

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中国経済産業局 地域経済部 地域経済課

令和3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	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	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 1 (2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・ 国籍に関するもの
	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	中国・地域経済（中核企業支援）	プロジェクト推進	地域中核企業創出・支援事業 地域企業イノベーション支援事業	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 1 (2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・ 国籍に関するもの
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯		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	中国・地域経済（一般）	一般	産業競争力強化法設備投資計画実施状況報告書	5年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄
			① 交付の要件に関する文書	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (4)	以下について移管。 ・ 補助金等の交付の条件に関する文書
		② 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	—	—	—	—	—	—	—
		③ 補助事業等実績報告書	—	—	—	—	—	—	—
		④ ①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	—	—	—	—	—	—	—
	⑤ 補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	—	—	—	—	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) 採用・任免に関する事項	① 人事異動・採用	—	—	—	3年	—	廃棄
			① 職員の勤務時間関係	中国・地域経済（一般）	一般	超過勤務命令簿	5年3か月	—	—
	(2) 中国経済産業局の職員に関する事項	① 職員の勤務時間関係	—	—	—	5年3か月	—	—	
		② 期間業務職員等の手続き関係	中国・地域経済（一般）	一般	非常勤職員	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文書	—	—	—	10年	2 (1)① 2 0	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
5	検査に関する事項	(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	—	—	—	5年	2 (1)① 2 3	廃棄
			② 法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	—	—	—	—	—	
			③ 法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文書	—	—	—	5年	—	
6	契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	① 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	中国・地域経済（中核企業支援）	プロジェクト推進	地域中核企業創出・支援事業 地域企業イノベーション支援事業	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	中国・地域経済（一般）	一般	会計事務関連	—	—	
7	法令等の施行・運用に係る事項	(1) 法令等の執行に関する業務	① 法令等の規定に基づく事務等に係る文書	—	—	—	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 法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	中国・地域経済（一般）	一般	産業活力の再生及び産業活動の革新に関する特別措置法に係る租税特別措置法の適用証明について	5年	—	
			③ 法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	中国・地域経済（一般）	一般	租税特別措置法関係事務連絡	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	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	
		④法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 管理ルール	—	—	—	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	・ 調査書	—	—	—	5年			
8	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書 ②メルマガに関する文書	中国・地域経済（一般）	商工会議所	中国地方商工会議所事務局長会議	5年 1年未満	— —	廃棄 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	・ 依頼文書 ・ 回答文書	—	—	—	1年	—	廃棄
			②会議資料	・ 会議資料	—	—	—	1年	—	
			③参加にかかる手続	・ 参加経緯	中国・地域経済（一般）	商工会議所	商工会議所組織図	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	中国・地域経済（一般）	商工会議所	商工会議所関係	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・地域経済（一般）	一般	祝辞・後援名義				
		③外部からの局長賞の交付の依頼に関すること	・ 中国経済産業局長賞の交付承認	中国・地域経済（一般）	商工会議所	局長賞の交付承認	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旅費の請求等に係る文書	・ 出張命令伺票	中国・地域経済（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 地域経済部 地域企業支援室

令和3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	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
1 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (4)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
		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	—	—	—	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 ・ 財産処分報告書 ・ 事業化状況報告書 ・ 実施状況報告書 ・ 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企業書に基づいた報告書	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	—
職員に関する事項									
2 職員の人事に関する事項	(1)中国経済産業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・地域経済(地域企業支援)	一般	超過勤務命令簿	5年3か月	—	廃棄
			・ フレックス申告・割振簿	中国・地域経済(地域企業支援)	一般	勤務時間の申告・割振り簿	3年		
その他の事項									
3 契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書 ・ 入札公告 ・ 公募要領 ・ 提案書 ・ 入札書 ・ 委任状 ・ 予定価格 ・ 入札調書 ・ 見積書・契約書 ・ 実績報告書 ・ 委託契約に係る会計法第29条の11第1項及び第2項に係る補助者 ・ 任命確定調書	中国・地域経済(地域企業支援)	一般	地域未来牽引企業イベント	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
			・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 精算払請求書	中国・地域経済(地域企業支援)	一般	地域未来牽引企業イベント			
4 法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ 推薦書 ・ 審査結果表 ・ 選定書 ・ 通知書	中国・地域経済(地域企業支援)	地域未来投資	地域未来牽引企業の選定	10年	—	廃棄
			②法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ 申請書 ・ 協議書	中国・地域経済(地域企業支援)	地域未来投資	地域未来投資促進法に基づく基本計画	5年	—
	中国・地域経済(地域企業支援)	地域未来投資		地域未来投資促進法に基づく連携支援計画	5年	—	廃棄		
	中国・地域経済(地域企業支援)	地域未来投資		地域未来投資促進法に係る確認申請（課税特例）	5年	—	廃棄		
5 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	・ 出張命令票 ・ 出張報告書	中国・地域経済(地域企業支援)	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 地域経済部 産業人材政策課

令和3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	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)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 交付申請書 ・ 交付決定通知	中国・地域経済（産業人材）	産業人材	中小企業経営支援等対策費補助金（スマートものづくり応援隊事業）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (4)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書	
		②補助事業等実績報告書	・ 実績報告書	中国・地域経済（産業人材）	産業人材	中小企業経営支援等対策費補助金（スマートものづくり応援隊事業）				
		③①から②までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 精算（概算）払請求書	中国・地域経済（産業人材）	産業人材	中小企業経営支援等対策費補助金（スマートものづくり応援隊事業）				
		④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補助金等の執行を補完する文書	・ 公募資料	—	—	—	—	—	—	
職員の人事に関する事項										
2 職員の人事に関する事項	(1)中国経済産業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・地域経済（産業人材）	一般	超過勤務命令簿（産業人材政策課）	5年3か月	—	廃棄	
			・ フレックス割り振簿	—	—	—	3年	—	—	
その他の事項										
3 契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 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・地域経済（産業人材）	産業人材	地域中小企業・小規模事業者の人材確保支援等事業（中国地域中小企業・人材コーディネーター事業）	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	
			中国・地域経済（産業人材）	一般	会計事務職員の任命					
		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	中国・地域経済（産業人材）	産業人材	地域中小企業・小規模事業者の人材確保支援等事業（中国地域中小企業・人材コーディネーター事業）				
4 広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	—	—	—	1年	—	廃棄	
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	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	中国・地域経済（産業人材）	一般	委員委嘱	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・地域経済（産業人材）	一般	新卒者就職応援本部	1年	—	廃棄
				中国・地域経済（産業人材）	一般	地域訓練協議会				
				中国・地域経済（産業人材）	一般	新規学校卒業予定者等に係る求人要請				
				中国・地域経済（産業人材）	一般	若年技能者人材育成支援等事業連携会議				
				中国・地域経済（産業人材）	一般	就職氷河期世代活躍支援プラットフォーム会議				
				中国・地域経済（産業人材）	一般	地域訓練協議会・地域ジョブ・カード運営本部会議				
				中国・地域経済（産業人材）	一般	中小企業・小規模事業者働き方改革推進会議				
				中国・地域経済（産業人材）	一般	商工労働局産業振興施策公募型プロポーザル選定委員会				
				中国・地域経済（産業人材）	一般	戦略産業雇用創造プロジェクト推進協議会				
	中国・地域経済（産業人材）	一般		未来を拓く地方協奏プラットフォーム外部評価委員会						
中国・地域経済（産業人材）	産業人材	地域活性化雇用創造プロジェクト推進協議会								
(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	—	—	—	1年	—	廃棄		
		②後援名義、その他の名義の使用の承認	・ 後援名義使用の申請・承認	中国・地域経済（産業人材）	一般	後援名義	—	—	廃棄	
6 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	・ 旅行命令簿 ・ 出張報告書	中国・地域経済（産業人材）	一般	出張報告書	5年	—	廃棄	
			中国・地域経済（産業人材）	一般	講師謝金及び旅費の支給					

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中国経済産業局 地域経済部 産業技術連携課
令和3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)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	中国・地域経済（産業技術連携）	技術振興	戦略的基盤技術高度化支援事業	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)①1 2 (4)	以下について移管。 ・ 補助金等の交付の条件に関する文書			
			中国・地域経済（産業技術連携）	技術振興	地域新成長産業創出促進事業費補助金							
			中国・地域経済（産業技術連携）	技術振興	戦略的基盤技術高度化支援事業							
			中国・地域経済（産業技術連携）	技術振興	地域新成長産業創出促進事業費補助金							
			中国・地域経済（産業技術連携）	技術振興	戦略的基盤技術高度化支援事業 取得財産手続き							
			中国・地域経済（産業技術連携）	技術振興	コンソ・地域資源・イノベ 取得財産手続き							
			中国・地域経済（産業技術連携）	技術振興	地域新産業創出基盤強化事業 地域オープンイノベーション促進事業 取得財産手続き							
			中国・地域経済（産業技術連携）	技術振興	地域イノベ関連補助金事業化及び収益状況報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年						
			中国・地域経済（産業技術連携）	技術振興	戦略分野オープンイノベーション 環境整備事業 収益状況報告書							
			中国・地域経済（産業技術連携）	技術振興	橋渡し研究事業及びシニア活用 研究開発事業に係る事業化及び収益 状況報告書							
			中国・地域経済（産業技術連携）	技術振興	新産業創出技術開発費補助金 収益納付							
			中国・地域経済（産業技術連携）	中小企業技術	グローバル技術連携支援事業 事業化状況報告書							
			中国・地域経済（産業技術連携）	中小企業技術	先端農商工連携実用化研究事業 収益状況報告書							
			中国・地域経済（産業技術連携）	中小企業技術	先端技術活用システム実証事業 収益状況報告書							
			中国・地域経済（産業技術連携）	技術振興	地域コンソ・震災復興イノベ・地域イノベ フォローアップ調査							
中国・地域経済（産業技術連携）	中小企業技術	消費税額及び地方消費税額の額の 確定に伴う報告書										
中国・地域経済（産業技術連携）	技術振興	戦略的基盤技術高度化支援事業に係る 知的財産権届出書										
職員の人事に関する事項												
2 職員の人事に関する事項	(1)中国経済産業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・地域経済（産業技術連携）	一般	超過勤務命令簿	5年3か月	-	廃棄			
			・ フレックス申告・割振簿	中国・地域経済（産業技術連携）	一般	勤務時間の申告・割振り簿	3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議文書及び伝達文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受取者名簿	中国・地域経済（産業技術連携）	工業標準 産業標準	工業標準化表彰要領関係 産業標準化表彰要領関係	10年	-	以下について移管・栄典制度の創設・改廃に関するもの			
			中国・地域経済（産業技術連携）	工業標準 産業標準	J I S 担当官会議・コンクリート製品関係連絡会議 J I S 担当官会議・コンクリート製品関係連絡会議	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	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・地域経済（産業技術連携）	工業標準 産業標準	J I S 担当官会議・コンクリート製品関係連絡会議 J I S 担当官会議・コンクリート製品関係連絡会議	1年	-	廃棄			
			中国・地域経済（産業技術連携）	工業標準 産業標準 一般	工業標準化法/判定会議委員要領 判定会議委員要領 委員要領							
		②委員等の要領依頼に関する文書	・ 要領依頼、通知 ・ 応答の回答	中国・地域経済（産業技術連携）	工業標準 産業標準 一般	工業標準化法/判定会議委員要領 判定会議委員要領 委員要領						
			中国・地域経済（産業技術連携）	工業標準 産業標準 一般	工業標準化法/判定会議委員要領 判定会議委員要領 委員要領							
5 検査等に関する事項	(1)法令に基づく報告及び検査その他の指導監督	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 ・ 工業標準化法関係	中国・地域経済（産業技術連携）	工業標準 産業標準	工業標準化法/立入検査 産業標準化法/立入検査	5年	2 (1)①2 3	廃棄			
			中国・地域経済（産業技術連携）	工業標準 産業標準	工業標準化法/立入検査 産業標準化法/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・地域経済（産業技術連携）	工業標準 産業標準	工業標準化法/立入検査 産業標準化法/立入検査	5年	-	-			
			中国・地域経済（産業技術連携）	工業標準 産業標準	工業標準化法/立入検査 産業標準化法/立入検査							
		③法令に基づく検査等に必要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文書	中国・地域経済（産業技術連携）	工業標準 産業標準	工業標準化法/立入検査証の交付及び返納について 産業標準化法/立入検査証の交付及び返納について	5年	-	-			
			中国・地域経済（産業技術連携）	工業標準 産業標準	工業標準化法/立入検査証の交付及び返納について 産業標準化法/立入検査証の交付及び返納について							
		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	中国・地域経済（産業技術連携）	工業標準 産業標準	工業標準化法/立入検査証の交付及び返納について 産業標準化法/立入検査証の交付及び返納について	効力が消滅する日に係る特定日以後1年	-	-			
			中国・地域経済（産業技術連携）	工業標準 産業標準	工業標準化法/立入検査証の交付及び返納について 産業標準化法/立入検査証の交付及び返納について							
			⑤法令に関連するその他の文書	・ 報告 ・ 工業標準化法関係	中国・地域経済（産業技術連携）	工業標準 産業標準	各県工業組合からの監査報告 各県工業組合からの監査報告			3年	-	-
				中国・地域経済（産業技術連携）	工業標準 産業標準	各県工業組合からの監査報告 各県工業組合からの監査報告						
中国・地域経済（産業技術連携）	工業標準 産業標準	新産業創造型標準化について 新産業創造型標準化について										

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 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7の項までに掲げるものを除く。）	① 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書 	中国・地域経済（産業技術連携）	技術振興	中国地域ものづくり中小企業事業化支援事業	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
				中国・地域経済（産業技術連携）	一般	業務アウトソーシング（サポイン評価業務及び検査業務）			
				中国・地域経済（産業技術連携）	一般	会計事務職員の任命			
		② ①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 履行体制固変更届出書 ・ 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・地域経済（産業技術連携）	技術振興	中国地域ものづくり中小企業事業化支援事業			
				中国・地域経済（産業技術連携）	一般	業務アウトソーシング（サポイン評価業務及び検査業務）			
				中国・地域経済（産業技術連携）	一般	業務アウトソーシング（サポイン評価業務及び検査業務）			
7 法令等の施行・運用に係る事項	(1) 法令等の執行に関する業務	① 法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書 	中国・地域経済（産業技術連携）	技術振興	中小ものづくり高度化法【認定】	5年	-	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書、届出書 	-	-	-	5年		
8 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書 	中国・地域経済（産業技術連携）	一般	委員委嘱	1年	-	廃棄
			② 会議資料	中国・地域経済（産業技術連携）	一般	産業技術連携推進会議関係	1年		
				中国・地域経済（産学官連携）	地域産学官連携	地域イノベーション創出			
				中国・地域経済（産学官連携）	一般	キャンパスベンチャーグランプリ中国			
				中国・地域経済（産業技術連携）	一般	中国地域公設試功績者表彰			
				中国・地域経済（産業技術連携）	工業標準	JISマーク表示制度に関する中国ブロックセミナー関係			
	中国・地域経済（産業技術連携）	技術振興	認定経営革新等支援機関との情報連絡会議						
③ 参加にかかる手続	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 祝辞、寄稿、掲載承認 	中国・地域経済（産業技術連携）	一般	祝辞寄稿	1年	-		
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 後援名義使用の申請・承認 	中国・地域経済（産業技術連携）	一般	後援名義				
		中国・地域経済（産業技術連携）	工業標準	標準化地方大会／後援名義使用について					
9 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅行命令簿 ・ 出張報告書 	中国・地域経済（産業技術連携）	一般	出張報告	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 地域経済部 産業技術連携課 知的財産室
令和3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)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	中国・地域経済（特許）	特許	中小企業知的財産活動支援事業費補助金（地域中小企業知的財産支援力強化事業）	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
				中国・地域経済（特許）	特許	中小企業知的財産活動支援事業費補助金（地域中小企業知的財産支援力強化事業）			
		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	中国・地域経済（特許）	特許	中小企業知的財産活動支援事業費補助金（地域中小企業知的財産支援力強化事業）			
				中国・地域経済（特許）	特許	中小企業知的財産活動支援事業費補助金（中小企業等外国出願支援事業）			
		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	中国・地域経済（特許）	特許	中小企業知的財産活動支援事業費補助金（地域中小企業知的財産支援力強化事業）			
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	-	-	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5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項による証書の発行（立入検査証の発行） ・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	-	
職員の人事に関する事項									
2 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①制定又は変更のための決裁文書	・ 規程案	-	-	-	10年	2 (1)① 1 3	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、開議等に関わるものについては移管）
		(2)退職手当の支給に関する重要な経緯	①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	-	-	-		
	(3)職員に関する事項	①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 ・ 出勤簿 ・ 休暇簿	中国・地域経済（特許）	特許	知的財産室非常勤関係	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文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	中国・地域経済（特許）	特許	知財功労賞	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・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

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
4 契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	① 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 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・地域経済（特許）	特許	知的財産Web動画セミナー事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①2 8	廃棄
				中国・地域経済（特許）	特許	中国地域における知財支援人材の育成に関する調査・研究事業			
				中国・地域経済（特許）	特許	地域別中小企業向け知的財産セミナー事業			
				中国・地域経済（特許）	特許	地域ブランドを複数使用した地域団体商標の普及事業			
				中国・地域経済（特許）	特許	地域ブランドコラボレーション事業			
		② ①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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・地域経済（特許）	特許	知的財産Web動画セミナー事業			
				中国・地域経済（特許）	特許	中国地域における知財支援人材の育成に関する調査・研究事業			
				中国・地域経済（特許）	特許	地域別中小企業向け知的財産セミナー事業			
				中国・地域経済（特許）	特許	地域ブランドを複数使用した地域団体商標の普及事業			
				中国・地域経済（特許）	特許	地域ブランドコラボレーション事業			
5 広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重要な経緯	①メルマガに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり 	—	—	—	1年未満	—	廃棄
6 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿 	中国・地域経済（特許）	特許	中国地域知的財産戦略本部会議	5年	—	廃棄
		② 委員等の委嘱依頼に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委嘱依頼、通知 ・ 応酬の回答 	中国・地域経済（特許）	特許	中国地域知的財産戦略本部会議	1年		
7 法令等の施行・運用に係る事項	(1) 法令等の執行に関する業務	① 法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書 	中国・地域経済（特許）	特許	産業技術力強化法等に基づく特許料・審査請求料の軽減申請 不正競争防止法等の一部を改正する法律に基づく特許料・審査請求料の軽減申請	10年	—	廃棄
		② 法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書、届出書 	—	—	—	5年		
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	(1) 外部の会議、講演会等への出席	① 委嘱、応酬手続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書 	中国・地域経済（特許）	特許	顧問就任等	5年	—	廃棄
		② 会議資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文 	—	—	—	1年		
	(2) 所管業務に関する支援業務	① 祝辞、その他の挨拶文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 祝辞、寄稿、掲載承認 	—	—	—	1年		
		② 後援名義、その他の名義の使用の承認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 後援名義使用の申請・承認 	中国・地域経済（特許）	特許	後援名義	3年		
9 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅行命簿 ・ 出張報告書 	中国・地域経済（特許）	特許	出張報告書	5年	—	廃棄