

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東局地域経済部地域経済課

平成30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	保存期間	文書管理規則別表第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許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 開示決定通知 	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	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)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 交付規則・交付要綱・実施要領 審査要領・選考基準 	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)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
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 交付申請書 交付決定通知 計画変更承認申請書 			
			③補助事業等実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書 取得財産等管理台帳 取得財産等管理明細表 			
			④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて 			
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"> 事故報告書 精算（概算）払請求書 財産処分承認申請書 事業化状況報告書 状況報告書 海外付加価値税還付報告書 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 適正化法第23条第2項による証票の発行（立入検査証の発行） 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書 	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	1年	-			
		<ul style="list-style-type: none"> 補助金等適正化中央連絡会議の通知 			5年		
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	<ul style="list-style-type: none"> 訓令案・通達案 行政文書管理規則案 公印規程案 			
3	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯（規則5の項(4)に掲げるものを除く。）	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	<ul style="list-style-type: none"> 選考基準 選考案 伝達 受章者名簿 	10年	2 (1)① 2 0	以下について移管・栄典制度の創設・改廃に関するもの・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの・国外の著名な表彰の授与に関するもの

4	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)局主催会議	①連絡会議等文書	・ 開催経緯 ・ 開催起案・開催通知 ・ 開催経費にかかる文書 ・ 議事概要 ・ 配布資料	5年			
			②委員等の委嘱依頼に関する文書	委嘱依頼、通知 応嘱の回答	1年			
5	検査等に関する事項	(1)法令に基づく報告及び検査その他の指導監督（規則1の項から22の項に掲げるものを除く）	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	・ 報告 ・ 検査	5年	2(1)①23	廃棄	
			②法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文書	・ 立ち入り検査証の発行、廃棄手続きに関する文書	3年	—		
			③検査証の交付について管理する文書	・ 検査証の交付台帳	1年			
6	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 公募要領・提案書 ・ 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 会合等開催通知 ・ 採択通知	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄	
7	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の施行・運用	①法令等の施行・運用の周知徹底に関する文書	・ 管内の商工会議所連合会等への政治的中立の保持の通知	5年	—	廃棄 ※震災被害証明書等、東日本大震災関連は移管	
			(2)法令等の運用に関する照会等	①法令等の運用に関する行政機関等からの照会に関する文書	・ 照会書 ・ 回答文書	5年		
			(3)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書	・ 事務委任文書	5年		
				②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	5年		
				③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	5年		—
				④法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト ・	常用（無期限）		
⑤法令等に関係する任意の報告書	・ 実施状況報告書	1年						
8	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	1年	—	廃棄	
			②メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	1年未満	—	廃棄	
9	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年未満	—	廃棄	
10	相談・意見受付等業務に関する事項	(1)相談、意見受付	①相談・意見受付に関する文書	・ 相談、意見内容 ・ 広聴メール	1年未満	—	廃棄	

11	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諸発注に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票	1年未満	—	廃棄
12	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)商工会議所等に係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書	1年未満	—	廃棄
13	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	5年	—	廃棄
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	1年		
			③参加にかかる手続	・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書	1年		
		(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	1年	—	
			②後援名義、その他の名義の使用の承認	・ 後援名義使用の申請・承認			
14	財産の管理に関する事項	(1)物品の管理	①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・ ICカード管理簿	1年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局地域経済部企業立地支援課
平成30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	保存期間	文書管理規則別表第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)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	10年	2 (1)① 1 2 (1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング			
			③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由			
			④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案			
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案			
	(2)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	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工業用水道事業法に基づく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	・ 事業の届出書 ・ 変更の届出書	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) 1 2 (2)	廃棄	
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	5年	2 (1)① 1 2 (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 ・ 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 ・ 補助金等の交付の条件に関する文書	
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書				
		③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表				
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 財産処分承認申請書 ・ 財産処分報告書 ・ 実施状況報告書				
	(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 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 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見				
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書				
④裁決書又は決定書		・ 裁決・決定書					
(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 2 (6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を		

		○里安な経緯	②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証 			に入さぬ影響を与えた事件に関するもの
			③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 判決書 ・ 和解調書 			
その他の事項							
2	栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯（規則5の項(4)に掲げるものを除く。）	① 栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿 	10年	2 (1)①2 0	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
3	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	① 国会審議文書（二十九の項）国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 	10年	2 (1)①2 1 (1)	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答
		(2) 審議会等（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	① 審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 	10年	2 (1)①2 1 (2)	以下について移管 ・ 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。）
		(3) 地方局に権限委任されている事務に係る会議等（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	① 担当官会議、連絡会議等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿 	1年		
4	法令等の施行・運用に係る事項	(1) 法令等の運用に関する照会等	① 法令等の運用に関する行政機関等からの照会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 照会 ・ 検討経緯 ・ 提出資料・回答内容 	5年	—	廃棄
		(2) 法令等の執行に関する業務	① 法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書、届出書 	5年		
			② 法令等に関する任意の報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施状況報告書 	1年		
		(3) 法令等の規定に基づく進達	① 法令等の規定に基づく進達に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書 ・ 申請書、調査書 ・ 協議書 	許認可等の効力や計画期間が終了する日に係る特定日以後5年		
5	調査等に関する事項（28 契約にかかるものを除く）	(1) 地域経済動向に関する調査に関する重要な経緯	① 二次利用承認申請に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 承認申請書 	5年	—	廃棄
			② 地域経済動向の調査・集計結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査・集計報告書 	5年		
6	広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重要な経緯	① 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"> ・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録 	1年	—	廃棄
7	災害時の対応に関する事項	(1) 災害状況の把握に係る業務	① 災害状況の報告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被災報 	1年	—	廃棄
8	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 河川整備計画に関する協議関連	<ul style="list-style-type: none"> ・ 照会書 ・ 回答票 ・ 関連参考資料 	5年	—	廃棄
9	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書 	5年	—	廃棄
			② 会議資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文 	1年		
		(2) 所管業務に関する支援業務	① 祝辞、その他の挨拶文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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		
--	--	------------------------	----------------	--	--

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局 地域経済部 社会・人材政策課
平成30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	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
1 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 交付規則・交付要綱・実施要領 審査要領・選考基準 	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)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
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 交付申請書 交付決定通知 計画変更承認申請書 額の確定に係る審査案 			
		③補助事業等実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書 取得財産等管理台帳 取得財産等管理明細表 	10年	—	
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて 			
			<ul style="list-style-type: none"> 事故報告書 精算（概算）払請求書 財産処分承認申請書 事業化状況報告書 状況報告書 海外付加価値税還付報告書 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 適正化法第23条第2項による証票の発行（立入検査証の発行） 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書 			
	⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む） 	1年			
2 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)局主催会議等	①局主催会議等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 開催起案・開催通知 開催経費にかかる文書 議事概要 配布資料 	1年	—	廃棄
		②委員等の委嘱依頼に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 委嘱依頼、通知 応嘱の回答 	1年		
3 契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 協議・調整経緯 役務依頼決議書 入札公告 提案書、適合証明書 入札書 予定価格、入札調書 見積書、契約書 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 会合等開催通知・実績報告書 支給調書 	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 2 8	廃棄
		②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 印刷物基準実績報告書 計画変更承認申請書・承認書 再委託に係る承認申請書・承認書 履行体制図変更届出書 委託業務完了報告書 検査調書 実績報告書 確定調書 精算払・概算払・前金払請求書 取得財産管理台帳・明細表 返却又は廃棄等報告書 産業財産権出願通知書等 			
4 広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	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"> 開催通知 開催経緯 配付資料 議事の記録 	1年	—	廃棄

			④メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	1年未満		
5	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①所管業務に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票	1年未満	—	廃棄
6	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	1年未満	—	廃棄
7	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・応嘱に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	5年	—	廃棄
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	1年		
			③参加にかかる手続	・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書	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			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局地域経済部産業技術革新課
平成30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	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
1 法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財団法人の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"> 事業計画書 収支予算書 寄付行為変更認可申請・認可通知 財産処分承認申請・承認通知 残余財産処分許可申請・許可通知 解散及び精算人登記完了届出清算終了届出書 ・ ・ 	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	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（ただし、旧工業標準化法に基づくもの）	<ul style="list-style-type: none"> 旧工業標準化法執行文書 	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	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)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交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査結果 理由 繰越明許費要求書 交付決定通知 応募書類 交付申請書（交付要綱に定める添付書類を含む） 計画変更承認申請書 計画変更承認通知 	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (4)	以下について移管・補助金等の交付の条件に関する文書
		②補助事業等実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書 取得財産等管理台帳 取得財産等管理明細表 			
		③①及び②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"> 交付決定状況報告書 事故報告書 精算（概算）払請求書 財産処分承認申請書 事業化状況報告書 海外付加価値税還付報告書 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書 			
		④補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 補助金等審査委員会等の設置規定（改正含む） 審査委員会等の委員就任依頼書、委嘱承諾依頼書、就任承諾書 委嘱発令依頼書 委員会の開催通知・次第 ・ 		—	
職員の人事に関する事項						
2 職員の人事に関する事項	(1)関東経済産業局の職員に関する事項	①期間業務職員の手続き等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 運営要綱、任用取扱要領 	5年	—	廃棄
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	<ul style="list-style-type: none"> 室に関すること。 	10年	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 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)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公設試験研究機関関係会議	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 開催起案・開催通知 議事概要 配布資料 	1年	—	廃棄
		②担当官会議、連絡会議等文書	<ul style="list-style-type: none"> 会議資料 議事録 	1年		
		③知財本部会議	<ul style="list-style-type: none"> 設置規定 	10年		
		④知財本部会議・自治体等との連絡会議	<ul style="list-style-type: none"> 開催起案・開催通知 	5年		

			⑤委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 委嘱依頼、通知 ・ 応嘱の回答	5年		
5	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	・ 課受文書台帳 ・ 特許料等の軽減に関する文書管理台帳	5年	2 (1)① 2 2	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿
6	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	・ 立入検査通知起案 ・ 判定会議委員の派遣依頼書、承諾書 ・ 判定会議資料（評価表、JIS表示検査判定書、工場等検査調査書、判定会議議事録）	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	・ 改善報告書 ・ 立入検査結果通知書 ・ 立入検査結果通知書に対する報告書			
			③法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文書	・ 立入検査証の交付、廃棄手続きに関する書類（JIS）	5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	—	
7	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 入札公告（入札公告・仕様書・評価項目一覧・入札適合条件・契約書案等） ・ 募集要領・公募要領 ・ 提案書・適合証明書・入札書・委任状 ・ 予定価格調書作成依頼 ・ 技術審査会結果報告 ・ 契約書 ・ 実績報告書 ・ 完了報告書 ・ 成果物	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 2 8	廃棄
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 履行体制図変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書 ・ 精算払・概算払請求書 ・ 取得財産管理台帳・明細表 ・ 返却又は廃棄等報告書 ・ 産業財産権出願通知書等			
8	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書	・ 事務委任文書	5年	—	廃棄
			②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	10年		
			③法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ 審査請求料の減免に係る申請書	5年		
			④法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ 特許料の減免に係る申請書	10年		
			⑤法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	5年		
			⑥法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト	常用（無期限）		
		(2)法令等の規定に基づく進達	①法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ 報告書 ・ 申請書、調査書	5年		
9	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①施策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料	1年未満	—	廃棄
			②メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会手続き書類	1年未満		
10	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	・ 工業標準化法にかかる情報提供	処分等が終了する日にかかる特定日以後5年	—	廃棄
11	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	1年	—	廃棄

		②会議資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査資料 ・ 審査結果 ・ 次第 	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"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 後援名義使用の申請・承認 ・ 報告書 	1年	—	廃棄
		③局長賞の交付の承認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 局長賞交付の申請・承認 ・ 報告書 	1年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局地域経済部地域振興課
平成30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	保存期間	文書管理規則別表第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	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第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	<ul style="list-style-type: none"> 処分案 理由 聴聞通知 	5年	2 (1) ① 1 1 (3)	廃棄	
		(2) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	① 交付の要件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 交付規則・交付要綱・実施要領 審査要領・選考基準 	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 交付申請書 交付決定通知 計画変更承認申請書 	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ① 1 1 (4)	以下について移管。 ・補助金等の交付の要件に関する文書
			② 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書					
			③ 補助事業等実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書 取得財産等管理台帳 取得財産等管理明細表 				
			④ ①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて 	10年	—		
		(3) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 不服申立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"> 事故報告書 精算（概算）払請求書 財産処分承認申請書 事業化状況報告書 状況報告書 海外付加価値税還付報告書 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 適正化法第23条第2項による証票の発行（立入検査証の発行） 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書 	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	5年	—	以下について移管 ・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
				<ul style="list-style-type: none"> 補助金等適正化中央連絡会議の通知 	1年			
				⑤ 補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む） 			
		② 審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 録取書 	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 録取書 	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ① 1 1 (5)		
			③ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書				<ul style="list-style-type: none"> 弁明書 反論書 意見書 	
			④ 裁決書又は決定書				<ul style="list-style-type: none"> 裁決・決定書 	
⑤ 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 							
⑥ 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 諮問書 理由説明書 意見書 							
⑦ 裁決書	<ul style="list-style-type: none"> 裁決書 							
⑧ 裁決書	<ul style="list-style-type: none"> 裁決書 							
(4) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1) ① 1 1 (6)	以下について移管 ・法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を			

		②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論 証人等調書 書証 				に大きな影響を与えた事件に関するもの
		③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 				
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 処分案 理由 聴聞通知 	5年	2 (1)① 1 2 (3)	廃棄
		(2)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 交付規則・交付要綱・実施要領 審査要領・選考基準 	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)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
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 交付申請書 交付決定通知 計画変更承認申請書 			
			③補助事業等実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書 取得財産等管理台帳 取得財産等管理明細表 			
			④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて 	10年		
				<ul style="list-style-type: none"> 事故報告書 精算（概算）払請求書 財産処分承認申請書 事業化状況報告書 状況報告書 海外付加価値税還付報告書 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 適正化法第23条第2項による証票の発行（立入検査証の発行） 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書 	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
				<ul style="list-style-type: none"> 補助金等適正化中央連絡会議の通知 	1年		
			⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む） 	5年	—	
		(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 録取書 	裁決、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	<ul style="list-style-type: none"> 諮問 議事の記録 配付資料 答申、建議、意見 			
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 弁明書 反論書 意見書 			
			④裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> 裁決・決定書 			
			⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 	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
			⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 諮問書 理由説明書 意見書 			
			⑦裁決書	<ul style="list-style-type: none"> 裁決書 			
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)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	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論 証人等調書 書証 			
			③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 			

その他の事項							
3	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯（規則5の項(4)に掲げるものを除く。）	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	10年	2 (1)①20	廃棄
4	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)局主催会議等	①会議等文書	・ 開催経緯 ・ 開催起案・開催通知 ・ 開催経費にかかる文書 ・ 議事概要 ・ 配布資料	1年	-	廃棄
			②委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 委嘱依頼、通知 ・ 応嘱の回答	1年		
5	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①28	廃棄
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制図変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書 ・ 精算払・概算払・前金払請求書 ・ 取得財産管理台帳・明細表 ・ 返却又は廃棄等報告書 ・ 産業財産権出願通知書等			
6	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	1年未満	-	廃棄
			②メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	1年未満		
7	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
8	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①所管業務に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票	1年未満	-	廃棄
9	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	1年未満	-	廃棄
10	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	5年	-	廃棄
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	1年		
			③参加にかかる手続	・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書	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						

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局 地域経済部 先端産業支援課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	文書管理規則別表第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							
1	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用（無期限）	2 (1)① 2 2	以下について移管・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 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 ・ 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	・ 移管・廃棄簿			
			⑤公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 管理状況調査の内閣への報告 ・ 監査資料（監査要領、監査マニュアル、監査計画、監査チェックリスト、監査日程、監査報告、改善報告） ・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告 ・ 廃棄協議文書（廃棄簿は除く） ・ 移管手続文書（移管簿は除く）	5年		
2	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 ・ 契約書 ・ 成果物	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 2 8	廃棄
3	調査等に関する事項（28契約にかかるものを除く）	(1)調査及び研究に関する経緯	①航空宇宙産業、自動車産業に係る調査及び研究に関する文書	・ 調査計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査報告	5年	—	以下について移管・特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告
			②航空宇宙産業、自動車産業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	—	
4	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①広報資料	・ 政策広報パンフレット、ポスター ・ 政策広報資料	1年	2 (1)②	移管
			②政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	1年未満	—	廃棄
			③メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	1年未満	—	廃棄
5	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航空宇宙産業、自動車産業に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票	1年未満	—	廃棄
6	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)航空宇宙産業、自動車産業に係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書	1年未満	—	廃棄
7	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	5年	—	—
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	1年		
			③参加にかかる手続	・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書	1年未満		
			④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		
		(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

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局 地域経済部 次世代・情報産業課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
1 法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 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 開示決定通知 	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	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、指揮・監督等に関するもの
		② 情報公開法に基づく開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知 	5年	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄
	(2) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 処分案 理由 聴聞通知 	5年	2 (1)① 1 2 (3)	廃棄
	(3) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	① 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 交付決定通知 	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	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
② 補助事業等実績報告書		<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書 				
2 栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯（規則5の項(4)に掲げるものを除く。）	① 栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	<ul style="list-style-type: none"> 選考基準 選考案 伝達 受章者名簿 	10年	2 (1)① 2 0	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
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	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準（保存期間表） 	常用（無期限）	2 (1)① 2 2	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿
		② 取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 受付簿 	5年		
		③ 決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 文書原簿 決裁簿 	30年		
		④ 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 移管・廃棄簿 			
		⑤ 公文書管理法等の規定実施のための文書	<ul style="list-style-type: none"> 管理状況調査の内閣への報告 監査資料（監査要領、監査マニュアル、監査計画、監査チェックリスト、監査日程、監査報告、改善報告） 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告 廃棄協議文書（廃棄簿は除く） 移管手続文書（移管簿は除く） 	5年		
4 契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	① 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 協議・調整経緯 契約書 成果物 	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 2 8	廃棄
5 調査等に関する事項（規則28契約にかかるものを除く）	(1) 調査及び研究に関する経緯	① 情報・ロボット関連産業、医療機器産業、ヘルスケア産業、バイオ産業に係る制度、調査及び研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 調査計画書・企画書 協議・調整経緯 調査報告 	5年	—	以下について移管 ・ 特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告
		② 情報・ロボット関連産業、医療機器産業、ヘルスケア産業、バイオ産業に係る制度、調査及び研究に関する手続き	<ul style="list-style-type: none"> 便宜供与・現地との調整 	1年	—	
6 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"> 政策広報パンフレット、ポスター 政策広報資料 	1年	2 (1)②	移管

			②政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	1年未満	—	廃棄
			③メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	1年未満	—	廃棄
7	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情報・ロボット関連産業、医療機器産業、ヘルスケア産業、バイオ産業に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票	1年未満	—	廃棄
8	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)情報・ロボット関連産業、医療機器産業、ヘルスケア産業、バイオ産業に係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書	1年未満	—	廃棄
9	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	5年	—	—
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	1年		
			③参加にかかる手続	・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書	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			