

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局産業部産業振興課

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   |
|----------------------|--|---|---|-----------------------------|-----------------------|--|
| 法令の制定又は改廃及びその経緯      |  |   |   |                             |                       |  |
| 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  | <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     | 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   | <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)① 1 1 (2)        | 廃棄   |
|                      | (2) 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"> <li>処分案</li> <li>理由</li> <li>聴聞通知</li> </ul>   | 5年                          | 2 (1)① 1 1 (3)        | 廃棄   |
|                      |  | 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>  |                             |                       |  |
|                      | (3) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯 | ① 交付の要件に関する文書   | <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)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  | <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>   |                             |                       |  |
|                      |  | 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"> <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>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項による証票の発行（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> |                             |                       |  |
|                      |  | 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                          | -                     |  |
|                      | (4) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯   | ① 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> <li>録取書</li> </ul>  | 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  | <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"> <li>弁明書</li> <li>反論書</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>   |                             |                       |  |
|                      |  | 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>   |                             |                       |  |
|                      | (5) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯   | ① 訴訟の提起に関する文書   | <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 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 |  | <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>   |   |                             |                       |  |

|                                       |  |                                       |                                       |   |  |                |   |
|---------------------------------------|--|---------------------------------------|---------------------------------------|---|--|----------------|---|
| 2                                     | 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   | ・ 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                    | 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<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  |
|                                       |  | (2)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   | 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・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         | ・ 公募申請書<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>・ 計画変更承認  |  |                |   |
|                                       |  |                                       | 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 | ・ 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>・ 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 |  |                |   |
|                                       |  |                                       | 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）<br>・ 開催起案<br>・ 配付資料<br>・ 議事の記録   |  |                |   |
|                                       |  | (4)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯       | ①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書    | ・ 不服申立書<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<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                               |                                       |   |  |                |   |
|                                       | 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             |                                       |   |  |                |   |
| (5)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯 | ①訴訟の提起に関する文書                               | ・ 訴状<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・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>  |   |            | んに手付けに因るもの  |    |
|        |                       |  | 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>  |   |            |   |    |
| 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（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"> <li>・ 選考基準</li> <li>・ 選考案</li> <li>・ 伝達</li> <li>・ 受章者名簿</li> </ul>   | 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 |    |
| 4      | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | (1) 有識者との勉強会等（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）         | ① 有識者との勉強会等文書                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 開催起案・開催通知</li> <li>・ 議事概要</li> <li>・ 配布資料</li> </ul>  | 3年  | —          | 廃棄  |    |
|        |                       |  | (2) 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"> <li>・ 会議資料</li> <li>・ 議事録</li> <li>・ 報告書</li> <li>・ 記録簿</li> </ul> |            |   | 5年 |
|        |                       |  |  | ② 委員等の委嘱依頼に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委嘱依頼、通知</li> <li>・ 応嘱の回答</li> </ul>                          |            |   | 1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等                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理台帳</li> </ul>   | 5年  | 2 (1)① 2 2 | 廃棄  |    |
| 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                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報告書</li> </ul>  | 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             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 是正措置の要求</li> <li>・ 是正措置</li> </ul>  |   |            |   |    |
|        |                       |  | ③ 法令に基づく検査等に必要となる手続きに関する文書                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 立入検査証の発行、廃棄手続きに関する文書</li> </ul>   | 5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                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕様書案</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> </ul>            | 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  |    |
|        |                       |  | ② ①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>・ 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> <li>・ 精算払・概算払・前金払請求書</li> <li>・ 取得財産管理台帳・明細表</li> </ul> |   |            |   |    |
|        |                       |  | ③ 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> </ul>  | 1年  |            |   |    |
| 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                               | <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>   | 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>・ 例規集</li> </ul>  | 常用  |            |   |    |

|    |                                  |                   |                                       |                                  |      |   |    |
|----|----------------------------------|-------------------|---------------------------------------|----------------------------------|------|---|----|
|    |                                  |                   |                                       | ・承認書<br>・報告書                     | 30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メルマガに関する文書                           | ・配信メール                           | 1年未満 | — | 廃棄 |
| 10 | 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 |
| 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所管業務に係る照会書                           | ・照会書<br>・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)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 |
| 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<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<br>・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                    |      |   |    |
| 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   |   |    |
|    |                                  | (2)国有財産の管理        | ①国有財産台帳に関する文書                         | ・国有財産登記資料                        | 30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 | ・償却資産台帳                          | 30年  |   |    |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局産業部国際課

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   | <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  | 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          | <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)① 1 1 (2) | 廃棄   |
|                      |   |   | ③貿易管理に関する許可・承認文書等の特定行政文書              | <ul style="list-style-type: none"> <li>輸出許可書</li> <li>輸出承認書</li> <li>輸入承認書</li> <li>事前確認書</li> <li>関税割当申請書</li> </ul>   | 許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年<br>以下については、許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年<br>・外為法に基づく輸出等の許可及び武器貿易条約に基づく輸入の承認に関する文書 | 2 (1)① 1 1 (2) | 廃棄   |
|                      |   | (2)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"> <li>事後審査に係る処分案</li> <li>理由</li> <li>聴聞通知</li> </ul>  | 5年   | 2 (1)① 1 1 (3) | 廃棄   |
|                      |   | (3)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯 | ①交付の要件に関する文書                          | <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)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         | <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>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項による証票の発行（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> |  |                |  |
|                      |   | (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"> <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 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                   | <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> |   |                                       |   |  |                |  |
| 2                    | 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"> <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  | 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          | <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)① 1 2 (2) | 廃棄   |

|                                       |  |   |   |  |                 |  |   |
|---------------------------------------|--|---|---|--|-----------------|--|---|
|                                       |  | ③貿易管理に関する許可・承認文書等の特定行政文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>輸出許可書</li> <li>輸出承認書</li> <li>輸入承認書</li> <li>事前確認書</li> <li>関税割当申請書</li> </ul> | 許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年<br>以下については、許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年<br>・外為法に基づく輸出等の許可及び武器貿易条約に基づく輸入の承認に関する文書 | 2 (1) 1 2 (2)   | 廃棄   |   |
|                                       | (2) 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>事後審査に係る処分案</li> <li>理由</li> <li>聴聞通知</li> </ul>                                | 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) 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         |  | <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>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項による証票の発行（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   | —  |                 |  |   |
|                                       | (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"> <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・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>   |   |  |                 |  |   |
| 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"> <li>貿易功労関係推薦等の決裁文書</li> </ul>                                   | 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<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 |
| 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担当官会議、連絡会議等文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>会議資料</li> <li>議事録</li> <li>報告書</li> <li>記録簿</li> </ul>      | 5年              | —  |   |
| ②委員等の委嘱依頼に関する文書                       |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>委嘱依頼、通知</li> <li>応嘱の回答</li> </ul>  | 1年   |                 |  |   |
| 5                                     | 文書の管理等に関する事項                           | (1) 文書の管理等  | ①決裁文書の管理を行うための帳簿  | <ul style="list-style-type: none"> <li>貿易管理特定文書の文書管理台帳</li> </ul>                                  | 30年             | 2 (1) ① 2 2                                | 以下について移管・移管・廃棄簿   |

|    |                                  |   |                                 |   |                    |          |                                   |
|----|----------------------------------|---|---------------------------------|---|--------------------|----------|-----------------------------------|
| 6  | 契約に関する事項                         | (1)契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。） | ①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> <li>募集要領・公募要領</li> <li>提案書</li> <li>調達価格の妥当性評価チェック</li> <li>予定価格</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>その他謝金に関する文書</li> </ul> | 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>履行体制図変更届出書</li> <li>委託業務完了報告書</li> <li>検査調査書</li> <li>実績報告書</li> <li>確定調査書</li> <li>精算払・概算払・前金払請求書</li> </ul>                |                    |          |                                   |
| 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>  |                    |          |                                   |
|    |                                  |   | 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>   |                    |          |                                   |
|    |                                  |   | 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）            |          |                                   |
| 8  | 調査等に関する事項（28 契約にかかるものを除く）        | (1)調査又は研究に関する重要な経緯                      | ①海外展開及び対日投資に係る調査等に関する文書         | <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> <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>   | 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海外展開及び対日投資に係る調査等の実施に関する手続き     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ヒアリングメモ</li> <li>説明資料</li> </ul>   | 1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                                |
|    |                                  |   | ②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>  |                    |          |                                   |
| 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                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>相談、意見内容</li> </ul>   | 1年未満               | —        | 廃棄                                |
|    |                                  |   | ②相談内容に関する捜査機関等からの照会事項           | <ul style="list-style-type: none"> <li>照会内容</li> <li>回答</li> </ul>  | 1年                 |          |                                   |
| 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所管業務に係る照会書                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>照会書</li> <li>回答票</li> </ul>  | 1年                 | —        | 廃棄                                |
| 12 | 所管業務に対する要望等に関する事項                | (1)所管業務に対する要望                           | ①要望書、陳情書                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>要望書、陳情書</li> </ul>   | 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                  | <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> <li>参加経費にかかる文書</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>  |                    |          |                                   |

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局産業部消費経済課

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 |                  |   |  |  |   |                             |                |  |
| 11                   | a1               | (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                      | 10年   | 2 (1)① 1 1 (1)              | 移管             |  |
|                      |                  |   | ②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                                  |   |                             |                |  |
|                      |                  |   | (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       | ・ 認定、弁明の付与、処分に係る文書<br>・ 法令に基づく当局への報告、当局からの照会文書<br>・ 法令に基づく調査結果        | 5年                          | 2 (1)① 1 1 (3) | 廃棄   |
|                      |                  |   | (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  | 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 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>・ 審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの |
|                      |                  |   |  | ②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>・ 意見書   |                             |                |  |
|                      |                  |   |  | ③判決書又は決定書                                  | ・ 判決・決定書  |                             |                |  |
|                      |                  |   |  | ④行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書                    | ・ 不服申立書   | 判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | 2 (1)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                                |
|                      |                  |   |  | ⑤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   |                             |                |  |
|                      |                  |   |  | ⑥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                      | 10年   | 2 (1)① 1 2 (1)              | 移管             |  |
|                      |                  |   | ②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                                  |   |                             |                |  |
|                      |                  |   | (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        | ・ 認定、弁明の付与、処分に係る文書<br>・ 書<br>・ 法令に基づく当局への報告、当局からの照会文書<br>・ 法令に基づく調査結果 | 5年                          | 2 (1)① 1 2 (3) | 廃棄   |
|                      |                  |   | (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  | 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>・ 意見書   |                             |                |  |
|                      |                  |   |  | ③判決書又は決定書                                  | ・ 判決・決定書  |                             |                |  |
|                      |                  |   |  | ④行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書                    | ・ 不服申立書   | 判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | 2 (1)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                                |
|                      |                  |   |  | ⑤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   |                             |                |  |
|                      |                  |   |  | ⑥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                            | 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            | 2 (1)① 1 2 (6) | 以下について移管<br>・ 法令の解釈やそ  |



|                              |   |   |                                       |   |   |         |                            |    |
|------------------------------|---|---|---------------------------------------|---|---|---------|----------------------------|----|
|                              |   | 起その他の訴訟に関する重要な経緯                              | ②訴訟における主張又は立証に関する文書                   | <ul style="list-style-type: none"> <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>   | 10年   |         | 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 |    |
|                              |   |   | 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>   |   |         |                            |    |
| その他の事項                       |   |   |                                       |   |   |         |                            |    |
| 21                           | 国会及び審議会における審議等に関する事項  | (3)局主催の会議等                                    | ①会議等文書                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>連絡会議の開催</li> </ul>   | 1年  | —       | 廃棄                         |    |
| 22                           | 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                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>製品安全4法および事故等報告文書処理簿（接受特例）</li> </ul>   | 5年  | 2(1)①22 | 以下について移管・移管・廃棄簿            |    |
|                              |   |   | ②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> </ul> | 5年  |         |                            |    |
| 23                           | 検査等に関する事項   | (1)法令に基づく報告及び検査その他の指導監督（規則1の項から22の項に掲げるものを除く） | ①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書              | <ul style="list-style-type: none"> <li>法令に基づく立入検査等に関する文書</li> </ul>   | 5年  | 2(1)①23 | 廃棄                         |    |
|                              |   |   | ②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>特商法に関する指導、注意喚起に係る文書</li> <li>当局からの指示に対する報告書</li> </ul>   |   |         |                            |    |
|                              |   |   | ③法令に基づく検査等に必要の手続きに関する文書               | <ul style="list-style-type: none"> <li>立入検査証の発行等に関する文書</li> </ul>   | 1年  |         |                            | —  |
|                              |   |   | ④検査証の交付について管理する文書                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>検査証の交付台帳</li> </ul>  | 効力が消滅する日に係る特定日以後1年  |         |                            |    |
| 29<br>(以下は例示)                | 法令等の施行・運用に係る事項  | (1)法令等の施行・運用の周知徹底                             | ①法令等の施行・運用の周知徹底に関する文書                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>各府省等への周知文</li> </ul>   | 5年  | —       | 廃棄                         |    |
|                              |   |   | (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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>照会書</li> <li>回答文書</li> </ul>   |         |                            | 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>消費者庁からの通知、通達、様式集</li> </ul>  |         |                            | 5年 |
|                              |   |   |                                       | ②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>法令に基づく申出書及び申出書の移管に係る文書</li> <li>法令に基づく当局への報告、当局からの照会</li> <li>法令に基づく調査等に関する文書</li> </ul> |         |                            | 5年 |
|                              |   |   | (4)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>マニュアル（相談室関係マニュアル）、様式</li> <li>問い合わせ対応に係る文書</li> <li>事務処理ルール</li> </ul>                   |         |                            | 常用 |
| ②都県からの特商法施行令第19条第7項に基づく報告の進達 | <ul style="list-style-type: none"> <li>都県からの特商法施行令第19条第7項に基づく報告の進達</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                         |    |
| 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                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>相談、意見内容（消費者相談システム）</li> <li>広聴メール</li> </ul>   | 常用（消費者相談システム）   | —       | 廃棄                         |    |
|                              |   |   | ②相談内容に関する警察等からの照会事項                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>公益通報</li> </ul>  | 3年（公益通報）  |         |                            |    |
|                              |   |   |                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>照会内容</li> <li>回答</li> </ul>  | 1年  |         |                            |    |
| 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特商法に係る照会書等                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>捜査関係事項照会</li> <li>弁護士法に基づく照会</li> </ul>  | 1年  | —       | 廃棄                         |    |
| 38                           | 外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項  | (1)外部の会議、講演会等への出席                             | ①委嘱・応嘱手続に関する文書                        | <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>  | 1年  | —       | 廃棄                         |    |
|                              |   |   | ②会議、講演資料                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>会議資料（防犯連絡会等の会議）</li> <li>講師派遣依頼</li> </ul>   | 1年  |         |                            |    |

|    |          |                 |                       |   |      |   |    |
|----|----------|-----------------|-----------------------|---|------|---|----|
|    |          |                 | ④参加にかかる手続             | <ul style="list-style-type: none"> <li>参加経緯</li> <li>参加経費にかかる文書</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   | — | 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"> <li>後援名義使用の申請・承認</li> </ul>                              |      |   |    |
| 40 | 庶務に関する事項 | (1)物品の管理        | ①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>物品供用簿</li> <li>物品請求書等</li> <li>物品管理簿（分任官）</li> </ul> | 5年   | — | 廃棄 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局産業部商務・取引信用課

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         | ・ 許可（登録）申請                           | 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) | 廃棄 |
|                      |                  |  | ② 情報公開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 |
|                      |                  | (2) 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        | ・ 報告徴収                               | 5年                      | 2 (1) ① 1 2 (3) | 廃棄 |
| 2                    | 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 | ・ 登録簿                                | 常用（無期限）                 | 2 (1) ① 2 2     | 廃棄 |
| 3                    | 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<br>・ 立入検査結果通知               | 5年                      | 2 (1) ① 2 3     | 廃棄 |
|                      |                  |  | ② 法令に基づく検査等に必要の手続きに関する文書                     | ・ 立入検査証の発行                           | 5年                      | —               |    |
| 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 法令等の規定に基づく事務等に係る文書                         | ・ 審査基準<br>・ 事務処理要領                   | 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                                | 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                      |                 |    |
|                      |                  | (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                                | 5年                      |                 |    |
| 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<br>・ 回答書                       | 1年                      | —               | 廃棄 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局産業部製造産業課

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   |
|--|--|---|--|-----------------------------|---|--|
| 11 個人の権利義務の得喪及びその経緯                    | (2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯                                    | 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<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  | 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  | 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   | 10年                         | —   |  |
|  |  | 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<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 |                             |   |  |
|  | 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>・ 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)              |   |  |
| 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                                 | <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  | (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                        | 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   |
|                                       |   |   | ①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"> <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)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        | <ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> <li>聴聞通知</li> </ul>   | 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                               | <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)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  |
|                                       |   |   | 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  |                |  |
|                                       |   |   | 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>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項による証票の発行（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                        |                |  |
|                                       |   | (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 |
|                                       |   |   | 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"> <li>弁明書</li> <li>反論書</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)  |  |                |  |
| 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>   |  |   |  |                |  |

| その他の事項               |                       |  |  |   |                               |             |    |         |    |
|----------------------|-----------------------|--|--|---|-------------------------------|-------------|----|---------|----|
| 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（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         | ・ 推薦決裁文書<br>・ 選考委員会設置要領   | 10年                           | —           | 廃棄 |         |    |
| 21                   | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | (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                            | —           | 廃棄 |         |    |
|                      |                       |  | 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                            |             |    |         |    |
| 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) 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の手続きに関する文書               | ・ 査察立会証、検査証の発行、廃棄手続きに関する文書  | 1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<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   | 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 |         |    |
|                      |                       |  | ② ①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<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 |                               |             |    |         |    |
| 29                   | 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                 | ・ 運用方針<br>・ 検討経緯<br>・ 各府省等への周知  | 5年                            | —           | 廃棄 |         |    |
|                      |                       |  | (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<br>・ 回答文書               |             |    | 5年      |    |
|                      |                       |  | (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      |    |
|                      |                       |  |  | 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        |             |    | 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      |    |
|                      |                       |  | (2) 法令等の規定に基づく進達                       | 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） |    |
| 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   |  |   |                               |             |    |         |    |
| 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 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 |
|                      |                       |  | ③ 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 |
| 35                   | 相談・意見受付等業務に関する事項      | (1) 相談、意見受付  | ② 相談内容に関する事業者等からの照会事項                  | ・ 照会書<br>・ 回答文書   | 1年未満                          | —           | 廃棄 |         |    |
| 36                   | 所管業務に係る照会等に関する事項      | (1) 照会等に関する文書                                      | ① 所管業務に係る照会書                           | ・ 照会書<br>・ 回答票  | 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   | 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<br>・ 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                       |      |   |    |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局産業部流通・サービス産業課

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                  |                         |   |                                       |  |  |                |  |
| 12                                    | 法人の権利義務の得喪及びその経緯        | (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                    | 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 |
|                                       |                         |   | 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          | <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)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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> <li>聴聞通知</li> </ul>  | 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                          | <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)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"> <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>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>消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書</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> |  |                |  |
|                                       | ⑤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>  | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年               | —  |  |                |  |
| (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・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>   |                                       |  |  |                |  |
| その他の事項                                |                         |   |                                       |  |  |                |  |
| 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（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"> <li>選考基準</li> <li>選考案</li> <li>伝達</li> <li>受章者名簿</li> </ul>   | 10年  | 2 (1)① 2 0     | 廃棄   |



|                  |                                  |  |  |                                       |                        |             |    |    |
|------------------|----------------------------------|--|--|---------------------------------------|------------------------|-------------|----|----|
| 21               | 国会及び審議会等における審議等に関する事項            | (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                     |             | 廃棄 |    |
|                  |                                  |  | 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 | —  |    |
| 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) 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きに関する文書                   | ・ 立入検査証の交付                            | 5年                     | —           |    |    |
| 29<br>(以下は例示)    | 法令等の施行・運用に係る事項                   | (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<br>・ 回答文書                       | 5年                     |             | 廃棄 |    |
|                  |                                  |  | (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<br>・ 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             | ・ 申請書  | 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                                  | 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<br>・ 開催経緯<br>・ 配付資料<br>・ 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<br>・ 退会・入会やりとり                | 1年未満                   | —           | 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 |    |
| 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                                      | 所管業務に係る照会書                                   | ・ 照会書<br>・ 回答票                        | 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                             | 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<br>・ 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                        |                        |             |    |    |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局産業部中小企業課

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                          | 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許認可等にかかる審査委員会の設置等に関する文書              | ・ 審査委員会等の設置要領（改正含む）<br>・ 開催通知   | 5年   |   |  |
|  |  |   | ③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)  |  |
|  | (2)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               | 5年  | 2 (1)① 1 1 (3)                                   | 廃棄  |  |
|  |  | (3)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯 | ①交付の要件に関する文書                          | ・ 交付規則・交付要綱・実施要領<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<br>・ 額の確定に係る審査案   |  |   |  |
|  |  |   | 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 |  |   |  |
|  | 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）<br>・ 開催通知  | 5年                                    | —   |  |   |  |
|  | (4)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯              | ①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書  | ・ 不服申立書<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>・ 意見書   |                                       |   |  |   |  |
| ④裁決書又は決定書                                  |  | ・ 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 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 |   |  |
| 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裁決書                                       |  | ・ 裁決書   |                                       |   |  |   |  |
| 2  | 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   | ・ 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                          | 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許認可等にかかる審査委員会の設置等に関する文書  | ・ 審査委員会等の設置要領（改正含む）<br>・ 開催通知等       | 5年  |                |   |
|  |                                       | ③情報公開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  |
|  | (2)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  | 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・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<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>・ 額の確定に係る審査案   |                                      |   |                |   |
| 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）<br>開催通知  | 5年                                   | —   |                |   |
|  | (4)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯       | ①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書  | ・ 不服申立書<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・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>・ 意見書   |                                      |   |                |   |
| ④裁判書又は決定書                                  |                                       | ・ 裁判・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)① 1 2 (5)                            |                |   |
| 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裁判書                                       |                                       | ・ 裁判書   |                                      |   |                |   |
| その他の事項                                     |                                       |   |                                      |   |                |   |
| 3  | 国会及び審議会等における審議等に関する事項                 | (1)有識者との勉強会等（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）   | ①外部機関との意見交換会                         | ・ 開催経緯<br>・ 開催起案・開催通知<br>・ 議事概要<br>・ 配布資料 | 3年             |   |
|  |                                       | (2)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                  |           |                 |
| 4  | 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)①2 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                          | ・ 管理台帳  | 5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<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<br>・ 委嘱依頼<br>・ 会合等開催通知・実績報告書<br>・ 支給調書                                | 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<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 |                     |           |                 |
| 6  | 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                 | ・ 照会書<br>・ 回答文書   | 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<br>・ 認定書、承認書、通知書、証明書、確認書  | 事業等が終了する日に係る特定日以後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   | 事業等が終了する日に係る特定日以後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                  |           |                 |
|    |                   | (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                         | ・ 通知書   | 5年                  |           |                 |
| 7  | 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              |
|    |                   |   | ③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              |
| 8  | 災害時の対応に関する事項      | (1)災害状況の把握に係る業務                         | ①災害状況の報告                                    | ・ 被災報   | 1年未満                | —         | 廃棄              |
| 9  | 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              |
| 10 | 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<br>・ 回答票  | 1年未満                | —         | 廃棄              |
| 11 | 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              |

|    |                                  |                    |                     |                                      |      |   |    |
|----|----------------------------------|--------------------|---------------------|--------------------------------------|------|---|----|
| 12 | 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           | 1年   | — | —  |
|    |                                  |                    | 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年未満 |   |    |
|    |                                  |                    | ③ 参加にかかる手続          | ・ 参加経緯<br>・ 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                       | 1年   |   |    |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局産業部適正取引推進課

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   | <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              | 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          | <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)① 1 1 (2)  | 廃棄                               |                         |  |
|   |   | (2) 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"> <li>処分案</li> <li>理由</li> <li>聴聞通知</li> </ul>   | 5年                                   | 2 (1)① 1 1 (3)  | 廃棄                               |                         |  |
|   |   | (3) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯 | ① 交付の要件に関する文書                          | <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)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         | <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>                                  | 10年                                  | —   |                                  |                         |  |
|   |   |  | 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"> <li>事務の委任文書</li> <li>財産処分等の取扱い文書</li> </ul>  |                                      |   |                                  |                         |  |
|   |   |  |  | <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> </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>連絡会議の通知</li> </ul>                      | 1年                                     |   |                                      |   |                                  |                         |  |
|   |   | 12   | 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"> <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          | 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、指揮・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"> <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)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   |
| 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>                                  |  |  |   | 10年                                  |   |                                  |                         |  |
| 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"> <li>事務の委任文書</li> <li>財産処分等の取扱い文書</li> </ul>  |  |  |   |                                      |   |                                  |                         |  |
|   | <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> </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>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                          | ・ 補助金審査委員会等の設置要領<br>(改正含む)<br>・ 開催通知                  | 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                | ・ 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<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 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 |  |  |
| 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   |   |                                   |   |  |  |
| その他の事項                                     |                                 |   |   |   |                                   |   |  |  |
| 21   | 国会及び審議会等における審議等に関する事項           | (1)有識者との勉強会等(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。)         | ①私的勉強会等文書   | ・ 開催経緯<br>・ 開催起案・開催通知<br>・ 議事概要<br>・ 配布資料             | 3年                                |   |  |  |
|  |                                 |   | (2)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<br>・ 移管・廃棄簿   |  |
|  |                                 |   | ②取得した文書の管理を行うための帳簿                                | ・ 受付簿   | 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)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の手続きに関する文書                           | ・ 立入検査証の発行、廃棄手続きに関する文書                                | 3年                                | —   |  |  |
|  |                                 |   | ④法令に基づく検査等に関する書類(上記①②を除く)                         | ・ 調査・検査書類   | 1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>・ 入札公告<br>・ 入札書<br>・ 予定価格、入札調書 | 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                   | ・ 印刷物基準実績報告書<br>・ 計画変更承認申請書・承認書<br>・ 委託業務完了報告書        |                                   |   |  |  |

|               |                                  |                   |                               |  |      |        |                                       |
|---------------|----------------------------------|-------------------|-------------------------------|--|------|--------|---------------------------------------|
|               |                                  |                   | ③競争参加資格、公共調達等に関する文書           | ・競争参加資格関係書類<br>・公共調達に関する各種調査、回答、公表資料等（官公需・政府調達FU等） | 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<br>（以下は例示） | 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<br>・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<br>・様式集<br>・チェックリスト                         | 常用   |        |                                       |
|               |                                  | (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<br>(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官公需の実績額に係る調査に関する手続き          | ・調査計画書・企画書<br>・協議・調整経緯<br>・調査書                     | 1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上記外の調査及び研究の実施に関する文書、手続き並びに資料 | ・調査計画書・企画書<br>・協議・調整経緯<br>・調査報告                    | 1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                         | ・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   | —      | 廃棄                                    |
|               |                                  |                   | ③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                                    |
| 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                            | 1年   | —      | —                                     |
|               |                                  |                   | 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<br>・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   | —      | 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）

関東経済産業局産業部中小企業金融課

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                   |   |   |   |  |   |  |                      |
| 11 個人の権利義務の得喪及びその経緯                    | (2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯 | 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  | 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   | <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) ① 1 1 (2)                                 | 廃棄   |                      |
|  | (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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> <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> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul> | 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                              |                      |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯                    | (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  | 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   | <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) ① 1 2 (2)                                 | 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   | <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) 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   |                      |
|  |   | 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>  |  |   |  |                      |
|  | 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"> <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   | —  |   |  |                      |
|  | 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"> <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>状況報告書</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   |  |   |  |                      |
| (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) 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>   |   |  |   |  |                      |
| その他の事項                                 |   |   |   |  |   |  |                      |
| 21                                     | 国会及び審議会等における審議等に関する事項                       | (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 関東経済産業局主催会議等文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>開催起案・開催通知</li> <li>配付資料</li> <li>議事録</li> </ul> | 5年  | —  | 廃棄                   |
| 22                                     | 文書の管理等に関する事項                                | (1) 文書の管理等  | ③ 決裁文書の管理を行うための帳簿   | <ul style="list-style-type: none"> <li>被害証明申請書文書処理簿</li> </ul>                                       | 30年   | 2 (1) ① 2 2  | 以下について移管<br>・ 移管・廃棄簿 |

|                    |                                  |   |                                       |  |                    |            |                    |
|--------------------|----------------------------------|---|---------------------------------------|--|--------------------|------------|--------------------|
| 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)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  |                    |            |                    |
| 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>・ 予定価格積算書<br>・ 見積書・契約書  | 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       | ・ 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<br>・ 精算払・概算払請求書<br>・ 取得財産管理台帳・明細表<br>・ 返却又は廃棄等報告書 |                    |            |                    |
| 29<br>(以下は例示)      | 法令等の施行・運用に係る事項                   | (3)法令等の執行に関する業務                               | 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、証明書   | 5年                 | —          | 廃棄<br>(東日本震災関連は移管) |
|                    |                                  |   | 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                 | —          | 廃棄                 |
|                    |                                  |   |                                       | ・ 届出書（省令で定める軽微な変更）   | 1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）            |            |                    |
|                    |                                  | (4)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>・ 要請書、調査書   | 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                              | ②政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書           | ・ 開催経緯<br>・ 開催起案・開催通知<br>・ 配付資料<br>・ 議事録   | 5年                 | —          | 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施策にかかる照会書                            | ・ 照会書<br>・ 回答票   | 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)中小企業施策に係る要望等                               | ①要望書、陳情書、意見書                          | ・ 要望書、陳情書、意見書  | 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                        | ・ 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<br>・ 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                   |   |                                       |  |                    |            |                    |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局産業部経営支援課

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   |
|----------------------|--|---|---|---|-----------------------|--|
| 法令の制定又は改廃及びその経緯      |  |   |   |   |                       |  |
| 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  | <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   | 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   | <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)① 1 1 (2)        | 廃棄   |
|                      |  | (2) 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"> <li>処分案</li> <li>理由</li> <li>聴聞通知</li> </ul> | 5年                    | 2 (1)① 1 1 (3)   |
|                      | (3) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯 | ① 交付の要件に関する文書   | <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)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  | <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>  |   |                       |  |
|                      |  | 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"> <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>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項による証票の発行（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> |   |                       |  |
|                      |  | 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>  |   |                       |  |
|                      | (4) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯   | ① 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> <li>録取書</li> </ul>  | 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  | <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"> <li>弁明書</li> <li>反論書</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>   |   |                       |  |
|                      |  | 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>   |   |                       |  |
|                      | (5) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯   | ① 訴訟の提起に関する文書   | <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 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 |  | <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>   |   |   |                       |  |

|  |   |                                       |                                       |   |   |                |  |
|--|---|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---|----------------|--|
| 2  | 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   | ・ 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                         | 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   |
|  |   | (2)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  | 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   |
|  |   |                                       | 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         | ・ 公募申請書<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>・ 計画変更承認  |   |                |  |
|  |   |                                       | 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 | ・ 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>・ 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 |   |                |  |
|  |   |                                       | 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）<br>・ 開催起案<br>・ 配付資料<br>・ 議事の記録   |   |                |  |
|  |   |                                       |                                       | 5年  | —   |                |  |
|  |   | (4)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯       | ①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書    | ・ 不服申立書<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<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                                 |                                       |                                       |   |   |                |  |
| 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               |                                       |                                       |   |   |                |  |
| (5)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯      | ①訴訟の提起に関する文書                            | ・ 訴状<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                              | <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>  |   |            | んに手付けに因るもの  |    |
|        |                       |  | 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>  |   |            |   |    |
| 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（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"> <li>・ 選考基準</li> <li>・ 選考案</li> <li>・ 伝達</li> <li>・ 受章者名簿</li> </ul>   | 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 |    |
| 4      | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | (1) 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 会議運営の事務等に関する文書                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催案内</li> <li>・ 議事報告書</li> <li>・ 速記依頼</li> <li>・ 会議の事務的運営等に係る文書</li> </ul>  | 1年未満  | —          | 廃棄  |    |
|        |                       |  | ② 有識者との勉強会等（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）             | ① 有識者との勉強会等文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 開催起案・開催通知</li> <li>・ 議事概要</li> <li>・ 配布資料</li> </ul> |            |   | 3年 |
|        |                       |  | 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"> <li>・ 会議資料</li> <li>・ 議事録</li> <li>・ 報告書</li> <li>・ 記録簿</li> </ul>         |            |   | 5年 |
|        |                       |  | ② 委員等の委嘱依頼に関する文書                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委嘱依頼、通知</li> <li>・ 応嘱の回答</li> </ul>   | 1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                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理簿</li> </ul>  | 5年  | 2 (1)① 2 2 | 廃棄  |    |
|        |                       |  | ② 決裁文書の管理を行うための帳簿                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 小規模事業者活性化補助金管理台帳</li> </ul>   | 30年   |            |   |    |
| 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                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報告</li> <li>・ 検査</li> </ul>   | 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           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 是正措置の要求</li> <li>・ 是正措置</li> </ul>  |   |            |   |    |
|        |                       |  | ③ 法令に基づく検査等に必要となる手続きに関する文書                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 立入検査証の発行、廃棄手続きに関する文書</li> </ul>   | 5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                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕様書案</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> </ul>            | 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  |    |
|        |                       |  | ② ①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>・ 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> <li>・ 精算払・概算払・前金払請求書</li> <li>・ 取得財産管理台帳・明細表</li> </ul> |   |            |   |    |

|    |                                  |                   |                              |                                       |      |   |    |
|----|----------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------------|------|---|----|
|    |                                  |                   | ③契約の発注等に関する文書                | ・ 個別契約の発注書等（速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等） | 1年   |   |    |
| 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<br>・ 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   |   |    |
| 9  | 広報に関する事項                         | (1)広報活動に関する重要な経緯  | ①メルマガに関する文書                  | ・ 配信メール                               | 1年未満 | - | 廃棄 |
| 10 | 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 |
| 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所管業務に係る照会書                  | ・ 照会書<br>・ 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)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 |
| 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<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<br>・ 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                        |      |   |    |