

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省経済産業研究所管理課

令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯												
1	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	①情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	研修所（管理）	調達	行政文書開示請求	5年	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄		
職員の人事に関する事項												
2	職員の人事に関する事項	(1)経済産業研究所の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 出勤簿	研修所（管理）	給与	出勤簿	5年	—	廃棄		
				・ 超過勤務命令簿	研修所（管理）	給与	超過勤務命令簿	6年				
				・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿	研修所（管理）	給与	休暇簿	3年				
				・ 勤務証明書	研修所（管理）	任用	人事・給与関係	5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	研修所（管理）	任用	非常勤職員関連事務			5年	
③その他	・ 海外渡航承認申請	研修所（管理）	任用	海外渡航承認申請	1年							
その他の事項												
3	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)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制定又は改廃のための決裁文書	・ 規程案	研修所（管理）	庶務一般	規程関連	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		
4	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積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の作製その他の予算に関する重要な経緯が記録された文書	・ 調製資料	研修所（管理）	予算	予算要求資料	5年	2 (1)① 1 5 (1)	廃棄		
				②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	・ 支出負担行為限度額示達要求書 ・ 支出負担行為限度額示達表 ・ 支出負担行為差引簿	研修所（管理）	主計	支出負担行為限度額示達表			5年	
				③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	・ 支出負担行為限度額示達要求書 ・ 支出負担行為限度額示達表 ・ 支出負担行為差引簿	研修所（管理）	主計	分任支出負担行為差引簿			5年	
				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	研修所（管理）	調達	物品管理関係			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。）	研修所（管理）	監査	会計検査・内部監査			5年	
				④会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書	・ 会計事務職員の辞令に関する決裁文書	研修所（管理）	庶務一般	任命関係			5年	
				⑤内部監査に関する文書	・ 監査通知	研修所（管理）	監査	会計検査・内部監査			5年	
				⑥出納官吏に関する文書	・ 前渡資金出納計算書 ・ 前渡資金支払書類 ・ 国庫金振込請求書	研修所（管理）	支出	前渡資金出納計算書			5年	
						研修所（管理）	支出	前渡資金支払書類			5年	
						研修所（管理）	支出	前渡資金支払証拠書類			5年	
		研修所（管理）	支出	振込書類	5年							
5	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 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	廃棄		
6	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 支給調書	研修所（管理）	調達	契約執行書類	5年	2 (1)① 2 8	廃棄		
				・ 入札書	研修所（管理）	調達	経済産業研究所の管理・運営業務	5年				
				・ 見積書、契約書	研修所（管理）	支出	謝金支出関係書類	5年				
				・ 支給調書	研修所（管理）	支出	謝金支出関係書類	5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	・ 検査調書	研修所（管理）	調達	契約執行書類	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	研修所（管理）	調達	一般競争参加資格審査申請書	5年							
④契約の発注等に関する文書	・ 個別契約の発注書等（発注書、見積書や請求書の添付資料等）	研修所（管理）	調達	契約執行書類	5年							
7	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	研修所（管理）	財産管理	消防・防災関連	5年	—	廃棄		
					研修所（管理）	財産管理	施設管理・営繕管理	5年				
					研修所（管理）	庶務一般	給食実施状況調査	5年				
8	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	・ 物品修繕請求書 ・ 物品取得請求書 ・ 借上機械物品取得請求書	研修所（管理）	調達	契約執行書類	5年	—	廃棄		
				・ 物品管理簿 ・ 不用決定	研修所（管理）	調達	物品管理関係	5年				
				②国有財産の管理	①国有財産を管理・処分するための決議文書	・ 使用許可等（使用承認含む） ・ 用途廃止	研修所（管理）	財産管理			国有財産一時使用許可	5年
					研修所（管理）	財産管理	自動販売機設置及び管理運営業務	10年				
			研修所（管理）	財産管理	経済産業研究所施設の提供	7年						
			研修所（管理）	財産管理	適格請求書関連	7年						
		②経済産業研究所庁舎の管理に関する文書	・ 経済産業研究所の管理・運営業務報告書	研修所（管理）	財産管理	管理運営請負業務報告	5年					
③研修実施に関する文書	・ 管理・運営業務に伴う新型コロナウイルス感染症対策の文書	研修所（管理）	庶務一般	新型コロナウイルス感染症対策関連	5年							
9	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に係る文書	・ 旅行命令簿 ・ 旅行依頼書 ・ 宿泊領収書等の取得	研修所（管理）	支出	旅費支出等関係書類	5年	—	廃棄		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省経済産業研修所企画課

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	
職員の人事に関する事項										
1	職員の人事に関する事項	(1)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 講師依頼文書	研修所（企画）	企画一般	講師依頼	3年	2 (1)① 1 3	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
				・ 政策分野別業務研修の募集 ・ 政策分野別業務研修実施計画	研修所（企画）	企画一般	研修計画			
				・ 修了証書	研修所（企画）	企画一般	研修修了証書			
				・ 実施要領	研修所（企画）	階層別研修	階層別研修			
				・ 募集要項 ・ 実施要領	研修所（企画）	政策分野別業務研修	政策分野別業務研修			
				・ 研修実施における新型コロナウイルス感染症対策の文書	研修所（企画）	企画一般	研修実施における感染症等対策			移管
その他の事項										
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)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制定又は改廃のための決裁文書	・ 規程案	研修所（企画）	企画一般	経済産業研修所謝金規程の改正	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
3	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	—	—	—	常用（無期限）	2 (1)① 2 2	廃棄
4	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法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル	—	—	—	常用（無期限）	—	廃棄