

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東局地域経済部地域経済課
令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
1 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	①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	・ 申請書 ・ 認定書、証明書	関東・地域経済（一般）	一般	産業競争力強化法に基づく事業再編計画関係	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年又は10年（移管に限る）	2 (1)① 1 2 (2)	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの	
		②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	—	—	—	5年	—	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等及び公益信託に関するもの	
	(2)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)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 ・ 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	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	関東・地域経済（一般）	一般	地域産業デジタル化支援事業（総括ファイル）			
		③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	—	—	—	—	—	—	—
④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて	—	—	—	—	10年	—	—		
⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	—	—	—	—	5年	—	—		
⑥	・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・ 適正化法第23条第2項による証券の発行（立入検査証の発行） ・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書	—	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	—		
職員の人事に関する事項										
2 職員の人事に関する事項	(1)採用・任免に関する事項	①人事異動・採用	・ 非常勤職員募集選考関係書類	関東・地域経済（一般）	一般	非常勤職員募集選考関係	1年	—	廃棄	
その他の事項										
3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	関東・地域経済（一般）	一般	文書の接受の特例	10年	2 (1)① 1 4 (2)	以下について移管 ・ 行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
4 栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯（規則5の項(4)に掲げるものを除く。）	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	—	—	—	10年	2 (1)① 2 0	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの	
5 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)局主催会議	①連絡会議等文書	・ 開催経緯 ・ 開催起案・開催通知 ・ 開催経費にかかる文書 ・ 議事概要 ・ 配布資料	関東・地域経済（一般）	一般	地域円卓会議関係	5年	—	廃棄	
		②委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 委嘱依頼、通知 ・ 応酬の回答	—	—	—	1年	—	廃棄	
6 文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①文書の管理等のための規程類	・ 一元的な文書管理システム以外の情報システムの利用	関東・地域経済（一般）	一般	一元的な文書管理システム以外の情報システムの利用	5年	2 (1)① 2 2	廃棄	
7 検査等に関する事項	(1)法令に基づく報告及び検査その他の指導監督（規則1の項から22の項に掲げるものを除く）	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	・ 報告 ・ 検査	—	—	—	5年	2 (1)① 2 3	廃棄	
		②法令に基づく検査等に必要手続きに関する文書	・ 立ち入り検査証の発行、廃棄手続きに関する文書	—	—	—	3年	—	—	
		③検査証の交付について管理する文書	・ 検査証の交付台帳	—	—	—	1年	—	—	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
8 契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	① 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 公募要領・提案書 ・ 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 会合等開催通知 ・ 採択通知 ・ 採択結果公表	—	—	—	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 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制図変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書	—	—	—	—		
		③ 競争参加資格、公共調達等に関する文書	・ 一般競争参加資格審査申請書 ・ 政府調達に関する自主的措置に基づく政府調達実施状況のフォローアップ調査の報告 ・ 官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ報告 競争に参加させないことができる者についての予算決算及び会計令第102条第3項の規定に基づく通知	—	—	—	5年		
		④ 契約の発注等に関する文書	・ 個別契約の発注等（速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等）	—	—	—	1年		
9 法令等の施行・運用に係る事項	(1) 法令等の施行・運用	① 法令等の施行・運用の周知徹底に関する文書	・ 管内の商工会議所連合会等への政治的中立の保持の通知	—	—	—	5年	—	廃棄 ※震災被害証明書等、東日本大震災関連は移管
		② 法令等の運用に関する照会等	・ 照会書 ・ 回答文書	—	—	—			
		③ 法令等の執行に関する業務	・ 事務委任文書	—	—	—			
		② 法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	—	—	—	常用（無期限）		
		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	関東・地域経済（一般）	一般	事業再編計画認定に掛かる実施状況報告書			
		④ 法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト	—	—	—	1年		
⑤ 法令等に関する任意の報告書	・ 実施状況報告書	関東・地域経済（一般）	一般	生産性向上設備投資促進税制関係（実施状況報告書）					
10 広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重要な経緯	① 政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	関東・地域経済（一般）	一般	税制改正説明会関係	1年	—	廃棄
		② メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	—	—	—	1年未満	—	廃棄
11 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
12 相談・意見受付等業務に関する事項	(1) 相談、意見受付	① 相談・意見受付に関する文書	・ 相談、意見内容 ・ 広聴メール	—	—	—	1年未満	—	廃棄
13 所管業務に係る照会等に関する事項	(1) 照会等に関する文書	① 諸発注に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票	関東・地域経済（一般）	一般	生産性向上設備投資促進税制に係る法令に基づく照会事項	1年	—	廃棄
14 所管業務の実施等に関する事項	(1) 実施等に関する文書	① 企画立案、実施、通知、報告等に関する文書	・ 実施概要 ・ 会議資料 ・ 開催通知 ・ 依頼文書 ・ 報告書	関東・地域経済（一般）	一般	産業競争力強化法関係資料（案件名） KANTO DUO関係資料（Project LynX）	1年	—	廃棄
15 委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1) 外部の会議、講演会等への出席	① 委嘱・応酬手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	関東・地域経済（一般）	一般	委員委嘱・講師派遣関係	5年	—	廃棄
		② 会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	—	—	—	1年		
		③ 参加にかかる手続	・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書	—	—	—	—		
	(2) 局内の会議等への出席	① 会議資料	・ 会議資料 ・ 議事録	関東・地域経済（一般）	一般	地経部部議関係資料	—	—	廃棄
(3) 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	関東・地域経済（一般）	商工会議所	後援名義・祝辞等（商工会議所関係）	—	—	—	
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	—	—	—	—	—	—	—	
16 財産の管理に関する事項	(1) 物品の管理	① 物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・ ICカード管理簿	—	—	—	1年	—	廃棄
17 所管事項に関する事項	(1) 事務引継に係る重要な経緯	① 幹部職員の引継書作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	関東・地域経済（一般）	一般	幹部等への所管事項説明資料	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局地域経済部産業人材政策課
令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
1 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	関東・地域経済（産業人材）	産業人材	補助事業名	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (4)	以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書 ・ 補助事業等実績報告書に関するもの
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書 ・ 額の確定に係る審査案	関東・地域経済（産業人材）	産業人材	補助事業名			
		③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	関東・地域経済（産業人材）	産業人材	補助事業名			
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて	-	-	-	10年	-	
		⑤補助金等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		
2 契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書	関東・地域経済（産業人材）	産業人材	委託事業名	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 （新型コロナウイルス関連は移管）
		②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書 ・ 精算私・概算私・前金払請求書 ・ 取得財産管理台帳・明細表 ・ 返却又は廃棄等報告書 ・ 産業財産権出願通知書等	関東・地域経済（産業人材）	産業人材	委託事業名			
		③契約にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 募集要領 ・ 審査委員委嘱 ・ 採択審査結果	関東・地域経済（産業人材）	産業人材	委託事業名 審査関係書類	5年	-	廃棄
3 広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	-	-	-	1年	-	廃棄
		②メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	-	-	-	1年未満	-	廃棄
4 所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①所管業務に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票	-	-	-	1年未満	-	廃棄
5 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	関東・地域経済（産業人材）	一般	国の人材施策に関する要望	1年	-	廃棄 （新型コロナウイルス関連は移管）
6 所管業務の実施等に関する事項	(1)実施等に関する文書	①企画立案、実施、通知、報告等に関する文書	・ 実施概要 ・ 開催通知 ・ 依頼文書 ・ 報告書	関東・地域経済（産業人材）	一般	事業名	1年	-	廃棄
		②制度の運用に関する文書	・ 申請書	関東・地域経済（産業人材）	一般	新現役交流会関連業務	3年	-	廃棄
7 外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	関東・地域経済（産業人材）	一般	委員委嘱関連	5年	-	廃棄
		②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	関東・地域経済（産業人材）	一般	人材会議関係書類	1年		
		③参加にかかる手続	・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書	関東・地域経済（産業人材）	一般	人材会議関係書類			
	(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	-	-	-			
		②後援名義、その他の名義の使用の承認	・ 後援名義使用の申請・承認	関東・地域経済（産業人材）	一般	後援名義関連、新現役交流会共催名義関連			
8 所管事項に関する事項	(1)事務引継に係る重要な経緯	①幹部職員の引継書作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	関東・地域経済（産業人材）	一般	所管事項説明	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局地域経済部産業技術革新課
令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の種類	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置						
1 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 許認可等に関する重要な経緯	① 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 産業標準化法執行文書	関東・地域経済（産業技術革新）	産業標準化	登録認証機関・拡大申請関係	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年又は10年（移管に限る）	2 (1)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						
			・ 弁明の機会に係る通知 ・ 改善命令に係る通知	関東・地域経済（産業技術革新）	産業標準化	登録認証機関・更新申請関係				処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (3)	廃棄			
	(2) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	① 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 公募要領及び審査要領 ・ 審査結果 ・ 理由 ・ 繰越明許費要求書 ・ 交付決定通知 ・ 応募書類	関東・地域経済（産業技術革新）	技術開発支援	補助事業名（採択関係）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (4)	以下について移管 ・ 補助金等の交付の条件に関する文書 ・ 震災復興に関する報告書 ・ 補助事業等実績報告書類に関するもの						
			・ 交付申請書（交付要綱に定める添付書類を含む） ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書 ・ 計画変更承認通知	関東・地域経済（知的財産権・特許）	一般	補助事業名公募関連文書									
			・ 交付要綱 ・ 実施要領 ・ 通知文	関東・地域経済（経済社会政策・ヘルスケア）	一般	補助金事業名									
				ヘルスケア産業	補助金事業名										
			・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	関東・地域経済（産業技術革新）	技術開発支援	補助事業名									
			③①及び②に掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 交付決定状況報告書 ・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 収益状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書 ・ 適正化法第23条第2項による証券の発行（立入検査証の発行）	関東・地域経済（産業技術革新）	技術開発支援				補助事業名					
				・ 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	関東・地域経済（経済社会政策・ヘルスケア）	一般				補助金事業名	10年				
			・ 補助金等審査委員会等の設置規定（改正含む） ・ 審査委員会等の委員就任依頼書、委嘱承諾依頼書、就任承諾書 ・ 委嘱発令依頼書 ・ 委員会の開催通知・次第	関東・地域経済（知的財産権・特許）	一般	補助事業名公募関連文書				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年					
			2 職員の人事に関する事項	(1) 関東経済産業局の職員に関する事項	① 期間業務職員の手続き等に関する文書	・ 運営要綱、任用取扱要領				関東・地域経済（知的財産権・特許）	一般	地域知財活動調査員制度運営要綱及び地域知財活動調査員の任用に関する取り扱い要領関連文書	5年	—	廃棄
						3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯				(1) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	① 制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	—	—	10年
			4 栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯（規則5の項(4)に掲げるものを除く。）	① 栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達文書	・ 事務局設置要領 ・ 選定要領 ・ 運営要領				関東・地域経済（産業技術革新）	ベンチャー支援	J-Startup NIIGATA関係	10年	2 (1)① 2 0	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
						5 国会及び審議会等における審議等に関する事項				(1) 地方局に権限委任されている事務に係る会議等（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	① 公設試験研究機関関係会議	・ 開催経緯 ・ 開催起案・開催通知 ・ 議事概要 ・ 配布資料	関東・地域経済（産業技術革新）	一般	産業技術連携推進会議関係
	6 文書の管理に関する事項	(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	・ 文書の管理等のための規程類	関東・地域経済（産業技術革新）	産業標準化	一元的な文書管理システム以外の情報システムの利用	5年	2 (1)① 2 2	廃棄					
				② 担当官会議、連絡会議等文書	・ 会議資料 ・ 議事録	関東・地域経済（産業技術革新）	一般	産業技術連携推進会議関係	10年	—	—				
				③ 知財本部会議	・ 設置規定	—	—	—	—	—	—				
				④ 知財本部会議	・ 開催起案・開催通知 ・ 戦略本部計画資料	関東・地域経済（知的財産権・特許）	一般	広域関東圏知的財産戦略本部関係書類	5年	—	—				
				⑤ 委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 委嘱依頼、通知 ・ 応答の回答	関東・地域経済（知的財産権・特許）	一般	広域関東圏知的財産戦略本部関係書類	5年	—	—				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
7	検査等に関する事項	(1)法令に基づく報告及び検査その他の指導監督（規則1の項から22の項に掲げるものを除く。）	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	・ 立入検査通知起案 ・ 指摘事項確認書、工場等検査調 ・ 査書 ・ 判定会議資料	関東・地域経済（産業技術革新）	産業標準化	J I S立入検査関係	5年	2 (1)① 2 3	廃棄
			②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	・ 改善報告書 ・ 書指事項確認書 ・ 立入検査結果通知書に対する報 ・ 告書 ・ 立入検査報告書 ・ 是正結果報告書／懸念事項回答書	関東・地域経済（産業技術革新）	産業標準化	J I S立入検査関係			
			③法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文書	・ 立入検査証の交付、廃棄手続きに関する書類（JIS）	関東・地域経済（産業技術革新）	産業標準化	J I S立入検査関係			
8	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 入札公告（入札公告・仕様書・評価項目一覧・入札適合条件・契約書案等） ・ 募集要領・公募要領 ・ 提案書・適合証明書・入札書・委任状 ・ 予定価格調書作成依頼 ・ 技術審査会結果報告 ・ 契約書 ・ 実績報告書 ・ 完了報告書 ・ 成果物	関東・地域経済（産業技術革新）	イノベーション推進	委託事業名	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
				関東・地域経済（産業技術革新）	技術開発支援	委託事業名				
				関東・地域経済（産業技術革新）	産業標準化	標準化セミナー・イベント関係				
				関東・地域経済（産業技術革新）	産業標準化	委託事業関係				
				関東・地域経済（産業技術革新）	ベンチャー支援	事業名				
				関東・地域経済（産業技術革新）	イノベーション推進	事業名事業者名				
				関東・地域経済（産業技術革新）	産学官連携推進	事業名				
				関東・地域経済（知的財産権・特許）	一般	事業名				
				関東・地域経済（経済社会政策・ヘルスケア）	一般	委託、請負事業名				
				ヘルスケア産業	委託、請負事業名					
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書 ・ 精算払・概算払請求書 ・ 取得財産管理台帳・明細表 ・ 返却又は廃棄等報告書 ・ 産業財産権出願通知書等	関東・地域経済（産業技術革新）	イノベーション推進	委託事業名			
				関東・地域経済（産業技術革新）	技術開発支援	委託事業名				
				関東・地域経済（産業技術革新）	産業標準化	標準化セミナー・イベント関係				
				関東・地域経済（産業技術革新）	産業標準化	委託事業関係				
				関東・地域経済（産業技術革新）	ベンチャー支援	事業名				
				関東・地域経済（産業技術革新）	産学官連携推進	事業名				
				関東・地域経済（知的財産権・特許）	一般	委託事業名				
				関東・地域経済（経済社会政策・ヘルスケア）	一般	委託、請負事業名				
				ヘルスケア産業	委託、請負事業名					
				9	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書	・ 事務委任文書	—	—
②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	関東・地域経済（産業技術革新）	ベンチャー支援	社外高度人材活用新事業分野開拓計画認定	10年					
		関東・地域経済（産業技術革新）	創業支援計画	創業支援等事業計画認定	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認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ 審査請求料の減免に係る申請書	関東・地域経済（知的財産権・特許）	一般	産業技術力強化法施行令にかかる確認書の送付（審査請求料）	5年				
			関東・地域経済（知的財産権・特許）	一般	中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律第9条にかかる確認書の送付（審査請求料）	5年				
	④法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ 特許料の減免に係る申請書	関東・地域経済（知的財産権・特許）	一般	産業技術力強化法施行令にかかる確認書の送付（特許料）	10年				
			関東・地域経済（知的財産権・特許）	一般	中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律第9条にかかる確認書の送付（特許料）	10年				
	⑤法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	関東・地域経済（産業技術革新）	産業標準化	登録認証機関・認証報告書等関係	5年				
			関東・地域経済（産業技術革新）	産業標準化	登録認証機関・業務規程変更届関係					
			関東・地域経済（産業技術革新）	産業標準化	登録認証機関・登録事項変更届関係					
			関東・地域経済（産業技術革新）	産業標準化	登録認証機関・業務廃止届関係					
関東・地域経済（産業技術革新）			産業標準化	登録認証機関・事務所変更届出関係						
関東・地域経済（産業技術革新）			ベンチャー支援	社外高度人材活用新事業分野開拓計画に係る報告書						
⑥法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト	—	—	—	常用（無期限）					
		—	—	—	—					
⑦認定審査委員会の設置等に関する文書	・ 審査委員会等の委員就任依頼書、委嘱承諾依頼書、就任承諾書 ・ 委員会の開催通知 ・ 補助金等審査委員会等の設置規定（改正含む）	関東・地域経済（産業技術革新）	創業支援計画	関東経済産業局創業支援事業計画認定評価委員会（委嘱・開催）	事業等が終了する日に係る特定日以後5年					
		関東・地域経済（産業技術革新）	創業支援計画	関東経済産業局創業支援等事業計画認定評価委員会設置要綱関係						
(2)法令等の規定に基づく進達	①法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ 報告書 ・ 申請書、調査書	関東・地域経済（産業技術革新）	ベンチャー支援	東京中小企業投資育成(株)申請・届け出及び事業月報	5年				
			関東・地域経済（産業技術革新）	ベンチャー支援	エンジェル税制本省報告(事前確認・払込確認)					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
10 広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重要な経緯	① 広報資料	・ 政策広報パンフレット、ポスター ・ 政策広報資料	—	—	—	1年	2 (1) ②	廃棄		
		② 施策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料	—	—	—	1年未満	—	廃棄		
		③ メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会手続き書類	—	—	—	—	—	—		
11 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	・ 産業標準化法にかかる情報提供	—	—	—	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 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	関東・地域経済（産業技術革新）	一般	委員委嘱・応嘱関係	5年	—	廃棄		
				関東・地域経済（知的財産権・特許）	一般	委員委嘱・応嘱関係					
				関東・地域経済（経済社会政策・ヘルスケア）	一般	会議等の開催関連 委員就任依頼関連					
		② 会議資料	・ 審査資料 ・ 審査結果 ・ 次第	—	—	—	1年	—	—		
				③ 参加にかかる手続	・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書	関東・地域経済（産業技術革新）				一般	講師等の派遣
						関東・地域経済（知的財産権・特許）				一般	講師等の派遣
		③ 参加にかかる手続	・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書	関東・地域経済（経済社会政策・ヘルスケア）	一般	講師等の派遣					
				—	—	—					
		(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	関東・地域経済（経済社会政策・ヘルスケア）	一般	寄稿掲載関連				
					—	—	—				
	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 ・ 報告書	関東・地域経済（産業技術革新）	一般	後援名義関係					
				関東・地域経済（知的財産権・特許）	一般	後援名義関係					
				関東・地域経済（経済社会政策・ヘルスケア）	一般	後援名義関係、共催名義関係					
	③ 局長賞の交付の承認		・ 局長賞交付の申請・承認 ・ 報告書	関東・地域経済（産業技術革新）	一般	後援名義関係					
				関東・地域経済（知的財産権・特許）	一般	後援名義関係					
	④ その他		・ 施策意思決定文書	関東・地域経済（産業技術革新）	一般	施策意思決定に係る文書					
				関東・地域経済（知的財産権・特許）	一般	施策意思決定に係る文書					
			・ 企画立案、実施、通知、報告等に関する文書	関東・地域経済（経済社会政策・ヘルスケア）	女性起業家支援	女性起業家支援事業					
		—		一般	事業意思決定資料（案件名）、事業公表資料						
		・ 産業標準化表彰候補者推薦依頼関係	・ 推薦依頼 ・ 推薦書	関東・地域経済（産業技術革新）	産業標準化	産業標準化表彰候補者推薦依頼関係					
関東・地域経済（知的財産権・特許）				一般	知財功労賞推薦関係書類						

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局地域経済部地域振興課
令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
1 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—	20年	2 (1)① 1 2 (1)	移管
		②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	—	—	—
		③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	—	—	—	—	—	—
		④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	—	—	—	—	—	—
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	—	—	—	—	—	—
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 申請書 ・ 認定書、証明書	関東・地域経済（地域振興）	地域産業活性化	特別事業再編計画認定にかかる関係文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄 ※以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		②許認可等をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (3)	廃棄
	(4) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (4)	廃棄 ※以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書 ・ 補助事業等実績報告書類に関するもの
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	関東・地域経済（地域振興）	地域産業活性化	補助事業名(補助事業者名)	—	—	—
		③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	関東・地域経済（地域振興）	地域産業活性化	補助事業名(補助事業者名)	—	—	—
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて	—	—	—	10年	—	—
			・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・ 適正化法第23条第2項による証券の発行（立入検査証の発行） ・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書	関東・地域経済（地域振興）	地域産業活性化	補助事業名(補助事業者名)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	—
	⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	—	—	—	1年	—	—	
	(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 2 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
		②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—	—	—	—
③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書	—	—	—	—	—	—	
④裁決書又は決定書		・ 裁決・決定書	—	—	—	—	—	—	
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 ・ 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) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 2 (6)	—	
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	—	—	—	—	—	—	
	③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	—	—	—	—	—	—	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
職員の人事に関する事項											
2	職員の人事に関する事項	(1)採用・任免に関する事項	①人事異動・採用	・専門非常勤職員（RESAS調査員）採用手続き	関東・地域経済（地域振興）	一般	RESAS調査員関係	5年	—	廃棄	
				・非常勤職員募集選考手続き	—	—	—	1年			
その他の事項											
3	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①制定又は改廃のための決裁文書	・防災関連規程類の制定・改正	—	—	—	10年	2(1)①14(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
4	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯（規則5の項(4)に掲げるものを除く。）	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	関東・地域経済（地域振興）	地域産業活性化	局長賞交付	10年	2(1)①20	廃棄 ※以下については移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの	
				・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	関東・地域経済（地域振興）	地域産業活性化	多摩ブルー・グリーン賞				
				・会議資料 ・議事録 ・報告書 ・記録簿	関東・地域経済（地域振興）	一般	地方創生☆政策アイデアコンテスト局長賞表彰				
5	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書（二十九の項）国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	—	—	—	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答	
				・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—				
				・会議資料 ・議事録 ・報告書 ・記録簿	—	—	—				
6	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準（保存期間表）	関東・地域経済（地域振興）	一般	行政文書ファイル管理簿・保存期間表関連文書	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄	
				・監査資料（改善報告）	関東・地域経済（地域振興）	一般	行政文書監査関連文書	5年			
				・一元的な文書管理システム以外の情報システムの利用	—	—	—	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	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・役務依頼決議書 ・入札公告 ・提案書、適合証明書 ・入札書 ・予定価格、入札調書 ・見積書、契約書 ・会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 ・会合等開催通知・実績報告書 ・支給調書	関東・地域経済（地域振興）	地域産業活性化	委託事業名	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄	
				・党書	関東・地域経済（地域振興）	一般	党書締結				
				②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・印刷物基準実績報告書 ・計画変更承認申請書・承認書 ・再委託に係る承認申請書・承認書 ・履行体制図変更届出書 ・委託業務完了報告書 ・検査調書 ・実績報告書 ・確定調書 ・精算払・概算払・前金払請求書 ・取得財産管理台帳・明細表 ・返却又は廃棄等報告書 ・産業財産権出願通知書等	関東・地域経済（地域振興）	地域産業活性化	委託事業名			
③契約の発注等に関する文書	・会議費等（特別会議費・民間等交流経費を含む）の執行に係る申請書類	関東・地域経済（地域振興）	地域産業活性化	会議費等（特別会議費・民間等交流経費）に係る申請	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 ・認定書、承認書、通知書 ・意見照会書、報告書 ・事前協議書 ・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	関東・地域経済（地域振興）	地域産業活性化	特別事業再編計画認定にかかる実施状況報告書			5年
				④法令等の執行等に係る文書	・マニュアル ・様式集 ・チェックリスト	—	—	—			常用（無期限）
				⑤法令等の規定に基づく対応に係る文書	・情報セキュリティに係る報告書 ・個人情報保護法に係る報告書	—	—	—			3年
				⑥法令等の規定に基づく進達に関する文書	・報告書 ・申請書、調査書 ・協議書	—	—	—			5年
9	調査等に関する事項（28契約にかかるものを除く）	(1)地域経済動向に関する調査に関する重要な経緯	①地域経済動向の実施に関する経緯が記録された文書	・調査協力依頼書	—	—	—	5年	—	廃棄	
				②地域経済動向の調査・集計結果に関する文書	・調査・集計報告	—	—				—
10	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・開催通知 ・開催経緯 ・配付資料	—	—	—	1年未満	—	廃棄	
				②メルマガに関する文書	・配信メール ・退会・入会やりとり	—	—				—

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
11 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		
12 所管業務に係る照会等に関する事項	(1) 照会等に関する文書	① 所管業務に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票	—	—	—	1年未満	—	廃棄		
13 所管業務の実施等に関する事項	(1) 所管業務の実施等に関する事項	① 企画立案、実施、通知、報告等に関する文書	・ 実施概要 ・ 会議資料 ・ 報告書	関東・地域経済（地域振興）	地域産業活性化	地域政策関係資料（案件名）	1年	—	廃棄		
				関東・地域経済（地域振興）	地域産業活性化	成長志向の中小企業の創出関係	1年	—	廃棄		
				関東・地域経済（地域振興）	地域産業活性化	大規模成長投資補助金関係文書	1年	—	廃棄		
				関東・地域経済（地域振興）	地域産業活性化	伴走型支援関連会議資料	1年	—	廃棄		
14 所管業務に対する要望等に関する事項	(1) 所管業務に係る要望	① 要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書	関東・地域経済（地域振興）	地域産業活性化	国の施策等に関する要望書	1年	—	廃棄		
15 外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1) 外部の会議、講演会等への出席	① 委嘱・応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	関東・地域経済（地域振興）	地域産業活性化	委員委嘱	5年	—	廃棄		
				関東・地域経済（地域振興）	一般	委員委嘱					
		② 会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	関東・地域経済（地域振興）	産業集積	地域経済牽引事業促進協議会等	1年				
	③ 参加にかかる手続	・ 参加経緯	関東・地域経済（地域振興）	地域産業活性化	講師等の派遣	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	関東・地域経済（地域振興）	一般	祝辞等	1年				
				② 後援名義、その他の名義の使用の承認	・ 後援名義使用の申請・承認	関東・地域経済（地域振興）				地域産業活性化	後援名義等の使用承諾
				③ セミナー等開催、専門家派遣等に関する文書	・ 開催経緯 ・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 関連資料	関東・地域経済（地域振興）				地域産業活性化	民間サービス活用プロジェクト
						関東・地域経済（地域振興）				地域産業活性化	会議名
						関東・地域経済（地域振興）				一般	RESAS を活用した政策立案ワークショップ
	関東・地域経済（地域振興）	地域産業活性化	伴走支援関連書類	3年							
関東・地域経済（地域振興）	地域産業活性化	伴走支援マニュアル	常用（無期限）								

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
	(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)①12 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの			
		②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—	—	—				
		③裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書	—	—	—	—	—		—		
		④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	—	—	—	—	—		—		
		⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書	—	—	—	—	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年		2 (1)①12 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—	—	—				
		⑦裁決書	・ 裁決書	—	—	—	—	—				
(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)①12 (6)				
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調査書 ・ 書証	—	—	—	—	—	—				
	③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	—	—	—	—	—	—				
職員の人事に関する事項												
2	職員の人事に関する事項	(1)採用・任免に関する事項	①人事異動・採用	・ 専門非常勤職員（RESAS調査員）採用手続き	—	—	—	5年	—	廃棄		
				・ 非常勤職員募集選考手続き	—	—	—	1年				
その他の事項												
3	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①制定又は改廃のための決裁文書	・ 防災関連規程類の制定・改正	関東・地域経済（企業立地）	工業用水・用水道	防災業務マニュアルライブラリー編（工業用水道版）	10年	2 (1)①14 (2)	以下について移管 ・ 行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		
4	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯（規則5の項(4)に掲げるものを除く。）	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	関東・地域経済（企業立地）	工場立地	緑化優良工場等表彰	10年	2 (1)①20	廃棄 ※以下については移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの		
5	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書（二十九の項）国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	—	—	—	10年	2 (1)①21 (1)	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答		
			(2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	①審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—	—		2 (1)①21 (2)	以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
			(3)地方局に権限委任されている事務に係る会議等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	①担当官会議、連絡会議等文書	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	関東・地域経済（企業立地）	工業用水・用水道	工業用水道事業関東甲信越ブロック会議資料	1年		—	
				関東・地域経済（企業立地）	産業集積	地域未来牽引企業関係文書						
6	文書の管理に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	関東・地域経済（企業立地）	一般	行政文書ファイル管理簿・保存期間表関連文書	常用（無期限）	2 (1)①22	廃棄		
			②公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 監査資料（改善報告）	関東・地域経済（企業立地）	一般	行政文書監査関連文書	5年				
				・ 一元的な文書管理システム以外の情報システムの利用	関東・地域経済（企業立地）	一般	一元的な文書管理システム以外の情報システムの利用	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の契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 会合等出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書	関東・地域経済（企業立地）	産業集積	委託事業名	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	・ 覚書	—	—	—	—	—			
				・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書 ・ 精算払・概算払・前金払請求書 ・ 取得財産管理台帳・明細表 ・ 返却又は廃棄等報告書 ・ 産業財産権出願通知書等	関東・地域経済（企業立地）	産業集積	委託事業名		—			
		③契約の発注等に関する文書	・ 会議費等（特別会議費・民間等交流経費を含む）の執行に係る申請書類	—	—	—	1年					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
8	法令等の施行・運用に係る事項	①法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書	・ 事務委任文書	—	—	—	5年	—	廃棄	
			②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	—	—	—	5年	—	廃棄	
				・ 意見照会書、報告書	関東・地域経済（企業立地）	工業用水・用水道	河川整備計画等に係る連絡調整文書				
				・ 事前協議書	関東・地域経済（企業立地）	工場立地	工場適地調査				
				・ 通知書	関東・地域経済（企業立地）	産業集積	地域経済牽引事業計画				
			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	関東・地域経済（企業立地）	工業用水・用水道	給水開始届出書				
					関東・地域経済（企業立地）	工業用水・用水道	工業用水道事業法に基づく届出（廃止等）				
					関東・地域経済（企業立地）	工業用水・用水道	雑用水供給計画書・概況表				
					関東・地域経済（企業立地）	工業用水・用水道	自家用工業用水道変更届出書				
					関東・地域経済（企業立地）	工業用水・用水道	自家用工業用水道報告書				
		関東・地域経済（企業立地）			工業用水・用水道	工業用水道事業報告書					
		関東・地域経済（企業立地）			工業用水・用水道	工業用水法施行状況報告					
		④法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト	—	—	—	常用（無期限）	—	—		
		⑤法令等の規定に基づく対応に係る文書	・ 情報セキュリティに係る報告書 ・ 個人情報保護法に係る報告書	関東・地域経済（企業立地）	一般	情報セキュリティ・行政機関個人情報関連文書	3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 ・ 申請書、調査書 ・ 協議書	関東・地域経済（企業立地）	工場立地	農村地域産業導入実施計画	5年	—	—	
関東・地域経済（企業立地）	工場立地				農村地域産業導入基本計画						
関東・地域経済（企業立地）	産業集積				地域未来投資促進法基本計画協議書						
関東・地域経済（企業立地）	産業集積				地域未来投資促進法連携支援計画承認申請書						
②法令等の規定に基づく対応に係る文書	—		関東・地域経済（企業立地）	工業用水・用水道	供給規定変更届出	許認可等の効力や計画期間が終了する日に係る特定日以後5年					
			関東・地域経済（企業立地）	工業用水・用水道	工業用水道事業変更届出（許可申請）書						
			—	—	—	—					
			—	—	—	—					
			—	—	—	—					
			—	—	—	—					
9	調査等に関する事項（28契約にかかるものを除く）	①地域経済動向の実施に関する経緯が記録された文書	・ 調査協力依頼書	関東・地域経済（企業立地）	工場立地	工場立地動向調査	5年	—	廃棄		
			—	—	—						
		②地域経済動向の調査・集計結果に関する文書	・ 調査・集計報告	関東・地域経済（企業立地）	工場立地	工場立地動向調査					
10	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料	関東・地域経済（企業立地）	産業集積	地域経済牽引企業フォーラム	1年未満	—	廃棄	
			②メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	—	—	—				
11	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	
12	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①所管業務に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票	—	—	—	1年未満	—	廃棄	
13	所管業務の実施等に関する事項	(1)所管業務の実施等に関する事項	①企画立案、実施、通知、報告等に関する文書	・ 実施概要 ・ 会議資料 ・ 報告書	関東・地域経済（企業立地）	工場立地	地域政策関係資料（案件名）	1年	—	廃棄	
14	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)所管業務に係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書	—	—	—	1年	—	廃棄	
15	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	関東・地域経済（企業立地）	工業用水・用水道	委員委嘱	5年	—	廃棄	
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	関東・地域経済（企業立地）	産業集積	地域経済牽引事業促進協議会等	1年	—	—	
			③参加にかかる手続	・ 参加経緯	関東・地域経済（企業立地）	産業集積	地域経済牽引事業促進協議会等	1年	—	—	
		(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	—	—	—	—	1年	—	—
			②後援名義、その他の名義の使用の承認	・ 後援名義使用の申請・承認	—	—	—	—	—	—	—
			③セミナー等開催、専門家派遣等に関する文書	・ 開催経緯 ・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 関連資料	関東・地域経済（企業立地）	産業集積	地域未来牽引企業に対する専門家派遣	—	—	—	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局地域経済部デジタル経済課
令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
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	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年又は10年（移管に限る）	2 (1)① 1 2 (2)	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指揮・監督等に関するもの	
		② 情報公開法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	—	—	—	5年	—	廃棄	
	(2) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (3)	—	
		(3) 補助金等の交付（地方公共団体に對する交付を含む。）に関する重要な経緯	① 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付決定通知	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (4)	以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書
2 栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯（規則5の項(4)に掲げるものを除く。）	① 栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	—	—	—	10年	2 (1)① 2 0	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの	
		② 補助事業等実績報告書	・ 実績報告書	—	—	—	—	—	—	—
3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	① 制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案	関東・地域経済（デジタル経済）	一般	革新的データ産業活用計画関係文書の受取の特例	10年	2 (1)① 1 4 (2)	—	
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 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）	—	—	—	常用（無期限）	2 (1)① 2 2	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿	
		② 取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿	—	—	—	5年	—	—	
		③ 決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 文書原簿 ・ 決裁簿	—	—	—	30年	—	—	
		④ 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・ 移管・廃棄簿	—	—	—	—	—	—	—
		⑤ 公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 管理状況調査の内閣への報告 ・ 監査資料（監査要領、監査マニュアル、監査計画、監査チェックリスト、監査日程、監査報告、改善報告） ・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告 ・ 廃棄協議文書（廃棄簿は除く） ・ 移管手続文書（移管簿は除く）	—	—	—	5年	—	—	
5 契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	① 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 契約書 ・ 成果物	関東・地域経済（デジタル経済）	情報産業	委託事業名	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	
6 法令等の施行・運用に係る事項	(1) 法令等の執行に関する業務	① 法令等の規定に基づく事務等に係る文書	・ 事務委任文書	—	—	—	5年	—	廃棄	
		② 法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書、確認書	関東・地域経済（デジタル経済）	情報産業	革新的データ産業活用計画の認定	事業等が終了する日に係る特定日以後5年	—	—	
		② 法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書、確認書	関東・地域経済（デジタル経済）	情報産業	特定高度情報通信技術活用システム導入計画の認定	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	—	—	—	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	関東・地域経済（デジタル経済）	情報産業	革新的データ産業活用計画実施状況報告書	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 ・ 様式集 ・ チェックリスト	—	—	—	常用（無期限）	—	—	
7 調査等に関する事項（規則28契約にかかるとを除外）	(1) 調査及び研究に関する経緯	① 情報・ロボット関連産業に係る制度、調査及び研究に関する文書	・ 調査計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査報告	—	—	—	5年	—	以下について移管 ・ 特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	
		② 情報・ロボット関連産業に係る制度、調査及び研究に関する手続き	・ 便宜供与・現地との調整	—	—	—	1年	—	—	
8 広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重要な経緯	① 広報資料	・ 政策広報パンフレット、ポスター ・ 政策広報資料	—	—	—	1年	2 (1)②	移管	
		② 政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄	
		③ メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	—	—	—	—	—	—	
9 所管業務に係る照会等に関する事項	(1) 照会等に関する文書	① 情報・ロボット関連産業に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票	—	—	—	1年未満	—	廃棄	
10 所管業務に対する要望等に関する事項	(1) 情報・ロボット関連産業に係る要望	① 要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書	—	—	—	1年未満	—	廃棄	
11 所管業務の実施等に関する事項	(1) 実施等に関する文書	① 企画立案、実施、通知、報告等に関する文書	・ 幹部レク資料 ・ プレスリリース資料 ・ セミナー資料	関東・地域経済（デジタル経済）	情報産業	・ 地域中小企業データ活用ブートキャンプ事業 ・ DX施策立案サポート関連 ・ サイバーセキュリティ支援事業（セミナー開催等）	1年	—	廃棄	
		① デジタル・DX支援に関する文書	・ HP掲載資料（PDF）等	関東・地域経済（デジタル経済）	情報産業	・ DX関連施策集 ・ DX・データ活用支援ナレッジ集 ・ 中小企業DXソリューション支援関係	常用（無期限）	—	廃棄	
		① 学会の参加に関する文書	・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書	関東・地域経済（デジタル経済）	一般	地域産業調査員業務関係	1年	—	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
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 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	関東・地域経済（デジタル経済）	一般	会議等の開催関連	5年	—	廃棄
			・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	関東・地域経済（デジタル経済）	一般	委員委嘱・講師派遣関係			
		② 会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	関東・地域経済（デジタル経済）	一般	会議開催関係	1年		
		③ 参加にかかる手続	・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書	—	—	—	1年未満		
	(2) 所管業務に関する支援業務	① 祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	—	—	—	1年		
		② 後援名義、その他の名義の使用の承認	・ 後援名義使用の申請・承認	関東・地域経済（デジタル経済）	一般	後援名義関係			