

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局総務企画部総務課  
令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
法律の制定又は改廃及びその経緯												
1	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	(1) 関東局の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	① 関東局の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・ 中期政策目標 ・ 人材育成計画 ・ 人材育成方針	関東・総合調整（一般）	一般	局議資料	-	廃棄			
										人事	当局人材育成に係る計画	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯												
2	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第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 ・ 理由 ・ 開示決定通知	関東・総合調整（一般）	一般	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1) ① 1 1 (2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・ 国籍に関するもの		
			② 情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知							開示請求（総務課受分）	5年
		(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 ・ 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 1 (3)	廃棄		
			② 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書 ② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書 ③ 裁決書	・ 不服申立書 ・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書 ・ 裁決書	-	-	-	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		(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	・ 訴状 ・ 期日呼出状	-	-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1) ① 1 1 (6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその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 ・ 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	-	-	-					
		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 ・ 理由 ・ 開示決定通知	関東・総合調整（一般）	一般	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) ① 1 2 (2)	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
					② 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						
				(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 ・ 理由 ・ 聴聞通知	-	-	-	5年	2 (1) ① 1 2 (3)	廃棄
					② 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 不服申立書又は口頭による不服申立における陳述の内容を録取した文書 ② 審議会等文書 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 ④ 裁決書又は決定書 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 ・ 録取書 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見 ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 ・ 裁決、決定書 ・ 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)
				(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	・ 訴状 ・ 期日呼出状	-	-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1) ① 1 2 (6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 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				-	-	-					
職員の人事に関する事項												
3	職員の人事に関する事項			(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	① 立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況 ・ 調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	10年	2 (1) ① 1 3	移管
					② 制定又は変更のための決裁文書	・ 規程案	-	-	-			
					③ 制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書	-	-	-			
					④ 経微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・ 報告書	-	-	-			
		(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	① 計画の立案に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況 ・ 調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	3年	-	-	廃棄	
			② 計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画面案	-	-	-					
			③ 職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 研修実績	関東・総合調整（一般）	人事	研修					
			④ 留学費用の償還及び寄付に関する文書	・ 留学費用に関する償還法に基づく償還等（寄付を含む）に関する通知	-	-	-					5年

※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。  
（ただし、閣議等に関わるものについては移管）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 無報酬兼業申請書（公務） ・ 無報酬兼業申請書（公務外） ・ 有報酬兼業申請書 ・ 承認書	関東・総合調整（一般）	人事	無報酬兼業（公務）	3年				
			関東・総合調整（一般）	人事	無報酬兼業（公務外）					
			関東・総合調整（一般）	人事	有報酬兼業					
	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・ 調書 ・ 政令改正通知	関東・総合調整（一般）	人事	採用・辞職	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいづれか長い期間			
	(5) 人事制度に関する各種通知・連絡	①他の行政機関からの通知	・ 人事院規則の運用の改正通知 ・ 人事管理官会議幹事会等での申合せ（官庁訪問日程に関する決定通知等） ・ 監査関連の通知（人事記録・給与簿監査）	-	-	-	3年	-	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	
				-	-	-				効力が消滅する日に係る特定日以後5年
		②他の行政機関等への連絡（通知、届出、調査回答等）	・ 任用状況に関する調査 ・ 給与等実態調査 ・ 女性活躍推進法に基づくフォローアップ ・ 国家公務員倫理法に基づく端緒報告、調査報告書 ・ 特定官職への任命結果報告 ・ 管理職員等の範囲に関する報告	-	-	-	3年			
				-	-	-				
		③省内への周知、発注	・ 服務関係の講演等ルール、株取引の自粛通知 ・ 勤務時間関係（在宅勤務実施要領、フレックスや休暇制度に関するルール） ・ 災害時の安否確認に関するルール ・ 職員の新型コロナウイルス感染症への対応ルール	-	-	-	3年			
				-	-	-				
④人事に関する調査・分析		・ 組織マネジメント状況調査 ・ マネジメント状況調査	-	-	-	5年	-	廃棄		
			-	-	-					
(6) 採用・任免に関する事項		①人事記録	・ 人事記録 ・ 人事記録付属書類	-	-	-	永年（本人死亡まで）	-	廃棄	
				関東・総合調整（一般）	人事	人事異動	3年			
		②人事異動・採用	・ 内閣承認人事関係 ・ 国際派遣同意書 ・ 官民交流派遣に関する計画申請 ・ 官民人事交流の採用等手続書類 ・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類 ・ 発令文書 任命結果通知書 ・ 発令文書（新規採用、選考採用、官民交流採用、任期付採用等） ・ 職員の昇給及び昇格 ・ 職員の健康管理に関する指導等 ・ 発令文書（会計法、予算決算及び会計令等に基づく発令文書） 徴収職員であることを証する身分証明書 ・ 事務分担表 ・ 内定者通知書	-	-	-	30年	派遣終了日から起算して3年	-	-
				関東・総合調整（一般）	人事	官民交流採用・派遣関係	人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年			
	関東・総合調整（一般）			人事	行政事務研修員受入等関係	受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年				
	関東・総合調整（一般）			人事	人事異動	10年				
	関東・総合調整（一般）			人事	採用・辞職					
	関東・総合調整（一般）			人事	昇給及び昇格					
	関東・総合調整（一般）			人事	職員の健康管理（軽業勤務等）					
	関東・総合調整（一般）			人事	会計関連発令					
	関東・総合調整（一般）			人事	事務分担表	10年				
	関東・総合調整（一般）			人事	新規採用	1年				
	③休職・休業	・ 病気休職に関する手続書類（同意書） ・ 研究休職休業期間更新承認申請書 ・ 育児休業承認請求書 ・ 配偶者同行休業請求書 自己啓発休業等休業承認請求書	関東・総合調整（一般）	人事	人事異動	5年	休業終了日の翌日から起算して3年	-	-	
			関東・総合調整（一般）	人事	人事異動					
			関東・総合調整（一般）	人事	人事異動					
	④各種の職員に関する手続	・ 身分証明書使用に関する確認書 ・ 一時的な身分証明書様式 ・ 受診命令に関する文書 ・ 在職証明願 ・ 海外赴任に係る証明 ・ 再就職届出 ・ 旧姓使用に関する届け出	-	-	-	5年	-	-	-	
			関東・総合調整（一般）	人事	証明関係	3年				
			関東・総合調整（一般）	人事	旧姓使用					
関東・総合調整（一般）			人事	旧姓使用						
(7) 給与決定に関する事項	①給与決定関係	・ 初任給決定調書 ・ 昇給に係る決定調書 ・ 昇格に係る協議書 ・ 復職時調整調書 ・ 俸給表異動等に伴う再計算調書	関東・総合調整（一般）	人事	採用・辞職	10年	-	-	-	
			関東・総合調整（一般）	人事	昇給及び昇格					
			関東・総合調整（一般）	人事	人事異動					

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) 給与の支給に関する事項	① 諸手当関係	・ 各種届出書（通勤・扶養・住居・単身赴任） ・ 各種認定簿（通勤・扶養・住居・単身赴任）	関東・総合調整（一般）	人事	諸手当認定関係	要件を具備しなくなってから5年	—	廃棄	
					通勤手当事後確認	5年			
					扶養手当事後確認	5年			
		② 給与簿関係	・ 職員別給与簿 ・ 基準給与簿 ・ 勤務時間報告書	-	-	-	5年		
		③ 年末調整関係	・ 扶養控除申告書 ・ 保険料控除申告書 ・ 源泉徴収票	-	-	-	7年		
		④ 住民税関係	・ 領収通知書	-	-	-	5年		
			・ 決定通知書 ・ 異動届出書	-	-	-			
⑤ 児童手当関係	・ 児童手当・特例給付認定通知 ・ 児童手当・特例給付額改定通知 ・ 児童手当・特例給付支払差止通知 ・ 児童手当・特例給付支給事由消滅通知	関東・総合調整（一般）	人事	児童手当					
⑥ 所得税法上の法定調査等	・ 源泉徴収票 ・ 支払調書 ・ 特定個人情報ファイル	-	-	-	7年				
⑦ その他	・ 俸給・諸手当の審査にかかる書類 ・ 供託・差押にかかる書類	-	-	-	5年				
(9) 人事評価に関する事項	① 人事評価	・ 人事評価記録書 ・ 勤務実績把握書	-	-	人事評価関係	5年	—	廃棄	
(10) 分限・懲戒・公平審査に関する事項	① 分限・懲戒・内規処分	・ 処分に係る決裁文書 ・ 処分書の写し	-	-	-	-	3年	—	廃棄
							30年		
	② 国家公務員倫理法関係	・ 職員の職務に係る倫理に関する訓令の国家公務員倫理審査会の同意に関する文書 ・ 贈与等報告書 ・ 株取引等報告書 ・ 所得等報告書	-	-	-	倫理法関係報告書	5年		
						③ 特定秘密の保護に関する法律に基づく適正評価に関する文書等	・ 適性評価に係る調査票	-	-
	④ 公平審査に関する文書	・ 審査請求の受理通知、答弁書、代理人選任届	-	-	-	判定等が行われた日から3年			
	⑤ その他服務・監察・分限に関する文書	・ 国務大臣、副大臣及び大臣政務官規範に基づく届出文書 ・ 内部通報の受理記録	-	-	-	3年			
⑥ その他服務・監察・分限に関する軽微な文書	・ 服務・監察に関する訓令等に基づく届出文書	-	-	-	1年				
(11) 職員団体との交渉に関する事項	① 職員団体との交渉に関する文書	・ 要求書 ・ 応答要領 ・ 金見等議事録	-	-	-	3年	—	廃棄	
(12) 定数及び手当の改正要求に関する事項	① 定数及び手当の改正要求	・ 定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯 ・ 現在員表	関東・総合調整（一般）	人事	現在員表	10年	—	廃棄	
			関東・総合調整（一般）	人事	事務分担当表				
(13) 関東経済産業局の職員に関する事項	① 職員・期間業務職員等の勤務時間関係	・ 出勤簿 ・ 超過勤務命令簿 ・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿	関東・総合調整（一般）	人事	出勤簿	5年	—	廃棄	
			-	-	-	5年3か月			
			関東・総合調整（一般）	人事	休暇簿	3年			
			関東・総合調整（一般）	人事	フレックス申告・割振簿				
	② 再任用職員・期間業務職員等の手続き関係	・ 健康保険、雇用保険、退職手当法、諸手当手続き書類 ・ 求人募集 ・ 採用辞令 ・ 任用関連通知	関東・総合調整（一般）	人事	非常勤職員厚生年金保険・健康保険	5年	—	廃棄	
			関東・総合調整（一般）	人事	非常勤職員雇用保険				
			関東・総合調整（一般）	人事	再任用職員（雇用保険・厚生年金）				
			関東・総合調整（一般）	人事	非常勤職員通勤手当				
			関東・総合調整（一般）	人事	非常勤職員勤務体制通知	10年			
			関東・総合調整（一般）	人事	非常勤職員採用				
③ その他	・ 身上申告に関する文書 ・ 公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書 ・ 給与の返納に関する書類 ・ 専従許可書 ・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書	-	-	-	3年				
		-	-	-	1年				
(14) 福利厚生に関する事項	① 災害補償	・ 補償及び福祉事業の実施に関する書類 ・ 定期報告書 ・ 権限委任	関東・総合調整（一般）	人事	災害補償	完結の日の属する翌年度から5年	—	廃棄	
			関東・総合調整（一般）	人事	災害補償 定期報告等	3年			
	② 健康管理	・ 健康診断の結果 ・ ストレスチェックの結果 ・ 個別の健康指導 ・ 人事院への定期報告	-	-	-	職員の離職した日から起算して5年			
			-	-	-	5年			
			-	-	-	3年			
	③ 財形貯蓄等関係	・ 個人別台帳 ・ 事務取扱要綱協定・覚書・要領 ・ 個人控除明細表 ・ 新規募集及び積立額の変更通知 ・ I D E C O 事業主証明	-	-	-	10年			
			関東・総合調整（一般）	人事	I D E C O 事業主証明	1年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
その他の事項											
4	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	関東・総合調整（一般）	一般	規定類制定・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	
			・ 防災関連規程類の制定・改正	関東・総合調整（危機管理・災害対策）	一般	規定類制定・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		
5	機構及び定員に関する事項	(1)機構又は定員の要求に関する重要な経緯	①機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	-	-	-	10年	2(1)①16	移管	
6	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 ・ 上申・推薦の決裁文書 ・ 永年勤続在職者及び退職者表彰の交付承認	関東・総合調整（一般）	栄典	春叙勲・褒章関係	10年	2(1)①20	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの	
					関東・総合調整（一般）	栄典	秋叙勲・褒章関係	1年未満	-		廃棄
					関東・総合調整（一般）	栄典	春OB叙勲	-	-		-
					関東・総合調整（一般）	栄典	秋OB叙勲	-	-		-
					関東・総合調整（一般）	栄典	永年勤続在職者及び退職者表彰	-	-		-
					関東・総合調整（一般）	栄典	企業叙勲における新制度説明会	-	-		-
					関東・総合調整（一般）	栄典	死亡叙位（OB） 園遊会・親桜会関係	-	-		-
7	文書の管理に関する事項	(1)文書の管理等	①決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 人事関係文書台帳	-	-	-	30年	2(1)①22	廃棄	
8	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の施行・運用に係る事項	①法令等の施行・運用の周知徹底に関する文書	・ 法令に基づく関係府省・自治体等への周知	-	-	-	5年	-	廃棄	
			②法令等の運用に関する照会等	・ 照会書 ・ 回答文書	-	-	-	5年	-		
			③法令等の執行に関する業務	・ 事務委任文書	-	-	-	5年	-		
			④法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知に係る文書	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	-	-	-	5年	-		
			⑤法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	-	-	-	5年	-		
			⑥法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト	-	-	-	常用（無期限）	-		
			⑦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	-		
(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 ・ 申請書、調査書	-	-	-	5年	-	-			
9	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①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・総合調整（一般） 関東・総合調整（危機管理・災害対策）	一般 一般	「三陸・常磐ものネットワーク」関係 防災フォーラム	1年	-	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 ・ 災害対策本部資料	関東・総合調整（危機管理・災害対策）	一般	災害被害報関係	1年	-	廃棄	
					激甚災害指定を受けた災害関係	1年	-	移管			
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 ・ 回答票	関東・総合調整（一般）	一般	弁護士関係	1年	-	廃棄	
					関東・総合調整（危機管理・災害対策）	一般	外部機関へのデータ提供依頼	1年	-	廃棄	
12	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)所管業務に係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書	-	-	-	1年未満	-	廃棄	
13	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	-	-	-	1年	-	廃棄	
14	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・総合調整（一般）	一般	外部機関からの依頼文書	5年	-	廃棄	
					関東・総合調整（危機管理・災害対策）	一般	外部会議等への職員の委嘱・応嘱関係	5年	-	廃棄	
					関東・総合調整（危機管理・災害対策）	一般	外部会議等に係る会議資料	1年	-	廃棄	
					関東・総合調整（一般）	一般	都県交通安全対策会議関連	1年	-	廃棄	
					関東・総合調整（一般）	一般	中堅・中小企業施策に関する意見交換会等の会議関連	1年	-	廃棄	
					関東・総合調整（一般）	人事	委員委嘱	5年	-	廃棄	
					-	-	-	1年未満	-	廃棄	
(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、奇稿、掲載承認	関東・総合調整（一般）	一般	トランプ・アメリカ合衆国大統領来日に伴う警備協力について	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	関東・総合調整（一般）	一般	後援名義関連	1年	-	廃棄				
・ 後援名義使用の申請・承認	関東・総合調整（危機管理・災害対策）	一般	後援名義関連	1年	-	廃棄					
15	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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
16 契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯（1の項から14の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> <li>役員依頼決議書</li> <li>入札公告</li> <li>提案書・適合証明書</li> <li>入札書</li> <li>予定価格・入札調書</li> <li>見積書、契約書</li> <li>会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼</li> <li>会合等開催通知・実績報告書</li> <li>支給調書</li> <li>その他謝金に関する文書</li> </ul>	関東・総合調整（一般）	一般	日経テレコンの更新について	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・総合調整（危機管理・災害対策）	一般	補助・委託事業関係			
		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>履行体制回変更届出書</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> <li>返却又は廃棄等報告書</li> <li>産業財産権出願通知書等</li> </ul>	関東・総合調整（危機管理・災害対策）	一般	補助・委託事業関係			
		③競争参加資格、公共調達等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般競争参加資格審査申請書</li> <li>政府調達に関する自主的措置に基づく政府調達実施状況のフォローアップ調査の報告</li> <li>官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ報告</li> <li>競争に参加させないことができる者についての予算決算及び会計令第102条第3項の規定に基づく通知</li> </ul>	-	-	-	5年		
		④契約の発注等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>乗車券綴控部分、使用済乗車券（タクシー会社が請求書に付して提出する券）、乗車券使用申請書及び受払簿</li> <li>会議費等（特別会議費・民間等交流経費を含む）に係る申請書類</li> </ul>	-	-	-	1年		
17 調査等に関する事項（規則28 契約にかかわるものを除く）	(1) 地域経済動向に関する調査に関する重要な経緯	①地域経済動向の企画・立案に関する経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域経済産業調査員に係る提案募集・応募書類</li> </ul>	-	-	-	5年	-	廃棄
		②地域経済動向の実施に関する経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域経済産業調査員に係る活動報告書</li> </ul>	-	-	-	5年		
18 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管事項説明資料</li> </ul>	関東・総合調整（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）

関東経済産業局総務企画部政策評価広報課  
令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
職員の人事に関する事項										
1	職員の人事に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	① 計画の立案に関する調査研究文書	・ 情報セキュリティ研修資料	関東・総合調整（政策評価広報）	一般	情報セキュリティ研修資料	1年	—	廃棄
		(2) 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・総合調整（政策評価広報）	一般	非常勤職員任用要領	10年	—	廃棄
							非常勤職員採用関係	1年	—	廃棄
その他の事項										
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（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・総合調整（政策評価広報）	文書管理	規程類制定・改正	10年	2 (1) ① 1 4 (2)	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
					関東・総合調整（政策評価広報）	開発・運用	情報機器端末に係る運用・安全管理規程			
3	政策評価に関する事項	(1) 行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号）以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	① 政策評価・業務見直しに関する文書	・ 政策評価・業務見直しプロセス関係（実施方針、とりまとめ、幹部レク資料） ・ 業務棚卸し関係（実施要領） ・ BPR関係（実施要領、募集案内、研修資料） ・ 情報漏えい対策（取組の方針資料、悉皆調査実施要領）	関東・総合調整（政策評価広報）	政策評価	政策評価・業務見直し関係	3年	—	廃棄
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 ② 取得した文書の管理を行うための帳簿等 ③ 決裁文書の管理を行うための帳簿 ⑤ 施行等に関する文書 ④ 公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 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・総合調整（政策評価広報）	一般	文書保存期間表	常用（無期限）	2 (1) ① 2 2	以下について移管・移管・廃棄簿
				・ 受付簿	関東・総合調整（政策評価広報）	文書管理	受付簿	5年		
				・ 文書原簿 ・ 決裁簿 ・ 公印管理	関東・総合調整（政策評価広報）	文書管理	決裁簿	30年		
				・ 電子公印発行・廃止申請	関東・総合調整（政策評価広報）	文書管理	電子公印等発行申請	5年		
				・ 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） ・ 文書整理月間・文書点検月間局内周知資料、点検チェックリスト	関東・総合調整（政策評価広報） 関東・総合調整（政策評価広報）	文書管理 文書管理	文書登録に向けた取組 行政文書監査	5年		
				・ 21条承認案件（EASY以外のシステム利用）、18条6項承認案件（押印省略）のリスト	関東・総合調整（政策評価広報）	文書管理	特定行政文書取扱規程に基づく承認案件	常用（無期限）		
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 ・ 入札公告 ・ 協定	関東・総合調整（政策評価広報） 関東・総合調整（政策評価広報） 関東・総合調整（政策評価広報） 関東・総合調整（政策評価広報） 関東・総合調整（政策評価広報）	文書管理 文書管理 一般 開発・運用 広報	宅配・郵便業務にかかる手続き 文書廃棄 RPAソフトウェア導入支援業務 BPR支援調査業務 Microsoft365支援業務 システムフロー等作成業務 連携協定	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
				・ 照会書 ・ 回答文書	関東・総合調整（情報公開）	情報公開	照会書	5年		
				・ 事務委任文書	関東・総合調整（情報公開）	情報公開	事務委任文書	10年		
				・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	—	—	—	5年		
				・ 報告書、届出書	—	—	—	5年		
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 (2) 法令等の執行に関する業務 (3) 法令等の規定に基づく進達	① 法令等の運用に関する行政機関等からの照会に関する文書	・ 照会書 ・ 回答文書	関東・総合調整（情報公開）	情報公開	照会書	5年	—	廃棄
			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	関東・総合調整（情報公開）	情報公開	事務委任文書	10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
			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
			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）	—	廃棄
			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 ・ 個人情報保護に係る報告書（会議資料）	関東・総合調整（政策評価広報）	一般	情報セキュリティ、個人情報保護に係る報告書（会議資料）	3年	—	廃棄
7	広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重要な経緯	① プレス会見関係	・ プレス会見関係（議事次第、配布資料）	関東・総合調整（政策評価広報）	広報	プレス会見関係	1年	—	廃棄
			② 関東経済産業局Webサイト	・ 関東経済産業局Webサイト	関東・総合調整（政策評価広報）	広報	関東経済産業局Webサイト	常用（無期限）	2 (1) ②	移管
			③ 関東経済産業局Twitter	・ 関東経済産業局Twitter	関東・総合調整（政策評価広報）	広報	関東経済産業局Twitter	常用（無期限）	2 (1) ②	移管
			④ 関東経済産業局note	・ 関東経済産業局note	関東・総合調整（政策評価広報）	広報	関東経済産業局note	常用（無期限）	2 (1) ②	移管
			⑤ 関東経済産業局note掲載記事	・ 関東経済産業局note掲載記事	関東・総合調整（政策評価広報）	広報	関東経済産業局note掲載記事	1年	—	廃棄
			⑥ 広報業務に係るプロセス資料	・ 幹部レク資料 ・ 定例会議資料	関東・総合調整（政策評価広報）	広報	広報業務に係るプロセス資料	3年	—	廃棄
			⑦ その他資料	・ 広報研修及び勉強会資料 ・ 広報会議資料（広報担当官会議資料、広報に携わる会議資料等）	—	—	—	1年未満	—	廃棄
8	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
9	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1) 外部の会議、講演会等への出席	① 委嘱・応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	—	—	—	5年	—	廃棄
			② 参加にかかる手続	・ 参加経緯	—	—	事務連絡会の開催通知	1年未満	—	廃棄
		(2) 所管業務に関する支援業務	① 祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	関東・総合調整（政策評価広報）	広報	寄稿その他挨拶文書	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	—	—	—	—	—	—
10	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 局主催会議等	① 局主催会議等に関する文書	・ 開催起案・開催通知 ・ 開催経費にかかる文書 ・ 配布資料	関東・総合調整（政策評価広報）	広報	プレス懇談会	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
11 庶務に関する事項	(1) 庶務関係文書	①郵便料金に関する記録	・ 郵便料金計示額報告 ・ 料金後納郵便手続き	関東・総合調整（政策評価広報）	文書管理	郵便料金計示額報告	5年	-	廃棄
		②受配の記録	・ 文書受配簿	関東・総合調整（政策評価広報）	文書管理	特殊郵便物受付簿	1年		
			・ 切手等受払簿	-	-	-	1年未満		
12 情報システムに関する事項	(1) 情報システム関係	①システムの運用に関する文書	・ 備品管理簿	関東・総合調整（政策評価広報）	開発・運用	情報システム運用関係	常用（無期限）	-	廃棄
		②情報システム業務に係るプロセス資料	・ 幹部レク資料 ・ 定例会議資料	関東・総合調整（政策評価広報）	開発・運用	情報システム業務に係るプロセス資料	3年		
13 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実施、報告等に関する文書	・ 案件リスト	関東・総合調整（政策評価広報）	一般	情報セキュリティに係る報告案件 情報セキュリティに係る照会案件 情報公開に係る管理表	常用（無期限）	-	廃棄
			・ 活動報告、セミナー及び勉強会資料	関東・総合調整（政策評価広報）	政策評価	局内兼業プロジェクト関係	1年		
			・ 活動報告、セミナー及び勉強会資料	関東・総合調整（政策評価広報）	広報				
14 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	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・総合調整（政策評価広報）	文書管理	公印廃止・紛失届	10年	-	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局総務企画部企画調査課  
令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
1	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	①情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	関東・総合調整（総合企画）	一般	開示請求関係	5年	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄
その他の事項										
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	関東・総合調整（金融連携）	金融連携	規程関係	10年	2 (1)① 1 4 (2)	廃棄
3	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局主催会議等に関する文書	・ 開催起案・開催通知 ・ 開催経費にかかる文書	関東・総合調整（総合企画）	一般	勉強会・検討会・セミナー関係	5年	-	廃棄
			②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・総合調整（金融連携）	金融連携	金融連携会議関係			
4	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則1の項から規則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 ・ 協定	関東・総合調整（総合企画）	一般	調査事業関係 協定締結関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 2 8	廃棄
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制図変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書 ・ 精算払・概算払・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・総合調整（総合企画）	一般	調査事業関係			
			・ 報告書	関東・総合調整（調査・分析）	統計解析	システム関連関係				
5	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・総合調整（総合企画）	一般	情報セキュリティ・行政機関個人情報関連文書	3年	-	廃棄
6	調査等に関する事項（規則28 契約にかかわるものを除く）	(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	・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ 二次利用承認申請書	関東・総合調整（調査・分析）	統計解析	所管外データに関する文書	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・集計報告書	関東・総合調整（調査・分析）	統計解析	鉱工業指数二次利用申請関係			
				・ マニュアル	関東・総合調整（調査・分析）	統計解析	基準改定			
				・ 調査・集計報告書	関東・総合調整（調査・分析）	統計解析	商業動態統計調査に関する調査票情報の利用関係			
				・ 調査・集計報告書	関東・総合調整（調査・分析）	流通統計	管内の百貨店・スーパー販売の動向			
③地域経済動向の実態把握に関する文書	・ 定例会議資料	-	-	-	1年未満	-	廃棄			
7	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①金融連携プログラムに関する文書	・ 金融連携プログラム	関東・総合調整（金融連携）	金融連携	金融連携プログラム	1年	-	廃棄
8	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①地域経済・地域開発等に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票	関東・総合調整（総合企画）	一般	都市計画審議会意見照会	1年	-	廃棄
				・ 照会書 ・ 回答票	関東・総合調整（総合企画）	一般	広域地方計画意見照会	1年	-	廃棄
9	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新政策プロセスに関する文書	・ 実施概要	関東・総合調整（総合企画）	一般	新政策プロセス	3年	-	廃棄
10	外部の委員会等に対する委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・総合調整（調査・分析）	一般	都県景気動向委員会等関係文書	5年	-	廃棄
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	関東・総合調整（総合企画）	一般	都市計画審議会委員就任承諾書			
				・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	関東・総合調整（総合企画）	一般	外部設置委員会等の委員就任関係			
				・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	関東・総合調整（総合企画）	一般	講師派遣承認			
				・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	関東・総合調整（金融連携）	一般	委員就任関係			
			②参加にかかる手続	・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書	関東・総合調整（総合企画）	一般	関東地域政策研究センター運営委員会資料			
				・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書	関東・総合調整（総合企画）	一般	埼玉県戦略会議に係る資料			
				・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書	関東・総合調整（総合企画）	一般	都市計画審議会開催通知・委任状			
				・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書	関東・総合調整（総合企画）	一般	広域地方計画・開催通知 外部設置委員会等の開催関係			
				・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書	関東・総合調整（総合企画）	一般	関東地域政策研究センター運営委員会開催通知			
(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・総合調整（総合企画） 関東・総合調整（金融連携）	一般 一般	後援名義 後援名義（金融連携関係）					

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 庶務に関する事項	(1) 庶務関係文書	① 採用関係文書	・ 契約手続き	関東・総合調整（総合企画）	一般	非常勤職員関係	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局総務企画部会計課  
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 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 ・ 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 1 (2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・ 国籍に関するもの
		② 情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 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
	(2) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	① 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 ・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知	-	-	-	10年	-	以下について移管。 ・ 補助金等の交付の案件に関する文書
		② 不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	-	-	-	1年	-	-
	(3) 審議会等文書	① 審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	-	-	-	10年	2 (1)① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		② 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	-	-	-	10年	2 (1)① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		③ 裁決書又は決定書	・ 裁決、決定書	-	-	-	10年	2 (1)① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		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	-	-	-	10年	2 (1)① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		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 ・ 理由説明書 ・ 意見書	-	-	-	10年	2 (1)① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		⑥ 裁決書	・ 裁決書	-	-	-	10年	2 (1)① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		⑦ 裁決書	・ 裁決書	-	-	-	10年	2 (1)① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	(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	・ 訴状 ・ 期日呼出状	関東・総合調整（会計）	一般	損害賠償請求関係	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 1 (6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を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 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	-	-	-	10年	2 (1)① 1 1 (6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
③ 判決書又は和解調書		・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-	10年	2 (1)① 1 1 (6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
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 ・ 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	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 ・ 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
		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	・ 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 ・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知	-	-	-	10年	-	以下について移管 ・ 補助金等の交付の案件に関する文書
	(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 不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	-	-	-	10年	2 (1)① 1 2 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の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	-	-	-	10年	2 (1)① 1 2 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		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	-	-	-	10年	2 (1)① 1 2 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		④ 裁決書又は決定書	・ 裁決、決定書	-	-	-	10年	2 (1)① 1 2 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		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	-	-	-	10年	2 (1)① 1 2 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		⑥ 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	-	-	-	10年	2 (1)① 1 2 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		⑦ 裁決書	・ 裁決書	-	-	-	10年	2 (1)① 1 2 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	(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	・ 訴状 ・ 期日呼出状	-	-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 2 (6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	-	-	-	10年	2 (1)① 1 2 (6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
③ 判決書又は和解調書		・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-	10年	2 (1)① 1 2 (6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
職員の人事に関する事項									
3 職員の人事に関する事項	(1) 給与の支給に関する事項	① 諸手当関係	・ 各種届出書（通勤・扶養・住居・単身赴任） ・ 各種認定簿（通勤・扶養・住居・単身赴任）	-	-	-	要件を具備しなくなってから5年	-	廃棄
			② 給与簿関係	・ 職員別給与簿 ・ 基準給与簿 ・ 勤務時間報告書	関東・総合調整（会計）	給与	基準給与簿	5年	
					関東・総合調整（会計）	給与	職員別給与簿		
					関東・総合調整（会計）	給与	勤務時間報告書		
					関東・総合調整（会計）	給与	超過勤務等命令簿	6年	
			③ 年末調整関係	・ 扶養控除申告書 ・ 保険料控除申告書 ・ 源泉徴収票	関東・総合調整（会計）	給与	源泉徴収票	7年	
					関東・総合調整（会計）	給与	扶養控除申告書及び保険料控除申告書		
				関東・総合調整（会計）	一般	非常勤職員の年末調整手続			
		④ 住民税関係	・ 決定通知書 ・ 異動届出書	関東・総合調整（会計）	給与	住民税関係	5年		
			⑤ 児童手当関係	・ 児童手当・特例給付認定通知 ・ 児童手当・特例給付額改定通知 ・ 児童手当・特例給付支払差止通知 ・ 児童手当・特例給付支給事由消滅通知	関東・総合調整（会計）	給与	児童手当支給手続		
		⑥ 所得税上の法定調書等		・ 源泉徴収票 ・ 支払調書 ・ 特定個人情報ファイル	関東・総合調整（会計）	給与	法定調書合計書の提出関係	7年	
					関東・総合調整（会計）	給与	退職所得の受給に関する申告書		
		⑦ その他		・ 俸給・諸手当の審査にかかる書類 ・ 供託・差押にかかる書類	関東・総合調整（会計）	給与	債権発生通知	5年	
			関東・総合調整（会計）		給与	照会関係			
			関東・総合調整（会計）		給与	社会保険料等の納入告知書分割依頼			
			関東・総合調整（会計）		給与	職員給与支給手続			
			関東・総合調整（会計）		給与	非常勤職員手当支給手続			
			関東・総合調整（会計）		給与	退職手当支給手続			
			関東・総合調整（会計）		調達	非常勤職員関係（庁費）			
			関東・総合調整（会計）		給与	銀行振込申請書関係	1年		
			関東・総合調整（会計）		給与	当官署非常勤職員給与の支出官払への切替について（事前通知等）			
		(2) 福利厚生に関する事項	① 災害補償	・ 補償及び福祉事業の実施に関する書類	-	-	-	完結の日の属する翌年度から5年	
				・ 定期報告書 ・ 権限委任	-	-	-	3年	
			② 健康管理	・ 健康診断の結果	関東・総合調整（会計）	厚生	健康管理カード	職員の離職した日から起算して5年	
				・ ストレスチェックの結果 ・ 個別の健康指導	関東・総合調整（会計）	厚生	安全健康管理者指名解除報告書	5年	
					関東・総合調整（会計）	厚生	健康管理関係		
					関東・総合調整（会計）	厚生	特定健康診査関係		
③ 財形貯蓄等関係	・ 個人別台帳 事務取扱要綱協定・覚書・要領		関東・総合調整（会計）	厚生	財形貯蓄等の事務取扱いに関する協定書	10年			
	・ 個人控除明細表		関東・総合調整（会計）	厚生	財産形成貯蓄調査、報告書関係書類	5年			
	・ 財形貯蓄等記録簿 ・ 貯蓄変更依頼書 ・ 貯蓄解約・払出請求書		関東・総合調整（会計）	厚生	財形貯蓄等記録簿				
4 予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯		① 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概算要求書	-	-	-	10年	2 (1) ① 1 5 (1)
		② 財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書		・ 予定経費要求書 ・ 継続費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・ 予算参考書	-	-	-		
		③ ①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書		・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査	-	-	-		
		④ 歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書		・ 予算の配賦通知 ・ 政府関係機関の議決通知 ・ 移用及び流用承認要求書 ・ 移し替え承認要求書 ・ 目の細分承認要求書 ・ 支出負担行為実施計画書の申請	-	-	-		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（規則5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>歳入徴収額計算書</li> <li>支出計算書</li> <li>徴収簿</li> <li>支出決定簿</li> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>債権現在額通知書</li> <li>支払元受高差引簿</li> <li>決算見込額報告書及び決算見込額純計額報告書</li> <li>検査院報告掲記事項是正処理状況</li> </ul>	関東・総合調整（会計）	決算	支出計算書	課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	2 (1)①15 (2)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。）</li> <li>・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。）</li> <li>・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。）</li> <li>・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書</li> </ul>	
				関東・総合調整（会計）	決算	歳入決算（見込・純計額）報告書	5年			
				関東・総合調整（会計）	決算	歳入徴収額計算書				
				関東・総合調整（会計）	予算	支出負担行為日計表				
				関東・総合調整（会計）	予算	支出負担行為差引簿				
				関東・総合調整（会計）	一般	支出決定確認関係文書				
				関東・総合調整（会計）	予算	決算関係調書				
				関東・総合調整（会計）	一般	会計実地検査関係				
				関東・総合調整（会計）	決算	支出計算書（SEABIS分 CD-R）				
				関東・総合調整（会計）	決算	徴収済額報告書				
				関東・総合調整（会計）	決算	歳入徴収額計算書				
				関東・総合調整（会計）	決算	債権現在額・債権管理				
				関東・総合調整（会計）	決算	収納未済歳入額報告書				
				関東・総合調整（会計）	決算	支出計算書（戻入）				
				関東・総合調整（会計）	一般	支出決定簿				
				関東・総合調整（会計）	一般	支払計画表				
				関東・総合調整（会計）	一般	補助金関係文書				
				関東・総合調整（会計）	一般	補助金等の交付決定状況				
				関東・総合調整（会計）	一般	債主・債務者情報				
				関東・総合調整（会計）	予算	事務連絡・事務取扱要領改正				
関東・総合調整（会計）	予算	支出負担行為示達表								
	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>計算書</li> <li>証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）</li> <li>支出済一覧表</li> <li>補助金等未精算状況報告書</li> <li>未処理事項調書</li> <li>債権管理計算書</li> <li>歳入徴収額計算書</li> <li>国有財産増減及び現在額計算書等</li> <li>物品管理計算書</li> </ul>	関東・総合調整（会計）	財産管理	財務報告（管理計算書、増減現在額通知、財務諸表）					
			関東・総合調整（会計）	決算	歳入徴収額計算書					
			関東・総合調整（会計）	決算	補助金等未精算状況報告書					
			関東・総合調整（会計）	決算	債権現在額・債権管理					
	③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）</li> <li>検査報告掲記事項是正処理状況調書</li> <li>決算検査報告に掲記された指摘事項に対する関係責任者の処分状況調</li> </ul>	関東・総合調整（会計）	一般	会計実地検査関係					
	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>調書</li> </ul>	関東・総合調整（会計）	一般	非常勤職員手当の支給手続き					
			関東・総合調整（会計）	決算	歳入金月計突合表					
			関東・総合調整（会計）	決算	分析調書・収納未済歳入額調書					
			関東・総合調整（会計）	決算	歳入予算概算見積書					
			関東・総合調整（会計）	決算	徴収決定外戻納					
			関東・総合調整（会計）	決算	収納未済債権関係					
			関東・総合調整（会計）	決算	小規模企業者等設備導入資金					
	⑤国会における決算の審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>警告決議に対する措置</li> <li>指摘事項に対する措置</li> </ul>	-	-	-					
	⑥会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書</li> <li>官署支出官の官職指定に関する決裁文書</li> <li>歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書</li> <li>物品管理官の官職指定に関する決裁文書</li> <li>物品供用官の官職指定に関する決裁文書</li> </ul>	関東・総合調整（会計）	一般	会計機関の事務の委任について	10年				
			関東・総合調整（会計）	予算	補助者の任命手続について	5年				
			関東・総合調整（会計）	決算	歳入徴収官交替引継書					
			関東・総合調整（会計）	一般	官署支出官・資金前渡官吏等交替・引継・廃止関係文書					
	⑦内部監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>監査方針</li> <li>監査実施計画</li> <li>会計監査報告書</li> </ul>	関東・総合調整（会計）	一般	内部監査関係					
	⑧指導及び処分に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助金交付等停止措置に係る通知</li> </ul>	関東・総合調整（会計）	一般	補助金交付等停止措置及び指名停止等措置実施通知書					



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
6	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法令等の規程に基づく認定、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・総合調整（会計）	予算	電子公印関係	5年	—	廃棄
7	災害時の対応に関する事項	(1)災害状況の把握に係る業務 ①災害状況の報告	・被災報	—	—	—	1年	—	廃棄
8	(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	関東・総合調整（会計）	調達	物品調達手続き（Suica）	5年	—	廃棄
			・ICカード使用基準	関東・総合調整（会計）	一般	IC乗車カード使用基準			
			・物品管理簿	関東・総合調整（会計）	財産管理	物品管理簿	常用		
	(2)国有財産の管理	①国有財産台帳、付属図面及び境界確認書に関する文書 ②用地取得の経緯が記録された文書 ③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書 ④国有財産を管理・処分するための決議文書	・国有財産登記資料	—	—	—	30年		
			・契約書	—	—	—			
			・価格改定評価調書	—	—	—	10年		
			・使用許可等（使用承認含む）用途廃止 ・独立行政法人不要財産 ・行政財産の所管換	関東・総合調整（会計）	調達	物品管理関係	5年		
	・国有資産所在市町村交付金 ・庁舎等使用現況及び見込報告書 ・国有財産増減及び現在額計算書 ・国有財産無償貸付状況報告書及び国有財産無償貸付状況事由別調書 ・国有財産見込現在額報告書	関東・総合調整（会計）	庁舎管理	国有財産に関する手続き					
	⑥宿舎関係	・公務員宿舎入退去申請書 ・公務員宿舎明渡猶予申請書	関東・総合調整（会計）	厚生	国家公務員宿舎関係書類				
			関東・総合調整（会計）	厚生	国家公務員宿舎使用料金額表				
関東・総合調整（会計）			厚生	合同宿舎転任通報					
9	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に係る文書	・旅行計画書類 ・旅費精算書類	関東・総合調整（会計）	旅費	旅費関係文書（SEABIS）	5年	—	廃棄
				関東・総合調整（会計）	旅費	旅費関係文書			
	(2)旅費に関する発注、各種報告に関する文書	①財務省協議に関する文書	・旅費法第8条第2項の規定に基づく宿泊料増額協議	—	—	—			
10	(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 ②決裁文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	関東・総合調整（会計）	一般	文書受付簿（財番文書）	5年	2 (1)① 2 2	廃棄
			・決裁簿	関東・総合調整（会計）	一般	文書決裁簿（財番文書）	30年		
	(2)規程改正	①会計例規の改正	・規定類制定・改正	関東・総合調整（会計）	一般	会計に関する文書取扱例規の改正について	10年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局総務企画部国際課  
令和7年7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 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年又は10年（移管に限る）	2 (1)① 1 1 (2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・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>	関東・総合調整（国際）	一般	情報公開請求 情報公開請求関連事務	5年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄
		③ 情報公開法に基づく裁決書に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁決書の謄本の送付</li> <li>再開示決定通知、再部分開示決定通知、再開示決定通知</li> </ul>	関東・総合調整（国際）	一般	情報公開審査請求関連事務	10年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄
		④ 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>輸入承認書</li> <li>ワシントン証明書返却分</li> <li>国際輸入証明書発給願</li> <li>ワシントン事前確認申請書</li> <li>関税割当制度にかかる申請書、起案、受付簿、内容変更、分割、有効期間延長、返納、再発給</li> </ul>	—	輸入	輸入承認申請書類	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄
				—	輸入	事前確認（ワシントン）証明書返却分	5年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄
				—	輸入	国際輸入証明書発給願	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)	廃棄
				—	輸入	事前確認（ワシントン）申請書	—	—	—
				—	輸入	関税割当（起案）	—	—	—
				—	輸入	関税割当証明書内容変更（申請・届出）書	—	—	—
				—	輸入	関税割当証明書返納	—	—	—
				—	輸入	関税割当（申請書、印鑑証明書、輸入実績表、事業内容確認書等）	—	—	—
				—	輸入	関税割当有効期間延長申請書	—	—	—
				—	輸入	関税割当証明書再発給依頼書	—	—	—
		<ul style="list-style-type: none"> <li>輸出許可申請書</li> <li>役務取引許可申請書</li> <li>一般包括輸出・役務（使用に係るプログラム）取引許可申請書</li> <li>一般包括役務取引許可申請書</li> </ul>	—	—	輸出	輸出許可申請書（書面申請）	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄
				—	輸出	役務取引許可申請書（書面申請）	—	—	—
				—	輸出	輸出許可申請書（NACCS申請）	—	—	—
				—	輸出	役務取引許可申請書（NACCS申請）	—	—	—
				—	輸出	輸出内容等訂正変更願（輸出許可・役務取引許可）	—	—	—
				—	輸出	輸出許可に係る履行報告	—	—	—
				—	輸出	一般包括輸出許可申請書	—	—	—
				—	輸出	一般包括役務許可申請書	—	—	—
				—	輸出	一般包括許可証（返還）	—	—	—
				—	輸出	—	—	—	—
		<ul style="list-style-type: none"> <li>輸出承認申請書</li> <li>委託加工貿易契約包括輸出承認申請書</li> </ul>	—	—	輸出	輸出承認申請書（輸出令別表2・36項）	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄
				—	輸出	輸出内容等訂正変更願（輸出承認）	—	—	—
				—	輸出	委託加工貿易契約輸出承認申請書	—	—	—
				—	輸出	委託加工貿易契約輸出承認申請書（返還）	—	—	—
—	輸出			委託加工貿易契約包括輸出承認申請書	—	—	—		
(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>	—	—	事後審査	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 1 (3)	廃棄	
		—	—	—	—	—	—		
(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 ・補助金等の交付の要件に関する文書	
		<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>	—	—	—	—	—		
			<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>	—	—	—	—	—	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>事故報告書</li> <li>精算（概算）払請求書</li> <li>財産処分承認申請書</li> <li>事業化状況報告書</li> <li>状況報告書</li> <li>海外付加価値税還付報告書</li> <li>消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書</li> <li>適正化法第23条第2項による証券の発行（立入検査証の発行）</li> <li>経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書</li> </ul>	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	
(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 ・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>	—	—	—	—	—		



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
	(3)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・総合調整（国際）	一般	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	関東・総合調整（国際）	一般	補助事業名 補助事業名関係文書						
		③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	関東・総合調整（国際）	一般	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					
		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 ・ 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・総合調整（国際）	一般	補助事業名						
				関東・総合調整（国際）	一般	事業化状況報告書						
		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） ・ 開催起案 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	関東・総合調整（国際）	一般	補助事業名評価委員会設置規程	5年					
				関東・総合調整（国際）	一般	補助事業名評価委員会						
		(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	・ 訴状 ・ 期日出状	—	—	—			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	・ 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	—	—	—					
職員の人事に関する事項												
3	職員の人事に関する事項	(2)関東経済産業局東京通商事務所の職員に関する事項	②期間業務職員の手続き関係	・ 非常勤職員採用起案 ・ 非常勤職員給与請求依頼	関東・総合調整（国際）	一般（旧東京通商事務所）	非常勤職員（1種・3種）	5年	—	廃棄		
			③その他	・ 便宜供与決裁文書	関東・総合調整（一般）	一般	海外出張関連事務資料	1年	—	廃棄		
その他の事項												
4	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	・ 事務所文書管理規程制定及び改正案	関東・総合調整（国際）	一般（旧東京通商事務所）	東京通商事務所文書取扱規程等の一部改正について	10年	2 (1)① 1 4 (1)	廃棄		
5	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（規則5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	②出納官吏に関する文書	・ 収入金現金出納計算書	関東・総合調整（国際）	一般（旧東京通商事務所）	収入金現金出納計算書	5年	2(1)①15(2)	廃棄		
6	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は制章の重要な経緯（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制章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		
7	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	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 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 ・ 応嘱の回答	—	—	—	1年				
8	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）	—	—	—	常用（無期限）	2 (1)① 2 2	廃棄		
					②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿 第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	—	—			—	5年
					③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁簿	—	—			—	30年
							・ 輸入承認申請書等受付台帳	関東・総合調整（国際）			輸入	輸入承認・事前確認・国際輸入証明書受付簿
					・ 関税割当返納管理簿、内変届出台帳	関東・総合調整（国際）	輸入	関税割当証明書／内容変更（申請・届出）書／有効期間延長／再発給／分割／台帳				
					・ 決裁簿 ・ 輸出許可簿 ・ 輸出承認簿	関東・総合調整（国際）	輸出	輸出許可簿（申請及び内容訂正変更）				
関東・総合調整（国際）	輸出	一般包括輸出許可簿（申請及び各種届出）										
関東・総合調整（国際）	輸出	輸出承認簿（申請及び各種届出）										
9	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（監査客体となる場合を含む）	関東・総合調整（国際）	輸出	外国為替及び外国貿易法に基づく遵守状況の検査関係書類	5年	2 (1)① 2 3	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
10 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 ・ 募集要領・公募要領 ・ 提案書 ・ 調達価格の妥当性評価チェック ・ 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 ・ その他附金に関する文書	関東・総合調整（国際）	一般	調査事業関係	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	関東・総合調整（国際）	一般	海外展開における知財活用普及啓発事業	5年		廃棄
11 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	・ 輸入等所管業務に係る本省からの運用通達 ・ 関税割当年度毎準備、運用文書	関東・総合調整（国際）	一般	外国為替及び外国貿易法に係る通達等貿易関係通達	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	・ 国際輸入証明書署名等届出	関東・総合調整（国際）	輸入	国際輸入証明書署名等届出	5年		
	(3) 法令等の執行に関する業務	① 法令等の規定に基づく事務等に係る文書	・ 事務委任文書	関東・総合調整（国際）	—	—	5年		
			・ 災害証明書	—	—	—	5年		
		④ 法令等の執行等に係る文書	・ セキュリティ発行依頼 ・ CITES発給権限登録書	関東・総合調整（国際）	輸出	輸出承認申請手続書類（輸出令別表2・36項）	常用（無期限）		
			・ 通商に関するマニュアル等 ・ 事後審査にかかる覚書 ・ 輸出許可等審査用簡易チェックデータベース等	関東・総合調整（国際）	輸出	マニュアル等 外国為替及び外国貿易法関連マニュアル			
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	関東・総合調整（国際）	一般（旧東京通商事務所）	情報セキュリティの個別対応処案に係る文書	3年				
12 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	・ 調査計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査報告 ・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録 ・ 海外展開支援施策関係資料	関東・総合調整（国際）	対内・対日投資促進	対日直接投資関係	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
			—	—	—	—	—	—	
13 広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重要な経緯	① 政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄
		② メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	—	—	—	—	—	—
14 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	—	—	—	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	・ 照会書 ・ 回答文	—	—	—	—	—	—
15 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
16 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等に関する事項	① 要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書	—	—	—	1年未満	—	廃棄
17 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・総合調整（国際）	一般	—	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・総合調整（国際）	一般	会議関係書類 経済産業局担当官会議 経済安全保障に係る会議・セミナー関係文書	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・総合調整（国際）	一般	後援名義等関係文書	—	—	—		
18 庶務に関する事項	(1) 庶務関係の通知	① 庶務関係の通知	・ 防火管理者選任（解任）届出書	関東・総合調整（国際）	一般（旧東京通商事務所）	防火管理者選任（解任）届出書	1年	—	廃棄
19 財産の管理に関する事項	(1) 物品の管理	① 物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・ 物品供用簿 ・ 検査調書	関東・総合調整（国際）	一般（旧東京通商事務所）	物品供用（物品供用請求書・検査調書）	5年	—	廃棄
			・ 湯島地方合同庁舎会議／支払	関東・総合調整（国際）	一般（旧東京通商事務所）	湯島地方合同庁舎会議／支払			
	(2) 国有財産の管理	② ①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	・ 合同庁舎連絡会議議事録	関東・総合調整（国際）	一般（旧東京通商事務所）	湯島地方合同庁舎会議／支払	—	—	—

標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東経済産業局総務企画部電力・ガス取引監視室  
令和7年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
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	・ 意見聴取に対する回答案	—	—	—	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)	廃棄
		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		
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	・ 意見聴取に対する回答案	関東・総合調整（資源エネルギー）	一般	電気事業法に係る意見聴取に対する意見について	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 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	—	—	—	5年		
3 国会及び審議会等における審議等に関する事項	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 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	・ 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 1 (3)	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 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	—	—	—	5年		
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 特例文書処理簿	関東・総合調整（資源エネルギー）	一般	電力・ガス取引監視室関係文書に係る文書処理簿（定期報告）	5年	2 (1)① 2 2	廃棄
		② 法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	・ 監査計画 ・ 監査通知、監査調査書 ・ 監査報告書	関東・総合調整（資源エネルギー）	監査	監査計画について	5年		
5 検査等に関する事項	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）	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	・ 嚴重注意文書 ・ 是正措置報告書	—	—	—	5年	2 (1)① 2 3	廃棄
		③ 法令に基づく検査等に必要の手続きに関する文書	・ 立入検査証の交付、廃棄手続きに関する書類	関東・総合調整（資源エネルギー）	監査	電気・ガス事業監査に係る立入検査証の交付について	1年		
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 ・ 監査規程	関東・総合調整（資源エネルギー）	監査	電気事業監査規程について	5年	—	廃棄
		② 法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ ガス定期報告 ・ ガス小売事業の運営状況報告書	関東・総合調整（資源エネルギー）	一般	ガス関係報告規則に基づく定期報告について	5年		
7 広報に関する事項	広報活動に関する重要な経緯	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
		② 相談内容に関する本省からの照会事項	・ 照会書 ・ 回答文書	—	—	—	1年未満		
8 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	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	・ 依頼文書	—	—	—	5年	—	廃棄
		② 会議資料	・ 講演資料 ・ 参加者名簿	—	—	—	1年		

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	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。）	担当官会議、連絡会議等文書	・ 会議資料	—	—	5年	—	廃棄
---	-----------------------	--	---------------	--------	---	---	----	---	----