | 商務・サービス(商取引政策)         |  |   |                                    |  |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
| ・証人等調書                           | 商務・サービス(商取引政策)         |  |   |                                    |  |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
| ・書証                              | 商務・サービス(商取引政策)         |  |   |                                    |  |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
| ③判決書又は和解調書                       | ・判決書                   | 商務・サービス(商取引政策)   |   |                                    |  |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  | ・和解調書                  | 商務・サービス(商取引政策)   |   |                                    |  |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
| (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  | 商務・サービス(商取引政策)  |                                    |  | 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                    |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        | ・業務委託契約書の制定・変更   | 商務・サービス(商取引政策)  |                                    |  |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  | ②基金の国庫納付               | ・財産処分に係るもの   | 商務・サービス(商取引政策)  |                                    |  |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        | ・収益納付に係るもの   | 商務・サービス(商取引政策)  |                                    |  |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
| ・不用額に係るもの                        | 商務・サービス(商取引政策)         |  |   |                                    |  |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
| ③基金の支払いに係る文書                     | ・支払承認申請書               | 商務・サービス(商取引政策)   |   |                                    |  |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
| 職員の人事に関する事項                      |                        |  |   |                                    |  |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
| 13                               | 職員に関する事項               | (1)商品市場整備室の職員に関する事                                       | ①その他  | ・便宜供与決裁文書                          | 商務・サービス(商取引政策)                             | 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                              | 商務・サービス(商取引政策)                             |                         | 10年            | 2(1)①14(1)            | 廃棄  |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  |   | ・諮問                                | 商務・サービス(商取引政策)                             |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  |   | ・議事の記録                             | 商務・サービス(商取引政策)                             |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  |   | ・配付資料                              | 商務・サービス(商取引政策)                             |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  |   | ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言         | 商務・サービス(商取引政策)                             |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  |   | 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                          | 商務・サービス(商取引政策)          |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  |   |                                    | ・関係団体・関係者のヒアリング                            | 商務・サービス(商取引政策)          |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  |   | ③意見公募手続文書                          | ・告示案                                       | 商務・サービス(商取引政策)          |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  | ・意見公募要領   |                                    | 商務・サービス(商取引政策)                             |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  | ・提出意見   |                                    | 商務・サービス(商取引政策)                             |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  | ・提出意見を考慮した結果及びその理由  |                                    | 商務・サービス(商取引政策)                             |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  | ④制定又は改廃のための決裁文書   | ・告示案                               | 商務・サービス(商取引政策)                             | 商品先物取引法                 |                |                       |   | 告示改正 |                             |            |   |
|                                  |                        |  | ⑤官報公示に関する文書   | ・官報                                | 商務・サービス(商取引政策)                             |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  | (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                          | 商務・サービス(商取引政策)          |                |                       |   |      | 10年                         | 2(1)①14(2) | 以下について移管<br>・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                  | 商務・サービス(商取引政策)         |  |   |                                    |  |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
| ②制定又は改廃のための決裁文書                  | ・訓令案・通達案               | 商務・サービス(商取引政策)   |   |                                    |  |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  | ・行政文書管理規則案             | 商務・サービス(商取引政策)   |   |                                    |  |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
| ・公印規程案                           | 商務・サービス(商取引政策)         |  |   |                                    |  |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
| 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                           | 商務・サービス(商取引政策)                             |                         | 10年            | 2(1)①15(1)            | 以下について移管<br>・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。)<br>・財政法第20条第2項の予定経費 |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  |   | ・大臣指示                              | 商務・サービス(商取引政策)                             |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  |   | ・政務三役会議の決定                         | 商務・サービス(商取引政策)                             |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  |   | ・省内調整                              | 商務・サービス(商取引政策)                             |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  | ・概算要求書  | 商務・サービス(商取引政策)                     |  |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  | 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                           | 商務・サービス(商取引政策)                             |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  |   | ・継続費要求書                            | 商務・サービス(商取引政策)                             |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |
|                                  |                        |  |   | ・繰越明許費要求書                          | 商務・サービス(商取引政策)                             |                         |                |                       |   |      |                             |            |   |

| 事項                                  | 業務の区分                    | 当該業務に係る行政文書の類型                                       | 具体例   | 大分類            | 中分類            | 小分類(行政文書ファイル等の名称) | 保存期間    | 文書管理規則別表第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                    | ・ 国庫債務負担行為要求書   | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   | 5年      | 2(1)①15(2)            | 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。)<br>・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書 |  |
|                                     |                          |  | ・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書                  | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     |                          |  | ・ 予算参考書   | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     |                          |  | ・ 行政事業レビュー  | 商務・サービス(商取引政策) | 一般             | 予算要求関係            |         |                       |   |  |
|                                     |                          |  | ・ 執行状況調査  | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     |                          |  | ・ 予算の配賦通知   | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     |                          |  | ・ 政府関係機関の議決通知   | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     |                          |  | ・ 移用及び流用承認要求書   | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     |                          |  | ・ 移し替え承認要求書   | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     |                          |  | ・ 目の細分承認要求書   | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     |                          |  | ・ 支出負担行為実施計画書の申請                                      | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     |                          |  | ・ 歳入及び歳出の決算報告書  | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     |                          | 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                       | ・ 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 | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     |                          |  | ・ 国の債務に関する計算書   | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     |                          |  | ・ 継続費決算報告書  | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     |                          |  | ・ 歳入徴収額計算書  | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     |                          |  | ・ 支出計算書   | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     |                          |  | ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿                                     | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     |                          |  | ・ 徴収簿   | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     |                          |  | ・ 支出決定簿   | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     |                          |  | ・ 支出簿   | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     |                          |  | ・ 支出負担行為差引簿   | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     |                          |  | ・ 支出負担行為認証官の帳簿  | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     |                          |  | 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          | 商務・サービス(商取引政策) |                   |         |                       | 5年  |  |
|                                     |                          | ・ 証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)                              |   | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     |                          | ・ 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書                           |   | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       | 課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年                           |  |
|                                     |                          | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書                                | ・ 意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)                           | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         | 5年                    |   |  |
| ・ 検査報告掲記事項是正処理状況調査                  | 商務・サービス(商取引政策)           |  |   |                |                |                   |         |                       |   |  |
| ・ 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  | 商務・サービス(商取引政策)           |  |   |                |                |                   |         |                       |   |  |
| 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                     | 商務・サービス(商取引政策)                                       |   |                |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     | ・ 警告決議に対する措置             | 商務・サービス(商取引政策)                                       |   |                |                |                   |         |                       |   |  |
| ⑤国会における決算の審査に関する文書                  | ・ 指摘事項に対する措置             | 商務・サービス(商取引政策)                                       |   |                |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     | ・ 指摘事項に対する措置             | 商務・サービス(商取引政策)                                       |   |                |                |                   |         |                       |   |  |
| 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 | 商務・サービス(商取引政策)                                       |   |                |                | 10年               |         |                       |   |  |
|                                     | ・ 官署支出官の官職指定に関する決裁文書     | 商務・サービス(商取引政策)                                       |   |                |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     | ・ 歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書     | 商務・サービス(商取引政策)                                       |   |                |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     | ・ 物品管理官の官職指定に関する決裁文書     | 商務・サービス(商取引政策)                                       |   |                |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     | ・ 物品供用官の官職指定に関する決裁文書     | 商務・サービス(商取引政策)                                       |   |                |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     | ・ 会計事務職員の辞令に関する決裁文書      | 商務・サービス(商取引政策)                                       |   |                |                | 5年                |         |                       |   |  |
| ⑦内部監査に関する文書                         | ・ 監査方針                   | 商務・サービス(商取引政策)                                       |   |                |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     | ・ 監査実施計画                 | 商務・サービス(商取引政策)                                       |   |                |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     | ・ 会計監査報告書                | 商務・サービス(商取引政策)                                       |   |                |                |                   |         |                       |   |  |
| 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        | 商務・サービス(商取引政策)                                       |   |                |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     | ・ 小切手整理簿                 | 商務・サービス(商取引政策)                                       |   |                |                |                   |         |                       |   |  |
| ⑨出納官吏に関する文書                         | ・ 現金出納簿                  | 商務・サービス(商取引政策)                                       |   |                |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     | ・ 債権調書・返納金関係             | 商務・サービス(商取引政策)                                       |   |                |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     | ・ 取引関係通知書                | 商務・サービス(商取引政策)                                       |   |                |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     | ・ 国家公務員給与振込明細書           | 商務・サービス(商取引政策)                                       |   |                |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     | ・ 大臣指示                   | 商務・サービス(商取引政策)                                       |   |                |                | 10年               | 2(1)①16 | 移管                    |   |  |
| 16 機構及び定員に関する事項                     | (1)機構又は定員の要求に関する重要な経緯    | ①機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | ・ 政務三役会議の決定   | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     |                          |  | ・ 省内調整  | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     |                          |  | ・ 機構要求書   | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     |                          |  | ・ 定員要求書   | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       |   |  |
|                                     |                          |  | ・ 定員合理化計画   | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |         |                       |   |  |
| 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事項    | ①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第                               | ・ 開催経緯  | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   | 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  |  |
|--|---|--|---------------------------------|--------------------|----------------|-------------------|---------|-----------------------|---|--|
|  |   | 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   | ・ 議事の記録                         | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   |  | ・ 配付資料                          | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   |  | ・ 中間報告、最終報告、提言                  | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   |  | 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 | 商務・サービス(商取引政策) |                   |         |                       |   |  |
|  |   |  |                                 | ・ 関係団体・関係者のヒアリング   | 商務・サービス(商取引政策) |                   |         |                       |   |  |
|  |   |  |                                 | ・ 基本計画案            | 商務・サービス(商取引政策) |                   |         |                       |   |  |
|  |   | 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                                  | ・ 通知                            | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   |  | ・ 事後評価の実施計画案                    | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   | 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                                  | ・ 通知                            | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   |  | ・ 評価書                           | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   | 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。) | ・ 評価書要旨                         | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   |  | ・ 政策への反映状況案                     | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   |         |                       |   |  |
| 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 | ・ 通知  | 商務・サービス(商取引政策)   |                                 |                    |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   |  |                                 |                    |                |                   |         |                       |   |  |
| (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程      | ①技術評価に関する規程、マニュアル等                                  | ・ 技術評価指針   | 商務・サービス(商取引政策)                  |                    |                | 10年               | -       | 廃棄                    |   |  |
|  |   | ・ 標準的評価項目・評価基準   | 商務・サービス(商取引政策)                  |                    |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   | ・ 技術評価マニュアル  | 商務・サービス(商取引政策)                  |                    |                |                   |         |                       |   |  |
| 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。)          | 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                          | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   | 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 |  |
|  |   |  | ・ 選考案                           | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   |  | ・ 伝達                            | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   |  | ・ 受章者名簿                         | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   |         |                       |   |  |
|  | (2)宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための決裁文書及び関連資料                  | ①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                          | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   | 5年      | -                     |   |  |
|  |   |  | ・ 選考案                           | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   |  |                                 |                    |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   |  |                                 |                    |                |                   |         |                       |   |  |
| 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(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                        | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   | 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                          | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   |  | ・ 想定問答                          | 商務・サービス(商取引政策)     | 一般             | 国会答弁              |         |                       |   |  |
|  |   |  | ・ 答弁書                           | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   |  | ・ 国会審議録                         | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   |         |                       |   |  |
|  | (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                          | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   | 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                            | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   |  | ・ 議事の記録                         | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   |  | ・ 配付資料                          | 商務・サービス(商取引政策)     | 一般             | 電力先物の活性化に向けた検討会   |         |                       |   |  |
|  |   |  | ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言     | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   | ②審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書   | ・ 委嘱依頼、通知等                      | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   | 5年      | -                     | 廃棄  |  |
|  |   |  | ・ 応嘱の回答、委嘱承諾書                   | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   |  | ・ 委嘱状の写し                        | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   |  |                                 |                    |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   |  |                                 |                    |                |                   |         |                       |   |  |
|  | ③会議運営の事務等に関する文書                                     | ・ 開催案内   | 商務・サービス(商取引政策)                  |                    |                | 1年未満              |         |                       |   |  |
|  |   | ・ 議事報告書  | 商務・サービス(商取引政策)                  |                    |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   | ・ 速記依頼   | 商務・サービス(商取引政策)                  |                    |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   | ・ 会議の事務的運営等に係る文書   | 商務・サービス(商取引政策)                  |                    |                |                   |         |                       |   |  |
|  | (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                          | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   | 3年      |                       |   |  |
| ・ 議事録  |   |  | 商務・サービス(商取引政策)                  |                    |                |                   |         |                       |   |  |
| ・ 報告書  |   |  | 商務・サービス(商取引政策)                  |                    |                |                   |         |                       |   |  |
| ・ 記録簿  |   |  | 商務・サービス(商取引政策)                  |                    |                |                   |         |                       |   |  |
| (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   | 商務・サービス(商取引政策)                  |                    |                | 5年                |         |                       |   |  |
|  |   | ・ 議事録  | 商務・サービス(商取引政策)                  |                    |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   | ・ 報告書  | 商務・サービス(商取引政策)                  |                    |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   | ・ 記録簿  | 商務・サービス(商取引政策)                  |                    |                |                   |         |                       |   |  |
|  | ②委員等の委嘱依頼に関する文書                                     | ・ 委嘱依頼、通知  | 商務・サービス(商取引政策)                  |                    |                | 1年                |         |                       |   |  |
|  |   | ・ 応嘱の回答  | 商務・サービス(商取引政策)                  |                    |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   |  |                                 |                    |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   |  |                                 |                    |                |                   |         |                       |   |  |
| 20 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                   | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   | 常用(無期限) | 2(1)①22               | 以下について移管・移管・廃棄簿   |  |
|  |   |  | ・ 標準文書保存期間基準(保存期間表)             | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   | ②取得した文書の管理を行うための帳簿等  | ・ 受付簿                           | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   | 5年      |                       |   |  |
|  |   |  | ・ 規則第24条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄    | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   | ③決裁文書の管理を行うための帳簿   | ・ 文書原簿                          | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   | 30年     |                       |   |  |
|  |   |  | ・ 決裁簿                           | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   |         |                       |   |  |
|  |   | 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                        | 商務・サービス(商取引政策)     |                |                   | 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<br>・ 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)<br>・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書<br>・ 廃棄協議に関する決裁文書(廃棄簿は除く)<br>・ 移管手続に関する決裁文書(移管簿は除く)<br>・ 移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請   | 商務・サービス(商取引政策)   |                |                   | 5年                                   |                       |            |   |
| 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(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<br>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<br>③法令に基づく検査等に必要の手続きに関する文書<br>④検査証の交付について管理する文書   | ・ 報告<br>・ 検査(監査客体となる場合を含む)<br>・ 是正措置の要求<br>・ 是正措置<br>・ ●●の発行、廃棄手続きに関する文書<br>・ 検査証の交付台帳   | 商務・サービス(商取引政策) | 一般                | 文書登録表・文書点検表                          | 5年                    | 2(1)①23    | 廃棄  |
| 22 | 国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項 | (1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯(規則1の項から24の項までに掲げるものを除く。) | ①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書<br>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<br>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)<br>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<br>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<br>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<br>⑦国際会議や国際機関の分担金等支払いに関する文書 | ・ 開催経緯<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 最終報告<br>・ 開催経緯<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 最終報告<br>・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 評価書<br>・ 実施案<br>・ 開催経緯<br>・ 議事の記録<br>・ 配布資料<br>・ 最終報告<br>・ 最終報告<br>・ 分担金の支払いに関する文書 | 商務・サービス(商取引政策) |                   |                                      | 30年                   | 2(1)①25    | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 国際機関(G7, G20, WTO, AP EC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<br>・ 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<br>・ 国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの |
|    |  |   |   |  |                |                   | 10年                                  |                       |            |   |
|    |  |   |   |  |                |                   | 3年                                   |                       | 廃棄         |   |
|    |  |   |   |  |                |                   | 1年                                   |                       |            |   |
|    |  |   |   |  |                |                   | 5年                                   |                       |            |   |
| 23 | 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<br>②統計の承認に関する経緯が記録された文書<br>③統計の実施に関する経緯が記録された文書<br>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)<br>⑤統計の集計結果に関する文書<br>⑥統計の二次利用のための調査票情報文書<br>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<br>・ 基本計画<br>・ 要領<br>・ 承認申請書<br>・ 実施案<br>・ 事務処理基準<br>・ マニュアル<br>・ 調査票情報の利用に係る申請書<br>・ 調査票<br>・ 調査報告書<br>・ 調査票情報<br>・ 集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報   | 商務・サービス(商取引政策) | 一般                | スポットLNG価格調査の中止通知                     | 5年                    | 2(1)①27    | 以下について移管<br>・ 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   |
|    |  |   |   |  |                |                   |                                      |                       |            |   |
|    |  |   |   |  |                |                   | 20年                                  |                       |            |   |
|    |  |   |   |  |                |                   | 永年                                   |                       |            |   |
| 24 | 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<br>・ 協議・調整経緯<br>・ 役務依頼決議書<br>・ 入札公告<br>・ 提案書、適合証明書<br>・ 入札書<br>・ 予定価格、入札調書<br>・ 見積書、契約書<br>・ 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼  | 商務・サービス(商取引政策) | 一般                | 委託調査関係、市場監視システム調達関係<br>情報提供サービス契約手続き | 契約が終了する日に係る特定日以後5年    | 2(1)①28    | 廃棄  |

| 事項  | 業務の区分                                 | 当該業務に係る行政文書の類型                     | 具体例                                      | 大分類                               | 中分類                 | 小分類(行政文書ファイル等の名称)           | 保存期間              | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |       |      |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|--|-----------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------|------------|-------|------|
|   |                                       |                                    | ・ 会合等開催通知・実績報告書                          | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   |                       |            |       |      |
|   |                                       |                                    | ・ 支給調書                                   | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   |                       |            |       |      |
|   |                                       |                                    | ・ 交付した適格請求書の写し                           | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   |                       |            |       |      |
|   |                                       | 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                             | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   |                       | 5年         |       |      |
|   |                                       |                                    | ・ 計画変更承認申請書・承認書                          | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   |                       |            |       |      |
|   |                                       |                                    | ・ 再委託に係る承認申請書・承認書                        | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   |                       |            |       |      |
|   |                                       |                                    | ・ 履行体制図変更届出書                             | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   |                       |            |       |      |
|   |                                       |                                    | ・ 委託業務完了報告書                              | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   |                       |            |       |      |
|   |                                       |                                    | ・ 検査調書                                   | 商務・サービス(商取引政策)                    | 一般                  | 委託調査関係、市場監視システム調達関係         |                   |                       |            |       |      |
|   |                                       |                                    | ・ 実績報告書                                  | 商務・サービス(商取引政策)                    | 一般                  | 委託調査関係、市場監視システム調達関係         |                   |                       |            |       |      |
|   |                                       | ・ 確定調書                             | 商務・サービス(商取引政策)                           | 一般                                | 委託調査関係、市場監視システム調達関係 |                             |                   |                       |            |       |      |
|   |                                       | 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                          | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   |                       | 5年         |       |      |
|   |                                       |                                    | ・ 政府調達に関する自主的措置に基づく政府調達実施状況のフォローアップ調査の報告 | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   |                       |            |       |      |
|   |                                       |                                    | ・ 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            | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   |                       |            |       |      |
| ・ 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 | 商務・サービス(商取引政策)                        |                                    |  |                                   |                     |                             |                   |                       |            |       |      |
| 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) | 商務・サービス(商取引政策)                     |  |                                   |                     |                             | 1年                |                       |            |       |      |
|   | ・ 会議費等(特別会議費・民間等交流経費を含む)の執行に係る申請書類    | 商務・サービス(商取引政策)                     |  |                                   |                     |                             |                   |                       |            |       |      |
| 25 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                                 | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   | 5年                    |            | 廃棄    |      |
|   |                                       |                                    | ・ 申請書                                    | 商務・サービス(商取引政策)                    | 一般                  | 金融商品取引法に基づく通知等、登録免許税の納付額通知等 | 5年                |                       |            |       |      |
|   |                                       | ②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書       | ・ 認定書、承認書、通知書                            | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   |                       | 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                         | 商務・サービス(商取引政策)      | 商品先物取引所、商品取引清算機関            | 商品先物取引法に係る届出、報告関係 | 5年                    |            |       |      |
|   |                                       | ④法令等の執行等に係る文書                      | ・ マニュアル                                  | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   | 常用(無期限)               |            |       |      |
|   |                                       |                                    | ・ 様式集                                    | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   |                       |            |       |      |
|   |                                       |                                    | ・ チェックリスト                                | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   |                       |            |       |      |
|   | (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                | ・ システムデータ                                | 商務・サービス(商取引政策)                    | 一般                  | 市場監視システムデータ                 |                   | 5年                    |            |       |      |
|   |                                       |                                    | ・ 報告書                                    | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   |                       |            |       |      |
|   |                                       |                                    |  | ・ 申請書、調査書                         | 商務・サービス(商取引政策)      |                             |                   |                       |            |       |      |
| ・ 報告書   |                                       |                                    |  | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   |                       |            |       |      |
| 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                        | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             | 1年                | 2(1)②                 | 移管         |       |      |
|   |                                       |                                    | ・ 政策広報資料                                 | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   |                       |            |       |      |
|   |                                       | ②会見に関する文書                          | ・ 大臣記者会見録                                | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   | 5年                    | 2(1)②      | 移管    |      |
|   |                                       |                                    | ・ 会見発言メモ                                 | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   | 5年                    |            |       |      |
|   |                                       |                                    | 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                            | 商務・サービス(商取引政策)      |                             |                   |                       |            |       | 1年未満 |
|   |                                       | ・ 開催経緯                             | 商務・サービス(商取引政策)                           |                                   |                     |                             |                   |                       |            |       |      |
|   |                                       | ・ 配付資料                             | 商務・サービス(商取引政策)                           |                                   |                     |                             |                   |                       |            |       |      |
|   |                                       | ④メルマガに関する文書                        | ・ 議事の記録                                  | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   |                       | 1年未満       |       |      |
|   |                                       |                                    | ・ 配信メール                                  | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   |                       |            |       |      |
|   |                                       | ⑤ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書           | ・ 退会・入会やりとり                              | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   |                       | 常用(無期限)    | 2(1)② | 移管   |
| ・ ウェブサイト  | 商務・サービス(商取引政策)                        |                                    | 一般                                       | 商品先物市場/コモディティデリバティブズ ウェブサイト       |                     |                             |                   |                       |            |       |      |
| ・ ソーシャルメディア等                                      | 商務・サービス(商取引政策)                        |                                    |  |                                   |                     |                             |                   |                       |            |       |      |
| 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                                | 商務・サービス(商取引政策)                    | 一般                  | 税制改正要望関係                    | 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) | 商務・サービス(商取引政策)      |                             |                   |                       |            | 10年   |      |
| 28 災害時の対応に関する事項                                   | (1)災害状況の把握に係る業務                       | ①災害状況の報告                           | ・ 被災報                                    | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             | 1年                |                       | 廃棄         |       |      |
| 29 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                                | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             | 1年未満              |                       | 廃棄         |       |      |
|   |                                       |                                    | ・ 広聴メール                                  | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   |                       |            |       |      |
| 30 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商品先物取引法及び商品投資に係る事業の規制に関する法律に係る照会書 | ・ 照会書                                    | 商務・サービス(商取引政策)                    | 一般                  | 照会対応                        | 1年未満              |                       | 廃棄         |       |      |
|   |                                       |                                    | ・ 回答票                                    | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   |                       |            |       |      |
|   |                                       |                                    | ・ 打合せの記録                                 | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   |                       |            |       |      |
| 31 所管業務に対する要望等に関する事項                              | (1)商品先物取引法及び商品投資に係る事業の規制に関する法律に係る要望   | ①要望書、陳情書                           | ・ 要望書、陳情書                                | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             | 1年未満              |                       | 廃棄         |       |      |
|   |                                       |                                    | ・ 打合せの記録                                 | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   |                       |            |       |      |
| 32 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                                   | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             | 5年                |                       | 廃棄         |       |      |
|   |                                       |                                    | ・ 依頼文書                                   | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   |                       |            |       |      |
|   |                                       |                                    | ・ 回答文書                                   | 商務・サービス(商取引政策)                    |                     |                             |                   |                       |            |       |      |

| 事項            | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型                        | 具体例                                    | 大分類            | 中分類            | 小分類(行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |    |
|---------------|------------------------|---------------------------------------|--|----------------|----------------|-------------------|------|-----------------------|------------|----|
|               |                        | ②会議資料                                 | ・ 会議資料                                 | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   | 1年   |                       |            |    |
|               |                        |                                       | ・ 講演資料                                 | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |      |                       |            |    |
|               |                        |                                       | ・ 参加者名簿                                | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |      |                       |            |    |
|               |                        |                                       | ・ 挨拶文                                  | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |      |                       |            |    |
|               |                        | ③参加にかかる手続                             | ・ 参加経緯                                 | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   | 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   | 商務・サービス(商取引政策) | 一般                | 寄稿文  |                       |            | 1年 |
|               |                        |                                       | ②後援名義、その他の名義の使用の承認                     | ・ 後援名義使用の申請・承認 | 商務・サービス(商取引政策) |                   |      |                       |            |    |
| 33 旅費に関する事項   | (1)旅費の支出に係る重要な文書       | ①旅費の請求等に係る文書                          | ・ 代理受領等指示書                             | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   | 5年   | -                     | 廃棄         |    |
|               |                        |                                       | ・ 旅行命令簿                                | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |      |                       |            |    |
|               |                        |                                       | ・ 旅行計画書                                | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |      |                       |            |    |
|               |                        |                                       | ・ 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          | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |      |                       |            |    |
|               |                        |                                       | ・ 宿泊領収書の取得                             | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |      |                       |            |    |
|               |                        |                                       | ・ 支度料管理表                               | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |      |                       |            |    |
|               | (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<br>②上記に掲げるもののほか、旅費に関する文書 | ・ 旅費法第46条第2項の規定に基づく宿泊料増額協議             | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |      |                       |            |    |
|               |                        |                                       | ・ 移転料実態調査の報告                           | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |      |                       |            |    |
|               |                        |                                       | ・ 旅費運用方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告            | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |      |                       |            |    |
|               |                        |                                       | ・ 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 | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   |      |                       |            |    |
| 34 所管事項に関する事項 | (1)事務引継に係る重要な経緯        | ①幹部職員の引継書作成に関する文書                     | ・ 所管事項説明資料                             | 商務・サービス(商取引政策) |                |                   | 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<br>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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定                 |                |       |   | 20年  | 2 (1)① 1              | 移管                            |
|                          |                         | ②立案の検討に関する審議会等文書  | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 審査録  | 商務・サービス（商取引監督） | 割賦販売法 | 青本作成関係                                    |      |                       |                               |
|                          | (3) 他の行政機関との協議          | ①行政機関協議文書   | ・ 各省への協議案<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 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）<br>・ 閣議議事録<br>・ 案件表<br>・ 配付資料              | 商務・サービス（商取引監督） | 割賦販売法 | 割賦販売法の一部を改正する法律案<br>割賦販売法の一部を改正する法律案閣議議事録 |      |                       |                               |
|                          | (5) 国会審議                | ①国会審議文書   | ・ 議員への説明<br>・ 趣旨説明<br>・ 想定問答<br>・ 答弁書<br>・ 国会審議録・内閣意見案・同案の閣議議事録           | 商務・サービス（商取引監督） | 割賦販売法 | 割賦販売法改正国会審議                               |      |                       |                               |
| (6) 官報公示その他の公布           | ①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | ・ 官報<br>・ 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<br>・ 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<br>・ ガイドライン<br>・ 訓令、通達又は告示<br>・ 運用の手引                              | 商務・サービス（商取引監督） | 一般    | 割賦販売法逐条解説                                 |      |                       |                               |
| 2<br>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<br>・ 交渉方針<br>・ 想定問答<br>・ 逐条解説                                   |                |       |   | 30年  | 2 (1)① 2              | 移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。） |
|                          |                         | ②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書 | ・ 各省への協議案<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 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<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 案件表<br>・ 配付資料  |                |       |   | 20年  |                       |                               |
|                          | (4) 国会審議                | ①国会審議文書   | ・ 議員への説明<br>・ 趣旨説明<br>・ 想定問答<br>・ 答弁書<br>・ 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<br>・ 調印書<br>・ 批准・受諾書<br>・ 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<br>・ 公布裁可書（御署名原本）  |   |                |       |   |      |                       |                               |
| 3<br>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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定                 |                |       |   | 20年  | 2 (1)① 3              | 移管                            |
|                          |                         | ②立案の検討に関する審議会等文書  | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 審査録  | 商務・サービス（商取引監督） | 割賦販売法 | 青本作成関係                                    |      |                       |                               |
|                          | (3) 意見公募手続              | ①意見公募手続文書   | ・ 政令案<br>・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 提出意見を考慮した結果及びその理由 | 商務・サービス（商取引監督） | 割賦販売法 | 政省令改正                                     |      |                       |                               |
|                          | (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<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 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）<br>・ 閣議議事録<br>・ 案件表<br>・ 配付資料              | 商務・サービス（商取引監督） | 割賦販売法 | 政省令改正                                     |      |                       |                               |
| (6) 官報公示その他の公布           | ①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | ・ 官報<br>・ 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<br>・ 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<br>・ ガイドライン<br>・ 訓令、通達又は告示<br>・ 運用の手引                              | 商務・サービス（商取引監督） | 一般    | 割賦販売法逐条解説                                 |      |                       |                               |

| 事項  | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型   | 具体例   | 大分類            | 中分類       | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間 | 文書管理規則別表第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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定                     |                |           |                   | 20年  | 2 (1)① 4              | 移管         |  |
|   |   | ②立案の検討に関する審議会等文書   | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 提出意見を考慮した結果及びその理由 | 商務・サービス（商取引監督） | 割賦販売法/一般  | 政省令改正             |      |                       |            |  |
|   | (3)制定又は改廃   | ①省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書                                 | ・ 省令案・規則案<br>・ 理由、新旧対照条文、参照条文   | 商務・サービス（商取引監督） | 割賦販売法/一般  | 政省令改正             |      |                       |            |  |
|   | (4)官報公示   | ①官報公示に関する文書  | ・ 官報  |                |           |                   |      |                       |            |  |
| (5)解釈又は運用の基準の設定                                     | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書   | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 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<br>・ ガイドライン<br>・ 訓令、通達又は告示<br>・ 運用の手引             | 商務・サービス（商取引監督）  | 一般             | 割賦販売法逐条解説 |                   |      |                       |            |  |
| 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<br>・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）<br>・ 概算要求基準等<br>・ 閣議議案<br>・ 案件表<br>・ 配付資料 |                |           |                   | 20年  | 2 (1)① 5              | 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）<br>・ 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）<br>・ 調書<br>・ 予備費使用書<br>・ 閣議議案<br>・ 案件表<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 閣議議案<br>・ 案件表<br>・ 配付資料  | 商務・サービス（商取引監督） | 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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 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<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>任意パブコメ                              |                |           |                   |      |                       |            |  |
|   |   | ④行政機関協議文書  | ・ 各省への協議案<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 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<br>・ 基本計画案<br>・ 白書案<br>・ 閣議議案<br>・ 案件表<br>・ 配付資料                      |                |           |                   |      |                       |            |  |
| 6 関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯       | (1)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯                                      | ①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書                                    | ・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 総理指示                                    |                |           |                   | 10年  | 2 (1)① 6              | 移管         |  |
|   |   | ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書                              | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 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<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示                                    |                |           |                   | 10年  | 2 (1)① 7              | 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 総理指示                                    |                |           |                   | 10年  | 2 (1)① 8              | 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<br>・ 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<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 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<br>・ 議事の記録<br>・ 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<br>・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 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<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 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<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 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<br>・ 審査案<br>・ 理由<br>・ 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。）<br>・ 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<br>・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知  | 商務・サービス（商取引監督） | 一般  | 情報公開請求関連事務<br>捜査関係事項照会関連事務 | 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<br>・ 処分案<br>・ 理由<br>・ 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<br>・ 交付規則・交付要綱・実施要領<br>・ 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。<br>・ 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<br>・ 理由<br>・ 交付申請書<br>・ 交付決定通知<br>・ 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<br>・ 取得財産等管理台帳<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 精算（概算）払請求書<br>・ 財産処分承認申請書<br>・ 事業化状況報告書<br>・ 状況報告書<br>・ 海外付加価値税還付報告書<br>・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書<br>・ 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）<br>・ 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              |                       |                                  |

| 事項 | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例  | 大分類  | 中分類                                  | 小分類（行政文書ファイル等の名称）   | 保存期間                                 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置   |
|----|------------------|---|--|--|--------------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------|--|
|    |                  |   | ・ 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                                 |  |                                      |   | 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 反論書<br>・ 理由説明書<br>・ 意見書                                 |  |                                      |   |                                      |                       |  |
|    |                  | ④判決書又は決定書   | ・ 判決・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<br>・ 理由説明書<br>・ 意見書  |  |                                      |   |                                      |                       |  |
|    |                  | ⑦判決書  | ・ 判決書  |  |                                      |   |                                      |                       |  |
|    |                  | (6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯                                   | ①訴訟の提起に関する文書   |  |                                      |   | 訴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<br>・ 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<br>・ 準備書面<br>・ 各種申立書<br>・ 口頭弁論<br>・ 証人等調書<br>・ 書証            |  |                                      |   |                                      |                       |  |
|    |                  | ③判決書又は和解調書  | ・ 判決書<br>・ 和解調書  |  |                                      |   |                                      |                       |  |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | (1)行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ①立案の検討に関する審議会等文書   | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 提出意見を考慮した結果及びその理由 | 商務・サービス（商取引監督）   | 一般                                   | 私書箱業ガイドライン等   |                                      |                       |  |
|    |                  |   |  | 商務・サービス（商取引監督）   | 前払信用                                 | 割賦販売法（前払式特定取引）に基づく監督の基本方針                                       |                                      |                       |  |
|    |                  |   |  | 商務・サービス（商取引監督）   | 後払信用                                 | マネロン対策ガイドライン（クレジットカード業）<br>信用分野ガイドライン<br>割賦販売法（後払分野）に基づく監督の基本方針 |                                      |                       |  |
|    |                  |   |  | 商務・サービス（商取引監督）   | 一般                                   | 私書箱業ガイドライン等<br>商品先物取引業者等監督指針<br>商品先物取引業者等ガイドライン等                |                                      |                       |  |
|    |                  | 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  | 商務・サービス（商取引監督）   | 一般                                   | 私書箱業ガイドライン等<br>商品先物取引業者等監督指針<br>商品先物取引業者等ガイドライン等                |                                      |                       |  |
|    |                  |   |  | 商務・サービス（商取引監督）   | 前払信用                                 | 割賦販売法（前払式特定取引）に基づく監督の基本方針                                       |                                      |                       |  |
|    |                  |   |  | 商務・サービス（商取引監督）   | 後払信用                                 | 割賦販売法（後払分野）に基づく監督の基本方針  |                                      |                       |  |
|    |                  |   |  | 商務・サービス（商取引監督）   | 商品先物取引業                              | 商品先物取引業者等処分基準   |                                      |                       |  |
|    |                  | 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<br>・ 理由<br>・ 開示決定通知  | 商務・サービス（商取引監督）   | 一般                                   | 意見照会書類（投資信託及び投資法人に関する法律）  | 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<br>・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益  |
|    |                  |   |  | 商務・サービス（商取引監督）   | 割賦販売法                                | 少額包括信用購入あつせん業者の登録関係書類<br>認定包括信用購入あつせん業者の申請関係書類                  |                                      |                       |  |
|    |                  |   |  | 商務・サービス（商取引監督）   | 前払信用                                 | 日本割賦保証株式会社許認可関係<br>互助会保証株式会社許認可関係                               |                                      |                       |  |
|    |                  |   |  | 商務・サービス（商取引監督）   | 商品先物取引業                              | 商品先物取引法に係る許認可関係   |                                      |                       |  |
|    |                  |   |  | 商務・サービス（商取引監督）   | 委託者保護基金                              | 日本委託者保護基金の認可承認関係  |                                      |                       |  |
|    |                  |   |  | 商務・サービス（商取引監督）   | 商品先物取引協会                             | 日本商品先物取引協会認可承認関係  |                                      |                       |  |
|    |                  |   |  | 商務・サービス（商取引監督）   | 商品先物取引仲介業                            | 商品先物取引仲介業者の登録関係書類   |                                      |                       |  |
|    |                  |   |  | 商務・サービス（商取引監督）   | 商品投資顧問業（商品ファンド法）                     | 商品投資顧問業に係る許認可関係   |                                      |                       |  |
|    |                  |   |  | 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<br>・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知 | 商務・サービス（商取引監督）  |                                      |                       |  |

| 事項  | 業務の区分                                      | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例  | 大分類   | 中分類  | 小分類（行政文書ファイル等の名称）                       | 保存期間                    | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分       | 保存期間満了時の措置   |  |  |
|---|--|---|--|---|--|---|-------------------------|-----------------------------|--|--|--|
|   | (3) 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<br>・ 理由<br>・ 聴聞通知  | 商務・サービス（商取引監督）  | 後払信用   | 割賦販売法に基づく行政処分（本省執行分）<br>個人情報保護法に基づく行政処分 | 処分がされる日に係る特定日以後5年       | 2 (1)① 1 2 (3)              | 廃棄<br>以下について移管<br>・ 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<br>・ 公益法人等及び公益信託に関するもの |  |  |
|   |  |   |  | 商務・サービス（商取引監督）  | 商品先物取引業  | 行政処分                                    |                         |                             |  |  |  |
|   |  |   |  | 商務・サービス（商取引監督）  | 私設私書箱業   | 犯罪収益移転防止法に基づく報告等（郵便物受取サービス）             |                         |                             |  |  |  |
|   |  |   |  | 商務・サービス（商取引監督）  | 経済安保   | 指定関係<br>審査関係                            |                         |                             |  |  |  |
|   | (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<br>・ 審査要領・選考基準  |   |  |   |                         | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年     | 2 (1)① 1 2 (4)   | 以下について移管<br>・ 補助金等の交付の要件に関する文書<br>・ 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<br>・ 理由<br>・ 交付申請書<br>・ 交付決定通知<br>・ 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<br>・ 取得財産等管理台帳<br>・ 取得財産等管理明細表   |   |  |   |                         |                             |  |  |  |
|   |  |   |  |   |  |   |                         |                             |  |  |  |
|   | ④ ①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書     | ・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 精算（概算）払請求書<br>・ 財産処分承認申請書<br>・ 事業化状況報告書<br>・ 状況報告書<br>・ 海外付加価値税還付報告書<br>・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 |   |  |   |                         | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年     |  |  |  |
|   | ⑤ 補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書                  | ・ 補助金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<br>・ 録取書   |   |  |   |                         | 裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | 2 (1)① 1 2 (5)   | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 反論書<br>・ 理由説明書<br>・ 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<br>・ 期日呼出状   |  | 商務・サービス（商取引監督）  | 商品先物取引業  | 許可の取消し処分等関係                             | 訴訟が終了する日に係る特定日以後10年     | 2 (1)① 1 2 (6)              | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 準備書面<br>・ 各種申立書<br>・ 口頭弁論<br>・ 証人等調書<br>・ 書証 | 商務・サービス（商取引監督）   | 商品先物取引業                                 |                         |                             |  | 許可の取消し処分等関係  |  |
|   |  |   | ③ 判決書又は和解調書  | ・ 判決書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 収益納付に係るもの<br>・ 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<br>・ 調査<br>関係団体・関係者のヒアリング   |   |  |   | 10年                     | 2 (1)① 1 3                  | 移管   |  |  |
|   |  |   | ② 制定又は変更のための決裁文書   | ・ 規程案   |  |   |                         |                             |  |  |  |
|   |  |   | ③ 制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書   | ・ 協議案<br>・ 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<br>・ 調査<br>関係団体・関係者のヒアリング   |   |  |   |                         | 3年                          | —  | 廃棄<br>※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。<br>（ただし、閣議等に関わるものについては移管）                         |  |
|   |  |   |  | ② 計画を制定又は改廃するための決裁文書                                    | ・ 計画面  |   |                         |                             |  |  |  |
|   |  |   |  | ③ 職員の研修の実施状況が記録された文書                                    | ・ 研修実績<br>・ 人事院／行政官長期在外研究員報告書<br>・ 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                      |   |                         |                             |  |  |  |

| 事項  | 業務の区分                                     | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例   | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等の名称）  | 保存期間                                     | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |    |  |
|---|---|---|---|-----|-----|--------------------|--|-----------------------|------------|----|--|
|   | (3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯                     | ① 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書  | ・ 申請書<br>・ 承認書  |     |     |                    | 3年                                       | 2 (1)① 1 3            |            |    |  |
|   | (4) 退職手当の支給に関する重要な経緯                      | ① 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<br>・ 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<br>・ 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）<br>・ 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<br>・ 給与等実態調査<br>・ 女性活躍推進法に基づくフォローアップ<br>・ 国家公務員倫理法に基づく端緒報告、調査報告書<br>・ 特定官職への任命結果報告<br>・ 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<br>・ 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）<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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                |                       |            |    |  |
|   | ③ 退職・休業                                   | ・ 発令文書（上記に属するものを除く）<br>・ 任命結果通知書  |   |     |     |                    | 3年                                       |                       |            |    |  |
|   |   | ・ 内定者通知書  |   |     |     |                    | 1年                                       |                       |            |    |  |
|   |   | ・ 病気休職に関する手続書類（同意書）<br>・ 研究休職休業期間更新承認申請書<br>・ 書<br>・ 育児休業承認請求書<br>・ 配偶者同行休業請求書<br>・ 自己啓発休業等休業承認請求書                  |   |     |     |                    | 5年<br>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<br>・ 一時的な身分証明書様式   |   |     |     |                    | 5年                                       |                       |            |    |  |
|   |   | ・ 旧姓使用に関する届け出<br>・ 受診命令に関する文書<br>・ 在職証明願<br>・ 海外赴任に係る証明<br>・ 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<br>・ 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）<br>・ 俸給表異動等に伴う再計算調書<br>・ 昇給に係る決定調書<br>・ 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後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）<br>・ 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<br>・ 基準給与簿<br>・ 勤務時間報告書  |   |     |     |                    | 5年                                       |                       |            |    |  |
|   | ③ 年末調整関係                                  | ・ 扶養控除申告書<br>・ 保険料控除申告書<br>・ 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<br>・ 異動届出書  |   |     |     |                    |  |                       |            |    |  |
|   | ⑤ 児童手当関係                                  | ・ 児童手当・特例給付認定通知<br>・ 児童手当・特例給付額改定通知<br>・ 児童手当・特例給付支払差止通知<br>・ 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<br>・ 支払調書<br>・ 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<br>・ 類<br>・ 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・内規処分審査                            | ・ 処分に係る決裁文書<br>・ 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<br><br>・ 贈与等報告書<br>・ 株取引等報告書<br>・ 所得等報告書                                     |   |     |     |                    | 30年<br>5年                                |                       |            |    |  |

| 事項                                    | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例   | 大分類            | 中分類   | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間             | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置  |   |
|---------------------------------------|---|---|---|----------------|-------|-------------------|------------------|-----------------------|---|---|
|                                       |   | ③特定秘密の保護に関する法律に基づく適正評価に関する文書等   | ・ 適性評価に係る調査票  |                |       |                   | 10年              |                       |   |   |
|                                       |   | ④公平審査に関する文書   | ・ 審査請求の受理通知、答弁書、代理人選任届  |                |       |                   | 判定等が行われた日から3年    |                       |   |   |
|                                       |   | ⑤その他服務・監察・分限に関する文書  | ・ 国務大臣、副大臣及び大臣政務官規範に基づく届出文書<br>・ 内部通報の受理記録<br>・ 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<br>・ 応答要領<br>・ 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                                   | ①定数及び手当の改正要求に関する事項  | ・ 定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯  |                |       |                   | 10年              | —                     | 廃棄  |   |
|                                       | (13)〇〇局の職員に関する事項  | ①職員の勤務時間関係  | ・ 出勤簿   |                |       |                   | 5年               | —                     | 廃棄  |   |
| ・ 超過勤務命令簿                             |   |   |   |                |       | 6年                |                  |                       |   |   |
| ・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿                     |   |   |   |                |       | 3年                |                  |                       |   |   |
| ②期間業務職員の手続き関係                         |   | ・ 健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類  |   |                |       | 5年                |                  |                       |   |   |
|                                       |   | ③その他  | ・ 身上申告に関する文書<br>・ 公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書<br>・ 給与の返納に関する書類<br>・ 専従許可書   |                |       |                   | 3年               |                       |   |   |
|                                       |   |   | ・ 海外渡航承認申請<br>・ 便宜供与決裁文書  | 商務・サービス（商取引監督） | 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<br>・ 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<br>・ 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<br>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<br>・ I D E C O 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<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言  |                |       |                   | 10年              | 2 (1)① 1 4 (1)        | 廃棄  |   |
|                                       |   | ②立案の検討に関する調査研究文書  | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 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<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 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<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング  |                |       |                   |                  | 10年                   | 2 (1)① 1 4 (2)  | 以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |
|                                       |   | ②制定又は改廃のための決裁文書   | ・ 訓令案・通達案<br>・ 行政文書管理規則案<br>・ 公印規程案   |                |       |                   |                  |                       |   |   |
|                                       |   |   |   |                |       |                   |                  |                       |   |   |
|                                       |   |   |   |                |       |                   |                  |                       |   |   |
|                                       |   |   |   |                |       |                   |                  |                       |   |   |
| 15 予算及び決算に関する事項                       | (1)歳入、歳出、繰越費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯 | ①歳入、歳出、繰越費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | ・ 概算要求の方針<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定<br>・ 省内調整<br>・ 概算要求書   | 商務・サービス（商取引監督） | 割賦販売法 | 予算                | 10年              | 2 (1)① 1 5 (1)        | 以下について移管・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。）<br>・ 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 |   |
|                                       |   | 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<br>・ 繰越明許費要求書<br>・ 繰越明許費要求書<br>・ 国庫債務負担行為要求書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 執行状況調査  |                |       |                   |                  |                       |   |   |

| 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  |    |
|----|--|--|---|--|----------------|-------------------|--------|-----------------------|---|----|
|    |  | ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>予算の配賦通知</li> <li>政府関係機関の議決通知</li> <li>移用及び流用承認要求書</li> <li>移し替え承認要求書</li> <li>目の細分承認要求書</li> <li>支出負担行為実施計画書の申請</li> </ul>   |  |                |                   |        |                       | 書等を含む。）<br>・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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>国の債務に関する計算書</li> <li>継続費決算報告書</li> <li>歳入徴収額計算書</li> <li>支出計算書</li> <li>歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿</li> <li>徴収簿</li> <li>支出決定簿</li> <li>支出簿</li> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出負担行為認証官の帳簿</li> </ul> |  |                |                   | 5年     | 2(1)①15(2)            | 以下について移管<br>・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。）<br>・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。）<br>・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。）<br>・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"> <li>計算書</li> <li>証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>  |  |                |                   |        |                       |   |    |
|    |  | 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"> <li>意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）</li> <li>検査報告掲記事項是正処理状況調書</li> <li>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書</li> </ul>   |  |                |                   |        |                       |   |    |
|    |  | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>調書</li> </ul>  |  |                |                   |        |                       |   |    |
|    |  | ⑤国会における決算の審査に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>警告決議に対する措置</li> <li>指摘事項に対する措置</li> </ul>  |  |                |                   |        |                       |   |    |
|    |  | 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"> <li>支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書</li> <li>官署支出官の官職指定に関する決裁文書</li> <li>歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書</li> <li>物品管理官の官職指定に関する決裁文書</li> <li>物品供用官の官職指定に関する決裁文書</li> <li>会計事務職員の辞令に関する決裁文書</li> </ul>                               |  |                |                   | 10年    |                       | 廃棄  |    |
|    |  | ⑦内部監査に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>監査方針</li> <li>監査実施計画</li> <li>会計監査報告書</li> </ul>   |  |                |                   | 5年     |                       |   |    |
|    |  | ⑧指導及び処分に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金交付等停止措置に係る通知</li> </ul>   |  |                |                   |        |                       |   |    |
|    |  | ⑨出納官吏に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>小切手整理簿</li> <li>現金出納簿</li> <li>債権調書・返納金関係</li> <li>取引関係通知書</li> <li>国家公務員給与振込明細書</li> </ul>  |  |                |                   |        |                       |   |    |
| 16 | 機構及び定員に関する事項   | (1)機構又は定員の要求に関する重要な経緯  | 機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>省内調整</li> <li>機構要求書</li> <li>定員要求書</li> <li>定員合理化計画</li> </ul>   | 商務・サービス（商取引監督） | 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<br>②制定又は変更のための決裁文書<br>③中期計画（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画）、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>中期目標案</li> <li>中期計画</li> <li>年度計画</li> <li>事業報告書</li> </ul>                                   |                |                   |        | 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<br>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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>報告</li> <li>検査</li> <li>是正措置の要求</li> <li>是正措置</li> </ul>  |                |                   |        | 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<br>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<br>③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提言</li> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>基本計画案</li> <li>通知</li> </ul> |                |                   |        | 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  |
|----|--|--|---|----------------|-------|--|--|-----------------------|---|
|    |  | 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<br>・ 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<br>・ 評価書要旨  | 商務・サービス（商取引監督） | 割賦販売法 | 割賦販売法事前評価書                             |  |                       |   |
|    |  | ⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書           | ・ 政策への反映状況案<br>・ 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<br>・ 標準的評価項目・評価基準<br>・ 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<br>・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの<br>・ 工事誌 |
|    |  | ②立案の検討に関する審議会等文書   | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 環境影響評価準備書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 仕様書<br>・ 業者選定基準<br>・ 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<br>・ 事業完了報告書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 選考基準<br>・ 選考案<br>・ 伝達<br>・ 受章者名簿  |                |       |  | 10年  | 2(1)①20               | 以下について移管<br>・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの<br>・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの<br>・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの<br>・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの   |
|    |  | (2)宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための決裁文書及び関連資料                                       | ・ 決裁文書<br>・ 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。）<br>・ 議員への説明<br>・ 趣旨説明<br>・ 想定問答<br>・ 答弁書<br>・ 国会審議録  | 商務・サービス（商取引監督） | 一般    | 国会関係                                   | 10年  | 2(1)①21(1)            | 以下について移管<br>・ 大臣の演説に関するもの<br>・ 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<br>・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言   | 商務・サービス（商取引監督） | 一般    | 産業構造審議会・消費経済審議会関係                      | 10年  | 2(1)①21(2)            | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 応嘱の回答、委嘱承諾書<br>・ 委嘱状の写し   | 商務・サービス（商取引監督） | 一般    | 産業構造審議会・消費経済審議会関係                      | 5年   | —                     | 廃棄  |
|    |  | ③会議運営の事務等に関する文書  | ・ 開催案内<br>・ 議事報告書<br>・ 速記依頼<br>・ 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<br>・ 会議資料<br>・ 議事録<br>・ 報告書<br>・ 記録簿   | 商務・サービス（商取引監督） | 一般    | クレジットカード決済システムのセキュリティ対策強化検討会<br>官民対策会議 | 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<br>・ 会議資料<br>・ 議事録<br>・ 報告書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 行政文書ファイル管理簿<br>・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）<br>②取得した文書の管理を行うための帳簿等<br>・ 受付簿<br>・ 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<br>③決裁文書の管理を行うための帳簿<br>・ 文書原簿<br>・ 決裁簿 |                |       |  | 常用（無期限）  | 2(1)①22               | 以下について移管<br>・ 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<br>・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）<br>・文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書<br>・廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く）<br>・移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く）<br>・移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請<br>・文書管理点検票、文書登録表   | 商務・サービス（商取引監督） | 一般     | 文書管理点検票・文書登録表   | 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<br>・報告<br>・検査（監査客体となる場合を含む）  | 商務・サービス（商取引監督） | 割賦販売法  | 割賦販売法（前払）立入検査計画表<br>割賦販売法（後払）立入検査計画表<br>割賦販売法（後払）に基づく経済産業局立入検査報告書<br>割賦販売法（前払）に基づく立入検査参考資料<br>割賦販売法（後払）に基づく立入検査参考資料<br>割賦販売法（前払）検査基本方針及び検査基本計画<br>割賦販売法（後払）検査基本方針及び検査基本計画   | 5年                 | 2(1)①23               | 廃棄   |
|    |  |   |   | 商務・サービス（商取引監督） | 前払信用   | 割賦販売法（前払）に基づく経済産業局立入検査報告書   |                    |                       |  |
|    |  |   |   | 商務・サービス（商取引監督） | 商取引検査  | 商品先物取引法に基づく立入検査の実施<br>割賦販売法（前払）に基づく立入検査の実施<br>割賦販売法（後払）に基づく立入検査の実施<br>商品先物取引法に基づく立入検査に係る検査書<br>割賦販売法（後払）に基づく立入検査報告<br>商品先物取引法に基づく立入検査参考資料<br>検査官会議（商品先物取引法）<br>商品先物取引法研修<br>情報提供参考資料<br>商品先物検査基本方針及び基本計画<br>犯罪収益移転防止法（郵便物受取サービス）に基づく立入検査の実施 |                    |                       |  |
|    |  |   | 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<br>・是正措置の要求<br>・是正措置  | 商務・サービス（商取引監督） | 商取引検査  | ゴルフ場会員法に基づく報告等  |                    |                       |  |
|    |  |   |   | 商務・サービス（商取引監督） | 私設私書箱業 | 犯罪収益移転防止法に基づく報告等（郵便物受取サービス）   |                    |                       |  |
|    |  | 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   | 商務・サービス（商取引監督） | 割賦販売法  | 割賦販売法に基づく身分証明書の交付<br>割賦販売法に基づく身分証明書の廃棄  | 3年                 | —                     |  |
|    |  |   |   | 商務・サービス（商取引監督） | 商取引検査  | 商品先物取引法に基づく身分証明書の交付<br>商品先物取引法に基づく身分証明書の廃棄<br>犯罪収益移転防止法に基づく身分証明書の交付<br>犯罪収益移転防止法に基づく身分証明書の廃棄<br>個人情報の保護に関する法律に基づく身分証明書の交付<br>個人情報の保護に関する法律に基づく身分証明書の廃棄<br>検査員証発行受領書   |                    | —                     |  |
|    |  | 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<br>・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・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<br>・開催経緯<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・最終報告<br>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<br>・開催経緯<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・最終報告<br>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）<br>・基本方針<br>・基本計画<br>・評価書<br>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<br>・実施案<br>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<br>・開催経緯<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・最終報告<br>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<br>・最終報告 |                |        |   | 30年                | 2(1)①25               | 以下について移管<br>・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<br>・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<br>・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<br>・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの |
|    |  |   |   |                |        |   | 10年                |                       |  |
|    |  |   |   |                |        |   | 3年                 | —                     | 廃棄   |
|    |  |   |   |                |        |   | 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25の項①及び②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<br>・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<br>・基本計画<br>・要領   |                |                   |   | 5年   | 2(1)①27  | 以下について移管<br>・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<br>・事務処理基準<br>・マニュアル<br>・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<br>・協議・調整経緯<br>・役務依頼決議書<br>・入札公告<br>・提案書、適合証明書<br>・入札書<br>・予定価格、入札調書<br>・見積書、契約書<br>・会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼<br>・会合等開催通知・実績報告書<br>・支給調書     | 商務・サービス（商取引監督） | 一般/私設私書箱業         | 委託事業関係  | 契約が終了する日に係る特定日以後5年   | 2(1)①28  | 廃棄   |
|    |                   |  |   | ・交付した適格請求書の写し   | 商務・サービス（商取引監督） | 前払信用              | 役務契約関係  | 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<br>・計画変更承認申請書・承認書<br>・再委託に係る承認申請書・承認書<br>・履行体制変更届出書<br>・委託業務完了報告書<br>・検査調書<br>・実績報告書<br>・確定調書                                     | 商務・サービス（商取引監督） | 一般/私設私書箱業         | 委託事業関係  | 契約が終了する日に係る特定日以後5年   | -  |  |
|    |                   |  |   |   | 商務・サービス（商取引監督） | 前払信用              | 役務契約関係  |  | -  |  |
|    |                   |  | 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<br>・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<br>・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<br>・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）<br>・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   | 商務・サービス（商取引監督） | 一般                | 事務委任通達<br>公益通報関連  | 5年   | -  | 廃棄   |
|    |                   |  | ②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書                                    | ・申請書<br>・認定書、承認書、通知書  | 商務・サービス（商取引監督） | 一般                | 通知書類（金融商品取引法、投資信託及び投資法人に関する法律）<br>登録免許税関係<br>犯罪収益移転防止法関連  | 5年   |  |  |
|    |                   |  |   |   | 商務・サービス（商取引監督） | 後払信用              | 指定信用情報機関関連<br>関係団体への通知・要請<br>消費者安全法に基づく情報提供<br>割賦販売法に基づく行政処分  | 5年   |  |  |
|    |                   |  |   |   | 商務・サービス（商取引監督） | 商品先物取引業           | 事故確認申請  | 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  | 商務・サービス（商取引監督） | 前払信用              | 日本割賦保証株式会社届出関係<br>互助会保証株式会社届出関係<br>前払信用分野における情報管理等  | 5年   |  |  |
|    |                   |  |   |   | 商務・サービス（商取引監督） | 後払信用              | 疑わしい取引の届出<br>後払信用分野における情報管理等<br>事業報告書/定期報告書<br>登録少額信用購入あっせん業者からの届出<br>個人情報の保護に関する法律に基づく報告<br>認定割賦販売協会 割賦販売法施行規則第136条に基づく報告書 |  |  |  |
|    |                   |  |   |   |                |                   |   |  |  |  |

| 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                        |
|----|----------------------------|-------------------------------------|--|----------------|-------------------|--|---------|-----------------------|-----------------------------------|
|    |                            |                                     |  | 商務・サービス（商取引監督） | 商品先物取引業           | 商品先物取引業者からの届出業務改善報告書<br>電磁的記録の提出を行う利用者の届出書<br>商品先物取引分野における情報管理等<br>月次報告書及び訴訟又は調停の発生状況及びその処理状況についての報告書<br>商品先物取引法に基づく報告徴収関係 |         |                       |                                   |
|    |                            |                                     |  | 商務・サービス（商取引監督） | 委託者保護基金           | 日本商品委託者保護基金の届出・提出書類  |         |                       |                                   |
|    |                            |                                     |  | 商務・サービス（商取引監督） | 商品先物取引協会          | 日本商品先物取引協会の届出・提出書類   |         |                       |                                   |
|    |                            |                                     |  | 商務・サービス（商取引監督） | 商品先物取引仲介業         | 商品先物取引仲介業者の届出関係書類  |         |                       |                                   |
|    |                            |                                     |  | 商務・サービス（商取引監督） | 商品先物取引業／商品先物取引仲介業 | 事業報告書  |         |                       |                                   |
|    |                            |                                     |  | 商務・サービス（商取引監督） | 特定店頭商品デリバティブ取引業   | 特定店頭商品デリバティブ取引業者の届出関係書類（商品先物取引法第349条）  |         |                       |                                   |
|    |                            |                                     |  | 商務・サービス（商取引監督） | 商品投資顧問業（商品ファンド法）  | 商品投資顧問業者の届出・提出書類（商品投資に係る事業の規制に関する法律）   |         |                       |                                   |
|    |                            |                                     |  | 商務・サービス（商取引監督） | 私設私書箱業            | 疑わしい取引の届出（郵便物受取サービス）   |         |                       |                                   |
|    |                            |                                     |  | 商務・サービス（商取引監督） | 商取引検査             | ゴルフ場会員法に基づくゴルフ会員権募集届出  |         |                       |                                   |
|    |                            |                                     |  |                |                   | ④法令等の執行等に係る文書  |         |                       |                                   |
|    | 前払信用                       | 割賦販売（前払信用分野に限る）に係る事務処理要領            |  |                |                   |  |         |                       |                                   |
|    | 後払信用                       | 事務処理要領                              |  |                |                   |  |         |                       |                                   |
|    | 商品先物取引業                    | 暴力団排除に関する運用手続きに関する合意書               |  |                |                   |  |         |                       |                                   |
|    | 商取引検査                      | 商品先物取引業者等検査マニュアル                    |  |                |                   |  |         |                       |                                   |
|    |                            | (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<br>・報告書<br>・申請書、調査書                          | 商務・サービス（商取引監督） | 前払信用              | 進達関係許可・承継・営業廃止関係   | 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<br>・調査計画書・企画書<br>・協議・調整経緯<br>・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<br>・便宜供与・現地との調整                     |                |                   |  | 1年      |                       |                                   |
|    |                            | (2)地域経済動向に関する重要な経緯                  | ①地域経済動向の企画・立案に関する経緯が記録された文書<br>・基本方針<br>・基本計画<br>・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<br>・実施案<br>・事務処理基準<br>・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<br>・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<br>・政策広報パンフレット、ポスター<br>・政策広報資料                             |                |                   |  | 1年      | 2(1)②                 | 移管                                |
|    |                            |                                     | ②会見に関する文書<br>・大臣記者会見録<br>・会見発言メモ                                 | 商務・サービス（商取引監督） | 一般                | 開議後会見関係  | 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<br>・開催通知<br>・開催経緯<br>・配付資料<br>・議事の記録 |                |                   |  | 1年未満    | -                     | 廃棄                                |
|    |                            |                                     | ④メルマガに関する文書<br>・配信メール<br>・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<br>・ウェブサイト<br>・ソーシャルメディア等               | 商務・サービス（商取引監督） | 一般                | 経済産業省ウェブサイト  | 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<br>・税制改正要望書  | 商務・サービス（商取引監督） | 一般                | 税制改正要望資料   | 10年     | -                     | 廃棄                                |
|    |                            |                                     | ②税制改正に関する内容説明文書<br>・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<br>・報告書   |                |                   |  | 10年     | -                     | 廃棄                                |
|    |                            |                                     | ②①以外の事故<br>・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）<br>・届出書<br>・通知書           |                |                   |  | 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 |    |
|---------------------------------------|--|-----------------------|--|--|----------------|---------------------------|---------------|-----------------------|------------|----|
| 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<br>・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<br>・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<br>・回答票<br>・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<br>・打合せの記録  | 商務・サービス（商取引監督） | 商品先物取引業                   | 商品先物取引業務に係る要望 | 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<br>・依頼文書<br>・回答文書  |                |                           |               | 5年                    | —          | 廃棄 |
|                                       |  |                       | ②会議資料  | ・会議資料<br>・講演資料<br>・参加者名簿<br>・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  | 商務・サービス（商取引監督） | 前払信用                      | 名義等の使用等（前払関係） | 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  | 商務・サービス（商取引監督） | 前払信用                      | 名義等の使用等（前払関係） | 1年                    |            |    |
|                                       |  |                       |  |  | 商務・サービス（商取引監督） | 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<br>・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<br>・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<br>・物品管理簿<br>・物品修繕請求書<br>・物品取得請求書<br>・借上機械物品取得請求書<br>・物品払出請求書<br>・物品返納等報告書<br>・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  |                |                           |               |                       |            |    |
|                                       |  |                       | 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）<br>・用途廃止<br>・独立行政法人不要財産<br>・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<br>・庁舎等使用現況及び見込報告書<br>・国有財産増減及び現在額計算書<br>・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<br>・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<br>・公務員宿舍明渡猶予申請書  |                       |  |  |                |                           |               |                       |            |    |
| 41                                    | 旅費に関する事項   | (1)旅費の支出に係る重要な文書      | ①旅費の請求等に関する文書  | ・代理受領等指示書<br>・旅行命令簿<br>・旅行計画書<br>・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<br>・宿泊領収書の取得<br>・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<br>・旅費運用方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告<br>・片道100キロ未満の区間の鉄道旅行における特別急行料金等の支給調査の報告 |  |                |                           |               |                       |            |    |
| 42                                    | 所管事項に関する事項   | (1)事務引継に係る重要な経緯       | ①幹部職員の引継書作成に関する文書  | ・所管事項説明資料  | 幹部職員の交代        | 所管事項説明                    | 大臣等への所管事項説明資料 | 5年                    | —          | 廃棄 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループサービス政策課

令和7年4月1日

| 事項                    | 業務の区分                   | 当該業務に係る行政文書の類型   | 具体例  | 大分類  | 中分類   | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置                    |     |
|-----------------------|-------------------------|--|--|--|---|-------------------|------|-----------------------|-------------------------------|-----|
| 法令の制定又は改廃及びその経緯       |                         |  |  |  |   |                   |      |                       |                               |     |
| 1                     | 法律の制定又は改廃及びその経緯         | ①立案の検討   | ①立案基礎文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>          |   |                   |      | 20年                   | 2 (1)① 1                      | 移管  |
|                       |                         |  | ②立案の検討に関する審議会等文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul> |   |                   |      |                       |                               |     |
|                       |                         |  | ③立案の検討に関する調査研究文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>   |   |                   |      |                       |                               |     |
|                       |                         | ②法律案の審査  | ①法律案の審査の過程が記録された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>   |   |                   |      |                       |                               |     |
|                       |                         |  | ③他の行政機関との協議  | ①行政機関協議文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>                                   |                   |      |                       |                               |     |
|                       |                         | ④閣議  |  | ①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議議事録</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>                  |                   |      |                       |                               |     |
|                       |                         |  | ⑤国会審議  | ①国会審議文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録・内閣意見案・同案の閣議議事録</li> </ul>           |                   |      |                       |                               |     |
| ⑥官報公示その他の公布           | ①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>                               |  |  |   |                   |      |                       |                               |     |
|                       | ⑦解釈又は運用の基準の設定           | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul> |  |   |                   |      |                       |                               |     |
| ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul> |  |  |   |                   |      |                       |                               |     |
| 2                     | 条約その他の国際約束の締結及びその経緯     | ①締結の検討   | ①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>交渉開始の契機</li> <li>交渉方針</li> <li>想定問答</li> <li>逐条解説</li> </ul>                                |   |                   | 30年  | 2 (1)① 2              | 移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。） |     |
|                       |                         |  | ②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>                            |   |                   |      |                       |                               |     |
|                       |                         |  | ③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>情報収集・分析</li> </ul>                        |   |                   |      |                       |                               |     |
|                       |                         | ②条約案の審査  | ①条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>   |   |                   |      |                       |                               |     |
|                       |                         |  | ③閣議  | ①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>閣議請求書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>  |                   |      |                       |                               | 20年 |
|                       |                         | ④国会審議  |  | ①国会審議文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> </ul>                          |                   |      |                       |                               |     |
|                       |                         |  | ⑤締結  | ①条約書、批准書その他これらに類する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>条約書・署名本書</li> <li>調印書</li> <li>批准・受諾書</li> <li>批准書の寄託に関する文書</li> </ul>                             |                   |      |                       |                               |     |
| ⑥官報公示その他の公布           | ①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>                               |  |  |   |                   |      |                       |                               |     |
|                       | 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"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>          |   |                   | 20年  | 2 (1)① 3              | 移管                            |     |
|                       |                         |  | ②立案の検討に関する審議会等文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul> |   |                   |      |                       |                               |     |
|                       |                         |  | ③立案の検討に関する調査研究文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>   |   |                   |      |                       |                               |     |
|                       |                         | ②政令案の審査  | ①政令案の審査の過程が記録された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>   |   |                   |      |                       |                               |     |
|                       |                         |  | ③意見公募手続  | ①意見公募手続文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>政令案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul> |                   |      |                       |                               |     |
|                       |                         | ④他の行政機関への協議  |  | ①行政機関協議文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>                                   |                   |      |                       |                               |     |
|                       |                         |  | ⑤閣議  | ①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議議事録</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>                  |                   |      |                       |                               |     |
| ⑥官報公示その他の公布           | ①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>                               |  |  |   |                   |      |                       |                               |     |
|                       | ⑦解釈又は運用の基準の設定           | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul> |  |   |                   |      |                       |                               |     |
| ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul> |  |  |   |                   |      |                       |                               |     |
| 4                     | 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯   | ①立案の検討   | ①立案基礎文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>          |   |                   | 20年  | 2 (1)① 4              | 移管                            |     |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループサービス政策課

令和7年4月1日

| 事項  | 業務の区分                                       | 当該業務に係る行政文書の類型   | 具体例  | 大分類   | 中分類             | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間  | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |    |
|---|---|--|--|---|-----------------|-------------------|-------|-----------------------|------------|----|
|   |   | ②立案の検討に関する審議会等文書   | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ ガイドライン<br>・ 訓令、通達又は告示<br>・ 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<br>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<br>③答弁が記録された文書  | ・ 法制局提出資料<br>・ 審査録<br>・ 答弁案<br>・ 閣議請議書<br>・ 案件表<br>・ 配付資料<br>・ 答弁書  | 商務・サービス（サービス政策） | 一般（産業室）           | 質問主意書 | 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（1の項から4の項まで及び5の項(1)に掲げるものを除く。） | ①立案基礎文書<br>②立案の検討に関する審議会等文書<br>③立案の検討に関する調査研究文書<br>④行政機関協議文書<br>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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定<br>・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間報告、最終報告、建議、提言<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 任意パブコメ<br>・ 各省への協議案<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 各省からの質問・意見に対する回答<br>・ 基本方針案<br>・ 基本計画案<br>・ 白書案<br>・ 閣議請議書<br>・ 案件表<br>・ 配付資料 |                 |                   |       |                       |            |    |
| 6   | 関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯 | (1)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯                             | ①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書<br>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<br>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<br>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<br>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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 総理指示<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 各省への協議案<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 各省からの質問・意見に対する回答<br>・ 配付資料<br>・ 議事の記録<br>・ 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。）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<br>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<br>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<br>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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 配付資料<br>・ 議事の記録<br>・ 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<br>②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書<br>③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書<br>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<br>⑤申合せの内容が記録された文書                     | ・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 総理指示<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 各省への協議案<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 各省からの質問・意見に対する回答<br>・ 開催経緯<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 申合せ   |                 |                   |       | 10年                   | 2 (1)①8    | 移管 |
| 9   | 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯                     | (1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯   | ①立案基礎文書<br>②立案の検討に関する審議会等文書  | ・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定<br>・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間報告、最終報告、中間報告、最終報告、建議、提言   |                 |                   |       | 10年                   | 2 (1)①9    | 移管 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループサービス政策課

令和7年4月1日

| 事項                   | 業務の区分                   | 当該業務に係る行政文書の類型   | 具体例   | 大分類             | 中分類               | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間                                 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置   |
|----------------------|-------------------------|--|---|-----------------|-------------------|-------------------|--------------------------------------|-----------------------|--|
|                      |                         | ③立案の検討に関する調査研究文書   | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 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<br>・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定  |                 |                   |                   | 10年                                  | 2 (1) ① 1 0           | 移管   |
|                      |                         | ②立案の検討に関する審議会等文書   | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 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<br>・ 審査案<br>・ 理由<br>・ 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。）<br>・ 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<br>・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知  | 商務・サービス（サービス政策） | 一般（教室）<br>開示請求    | 情報公開<br>情報公開請求    | 5年                                   | 2 (1) ① 1 1 (2)       | 廃棄   |
|                      |                         | (3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯  | ①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書<br>・ 処分案<br>・ 理由<br>・ 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項の補助金等という。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<br>・ 交付規則・交付要綱・実施要領<br>・ 審査要領・選考基準   | 商務・サービス（サービス政策） | 一般（政策課）<br>一般（教室） | 予算事業<br>補正予算補助事業  | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年              | 2 (1) ① 1 1 (4)       | 以下について移管。<br>・ 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<br>・ 理由<br>・ 交付申請書<br>・ 交付決定通知<br>・ 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<br>・ 取得財産等管理台帳<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 精算（概算）払請求書<br>・ 財産処分承認申請書<br>・ 事業化状況報告書<br>・ 状況報告書<br>・ 海外付加価値税還付報告書<br>・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書<br>・ 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）<br>・ 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 | 商務・サービス（サービス政策） | 一般（政策課）<br>一般（教室） | 予算事業<br>補正予算補助事業  | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年              |                       |  |
|                      |                         | (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<br>・ 不服申立書<br>・ 録取書  |                 |                   |                   | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年          | 2 (1) ① 1 1 (5)       | 以下について移管。<br>・ 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<br>・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの |
|                      |                         | ②審議会等文書  | ・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 反論書<br>・ 理由説明書<br>・ 意見書  |                 |                   |                   |                                      |                       |  |
|                      |                         | ④裁決書又は決定書  | ・ 裁決・決定書  |                 |                   |                   |                                      |                       |  |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループサービス政策課

令和7年4月1日

| 事項 | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例  | 大分類             | 中分類                                     | 小分類（行政文書ファイル等の名称）                  | 保存期間                                 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置   |
|----|------------------|---|--|-----------------|---|------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|--|
|    |                  | (6) 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<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書<br>③判決書又は和解調書  |                 |   |                                    | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年                  | 2 (1)① 1 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                           |
| 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<br>②立案の検討に関する調査研究文書<br>③意見公募手続文書<br>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<br>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)① 1 2 (1)        | 移管   |
|    |                  | (2) 許認可等に関する重要な経緯   | ①許認可等をするための決裁文書その他許認可に至る過程が記録された文書<br>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   | 商務・サービス（サービス政策） | 所管公益法人等（産業室）<br>所管公益法人等（政策課）<br>一般（政策課） | 所管公益法人等<br>所管公益法人等提出書類<br>産業競争力強化法 | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る） | 2 (1)① 1 2 (2)        | 以下について移管・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの   |
|    |                  | (3) 不利益処分に関する重要な経緯  | ①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書   |                 |   |                                    | 処分がされる日に係る特定日以後5年                    | 2 (1)① 1 2 (3)        | 廃棄<br>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<br>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<br>③補助事業等実績報告書<br>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                                  | 商務・サービス（サービス政策） | 一般（政策課）<br>一般（教室室）                      | 予算事業<br>補正予算補助事業                   | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年              | 2 (1)① 1 2 (4)        | 以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書・補助事業等実績報告書に関するもの                           |
|    |                  | (5) 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<br>②審議会等文書<br>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<br>④裁決書又は決定書                               | 商務・サービス（サービス政策） | 一般（政策課）<br>一般（教室室）                      | 予算事業<br>補正予算補助事業                   | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年              | 2 (1)① 1 2 (5)        | 以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの |
|    |                  | (6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯                                    | ①訴訟の提起に関する文書   |                 |   |                                    | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年                  | 2 (1)① 1 2 (6)        | 以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等   |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループサービス政策課

令和7年4月1日

| 事項          | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例   | 大分類   | 中分類             | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間   | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置         |   |
|-------------|------------------------|---|---|---|-----------------|-------------------|--------|-----------------------|--------------------|---|
|             | 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"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各様申立書</li> <li>口頭弁論</li> <li>証人等調書</li> <li>書証</li> </ul> |   |                 |                   |        |                       | 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"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>   |   |                 |                   |        |                       |                    |   |
| 職員の人事に関する事項 |                        |   |   |   |                 |                   |        |                       |                    |   |
| 13          | 職員の人事に関する事項            | (1) 商務・サービスGサービス政策課の職員に関する事項  | ① その他   | <ul style="list-style-type: none"> <li>海外渡航承認申請</li> <li>便宜供与決議文書</li> </ul>  | 商務・サービス（サービス政策） | 一般（政策課）           | 便宜供与依頼 | 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（前項までに掲げるものを除く。）   | ① 立案の検討に関する審議会等文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>  |                 |                   |        | 10年                   | 2 (1) ① 1 4 (1)    | 廃棄  |
|             |                        |   | ② 立案の検討に関する調査研究文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>  |                 |                   |        |                       |                    |   |
|             |                        |   | ③ 意見公募手続文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>告示案</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>  |                 |                   |        |                       |                    |   |
|             |                        |   | ④ 制定又は改廃のための決議文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>告示案</li> </ul>   |                 |                   |        |                       |                    |   |
|             |                        |   | ⑤ 官報公示に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> </ul>  |                 |                   |        |                       |                    |   |
|             |                        | (2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（前項までに掲げるものを除く。）   | ① 立案の検討に関する調査研究文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>  |                 |                   |        | 10年                   | 2 (1) ① 1 4 (2)    | 以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決議文書   |
|             |                        |   | ② 制定又は改廃のための決議文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>訓令案・通達案</li> <li>行政文書管理規則案</li> <li>公印規程案</li> </ul>   |                 |                   |        |                       |                    |   |
| 15          | 予算及び決算に関する事項           | (1) 歳入、歳出、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                          | ① 歳入、歳出、繰越費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>概算要求の方針</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>省内調整</li> <li>概算要求書</li> </ul>   |                 |                   |        | 10年                   | 2 (1) ① 1 5 (1)    | 以下について移管・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。）                                   |
|             |                        |   | ② 財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>予定経費要求書</li> <li>繰越明許費要求書</li> <li>繰越明許費要求書</li> <li>国庫債務負担行為要求書</li> <li>予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各自明細書</li> </ul>  |                 |                   |        |                       |                    |   |
|             |                        |   | ③ ①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>行政事業レビュー</li> <li>執行状況調査</li> </ul>  |                 |                   |        |                       |                    | ・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。）  |
|             |                        |   | ④ 歳入歳出予算、繰越費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>予算の配賦通知</li> </ul>   |                 |                   |        |                       |                    | ・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（規則別表第1の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"> <li>歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>国の債務に関する計算書</li> <li>繰越費決算報告書</li> <li>歳入徴収額計算書</li> <li>支出計算書</li> <li>歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿</li> <li>徴収簿</li> <li>支出決定簿</li> <li>支出簿</li> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出負担行為認証官の帳簿</li> </ul> |                 |                   |        | 5年                    | 2 (1) ① 1 5 (2)    | 以下について移管・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） |
|             |                        |   | ② 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類   | <ul style="list-style-type: none"> <li>計算書</li> <li>証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>  |                 |                   |        |                       |                    | ・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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>   |                 |                   |        |                       |                    | ・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。）   |
|             |                        |   | ④ ①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>調書</li> </ul>  |                 |                   |        |                       |                    | ・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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>警告決議に対する措置</li> <li>指摘事項に対する措置</li> </ul>  |                 |                   |        |                       |                    |   |
| 16          | 機構及び定員に関する事項           | (1) 機構又は定員の要求に関する重要な経緯  | ① 機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>省内調整</li> <li>機構要求書</li> <li>定員要求書</li> <li>定員合理化計画</li> </ul>  |                 |                   |        | 10年                   | 2 (1) ① 1 6        | 移管  |
| 17          | 政策評価に関する事項             | (1) 行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号）以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯 | ① 政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提言</li> </ul>   |                 |                   |        | 10年                   | 2 (1) ① 1 8        | 移管  |
|             |                        |   | ② 基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>  |                 |                   |        |                       |                    |   |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループサービス政策課

令和7年4月1日

| 事項 | 業務の区分                                    | 当該業務に係る行政文書の類型   | 具体例  | 大分類             | 中分類  | 小分類（行政文書ファイル等の名称）   | 保存期間               | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置  |
|----|--|--|--|-----------------|--|---|--------------------|-----------------------|---|
|    |  | ③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<br>・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<br>・通知   |                 |  |   |                    |                       |   |
|    |  | ⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書         | ・評価書<br>・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<br>・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。）                     | 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  | 商務・サービス（サービス政策） | 一般（政策課）<br>所管公益法人等（教育室）<br>所管公益法人等（産業室）<br>一般（産業室）   | 日本サービス大賞<br>後援名義及び大臣賞下付<br>後援名義及び大臣賞下付<br>経済産業省後援名義及び局長賞<br>一般（産業室） | 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<br>・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの<br>・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの<br>・国外の著名な表彰の授与に関するもの |
| 19 | 国会及び審議会等における審議に関する事項                     | (1)国会審議（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）<br>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。） | 商務・サービス（サービス政策） | 一般（政策課）<br>一般（政策課）   | 国会答弁<br>幹部ご説明資料   | 10年                | 2(1)①21(1)            | 以下について移管・大臣の演説に関するもの<br>・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  | 商務・サービス（サービス政策） | 審議会・研究会・委員会（政策課）<br>審議会・研究会・委員会（教育室）<br>審議会・研究会・委員会（教育室）   | 審議会・研究会・委員会<br>委員謝金等<br>審議会   | 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・応嘱に関する文書   |                 | ・委嘱依頼、通知等<br>・応嘱の回答、委嘱承諾書<br>・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<br>・議事報告書<br>・速記依頼<br>・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   | 商務・サービス（サービス政策） | 審議会・研究会・委員会（政策課）   | 審議会・研究会・委員会   | 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<br>・議事録<br>・報告書<br>・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<br>・応嘱の回答   |   | 1年                 |                       |   |
| 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                            |                 | ・行政文書ファイル管理簿<br>・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<br>・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<br>・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                |                       |   |
| 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（前項までに掲げるものを除く。）                        | ①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書   |                 | ・報告<br>・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<br>・是正措置  |   |                    |                       |   |
| 22 | 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（前項までに掲げるものを除く。）              | ①立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書   |                 | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>・外国・自治体・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 |                       |   |
| 23 | 国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項 | (1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯（前項までに掲げるものを除く。） | ①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書                           |                 | ・開催経緯<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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た   |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループサービス政策課

令和7年4月1日

| 事項 | 業務の区分                            | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例  | 大分類  | 中分類  | 小分類（行政文書ファイル等の名称）   | 保存期間                         | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分  | 保存期間満了時の措置  |    |
|----|----------------------------------|---|--|--|--|---|------------------------------|------------------------|---|----|
|    |                                  | ②経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>最終報告</li> </ul>            |  |  |   | 10年                          |                        | て、重要な国際的<br>意思決定が行われ<br>た会議に関する準<br>備、実施、参加、<br>会議の結果等に関<br>する文書<br>・国際機関（G7、<br>G20、WTO、A<br>PEC等）及び外国<br>政府又はこれに準<br>ずる主体との協議<br>に係る重要な経緯<br>に関する文書<br>・政府開発援助、<br>国際緊急援助の基<br>本的な方針、計<br>画、実施及び評価<br>に関する文書<br>・国費等の接遇に<br>関する文書のうち<br>重要なもの |    |
|    |                                  | ③政府開発援助、国際緊急援助に関する文書（基本方針、計画、評価に関する文書）                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>評価書</li> </ul>                            |  |  |   |                              |                        |   |    |
|    |                                  | ④政府開発援助、国際緊急援助を実施するための決裁文書                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>実施案</li> </ul>  |  |  |   |                              |                        |   |    |
|    |                                  | ⑤事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書          | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事の記録</li> <li>配布資料</li> <li>最終報告</li> </ul>            |  |  |   | 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                | <ul style="list-style-type: none"> <li>最終報告</li> </ul>   |  |  |   | 1年                           | —                      | 廃棄  |    |
| 24 | 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（前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（22の項①及び②に掲げるものを除く。）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>議事の記録</li> <li>最終報告</li> </ul>  |  |   | 10年                          | 2(1)①26                | 以下について移管<br>・通商問題に係る<br>多国間又は二国間<br>の協議及び国際経<br>済紛争に関する重<br>要な経緯に関する<br>文書のうち特に重<br>要なもの  |    |
| 25 | 統計に関する事項                         | (1)統計に関する重要な経緯（前項までに掲げるものを除く。）                                  | ①統計の企画・立案に関する経緯が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>要領</li> </ul>   |  |   | 5年                           | 2(1)①27                | 以下について移管<br>・基幹統計調査及<br>び一般統計調査の<br>企画・立案に関す<br>る文書、承認申請<br>書及び調査報告書  |    |
|    |                                  | ②統計の承認に関する経緯が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>承認申請書</li> </ul>  |  |  |   |                              |                        |   |    |
|    |                                  | ③統計の実施に関する経緯が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>実施案</li> <li>事務処理基準</li> <li>マニュアル</li> <li>調査票情報の利用に係る申請書</li> </ul> |  |  |   |                              |                        |   |    |
|    |                                  | ④統計の集計結果に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>調査報告書</li> <li>公表物</li> </ul>   |  |  | 20年   |                              |                        |   |    |
|    |                                  | ⑤統計の二次利用のための調査票情報文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>調査票情報</li> </ul>  |  |  | 永年  |                              |                        |   |    |
| 26 | 契約に関する事項                         | (1)契約に関する重要な経緯（前項までに掲げるものを除く。）                                  | ①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> <li>役務依頼決議書</li> <li>入札公告</li> <li>提案書、適合証明書</li> <li>入札書</li> <li>予定価格、入札調書</li> <li>見積書、契約書</li> <li>会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼</li> <li>会合等開催通知・実績報告書</li> <li>支給調書</li> </ul> | 商務・サービス（サービス政策）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>一般（政策課）</li> <li>一般（教育室）</li> <li>一般（産業室）</li> </ul>         | 委託契約<br>委託契約（5年保存）<br>委託契約関係 | 契約が終了する日に<br>係る特定日以後5年 | 2(1)①28   | 廃棄 |
| 27 | 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"> <li>事務委任文書</li> </ul>   |  |   | 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"> <li>申請書</li> <li>認定書、承認書、通知書</li> </ul>                                   | 商務・サービス（サービス政策）  | 一般（政策課）  | グレーゾーン解消制度  | 10年                          |                        |   |    |
|    |                                  | 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"> <li>報告書、届出書</li> </ul>  |  |  |   | 5年                           |                        |   |    |
|    |                                  | ④法令等の執行等に係る文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>マニュアル</li> <li>様式集</li> <li>チェックリスト</li> </ul>                        |  |  |   | 常用（無期限）                      |                        |   |    |
|    |                                  | (2)法令等の規定に基づく進達   | ①法令等の規定に基づく進達に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>報告書</li> <li>申請書、調査書</li> </ul>   |  |   |                              |                        |   | 5年 |
| 28 | 外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項 | (1)外部の会議、講演会等への出席   | ①委嘱・応酬手続に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>通知文書</li> <li>依頼文書</li> <li>回答文書</li> </ul>   |  |   | 5年                           | —                      | 廃棄  |    |
|    |                                  | ②会議資料   | <ul style="list-style-type: none"> <li>会議資料</li> <li>講演資料</li> <li>参加者名簿</li> <li>挨拶文</li> </ul>             |  |  |   | 1年                           |                        |   |    |
|    |                                  | ③参加にかかる手続   | <ul style="list-style-type: none"> <li>参加経緯</li> </ul>   |  |  |   | 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>祝辞、寄稿、掲載承認</li> </ul>   |  |   |                              |                        |   | 1年 |
|    |                                  | ②後援名義、その他の名義の使用の承認  | <ul style="list-style-type: none"> <li>後援名義使用の申請・承認</li> </ul>   | 商務・サービス（サービス政策）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>所管公益法人等（教育室）</li> <li>所管公益法人等（産業室）</li> <li>所管公益法人等（政策課）</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>後援名義等</li> <li>後援名義等</li> <li>監修名義</li> <li>後援名義等</li> </ul> |                              |                        |   |    |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループサービス政策課

令和7年4月1日

| 事項                   | 業務の区分                   | 当該業務に係る行政文書の類型                          | 具体例   | 大分類             | 中分類          | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置               |
|----------------------|-------------------------|---|---|-----------------|--------------|-------------------|------|-----------------------|--------------------------|
| 29 旅費に関する事項          | (1) 旅費の支出に係る重要な文書       | ① 旅費の請求等に係る文書                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>代理受領等指示書</li> <li>旅行命令簿</li> <li>旅行計画書</li> <li>マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成</li> <li>宿泊領収書の取得</li> <li>支度料管理表</li> </ul>                 | 商務・サービス（サービス政策） | 一般（政策課）      | 海外出張              | 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<br>② 上記に掲げるもののほか、旅費に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>旅費法第46条第2項の規定に基づく宿泊料増額協議</li> <li>移転料実態調査の報告</li> <li>旅費通算方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告</li> <li>片道100キロ未満の区間の鉄道旅行における特別急行料金等の支給調査の報告</li> </ul> |                 |              |                   |      |                       |                          |
| 30 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"> <li>被災報</li> </ul>   |                 |              |                   | 1年   |                       | 廃棄                       |
| 31 所管業務に対する要請等に関する事項 | (1) 所管業務に係る要請等          | ① 要請文に関する文書                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>要請文</li> </ul>   | 商務・サービス（サービス政策） | 所管公益法人等（産業室） | 業界団体への通知の発出       | 1年未満 | -                     | 廃棄<br>（ただし、コロナ関連については移管） |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループヘルスケア産業課

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"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>                 |     |                   |      | 20年                   | 2 (1)① 1   | 移管                            |  |  |  |
|                       |                         |   | ②立案の検討に関する審議会等文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>        |     |                   |      |                       |            |                               |  |  |  |
|                       |                         |   | ③立案の検討に関する調査研究文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>  |     |                   |      |                       |            |                               |  |  |  |
|                       |                         | (2)法律案の審査   | ①法律案の審査の過程が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>  |     |                   |      |                       |            |                               |  |  |  |
|                       |                         | (3)他の行政機関との協議   | ①行政機関協議文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>                                   |     |                   |      |                       |            |                               |  |  |  |
|                       |                         | (4)閣議   | ①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>                  |     |                   |      |                       |            |                               |  |  |  |
|                       |                         | (5)国会審議   | ①国会審議文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書</li> </ul>           |     |                   |      |                       |            |                               |  |  |  |
| (6)官報公示その他の公布         | ①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>                                    |   |   |     |                   |      |                       |            |                               |  |  |  |
| (7)解釈又は運用の基準の設定       | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>                    |   |   |     |                   |      |                       |            |                               |  |  |  |
|                       | ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>      |   |   |     |                   |      |                       |            |                               |  |  |  |
| 2                     | 条約その他の国際約束の締結及びその経緯     | (1)締結の検討  | ①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書      | <ul style="list-style-type: none"> <li>交渉開始の契機</li> <li>交渉方針</li> <li>想定問答</li> <li>逐条解説</li> </ul>                                       |     |                   |      | 30年                   | 2 (1)① 2   | 移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。） |  |  |  |
|                       |                         |   | ②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>                                   |     |                   |      |                       |            |                               |  |  |  |
|                       |                         |   | ③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書               | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>情報収集・分析</li> </ul>                               |     |                   |      |                       |            |                               |  |  |  |
|                       |                         | (2)条約案の審査   | ①条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>  |     |                   |      |                       |            |                               |  |  |  |
|                       |                         | (3)閣議   | ①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>閣議請求書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>  |     |                   |      | 20年                   |            |                               |  |  |  |
|                       |                         | (4)国会審議   | ①国会審議文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> </ul>                          |     |                   |      |                       |            |                               |  |  |  |
| (5)締結                 | ①条約書、批准書その他これらに類する文書    | <ul style="list-style-type: none"> <li>条約書・署名本書</li> <li>調印書</li> <li>批准・受諾書</li> <li>批准書の寄託に関する文書</li> </ul> |   |   |     |                   |      |                       |            |                               |  |  |  |
| (6)官報公示その他の公布         | ①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>                                    |   |   |     |                   |      |                       |            |                               |  |  |  |
| 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"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>                 |     |                   |      | 20年                   | 2 (1)① 3   | 移管                            |  |  |  |
|                       |                         |   | ②立案の検討に関する審議会等文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>        |     |                   |      |                       |            |                               |  |  |  |
|                       |                         |   | ③立案の検討に関する調査研究文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>  |     |                   |      |                       |            |                               |  |  |  |
|                       |                         | (2)政令案の審査   | ①政令案の審査の過程が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>  |     |                   |      |                       |            |                               |  |  |  |
|                       |                         | (3)意見公募手続   | ①意見公募手続文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>政令案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul> |     |                   |      |                       |            |                               |  |  |  |
|                       |                         | (4)他の行政機関への協議   | ①行政機関協議文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>                                   |     |                   |      |                       |            |                               |  |  |  |
|                       |                         | (5)閣議   | ①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>                  |     |                   |      |                       |            |                               |  |  |  |
| (6)官報公示その他の公布         | ①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>                                    |   |   |     |                   |      |                       |            |                               |  |  |  |
| (7)解釈又は運用の基準の設定       | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>                    |   |   |     |                   |      |                       |            |                               |  |  |  |
|                       | ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>      |   |   |     |                   |      |                       |            |                               |  |  |  |
| 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 |                         |   |   |   |     |                   |      |                       |            |                               |  |  |  |
| 4                     | 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯   | (1)立案の検討  | ①立案基礎文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>                 |     |                   |      | 20年                   | 2 (1)① 4   | 移管                            |  |  |  |
|                       |                         |   | ②立案の検討に関する審議会等文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提言</li> </ul>                     |     |                   |      |                       |            |                               |  |  |  |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

| 事項  | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例   | 大分類   | 中分類                                 | 小分類（行政文書ファイル等の名称）  | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|---|---|---|---|---|-------------------------------------|--|------|-----------------------|------------|
|   |   | ③立案の検討に関する調査研究文書  | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング  |   |                                     |  |      |                       |            |
|   | (2)意見公募手続   | ①意見公募手続文書   | ・ 省令案・規則案<br>・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 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<br>・ 理由、新旧対照条文、参照条文   | 商務・サービス（ヘルスケア産業）  | 独立行政法人日本医療研究開発機構関係/<br>次世代医療基盤法案関係/ | 国立研究開発法人日本医療研究開発機構の業務運営、財務及び会計並びに人事管理に関する命令/<br>次世代医療基盤法案関係/ |      |                       |            |
|   | (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<br>・ ガイドライン<br>・ 訓令、通達又は告示<br>・ 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<br>②予算その他国会に提出された文書  | ・ 歳入歳出概算<br>・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）<br>・ 概算要求基準等<br>・ 閣議請議書<br>・ 案件表<br>・ 配付資料<br>・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）<br>・ 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閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書<br>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<br>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）<br>・ 調書<br>・ 予備費使用書<br>・ 閣議請議書<br>・ 案件表<br>・ 配付資料<br>・ 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。）<br>・ 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<br>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<br>③答弁が記録された文書  | ・ 法制局提出資料<br>・ 審査録<br>・ 答弁案<br>・ 閣議請議書<br>・ 案件表<br>・ 配付資料<br>・ 答弁書  |   |                                     |  |      |                       |            |
|   | (4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。） | ①立案基礎文書<br>②立案の検討に関する審議会等文書<br>③立案の検討に関する調査研究文書<br>④行政機関協議文書<br>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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定<br>・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 任意パブコメ<br>・ 各省への協議案<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 各省からの質問・意見に対する回答<br>・ 基本方針案<br>・ 基本計画案<br>・ 白書案<br>・ 閣議請議書<br>・ 案件表<br>・ 配付資料 | 商務・サービス（ヘルスケア産業）  | ヘルスケア一般                             | 循環器病対策推進計画/認知症施策推進計画/  |      |                       |            |
| 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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 総理指示<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 各省への協議案<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 各省からの質問・意見に対する回答<br>・ 配付資料<br>・ 議事の記録<br>・ 決定・了解文書 | 商務・サービス（ヘルスケア産業）                    | ヘルスケア一般  | 10年  | 2 (1)①6               | 移管         |
|   | (2)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<br>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<br>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<br>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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 配付資料<br>・ 議事の記録<br>・ 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<br>②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書<br>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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 総理指示<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 各省への協議案<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 各省からの質問・意見に対する回答                                   |                                     |  | 10年  | 2 (1)①8               | 移管         |

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                                     |
|----------------------|-------------------------|--|---|-----|-----|-------------------|--------------------------------------|-----------------------|--|
|                      |                         | 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<br>・ 議事の記録<br>・ 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<br>・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定  |     |     |                   | 10年                                  | 2 (1)① 9              | 移管   |
|                      |                         | ②立案の検討に関する審議会等文書   | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定  |     |     |                   | 10年                                  | 2 (1)① 1 0            | 移管   |
|                      |                         | ②立案の検討に関する審議会等文書   | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言   |     |     |                   |                                      |                       |  |
|                      |                         | ③立案の検討に関する調査研究文書   | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング  |     |     |                   |                                      |                       |  |
|                      |                         | ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書   | ・ 基準案   |     |     |                   |                                      |                       |  |
|                      |                         | ⑤基準を地方公共団体に通知した文書  | ・ 通知  |     |     |                   |                                      |                       |  |
| 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 |                         |  |   |     |     |                   |                                      |                       |  |
| 11                   | 個人の権利義務の得喪及びその経緯        | (1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ①立案の検討に関する審議会等文書<br>・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 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6号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書                                   | ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案   |     |     |                   |                                      |                       |  |
|                      |                         | ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書  | ・ 標準処理期間案   |     |     |                   |                                      |                       |  |
|                      |                         | (2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯   | ①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書<br>・ 審査案<br>・ 理由<br>・ 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。）<br>・ 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<br>・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知  |     |     |                   | 5年                                   | 2 (1)① 1 1 (2)        | 廃棄   |
|                      |                         | (3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯   | ①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書<br>・ 処分案<br>・ 理由<br>・ 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項の補助金等という。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<br>・ 交付規則・交付要綱・実施要領<br>・ 審査要領・選考基準   |     |     |                   | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年              | 2 (1)① 1 1 (4)        | 以下について移管。<br>・ 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<br>・ 理由<br>・ 交付申請書<br>・ 交付決定通知<br>・ 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<br>・ 取得財産等管理台帳<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 精算（概算）払請求書<br>・ 財産処分承認申請書<br>・ 事業化状況報告書<br>・ 状況報告書<br>・ 海外付加価値税還付報告書<br>・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書<br>・ 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）<br>・ 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<br>・ 不服申立書<br>・ 録取書  |     |     |                   | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年          | 2 (1)① 1 1 (5)        | 以下について移管<br>・ 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 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループヘルスケア産業課

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審議会等文書   | ・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 答申、建議、意見   |                                 |   |   |   |                                      | 以下について移管・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<br>・ 反論書<br>・ 意見書   |                                 |   |   |   |                                      |  |  |
|                                 |  | ④裁決書又は決定書   | ・ 裁決・決定書  |                                 |   |   |   |                                      |  |  |
|                                 |  | ⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書   | ・ 不服申立書   |                                 |   |   |   | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年          | 2 (1)① 1 1 (5)   | 以下について移管・法令の解釈やその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<br>・ 理由説明書<br>・ 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<br>・ 期日呼出状                 |   |   |   |                                      | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年  | 2 (1)① 1 1 (6)   |
|                                 |  | ②訴訟における主張又は立証に関する文書   | ・ 答弁書<br>・ 準備書面<br>・ 各種申立書<br>・ 口頭弁論<br>・ 証人等調書<br>・ 書証   |                                 |   |   |   |                                      |  |  |
|                                 |  | ③判決書又は和解調書  | ・ 判決書<br>・ 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<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言  |                                 |   |   | 10年   | 2 (1)① 1 2 (1)                       | 移管   |  |
|                                 |  | ②立案の検討に関する調査研究文書  | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 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<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 提出意見を考慮した結果及びその理由  |                                 |   |   |   |                                      |  |  |
|                                 |  | ④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書  | ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案   |                                 |   |   |   |                                      |  |  |
|                                 |  | ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書   | ・ 標準処理期間案   |                                 |   |   |   |                                      |  |  |
|                                 | (2)許認可等に関する重要な経緯   | ①許認可等をするための決裁文書その他許認可に至る過程が記録された文書  | ・ 審査案<br>・ 理由<br>・ 開示決定通知   |                                 |   |   |   | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る） | 2 (1)① 1 2 (2)   | 以下について移管・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの |
|                                 |  | ②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書  | ・ 開示請求書<br>・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知  |                                 |   |   | 5年  | 2 (1)① 1 2 (2)                       | 廃棄   |  |
|                                 | (3)不利益処分に関する重要な経緯  | ①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書  | ・ 処分案<br>・ 理由<br>・ 聴聞通知   |                                 |   |   |   | 処分がされる日に係る特定日以後5年                    | 2 (1)① 1 2 (3)   | 以下について移管・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの・公益法人等及び公益信託に関するもの         |
|                                 |  | ④補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯   | ①交付の要件に関する文書  | ・ 交付規則・交付要綱・実施要領<br>・ 審査要領・選考基準 | 商務・サービス（ヘルスケア産業）                          | ヘルスケア一般/<br>医療国際化/<br>独立行政法人日本医療研究開発機構関係/   | ヘルスケアサービスヘルスケアサービス社会実装事業/ヘルスケア産業基金高度化推進事業（補助事業）/<br>ヘルスケア産業国際展開推進事業（補助）/国際ヘルスケア拠点構築促進事業（補助）<br>革新的研究開発推進基金補助金/補正予防・健康づくり分野における先端技術を活用した社会課題解決サービス開発促進事業 | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年              | 2 (1)① 1 2 (4)   | 以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書・補助事業等実績報告書に関するもの                         |
|                                 |  | 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<br>・ 理由<br>・ 交付申請書<br>・ 交付決定通知<br>・ 計画変更承認申請書   | 商務・サービス（ヘルスケア産業）                | ヘルスケア一般/<br>医療国際化/<br>独立行政法人日本医療研究開発機構関係/ | ヘルスケアサービスヘルスケアサービス社会実装事業/ヘルスケア産業基金高度化推進事業（補助事業）/<br>ヘルスケア産業国際展開推進事業（補助）/国際ヘルスケア拠点構築促進事業（補助）<br>革新的研究開発推進基金補助金/補正予防・健康づくり分野における先端技術を活用した社会課題解決サービス開発促進事業 |   |                                      |  |  |
|                                 |  | ③補助事業等実績報告書   | ・ 実績報告書<br>・ 取得財産等管理台帳<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 精算（概算）払請求書<br>・ 財産処分承認申請書<br>・ 事業化状況報告書<br>・ 状況報告書<br>・ 海外付加価値税還付報告書<br>・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書<br>・ 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）<br>・ 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 | 商務・サービス（ヘルスケア産業）  | 独立行政法人日本医療研究開発機構関係              | 財産処分関連                                    | 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<br>・ 録取書  |   |                                 |   |   | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年   | 2 (1)① 1 2 (5)                       | 以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの |  |
|                                 | ②審議会等文書  | ・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 答申、建議、意見   |   |                                 |   |   |   |                                      |  |  |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループヘルスケア産業課

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 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<br>・ 反論書<br>・ 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<br>② 訴訟における主張又は立証に関する文書<br>③ 判決書又は和解調書                               | ・ 訴状<br>・ 期日呼出状<br><br>・ 答弁書<br>・ 準備書面<br>・ 各種申立書<br>・ 口頭弁論<br>・ 証人等調書<br>・ 書証<br><br>・ 判決書<br>・ 和解調書  |  |                    |   | 訴訟が最終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             |
|    |             | 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<br>② 基金の国庫納付<br>③ 基金の支払いに係る文書                                      | ・ 実施要領の制定・変更<br>・ 業務委託契約書の制定・変更<br><br>・ 財産処分に係るもの<br>・ 収益納付に係るもの<br>・ 不用額に係るもの<br><br>・ 支払承認申請書   | 商務・サービス（ヘルスケア産業）   | 独立行政法人日本医療研究開発機構関係 | 不要財産の国庫納付関係   | 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   |
|    | 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<br>② 制定又は変更のための決裁文書<br>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<br>④ 経微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書  | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br><br>・ 規程案<br><br>・ 協議案<br>・ 回答書<br><br>・ 報告書   |                    |   | 10年                     | 2 (1)①13           | 移管   |
|    |             |   | (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<br>② 計画を制定又は改廃するための決裁文書<br>③ 職員の研修の実施状況が記録された文書<br>④ 留学費用の償還及び寄付に関する文書   | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br><br>・ 計画案<br><br>・ 研修実績<br>・ 人事院／行政官長期在外研究員報告書<br>・ 人事院／行政官短期在外研究員報告書実績<br><br>・ 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年<br><br><br>5年        |                    | 廃棄<br>※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。<br>（ただし、閣議等に関するものについては移管） |
|    |             | (3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯                       | ① 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書   | ・ 申請書<br>・ 承認書   |  |                    | 3年  |                         |                    |  |
|    |             | (4) 退職手当の支給に関する重要な経緯                        | ① 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<br>・ 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<br>② 他の行政機関等への連絡（通知、届出、調査回答等）<br>③ 省内への周知、発注<br>④ 人事に関する調査・分析        | ・ 人事院規則の運用の改正通知<br>・ 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）<br>・ 監査関連の通知（人事記録・給与簿監査）<br><br>・ 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）<br><br>・ 任用状況に関する調査<br>・ 給与等実態調査<br>・ 女性活躍推進法に基づくフォローアップ<br>・ 国家公務員倫理法に基づく端緒報告、調査報告書<br>・ 特定官職への任命結果報告<br>・ 管理職員等の範囲に関する報告<br><br>・ 勤務関係の講演等ルール、株取引の自粛通知<br>・ 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）<br>・ 災害時の安否確認に関するルール<br><br>・ 組織マネジメント状況調査<br>・ マネジメント状況調査   |  |                    | 3年<br><br>3年<br><br>3年<br><br>5年  |                         | 効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄   |
|    |             | (6) 採用・任免に関する事項                             | ① 人事記録<br>② 人事異動・採用<br>③ 退職・休業<br>④ 幹部候補育成課程<br>⑤ 各種の職員に関する手続<br>⑥ 審議会委員・独立行政法人役員等 | ・ 人事記録<br>・ 人事記録付属書類<br>・ 他省庁出向者に係る人事記録の移管<br>・ 内閣承認人事関係<br><br>・ 国際派遣同意書<br>・ 官民交流派遣に関する計画申請<br><br>・ 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）<br>・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類<br>・ 発令文書（上記に属するものを除く）<br>・ 任命結果通知書<br>・ 内定者通知書<br><br>・ 病欠休職に関する手続書類（同意書）<br>・ 研究休職休業期間更新承認申請書<br>・ 育児休業承認請求書<br>・ 配偶者同行休業請求書<br>・ 自己啓発休業等休業承認請求書<br><br>・ 課程対象者の選定に関する決裁文書<br><br>・ 身分証明書使用に関する確認書<br>・ 一時的な身分証明書様式<br>・ 旧姓使用に関する届け出<br>・ 受診命令に関する文書<br>・ 在職証明願<br>・ 海外赴任に係る証明<br>・ 再就職届出<br><br>・ 同意人事を国会に求める決裁文書<br>・ 独立行政法人役員等の任免に係る決裁文書 |  |                    | 永年（本人死亡まで）<br>3年<br>30年<br>派遣終了日から起算して3年<br>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<br>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<br>3年<br>1年<br>5年<br>3年<br>3年<br>10年 | —                       | 廃棄                 |  |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループヘルスケア産業課

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 |
|------------------------|-------|--------------------------------|---|------------------|---------|-------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------|
|                        |       |                                | ・ 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）<br>・ 俸給表異動等に伴う再計算調書<br>・ 昇給に係る決定調書<br>・ 復職時調整調書<br><br>・ 初任給決定調書         |                  |         |                   | 10年                                  |                       | 廃棄         |
| (8) 給与の支給に関する事項        |       | ① 諸手当関係                        | ・ 各種届出書（通勤・扶養・住居・単身赴任）<br>・ 各種認定簿（通勤・扶養・住居・単身赴任）  |                  |         |                   | 退職の日に係る特定日以降5年                       |                       | 廃棄         |
|                        |       | ② 給与簿関係                        | ・ 職員別給与簿<br>・ 基準給与簿<br>・ 勤務時間報告書  |                  |         |                   | 5年                                   |                       |            |
|                        |       | ③ 年末調整関係                       | ・ 扶養控除申告書<br>・ 保険料控除申告書<br>・ 源泉徴収票  |                  |         |                   | 7年                                   |                       |            |
|                        |       | ④ 住民税関係                        | ・ 領収通知書<br><br>・ 決定通知書<br>・ 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<br>・ 児童手当・特例給付額改定通知<br>・ 児童手当・特例給付支払差止通知<br>・ 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                  | ・ 源泉徴収票<br>・ 支払調書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br><br>・ 贈与等報告書<br>・ 株取引等報告書<br>・ 所得等報告書                   |                  |         |                   | 30年<br><br>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<br>・ 内部通報の受理記録<br>・ 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<br>・ 応答要領<br>・ 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 |       | ① 定数及び手当の改正要求に関する事項            | ・ 定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯  |                  |         |                   | 10年                                  |                       | 廃棄         |
| (13) ヘルスケア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<br><br>・ 超過勤務命令簿<br><br>・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿   |                  |         |                   | 5年<br><br>6年<br><br>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<br>・ 公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書<br>・ 給与の返納に関する書類<br>・ 専従許可書<br><br>・ 海外渡航承認申請<br>・ 便宜供与決裁文書 | 商務・サービス（ヘルスケア産業） | ヘルスケア一般 | 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<br><br>・ 定期報告書<br>・ 権限委任  |                  |         |                   | 完結の日の属する翌年度から5年<br><br>3年            |                       | 廃棄         |
|                        |       | ② 健康管理                         | ・ 健康診断の結果<br><br>・ ストレスチェックの結果<br>・ 個別の健康指導<br><br>・ 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<br><br>5年<br><br>3年 |                       |            |
|                        |       | ③ 財形貯蓄等関係                      | ・ 個人別台帳<br>・ 事務取扱要綱協定・覚書・要領<br><br>・ 個人控除明細表<br><br>・ 新規募集及び積立額の変更通知<br>・ I D E C O 事業主証明         |                  |         |                   | 10年<br><br>5年<br><br>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（前項までに掲げるものを除く。） | ① 立案の検討に関する審議会等文書<br><br>② 立案の検討に関する調査研究文書<br><br>③ 意見公募手続文書<br><br>④ 制定又は改廃のための決裁文書 | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br><br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング<br><br>・ 告示案<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 提出意見を考慮した結果及びその理由<br><br>・ 告示案 |  |  |  | 10年 | 2 (1) ① 1 4 (1) | 廃棄 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループヘルスケア産業課

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  |
|----|--|---|--|---|------------------|--|------|-----------------------|---|
|    |  | ⑤官報公示に関する文書   | ・ 官報   |   |                  |  |      |                       |   |
|    | (2)訓令及び通達立案の検討その他の重要な経緯（前項までに掲げるものを除く。）                            | ①立案の検討に関する調査研究文書<br>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<br>・ 訓令案・通達案<br>・ 行政文書管理規則案<br>・ 公印規程案  |   |                  |  | 10年  | 2 (1)①14 (2)          | 以下について移管<br>・ 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、繰越明許費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類その他の重要な経緯（前項までに掲げるものを除く。）                                   | ①歳入、歳出、繰越明許費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書<br>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<br>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<br>④歳入歳出予算、繰越明許費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書 | ・ 概要要求の方針<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定<br>・ 省内調整<br>・ 概要要求書<br>・ 予定経費要求書<br>・ 繰越明許費要求書<br>・ 繰越明許費要求書<br>・ 国庫債務負担行為要求書<br>・ 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<br>・ 予算参考書<br>・ 行政事業レビュー<br>・ 執行状況調査<br>・ 予算の配賦通知<br>・ 政府関係機関の議決通知<br>・ 移用及び流用承認要求書<br>・ 移し替え承認要求書<br>・ 目の細分承認要求書<br>・ 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<br>・ 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。）<br>・ 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。）<br>・ 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<br>②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類                    | ・ 歳入及び歳出の決算報告書<br>・ 国の債務に関する計算書<br>・ 繰越明許費決算報告書<br>・ 歳入徴収額計算書<br>・ 支出計算書<br>・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿<br>・ 徴収簿<br>・ 支出決定簿<br>・ 支出簿<br>・ 支出負担行為差引簿<br>・ 支出負担行為認証官の帳簿<br>・ 計算書<br>・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）                                    |   |                  |  | 5年   | 2 (1)①15 (2)          | 以下について移管<br>・ 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。）<br>・ 財政法第37条第3項の規定による繰越明許費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した繰越明許費決算報告書を含む。）<br>・ 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。）<br>・ 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。）<br>・ 検査報告掲記事項は正処理状況調査<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 官署支出官の官職指定に関する決裁文書<br>・ 歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書<br>・ 物品管理官の官職指定に関する決裁文書<br>・ 物品供用官の官職指定に関する決裁文書<br>・ 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<br>・ 監査実施計画<br>・ 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<br>・ 現金出納簿<br>・ 債権調書・返納金関係<br>・ 取引関係通知書<br>・ 国家公務員給与振込明細書<br>・ 振出済小切手現符<br>・ 前渡金出納計算書<br>・ 現金払込仕訳書  |   |                  |  |      |                       |   |
| 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   | 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<br>・ 政務三役会議の決定<br>・ 省内調整<br>・ 機構要求書<br>・ 定員要求書<br>・ 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 | ①立案の検討に関する調査研究文書<br>②制定又は変更のための決裁文書  | ・ 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<br>・ 中期目標案   | 商務・サービス（ヘルスケア産業） | 独立行政法人日本医療研究開発機構関係<br>独立行政法人日本医療研究開発機構関係 | 10年  | 2 (1)①17 (1)          | 移管  |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

| 事項 | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型   | 具体例  | 大分類  | 中分類                | 小分類（行政文書ファイル等の名称）   | 保存期間  | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分                          | 保存期間満了時の措置 |  |
|----|-----------------------|--|--|--|--------------------|---|---|--|------------|--|
|    |                       | ③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<br>・ 年度計画<br>・ 事業報告書  | 商務・サービス（ヘルスケア産業）   | 独立行政法人日本医療研究開発機構関係 | 国立研究開発法人日本医療研究開発機構届出関係/国立研究開発法人日本医療研究開発機構の中長期目標等/国立研究開発法人日本医療研究開発機構の中長期目標期間における業務の実績に係る評価関連 |   |  |            |  |
|    |                       | (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<br>・ 検査   | 商務・サービス（ヘルスケア産業）   | 独立行政法人日本医療研究開発機構関係  | 財務諸表の承認について/国立研究開発法人日本医療研究開発機構の評価関連/事業再編計画/医療研究開発推進事業費補助金及び中小企業医療研究開発推進事業費補助金に係る支払い手続き関連/医療研究開発推進事業費補助金及び中小企業医療研究開発推進事業費補助金関連 | 5年   | 2(1)①17(2) | 移管   |
|    |                       |  | ②違法行為等の是正のための必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書                                 | ・ 是正措置の要求<br>・ 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<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 通知  |                    |   |   |  |            |  |
|    |                       | (2)「国の研究開発評価に関する大綱的指針」（平成28年12月21日閣議決定）に基づく技術評価に関する規定等   | ①技術評価に関する規程、マニュアル等   | ・ 技術評価指針<br>・ 標準的評価項目・評価基準<br>・ 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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定                    |                    |   |   | 事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間 | 2(1)①19    | 以下について移管・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの・工事誌 |
|    |                       |  | ②立案の検討に関する審議会等文書   | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 環境影響評価準備書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 仕様書<br>・ 業者選定基準<br>・ 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<br>・ 事業完了報告書<br>・ 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<br>・ 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（前項まで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<br>・ 選考案<br>・ 伝達文書<br>・ 受章者名簿   | 商務・サービス（ヘルスケア産業）   | ヘルスケア一般   | 日本医療研究開発大賞関連/大臣賞関連  | 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・褒章の選考・決定に関するもの・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの・国外の著名な表彰の授与に関するもの  |
|    |                       | (2)宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪の重要な経緯（規則5の項(4)に掲げるものを除く。）   | ①宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための決裁文書及び関連資料   | ・ 決裁文書<br>・ 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（前項までに掲げるものを除く。）  | ①国会審議文書（二十九の項）国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）       | ・ 議員への説明<br>・ 趣旨説明<br>・ 想定問答<br>・ 答弁書<br>・ 国会審議録                             |                    |   |   | 10年  | 2(1)①21(1) | 以下について移管・大臣の演説に関するもの・会期ごとに作成される想定問答  |
|    |                       | (2)審議会等（前項までに掲げるものを除く。）  | ①審議会等文書  | ・ 開催経緯<br>・ 開催起案<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 |                    |   |   | 10年  | 2(1)①21(2) | 以下について移管・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの   |
|    |                       |  | ②審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書   | ・ 委嘱依頼、通知等<br>・ 応嘱の回答、委嘱承諾書<br>・ 委嘱状の写し                                      |                    |   |   | 5年   | —          | 廃棄   |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループヘルスケア産業課

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会議運営の事務等に関する文書   | ・ 開催案内<br>・ 議事報告書<br>・ 速記依頼<br>・ 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<br>・ 議事録<br>・ 報告書<br>・ 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<br>・ 議事録<br>・ 報告書<br>・ 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<br>・ 応酬の回答              |         |                   |                    | 1年                    |  |  |
| 22 文書の管理等に関する事項                             | (1)文書の管理等  | ①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書                     | ・ 行政文書ファイル管理簿<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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）<br>・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書<br>・ 廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く）<br>・ 移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く）<br>・ 移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請<br>・ 文書管理点検票、文書登録表 | 商務・サービス（ヘルスケア産業）                  | ヘルスケア一般 | 文書管理点検票・文書登録表     | 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（前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<br>・ 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<br>・ 是正措置  |                                   |         |                   |                    |                       |  |  |
|   |  | ③法令に基づく検査等に必要な手続に関する文書  | ・ 発行、廃棄手続に関する文書  |                                   |         |                   | 3年                 | —                     |  |  |
|   |  | ④検査証の交付について管理する文書   | ・ 検査証の交付台帳   |                                   |         |                   | 効力が消滅する日に係る特定日以後1年 |                       |  |  |
| 24 試験に関する事項                                 | (1)試験に関する立案の検討、試験の実施、受験者の管理に関する経緯（前項までに掲げるものを除く。）              | ①立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書  | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>・ 外国・自治体・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（前項までに掲げるものを除く。） | ①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書                    | ・ 開催経緯<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 国費等の接遇に関する文書のうち重要なもの |  |
|   |  | ②経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書 | ・ 開催経緯<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 基本計画<br>・ 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<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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（前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（25の項①及び②に掲げるものを除く。）  | ・ 議事の記録<br>・ 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   |  |
|   |  | 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（前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<br>・ 基本計画<br>・ 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）

経済産業省商務・サービスグループヘルスケア産業課

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<br>・事務処理基準<br>・マニュアル<br>・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<br>・公表物   |                  |                              |  |                    | 20年                      |                                   |    |
|                               |                                 | ⑥調査票情報に関する文書                     | ・調査票情報   |                  |                              |  |                    | 常用（無期限）                  |                                   |    |
|                               |                                 | 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（前項までに掲げるものを除く。） | ① 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書  | ・仕様書案<br>・協議・調整経緯<br>・役務依頼決議書<br>・入札公告<br>・提案書、適合証明書<br>・入札書<br>・予定価格、入札調書<br>・見積書、契約書<br>・会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼<br>・会合等開催通知・実績報告書<br>・支給調書<br><br>・交付した適格請求書の写し               | 商務・サービス（ヘルスケア産業） | ヘルスケア一般/<br>医療国際化/<br>医療情報化/ | 健康寿命延伸産業創出推進事業/<br>国際ヘルスケア拠点構築促進事業（委託）/<br>ヘルスケア産業国際展開推進事業（委託）/<br>商取引・サービス環境の適正化に係る事業/<br>民間PHRサービス利活用促進事業/<br>産業経済研究委託事業/<br>ヘルスケア産業基盤高度化推進事業（委託事業）/<br>補正PHR社会実装加速化事業/<br>補正予防・健康づくり分野における先端技術を活用した社会課題解決サービス開発促進事業 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 2 (1)①2 8                | 廃棄                                |    |
|                               |                                 | 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<br>・計画変更承認申請書・承認書<br>・再委託に係る承認申請書・承認書<br>・履行体制変更届出書<br>・委託業務完了報告書<br>・検査調書<br>・実績報告書<br>・確定調書<br>・精算払・概算払・前金払請求書<br>・取得財産管理台帳・明細表<br>・返却又は廃棄等報告書<br>・産業財産権出願通知書等 | 商務・サービス（ヘルスケア産業） | ヘルスケア一般/<br>医療国際化/<br>医療情報化/ | 健康寿命延伸産業創出推進事業/<br>国際ヘルスケア拠点構築促進事業（委託）/<br>ヘルスケア産業国際展開推進事業（委託）/<br>商取引・サービス環境の適正化に係る事業/<br>民間PHRサービス利活用促進事業/<br>産業経済研究委託事業/<br>ヘルスケア産業基盤高度化推進事業（委託事業）/<br>補正PHR社会実装加速化事業/<br>補正予防・健康づくり分野における先端技術を活用した社会課題解決サービス開発促進事業 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | —                        |                                   |    |
|                               |                                 | ③競争参加資格、公共調達等に関する文書              | ・一般競争参加資格審査申請書<br>・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<br>・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<br>・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                                | 商務・サービス（ヘルスケア産業） | ヘルスケア一般                      | 特別会議費  | 5年                 | —                        |                                   |    |
|                               |                                 | ④契約の発注等に関する文書                    | ・個別契約の発注書等（連記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等）<br>・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  | 商務・サービス（ヘルスケア産業） | ヘルスケア一般                      | 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            | ・事務委任文書  | 商務・サービス（ヘルスケア産業） | ヘルスケア一般/<br>次世代医療基盤法案関係      | グレーゾーン解消制度/<br>医療分野の研究開発に資するための匿名加工医療情報に関する法律施行関係  | 5年                 | —                        | 廃棄                                |    |
|                               |                                 | ② 法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に関する文書   | ・申請書<br>・認定書、承認書、通知書   | 商務・サービス（ヘルスケア産業） | ヘルスケア一般/<br>次世代医療基盤法案関係      | グレーゾーン解消制度/<br>医療分野の研究開発に資するための匿名加工医療情報に関する法律施行関係  | 5年                 | —                        |                                   |    |
|                               |                                 | ③ 法令等の規定に基づく報告、届出等に関する文書         | ・報告書、届出書   | 商務・サービス（ヘルスケア産業） | ヘルスケア一般/<br>次世代医療基盤法案関係      | グレーゾーン解消制度/<br>医療分野の研究開発に資するための匿名加工医療情報に関する法律施行関係  | 5年                 | —                        |                                   |    |
|                               |                                 | ④ 法令等の執行等に関する文書                  | ・マニュアル<br>・様式集<br>・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<br>・申請書、調査書   |                  |                              |  | 5年                 | —                        |                                   |    |
| 30 調査等に関する事項（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<br>・協議・調整経緯<br>・調査報告<br><br>・身元保証機関制度、健康経営優良法人認定制度に関する調査又は研究に関する文書  | 商務・サービス（ヘルスケア産業） | 医療・介護周辺サービス                  | 我が国におけるデータ駆動型社会に係る基盤整備   | 5年                 | —                        | 以下について移管・特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 |    |
|                               |                                 | ② 調査又は研究の実施に関する手続き               | ・便宜供与・現地との調整   | 商務・サービス（ヘルスケア産業） | ヘルスケア一般/<br>医療国際化            | 健康経営優良法人申請書/「健康経営銘柄」について医療連携関連   | 5年                 | —                        |                                   |    |
|                               | (2) 地域経済動向に関する調査に関する重要な経緯       | ① 地域経済動向の企画・立案に関する経緯が記録された文書     | ・基本方針<br>・基本計画<br>・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<br>・事務処理基準<br>・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<br>・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<br>・開催経緯<br>・配付資料<br>・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<br>・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<br>・ソーシャルメディア等          |                                  |  |                  |                              | 常用（無期限）  | 2 (1)②             | 移管                       |                                   |    |
| 32 税制に関する事項                   | (1) 税制の改正                       | ① 税制改正要望に関する文書                   | ・税制改正要望書   |                  |                              |  | 10年                | —                        | 廃棄                                |    |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループヘルスケア産業課

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   |                       |            |
|                                     |                                       | 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<br>・ 通知書             |                    |                                    |      |                       |            |
| 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<br>・ 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<br>・ 回答  |                            |                    |                                    | 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<br>・ 回答票<br>・ 打合せの記録  |                            |                    |                                    | 1年未満 | —                     | 廃棄         |
| 37 所管業務に対する要望等に関する事項                | (1)要望                                 | ①要望書、陳情書  | ・ 要望書、陳情書<br>・ 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要項・応酬手続に関する文書  | ・ 通知文書<br>・ 依頼文書<br>・ 回答文書  | 商務・サービス（ヘルスケア産業）           | ヘルスケア一般/<br>医療情報化/ | セミナー等参加費/                          | 5年   | —                     | 廃棄         |
|                                     |                                       | ②会議資料   | ・ 会議資料<br>・ 講演資料<br>・ 参加者名簿<br>・ 挨拶文  |                            |                    |                                    | 1年   |                       |            |
|                                     |                                       | ③参加にかかる手続   | ・ 参加経緯  |                            |                    |                                    | 1年未満 |                       |            |
|                                     | ②所管業務に関する支援業務                         | ①祝辞、その他の挨拶文書  | ・ 祝辞、寄稿、掲載承認  |                            |                    |                                    | 1年   |                       |            |
|                                     |                                       | ②後援名義、その他の名義の使用の承認  | ・ 後援名義使用の申請・承認  | 商務・サービス（ヘルスケア産業）           | ヘルスケア一般            | 後援名義/<br>日本医療研究開発大賞関連/<br>スポーツ振興賞/ |      |                       |            |
| 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<br>・ 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<br>・ 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   | ・ 物品返納等報告書<br>・ 経済産業省所管に属する物品の無償貸付けについて（承認）<br>・ 経済産業省所管に属する無償貸付物品の使用場所の変更について（承認）<br>・ 物品の不用決定承認申請書の提出について（重要物品）<br>・ 物品の不用決定の承認について（重要物品）<br>・ ICカード管理簿 |                            |                    |                                    | 5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                 |                    |                                    |      |                       |            |
|                                     | 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）<br>・ 用途廃止<br>・ 独立行政法人不要財産<br>・ 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<br>・ 庁舎等使用現況及び見込報告書<br>・ 国有財産増減及び現在額計算書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 旅行命令簿<br>・ 旅行計画書<br>・ 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<br>・ 宿泊領収書の取得<br>・ 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<br>・ 旅費運用方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告<br>・ 片道100キロ未満の区間の鉄道旅行における特別急行料金等の支給調査の報告                         |   |                            |                    |                                    |      |                       |            |
| 42 所管事項に関する事項                       | (1)事務引継に係る重要な経緯                       | ①幹部職員の引継書作成に関する文書   | ・ 所管事項説明資料  |                            |                    |                                    | 5年   | —                     | 廃棄         |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

| 事項               | 業務の区分                   | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例  | 大分類   | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置                    |
|------------------|-------------------------|---|--|---|-----|-------------------|------|-----------------------|-------------------------------|
| 法令の制定又は改廃及びその経緯  |                         |   |  |   |     |                   |      |                       |                               |
| 1                | 法律の制定又は改廃及びその経緯         | (1) 立案の検討   | ①立案基礎文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>                 |     |                   | 20年  | 2 (1)① 1              | 移管                            |
|                  |                         |   | ②立案の検討に関する審議会等文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>        |     |                   |      |                       |                               |
|                  |                         |   | ③立案の検討に関する調査研究文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>  |     |                   |      |                       |                               |
|                  |                         | (2) 法律案の審査  | ①法律案の審査の過程が記録された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>  |     |                   |      |                       |                               |
|                  |                         | (3) 他の行政機関との協議  | ①行政機関協議文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>                                   |     |                   |      |                       |                               |
|                  |                         | (4) 閣議  | ①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>                  |     |                   |      |                       |                               |
|                  |                         | (5) 国会審議  | ①国会審議文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書</li> </ul>           |     |                   |      |                       |                               |
| (6) 官報公示その他の公布   | ①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>                                    |  |   |     |                   |      |                       |                               |
| (7) 解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>                    |  |   |     |                   |      |                       |                               |
|                  |                         | ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul> |   |     |                   |      |                       |                               |
| 2                | 条約その他の国際約束の締結及びその経緯     | (1) 締結の検討   | ①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>交渉開始の契機</li> <li>交渉方針</li> <li>想定問答</li> <li>逐条解説</li> </ul>                                       |     |                   | 30年  | 2 (1)① 2              | 移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。） |
|                  |                         |   | ②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>                                   |     |                   |      |                       |                               |
|                  |                         |   | ③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>情報収集・分析</li> </ul>                               |     |                   |      |                       |                               |
|                  |                         | (2) 条約案の審査  | ①条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>  |     |                   | 20年  |                       |                               |
|                  |                         | (3) 閣議  | ①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>閣議請求書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>  |     |                   |      |                       |                               |
|                  |                         | (4) 国会審議  | ①国会審議文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> </ul>                          |     |                   |      |                       |                               |
| (5) 締結           | ①条約書、批准書その他これらに類する文書    | <ul style="list-style-type: none"> <li>条約書・署名本書</li> <li>調印書</li> <li>批准・受諾書</li> <li>批准書の寄託に関する文書</li> </ul> |  |   |     |                   |      |                       |                               |
| (6) 官報公示その他の公布   | ①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>                                    |  |   |     |                   |      |                       |                               |
| 3                | 政令の制定又は改廃及びその経緯         | (1) 立案の検討   | ①立案基礎文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>                 |     |                   | 20年  | 2 (1)① 3              | 移管                            |
|                  |                         |   | ②立案の検討に関する審議会等文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>        |     |                   |      |                       |                               |
|                  |                         |   | ③立案の検討に関する調査研究文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>  |     |                   |      |                       |                               |
|                  |                         | (2) 政令案の審査  | ①政令案の審査の過程が記録された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>  |     |                   |      |                       |                               |
|                  |                         | (3) 意見公募手続  | ①意見公募手続文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>政令案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul> |     |                   |      |                       |                               |
|                  |                         | (4) 他の行政機関への協議  | ①行政機関協議文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>                                   |     |                   |      |                       |                               |
|                  |                         | (5) 閣議  | ①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>                  |     |                   |      |                       |                               |
| (6) 官報公示その他の公布   | ①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>官報</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>                                    |  |   |     |                   |      |                       |                               |
| (7) 解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>                    |  |   |     |                   |      |                       |                               |
|                  |                         | ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul> |   |     |                   |      |                       |                               |

| 事項  | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型   | 具体例  | 大分類              | 中分類       | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|---|---|--|--|------------------|-----------|-------------------|------|-----------------------|------------|
| 4 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯                                 | (1)立案の検討  | ①立案基礎文書  | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定                     |                  |           |                   | 20年  | 2 (1)① 4              | 移管         |
|   |   | ②立案の検討に関する審議会等文書   | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・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<br>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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<br>・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<br>・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<br>・ガイドライン<br>・訓令、通達又は告示<br>・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<br>・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）<br>・概算要求基準等<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・配付資料 |                  |           |                   | 20年  | 2 (1)① 5              | 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）<br>・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）<br>・調書<br>・予備費使用書<br>・閣議請議書<br>・案件票<br>・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<br>・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<br>・閣議請議書<br>・案件票<br>・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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・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<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>任意パブコメ                           |                  |           |                   |      |                       |            |
|   |   | ④行政機関協議文書  | ・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・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<br>・基本計画案<br>・白書案<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・配付資料                      | 商務・サービス（ヘルスケア産業） | 医療・福祉機器一般 | 医療機器基本計画閣議共同請議    |      |                       |            |
| 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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・総理指示                                   |                  |           |                   | 10年  | 2 (1)① 6              | 移管         |
|   |   | ②会議の決定又は了解に係る立案の検討に関する調査研究文書                             | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・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<br>・各省からの質問・意見<br>・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<br>・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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示                                   |                  |           |                   | 10年  | 2 (1)① 7              | 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<br>・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<br>・議事の記録  |                  |           |                   |      |                       |            |
|   |   | ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書                                    | ・決定・了解文書   |                  |           |                   |      |                       |            |

| 事項   | 業務の区分                   | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例   | 大分類   | 中分類              | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間   | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |                                 |
|--|-------------------------|---|---|---|------------------|-------------------|--------|-----------------------|------------|---------------------------------|
| 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯 |                         |   |   |   |                  |                   |        |                       |            |                                 |
| 8  | 複数の行政機関による申合せ及びその経緯     | (1) 複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯   | ①申合せに係る案の立案基礎文書<br>②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書<br>③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書<br>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<br>⑤申合せの内容が記録された文書  | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・総理指示<br>・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・各省からの質問・意見に対する回答<br>・開催経緯<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・申合せ  |                  |                   |        | 10年                   | 2(1)①8     | 移管                              |
| 9  | 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯 | (1) 基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯   | ①立案基礎文書<br>②立案の検討に関する審議会等文書<br>③立案の検討に関する調査研究文書<br>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<br>⑤基準を他の行政機関に通知した文書  | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定<br>・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・基準案<br>・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<br>②立案の検討に関する審議会等文書<br>③立案の検討に関する調査研究文書<br>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<br>⑤基準を地方公共団体に通知した文書  | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定<br>・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・基準案<br>・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<br>(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<br>(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立案の検討に関する審議会等文書<br>②立案の検討に関する調査研究文書<br>③意見公募手続文書<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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 | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・提出意見を考慮した結果及びその理由<br>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案<br>・標準処理期間案<br>・審査案<br>・理由<br>・開示決定通知<br>・開示請求書<br>・開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知<br>・処分案<br>・理由<br>・聴聞通知 |                  |                   |        | 10年                   | 2(1)①11(1) | 移管                              |
|  |                         |   |   |   | 商務・サービス（ヘルスケア産業） | 医療・福祉機器一般         | 情報公開請求 | 5年                    | 2(1)①11(2) | 以下について移管（それ以外は廃棄。）<br>・国籍に関するもの |
|  |                         |   |   |   |                  |                   |        | 処分がされる日に係る特定日以後5年     | 2(1)①11(3) | 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) 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<br>・ 審査要領・選考基準  |           |                       |                                      | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年     | 2 (1) ① 1 1 (4)  | 以下について移管。<br>・ 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<br>・ 理由<br>・ 交付申請書<br>・ 交付決定通知<br>・ 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<br>・ 取得財産等管理台帳<br>・ 取得財産等管理明細表   |           |                       |                                      |                             |  |                                 |  |
|                            |  | ④ ①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書              | ・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて<br>・ 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<br>・ 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<br><br>・ 事故報告書<br>・ 精算（概算）払請求書<br>・ 財産処分承認申請書<br>・ 事業化状況報告書<br>・ 状況報告書<br>・ 海外付加価値税還付報告書<br>・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書<br>・ 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）<br>・ 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<br><br>・ 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) 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<br>・ 録取書   |           |                       |                                      |                             | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年  | 2 (1) ① 1 1 (5)                 | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの |
|                            |  | ② 審議会等文書  | ・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 反論書<br>・ 理由説明書<br>・ 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<br>・ 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) ① 1 1 (6)                 | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 準備書面<br>・ 各種申立書<br>・ 口頭弁論<br>・ 証人等調書<br>・ 書証  |           |                       |                                      |                             |  |                                 |  |
|                            |  | ③ 判決書又は和解調書   | ・ 判決書<br>・ 和解調書  |           |                       |                                      |                             |  |                                 |  |
| ④ 裁決書又は決定書                 |  | ・ 裁決・決定書  |  |           |                       |                                      |                             |  |                                 |  |
| ⑤ 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書   |  | ・ 不服申立書   |  |           |                       |                                      | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 |  |                                 |  |
| ⑥ 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書 |  | ・ 諮問書<br>・ 理由説明書<br>・ 意見書                           |  |           |                       |                                      |                             |  |                                 |  |
| ⑦ 裁決書                      |  | ・ 裁決書   |  |           |                       |                                      |                             |  |                                 |  |
| 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<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言   |           |                       |                                      | 10年                         | 2 (1) ① 1 2 (1)  | 移管                              |  |
|                            |  | ② 立案の検討に関する調査研究文書                                   | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 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<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 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<br>・ 理由<br>・ 開示決定通知                           | 商務・サービス（ヘルスケア産業）   | 医療・福祉機器一般 | 産業競争力強化法に基づく事業適応計画の認定 | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る） | 2 (1) ① 1 2 (2)             | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知   |           |                       |                                      |                             |  | 5年                              | 2 (1) ① 1 2 (2)  |
| (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<br>・ 理由<br>・ 聴聞通知                             |  |           |                       | 処分がされる日に係る特定日以後5年                    | 2 (1) ① 1 2 (3)             | 廃棄<br>以下について移管<br>・ 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<br>・ 公益法人等及び公益信託に関するもの   |                                 |  |

| 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                                 |  |                |  |
|---------------------------------------|---|---------------------------------------|---|--|---|---|-------------------------|-------------------------|--|--|----------------|--|
| (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<br>・ 審査要領・選考基準   | 商務・サービス（ヘルスケア産業）                           | 医療・福祉機器一般<br>独立行政法人日本医療研究開発機構関係         | 復興特会予備費（福島医療機器開発・安全性評価センター整備事業）（東日本大震災関連）／革新的研究開発推進基金補助金／人工呼吸器等生産設備導入支援事業費補助金／感染症対策関連物資生産設備補助事業／多様なモビリティ導入支援事業（電動車いす等安全対策・普及推進事業） | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | 2 (1)① 1 2 (4)          | 以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書・補助事業等実績報告書に関するもの |  |                |  |
|                                       |   | 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<br>・ 理由<br>・ 交付申請書<br>・ 交付決定通知<br>・ 計画変更承認申請書   | 商務・サービス（ヘルスケア産業）                           | 医療・福祉機器一般<br>独立行政法人日本医療研究開発機構関係         | 復興特会予備費（福島医療機器開発・安全性評価センター整備事業）（東日本大震災関連）／革新的研究開発推進基金補助金／人工呼吸器等生産設備導入支援事業費補助金／感染症対策関連物資生産設備補助事業／多様なモビリティ導入支援事業（電動車いす等安全対策・普及推進事業） |                         |                         |  |  |                |  |
|                                       |   | ③補助事業等実績報告書                           | ・ 実績報告書<br>・ 取得財産等管理台帳<br>・ 取得財産等管理明細表  | 商務・サービス（ヘルスケア産業）                           | 医療・福祉機器一般<br>独立行政法人日本医療研究開発機構関係         | 復興特会予備費（福島医療機器開発・安全性評価センター整備事業）（東日本大震災関連）／革新的研究開発推進基金補助金／人工呼吸器等生産設備導入支援事業費補助金／感染症対策関連物資生産設備補助事業／多様なモビリティ導入支援事業（電動車いす等安全対策・普及推進事業） |                         |                         |  |  |                |  |
|                                       |   | 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 | ・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 精算（概算）払請求書<br>・ 財産処分承認申請書<br>・ 事業化状況報告書<br>・ 状況報告書<br>・ 海外付加価値税還付報告書<br>・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書<br>・ 産業財産権通知書<br>・ 年度報告書 | 商務・サービス（ヘルスケア産業）                           | 医療・福祉機器一般                               | 産業財産権通知書（医工連携事業推進事業）／感染症対策関連物資生産設備（感染症検査キット等生産設備）導入支援事業費補助金（財産処分承認手続）／復興特会予備費（福島医療機器開発・安全性評価センター整備事業）（東日本大震災関連）                   | 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<br>・ 録取書                        |   |                         |                         |  | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年                | 2 (1)① 1 2 (5) | 以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの |
|                                       |   |                                       |   | ②審議会等文書                                    | ・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 反論書<br>・ 理由説明書<br>・ 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<br>・ 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)① 1 2 (6)                             | 以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの |                |  |
|                                       |   | ②訴訟における主張又は立証に関する文書                   | ・ 答弁書<br>・ 準備書面<br>・ 各種申立書<br>・ 口頭弁論<br>・ 証人等調書<br>・ 書証   |  |   |   |                         |                         |  |  |                |  |
|                                       |   | ③判決書又は和解調書                            | ・ 判決書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 収益納付に係るもの<br>・ 不用額に係るもの  | 商務・サービス（ヘルスケア産業）                           | 医療・福祉機器一般                               | 原子力災害等復興基金（医療福祉機器・創薬産業拠点整備事業費補助金（国際的先端医療機器実証事業））に係る国庫返納   |                         |                         |  |  |                |  |
|                                       |   | 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)定数及び手当の改正要求に関する事項  | ①定数及び手当の改正要求に関する事項                    | ・ 定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯  |  |   |   |                         | 10年                     | —  | 廃棄   |                |  |
|                                       |   | (2)医療・福祉機器産業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<br>・ 公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書<br>・ 給与の返納に関する書類<br>・ 専従許可書 |                                       |   |  |   | 3年  |                         |                         |  |  |                |  |
|                                       | ・ 海外渡航承認申請<br>・ 便宜供与決裁文書  | 商務・サービス（ヘルスケア産業）                      | 医療・福祉機器一般   | 便宜供与（医療・福祉機器産業室）出張に伴う手続き                   | 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  |   |    |
|--------|---|--|--|--|------------|-------------------|------|-----------------------|---|---|----|
| 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<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言  |            |                   |      | 10年                   | 2 (1)① 1 4 (1)  | 廃棄  |    |
|        |   |  | ②立案の検討に関する調査研究文書   | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・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<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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<br>・関係団体・関係者のヒアリング   |  |            |                   |      | 10年                   | 2 (1)① 1 4 (2)  | 以下について移管<br>・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<br>・行政文書管理規則案<br>・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  | ・概要要求の方針<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定<br>・省内調整<br>・概要要求書   |            |                   | 10年  | 2 (1)① 1 5 (1)        | 以下について移管<br>・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。）<br>・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。）<br>・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<br>・継続費要求書<br>・繰越明許費要求書<br>・国庫債務負担行為要求書<br>・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<br>・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<br>・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<br>・政府関係機関の議決通知<br>・移用及び流用承認要求書<br>・移し替え承認要求書<br>・目の細分承認要求書<br>・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<br>・国の債務に関する計算書<br>・継続費決算報告書<br>・歳入徴収額計算書<br>・支出計算書<br>・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿<br>・徴収簿<br>・支出決定簿<br>・支出簿<br>・支出負担行為差引簿<br>・支出負担行為認証官の帳簿 | ・歳入及び歳出の決算報告書<br>・国の債務に関する計算書<br>・継続費決算報告書<br>・歳入徴収額計算書<br>・支出計算書<br>・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿<br>・徴収簿<br>・支出決定簿<br>・支出簿<br>・支出負担行為差引簿<br>・支出負担行為認証官の帳簿 |            |                   |      | 5年                    | 2 (1)① 1 5 (2)  | 以下について移管<br>・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。）<br>・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。）<br>・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。）<br>・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<br>・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）   |  |            |                   | 5年   |                       |   |   |    |
|        |   | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書                                    | ・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）<br>・検査報告掲記事項是正処理状況調書<br>・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  | ・商務・サービス（ヘルスケア産業）  | ・医療・福祉機器一般 | ・会計検査対応           | 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<br>・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<br>・官署支出官の官職指定に関する決裁文書<br>・歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書<br>・物品管理官の官職指定に関する決裁文書<br>・物品供用官の官職指定に関する決裁文書<br>・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<br>・監査実施計画<br>・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<br>・現金出納簿<br>・債権調書・返納金関係<br>・取引関係通知書<br>・国家公務員給与振込明細書  |  |            |                   |      |                       |   |   |    |

| 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  |            |   |
|----|---------------|--|---|--|--|--------------------|--|-----------------------|---|------------|---|
| 16 | 機構及び定員に関する事項  | (1)機構又は定員の要求に関する重要な経緯  | ①機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定<br>・ 省内調整<br>・ 機構要求書<br>・ 定員要求書<br>・ 定員合理化計画  |  |  |                    | 10年  | 2 (1)① 1 6            | 移管  |            |   |
| 17 | 独立行政法人等に関する事項 | (1)独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ①立案の検討に関する調査研究文書<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>②制定又は変更のための決裁文書<br>・ 中期目標案<br>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<br>・ 中期計画<br>・ 年度計画<br>・ 事業報告書   | 商務・サービス（ヘルスケア産業）                           | 独立行政法人日本医療研究開発機構関係   | ムーンショット型研究開発制度関連   | 10年  | 2 (1)① 1 7 (1)        | 移管  |            |   |
|    |               | (2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯  | ①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書<br>・ 報告<br>・ 検査<br>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<br>・ 是正措置の要求<br>・ 是正措置   |  |  |                    | 5年   | 2 (1)① 1 7 (2)        | 移管  |            |   |
|    |               | (1)行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号）以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯   | ①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書<br>・ 開催経緯<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間報告、最終報告、提言<br>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<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>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<br>・ 基本計画案<br>・ 通知<br>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<br>・ 事後評価の実施計画案<br>・ 通知<br>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。）<br>・ 評価書<br>・ 評価書要旨<br>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<br>・ 政策への反映状況案<br>・ 通知  |  |  |                    |  |                       | 10年   | 2 (1)① 1 8 | 移管  |
| 18 | 政策評価に関する事項    | (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<br>・ 技術評価指針<br>・ 標準的評価項目・評価基準<br>・ 技術評価マニュアル<br>・ 謝金手続き等   | 商務・サービス（ヘルスケア産業）                           | 医療・福祉機器一般  | 研究開発プロジェクト終了時評価検討会 | 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<br>・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定<br>②立案の検討に関する審議会等文書<br>・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>③立案の検討に関する調査研究文書<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 環境影響評価準備書<br>・ 環境影響評価書<br>④政策評価法による事前評価に関する文書<br>・ 事業評価書<br>・ 評価書要旨<br>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<br>・ 協議・調整経緯<br>⑥事業を実施するための決裁文書<br>・ 実施案<br>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<br>・ 経費積算<br>・ 仕様書<br>・ 業者選定基準<br>・ 入札結果<br>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<br>・ 工事誌<br>・ 事業完了報告書<br>・ 工程表・工事成績評価書<br>⑨政策評価法による事後評価に関する文書<br>・ 事業評価書<br>・ 評価書要旨 |  |  |                    | 事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間 | 2 (1)① 1 9            | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの<br>・ 工事誌 |            |   |
|    |               | (1)栄典又は表彰の授与又は表彰の重要な経緯（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表彰のための決裁文書及び伝達文書<br>・ 選考基準<br>・ 選考案<br>・ 伝達<br>・ 受章者名簿  | 商務・サービス（ヘルスケア産業）                           | 医療・福祉機器一般  | 日本医療研究開発大賞         | 10年  | 2 (1)① 2 0            | 以下について移管<br>・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの<br>・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの<br>・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの<br>・ 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表彰の重要な経緯（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表彰のための決裁文書及び関連資料<br>・ 決裁文書<br>・ 選考案   |  |  |                    | 5年   | —                     |   |            |   |
|    |               | 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表彰の重要な経緯（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表彰のための決裁文書及び伝達文書<br>・ 選考基準<br>・ 選考案<br>・ 伝達<br>・ 受章者名簿 | 商務・サービス（ヘルスケア産業）   | 医療・福祉機器一般                                      | 日本医療研究開発大賞            | 10年   | 2 (1)① 2 0 | 以下について移管<br>・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの<br>・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの<br>・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの<br>・ 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表彰の重要な経緯（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表彰のための決裁文書及び関連資料<br>・ 決裁文書<br>・ 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<br>・ 趣旨説明<br>・ 想定問答<br>・ 答弁書<br>・ 国会審議録  | 商務・サービス（ヘルスケア産業）   | 医療・福祉機器一般                         | 国会答弁              | 10年   | 2 (1)① 2 1 (1)        | 以下について移管・大臣の演説に関するもの・会期ごとに作成される想定問答 |  |  |
|                          |   | (2) 審議会等（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<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | 商務・サービス（ヘルスケア産業）                  | 審議会・研究会           | 医療機器・ヘルスケア開発協議会（配布資料等）                      | 10年                   | 2 (1)① 2 1 (2)                      | 以下について移管・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの |  |
|                          |   |   | ② 審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書   | ・ 委嘱依頼、通知等<br>・ 応嘱の回答、委嘱承諾書<br>・ 委嘱状の写し                            | 商務・サービス（ヘルスケア産業）                  | 審議会・研究会           | 医療機器・ヘルスケア開発協議会（委員委嘱）<br>研究開発プロジェクト終了時評価検討会 | 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<br>・ 議事報告書<br>・ 速記依頼<br>・ 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<br>・ 議事録<br>・ 報告書<br>・ 記録簿                                  | 商務・サービス（ヘルスケア産業）                  | 審議会・研究会           | 福祉用具開発の在り方検討会                               | 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<br>・ 議事録<br>・ 報告書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）  |  |                                   |                   | 常用（無期限）                                     | 2 (1)① 2 2            | 以下について移管・移管・廃棄簿                     |  |  |
|                          |   | ② 取得した文書の管理を行うための帳簿等  | ・ 受付簿<br>・ 規則第22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<br>・ 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<br>・ 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）<br>・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書<br>・ 廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く）<br>・ 移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く）<br>・ 移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請 | 商務・サービス（ヘルスケア産業）   | 医療・福祉機器一般                         | 文書管理点検表・文書登録表     | 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<br>・ 検査（監査客体となる場合を含む）  |  |                                   |                   | 5年  | 2 (1)① 2 3            | 廃棄                                  |  |  |
|                          |   | ② 法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書                        | ・ 是正措置の要求<br>・ 是正措置   |  |                                   |                   |   |                       |                                     |  |  |
|                          |   | ③ 法令に基づく検査等に必要となる手続に関する文書                                     | ・ ●●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<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング  |  |                                   |                   | 5年  | 2 (1)① 2 4            | 廃棄                                  |  |  |
|                          |   | ② 試験を実施するための決裁文書  | ・ 試験実施案   |  |                                   |                   |   |                       |                                     |  |  |
|                          |   | ③ 試験の記録について管理する文書   | ・ 合格者名簿   |  |                                   |                   | 効力が消滅する日に係る特定日以後5年                          |                       |                                     |  |  |

| 事項  | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型   | 具体例  | 大分類              | 中分類       | 小分類（行政文書ファイル等の名称）                      | 保存期間                     | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置  |
|---|---|--|--|------------------|-----------|--|--------------------------|-----------------------|---|
| 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<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 最終報告  |                  |           |  | 30年                      | 2 (1)①2 5             | 以下について移管・国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議又は関係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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 国費等の接遇に関する文書のうち重要なもの |
|   |   | ②経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書  | ・ 開催経緯<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 基本計画<br>・ 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<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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。）         | 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<br>・ 最終報告  |                  |           |  | 10年                      | 2 (1)①2 6             | 以下について移管・通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書のうち特に重要なもの  |
|   |   | ②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<br>・ 基本計画<br>・ 要領   |                  |           |  | 5年                       |                       |   |
| 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。）                                 | 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  |                  |           |  |                          | 2 (1)①2 7             | 以下について移管・基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書  |
|   |   | ③統計の実施に関する経緯が記録された文書   | ・ 実施案<br>・ 事務処理基準<br>・ マニュアル<br>・ 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に関する文書  | ・ 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   |                  |           |  |                          |                       |   |
|   |   | ⑧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<br>・ 協議・調整経緯<br>・ 役務依頼決議書<br>・ 入札公告<br>・ 提案書、適合証明書<br>・ 入札書<br>・ 予定価格、入札調書<br>・ 見積書、契約書<br>・ 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼<br>・ 会合等開催通知・実績報告書<br>・ 支給調書 | 商務・サービス（ヘルスケア産業） | 医療・福祉機器一般 | 商取引・サービス環境の適正化に係る事業/科学技術イノベーション創造推進委託費 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年       | 2 (1)①2 8             | 廃棄  |
|   |   | ②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書                                  | ・ 印刷物基準実績報告書<br>・ 計画変更承認申請書・承認書<br>・ 再委託に係る承認申請書・承認書<br>・ 履行体制図変更届出書<br>・ 委託業務完了報告書<br>・ 検査調書<br>・ 実績報告書<br>・ 確定調書                                   | 商務・サービス（ヘルスケア産業） | 医療・福祉機器一般 | 商取引・サービス環境の適正化に係る事業/科学技術イノベーション創造推進委託費 | 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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）<br>・ 会議費等（特別会議費・民間等交流経費を含む）の執行にかかる申請書類   |                  |           |  | 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関する文書   | ・ 事務委任文書   | 商務・サービス（ヘルスケア産業） | 医療・福祉機器一般 | グレーゾーン解消制度                             | 5年                       | -                     | 廃棄  |
|   |   | ②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に関する文書                                    | ・ 申請書<br>・ 認定書、承認書、通知書   | 商務・サービス（ヘルスケア産業） | 医療・福祉機器一般 | グレーゾーン解消制度<br>株式会社海外需要開拓支援機構<br>支援決定案件 | 5年                       |                       |   |
|   |   | ③法令等の規定に基づく報告、届出等に関する文書  | ・ 報告書、届出書  | 商務・サービス（ヘルスケア産業） | 医療・福祉機器一般 | グレーゾーン解消制度                             | 5年                       |                       |   |
|   |   | ④法令等の執行等に関する文書   | ・ マニュアル<br>・ 様式集<br>・ チェックリスト  |                  |           |  | 常用（無期限）                  |                       |   |
|   |   | ⑤法令等の規定に基づく進達に関する文書  | ・ 報告書<br>・ 申請書、調査書   |                  |           |  | 5年                       |                       |   |

| 事項                                  | 業務の区分                                | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 具体例                                   | 大分類              | 中分類       | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間    | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置                             |    |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---|---------------------------------------|------------------|-----------|-------------------|---------|-----------------------|--|----|
| 30 調査等に関する事項<br>(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<br>・ 協議・調整経緯<br>・ 調査報告    |                  |           |                   | 5年      | —                     | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 基本計画<br>・ 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<br>・ 事務処理基準<br>・ 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<br>・ ター<br>・ 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<br>・ 開催経緯<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 退会・入会やりとり                |                  |           |                   |         | 1年未満                  |  |    |
|                                     |                                      | ⑤私費出版                                       | ・ 私費出版の承認                             | 商務・サービス（ヘルスケア産業） | 医療・福祉機器一般 | 私費出版              |         | 5年                    |  |    |
| ⑥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<br>・ ソーシャルメディア等             |   |                                       |                  |           | 常用（無期限）           | 2 (1) ② | 移管                    |  |    |
| 32 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）からの提出 | ・ 届出書<br>・ 通知書                        |                  |           |                   | 30年     |                       |  |    |
| 33 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                                     |    |
| 34 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<br>・ 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<br>・ 回答文                        |                  |           |                   | 1年未満    |                       |  |    |
| 35 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<br>・ 回答票<br>・ 打合せの記録            |                  |           |                   | 1年未満    | —                     | 廃棄                                     |    |
|                                     | (2) 軽微な事務連絡                          | ①所管業務に係る軽微な事務連絡                             | ・ 事務連絡の公表に関わる承認                       | 商務・サービス（ヘルスケア産業） | 医療・福祉機器一般 | 事務連絡              | 1年      | —                     | 廃棄                                     |    |
| 36 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<br>・ 打合せの記録                 |                  |           |                   | 1年未満    | —                     | 廃棄                                     |    |
| 37 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<br>・ 依頼文書<br>・ 回答文書            | 商務・サービス（ヘルスケア産業） | 医療・福祉機器一般 | セミナー等参加費          | 5年      | —                     | 廃棄                                     |    |
|                                     |                                      | ②会議資料                                       | ・ 会議資料<br>・ 講演資料<br>・ 参加者名簿<br>・ 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                       | 商務・サービス（ヘルスケア産業）                            | 医療・福祉機器一般                             | 後援名義資料           |           |                   |         |                       |  |    |
| 38 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                            | 商務・サービス（ヘルスケア産業） | 医療・福祉機器一般 | 大臣等への所管事項説明資料     | 5年      | —                     | 廃棄                                     |    |
| 39 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                              | ・ 広聴メール                               |                  |           |                   | 1年未満    | —                     | 廃棄                                     |    |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

| 事項                       | 業務の区分                   | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例   | 大分類          | 中分類           | 小分類（行政文書ファイルの名称）                     | 保存期間 | 文書管理規則別表第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<br>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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定                 |              |               |                                      | 20年  | 2 (1)① 1              | 移管                            |
|                          |                         | ②立案の検討に関する審議会等文書  | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 調査<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 各省からの質問・意見に対する回答                           |              |               |                                      |      |                       |                               |
|                          | (4) 閣議                  | ①閣議を求めるとの決議文書及び閣議に提出された文書   | ・ 5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）<br>・ 閣議請議書<br>・ 案件表<br>・ 配付資料              |              |               |                                      |      |                       |                               |
|                          | (5) 国会審議                | ①国会審議文書   | ・ 議員への説明<br>・ 趣旨説明<br>・ 想定問答<br>・ 答弁書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング                      |   |              |               |                                      |      |                       |                               |
|                          |                         | ②解釈又は運用の基準の設定のための決議文書   | ・ 逐条解説<br>・ ガイドライン<br>・ 訓令、通達又は告示<br>・ 運用の手引                              | 商務・サービス（バイオ） | カルタヘナ議定書国内担保法 | 「包括申請における拡散防止措置の確認について（通知）」の新規制定について |      |                       |                               |
| 2<br>条約その他の国際約束の締結及びその経緯 | (1) 締結の検討               | ①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決議文書      | ・ 交渉開始の契機<br>・ 交渉方針<br>・ 想定問答<br>・ 逐条解説                                   |              |               |                                      | 30年  | 2 (1)① 2              | 移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。） |
|                          |                         | ②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書 | ・ 各省への協議案<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 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<br>・ 調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 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<br>・ 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   | ・ 閣議請求書<br>・ 案件表<br>・ 配付資料  |              |               |                                      |      |                       |                               |
|                          | (4) 国会審議                | ①国会審議文書   | ・ 議員への説明<br>・ 趣旨説明<br>・ 想定問答<br>・ 答弁書<br>・ 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<br>・ 調印書<br>・ 批准・受諾書<br>・ 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<br>・ 公布裁可書（御署名原本）  |   |              |               |                                      |      |                       |                               |
| 3<br>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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定                 |              |               |                                      | 20年  | 2 (1)① 3              | 移管                            |
|                          |                         | ②立案の検討に関する審議会等文書  | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 調査<br>・ 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<br>・ 審査録  |              |               |                                      |      |                       |                               |
|                          | (3) 意見公募手続              | ①意見公募手続文書   | ・ 政令案<br>・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 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<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 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   | ・ 5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文）<br>・ 閣議請議書<br>・ 案件表<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング                              |              |               |                                      |      |                       |                               |
|                          |                         | ②解釈又は運用の基準の設定のための決議文書   | ・ 逐条解説<br>・ ガイドライン<br>・ 訓令、通達又は告示<br>・ 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（行政文書ファイルの名称）   | 保存期間 | 文書管理規則別表第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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定                     |                             |               |  | 20年  | 2 (1)① 4              | 移管         |  |
|   |   | ②立案の検討に関する審議会等文書               | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・調査<br>・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<br>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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<br>・理由、新旧対照条文、参照条文 | 商務・サービス（バイオ）  | 生物多様性条約  |      |                       |            | 遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律における下位省令等の改正について                             |
|   |   |                                |  |                             | 商務・サービス（バイオ）  | カルタヘナ議定書国内担保法  |      |                       |            | 学校教育法の一部改正に伴う遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律第三十二条の規定による立入検査等に関する省令の一部改正について |
|   |   |                                |  |                             | 商務・サービス（バイオ）  | 一般   |      |                       |            | 関税暫定措置法に係る省令の制定について  |
|   |   |                                |  |                             | 商務・サービス（バイオ）  | カルタヘナ議定書国内担保法  |      |                       |            | 法令データベース   |
|   | 商務・サービス（バイオ）  |                                |  |                             | カルタヘナ議定書国内担保法 | 押印を求める手続きの見直しに伴う遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律施行規則等の一部改正について |      |                       |            |  |
|   | (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<br>・調査<br>・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<br>・ガイドライン<br>・訓令、通達又は告示<br>・運用の手引                                 | 商務・サービス（バイオ）                | 個人遺伝情報保護委員会   | ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針  |      |                       |            |  |
|   |   |                                |  | 商務・サービス（バイオ）                | 個人遺伝情報保護委員会   | ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針の一部改正について                                   |      |                       |            |  |
|   |   |                                |  | 商務・サービス（バイオ）                | 個人遺伝情報保護委員会   | ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針の改正について                                     |      |                       |            |  |
|   |   |                                |  | 商務・サービス（バイオ）                | 個人遺伝情報保護委員会   | 個人遺伝情報保護ガイドラインの廃止・制定について   |      |                       |            |  |
|   |   |                                |  | 商務・サービス（バイオ）                | 個人遺伝情報保護委員会   | 経済産業分野のうち個人遺伝情報を用いた事業分野における個人情報保護ガイドラインの改正について                   |      |                       |            |  |
|   |   |                                |  | 商務・サービス（バイオ）                | 個人遺伝情報保護委員会   | 個人遺伝情報保護ガイドライン改正関連   |      |                       |            |  |
|   |   |                                |  | 商務・サービス（バイオ）                | 個人遺伝情報保護委員会   | 人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針の制定について                                 |      |                       |            |  |
|   | 商務・サービス（バイオ）  | 一般                             | 再生医療の迅速かつ安全な研究開発及び提供並びに普及の促進に関する基本的な方針                                   |                             |               |  |      |                       |            |  |
| 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<br>・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）<br>・概算要求基準等<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・配付資料 | 商務・サービス（バイオ）                | 一般            | 閣議付議案件（バイオものづくり革命推進事業国会報告）                                       | 20年  | 2 (1)① 5              | 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）<br>・予算参考資料  |                             |               |  |      |                       |            |  |
|   | (2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯  | ①閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書     | ・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）<br>・調書<br>・予備費使用書<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・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<br>・審査録   |                             |               |  |      |                       |            |  |
|   |   | ②閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書     | ・答弁案<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・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<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>任意パブコメ                      |                             |               |  |      |                       |            |  |
|   |   | ④行政機関協議文書                      | ・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・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（行政文書ファイルの名称）                            | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|--|---|--|---|--------------|---------|---|------|-----------------------|------------|
|  |   | ⑤開議を求めるとの議案文書及び開議に提出された文書  | ・基本方針<br>・基本計画<br>・白書案<br>・開議請願書<br>・案件表<br>・配付資料             | 商務・サービス（バイオ） | 一般      | 開議付議案件（所管独法国会報告）                            |      |                       |            |
| 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議案の立案基礎文書   | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・総理指示                        | 商務・サービス（バイオ） | 安全・倫理問題 | 特定胚の取扱いに関する指針                               | 10年  | 2(1)①6                | 移管         |
|  |   |  |   | 商務・サービス（バイオ） | 一般      | 「ヒト胚の取扱いに関する基本的考え方」                         |      |                       |            |
|  |   |  |   | 商務・サービス（バイオ） | 一般      | 第5次がん研究10か年戦略                               |      |                       |            |
|  |   |  |   | 商務・サービス（バイオ） | 一般      | 動物の愛護及び管理に関する施策を総合的に推進するための基本的な指針の一部改正等について |      |                       |            |
|  |   |  |   |              |         |   |      |                       |            |
|  |   | ②会議の決定又は了解に係る議案の検討に関する調査研究文書                                       | ・外国・自治体・民間企業の状況<br>・調査<br>・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議案の検討に関する行政機関協議文書                                     | ・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・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<br>・議事の記録   | 商務・サービス（バイオ） | 一般      | 健康・医療戦略推進本部                                 |      |                       |            |
|  |   | 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議案の立案基礎文書   | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示                        |              |         |   | 10年  | 2(1)①7                | 移管         |
|  |   | ②省議の決定又は了解に係る議案の検討に関する調査研究文書                                       | ・外国・自治体・民間企業の状況<br>・調査<br>・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<br>・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申合せに係る議案の立案基礎文書   | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・総理指示                        | 商務・サービス（バイオ） | 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         |
|  |   | ②申合せに係る議案の検討に関する調査研究文書   | ・外国・自治体・民間企業の状況<br>・調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング                     |              |         |   |      |                       |            |
|  |   | ③申合せに係る議案の検討に関する行政機関協議文書   | ・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・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<br>・議事の記録<br>・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立案基礎文書  | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・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<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング                     |              |         |   |      |                       |            |
|  |   | ④基準を設定するための議案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立案基礎文書  | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・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<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・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<br>・調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング                     |              |         |   |      |                       |            |
|  |   | ④基準を設定するための議案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立案の検討に関する審議会等文書   | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・調査<br>・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（行政文書ファイルの名称） | 保存期間                                 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置  |
|----|--|--|---|--|--------------|------------------|--------------------------------------|-----------------------|---|
|    |  | ③意見公募手続文書  | ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 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<br>・ 理由<br>・ 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。）<br>・ 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<br>・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知  |  |              |                  | 5年                                   | 2 (1)① 1 1 (2)        | 廃棄  |
|    | (3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯                                 | ①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書                                     | ・ 処分案<br>・ 理由<br>・ 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<br>・ 審査要領・選考基準   |  |              |                  | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年              | 2 (1)① 1 1 (4)        | 以下について移管。<br>・ 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<br>・ 理由<br>・ 交付申請書<br>・ 交付決定通知<br>・ 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<br>・ 取得財産等管理台帳<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 精算（概算）払請求書<br>・ 財産処分承認申請書<br>・ 事業化状況報告書<br>・ 状況報告書<br>・ 海外付加価値税還付報告書<br>・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書<br>・ 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）<br>・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書 |  |              |                  | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年              |                       |   |
|    |  |  | ・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知  |  |              |                  | 1年                                   |                       |   |
|    |  | ⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書   | ・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）  |  |              |                  | 5年                                   |                       |   |
|    | (5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯  | ①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書                                       | ・ 不服申立書<br>・ 録取書  |  |              |                  | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年          | 2 (1)① 1 1 (5)        | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの                    |
|    |  | ②審議会等文書  | ・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 反論書<br>・ 理由説明書<br>・ 意見書  |  |              |                  |                                      |                       |   |
|    |  | ④裁決書又は決定書  | ・ 裁決・決定書  |  |              |                  |                                      |                       |   |
|    |  | ⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書  | ・ 不服申立書   |  |              |                  | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年          | 2 (1)① 1 1 (5)        | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 理由説明書<br>・ 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<br>・ 期日呼出状   |  |              |                  | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年                  | 2 (1)① 1 1 (6)        | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 準備書面<br>・ 各種申立書<br>・ 口頭弁論<br>・ 証人等調書<br>・ 書証   |  |              |                  |                                      |                       |   |
|    |  | ③判決書又は和解調書   | ・ 判決書<br>・ 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<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 |              |                  | 10年                                  | 2 (1)① 1 2 (1)        | 移管  |
|    |  |  | ②立案の検討に関する調査研究文書  | ・ 外国・自治体・民間企業の状況<br>・ 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<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 提出意見を考慮した結果及びその理由 | 商務・サービス（バイオ） | カルタヘナ議定書国内担保法    |                                      |                       | ゲノム編集技術に関する取扱いに関する通知関連  |
|    |  |  | 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  | 商務・サービス（バイオ） | カルタヘナ議定書国内担保法    |                                      |                       | ゲノム編集技術の利用により得られた生物であってカルタヘナ法に規定された「遺伝子組換え生物等」に該当しない生物を拡散防止措置の執られていない環境中で使用するに当たっての情報提供について（通知）関連 |

| 事項                                    | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例  | 大分類          | 中分類              | 小分類（行政文書ファイルの名称）  | 保存期間                                 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置   |
|---------------------------------------|-------|---|--|--------------|------------------|---|--------------------------------------|-----------------------|--|
|                                       |       | ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書   | ・標準処理期間案   |              |                  |   |                                      |                       |  |
| (2)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<br>・理由<br>・開示決定通知   | 商務・サービス（バイオ） | カルタヘナ議定書国内担保法    | 遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律第二種使用等確認申請関係                              | 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 |
|                                       |       |   |  | 商務・サービス（バイオ） | カルタヘナ議定書国内担保法    | 第二種使用等確認申請変更届   |                                      |                       |  |
|                                       |       |   |  | 商務・サービス（バイオ） | カルタヘナ議定書国内担保法    | カルタヘナ法違反関係  |                                      |                       |  |
|                                       |       |   |  | 商務・サービス（バイオ） | カルタヘナ議定書国内担保法    | カルタヘナ法第15条に基づく届出  |                                      |                       |  |
|                                       |       |   |  | 商務・サービス（バイオ） | カルタヘナ議定書国内担保法    | 遺伝子組換えマウスの産業利用に係る拡散防止措置に関する審査会  |                                      |                       |  |
|                                       |       |   |  | 商務・サービス（バイオ） | バイオレメディエーション利用指針 | 「バイオレメディエーション利用指針」大臣確認申請関係  |                                      |                       |  |
|                                       |       |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 生物多様性条約          | 遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な分配に関する指針第5章に規定する経済産業大臣が適当と認める機関に関する手続等に関するもの |                                      |                       |  |
|                                       |       | 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<br>・開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知   | 商務・サービス（バイオ） | 一般               | 情報公開請求  | 5年                                   | 2(1)①12(2)            | 廃棄   |
| (3)不利益処分に関する重要な経緯                     |       | ①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書  | ・処分案<br>・理由<br>・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<br>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<br>・審査要領・選考基準  | 商務・サービス（バイオ） | 技術開発             | グリーンイノベーション基金事業関連   | 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                         |
|                                       |       |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 一般               | 医療福祉機器・創薬産業拠点整備事業費補助金（東日本大震災関連）   |                                      |                       |  |
|                                       |       |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 一般               | 「ワクチン生産体制強化のためのバイオ医薬品製造拠点等整備事業」   |                                      |                       |  |
|                                       |       |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 一般               | バイオものづくり革命推進事業  |                                      |                       |  |
|                                       |       |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 一般               | 創業ベンチャーエコシステム強化事業   |                                      |                       |  |
|                                       |       |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 一般               | 「再生・細胞医療・遺伝子治療の社会実装に向けた環境整備事業」  |                                      |                       |  |
|                                       |       |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 一般               | アピガン生産設備整備事業費補助金（新型コロナウイルス関連）   |                                      |                       |  |
|                                       |       |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 一般               | 感染症対策関連物資生産設備補助事業（新型コロナウイルス関連）  |                                      |                       |  |
|                                       |       |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 一般               | 早期・大量の感染症検査の実現に向けた実証事業（新型コロナウイルス関連）   |                                      |                       |  |
|                                       |       |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 化粧品・香料等          | 新興国市場開拓等事業費補助金（化粧品等の国際市場開拓事業）   |                                      |                       |  |
|                                       |       | ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書   | ・審査案<br>・理由<br>・交付申請書<br>・交付決定通知<br>・計画変更承認申請書   | 商務・サービス（バイオ） | 一般               | 医療福祉機器・創薬産業拠点整備事業費補助金（東日本大震災関連）   |                                      |                       |  |
|                                       |       | ③補助事業等実績報告書   | ・実績報告書<br>・取得財産等管理台帳<br>・取得財産等管理明細表  | 商務・サービス（バイオ） | 技術開発             | 「再生医療・遺伝子治療の産業化に向けた基盤技術開発事業」関係資料  |                                      |                       |  |
| 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<br>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<br>補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて | ・補給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<br>・補給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<br>・補給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 | 商務・サービス（バイオ） | 技術開発             | AMED補助金事業取得の財産処分承認申請関係  | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年              | -                     |  |
|                                       |       |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 技術開発             | 革新的バイオマテリアル実現のための高機能化ゲノムデザイン技術開発に係る財産処分関連手続き                                |                                      |                       |  |
|                                       |       |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 技術開発             | 財産処分  |                                      |                       |  |
|                                       |       |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 技術開発             | 財産処分  |                                      |                       |  |
|                                       |       | 補給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<br>・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                                   |

| 事項          | 業務の区分                                 | 当該業務に係る行政文書の類型                             | 具体例   | 大分類  | 中分類 | 小分類（行政文書ファイルの名称） | 保存期間   | 文書管理規則別表第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<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 答申、建議、意見   |  |     |                  |  |                       | えた事件に関するもの<br>・ 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<br>・ 反論書<br>・ 理由説明書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 準備書面<br>・ 各種申立書<br>・ 口頭弁論<br>・ 証人等調書<br>・ 書証   |  |     |                  |  |                       |   |
|             |                                       | ③判決書又は和解調書                                 | ・ 判決書<br>・ 和解調書   | 商務・サービス（バイオ）   | 一般  | 著作権問題に係る対応       |  |                       |   |
|             | (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<br>・ 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<br>・ 収益納付に係るもの<br>・ 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<br>②制定又は変更のための決裁文書<br>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<br>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   | ・ 外国・自治体・民間企業の状況<br>・ 調査<br>関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 規程案<br>・ 協議案<br>・ 回答書<br>・ 報告書   |     |                  | 10年  | 2(1)①13               | 移管  |
|             |                                       | (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<br>②計画を制定又は改廃するための決裁文書<br>③職員の研修の実施状況が記録された文書<br>④留学費用の償還及び寄付に関する文書  | ・ 外国・自治体・民間企業の状況<br>・ 調査<br>関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 計画案<br>・ 研修実績<br>・ 人事院／行政官長期在外研究員報告書<br>・ 人事院／行政官短期在外研究員報告書実績<br>・ 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年   |                       | 廃棄<br>※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。<br>（ただし、閣議等に関わるものについては移管 |
|             |                                       | (3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯                       | ①職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書   | ・ 申請書<br>・ 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                        | ①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<br>・ 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<br>・ 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）<br>・ 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<br>・ 給与等実態調査<br>・ 女性活躍推進法に基づくフォローアップ<br>・ 国家公務員倫理法に基づく端緒報告、調査報告書<br>・ 特定官職への任命結果報告<br>・ 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<br>・ 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）<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 人事記録付属書類<br>・ 他省庁出向者に係る人事記録の移管  |  |     |                  | 永年（本人死亡まで）<br>3年   | —                     | 廃棄  |
|             |                                       | ②人事異動・採用                                   | ・ 内閣承認人事関係<br>・ 国際派遣同意書<br>・ 官民交流派遣に関する計画申請<br>・ 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）<br>・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類<br>・ 発令文書（上記に属するものを除く）<br>・ 任命結果通知書<br>・ 内定者通知書 |  |     |                  | 30年<br>派遣終了日から起算して3年<br>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<br>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<br>3年<br>1年 |                       |   |
|             |                                       | ③休職・休業                                     | ・ 病気休職に関する手続書類（同意書）   |  |     |                  | 5年   |                       |   |

| 事項 | 業務の区分                    | 当該業務に係る行政文書の類型                | 具体例   | 大分類          | 中分類  | 小分類（行政文書ファイルの名称） | 保存期間             | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|----|--------------------------|-------------------------------|---|--------------|------|------------------|------------------|-----------------------|------------|
|    |                          |                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>研究休職休業期間更新承認申請書</li> <li>書</li> <li>育児休業承認請求書</li> <li>配偶者同行休業請求書</li> <li>自己啓発休業等休業承認請求書</li> </ul>                                       |              |      |                  | 休業終了日の翌日から起算して3年 |                       |            |
|    |                          | ④幹部候補育成課程                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>課程対象者の選定に関する決裁文書</li> </ul>  |              |      |                  | 3年               |                       |            |
|    |                          | ⑤各種の職員に関する手続                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>身分証明書使用に関する確認書</li> <li>一時的な身分証明書様式</li> <li>旧姓使用に関する届け出</li> <li>受診命令に関する文書</li> <li>在職証明願</li> <li>海外赴任に係る証明</li> <li>再就職届出</li> </ul>   |              |      |                  | 5年               |                       |            |
|    |                          |                               |   |              |      |                  | 3年               |                       |            |
|    |                          | ⑥審議会委員・独立行政法人役員等              | <ul style="list-style-type: none"> <li>同意人事を国会に求める決裁文書</li> <li>書</li> <li>独立行政法人役員の任免に係る決裁文書</li> <li>審議会委員の任免</li> </ul>  |              |      |                  | 10年              |                       |            |
|    |                          |                               |   |              |      |                  | 3年               |                       |            |
|    | (7)給与決定に関する事項            | ①給与決定関係                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>初任給決定調書（人事交流による異動者のもの）</li> <li>俸給表異動等に伴う再計算調書</li> <li>昇給に係る決定調書</li> <li>復職時調整調書</li> <li>初任給決定調書</li> </ul>                             |              |      |                  | 10年              | —                     | 廃棄         |
|    |                          |                               |   |              |      |                  | 離職の日から5年         |                       |            |
|    | (8)給与の支給に関する事項           | ①諸手当関係                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>各種届出書（通勤・扶養・住居・単身赴任）</li> <li>各種認定簿（通勤・扶養・住居・単身赴任）</li> </ul>  |              |      |                  | 要件を具備しなくなってから6年  | —                     | 廃棄         |
|    |                          | ②給与簿関係                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>職員別給与簿</li> <li>基準給与簿</li> <li>勤務時間報告書</li> </ul>  |              |      |                  | 5年               |                       |            |
|    |                          | ③年末調整関係                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>扶養控除申告書</li> <li>保険料控除申告書</li> <li>源泉徴収票</li> </ul>  |              |      |                  | 7年               |                       |            |
|    |                          | ④住民税関係                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>領収通知書</li> <li>決定通知書</li> <li>異動届出書</li> </ul>   |              |      |                  | 5年               |                       |            |
|    |                          | ⑤児童手当関係                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>児童手当・特例給付認定通知</li> <li>児童手当・特例給付額改定通知</li> <li>児童手当・特例給付支払差止通知</li> <li>知</li> <li>児童手当・特例給付支給事由消滅通知</li> </ul>                            |              |      |                  |                  |                       |            |
|    |                          | ⑥所得税上の法定調書等                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>源泉徴収表</li> <li>支払調書</li> <li>特定個人情報ファイル</li> </ul>   |              |      |                  | 7年               |                       |            |
|    |                          | ⑦その他                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>俸給・諸手当の審査にかかる書類</li> <li>供託・差押にかかる書類</li> </ul>  |              |      |                  | 5年               |                       |            |
|    | (9)人事評価に関する事項            | ①人事評価                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>人事評価記録書</li> </ul>   |              |      |                  | 5年               | —                     | 廃棄         |
|    | (10)分限・懲戒・公平審査に関する事項     | ①分限・懲戒・内規処分                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>処分に係る決裁文書</li> <li>処分書の写し</li> </ul>   |              |      |                  | 3年               | —                     | 廃棄         |
|    |                          | ②国家公務員倫理法関係                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>職員の職務に係る倫理に関する訓令の国家公務員倫理審査会の同意に関する文書</li> <li>贈与等報告書</li> <li>株取引等報告書</li> <li>所得等報告書</li> </ul>   |              |      |                  | 30年              |                       |            |
|    |                          |                               |   |              |      |                  | 5年               |                       |            |
|    |                          | ③特定秘密の保護に関する法律に基づく適正評価に関する文書等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>適性評価に係る調査票</li> </ul>  |              |      |                  | 10年              |                       |            |
|    |                          | ④公平審査に関する文書                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>審査請求の受理通知、答弁書、代理人選任届</li> </ul>  |              |      |                  | 判定等が行われた日から3年    |                       |            |
|    |                          | ⑤その他服務・監察・分限に関する文書            | <ul style="list-style-type: none"> <li>国務大臣、副大臣及び大臣政務官規範に基づく届出文書</li> <li>内部通報の受理記録</li> <li>カウンターインテリジェンス訓令に基づく報告書</li> </ul>  |              |      |                  | 3年               |                       |            |
|    |                          | ⑥その他服務・監察・分限に関する軽微な文書         | <ul style="list-style-type: none"> <li>服務・監察に関する訓令等に基づく届出文書（株取引の届出、無報酬兼業届出）</li> </ul>  |              |      |                  | 1年               |                       |            |
|    | (11)職員団体との交渉に関する事項       | ①職員団体との交渉に関する文書               | <ul style="list-style-type: none"> <li>要求書</li> <li>応答要領</li> <li>会見等議事録</li> </ul>   |              |      |                  | 3年               | —                     | 廃棄         |
|    | (12)定数及び手当の改正要求に関する事項    | ①定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯         | <ul style="list-style-type: none"> <li>定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯</li> </ul>  |              |      |                  | 10年              | —                     | 廃棄         |
|    | (13)商務・サービスグループの職員に関する事項 | ①職員の勤務時間関係                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> <li>超過勤務命令簿</li> <li>休暇簿、フレックス申告・割振簿</li> </ul>   |              |      |                  | 5年               | —                     | 廃棄         |
|    |                          |                               |   |              |      |                  | 6年               |                       |            |
|    |                          |                               |   |              |      |                  | 3年               |                       |            |
|    |                          | ②期間業務職員の手続き関係                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類</li> </ul>  |              |      |                  | 5年               |                       |            |
|    |                          | ③その他                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>身上申告に関する文書</li> <li>公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書</li> <li>給与の返納に関する書類</li> <li>専従許可書</li> <li>海外渡航承認申請</li> <li>便宜供与決裁文書</li> <li>立替払の起案</li> </ul> | 商務・サービス（バイオ） | 国際関係 | 海外出張             | 1年               |                       |            |
|    |                          |                               |   | 商務・サービス（バイオ） | 国際関係 | 海外出張に係る支払い手続き関連  |                  |                       |            |
|    |                          |                               |   | 商務・サービス（バイオ） | 一般   | 国内出張             |                  |                       |            |
|    | (14)福利厚生に関する事項           | ①災害補償                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>補償及び福祉事業の実施に関する書類</li> <li>定期報告書</li> <li>権限委任</li> </ul>  |              |      |                  | 完結の日の属する翌年度から5年  | —                     | 廃棄         |
|    |                          |                               |   |              |      |                  | 3年               |                       |            |
|    |                          | ②健康管理                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>健康診断の結果</li> </ul>   |              |      |                  | 職員の離職した日から起算して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（行政文書ファイルの名称）   | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置   |
|--------|------------------------|---|--|--------------|---------------|--|------|-----------------------|--|
|        |                        |   | ・ ストレスチェックの結果<br>・ 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<br>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<br>・ I D E C O 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<br>・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、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<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況<br>・ 調査<br>関係団体・関係者のヒアリング   |              |               |  |      |                       |  |
|        |                        |   | ③意見公募手続文書<br>・ 告示案<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 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  | 商務・サービス（バイオ） | カルタヘナ議定書国内担保法 | 遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律 法律・政省令・告示改正関係   |      |                       |  |
|        |                        |   |  | 商務・サービス（バイオ） | カルタヘナ議定書国内担保法 | 遺伝子組換え生物等の第二種使用等のうち産業上の使用等に当たって執るべき拡散防止措置等を定める省令別表第一号の規定に基づき経済産業大臣が定めるGILSP遺伝子組換え微生物改正関係（告示） |      |                       |  |
|        |                        |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 生物多様性条約       | 遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する指針の新規制定について   |      |                       |  |
|        |                        | ⑤官報公示に関する文書   | ・ 官報   |              |               |  |      |                       |  |
|        |                        | (2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）                        | ①立案の検討に関する調査研究文書<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況<br>・ 調査<br>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<br>・ 訓令案・通達案<br>・ 行政文書管理規則案<br>・ 公印規程案   | 商務・サービス（バイオ） | カルタヘナ議定書国内担保法 | カルタヘナ法関連通知の制定・改廃関係資料   |      |                       |  |
| 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<br>・ 概算要求の方針<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定<br>・ 省内調整<br>・ 概算要求書   | 商務・サービス（バイオ） | 一般            | 予算要求資料   | 10年  | 2(1)①15(1)            | 以下について移管・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。）<br>・ 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。）<br>・ 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  |
|        |                        |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 一般            | 補正予算要求資料   |      |                       |  |
|        |                        |   | ②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書<br>・ 予定経費要求書<br>・ 継続費要求書<br>・ 繰越明許費要求書<br>・ 国庫債務負担行為要求書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 行政事業レビュー<br>・ 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<br>・ 予算の配賦通知<br>・ 政府関係機関の議決通知<br>・ 移用及び流用承認要求書<br>・ 移し替え承認要求書<br>・ 目の細分承認要求書<br>・ 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<br>・ 歳入及び歳出の決算報告書<br>・ 国の債務に関する計算書<br>・ 継続費決算報告書<br>・ 歳入徴収額計算書<br>・ 支出計算書<br>・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿<br>・ 簿<br>・ 徴収簿<br>・ 支出決定簿<br>・ 支出簿<br>・ 支出負担行為差引簿<br>・ 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。）<br>・ 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。）<br>・ 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。）<br>・ 上記のほか、行政機関における決 |
|        |                        |   | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類<br>・ 計算書<br>・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）<br>・ 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<br>・ 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）<br>・ 検査報告掲記事項は正処理状況<br>・ 調書<br>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   |                       |  |

| 事項               | 業務の区分  | 当該業務に係る行政文書の類型   | 具体例   | 大分類  | 中分類                                       | 小分類（行政文書ファイルの名称）  | 保存期間         | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置         |  |            |  |
|------------------|--|--|---|--|---|---|--------------|-----------------------|--------------------|--|------------|--|
|                  |  | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書  | ・ 調書  |  |   |   |              |                       | 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<br>・ 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<br>・ 官署支出官の官職指定に関する決裁文書<br>・ 歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書<br>・ 物品管理官の官職指定に関する決裁文書<br>・ 物品供用官の官職指定に関する決裁文書<br>・ 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<br>・ 監査実施計画<br>・ 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<br>・ 現金出納簿<br>・ 債権調書・返納金関係<br>・ 取引関係通知書<br>・ 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  | 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<br>・ 政務三役会議の決定<br>・ 省内調整<br>・ 機構要求書<br>・ 定員要求書<br>・ 定員合理化計画 | 商務・サービス（バイオ）                              | 一般  | 機構定員要求関係資料   | 10年                   | 2 (1)① 1 6         | 移管   |            |  |
| 17               | 独立行政法人等に関する事項  | (1)独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ①立案の検討に関する調査研究文書  | ・ 外国・自治体・民間企業の状況<br>・ 調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング                       |   |   |              | 10年                   | 2 (1)① 1 7 (1)     | 移管   |            |  |
|                  |  |  | ②制定又は変更のための決裁文書   | ・ 中期目標案  |   |   |              |                       |                    |  |            |  |
|                  |  |  | 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<br>・ 年度計画<br>・ 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<br>・ 検査   |   |   |              | 5年                    | 2 (1)① 1 7 (2)     | 移管   |            |  |
|                  |  | ②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書  | ・ 是正措置の要求<br>・ 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関する審議会等文書   | ・ 開催経緯<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間報告、最終報告、提言                      | 商務・サービス（バイオ）                              | 一般  | 経済産業省政策評価    | 10年                   | 2 (1)① 1 8         | 移管   |            |  |
|                  |  |  | ②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書   | ・ 外国・自治体・民間企業の状況<br>・ 調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング                       |   |   | 商務・サービス（バイオ） |                       |                    |  | 一般         | 事前評価書  |
|                  |  |  | 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   | ・ 基本計画案<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 標準的評価項目・評価基準<br>・ 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                                   | ・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定 |              |                       |                    | 事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間 | 2 (1)① 1 9 | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 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 |
| ②立案の検討に関する審議会等文書 | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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（行政文書ファイルの名称）  | 保存期間 | 文書管理規則別表第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<br>・ 調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 環境影響評価準備書<br>・ 環境影響評価書  |              |         |   |      |                       | ては、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの・工事誌  |
|    |                       | ④政策評価法による事前評価に関する文書   | ・ 事業評価書<br>・ 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<br>・ 仕様書<br>・ 業者選定基準<br>・ 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<br>・ 事業完了報告書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 選考基準<br>・ 選考案<br>・ 伝達<br>・ 受章者名簿   | 商務・サービス（バイオ） | 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 |
|    |                       | (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<br>・ 決裁文書<br>・ 選考案  | 商務・サービス（バイオ） | 一般      | 日本バイオベンチャー大賞<br>日本医療研究開発大賞                                    | 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。）<br>・ 議員への説明<br>・ 趣旨説明<br>・ 想定問答<br>・ 答弁書<br>・ 国会審議録 | 商務・サービス（バイオ） | 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<br>・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言                                    | 商務・サービス（バイオ） | 審議会・委員会 | 産業構造審議会商務流通情報分科会バイオ小委員会バイオ利用評価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                              |
|    |                       |   |   | 商務・サービス（バイオ） | 審議会・委員会 | 産業構造審議会商務流通情報分科会バイオ小委員会バイオレメディエーションワーキンググループ                  |      |                       |   |
|    |                       |   |   | 商務・サービス（バイオ） | 審議会・委員会 | 個人遺伝情報保護研究会   |      |                       |   |
|    |                       |   |   | 商務・サービス（バイオ） | 審議会・委員会 | 産業構造審議会商務流通情報分科会バイオ小委員会生命科学・医学系研究に関する倫理指針に係る個人遺伝情報保護ワーキンググループ |      |                       |   |
|    |                       |   |   | 商務・サービス（バイオ） | 審議会・委員会 | 産業構造審議会商務流通情報分科会バイオ小委員会個人遺伝情報保護ワーキンググループ                      |      |                       |   |
|    |                       |   |   | 商務・サービス（バイオ） | 審議会・委員会 | 産業構造審議会製造産業分科会バイオ小委員会委員会資料                                    |      |                       |   |
|    |                       |   |   | 商務・サービス（バイオ） | 審議会・委員会 | 産業構造審議会商務流通情報分科会バイオ小委員会委員会資料                                  |      |                       |   |
|    |                       |   |   | 商務・サービス（バイオ） | 審議会・委員会 | 産業構造審議会化学・バイオ部会組換えDNA技術小委員会委員会資料                              |      |                       |   |
|    |                       |   |   | 商務・サービス（バイオ） | 審議会・委員会 | 産業構造審議会化学・バイオ部会微生物開放系利用技術小委員会委員会資料                            |      |                       |   |
|    |                       |   |   | 商務・サービス（バイオ） | 審議会・委員会 | バイオものづくり革命推進ワーキンググループ   |      |                       |   |
|    |                       | ② 審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書   | ・ 委嘱依頼、通知等<br>・ 応嘱の回答、委嘱承諾書<br>・ 委嘱状の写し   | 商務・サービス（バイオ） | 審議会・委員会 | 産業構造審議会商務流通情報分科会バイオ小委員会委嘱関係                                   | 5年   | —                     | 廃棄  |
|    |                       |   |   | 商務・サービス（バイオ） | 審議会・委員会 | 産業構造審議会製造産業分科会委員会委嘱関係   |      |                       |   |
|    |                       |   |   | 商務・サービス（バイオ） | 審議会・委員会 | ガバニングボード（バイオものづくり）  |      |                       |   |
|    |                       |   |   | 商務・サービス（バイオ） | 審議会・委員会 | 産業構造審議会産業技術環境分科会研究開発・イノベーション小委員会評価ワーキンググループ委員委嘱関係             |      |                       |   |
|    |                       | ③ 会議運営の事務等に関する文書  | ・ 開催案内<br>・ 議事報告書<br>・ 速記依頼<br>・ 会議の事務的運営等に係る文書<br>・ 諸謝金  | 商務・サービス（バイオ） | 一般      | 諸謝金   | 1年未満 |                       |   |

| 事項  | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型   | 具体例   | 大分類                               | 中分類           | 小分類（行政文書ファイルの名称）                         | 保存期間    | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置  |    |
|---|---|--|---|-----------------------------------|---------------|--|---------|-----------------------|---|----|
|   | (3)所管する業務に係る関係者との会議等（規則1の項から20の項までに掲げるもの及び審議会等を除く。）                     | ①外部との会議等   | ・ 会議資料<br>・ 議事録<br>・ 報告書<br>・ 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<br>・ 議事録<br>・ 報告書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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  | ・ 文書管理点検表<br>・ 文書登録表<br>・ 管理状況調査の内閣への報告<br>・ 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）<br>・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書<br>・ 廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く）<br>・ 移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く）<br>・ 移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請 | 商務・サービス（バイオ）                      | 一般            | 文書管理点検票・文書登録表                            | 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<br>・ 検査（監査客体となる場合を含む）  | 商務・サービス（バイオ）                      | カルタヘナ議定書国内担保法 | 遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律立入検査関係 | 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<br>・ 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   | ・ 立入検査証の発行、廃棄手続に関する文書   | 商務・サービス（バイオ）                      | カルタヘナ議定書国内担保法 | カルタヘナ法第三十一条第二項の規定による身分証明書の交付及び印影の抹消について  | 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<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況<br>・ 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<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 最終報告   | 商務・サービス（バイオ）                      | 生物多様性条約       | 生物多様性条約締約国会議                             | 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<br>・ 基本計画<br>・ 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<br>・ 議事の記録<br>・ 配布資料<br>・ 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。）         | 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<br>・ 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  |    |

| 事項           | 業務の区分                                   | 当該業務に係る行政文書の類型                                | 具体例  | 大分類          | 中分類           | 小分類（行政文書ファイルの名称）  | 保存期間                     | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置                                       |
|--------------|---|---|--|--------------|---------------|---|--------------------------|-----------------------|--|
| 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<br>・ 基本計画<br>・ 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<br>・ 事務処理基準<br>・ マニュアル<br>・ 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   |              |               |   |                          |                       |  |
| 28 契約に関する事項  | (1)契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。） | ①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕様書案</li> <li>・ 協議・調整経緯</li> <li>・ 役務依頼決議書</li> <li>・ 入札公告</li> <li>・ 提案書、適合証明書</li> <li>・ 入札書</li> <li>・ 予定価格、入札調書</li> <li>・ 見積書、契約書</li> <li>・ 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼</li> <li>・ 会合等開催通知・実績報告書</li> <li>・ 支給調書</li> </ul> | 商務・サービス（バイオ） | 生物多様性条約       | 商取引・サービス環境の適正化に係る事業（生物多様性総合対策事業） 予算執行資料   | 契約が終了する日に係る特定日以後5年       | 2 (1)①28              | 廃棄   |
|              |   |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 生物多様性条約       | 我が国におけるデータ駆動型社会に係る基盤整備（生物多様性総合対策事業） 予算執行資料                                      |                          |                       |  |
|              |   |   |  | 商務・サービス（バイオ） | カルタヘナ議定書国内担保法 | 遺伝子組換え微生物等の産業活用促進基盤整備事業   |                          |                       |  |
|              |   |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 一般            | EUとの規制協力を推進するための調査（バイオ由来素材及びバイオプロセス等の利用促進に向けた欧州の規制動向、欧州産業界の対応状況および関連市場動向に関する調査） |                          |                       |  |
|              |   |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 一般            | 商取引・サービス環境の適正化に係る事業   |                          |                       |  |
|              |   |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 一般            | 産業経済研究委託事業  |                          |                       |  |
|              |   |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 一般            | 重要技術総合管理事業（生物化学産業に係る国内重要物資・技術調査）  |                          |                       |  |
|              |   |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 一般            | 製造基盤技術実態等調査   |                          |                       |  |
|              |   |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 一般            | 我が国におけるデータ駆動型社会に係る基盤整備  |                          |                       |  |
|              |   |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 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費補助金  |                          |                       |  |
|              |   |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 一般            | 内外一体の経済成長戦略構築にかかる国際経済調査事業   |                          |                       |  |
|              |   |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 一般            | 産業標準化推進事業委託費事業  |                          |                       |  |
|              |   |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 一般            | 国際ルール形成・市場創造型標準化推進事業費（バイオものづくりへの転換による我が国産業の競争力強化促進に係る調査研究）                      |                          |                       |  |
|              |   |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 基盤技術・知的基盤     | 産業技術研究開発  |                          |                       |  |
|              |   |   |  | 商務・サービス（バイオ） | 技術開発          | IoT推進のための新産業モデル創出基盤整備事業   |                          |                       |  |
| 商務・サービス（バイオ） | 技術開発                                    | 土壌汚染対策のための技術開発プロジェクト事後評価関係資料                  |  |              |               |   |                          |                       |  |
| 商務・サービス（バイオ） | 技術開発                                    | 密閉型植物工場を活用した遺伝子組換え植物ものづくり実証研究開発プロジェクト事後評価関係資料 |  |              |               |   |                          |                       |  |

| 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（行政文書ファイルの名称）  | 保存期間   | 文書管理規則別表第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<br>・ 計画変更承認申請書・承認書<br>・ 再委託に係る承認申請書・承認書<br>・ 履行体制変更届出書<br>・ 委託業務完了報告書<br>・ 検査調書<br>・ 実績報告書<br>・ 確定調書                                 | 商務・サービス（バイオ） | 技術開発          | 革新的バイオマテリアル実現のための高機能ゲノムデザイン技術開発プロジェクト事後評価関係資料   | 契約が終了する日に係る特定日以後5年   | —                     |            |
|    |                |                                 |   | 商務・サービス（バイオ） | 技術開発          | エネルギー使用合理化技術開発等（密閉型植物工場を活用した遺伝子組換え植物ものづくり実証研究開発）で取得した財産の所有権移転指示                             |  |                       |            |
|    |                |                                 |   | 商務・サービス（バイオ） | 技術開発          | 産業技術開発（土壌汚染対策のための技術開発（VOCの微生物等を利用した環境汚染物質浄化技術開発）（国庫債務負担行為に係るもの）の所有権財産移転指示                   |  |                       |            |
|    |                |                                 |   | 商務・サービス（バイオ） | 技術開発          | 委託契約における取得財産にかかる所有権移転手続   |  |                       |            |
|    |                |                                 |   | 商務・サービス（バイオ） | 技術開発          | 次世代治療・診断実現のための創薬基盤技術開発（報告書関係）   |  |                       |            |
|    |                |                                 |   | 商務・サービス（バイオ） | 技術開発          | 「植物機能を活用した高度モノ作り基盤技術開発／植物利用高付加価値物質製造基盤技術開発に係るもの」に係る産業財産権関連資料                                |  |                       |            |
|    |                |                                 |   | 商務・サービス（バイオ） | 技術開発          | 知的財産権届出書  |  |                       |            |
|    |                |                                 |   | 商務・サービス（バイオ） | カルタヘナ議定書国内担保法 | 環境対応技術開発等（遺伝子組換え生物等の規制による生物の多様性の確保に関する法律施行対策）に係る財産の処分の指示について                                |  |                       |            |
|    |                |                                 |   | 商務・サービス（バイオ） | 技術開発          | 知的財産権移転（エネルギー使用合理化技術開発等（密閉型植物工場を活用した遺伝子組換え植物ものづくり実証研究開発））                                   |  |                       |            |
|    |                | 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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）<br>・ 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   | 商務・サービス（バイオ） | 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                 |   | 商務・サービス（バイオ） | 一般            | 株式会社海外需要開拓支援機構支援決定案件  | 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<br>・ 認定書、承認書、通知書  | 商務・サービス（バイオ） | 一般            | エチレンの重合体のうちバイオマスから製造した物の証明書について（関税関係）   | 5年   |                       |            |
|    |                |                                 |   | 商務・サービス（バイオ） | 一般            | 産業革新機構支援決定  |  |                       |            |
|    |                |                                 |   | 商務・サービス（バイオ） | 一般            | 海外需要開拓支援機構  |  |                       |            |
|    |                |                                 |   | 商務・サービス（バイオ） | 一般            | 産業競争力強化法関連  |  |                       |            |
|    |                | 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   | 商務・サービス（バイオ） | 所管公益法人等       | 所管団体関係資料  | 5年   |                       |            |
|    |                |                                 |   | 商務・サービス（バイオ） | 所管公益法人等       | 所管団体定款変更  |  |                       |            |
|    |                |                                 |   | 商務・サービス（バイオ） | 生物多様性条約       | 遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する指針第5章に規定する遺伝資源の国内取得書類発給に関する年次報告書                       |  |                       |            |
|    |                |                                 |   | 商務・サービス（バイオ） | 生物多様性条約       | 遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する指針第5章に規定する経済産業大臣が適当と認める機関の変更届                          |  |                       |            |
|    |                |                                 |   | 商務・サービス（バイオ） | カルタヘナ議定書国内担保法 | ゲノム編集技術の利用により得られた生物であってカルタヘナ法に規定された「遺伝子組換え生物等」に該当しない生物を拡散防止措置の執られていない環境中で使用するにあたっての情報提供について |  |                       |            |
|    |                |                                 |   | 商務・サービス（バイオ） | 安全・倫理問題       | ヒトクローン規制法に基づく届出   |  |                       |            |
|    |                | ④法令等の執行等に係る文書                   | ・ マニュアル<br>・ 様式集<br>・ 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（行政文書ファイルの名称） | 保存期間  | 文書管理規則別表第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<br>・ 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                      | ・ 調査計画書・企画書<br>・ 協議・調整経緯<br>・ 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制度及び調査又は研究の実施に関する手続き                  | ・ 便宜供与・現地との調整  | 商務・サービス（バイオ）            | 生物兵器禁止条約         | 病原性微生物・毒素の管理の実施                                     | 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<br>・ 基本計画<br>・ 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<br>・ 事務処理基準<br>・ 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<br>・ タ<br>・ 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<br>・ 開催経緯<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 回答文   |                         |                  |   |                       |                                   |    |
| 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所掌に係る照会書                              | ・ 照会書<br>・ 回答票<br>・ 打合せの記録   |                         |                  |   |                       |                                   |    |
| 37 | 所管業務に対する要望等に関する事項                | (1)バイオ産業政策に係る要望                     | ①要望書、陳情書                               | ・ 要望書、陳情書<br>・ 打合せの記録  | 商務・サービス（バイオ）            | 一般               | 要望書関係   | 1年未満                  | —                                 | 廃棄 |
|    |                                  |                                     | ②水際措置に係る要望                             | ①審査に係る文書   | ・ 要望書、誓約書、対象者リスト、打合せの記録 | 商務・サービス（バイオ）     | 水際措置  | 水際措置（19）に基づく申請書       |                                   |    |
|    |                                  |                                     |  |  |                         | 商務・サービス（バイオ）     | 水際措置  | 「特段の事情」の申請に係る書類       |                                   |    |
| 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<br>・ 依頼文書<br>・ 回答文書   |                         |                  |   | 5年                    | —                                 | 廃棄 |
|    |                                  |                                     | ②会議資料                                  | ・ 会議資料<br>・ 講演資料<br>・ 参加者名簿<br>・ 挨拶文   | 商務・サービス（バイオ）            | 個人遺伝情報保護委員会      | 「個人遺伝情報保護研究会及び医学研究等に係る倫理指針の見直しに関する合同会議タスク・フォース」事務資料 | 1年                    |                                   |    |
|    |                                  |                                     | ③参加にかかる手続                              | ・ 参加経緯   |                         |                  |   | 1年未満                  |                                   |    |
|    |                                  | (2)所管業務に関する支援業務                     | ①祝辞、その他の挨拶文書                           | ・ 祝辞、寄稿、掲載承認   |                         |                  |   | 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   | 商務・サービス（バイオ）            | 一般               | 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 物品管理簿<br>・ 物品修繕請求書<br>・ 物品取得請求書<br>・ 借上機械物品取得請求書<br>・ 物品払出請求書<br>・ 物品返納等報告書<br>・ 不用決定 |                         |                  | 5年  | —                     | 廃棄                                |    |
|    |                                  |                                     | ・ ICカード管理簿                             |  |                         | 1年               |   |                       |                                   |    |
|    | (2)国有財産の管理                       | ①国有財産台帳、付属図面及び境界確認書に関する文書           | ・ 国有財産登記資料                             |  |                         |                  | 30年   |                       |                                   |    |

| 事項 | 業務の区分      | 当該業務に係る行政文書の類型                        | 具体例  | 大分類   | 中分類          | 小分類（行政文書ファイルの名称） | 保存期間     | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |    |
|----|------------|---------------------------------------|--|---|--------------|------------------|----------|-----------------------|------------|----|
|    |            | ②用地取得の経緯が記録された文書                      | ・ 契約書  |   |              |                  |          |                       |            |    |
|    |            | ③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書               | ・ 価格改定評価調書   |   |              |                  | 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）<br>・ 用途廃止<br>・ 独立行政法人不要財産<br>・ 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<br>・ 庁舎等使用現況及び見込報告書<br>・ 国有財産増減及び現在額計算書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 旅行命令簿<br>・ 旅行計画書<br>・ 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<br>・ 宿泊領収書の取得<br>・ 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<br>・ 旅費運用方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告<br>・ 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  | 商務・サービス（バイオ） | 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）

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

| 事項  | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例  | 大分類  | 中分類  | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間  | 文書管理規則別表第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<br>・ ガイドライン<br>・ 訓令、通達又は告示<br>・ 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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定                      | 商務・サービス(クールジャパン政策)   | 一般                | お祭り法関係省令の一部改正について                             | 20年                   | 2 (1)① 4   | 移管 |  |
|   |   |   | ②立案の検討に関する審議会等文書   | ・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ ガイドライン<br>・ 訓令、通達又は告示<br>・ 運用の手引              |   | 商務・サービス(クールジャパン政策)                                       | 一般   | 新型コロナウイルス業種別ガイドライン   |                   |   |                       |            |    |  |
| 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<br>・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）<br>・ 概算要求基準等<br>・ 閣議請議書<br>・ 案件表<br>・ 配付資料 |  |                   |   | 20年                   | 2 (1)① 5   | 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）<br>・ 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）<br>・ 調書<br>・ 予備費使用書<br>・ 閣議請議書<br>・ 案件表<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 閣議請議書<br>・ 案件表<br>・ 配付資料  | 商務・サービス（クールジャパン政策）<br>クリエイティブ産業（メディア・コンテンツ産業）<br>商務・サービス（文化創造産業）<br>商務・サービス（官民一体型需 | 一般<br>一般<br>一般    | 質問主意書<br>質問主意書<br>質問主意書<br>質問主意書（新型コロナウイルス関連） |                       |            |    |  |
|   |   | (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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 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<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>任意パブコメ                               |  |                   |   |                       |            |    |  |
| ④行政機関協議文書   | ・ 各省への協議案<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 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<br>・ 基本計画案<br>・ 白書案<br>・ 閣議請議書<br>・ 案件表<br>・ 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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 総理指示                                     |  |                   |   | 10年                   | 2 (1)① 6   | 移管 |  |
|   |   |   | ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書                              | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 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<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示                                     |  |                   |   | 10年                   | 2 (1)① 7   | 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<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング   |  |                   |   |                       |            |    |  |

| 事項   | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型   | 具体例  | 大分類  | 中分類                            | 小分類（行政文書ファイル等の名称）   | 保存期間                                 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置                       |
|--|---|--|--|--|--------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
|  |   | ③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書                             | ・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 各省からの質問・意見<br>・ 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<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料  | 商務・サービス（クールジャパン政策）   | 観光一般                           | 令和6年度閣僚級会議関係  |                                      |                       |                                  |
|  |   | ⑤申合せの内容が記録された文書  | ・ 申合せ  | 商務・サービス（クールジャパン政策）   | 一般<br>観光<br>文化経済               | 法令協議<br>法令協議<br>法令協議  |                                      |                       |                                  |
| 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<br>・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 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<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言                     | クリエイティブ産業（メディア・コンテンツ産業）  | 出版                             | 書店振興プロジェクトチーム   |                                      |                       |                                  |
|  |   | 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<br>・ 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<br>・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 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<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 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<br>・ 理由<br>・ 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。）<br>・ 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<br>・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知   | 商務・サービス（クールジャパン政策）<br>クリエイティブ産業（メディア・コンテンツ産業）<br>商務・サービス（文化創造産業） | 一般<br>一般<br>一般                 | 情報公開<br>情報公開請求関係<br>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<br>・ 理由<br>・ 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<br>・ 審査要領・選考基準  | クリエイティブ産業（メディア・コンテンツ産業）<br>商務・サービス（文化創造産業）                       | 一般<br>委託費・補助金（伝産室）             | 【交付要件関係】海外展開促進事業費補助金<br>【交付要件関係】クリエイター人材創出事業費補助金                    | 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。<br>・ 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<br>・ 理由<br>・ 交付申請書<br>・ 交付決定通知<br>・ 計画変更承認申請書                                    | 商務・サービス（クールジャパン政策）<br>クリエイティブ産業（メディア・コンテンツ産業）<br>商務・サービス（文化創造産業） | 一般<br>一般<br>一般<br>委託費・補助金（伝産室） | 補助金「事業名」<br>補助金交付関係<br>クリエイター・事業者支援事業費補助金（事業名）<br>伝統的工芸品産業支援補助金関連資料 |                                      |                       |                                  |



| 事項  | 業務の区分                                      | 当該業務に係る行政文書の類型   | 具体例  | 大分類  | 中分類            | 小分類（行政文書ファイル等の名称）                                 | 保存期間                        | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置   |  |
|---|--|--|--|--|----------------|---|-----------------------------|-----------------------|--|--|
|   | (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<br>・ 理由<br>・ 聴聞通知                                |  |                |   | 処分がされる日に係る特定日以後5年           | 2 (1) ① 1 2 (3)       | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 審査要領・選考基準                        | 商務・サービス（クールジャパン政策）<br>クリエイティブ産業（メディア・コンテンツ産業）                    | 展示会<br>一般      | 補助金関係<br>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) ① 1 2 (4)       | 以下について移管<br>・ 補助金等の交付の要件に関する文書<br>・ 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<br>・ 理由<br>・ 交付申請書<br>・ 交付決定通知<br>・ 計画変更承認申請書  | 商務・サービス（クールジャパン政策）                                     | 展示会  | 補助金関係          |   |                             |                       |  |  |
| ③ 補助事業等実績報告書                                |  | ・ 実績報告書<br>・ 取得財産等管理台帳<br>・ 取得財産等管理明細表   | 商務・サービス（クールジャパン政策）                                     | 展示会  | 補助金関係          |   |                             |                       |  |  |
| ④ ①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書      |  | ・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 精算（概算）払請求書<br>・ 財産処分承認申請書<br>・ 事業化状況報告書<br>・ 状況報告書<br>・ 海外付加価値税還付報告書<br>・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書<br>・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知 | 商務・サービス（クールジャパン政策）                                     | 展示会  | 補助金関係          | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年                           |                             |                       |  |  |
|   | ⑤ 補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書                  | ・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）   |  |  |                | 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<br>・ 録取書                                       | 商務・サービス（クールジャパン政策）<br>クリエイティブ産業（メディア・コンテンツ産業）<br>商務・サービス（文化創造産業） | 一般<br>一般<br>一般 | 情報公開（審査請求関連）<br>情報公開請求（不服申立て）<br>情報開示決定に対する不服審査請求 | 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) ① 1 2 (5)       | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 答申、建議、意見  |  |  |                |   |                             |                       |  |  |
| ③ 判決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 |  | ・ 弁明書<br>・ 反論書<br>・ 理由説明書<br>・ 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<br>・ 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) ① 1 2 (6)       | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 準備書面<br>・ 各種申立書<br>・ 口頭弁論<br>・ 証人等調書<br>・ 書証  |  |  |                |   |                             |                       |  |  |
| ③ 判決書又は和解調書                                 |  | ・ 判決書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 収益納付に係るもの<br>・ 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<br>・ 調査<br>関係団体・関係者のヒアリング             |  |                |   | 10年                         | 2 (1) ① 1 3           | 移管   |  |
|   |  | ② 制定又は変更のための決裁文書   | ・ 規程案  |  |                |   |                             |                       |  |  |
|   |  | ③ 制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書   | ・ 協議案<br>・ 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<br>・ 調査<br>関係団体・関係者のヒアリング             |  |                |   |                             | 3年                    | -  | 廃棄<br>※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。<br>（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<br>・ 人事院／行政官長期在外研究員報告書<br>・ 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<br>・ 承認書   |  |                |   | 3年                          | 2 (1) ① 1 3           |  |  |

| 事項 | 業務の区分                | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 具体例  | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間   | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|----|----------------------|---|--|-----|-----|-------------------|--|-----------------------|------------|
|    | (4)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<br>・ 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<br>・ 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）<br>・ 監査関連の通知（人事記録・給与簿監査）<br><br>・ 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<br><br>効力が消滅する日に係る特定日以後5年   | —                     | 廃棄         |
|    |                      | ②他の行政機関等への連絡（通知、届出、調査回答等）                   | ・ 任用状況に関する調査<br>・ 給与等実態調査<br>・ 女性活躍推進法に基づくフォローアップ<br>・ 国家公務員倫理法に基づく端緒報告、調査報告書<br>・ 特定官職への任命結果報告<br>・ 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<br>・ 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）<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 人事記録付属書類<br>・ 他省庁出向者に係る人事記録の移管   |     |     |                   | 永年（本人死亡まで）<br>3年   | —                     | 廃棄         |
|    |                      | ②人事異動・採用                                    | ・ 内閣承認人事関係<br><br>・ 国際派遣同意書<br>・ 官民交流派遣に関する計画申請<br><br>・ 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）<br><br>・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類<br><br>・ 発令文書（上記に属するものを除く）<br>・ 任命結果通知書<br><br>・ 内定者通知書 |     |     |                   | 30年<br><br>派遣終了日から起算して3年<br><br>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<br><br>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<br><br>3年<br><br>1年 |                       |            |
|    |                      | ③休職・休業                                      | ・ 病気休職に関する手続書類（同意書）<br>・ 研究休職休業期間更新承認申請書<br>・ 育児休業承認請求書<br>・ 配偶者同行休業請求書<br>・ 自己啓発休業等休業承認請求書  |     |     |                   | 5年<br><br>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<br>・ 一時的な身分証明書様式<br>・ 旧姓使用に関する届け出<br>・ 受診命令に関する文書<br>・ 在職証明願<br>・ 海外赴任に係る証明<br>・ 再就職届出  |     |     |                   | 5年<br><br>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<br>・ 書<br>独立行政法人役員の任免に係る決裁文書<br><br>・ 審議会委員の任免   |     |     |                   | 10年<br><br>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）<br>・ 俸給表異動等に伴う再計算調書<br>・ 昇給に係る決定調書<br>・ 復職時調整調書<br><br>・ 初任給決定調書  |     |     |                   | 10年<br><br>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）<br>・ 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<br>・ 基準給与簿<br>・ 勤務時間報告書   |     |     |                   | 5年   |                       |            |
|    |                      | ③年末調整関係                                     | ・ 扶養控除申告書<br>・ 保険料控除申告書<br>・ 源泉徴収票   |     |     |                   | 7年   |                       |            |
|    |                      | ④住民税関係                                      | ・ 領収通知書<br><br>・ 決定通知書<br>・ 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<br>・ 児童手当・特例給付額改定通知<br>・ 児童手当・特例給付支払差止通知<br>・ 児童手当・特例給付支給事由消滅通知  |     |     |                   |  |                       |            |
|    |                      | ⑥所得税上の法定調書等                                 | ・ 源泉徴収表<br>・ 支払調書<br>・ 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<br>・ 類<br>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・内規処分審査に関する事項                         | ・ 処分に係る決裁文書<br>・ 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<br><br>・ 贈与等報告書<br>・ 株取引等報告書<br>・ 所得等報告書  |     |     |                   | 30年<br><br>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  |                       |            |

| 事項  | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例   | 大分類  | 中分類           | 小分類（行政文書ファイル等の名称）  | 保存期間             | 文書管理規則別表第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<br>・ 内部通報の受理記録<br>・ 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<br>・ 応答要領<br>・ 会見等議事録   |  |               |                    | 3年               | —                     | 廃棄  |
|   | (12)定数及び手当の改正要求に関する事項                                   | ②定数及び手当の改正要求に関する文書  | ・ 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                 |                  |                       |   |
| ・ 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<br>・ 公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書<br>・ 給与の返納に関する書類<br>・ 専従許可書                                       |  |               |                    | 3年               |                       |   |
| ・ 海外渡航承認申請<br>・ 便宜供与決裁文書                          | 商務・サービス（クールジャパン政策）<br>クリエイティブ産業（メディア・コンテンツ産業）           |   | 一般<br>国際<br>一般  | 出張関係<br>便宜供与依頼関係<br>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   |   |  |               |                    | 完結の日の属する翌年度から5年  | —                     | 廃棄  |
|   |   | ・ 定期報告書<br>・ 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<br>・ 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<br>事務取扱要綱協定・覚書・要領   |   |  |               |                    | 10年              |                       |   |
|   |   | ・ 個人控除明細表<br>・ 新規募集及び積立額の変更通知<br>・ I D E C O 事業主証明                          |   |  |               |                    | 5年<br>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<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言                                      |  |               |                    | 10年              | 2 (1)① 1 4 (1)        | 廃棄  |
|   |   | ②立案の検討に関する調査研究文書  | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 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<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 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<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング                                      |   |  |               |                    | 10年              | 2 (1)① 1 4 (2)        | 以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書   |
|   | ②制定又は改廃のための決裁文書   | ・ 訓令案・通達案<br>・ 行政文書管理規則案<br>・ 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<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定<br>・ 省内調整<br>・ 概算要求書   | クリエイティブ産業（メディア・コンテンツ産業）<br>商務・サービス（文化創造産業） | 一般<br>予算（伝産室） | 当初予算関連資料<br>予算要求関係 | 10年              | 2 (1)① 1 5 (1)        | 以下について移管・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。）<br>・ 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。）<br>・ 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<br>・ 継続費要求書<br>・ 繰越明許費要求書<br>・ 国庫債務負担行為要求書<br>・ 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<br>・ 予算参考書 |  |               |                    |                  |                       |   |
|   |   | ③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<br>・ 政府関係機関の議決通知<br>・ 移用及び流用承認要求書<br>・ 移し替え承認要求書<br>・ 目の細分承認要求書<br>・ 支出負担行為実施計画書の申請           |  |               |                    |                  |                       |   |

| 事項                                       | 業務の区分  | 当該業務に係る行政文書の類型   | 具体例   | 大分類  | 中分類            | 小分類（行政文書ファイル等の名称）                            | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置  |    |
|--|--|--|---|--|----------------|--|------|-----------------------|---|----|
|  | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（規則5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）   | ①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>国の債務に関する計算書</li> <li>継続費決算報告書</li> <li>歳入徴収額計算書</li> <li>支出計算書</li> <li>歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿</li> <li>徴収簿</li> <li>支出決定簿</li> <li>支出簿</li> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出負担行為認証官の帳簿</li> </ul> | 商務・サービス（クールジャパン政策）   | 制度             | 株式会社海外需要開拓支援機構<br>貸借対照表、損益計算書及び事業報告書         | 5年   | 2(1)①15(2)            | 以下について移管<br>・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。）<br>・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。）<br>・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。）<br>・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"> <li>計算書</li> <li>証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>  |  |                |  | 5年   |                       |   |    |
|  |  | 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"> <li>意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）</li> <li>検査報告掲記事項は正処理状況調書</li> <li>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</li> </ul>  | 商務・サービス（クールジャパン政策）<br>クリエイティブ産業（メディア・コンテンツ産業）<br>商務・サービス（文化創造産業） | 制度<br>一般<br>一般 | 株式会社海外需要開拓支援機構<br>会計実地検査<br>会計検査関係<br>会計検査関係 | 5年   |                       |   |    |
|  |  | ④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"> <li>意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）</li> <li>検査報告掲記事項は正処理状況調書</li> <li>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</li> </ul>  | 商務・サービス（クールジャパン政策）   | 一般             | 会計検査院  |      |                       |   |    |
|  |  | ④①から④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"> <li>調書</li> </ul>  |  |                |  |      |                       |   |    |
|  |  | ⑤国会における決算の審査に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>警告決議に対する措置</li> <li>指摘事項に対する措置</li> </ul>  |  |                |  |      |                       |   |    |
|  |  | 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"> <li>支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書</li> <li>官署支出官の官職指定に関する決裁文書</li> <li>歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書</li> <li>物品管理官の官職指定に関する決裁文書</li> <li>物品供用官の官職指定に関する決裁文書</li> <li>会計事務職員の辞令に関する決裁文書</li> </ul>                               |  |                |  | 10年  |                       |   | 廃棄 |
|  |  | ⑦内部監査に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>監査方針</li> <li>監査実施計画</li> <li>会計監査報告書</li> </ul>   |  |                |  | 5年   |                       |   |    |
|  |  | ⑧指導及び処分に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金交付等停止措置に係る通知</li> </ul>   |  |                |  |      |                       |   |    |
|  |  | ⑨出納官吏に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>小切手整理簿</li> <li>現金出納簿</li> <li>債権調書・返納金関係</li> <li>取引関係通知書</li> <li>国家公務員給与振込明細書</li> </ul>  |  |                |  |      |                       |   |    |
| 16 機構及び定員に関する事項                          | (1)機構又は定員の要求に関する重要な経緯  | 機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>省内調整</li> <li>機構要求書</li> <li>定員要求書</li> <li>定員合理化計画</li> </ul>  |  |                |  | 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>  | 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>関係団体・関係者のヒアリング                               |                |  | 10年  | 2(1)①17(1)            | 移管  |    |
|  |  | ②制定又は変更のための決裁文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>中期目標案</li> </ul>   |  |                |  |      |                       |   |    |
|  |  | ③中期計画（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画）、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>中期計画</li> <li>年度計画</li> <li>事業報告書</li> </ul>   |  |                |  |      |                       |   |    |
|  | (2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯  | ①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>報告</li> <li>検査</li> </ul>  |  |                |  | 5年   | 2(1)①17(2)            | 移管  |    |
| ②違法行為等の是正のための必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>是正措置の要求</li> <li>是正措置</li> </ul>  |  |   |  |                |  |      |                       |   |    |
| 18 政策評価に関する事項                            | (1)行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号）以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯   | ①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提言</li> </ul>   |  |                |  | 10年  | 2(1)①18               | 移管  |    |
|  |  | ②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>  | 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>関係団体・関係者のヒアリング                               |                |  |      |                       |   |    |
|  |  | ③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>基本計画案</li> <li>通知</li> </ul>   |  |                |  |      |                       |   |    |

| 事項 | 業務の区分  | 当該業務に係る行政文書の類型   | 具体例  | 大分類                                   | 中分類                    | 小分類（行政文書ファイル等の名称）                        | 保存期間   | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置  |
|----|--|--|--|---------------------------------------|------------------------|--|--|-----------------------|---|
|    |  | ④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<br>・ 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<br>・ 評価書要旨   | 商務・サービス（クールジャパン政策）                    | 制度                     | 事後評価書                                    |  |                       |   |
|    |  | ⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書           | ・ 政策への反映状況案<br>・ 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<br>・ 標準的評価項目・評価基準<br>・ 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<br>・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 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<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング<br>・ 環境影響評価準備書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 仕様書<br>・ 業者選定基準<br>・ 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<br>・ 事業完了報告書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 選考基準<br>・ 選考案<br>・ 伝達<br>・ 受章者名簿  | 商務・サービス（クールジャパン政策）                    | デザイン<br>ファッション<br>観光   | 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   |
|    |  | (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<br>・ 選考案  |                                       |                        |  | 5年   | —                     |   |
|    |  | (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。）<br>・ 議員への説明<br>・ 趣旨説明<br>・ 想定質問<br>・ 答弁書<br>・ 国会審議録 | 商務・サービス（クールジャパン政策）                    | 一般                     | 通常国会<br>臨時国会<br>通常国会（新型コロナウイルス関連を含む）→移管？ | 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<br>・ 開催経緯<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言                                    | 商務・サービス（クールジャパン政策）<br>商務・サービス（文化創造産業） | 一般<br>審議会・研究会・委員会（伝産室） | 新機軸部会関係資料（写し）<br>伝統的工芸品月間推進会議運営要綱の改正について | 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<br>・ 応嘱の回答、委嘱承諾書<br>・ 委嘱状の写し  | 商務・サービス（クールジャパン政策）                    | 制度                     | 財政投融资分科会関係資料（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<br>・ 議事報告書<br>・ 速記依頼<br>・ 会議の事務的運営等に係る文書  |                                       |                        |  | 1年未満   |                       |   |

| 事項  | 業務の区分  | 当該業務に係る行政文書の類型   | 具体例   | 大分類                               | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間               | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置   |    |    |
|---|--|--|---|-----------------------------------|-----|-------------------|--------------------|-----------------------|--|----|----|
|   | (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<br>・ 議事録<br>・ 報告書<br>・ 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<br>・ 議事録<br>・ 報告書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）  |                                   |     |                   | 常用（無期限）            | 2 (1)① 2 2            | 以下について移管・移管・廃棄簿  |    |    |
|   |  | ② 取得した文書の管理を行うための帳簿等   | ・ 受付簿<br>・ 規則第22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<br>・ 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<br>・ 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）<br>・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書<br>・ 廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く）<br>・ 移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く）<br>・ 移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請 | 商務・サービス（文化創造産業）                   | 一般  | 文書管理点検票・文書登録表     | 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<br>・ 検査（監査客体となる場合を含む）  |                                   |     |                   | 5年                 | 2 (1)① 2 3            | 廃棄   |    |    |
|   |  | ② 法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書                           | ・ 是正措置の要求<br>・ 是正措置   |                                   |     |                   |                    |                       |  |    |    |
|   |  | ③ 法令に基づく検査等に必要となる手続に関する文書  | ・ ●●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<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング  |                                   |     |                   | 5年                 | 2 (1)① 2 4            | 廃棄   |    |    |
|   |  | ② 試験を実施するための決裁文書   | ・ 試験実施案   |                                   |     |                   |                    |                       |  |    |    |
|   |  | ③ 試験の記録について管理する文書  | ・ 合格者名簿   |                                   |     |                   | 効力が消滅する日に係る特定日以後5年 |                       |  |    |    |
| 25 国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項 | (1) 国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯（規則1の項から24の項までに掲げるものを除く。） | ① 重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書                    | ・ 開催経緯<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 最終報告   |                                   |     |                   | 30年                | 2 (1)① 2 5            | 以下について移管・国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議又は関係が出席した会議等であって、重要な国際的意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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 基本計画<br>・ 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<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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（規則25の項①及び②に掲げるものを除く。）        | ・ 議事の記録<br>・ 最終報告   |                                   |     |                   | 10年                | 2 (1)① 2 6            | 以下について移管・通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書のうち特に重要なもの   |    |    |

| 事項                | 業務の区分                                   | 当該業務に係る行政文書の類型                   | 具体例  | 大分類                     | 中分類                                   | 小分類（行政文書ファイル等の名称）   | 保存期間   | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置                                       |
|-------------------|---|----------------------------------|--|-------------------------|---------------------------------------|---|--|-----------------------|--|
| 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<br>・基本計画<br>・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<br>・事務処理基準<br>・マニュアル<br>・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                   | ・調査票報告書  |                         |                                       |   | 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  |                         |                                       |   | 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<br>・協議・調整経緯<br>・役務依頼決議書<br>・入札公告<br>・提案書、適合証明書<br>・入札書<br>・予定価格、入札調書<br>・見積書、契約書<br>・会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼<br>・会合等開催通知・実績報告書<br>・支給調書    | 商務・サービス（クールジャパン政策）      | 一般<br>展示会                             | 委託調査<br>委託事業  | 契約が終了する日に係る特定日以後5年   | 2 (1)①28              | 廃棄   |
|                   |   |                                  | ・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<br>・計画変更承認申請書・承認書<br>・再委託に係る承認申請書・承認書<br>・履行体制図変更届出書<br>・委託業務完了報告書<br>・検査調書<br>・実績報告書<br>・確定調書                                   | 商務・サービス（クールジャパン政策）      | デザイン<br>展示会                           | 委託事業  | 契約が終了する日に係る特定日以後5年   |                       |  |
|                   |   |                                  |  | クリエイティブ産業（メディア・コンテンツ産業） | 一般<br>知的財産権<br>映画<br>アニメ<br>技術<br>ゲーム | コンテンツ海外展開促進事業   |  |                       |  |
|                   |   |                                  |  | クリエイティブ産業（メディア・コンテンツ産業） | 出版                                    | クリエイター事業者支援事業   |  |                       |  |
|                   |   |                                  |  | クリエイティブ産業（メディア・コンテンツ産業） | 技術                                    | 産業新展開強化事業   |  |                       |  |
|                   |   |                                  |  | 商務・サービス（文化創造産業）         | 一般<br>アニメ<br>国際                       | クリエイター事業者支援事業<br>コンテンツ海外展開促進事業  |  |                       |  |
|                   |   | ③競争参加資格、公共調達等に関する文書              | ・一般競争参加資格審査申請書<br>・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<br>・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<br>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）<br>・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  | クリエイティブ産業（メディア・コンテンツ産業） | 一般                                    | 特別会議費   | 1年   |                       |  |
|                   |   |                                  |  | 商務・サービス（文化創造産業）         | 一般（伝産室）                               | 特別会議費（伝産室）  |  |                       |  |
| 29 法令等の施行・運用に係る事項 | (1)法令等の執行に関する業務                         | ①法令等の規定に基づく事務等に関する文書             | ・事務委任文書  | 商務・サービス（クールジャパン政策）      | 一般<br>制度                              | 意見照会<br>株式会社海外需要開拓支援機構<br>支援決定案件<br>株式会社海外需要開拓支援機構<br>株式等の譲渡その他の処分等<br>株式会社海外需要開拓支援機構<br>法に基づき株式会社海外需要開拓支援機構が行う支援決定及び処分決定の意見照会等に係る検討体制等を定める規程 | 5年   | -                     | 廃棄   |
|                   |   |                                  |  | クリエイティブ産業（メディア・コンテンツ産業） | 出版                                    | 株式会社産業革新機構支援決定<br>意見照会  |  |                       |  |
|                   |   |                                  |  | クリエイティブ産業（メディア・コンテンツ産業） | 一般                                    | 意見照会  |  |                       |  |
|                   |   | ②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に関する文書    | ・申請書<br>・認定書、承認書、通知書   | 商務・サービス（クールジャパン政策）      | ファッション                                | ファッション・デザイン教育機関<br>審査関係   | 5年   |                       |  |
|                   |   |                                  |  | 商務・サービス（クールジャパン政策）      | 観光                                    | クレーゾーン解消制度<br>規制のサンドボックス<br>省令に基づく提出書類<br>中小企業等協同組合提出資料<br>（観光・誘客支援チーム）<br>事業適応計画   |  |                       |  |
|                   |   |                                  |  |                         |                                       |   |  |                       |  |

| 事項                             | 業務の区分                               | 当該業務に係る行政文書の類型                         | 具体例                                   | 大分類  | 中分類                     | 小分類（行政文書ファイル等の名称）                                      | 保存期間            | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置                        |    |
|--------------------------------|-------------------------------------|--|---------------------------------------|--|-------------------------|--|-----------------|-----------------------|-----------------------------------|----|
|                                |                                     |  |                                       | 商務・サービス（クールジャパン政策）                         | 展示会                     | 観光施設関連   |                 |                       |                                   |    |
|                                |                                     |  |                                       | クリエイティブ産業（メディア・コンテンツ産業）                    | 一般                      | グレーゾーン解消制度<br>アニメーション・マンガ・ゲーム教育機関審査関係<br>海外需要開拓支援機構法関係 |                 |                       |                                   |    |
|                                |                                     |  |                                       | クリエイティブ産業（メディア・コンテンツ産業）                    | 印刷                      | 事業分野別経営力向上推進機関（印刷）                                     |                 |                       |                                   |    |
|                                |                                     |  |                                       | 商務・サービス（クールジャパン政策）                         | デザイン                    | 日本デザイン事業協同組合提出文書                                       |                 |                       |                                   |    |
|                                |                                     | 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                             | 商務・サービス（クールジャパン政策）                         | 制度                      | 株式会社海外需要開拓支援機構の業務の実績に関する評価について                         | 5年              |                       |                                   |    |
|                                |                                     |  |                                       | クリエイティブ産業（メディア・コンテンツ産業）                    | 一般                      | 中小企業等協同組合法関係   |                 |                       |                                   |    |
|                                |                                     |  |                                       | 商務・サービス（文化創造産業）                            | 一般                      | 中小企業等協同組合法関係   |                 |                       |                                   |    |
|                                |                                     |  |                                       | クリエイティブ産業（メディア・コンテンツ産業）<br>商務・サービス（文化創造産業） | 一般<br>一般                | 官公需法関係<br>官公需法関係                                       |                 |                       |                                   |    |
|                                |                                     | ④法令等の執行等に係る文書                          | ・ マニュアル<br>・ 様式集<br>・ 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<br>・ 申請書、調査書                         | クリエイティブ産業（メディア・コンテンツ産業） | 水際措置   | 水際措置（19）に基づく申請書 | 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<br>・ 協議・調整経緯<br>・ 調査報告    | 商務・サービス（文化創造産業）                            | 一般                      | エンタメ・クリエイティブ産業研究会                                      | 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<br>・ 基本計画<br>・ 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<br>・ 事務処理基準<br>・ 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<br>・ 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                              | 商務・サービス（文化創造産業）                            | 一般                      | 開議後記者会見関係資料  | 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<br>・ 開催経緯<br>・ 配付資料<br>・ 議事の記録 | 商務・サービス（クールジャパン政策）                         | 一般                      | 講演資料   | 1年未満            | -                     | 廃棄                                |    |
| ④メルマガに関する文書                    |                                     |  | ・ 配信メール<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 回答票<br>・ 打合せの記録            | クリエイティブ産業（メディア・コンテンツ産業）                    | 一般                      | 令和3年度捜査関係事項照会への回答                                      | 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<br>・ 打合せの記録                 | クリエイティブ産業（メディア・コンテンツ産業）                    | 一般                      | 要望書（コロナ関連）（移管）   | 1年未満            | -                     | 廃棄                                |    |
|                                |                                     | 水際措置に係る申請                              | ①申請書類<br>②報告書                         | ・ 要望書、陳情書<br>打合せの記録                        |                         |  |                 | 1年未満                  | -                                 | 廃棄 |

| 事項                                  | 業務の区分                           | 当該業務に係る行政文書の類型                        | 具体例  | 大分類   | 中分類            | 小分類（行政文書ファイル等の名称）        | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|-------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|--|---|----------------|--------------------------|------|-----------------------|------------|
| 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<br>・ 依頼文書<br>・ 回答文書   |   |                |                          | 5年   | —                     | 廃棄         |
|                                     |                                 | ②会議資料                                 | ・ 会議資料<br>・ 講演資料<br>・ 参加者名簿<br>・ 挨拶文   |   |                |                          | 1年   |                       |            |
|                                     |                                 | ③参加にかかる手続                             | ・ 参加経緯   | クリエイティブ産業（メディア・コンテンツ産業）   | 一般             | セミナー参加費等                 | 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   | クリエイティブ産業（メディア・コンテンツ産業）   | 一般             | 祝辞・挨拶文関係                 | 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   | クリエイティブ産業（メディア・コンテンツ産業）   | 一般             | 後援名義                     |      |                       |            |
|                                     |                                 |                                       |  | 商務・サービス（クールジャパン政策）<br>クリエイティブ産業（メディア・コンテンツ産業）   | 一般<br>一般<br>一般 | 後援名義<br>後援名義関係<br>後援名義関係 |      |                       |            |
|                                     |                                 |                                       | 商務・サービス（クールジャパン政策）   | デザイン<br>ファッション<br>海外戦略<br>国内<br>観光<br>展示会<br>展示会<br>制度                                | 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 物品管理簿<br>・ 物品修繕請求書<br>・ 物品取得請求書<br>・ 借上機械物品取得請求書<br>・ 物品払出請求書<br>・ 物品返納等報告書<br>・ 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）<br>・ 用途廃止<br>・ 独立行政法人不要財産<br>・ 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<br>・ 庁舎等使用現況及び見込報告書<br>・ 国有財産増減及び現在額計算書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 旅行命令簿<br>・ 旅行計画書<br>・ 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<br>・ 宿泊領収書の取得<br>・ 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<br>・ 旅費運用方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告<br>・ 片道100キロ未満の区間の鉄道旅行における特別急行料金等の支給調査の報告 |                |                          |      |                       |            |
|                                     | (2)旅費に関する発注、各種報告に関する文書          | ①財務省協議に関する文書                          | ・ 旅費法第46条第2項の規定に基づく宿泊料増額協議   |   |                |                          |      |                       |            |
| 42 所管事項に関する事項                       | (1)事務引継に係る重要な経緯                 | ①幹部職員の引継書作成に関する文書                     | ・ 所管事項説明資料   |   |                |                          | 5年   | —                     | 廃棄         |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省商務・サービスグループ 博覧会推進室

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                    |
|----|---------------------|-----------------|---|---------------|-----|-------------------------------------|------|-----------------------|-------------------------------|
| f  |                     |                 |   |               |     |                                     |      |                       |                               |
| 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<br>・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定   | 商務・サービス（イベント） | 一般  | 万博特措法関係                             | 20年  | 2 (1)① 1              | 移管                            |
|    |                     |                 | ②立案の検討に関する審議会等文書<br>・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・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<br>・法制局提出資料<br>・審査録  |               |     |                                     |      |                       |                               |
|    |                     | (3)他の行政機関との協議   | ①行政機関協議文書<br>・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・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<br>・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）<br>・閣議議事録<br>・案件表<br>・配付資料                             | 商務・サービス（イベント） | 国内博 | 2027年国際園芸博覧会について                    |      |                       |                               |
|    |                     | (5)国会審議         | ①国会審議文書<br>・議員への説明<br>・趣旨説明<br>・想定問答<br>・答弁書<br>・国会審議録・内閣意見案・同案の閣議議事録   | 商務・サービス（イベント） | 国内博 | 二十五年日本国際博覧会政府代表の設置に関する臨時措置法案（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<br>・官報<br>・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<br>・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・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<br>・逐条解説<br>・ガイドライン<br>・訓令、通達又は告示<br>・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<br>・交渉開始の契機<br>・交渉方針<br>・想定問答<br>・逐条解説               |               |     |                                     | 30年  | 2 (1)① 2              | 移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。） |
|    |                     |                 | ②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書<br>・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・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<br>・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・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<br>・法制局提出資料<br>・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<br>・閣議請求書<br>・案件表<br>・配付資料  | 商務・サービス（イベント） | 国内博 | 立候補及び開催申請に関する閣議了解関係                 | 20年  |                       |                               |
|    |                     |                 |   | 商務・サービス（イベント） | 海外博 | 国際博覧会に対する公式参加について（閣議了解）             |      |                       |                               |
|    |                     |                 |   | 商務・サービス（イベント） | 国内博 | 日本国際博覧会登録申請（閣議議事録）                  |      |                       |                               |
|    |                     |                 |   | 商務・サービス（イベント） | 海外博 | 国際園芸博覧会に対する公式参加について（閣議了解）           |      |                       |                               |
|    |                     |                 |   | 商務・サービス（イベント） | 海外博 | 国際園芸博覧会に対する公式参加について（閣議議事録）          |      |                       |                               |
|    |                     | (4)国会審議         | ①国会審議文書<br>・議員への説明<br>・趣旨説明<br>・想定問答<br>・答弁書<br>・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<br>・条約書・署名本書<br>・調印書<br>・批准・受諾書<br>・批准書の寄託に関する文書   | 商務・サービスグループ   | 国内博 | 国際博覧会に関する開催国申請文書（ビッドシエ）             |      |                       |                               |
|    |                     | (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<br>・官報<br>・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<br>・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定   | 商務・サービス（イベント） | 一般  | 万博特措法政令関係                           | 20年  | 2 (1)① 3              | 移管                            |
|    |                     |                 | ②立案の検討に関する審議会等文書<br>・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・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<br>・法制局提出資料<br>・審査録  |               |     |                                     |      |                       |                               |
|    |                     | (3)意見公募手続       | ①意見公募手続文書<br>・政令案<br>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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<br>・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・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<br>・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文）<br>・閣議議事録<br>・案件表<br>・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 |                   |     |        |    |
|--|---|---|---|---|---------------|-------------------|------|-----------------------|------------|-------------------|-----|--------|----|
|  | (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<br>・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<br>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<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・逐条解説<br>・ガイドライン<br>・訓令、通達又は告示<br>・運用の手引    |   |               |                   |      |                       |            |                   |     |        |    |
| 4  | (1)立案の検討  | ①立案基礎文書   | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定                                | 商務・サービス（イベント）   | 一般            | 万博特措法省令関係         | 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<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・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<br>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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<br>・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<br>・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<br>・ガイドライン<br>・訓令、通達又は告示<br>・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<br>②予算その他国会に提出された文書                                       | ・歳入歳出概算<br>・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）<br>・概算要求基準等<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・配付資料<br>・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）<br>・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<br>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<br>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）<br>・調書<br>・予備費使用書<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・配付資料<br>・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。）<br>・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答弁の案の作成過程が記録された文書                                    | ・法制局提出資料<br>・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<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・配付資料   |   |               |                   |      |                       |            |                   |     |        |    |
|  |   | ③答弁が記録された文書   | ・答弁書  | 商務・サービス（イベント）   | 一般            | 国際博覧会に関する質問主意書    |      |                       |            |                   |     |        |    |
|  | (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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・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<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>任意パブコメ                                      |   |               |                   |      |                       |            |                   |     |        |    |
|  |   | ④行政機関協議文書   | ・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・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<br>・基本計画案<br>・白書案<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・配付資料                                 | 商務・サービス（イベント）   | 国内博           | 日本国際博覧会登録申請（閣議請議） |      |                       |            |                   |     |        |    |
|  | 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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・総理指示  | 商務・サービス（イベント） | 国内博               |      |                       |            | 関係省庁連絡会議          | 10年 | 2(1)①6 | 移管 |
|  |   |   |   | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング  | 商務・サービス（イベント） | 国内博               |      |                       |            | 万博関連工事の推進に関する連絡会議 |     |        |    |
| ・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・各省からの質問・意見に対する回答             |   |   |   | 商務・サービス（イベント）   | 国内博           | 国際博覧会推進本部         |      |                       |            |                   |     |        |    |
| 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<br>・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<br>・各省からの質問・意見<br>・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<br>・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  |   |   |   |               |                   |      |                       |            |                   |     |        |    |

| 事項   | 業務の区分  | 当該業務に係る行政文書の類型   | 具体例  | 大分類           | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間                                 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置                      |
|--|--|--|--|---------------|-----|-------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| 7  | 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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・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<br>・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<br>・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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・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<br>・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<br>・各省からの質問・意見<br>・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<br>・議事の記録<br>・配付資料                                       | 商務・サービス（イベント） | 国内博 | 関係者会合             |                                      |                       |                                 |
|  |  | 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立案基礎文書  | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・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<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・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立案基礎文書  | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・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<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・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<br>・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立案の検討に関する審議会等文書   | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言  | 商務・サービス（イベント） | 一般  | 博覧会協会の指定等         | 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<br>・関係団体・関係者のヒアリング                           | 商務・サービス（イベント） | 一般  | 園芸博協会の指定等         |                                      |                       |                                 |
|  |  | 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<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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<br>・理由<br>・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。）<br>・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<br>・開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知                             | 商務・サービス（イベント） | 一般  | 行政文書開示請求関連        | 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<br>・理由<br>・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） | ①交付の要件に関する文書   | ・交付規則・交付要綱・実施要領<br>・審査要領・選考基準                                  | 商務・サービス（グループ） | 一般  | 国際博覧会開催準備事業費補助金   | 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。<br>・補助金等の交付の要件に関する文書  |

| 事項                                    | 業務の区分  | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例   | 大分類 | 中分類    | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間                                 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分   | 保存期間満了時の措置   |  |
|---------------------------------------|--|---|---|-----|--------|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|--|--|
|                                       | の補助金等という。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯  | 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<br>・ 理由<br>・ 交付申請書<br>・ 交付決定通知<br>・ 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<br>・ 取得財産等管理台帳<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 精算（概算）払請求書<br>・ 財産処分承認申請書<br>・ 事業化状況報告書<br>・ 状況報告書<br>・ 海外付加価値税還付報告書<br>・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書<br>・ 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）<br>・ 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<br>・ 録取書  | 商務・サービス（イベント）   | 一般  | 審査請求関連 |                   | 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<br>・ 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<br>・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの |  |
|                                       | ②審議会等文書  | ・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 答申、建議、意見                 | 商務・サービス（イベント）   | 一般  | 審査請求関連 |                   |                                      |                         |  |  |
|                                       | 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<br>・ 反論書<br>・ 理由説明書<br>・ 意見書                      | 商務・サービス（イベント）   | 一般  | 審査請求関連 |                   |                                      |                         |  |  |
|                                       | ④裁決書又は決定書  | ・ 裁決・決定書  | 商務・サービス（イベント）   | 一般  | 審査請求関連 |                   |                                      |                         |  |  |
| (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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 準備書面<br>・ 各種申立書<br>・ 口頭弁論<br>・ 証人等調書<br>・ 書証 |   |     |        |                   |                                      |                         |  |  |
|                                       | ③判決書又は和解調書   | ・ 判決書<br>・ 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<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 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<br>・ 理由<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 理由<br>・ 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<br>以下について移管<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 補助金等の交付の要件に関する文書<br>・ 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<br>・ 理由<br>・ 交付申請書<br>・ 交付決定通知<br>・ 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<br>・ 取得財産等管理台帳<br>・ 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"> <li>補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて</li> <li>補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について</li> <li>補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて</li> </ul>               |               |     |                         | 10年                                      | —                     |  |
|                |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>事故報告書</li> <li>精算（概算）払請求書</li> <li>財産処分承認申請書</li> <li>事業化状況報告書</li> <li>状況報告書</li> <li>海外付加価値税還付報告書</li> <li>消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書</li> </ul>    |               |     |                         | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年                  |                       |  |
|                |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金等適正化中央連絡会議の通知</li> </ul>  |               |     |                         | 1年                                       |                       |  |
|                |   | ⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）</li> </ul>  |               |     |                         | 5年                                       |                       |  |
|                | (5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯           | ①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書          | <ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> <li>録取書</li> </ul>  |               |     |                         | 裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年              | 2 (1)① 1 2 (5)        | 以下について移管<br>・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<br>・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの |
|                |   | ②審議会等文書                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>答申、建議、意見</li> </ul>   |               |     |                         |  |                       |  |
|                |   | ③裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>弁明書</li> <li>反論書</li> <li>理由説明書</li> <li>意見書</li> </ul>  |               |     |                         |  |                       |  |
|                |   | ④裁決書又は決定書                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>裁決・決定書</li> </ul>  |               |     |                         |  |                       |  |
|                | (6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯     | ①訴訟の提起に関する文書                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>   |               |     |                         | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年                      | 2 (1)① 1 2 (6)        | 以下について移管<br>・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの                               |
|                |   | ②訴訟における主張又は立証に関する文書                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論</li> <li>証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>   |               |     |                         |  |                       |  |
|                |   | ③判決書又は和解調書                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>   |               |     |                         |  |                       |  |
|                | (7)基金運用にかかるもので実施要領に定める大臣が承認を行う事項          | ①基金の運用方法の制定・改正                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>実施要領の制定・変更</li> <li>業務委託契約書の制定・変更</li> </ul>   | 商務・サービス（イベント） | 一般  | 公益信託愛・地球博開催地域社会貢献活動基金関係 | 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                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>財産処分に係るもの</li> <li>収益納付に係るもの</li> <li>不用額に係るもの</li> </ul>  |               |     |                         |  |                       |  |
|                |   | ③基金の支払いに係る文書                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>支払承認申請書</li> </ul>   |               |     |                         |  |                       |  |
| 職員の人事に関する事項    |   |   |   |               |     |                         |  |                       |  |
| 13 職員の人事に関する事項 | (1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯                  | ①立案の検討に関する調査研究文書                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況</li> <li>調査関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>  |               |     |                         | 10年                                      | 2 (1)① 1 3            | 移管   |
|                |   | ②制定又は変更のための決裁文書                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>規程案</li> </ul>   |               |     |                         |  |                       |  |
|                |   | ③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書     | <ul style="list-style-type: none"> <li>協議案</li> <li>回答書</li> </ul>  |               |     |                         |  |                       |  |
|                |   | ④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書               | <ul style="list-style-type: none"> <li>報告書</li> </ul>   |               |     |                         |  |                       |  |
|                | (2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 | ①計画の立案に関する調査研究文書                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況</li> <li>調査関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>  |               |     |                         | 3年                                       |                       | 廃棄<br>※別表第2の備考二に掲げるものも同様とする。<br>（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"> <li>計画案</li> </ul>   |               |     |                         |  |                       |  |
|                |   | ③職員の研修の実施状況が記録された文書                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>研修実績</li> <li>人事院／行政官長期在外研究員報告書</li> <li>人事院／行政官短期在外研究員報告書実績</li> </ul>  |               |     |                         |  |                       |  |
|                |   | ④留学費用の償還及び寄付に関する文書                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>留学費用に関する償還法に基づく償還等（寄付を含む）に関する通知</li> </ul>   |               |     |                         | 5年                                       | —                     |  |
|                | (3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯                      | 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書              | <ul style="list-style-type: none"> <li>申請書</li> <li>承認書</li> </ul>  |               |     |                         | 3年                                       | 2 (1)① 1 3            |  |
|                | (4)退職手当の支給に関する重要な経緯                       | 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>調書</li> <li>政令改正通知</li> </ul>  |               |     |                         | 支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間 |                       |  |
|                | (5)人事制度に関する各種通知・連絡                        | ①他の行政機関からの通知                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>人事院規則の運用の改正通知</li> <li>人事管理官会議幹事会等での申合せ（官庁訪問日程に関する決定通知等）</li> <li>監査関連の通知（人事記録・給与簿監査）</li> </ul>   |               |     |                         | 3年                                       | —                     | 廃棄   |
|                |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>一般職の職員の給与に関する法律、人事院規則等に関する通知（給実乙、給実丙関係）</li> </ul>   |               |     |                         | 効力が消滅する日に係る特定日以後5年                       |                       |  |
|                |   | ②他の行政機関等への連絡（通知、届出、調査回答等）                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>任用状況に関する調査</li> <li>給与等実態調査</li> <li>女性活躍推進法に基づくフォローアップ</li> <li>国家公務員倫理法に基づく端緒報告、調査報告書</li> <li>特定官職への任命結果報告</li> <li>管理職員等の範囲に関する報告</li> </ul> |               |     |                         | 3年                                       |                       |  |

| 事項 | 業務の区分                    | 当該業務に係る行政文書の類型                | 具体例  | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間   | 文書管理規則別表第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<br>・ 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）<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 人事記録付属書類<br>・ 他省庁出向者に係る人事記録の移管   |     |     |                   | 永年（本人死亡まで）<br>3年   | —                     | 廃棄         |
|    |                          | ②人事異動・採用                      | ・ 内閣承認人事関係<br>・ 国際派遣同意書<br>・ 官民交流派遣に関する計画申請<br>・ 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）<br>・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類<br>・ 発令文書（上記に属するものを除く）<br>・ 任命結果通知書<br>・ 内定者通知書 |     |     |                   | 30年<br>派遣終了日から起算して3年<br>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<br>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<br>3年 |                       |            |
|    |                          | ③休職・休業                        | ・ 病気休職に関する手続書類（同意書）<br>・ 研究休職休業期間更新承認申請書<br>・ 育児休業承認請求書<br>・ 配偶者同行休業請求書<br>・ 自己啓発休業等休業承認請求書  |     |     |                   | 5年<br>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<br>・ 一時的な身分証明書様式<br>・ 旧姓使用に関する届け出<br>・ 受診命令に関する文書<br>・ 在職証明願<br>・ 海外赴任に係る証明<br>・ 再就職届出  |     |     |                   | 5年<br>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<br>・ 書<br>・ 独立行政法人役員の任免に係る決裁文書<br>・ 審議会委員の任免   |     |     |                   | 10年<br>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）<br>・ 俸給表異動等に伴う再計算調書<br>・ 昇給に係る決定調書<br>・ 復職時調整調書<br>・ 初任給決定調書  |     |     |                   | 10年<br>離職の日から5年  | —                     | 廃棄         |
|    | (8)給与の支給に関する事項           | ①諸手当関係                        | ・ 各種届出書（通勤・扶養・住居・単身赴任）<br>・ 各種認定簿（通勤・扶養・住居・単身赴任）   |     |     |                   | 要件を具備しなくなつてから5年1か月   | —                     | 廃棄         |
|    |                          | ②給与簿関係                        | ・ 職員別給与簿<br>・ 基準給与簿<br>・ 勤務時間報告書   |     |     |                   | 5年   |                       |            |
|    |                          | ③年末調整関係                       | ・ 扶養控除申告書<br>・ 保険料控除申告書<br>・ 源泉徴収票   |     |     |                   | 7年   |                       |            |
|    |                          | ④住民税関係                        | ・ 領収通知書<br>・ 決定通知書<br>・ 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<br>・ 児童手当・特例給付額改定通知<br>・ 児童手当・特例給付支払差止通知<br>・ 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<br>・ 支払調書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 贈与等報告書<br>・ 株取引等報告書<br>・ 所得等報告書  |     |     |                   | 30年<br>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<br>・ 内部通報の受理記録<br>・ 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<br>・ 応答要領<br>・ 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)商務・サービスグループの職員に関する事項 | ①職員の勤務時間関係                    | ・ 出勤簿<br>・ 超過勤務命令簿   |     |     |                   | 5年<br>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   | -                     | 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<br>・ 公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書<br>・ 給与の返納に関する書類<br>・ 専従許可書                             |   |   |   | 3年   |                       |   |   |      |     |            |   |
|  |  |   | ・ 海外渡航承認申請<br>・ 便宜供与決裁文書  | 商務・サービス（グループ）   | 一般  | 出張関連（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                                     |   |   |  |                       |   | 完結の日の属する翌年度から5年                               |      |     |            |   |
|  |  |   |   | ・ 定期報告書<br>・ 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<br>・ 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<br>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<br>・ I D E C O 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<br>・ 諮問<br>・ 議事の記録<br>・ 配付資料<br>・ 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)  |
| 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<br>・ 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<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 行政文書管理規則案<br>・ 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<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定<br>・ 省内調整<br>・ 概算要求書   | 商務・サービス（グループ）  | 一般                    |   |   | 予算関係 | 10年 | 2(1)①15(1) | 以下について移管・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。）<br>・ 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。）<br>・ 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<br>・ 継続費要求書<br>・ 繰越明許費要求書<br>・ 国庫債務負担行為要求書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 政府関係機関の議決通知<br>・ 移用及び流用承認要求書<br>・ 移し替え承認要求書<br>・ 目の細分承認要求書<br>・ 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<br>・ 国の債務に関する計算書<br>・ 継続費決算報告書<br>・ 歳入徴収額計算書<br>・ 支出計算書<br>・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿<br>・ 徴収簿<br>・ 支出決定簿<br>・ 支出簿<br>・ 支出負担行為差引簿<br>・ 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。）<br>・ 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。） |   |      |     |            |   |
|  |  | 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<br>・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）  |   |   |   |  |                       |   | 5年  |      |     |            |   |
|  | ・ 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書                           |   |   |   |   | 課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（会計年   |  |                       |   |   |      |     |            |   |

| 事項   | 業務の区分                                   | 当該業務に係る行政文書の類型   | 具体例  | 大分類  | 中分類   | 小分類（行政文書ファイル等の名称）  | 保存期間   | 文書管理規則別表第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。）<br>・検査報告掲記事項是正処理状況調査<br>・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   | 2(1)①16               | ・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。）<br>・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  |  |   |  |  |                       |   |   |     |            |    |
|  |   | 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<br>・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<br>・官署支出官の官職指定に関する決裁文書<br>・歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書<br>・物品管理官の官職指定に関する決裁文書<br>・物品供用官の官職指定に関する決裁文書<br><br>・会計事務職員の辞令に関する決裁文書 |  |  |                       |   |   | 10年 | 2(1)①17(1) | 廃棄 |
|  |   |  |  | ⑦内部監査に関する文書  | ・監査方針<br>・監査実施計画<br>・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<br>・現金出納簿<br>・債権調書・返納金関係<br>・取引関係通知書<br>・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<br>・政務三役会議の決定<br>・省内調整<br>・機構要求書<br>・定員要求書<br>・定員合理化計画 |  |                       |   |   | 10年 | 2(1)①16    | 移管 |
|  |   | 17   | 独立行政法人等に関する事項  | (1)独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ①立案の検討に関する調査研究文書  | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング                         |  |                       |   |   | 10年 | 2(1)①17(2) | 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<br>・年度計画<br>・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<br>・検査   |  |  |   | 5年   |  |                       |   |   |     |            |    |
|  | 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<br>・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<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・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<br>・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<br>・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<br>・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<br>・通知  |   |  |  |                       |   |   |     |            |    |
|  |   | (2)「国の研究開発評価に関する大綱的指針」（平成28年12月21日閣議決定）に基づく技術評価に関する規定等   | ①技術評価に関する規程、マニュアル等   | ・技術評価指針<br>・標準的評価項目・評価基準<br>・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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・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年のいずれが長い期間 | 2(1)①19               | 以下について移管<br>・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境   |   |     |            |    |

| 事項 | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例  | 大分類  | 中分類           | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間    | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置  |
|----|-----------------------|---|--|--|---------------|-------------------|---------|-----------------------|---|
|    |                       | ②立案の検討に関する審議会等文書  | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言  |  |               |                   |         |                       | 影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの<br>・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの<br>・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<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・環境影響評価準備書<br>・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<br>・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<br>・仕様書<br>・業者選定基準<br>・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<br>・事業完了報告書<br>・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<br>・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<br>・選考案<br>・伝達<br>・受章者名簿   |               |                   | 10年     | 2(1)①20               | 以下について移管<br>・栄典制度の創設・改廃に関するもの<br>・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの<br>・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの<br>・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<br>・選考案  | 商務・サービス（イベント） | 国内博               | 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<br>・趣旨説明<br>・想定問答<br>・答弁書<br>・国会審議録  | 商務・サービス（イベント） | 一般                | 10年     | 2(1)①21(1)            | 以下について移管<br>・大臣の演説に関するもの<br>・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<br>・諮問<br>・議事の記録<br>・配付資料<br>・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<br>・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<br>・応嘱の回答、委嘱承諾書<br>・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<br>・議事報告書<br>・速記依頼<br>・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<br>・議事録<br>・報告書<br>・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<br>・議事録<br>・報告書<br>・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<br>・応嘱の回答   |               |                   | 1年      |                       |   |
| 22 | 文書の管理に関する事項           | (1) 文書の管理等  | ① 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書                   | ・行政文書ファイル管理簿<br>・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<br>・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<br>・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<br>・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<br>・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）<br>・文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書<br>・廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く）<br>・移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く） | 商務・サービス（イベント） | 一般                | 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<br>・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<br>・是正措置  |               |                   |         |                       |   |

| 事項 | 業務の区分                                    | 当該業務に係る行政文書の類型  | 具体例  | 大分類           | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等の名称）                | 保存期間   | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置   |
|----|--|---|--|---------------|-----|----------------------------------|--|-----------------------|--|
|    |  | ③法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文書   | ●●の発行、廃棄手続きに関する文書  |               |     |                                  | 3年   | —                     |  |
|    |  | ④検査証の交付について管理する文書   | 検査証の交付台帳   |               |     |                                  | 効力が消滅する日に係る特定日以後1年   |                       |  |
| 24 | 試験に関する事項                                 | (1)試験に関する立案の検討、試験の実施、受験者の管理に関する経緯（規則1の項から23の項までに掲げるものを除く。）              | ①立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書<br>● 開催経緯<br>● 諮問<br>● 議事の記録<br>● 配付資料<br>● 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>● 外国・自治体・民間企業の状況調査<br>● 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<br>● 開催経緯<br>● 議事の記録<br>● 配付資料<br>● 最終報告<br>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<br>● 開催経緯<br>● 議事の記録<br>● 配付資料<br>● 最終報告<br>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）<br>● 基本方針<br>● 基本計画<br>● 評価書<br>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<br>● 実施案<br>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<br>● 開催経緯<br>● 議事の記録<br>● 配付資料<br>● 最終報告<br>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<br>● 最終報告 | 商務・サービス（イベント） | 一般  | BIE事務局長との会談に係る資料                 | 30年<br>10年   | 2(1)①25               | 以下について移管<br>・国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議又は関係者が出席した会議等であつて、重要な国際的意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<br>・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<br>・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 |
|    |  | 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<br>● 議事の記録<br>● 配付資料<br>● 最終報告  | 商務・サービス（イベント） | 国内博 | BIE調査団                           | 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。）<br>● 議事の記録<br>● 最終報告   |               |     |                                  | 10年  | 2(1)①26               | 以下について移管<br>・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<br>● 基本方針<br>● 基本計画<br>● 要領<br>②統計の承認に関する経緯が記録された文書<br>● 承認申請書<br>③統計の実施に関する経緯が記録された文書<br>● 実施案<br>● 事務処理基準<br>● マニュアル<br>● 調査票情報の利用に係る申請書<br>④統計の集計結果に関する文書<br>● 調査報告書<br>● 公表物<br>⑤調査票情報に関する文書<br>● 調査票情報  |               |     |                                  | 5年   | 2(1)①27               | 以下について移管<br>・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   |
|    |  | ④統計の集計結果に関する文書  | ● 調査報告書<br>● 公表物   |               |     |                                  | 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調査票情報に関する文書  | ● 調査票情報  |               |     |                                  | 20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<br>● 仕様書案<br>● 協議・調整経緯<br>● 役務依頼決議書<br>● 入札公告<br>● 提案書、適合証明書<br>● 入札書<br>● 予定価格、入札調書<br>● 見積書、契約書<br>● 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼<br>● 会合等開催通知・実績報告書<br>● 支給調書   | 商務・サービス（イベント） | 海外博 | 国際博覧会政府出展事業（ドバイ国際博覧会に係る政府参加準備業務） | 契約が終了する日に係る特定日以後5年   | 2(1)①28               | 廃棄   |
|    |  |   |  | 商務・サービス（イベント） | 国内博 | 大阪・関西万博日本政府出展事業                  |  |                       |  |
|    |  |   |  | 商務・サービス       | 国内博 | 大阪・関西万博政府開催準備事業                  |  |                       |  |
|    |  |   |  | 商務・サービス（イベント） | 国内博 | 大阪・関西万博日本館政府出展事業                 |  |                       |  |
|    |  |   |  | 商務・サービス（イベント） | 国内博 | 大阪・関西万博安全確保事業                    |  |                       |  |
|    |  |   |  | 商務・サービス（イベント） | 国内博 | 産業経済研究委託事業                       |  |                       |  |
|    |  |   |  | 商務・サービス（イベント） | 一般  | 便宜供与及び会議費手続き関連                   |  |                       |  |
|    |  |   |  | 商務・サービス（イベント） | BIE | BIE分担金                           |  |                       |  |
|    |  |   |  | 商務・サービス（イベント） | BIE | 国際博覧会申請審査登録料                     |  |                       |  |
|    |  |   |  | 商務・サービス（イベント） | 一般  | 会計手続き関係                          |  |                       |  |
|    |  |   | 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 |                       |  |

| 事項 | 業務の区分                            | 当該業務に係る行政文書の類型                      | 具体例  | 大分類   | 中分類           | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間      | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分          | 保存期間満了時の措置          |                                   |
|----|----------------------------------|-------------------------------------|--|---|---------------|-------------------|-----------|--------------------------------|---------------------|-----------------------------------|
|    |                                  | ②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書     | ・印刷物基準実績報告書<br>・計画変更承認申請書・承認書<br>・再委託に係る承認申請書・承認書<br>・履行体制図変更届出書<br>・委託業務完了報告書<br>・検査調書<br>・実績報告書<br>・確定調書                                   |   |               |                   |           | —                              |                     |                                   |
|    |                                  | ③競争参加資格、公共調達等に関する文書                 | ・一般競争参加資格審査申請書<br>・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<br>・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<br>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関する文書<br>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<br>③法令等の規定に基づく報告、届出等に関する文書<br>④法令等の執行等に関する文書   | ・事務委任文書   | 商務・サービス（イベント） | 一般                | 法令等執行関連文書 | 5年                             | —                   | 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<br>・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<br>②●●制度及び●●に係る調査及び研究の実施に関する手続き   | ・調査計画書・企画書<br>・協議・調整経緯<br>・調査報告<br>・便宜供与・現地との調整   |               |                   |           | 5年<br>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<br>②地域経済動向の実施に関する経緯が記録された文書<br>③地域経済動向の調査・集計結果に関する文書   | ・基本方針<br>・基本計画<br>・要領<br>・実施案<br>・事務処理基準<br>・二次利用承認申請書<br>・調査・集計報告書   |               |                   |           | 5年<br>5年<br>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<br>②会見に関する文書<br>③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書<br>④メルマガに関する文書   | ・政策広報パンフレット、ポスター<br>・政策広報資料<br>・大臣記者会見録<br>・会見発言メモ<br>・開催通知<br>・開催経緯<br>・配付資料<br>・議事の記録<br>・配信メール<br>・退会・入会やりとり |               |                   |           | 1年<br>5年<br>5年<br>1年未満<br>1年未満 | 2(1)②<br>2(1)②<br>— | 移管<br>移管<br>廃棄                    |
|    |                                  |                                     |  |   | 商務・サービス（イベント） | 一般                | 閣議後記者会見関係 | 5年                             | —                   | 廃棄                                |
| 32 | 税制に関する事項                         | (1)税制の改正                            | ①税制改正要望に関する文書<br>②税制改正に関する内容説明文書   | ・税制改正要望書<br>・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<br>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<br>②①以外の事故  | ・報告書<br>・報告書  |               |                   |           | 10年<br>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）からの提出  | ・届出書<br>・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<br>②相談内容に関する●●からの照会事項   | ・相談、意見内容<br>・広聴メール<br>・照会書<br>・回答文  |               |                   |           | 1年未満<br>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<br>・回答票<br>・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<br>・打合せの記録   | 商務・サービス（イベント） | 一般                | 陳情書、要望書   | 1年未満                           | —                   | 廃棄                                |
| 38 | 外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項 | (1)外部の会議、講演会等への出席                   | ①委嘱・応嘱手続に関する文書<br>②会議資料  | ・通知文書<br>・依頼文書<br>・回答文書<br>・会議資料<br>・講演資料<br>・参加者名簿<br>・挨拶文   | 商務・サービス（イベント） | 一般                | 依頼文書等     | 5年<br>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 |
|----|-----------------|------------------------|---------------------------------------|--|---------------|-------------------|-----------|-----------------------|------------|
|    |                 | 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                        | 商務・サービス（イベント）  | 一般            | 後援名義関係            |           |                       |            |
|    |                 |                        |                                       | 商務・サービス（イベント）  | 一般            | 海外出張手続き           |           |                       |            |
|    |                 |                        |                                       | 商務・サービス（イベント）  | 一般            | 国内出張手続き           |           |                       |            |
| 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<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 物品管理簿<br>・ 物品修繕請求書<br>・ 物品取得請求書<br>・ 借上機械物品取得請求書<br>・ 物品払出請求書<br>・ 物品返納等報告書<br>・ 不用決定<br><br>・ 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）<br>・ 用途廃止<br>・ 独立行政法人不要財産<br>・ 行政財産の所管換  | 商務・サービス（イベント） | 一般                | 国際博覧会財産処分 | 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<br>・ 庁舎等使用現況及び見込報告書<br>・ 国有財産増減及び現在額計算書<br>・ 国有財産無償貸付状況報告書及び<br>・ 国有財産無償貸付状況事由別調書<br>・ 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<br>・ 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<br>・ 旅行命令簿<br>・ 旅行計画書<br>・ マイレージの有効活用に関する<br>・ 公用カード保有者リスト作成<br>・ 宿泊領収書の取得<br>・ 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<br>・ 旅費運用方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告<br>・ 片道100キロ未満の区間の鉄道旅行における特別急行料金等の支給調査の報告                                |               |                   |           |                       |            |
| 42 | 所管事項に関する事項      | (1)事務引継に係る重要な経緯        | ①幹部職員の引継書作成に関する文書                     | ・ 所管事項説明資料   | 幹部職員の交代       | 所管事項説明            | 5年        | —                     | 廃棄         |