標準文書保存期間基準（保存期間表）

中国経済産業局 資源エネルギー環境部 資源エネルギー環境課

令和6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)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 ・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)①１１(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	－	－	－			
			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	・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	－	－	－	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後５年	－	
2	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	－	－	－	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)①１２(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	－	－	－			
			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	・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	－	－	－	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										
3	職員の人事に関する事項	(1)中国局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・超過勤務命令簿 ・フレックス申告・割振簿	中国・資源エネルギー環境（一般）	一般	超過勤務命令簿	5年3ヶ月	－	廃棄
		(2)期間業務職員の手続き関係	①期間業務職員等の採用関係	・採用決定のための決裁文書	中国・資源エネルギー環境（一般）	一般	非常勤職員の雇用	5年	－	廃棄
その他の事項										
4	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	①会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書	・会計事務職員の辞令に関する決裁文書	中国・資源エネルギー環境（一般）	一般	調査研究事業	5年	－	廃棄
5	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則１の項から２７の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・役務依頼決議書 ・入札公告 ・提案書、適合証明書 ・入札書 ・予定価格、入札調書 ・見積書、契約書 ・会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 ・会合等開催通知・実績報告書 ・支給調書	中国・資源エネルギー環境（一般）	一般	調査研究事業	契約が終了する日に係る特定日以後５年	２(1)①２８	廃棄
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・印刷物基準実績報告書 ・計画変更承認申請書・承認書 ・再委託に係る承認申請書・承認書 ・履行体制図変更届出書 ・委託業務完了報告書 ・検査調書 ・実績報告書 ・確定調書 ・精算払・概算払・前金払請求書 ・取得財産管理台帳・明細表 ・返却又は廃棄等報告書 ・産業財産権出願通知書等	中国・資源エネルギー環境（一般）	一般	調査研究事業			
			③委託先選定にかかる文書	・委託先選定要領	－	－	－	10年	－	廃棄
6	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	・審査委員委嘱依頼文書 ・審査委員委嘱依頼に対する就任承諾文書	中国・資源エネルギー環境（一般）	一般	後援名義の使用・委員への就任依頼（令和3年度まで「当局職員の外部委員の就任につい	1年（令和3年度まで3年）	－	廃棄
			②会議資料	・会議資料 ・講演資料 ・参加者名簿 ・挨拶文	中国・資源エネルギー環境（一般）	一般	会議報告書	3年	－	
					中国・資源エネルギー環境（一般）	一般	中国・四国コージェネ協議会			
					中国・資源エネルギー環境（一般）	一般	夏／冬の省エネルギー・節電対策（令和3年度まで）			
		(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	－	

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	中国・資源エネルギー環境（一般）	一般	後援名義の使用・委員への就任依頼（令和3年度まで「後援名義の使用について」）			
7	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	・ 備品管理簿 ・ 消耗品管理簿	中国・資源エネルギー環境（一般）	一般	物品管理簿	30年	―	廃棄
8	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	中国・資源エネルギー環境（一般）	一般	叙勲	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
9	庶務に関する事項	(1)部内における情報共有業務	①部内における報共有業務	・ 部内各課室との打合せ資料 ・ 夏／冬の省エネルギー・節電対策	中国・資源エネルギー環境（一般）	一般	部内各課室との打合せ資料 夏／冬の省エネルギー・節電対策	3年	―	廃棄
10	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①出張の請求等に係る文書	・ 出張報告書	中国・資源エネルギー環境（一般）	一般	出張報告書	5年	―	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中国経済産業局 資源エネルギー環境部 資源エネルギー環境課 カーボンニュートラル推進・エネルギー広報室

令和6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
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
1	関係行政機関の長で構成される会議（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)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	④会議に検討のための資料として提出された文書及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書	・ 配付資料 ・ 議事の記録	中国・資源エネルギー環境（広報）	広報	特定放射性廃棄物の最終処分に関する地方支分部局連絡会議（中国ブロック）	10年	２(1)①６	移管
その他の事項										
2	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	①会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書	・ 会計事務職員の辞令に関する決裁文書	－	－	－	5年	－	廃棄
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	中国・資源エネルギー環境（カーボンニュートラル） 中国・資源エネルギー環境（カーボンニュートラル）	カーボンニュートラル カーボンニュートラル	コンビナート連携事業 コンビナートシンポジウム	5年		廃棄
4	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則１の項から２７の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 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	中国・資源エネルギー環境（カーボンニュートラル） 中国・資源エネルギー環境（カーボンニュートラル） 中国・資源エネルギー環境（カーボンニュートラル） 中国・資源エネルギー環境（カーボンニュートラル） 中国・資源エネルギー環境（カーボンニュートラル） 中国・資源エネルギー環境（広報）	カーボンニュートラル カーボンニュートラル カーボンニュートラル カーボンニュートラル カーボンニュートラル 広報	地域経済産業活性化対策調査事業（地域中小企業のカーボンニュートラルに向けた取組方策調査） 地域経済産業活性化対策調査事業（水素・アンモニアの利用拡大を中心とした瀬戸内におけるGX実現方策 地域経済産業活性化対策調査事業（水素・アンモニアの利用拡大を中心とした瀬戸内におけるGX実現方策調査） 国内における温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度の実施委託費（J-クレジット制度推進のための地域支援事業 中国経済産業局） グリーン貢献量認証制度等基盤整備事業（ソフト支援事業） 新エネルギー等の導入促進のための広報等事業（今こそ考えよう！地域に合った再生可能エネルギーの普及促進）	契約が終了する日に係る特定日以後５年	２(1)①２８	廃棄
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制図変更届出書 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書 ・ 精算払・概算払・前金払請求書 ・ 取得財産管理台帳・明細表 ・ 返却又は廃棄等報告書 ・ 産業財産権出願通知書等	中国・資源エネルギー環境（カーボンニュートラル） 中国・資源エネルギー環境（カーボンニュートラル） 中国・資源エネルギー環境（カーボンニュートラル） 中国・資源エネルギー環境（カーボンニュートラル） 中国・資源エネルギー環境（広報）	カーボンニュートラル カーボンニュートラル カーボンニュートラル カーボンニュートラル 広報	地域経済産業活性化対策調査事業（地域中小企業のカーボンニュートラルに向けた取組方策調査） 地域経済産業活性化対策調査事業（水素・アンモニアの利用拡大を中心とした瀬戸内におけるGX実現方策調査） 国内における温室効果ガス排出削減・吸収量認証制度の実施委託費（J-クレジット制度推進のための地域支援事業 中国経済産業局） グリーン貢献量認証制度等基盤整備事業（ソフト支援事業） 新エネルギー等の導入促進のための広報等事業（今こそ考えよう！地域に合った再生可能エネルギーの普及促進）			

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委託先選定にかかる文書	・委託先選定要領	－	－	－	10年	－	廃棄
5	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	・審査委員委嘱依頼文書 ・審査委員委嘱依頼に対する就任承諾文書	－	－	後援名義の使用・委員への就任依頼	1年	－	廃棄
			②会議資料	・会議資料 ・講演資料 ・参加者名簿 ・挨拶文	－	－	－	3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	－	－	後援名義の使用・委員への就任依頼			
6	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・開催通知 ・開催経緯 ・配付資料 ・議事の記録	中国・資源エネルギー環境（広報）	広報	次世代層等知識普及支援事業	1年未満（令和4年度以前は5年）	－	廃棄
					中国・資源エネルギー環境（広報）	広報	中国エネルギー教育地域会議			
					中国・資源エネルギー環境（広報）	広報	高レベル放射性廃棄物処分に関する広報事業			
					中国･資源エネルギー環境(カーボンニュートラル)	カーボンニュートラル	水素･次世代エネルギー研究会			
					中国･資源エネルギー環境(カーボンニュートラル)	カーボンニュートラル	イベント･セミナー関係			
					中国･資源エネルギー環境(カーボンニュートラル)	カーボンニュートラル	「GX実現に向けた基本方針」についての意見交換会			
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	中国・資源エネルギー環境（カーボンニュートラル）	カーボンニュートラル	カーボンニュートラル税制関係	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	－	廃棄
			②法令等の規程に基づく報告、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（無制限）		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省　中国経済産業局　資源エネルギー環境部　環境・資源循環経済課

令和6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
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定				20年	2(1)①1	移管
			②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						
			③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						
		(2)法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録						
		(3)他の行政機関との協議	①行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						
		(4)閣議	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・５点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料						
		(5)国会審議	①国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書						
		(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）						
		(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・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						
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説				30年	2(1)①2	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
			②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						
			③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・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 ・情報収集・分析						
		(2)条約案の審査	①条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録						
		(3)閣議	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・閣議請求書 ・案件表 ・配付資料				20年		
		(4)国会審議	①国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録						
		(5)締結	①条約書、批准書その他これらに類する文書	・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書						
		(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）						
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定				20年	2(1)①3	移管
			②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						
			③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						
		(2)政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録						
		(3)意見公募手続	①意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・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)他の行政機関への協議	①行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						
		(5)閣議	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・５点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料						
		(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）						
		(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・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						
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						
4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定				20年	2(1)①4	移管
			②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 ・中間報告、最終報告、提言						
			③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						
		(2)意見公募手続	①意見公募手続文書	・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・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						
		(3)制定又は改廃	①省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文						

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の該当等級・業務の区分	保存期間満了時の措置
		(4)官報公示	①官報公示に関する文書	・官報の写し						
		(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・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						
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議議議書 ・案件表 ・配付資料				20年	２(1)①５	移管
			②予算その他国会に提出された文書	・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料						
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議議議書 ・案件票 ・配付資料						
			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（会計検査院保有のものを除く。）						
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）						
		(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録						
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議議議書 ・案件票 ・配付資料						
			③答弁が記録された文書	・答弁書						
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（規則１の項から４の項まで及び５の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定						
			②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						
			③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 任意パブコメ						
			④行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						
			⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議議議書 ・案件表 ・配付資料						
6	関係行政機関の長で構成される会議（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)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示				10年	２(1)①６	移管
			②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
			③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						
			④会議に検討のための資料として提出された文書及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事の記録						
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書						
7	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)省議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省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示				10年	２(1)①７	移管
			②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
			③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事の記録						
			④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書						
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯										
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1)複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示				10年	２(1)①８	移管
			②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
			③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						
			④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料						
			⑤申合せの内容が記録された文書	・申合せ						
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定				10年	２(1)①９	移管
			②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						
			③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						
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・基準案						
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・通知						
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定				10年	２(1)①１０	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の該当等級・業務の区分	保存期間満了時の措置
			②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						
			③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						
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・基準案						
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・通知						
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	(1) 行政手続法（平成５年法律第８８号）第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第６条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	２(1)①１１(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
			③意見公募手続文書	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由						
			④行政手続法第２条第８号ロの審査基準、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)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)①１１(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)①１１(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 ・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)①１１(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 ・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)①１１(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						
			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	－	
				・事故報告書 ・精算（概算）払請求書 ・財産処分承認申請書 ・事業化状況報告書 ・状況報告書 ・海外付加価値税還付報告書 ・消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・適正化法第23条第2項による証票の発行（立入検査証の発行） ・経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
				・補助金等適正化中央連絡会議の通知				1年		
			⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・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 ・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)①１１(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 ・理由説明書 ・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)①１１(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						
			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)①１１(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						
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号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第６条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	２(1)①１２(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
			③意見公募手続文書	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由						

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の該当等級・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案						
		⑤行政手続法第６条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案						
	(2)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知				許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	２(1)①１２(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)①１２(2)	廃棄
	(3)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)①１２(3)	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 ・公益法人等及び公益信託に関するもの
	(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)①１２(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						
		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	－	
			・ 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				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
			・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知				1年		
		⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 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 ・ 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)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 ・ 理由説明書 ・ 意見書						
		④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書						
	(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状				訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	２(1)①１２(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						
	(7)基金運用にかかるもので実施要領に定める大臣が承認を行う事項	①基金の運用方法の制定・改正	・ 実施要領の制定・変更 ・ 業務委託契約書の制定・変更				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	－	廃棄
		②基金の国庫納付	・ 財産処分に係るもの ・ 収益納付に係るもの ・ 不用額に係るもの						
		③基金の支払いに係る文書	・ 支払承認申請書						
職員の人事に関する事項									
13 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)①１３	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軽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 ※別表第１の備考二に掲げるものも同様とする。 （ただし、関議等に関わるものについては移管）
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画案						
		③職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 研修実績 ・ 人事院／行政官長期在外研究員報告書 ・ 人事院／行政官短期在外研究員報告書実績						
		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	－	

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の該当等級・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	・申請書 ・承認書				3年	2(1)①１３	
	(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				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年のいずれか長い期間		
	(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	－	廃棄
			・一般職の職員の給与に関する法律、人事院規則等に関する通知（給実乙、給実丙関係）				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				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		
	(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
			・他省庁出向者に係る人事記録の経管				3年		
		②人事異動・採用	・内閣承認人事関係				30年		
			・国際派遣同意書 ・官民交流派遣に関する計画申請				派遣終了日から起算して3年		
			・外部人材（官民人事交流、任期付職員、調査員。）の採用手続書類（任期付採用承認申請書）				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		
			・行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類				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		
			・発令文書（上記に属するものを除く） ・任命結果通知書				3年		
			・内定者通知書				1年		
		③休職・休業	・病気休職に関する手続書類（同意書）				5年		
			・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				休業終了日の翌日から起算して3年		
		④幹部候補育成課程	・課程対象者の選定に関する決裁文書				3年		
		⑤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				5年		
			・旧姓使用に関する届け出 ・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				3年		
		⑥審議会委員・独立行政法人役員等	・同意人事を国会に求める決裁文書 ・独立行政法人役員の任免に係る決裁文書				10年		
			・審議会委員の任免				3年		
	(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（人事交流による異動者のもの） ・俸給表異動等に伴う再計算調書 ・昇給に係る決定調書 ・復職時調整調書				10年	－	廃棄
			・初任給決定調書				~~離職の日から5年~~ 離職する日に係る特定日以降5年		
	(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）				要件を具備しなくなってから~~5年1か月~~6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				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						
			・決定通知書 ・異動届出書				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						
		⑥所得税法上の法定調書等	・源泉徴収表 ・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				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
		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				30年		
			・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書				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				10年		
		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 ・カウンターインテリジェンス訓令に基づく報告書				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（株取引の届出、無報酬兼業届出）				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 ・会見等議事録				3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の該当等級・業務の区分	保存期間満了時の措置
		(12)定数及び手当の改正要求に関する事項	②定数及び手当の改正要求	・ 定数及び手当の改定要求に関する重要な経緯				10年	－	廃棄
		(13)○○局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 出勤簿				5年	－	廃棄
				・ 超過勤務命令簿	中国・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	一般	超過勤務命令簿　環境・リサイクル課	5年（平成29年度） 5年3か月（平成30年度～令和3年度）		
				・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿				3年		
			②期間業務職員の手続き関係	・ 健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類				5年		
			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				3年		
				・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書				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				完結の日の属する翌年度から5年	－	廃棄
				・ 定期報告書 ・ 権限委任				3年		
			②健康管理	・ 健康診断の結果				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				5年		
				・ 人事院への定期報告				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				10年		
				・ 個人控除明細表				5年		
				・ 新規募集及び積立額の変更通知 ・ ＩＤＥＣＯ事業主証明				1年		
その他の事項										
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示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立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	２(1)①１４(1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング						
			③意見公募手続文書	・ 告示案 ・ 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制定又は改廃のための決裁文書	・ 告示案						
			⑤官報公示に関する文書	・ 官報の写し						
		(2)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)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
			②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						
15	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)①１５(1)	以下について移管 ・財政法第１７条第２項の規定による歳入歳出等見積書類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歳出等見積書類を含む。） ・財政法第２０条第２項の予定経費要求書等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定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
			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						
			③①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						
		(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	・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿				5年	２(1)①１５(2)	以下について移管 ・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。） ・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。） ・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
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）				5年		
				・ 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書				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		
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・ 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・ 検査報告掲記事項是正処理状況調書 ・ 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				5年		

3

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の該当等級・業務の区分	保存期間満了時の措置
			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	・ 調書						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。） ・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
			⑤国会における決算の審査に関する文書	・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置						
			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	・ 支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書 ・ 官署支出官の官職指定に関する決裁文書 ・ 歳入徴収官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品管理官の官職指定に関する決裁文書 ・ 物品供用官の官職指定に関する決裁文書				10年		廃棄
				・ 会計事務職員の辞令に関する決裁文書				5年		
			⑦内部監査に関する文書	・ 監査方針 ・ 監査実施計画 ・ 会計監査報告書						
			⑧指導及び処分に関する文書	・ 補助金交付等停止措置に係る通知						
			⑨出納官吏に関する文書	・ 小切手整理簿 ・ 現金出納簿 ・ 債権調書・返納金関係 ・ 取引関係通知書 ・ 国家公務員給与振込明細書						
16	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	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
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法（平成１１年法律第１０３号）その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第２条第３項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第４項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。）の制定又は変更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)①１７(1)	移管
			②制定又は変更のための決裁文書	・ 中期目標案						
			③中期計画（独立行政法人通則法第２条第３項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第４項に規定する行政執行法人にあっては事業計画）、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書						
		(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書	・ 報告 ・ 検査				5年	２(1)①１７(2)	移管
			②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置						
18	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政策評価法第６条の基本計画又は政策評価法第７条第１項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言				10年	２(1)①１８	移管
			②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書	・ 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基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書	・ 基本計画案 ・ 通知						
			④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書	・ 事後評価の実施計画案 ・ 通知						
			⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（規則１９の項に掲げるものを除く。）	・ 評価書 ・ 評価書要旨						
			⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・ 政策への反映状況案 ・ 通知						
		(2)「国の研究開発評価に関する大綱的指針」（平成28年12月21日内閣総理大臣決定）に基づく技術評価に関する規定等	①技術評価に関する規程、マニュアル等	・ 技術評価指針 ・ 標準的評価項目・評価基準 ・ 技術評価マニュアル				10年	－	廃棄
19	公共事業の実施に関する事項	(1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定				事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	２(1)①１９	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			②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						
			③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 ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書						
			④政策評価法による事前評価に関する文書	・ 事業評価書 ・ 評価書要旨						
			⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書	・ 協議・調整経緯						
			⑥事業を実施するための決裁文書	・ 実施案						

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の該当等級・業務の区分	保存期間満了時の措置
			⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	・ 経費積算 ・ 仕様書 ・ 業者選定基準 ・ 入札結果						
			⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書	・ 工事誌 ・ 事業完了報告書 ・ 工程表・工事成績評価書						
			⑨政策評価法による事後評価に関する文書	・ 事業評価書 ・ 評価書要旨						
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（規則５の項(4)に掲げるものを除く。）	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿				10年	２(1)①２０	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)宮中行事又は政府主催式典等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。）	宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪のための決裁文書及び関連資料	・ 決裁文書 ・ 選考案				5年	－	
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（規則１の項から２０の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書、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（規則１の項から２０の項までに掲げるものを除く。）	①審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	２(1)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。） 及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
			②審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書	・ 委嘱依頼、通知等 ・ 応嘱の回答、委嘱承諾書 ・ 委嘱状の写し				5年	－	廃棄
			③会議運営の事務等に関する文書	・ 開催案内 ・ 議事報告書 ・ 速記依頼 ・ 会議の事務的運営等に係る文書				1年未満		
		~~(3)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。）~~ （3）所管する業務に係る関係者との会議等（規則１の項から２０の項までに掲げるもの及び審議会等を除く。）	~~①●●の私的勉強会等文書~~ ①外部との会議等	~~・ 開催経緯~~ ~~・ 開催結果~~ ~~・ 議事概要~~ ~~・ 配布資料~~ ・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿				3年		
		(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 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 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 ・ 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 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）				常用（無期限）	２(1)①２２	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 規則第２４条第３項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録				5年		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 文書原簿 ・ 決裁簿				30年		
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・ 移管・廃棄簿				20年		
			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、報告書 ・ 廃棄協議に関する決裁文書（廃棄簿は除く） ・ 移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く） ・ 移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請				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 ・ 検査（監査客体となる場合を含む）	中国・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	リサイクル	自動車リサイクル法立入検査	5年	２(1)①２３	廃棄
					中国・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	リサイクル	家電リサイクル法立入検査			
					中国・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	リサイクル	小型家電リサイクル法立入検査			
			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 ・ 是正措置	中国・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	リサイクル	自動車リサイクル法立入検査			
					中国・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	リサイクル	家電リサイクル法立入検査			
					中国・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	リサイクル	小型家電リサイクル法立入検査			
			③法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文書	・ 立入検査証の発行、廃棄手続きに関する文書	中国・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	リサイクル	（平成29年、令和2年～5年） 家電・自動車・容器包装・小型家電リサイクル法の規定に基づく身分証明書（立入検査証） （令和6年～） 各リサイクル法の規定に基づく立入検査証（家電、自動車、小型家電、プラスチック、容器包装、資源有効路用促進法、食品	5年（平成29年度、令和3年度～5年度） 1年（令和2年度） 3年（令和6年度～）	－	
			④検査証の交付について管理する文書	・ 検査証の交付台帳				効力が消滅する日に係る特定日以後1年		

	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の該当等級・業務の区分	保存期間満了時の措置
24	試験に関する事項	(1)試験に関する立案の検討、試験の実施、受験者の管理に関する経緯（規則１の項から２３の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書	・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 ・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				5年	２(1)①２４	廃棄
			②試験を実施するための決裁文書	・試験実施案						
			③試験の記録について管理する文書	・合格者名簿				効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
25	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	(1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯（規則１の項から２４の項までに掲げるものを除く。）	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・最終報告				30年	２(1)①２５	以下について移管 ・国際機関（ＩＭＦ，ＩＬＯ，ＷＨＯ等）に関する会議又は閣僚が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 ・国際機関（Ｇ７，Ｇ２０，ＷＴＯ，ＡＰＥＣ等）及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に係る重要な経緯に関する文書 ・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの
			②経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・最終報告				10年		
			③政府開発援助、国際緊急援助に関する文書（基本方針、計画、評価に関する文書）	・基本方針 ・基本計画 ・評価書						
			④政府開発援助、国際緊急援助を実施するための決裁文書	・実施案						
			⑤事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配布資料 ・最終報告				3年	－	廃棄
			⑥経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書	・最終報告				1年		
26	通商問題又は国際経済紛争に係る事項	(1)通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯（規則１の項から２５の項までに掲げるものを除く。）	通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書（規則２５の項①及び②に掲げるものを除く。）	・議事の記録 ・最終報告				10年	２(1)①２６	以下について移管 ・通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書のうち特に重要なもの
27	統計に関する事項	(1)統計に関する重要な経緯（規則１の項から２６の項までに掲げるものを除く。）	①統計の企画・立案に関する経緯が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・要領				5年	２(1)①２７	以下について移管 ・基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書
			②統計の承認に関する経緯が記録された文書	・承認申請書						
			③統計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 ・マニュアル ・調査票情報の利用に係る申請書						
			④調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）	・調査票				調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間		
			⑤統計の集計結果に関する文書	・調査報告書				20年		
			⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・調査票情報				永年		
			⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報						
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 ・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	中国・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	環境	中小企業等産業公害防止対策調査	契約が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①２８	廃棄
					中国・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	リサイクル	リサイクル広報事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年 （令和6年度～）		
				・交付した適格請求書の写し				適格請求書を交付した日又は提供し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		
			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	中国・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	環境	中小企業等産業公害防止対策調査	契約が終了する日に係る特定日以後5年	－	
					中国・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	リサイクル	リサイクル広報事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年 （令和6年度～）		

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の該当等級・業務の区分	保存期間満了時の措置
			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	・ 個別契約の発注書等（速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等） ・ 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		
29	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	中国・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	リサイクル	容器包装リサイクル法に基づく再商品化義務に関する調査	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	中国・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	リサイクル	食品リサイクル法に基づく定期報告書	5年		
					中国・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	リサイクル	食品リサイクル法に基づく再生利用事業者の登録			
					中国・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	リサイクル	容器包装リサイクル　定期報告書			
			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				常用（無期限）		
		(2)法令等の規定に基づく進達	①法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ 報告書 ・ 申請書、調査書				5年	－	
30	調査等に関する事項（規則２８ 契約に関するものを除く）	(1)調査又は研究に関する重要な経緯	①環境ビジネス振興に係る調査又は研究に関する文書	・ 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環境ビジネス振興に係る調査及び研究の実施に関する手続き	・ 便宜供与・現地との調整				1年		
		(2)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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領				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	・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ 二次利用承認申請書				5年		
			③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				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 ・ 政策広報資料				1年	２(1)②	移管
			②会見に関する文書	・ 大臣記者会見録				5年	２(1)②	移管
				・ 会見発言メモ				5年	－	廃棄
			③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	中国・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	リサイクル	リサイクル広報事業	5年（平成29・30年度） 1年（平成31年度～令和5年度）	－	廃棄
			④メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり				1年未満		
			⑤ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書	・ウェブサイト ・ソーシャルメディア等				常用（無期限）	２(1)②	移管
32	税制に関する事項	(1)税制の改正	①税制改正要望に関する文書	・ 税制改正要望書				10年	－	廃棄
			②税制改正に関する内容説明文書	・ 税制改正のポイントと概要（税務当局への要望時と税制大綱決定時）				10年		
33	保安に関する事項	(1)産業事故時の対応等	①重大な事故	・ 報告書				10年	－	廃棄
			②①以外の事故	・ 報告書				5年		
		(2)法令の規定等に基づく届出、通知、報告、等による事業者等からの提出	①法令に基づく、届出、報告、通知に関する文書（長期的な対応が必要となるもの）	・ 届出書 ・ 通知書				30年		
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
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	・ 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●●からの照会事項	・ 照会書 ・ 回答文				1年未満		
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●●に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録	中国・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	環境	公共用水域・地下水水質測定計画に関する協議	1年（令和2-3年度） ~~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)●●に係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録				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 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	中国・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	一般	（令和2年度～5年度） 後援名義の使用・委員への就任依頼	1年（令和2年度～5年度）	－	廃棄
					中国・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	一般	（令和6年度～） 委員への就任依頼	5年		
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文				1年		
			③参加にかかる手続	参加経緯				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

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の該当等級・業務の区分	保存期間満了時の措置
			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	中国・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	一般	（令和2年度～5年度） 後援名義の使用・委員への就任依頼			
					中国・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	一般	（令和6年度～） 後援名義の使用	１年		
39	庶務に関する事項	(1)庶務関係の通知	①庶務関係の通知	・ 通達等の制定の連絡文書 ・ 各業務担当者の指名等に関する文書				5年	－	廃棄
			②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				5年		
				・ 文書受配簿				1年		
40	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 ・ 物品管理簿 ・ 物品修繕請求書 ・ 物品取得請求書 ・ 借上機械物品取得請求書 ・ 物品払出請求書 ・ 物品返納等報告書 ・ 不用決定				5年	－	廃棄
				・ ＩＣカード管理簿				1年		
		(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	・ 国有財産登記資料				30年		
			②用地取得の経緯が記録された文書	・ 契約書						
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・ 価格改定評価調書				10年		
			④国有財産を管理・処分するための決議文書	・ 使用許可等　（使用承認含む） ・ 用途廃止 ・ 独立行政法人不要財産 ・ 行政財産の所管換				5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	・ 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						
			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				5年		
41	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に係る文書	・ 代理受領等指示書 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 ・ 宿泊領収書の取得 ・ 支度料管理表	中国・資源エネルギー環境（環境・資源循環経済）	一般	出張報告書　環境・リサイクル課 （～令和4年度） 出張報告書 （令和5年度）	5年	－	廃棄
		(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４６条第２項の規定に基づく宿泊料増額協議						
			②上記に掲げるもののほか、旅費に関する文書	・ 移転料実態調査の報告 ・ 旅費運用方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告 ・ 片道100キロ未満の区間の鉄道旅行における特別急行料金等の支給調査の報告						
42	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	幹部職員の交代	所管事項説明	大臣等への所管事項説明資料（〇年度）	5年	－	廃棄

備考

1　本表における用語は行政文書管理規則別表第１の備考に準じる。

2　本表の第三欄は、法第４条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、重要な経緯が記録された文書である。

3　本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する課等の文書管理者に適用するものとする。

4　その他
　行政文書管理規則第16条第6項に基づき、予め保存期間を１年未満として設定できる行政文書は以下に掲げる類型に該当する文書である。
（１）別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
（２）定型的・日常的な業務連絡、日程表等
（３）出版物や公表物を編集した文書
（４）経済産業省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
（５）明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
（６）意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中国経済産業局資源エネルギー環境部エネルギー対策課

令和6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８号ロの審査基準、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号ロの審査基準、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	中国・資源エネルギー環境（省エネルギー）	省エネルギー	審査基準及び標準処理期間等について	10年	２(1)①１１(1)	移管
		(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	②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	中国・資源エネルギー環境（新エネルギー）	新エネルギー	再生可能エネルギー発電事業計画の認定取消しに係る聴聞	処分がされる日に係る特定日以後5年	２(1)①１１(3)	廃棄
2	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号ロの審査基準、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号ロの審査基準、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	中国・資源エネルギー環境（省エネルギー）	省エネルギー	審査基準及び標準処理期間等について	10年	２(1)①１２(1)	移管
		(2)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	中国・資源エネルギー環境（省エネルギー）	省エネルギー	行政文書開示請求	5年	２(1)①１２(2)	廃棄
					中国・資源エネルギー環境（新エネルギー）	一般	情報公開請求			
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由 ・聴聞通知	中国・資源エネルギー環境（新エネルギー）	新エネルギー	再生可能エネルギー発電設備を用いた発電の認定取消しに係る聴聞	処分がされる日に係る特定日以後5年	２(1)①１２(3)	廃棄
							交付決定の一部取消しについて	5年	２(1)①１２(3)	廃棄
職員の人事に関する事項										
3	職員の人事に関する事項	(1)中国局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・超過勤務命令簿 ・フレックス申告・割振簿	中国・資源エネルギー環境（省エネルギー）	一般	超過勤務命令簿	5年3ヶ月（令和3年度まで）	－	廃棄
					中国・資源エネルギー環境（新エネルギー）	一般	超過勤務命令簿	5年3ヶ月（令和3年度まで）	－	廃棄
			②期間業務職員等の手続き関係	・採用決定のための決裁文書	中国・資源エネルギー環境（省エネルギー）	一般	省エネ技術指導員任用関係	5年	－	廃棄
							非常勤職員任用関係			廃棄
							会計事務職員の任命について			廃棄
					中国・資源エネルギー環境（新エネルギー）	一般	再エネ規律強化調査専門職員任用関係	5年	－	廃棄
その他の事項										
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 ・受章者名簿 ・表彰式開催通知	中国・資源エネルギー環境（省エネルギー）	省エネルギー	エネルギー管理功績者及び事業者等中国経済産業局長表彰	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
							エネルギー管理功績者及びエネルギー管理優良事業者等中国経済産業局長表彰			
					中国・資源エネルギー環境（省エネルギー）	省エネルギー	エネルギー管理功績者及びエネルギー管理優良事業者等中国経済産業局長表彰規程関係			
5	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・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)①２２	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			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	－	－	－	20年		
			⑤公文書管理法等の規定実施のための文書	・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）	中国・資源エネルギー環境（省エネルギー）	一般	文書管理点検・文書登録関係	5年		
6	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	中国・資源エネルギー環境（省エネルギー）	一般	出張報告書	5年 令和5年度以降1年	－	廃棄
							出張報告書・外勤報告書			
					中国・資源エネルギー環境（省エネルギー）	温暖化対策	中国地域エネルギー・温暖化対策推進会議	5年		
					中国・資源エネルギー環境（新エネルギー）	一般	出張報告書	5年 令和5年度以降1年		
							出張報告書・外勤報告書			
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	中国・資源エネルギー環境（新エネルギー）	新エネルギー	報告徴収（再生可能エネルギー設備認定）	5年	２(1)①２３	廃棄
							バイオマスに係る報告徴収			
			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 ・是正措置	－	－	－			
			③法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文書	・立入検査証の発行、返納手続きに関する文書	中国・資源エネルギー環境（省エネルギー）	省エネルギー	省エネ法に基づく立入検査証の返納等について	5年	－	
					中国・資源エネルギー環境（新エネルギー）	一般	立入検査関係			
			④検査証の交付について管理する文書	・検査証の交付台帳	－	－	－	効力が消滅する日に係る特定日以後1年	－	
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 ・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	中国・資源エネルギー環境（省エネルギー）	省エネルギー	省エネルギー促進に向けた広報事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①２８	廃棄
					中国・資源エネルギー環境（新エネルギー）	新エネルギー	「電気事業者による再生可能エネルギー電気の調達に関する特別措置法」に係る申請書等の電子化による業務効率化事業（申請書等のPDF化事業）			

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
			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 ・ 返却又は廃業等報告書 ・	中国・資源エネルギー環境(省エネルギー)	省エネルギー	省エネルギー促進に向けた広報事業			
					中国・資源エネルギー環境(新エネルギー)	新エネルギー	「電気事業者による再生可能エネルギー電気の調達に関する特別措置法」に係る申請書等の電子化による業務効率化事業（申請書等のPDF化事業）			
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報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	中国・資源エネルギー環境(省エネルギー)	省エネルギー	省エネ法に基づく電子情報処理使用届	5年	―	廃棄
							省エネ法に基づく定期報告書及び中長期計画書（特定事業者等）			
							省エネ法に基づく定期報告書・計画書（特定荷主）			
							温対法に基づく温室効果ガス算定排出量等の報告書			
							省エネ法に基づく特定事業者等のエネルギー管理統括者等選任・解任届出書			
							省エネ法に基づく特定事業者等のエネルギー管理統括者等兼任承認申請について			
					中国・資源エネルギー環境(新エネルギー)	新エネルギー	再生可能エネルギー発電事業計画事前変更届出	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	―	廃棄
							電子申請　太陽光発電設備事前変更届出			
							再生可能エネルギー発電事業計画事後変更届出			
							電子申請　太陽光発電設備事後変更届出			
							再生可能エネルギー発電事業廃止届出			
							電子申請　太陽光発電設備廃止届出			
							電力量計設置報告書			
							新エネルギー等認定設備関係届出			
							メンテナンス体制図報告			
							廃止届出の取下げについて			
							再エネ発電設備設置・運転費用年報	3年	―	廃棄
							電子申請　再エネ発電設備設置・運転費用年報			
					中国・資源エネルギー環境(新エネルギー)	一般	関係機関からの情報提供	5年	―	廃棄
							地方税法に基づく自治体からの再生可能エネルギー発電設備に係る認定情報の照会について			
			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	中国・資源エネルギー環境(省エネルギー)	省エネルギー	省エネ法に基づく特定事業者・エネルギー管理指定工場の指定・取消手続	5年	―	廃棄
							省エネ法に基づく特定事業者・エネルギー管理指定工場等の指定・取消手続			
							省エネ法に基づく特定荷主の指定・取消手続			
							省エネ再エネ高度化投資促進税制（省エネ促進税制）関係			
							省エネ法に基づく連携省エネルギー計画認定関係			
							省エネ法に係る執行業務			
							エネルギーの使用の合理化に関する指導			
					中国・資源エネルギー環境(新エネルギー)	新エネルギー	再生可能エネルギー発電事業計画認定	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	―	廃棄
							電子申請　10kW未満の太陽光発電設備認定			
							電子申請　10kW以上50kW未満の太陽光発電設備認定			
							再生可能エネルギー発電事業計画認定【バイオマス】			
							再エネ発電設備認定（バイオマス）			
							再生可能エネルギー発電設備認定【水力】			
							再生可能エネルギー発電設備認定【水力・風力】			
							RPS法設備認定申請			
							RPS法　非住宅太陽光発電設備認定			
							RPS法設備認定関係（氏名等変更届）			
							新エネルギー等発電設備認定申請買取対象 月分			
							新エネルギー等発電設備認定申請買取対象（年月）			
							再生可能エネルギー発電事業計画変更認定			
							電子申請　10kW未満太陽光発電設備変更認定			
							電子申請　10kW以上50kW未満太陽光発電設備変更認定			
							RPS法設備認定関係（変更認定）			
							RPS法　設備変更認定			
							再生可能エネルギー発電設備変更認定			
							再生可能エネルギー発電事業計画の進捗確認			
							賦課金特例認定	5年	―	廃棄
							賦課金特例変更認定			

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
							賦課金特例認定取消			
							賦課金特例減免認定に係る取消			
							再生可能エネルギー固定価格買取法事務委任	10年	－	廃棄
			③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
		(2)法令等の規定に基づく進達	①法令等の規定に基づく進達に関する文書	・　報告書 ・　申請書、調査書	－	－	－	5年	－	廃棄
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	中国・資源エネルギー環境（省エネルギー）	省エネルギー	省エネルギー関係周知	1年	－	廃棄
					中国・資源エネルギー環境（新エネルギー）	一般	イベント・セミナー関係	5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	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	中国・資源エネルギー環境（省エネルギー）	一般	当局職員の外部委員の就任について	1年	－	廃棄
			②会議資料	・　会議資料 ・　講演資料 ・　参加者名簿 ・　挨拶文	中国・資源エネルギー環境（省エネルギー）	省エネルギー	外部会議・委員会　出席／講師派遣	1年	－	廃棄
			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	－	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	中国・資源エネルギー環境（省エネルギー）	一般	後援名義･祝辞	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	中国・資源エネルギー環境（新エネルギー）	一般	後援名義･祝辞			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中国経済産業局 資源エネルギー環境部 資源・燃料課

令和6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（平成５年法律第８８号）第２条第８号ロの審査基準、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号ロの審査基準、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	中国・資源エネルギー環境（鉱業）	鉱業法規	鉱業法及び鉱業法施行規則に基づく中国経済産業局長の処分にかかる審査基準等	10年	2 (1)①１１(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	－	－	－			
		(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	・申請 ・通知書 ・協議 ・命令	中国・資源エネルギー環境（鉱業）	出願・審査・測図	出願関係審査	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)①１１(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	中国・資源エネルギー環境（鉱業）	一般	行政文書開示請求	5年	2 (1)①１１(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 ・理由 ・聴聞通知	－	－	－	5年	2 (1)①１１(3)	廃棄
		(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 ・録取書	中国・資源エネルギー環境（鉱業）	砂利採石	採石権存続期間の更新決定申請案却処分取消裁定	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)①１１(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	中国・資源エネルギー環境（鉱業）	砂利採石	採石権存続期間の更新決定申請案却処分取消裁定			
			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	中国・資源エネルギー環境（鉱業）	砂利採石	採石権存続期間の更新決定申請案却処分取消裁定			
			④裁決書又は決定書	・裁決・決定書	中国・資源エネルギー環境（鉱業）	砂利採石	採石権存続期間の更新決定申請案却処分取消裁定			
			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)①１１(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	－	－	－			
			⑦裁決書	・裁決書	－	－	－			
		(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 ・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)①１１(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) 行政手続法第２条第８号ロの審査基準、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号ロの審査基準、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	－	－	－	10年	2 (1)①１２(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	－	－	－			
		(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 ・通知書 ・協議 ・命令	中国・資源エネルギー環境（鉱業）	出願・審査・測図	出願関係審査	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)①１２(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	2 (1)①１２(2)	廃棄
		(3) 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	中国・資源エネルギー環境（鉱業）	鉱業法規	鉱業権取消に関する聴聞	5年	2 (1)①１２(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	－	－	－	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)①１２(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	・交付申請書 ・交付決定通知案 ・計画変更承認申請書 ・期間延長報告書	中国・資源エネルギー環境（石油）	石油交付金	石油貯蔵施設立地対策等交付金	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
				・交付申請書 ・交付決定通知案 ・計画変更承認申請書	中国・資源エネルギー環境（石油）	石油交付金	交付金事務交付金			
			③補助事業等実績報告書	・実績報告書 ・額の確定通知案 ・取得財産等管理台帳 ・取得財産等管理明細表	中国・資源エネルギー環境（石油）	石油交付金	石油貯蔵施設立地対策等交付金			
					中国・資源エネルギー環境（石油）	石油交付金	石油貯蔵施設立地対策等交付金（再確定）			
				・実績報告書 ・額の確定通知案	中国・資源エネルギー環境（石油）	石油交付金	交付金事務交付金			
			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	・精算払（概算払）請求書 ・財産処分承認申請書、承認書案	中国・資源エネルギー環境（石油）	石油交付金	石油貯蔵施設立地対策等交付金	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	－	
					中国・資源エネルギー環境（石油）	石油交付金	石油貯蔵施設立地対策等交付金交付対象事業財産処分			
					中国・資源エネルギー環境（石油）	石油交付金	石油貯蔵施設立地対策等交付金（再確定）			
		(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)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	－	－	－			

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)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）	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	－	－	－			
3	職員の人事に関する事項	(1)資源・燃料課の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・超過勤務命令簿	中国・資源エネルギー環境（鉱業）	一般	超過勤務等命令簿	6年	－	廃棄
				・フレックス申告・割振簿	中国・資源エネルギー環境（鉱業）	一般	フレックス申告・割振簿	5年		
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	・開催通知書 ・会議資料 ・議事概要	中国・資源エネルギー環境（鉱業）	砂利採石	砂利採取法担当官会議及び採石法施行担当者会議	5年	－	廃棄
					中国・資源エネルギー環境（鉱業）	砂利採石	中国四国ブロック採石法施行担当者会議			
					中国・資源エネルギー環境（鉱業）	出願・審査・測図	鉱業法関連TV会議等報告			
					中国・資源エネルギー環境（鉱業）	振興・開発	出張報告書（鉱業法関係分）			
					中国・資源エネルギー環境（鉱業）	振興・開発	たたら操業見学			
					中国・資源エネルギー環境（石油）	一般	製油所個別懇談会			
					中国・資源エネルギー環境（石油）	一般	在広元売支店長等との懇談会			
					中国・資源エネルギー環境（石油）	一般	中国地域ＳＳ過疎市町村等会議			
					中国・資源エネルギー環境（石油）	一般	出張報告書			
					中国・資源エネルギー環境（石油）	一般	災害時燃料供給に関する地域ブロック会議			
					中国・資源エネルギー環境（石油）	液化石油ガス	中国地方LPガス懇談会			
					中国・資源エネルギー環境（石油）	石油交付金	石油貯蔵施設立地対策等交付金担当官会議			
			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	中国・資源エネルギー環境（鉱業）	一般	仲介員候補者委嘱手続	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	・受付簿	中国・資源エネルギー環境（石油）	一般	受付簿（揮申、揮輸）	5年	２(1)①２２	廃棄
			②決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	中国・資源エネルギー環境（石油）	一般	決裁簿（揮申、揮輸）	30年		
			③公文書管理法等の規定実施のための文書	・文書管理点検票 ・文書登録表	中国・資源エネルギー環境（鉱業）	一般	行政文書管理	5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	・通知書 ・検査報告書	中国・資源エネルギー環境（石油）	揮発油等品質確保法	品確法立入検査	5年	２(1)①２３	廃棄
					中国・資源エネルギー環境（石油）	揮発油等品質確保法	品確法に基づく石油製品規格不適合			
					中国・資源エネルギー環境（石油）	液化石油ガス	液化石油ガス販売事業者立入検査			
					中国・資源エネルギー環境（石油）	揮発油等品質確保法	収去揮発油等の分析依頼			
			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 ・是正措置	－	－	－			
			③法令等に基づく検査等に必要な手続きに関する文書	・立入検査証の発行、廃業手続きに関する文書	中国・資源エネルギー環境（石油）	揮発油等品質確保法	品確法立入検査証	5年	－	
					中国・資源エネルギー環境（石油）	液化石油ガス	液石法立入検査証			
			④検査証の交付について管理する文書	・検査証の交付台帳	－	－	－	効力が消滅する日に係る特定日以後1年		
7	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	・所管業務に係る関係機関等への連絡文書	－	－	－	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	・照会文書 ・回答文書	中国・資源エネルギー環境（鉱業）	鉱害	石炭特定鉱害	5年		
					中国・資源エネルギー環境（鉱業）	一般	鉱業権設定および出願等照会			
					中国・資源エネルギー環境（鉱業）	一般	他省庁等からの照会			
					中国・資源エネルギー環境（石油）	一般	行政評価局対応			
					中国・資源エネルギー環境（鉱業）	出願・審査・測図	鉱業法関係運用綴（出願関係）			
					中国・資源エネルギー環境（鉱業）	登録	鉱業法関係運用綴（登録関係）			
		(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	－	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	中国・資源エネルギー環境（鉱業）	振興・開発	事業着手の延期申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年		

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
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	振興・開発	事業の休止申請			
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	登録	鉱業登録令に基づく登録申請			
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	振興・開発	鉱業施業案			
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	出願・審査・測図	出願人の調査	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年		
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	出願・審査・測図	鉱業権移転の許可			
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	出願・審査・測図	両管轄に跨がる鉱区・出願の連絡			
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	出願・審査・測図	試掘権の設定・却下	１０年（ただし、出願の取下げ等は５年）		
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	出願・審査・測図	採掘権の設定・却下			
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	出願・審査・測図	鉱業出願の取り下げ			
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	出願・審査・測図	鉱業出願に関する掲示	５年		
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	出願・審査・測図	鉱業法に基づく処分の公示			
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	出願・審査・測図	立会調査			
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	出願・審査・測図	試掘権の設定			
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	出願・審査・測図	試掘権の存続期間延長申請			
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	出願・審査・測図	出願・申請・届出の不受理、返付			
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	出願・審査・測図	試掘権願書	設定、却下等の処分がされる日に係る特定日以後５年		
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	出願・審査・測図	採掘権願書			
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	振興・開発	事業着手延期等事務連絡	5年		
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	登録	鉱業原簿・鉱区図謄本請求			
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	鉱害	炭鉱施業案	特定鉱害復旧事業が終了する日に係る特定日以降５年	２(1)①１２	移管
				中国・資源エネルギー環境（石油）	揮発油等品質確保法	揮発油品質維持計画終了日変更認定・届出	5年	－	廃棄
				中国・資源エネルギー環境（石油）	揮発油等品質確保法	販売業登録・届出証明			
				中国・資源エネルギー環境（石油）	揮発油等品質確保法	揮発油品質維持計画認定・届出			
				中国・資源エネルギー環境（石油）	揮発油等品質確保法	揮発油販売業登録（職権消除）		２(1)① 11(2)12(2)	
		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	中国・資源エネルギー環境（鉱業）	砂利採石	特定災害防止準備金の積立状況報告書	5年	－	
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	砂利採石	砂利採取法業務状況報告書			
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	砂利採石	採石法施行規則第１１条報告			
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	振興・開発	鉱業代理人選任・変更届			
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	振興・開発	坑内実測図	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年		
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	振興・開発	鉱業事務所設置届出			
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	振興・開発	事業再開届			
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	登録	鉱業権の登録通知（県知事通知）	5年		
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	鉱害	坑内実測図（石炭採掘に係る）	特定鉱害復旧事業が終了する日に係る特定日以降５年	1.【Ⅲ】	移管
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	鉱害	古洞調査図			
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	鉱害	鉱害賠償担保供託金関係			
				中国・資源エネルギー環境（石油）	一般	不公正な取引方法に係る協力	5年	－	廃棄
				中国・資源エネルギー環境（石油）	一般	SS過疎地等対策			
				中国・資源エネルギー環境（石油）	液化石油ガス	液化石油ガス販売所等変更届書等			
				中国・資源エネルギー環境（石油）	揮発油等品質確保法	揮発油等輸入届出書			
				中国・資源エネルギー環境（石油）	揮発油等品質確保法	揮発油販売業登録・届出		２(1)① 11(2)12(2)	
				中国・資源エネルギー環境（石油）	揮発油等品質確保法	揮発油販売業廃止届出書		－	
				中国・資源エネルギー環境（石油）	石油備蓄確保法	石油販売業届出書			
				中国・資源エネルギー環境（石油）	揮発油等品質確保法	揮発油等特定加工業者登録届出		２(1)① 11(2)12(2)	
		④法令等の執行等に係る文書	・　通達 ・　マニュアル ・　様式集 ・　ガイドライン ・　手続規則 ・　成行簿 ・　原簿 ・　事例集 ・　資料	中国・資源エネルギー環境（鉱業）	鉱業法規	鉱業法運用通達	常用（無期限）	－	廃棄
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	鉱業法規	経済産業省聴聞手続規則			
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	出願・審査・測図	出願処理成行簿			
				中国・資源エネルギー環境（鉱業）	出願・審査・測図	公益害不許可区域参考事例集			

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
					中国・資源エネルギー環境（鉱業）	出願・審査・測図	出願審査参考資料			
					中国・資源エネルギー環境（鉱業）	出願・審査・測図	測図業務関係資料			
					中国・資源エネルギー環境（鉱業）	出願・審査・測図	地質関係参考資料			
					中国・資源エネルギー環境（鉱業）	登録	鉱業原簿		２（３）	移管
					中国・資源エネルギー環境（鉱業）	登録	閉鎖鉱業原簿			
					中国・資源エネルギー環境（鉱業）	登録	閉鎖鉱業原簿（規則第2条の四に基づくもの）	20年	－	廃棄
					中国・資源エネルギー環境（石油）	一般	災害時対応マニュアル	常用（無期限）		
					中国・資源エネルギー環境（石油）	揮発油等品質確保法	揮発油等品質確保法運用通達等			
					中国・資源エネルギー環境（石油）	揮発油等品質確保法	揮発油販売業登録（職権消除）に係る手続き			
					中国・資源エネルギー環境（石油）	一般	不公正な取引方法に係る協力スキームに基づく事務処理マニュアル			
					中国・資源エネルギー環境（石油）	液化石油ガス	液石法運用通達等			
					中国・資源エネルギー環境（石油）	石油交付金	石油貯蔵施設立地対策等交付金交付規則・通達等			
8	調査等に関する事項	(1)所管業種の調査等に関する業務	①所管業種の生産動向等の調査・集計結果に関する文書	・ 調査・集計結果表	中国・資源エネルギー環境（鉱業）	振興・開発	鉱業生産計画アンケート	3年	－	廃棄
					中国・資源エネルギー環境（鉱業）	振興・開発	鉱物及び岩石生産量調べ			
					中国・資源エネルギー環境（鉱業）	振興・開発	軽油引取税に関する実態調査			
					中国・資源エネルギー環境（石油）	一般	離島ガソリン流通コスト支援事業			
					中国・資源エネルギー環境（石油）	一般	石油製品（燃料油）販売状況			
9	保安に関する事項	(1)産業事故時の対応等	①重大な事故	・ 事故報告書	－	－	－	3年	－	廃棄
			②①以外の事故	・ 事故報告書	－	－	－	1年		
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	・ 被災報告書	－	－	－	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照会書	・ 照会書 ・ 回答票	中国・資源エネルギー環境（鉱業）	振興・開発	鉱業関係の相談案件	1年	－	廃棄
					中国・資源エネルギー環境（石油）	一般	石油関係の照会等			
					中国・資源エネルギー環境（石油）	液化石油ガス	液化石油ガス関係の照会等			
12	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)鉱業・採石業・砂利採取業の実施に係る要望	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	・ 依頼文書 ・ 回答文書	中国・資源エネルギー環境（鉱業）	一般	広島県環境審議会委員の就任について	3年	－	廃棄
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	中国・資源エネルギー環境（鉱業）	一般	中国地方鉱山会会議等	3年		
					中国・資源エネルギー環境（鉱業）	一般	広島県環境審議会総会・温泉部会			
					中国・資源エネルギー環境（鉱業）	砂利砕石	日本砕石協会中国地方本部総会資料			
					中国・資源エネルギー環境（石油）	一般	中国地方の防災に関する連絡会			
					中国・資源エネルギー環境（石油）	一般	石油・LPガス関係会議等			
			③参加にかかる手続	・ 参加経緯	－	－	－	3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	中国・資源エネルギー環境（鉱業）	一般	中国地方鉱山保安表彰	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 ・ 局長表彰の交付申請・承認	中国・資源エネルギー環境（鉱業）	砂利採石	優良採石事業所等局長表彰（日本砕石協会）		－	
14	庶務に関する事項	(1)庶務関係の通知	①庶務関係の通知	・ 通達等の制定・改正の連絡文書	－	－	－	10年	－	廃棄
				・ 各業務担当者の指名等に関する文書	中国・資源エネルギー環境（鉱業）	登録	鉱業登録令施行規則に規定する鉱業原簿に押印する職員の指定	3年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中国経済産業局 資源エネルギー環境部 電力・ガス事業課

令和6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号ロの審査基準、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号ロの審査基準、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	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	審査基準等	10年	２(1)①１２(1)	移管
		(2)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由 ・許認可等（変更含む）通知 ・他機関への意見照会書	中国・資源エネルギー環境（ガス事業）	ガス小売事業	登録関係	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)①１２(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
					中国・資源エネルギー環境（ガス事業）	一般ガス導管事業	許認可関係			
					中国・資源エネルギー環境（ガス事業）	特定ガス導管事業	許認可関係			
					中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	電気事業法許認可等関係			
			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	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	行政文書開示請求	5年	２(1)①１２(2)	廃棄
		(3)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	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	不利益処分関係	処分がされる日に係る特定日以後5年	２(1)①１２(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 ・公募要領	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	電源地域振興	交付金関係	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)①１２(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 ・補助事業等実績報告書に関するもの
					中国・資源エネルギー環境（電力事業）	電源地域振興	補助金関係			
			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	・提案書 ・交付申請書 ・交付決定通知 ・計画変更承認申請書 ・申請の取下げ	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	電源地域振興	交付金関係			
					中国・資源エネルギー環境（電力事業）	電源地域振興	補助金関係			
			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一覧	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	電源地域振興	交付金関係			
					中国・資源エネルギー環境（電力事業）	電源地域振興	補助金関係			
			④①から③までに掲げるもののほか、補助金等に関する重要な経緯が記録された文書	・評価報告書 ・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 ・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	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	電源地域振興	交付金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	－	
					中国・資源エネルギー環境（電力事業）	電源地域振興	補助金関係			
				・基金運用・処分の実績報告書 ・基金関係 ・予算関係 ・地点指定 ・再評価報告書 ・会議資料	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	電源地域振興	予算関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
			⑤補助金等に関する予算管理文書	・支払計画	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	電源地域振興	支払計画	1年		
		(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 ・期日呼出状	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	国賠訴訟関係	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	２(1)①１２（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	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	国賠訴訟関係			
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	国賠訴訟関係			
職員の人事に関する事項										
2	職員の人事に関する事項	(1)中国局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・超過勤務命令簿	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	超過勤務命令簿	5年3月（令和3年度まで）	－	廃棄
				・フレックス申告・割振簿	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	フレックス関係	3年		
			②期間業務職員の手続き関係	・採用決定のための決裁文書、出勤簿	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	確定検査等業務補助員雇用関係	5年		
その他の事項										
3	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯（規則５の項(4)に掲げるものを除く。）	①栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	・上申・推薦の決裁文書 ・電源立地促進功労者表彰の上申実施要領	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	表彰関係	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
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	①担当官会議、連絡会議等文書	・会議資料 ・議事録 ・報告書	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	出張報告書（電源立地地域対策交付金等）	5年（令和3年度まで）1年未満（令和4年度から）	－	廃棄
5	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①公文書管理法等の規定実施のための文書	・承認申請 ・承認	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	文書関係	5年	２(1)①２２	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	・報告 ・検査	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	計量法（立入検査）	5年	２(1)①２３	廃棄
					中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	電気事業法（立入検査）			
					中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	ガス事業法（立入検査、定期的評価、違反対応）			
			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 ・是正措置	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	計量法（立入検査）			
					中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	電気事業法（立入検査）			
					中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	ガス事業法（立入検査、定期的評価）			
			③法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文書	・立入検査証の発行、廃棄手続きに関する文書	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	計量法（立入検査証）	3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
					中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	電気事業法（立入検査証）			
					中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	ガス事業法（立入検査証）			

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	文書管理情報ファイル等第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
7	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則１の項から２７の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 入札公告 ・ 提案書 ・ 入札書 ・ 技術評価等実施要領 ・ 技術審査表 ・ 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	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	原子力発電施設等立地地域基盤整備支援事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	２(1)①２８	廃棄
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制図変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書（写し） ・ 実績報告書 ・ 確定調書 ・ 情報取扱者名簿及び業法管理体制図 ・ 会議運営実績報告書	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	原子力発電施設等立地地域基盤整備支援事業		－	
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認定、承認、通知等に係る文書	・ 指定 ・ 通知	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	電圧測定	5年	－	廃棄
					中国・資源エネルギー環境（ガス事業）	ガス小売事業	定期的評価 消防庁通報			
			②法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 報告書（測水流量報告、自家用発電所運転半期報、ガス事業資産額報告等） ・ 届出書（発電事業届出、ガス事業開始・廃止届出、ガス供給計画届出等） ・ 記入済み調査票	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	水力調査	水力調査			
					中国・資源エネルギー環境（電力事業）	需給	発電事業者の届出			
					中国・資源エネルギー環境（電力事業）	需給	発電事業の財務計算諸表の提出			
					中国・資源エネルギー環境（電力事業）	需給	電力需給対策			
					中国・資源エネルギー環境（電力事業）	需給	上半期分　自家用発電所運転半期報			
					中国・資源エネルギー環境（電力事業）	需給	下半期分　自家用発電所運転半期報			
					中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	電気事業法届出関係			
					中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	電気事業法申出書関係			
					中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	電気計器製造事業者届出			
					中国・資源エネルギー環境（ガス事業）	ガス小売事業	ガス小売報告、届出関係			
					中国・資源エネルギー環境（ガス事業）	一般ガス導管事業	一般ガス導管報告、届出関係			
					中国・資源エネルギー環境（ガス事業）	特定ガス導管事業	特定ガス導管報告、届出関係			
					中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	ガス生産動態	5年 2年（令和4年4月１日以降）		
			③法令等の執行等に係る文書	・ 通達 ・ 審査基準 ・ 法令の執行マニュアル ・ 情報セキュリティに関する課室ルール	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	法改正等通達関係	常用（無期限）		
			④意見公募手続文書	・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 結果及び理由	中国・資源エネルギー環境（ガス事業）	ガス小売事業	ガス小売報告、届出関係	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	・ 送付書	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	電気計器製造事業者届出	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	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	広報活動	1年未満	－	廃棄
10	相談・意見受付等業務に関する事項	(1)相談、意見受付	①相談・意見受付に関する文書	・ 相談、意見内容 ・ 広聴メール	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	相談関係	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電力、ガス事業、河川法に係る照会書等	・ 照会書 ・ 回答書 ・ 打合せの記録	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	電気事業法等に関する相談・照会等	1年未満	－	廃棄
					中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	ガス事業法等に関する相談・照会等			
					中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	電力会社からの情報提供等	1年		
					中国・資源エネルギー環境（ガス事業）	一般ガス導管事業	生活関連等施設の所在地等に関するリスト	3年		
					中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	河川法協議	5年		
12	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)電気、ガス事業に係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	要望関係	1年未満	－	廃棄
13	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	委嘱関係	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	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	会議関係	1年	－	
			③参加にかかる手続	・ 参加経緯	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	会議関係	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	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	祝辞関係	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	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	後援名義			
14	庶務に関する事項	(1)庶務に係る重要な文書	①庶務に係る文書	・ 出張報告書	中国・資源エネルギー環境（電力事業）	一般	出張報告書	5年（令和3年度まで）1年未満（令和4年度から）	－	廃棄

備考

1　本表における用語は行政文書管理規則別表第１の備考に準じる。

2　本表の第三欄は、法第４条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、重要な経緯が記録された文書である。

3　本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する課等の文書管理者に適用するものとする。

4　その他

行政文書管理規則第１５条第６項に基づき、予め保存期間を１年未満として設定できる行政文書は以下に掲げる類型に該当する文書である。

（１）別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し

（２）定型的・日常的な業務連絡、日程表等

（３）出版物や公表物を編集した文書

（４）経済産業省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

（５）明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

（６）意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書