

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中小企業庁長官官房総務課
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
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	<ul style="list-style-type: none"> 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)① 1	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議議書 案件表 配付資料 						
	(5)国会審議	①国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 					
2 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	<ul style="list-style-type: none"> 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)① 3	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議議書 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 					
3 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	<ul style="list-style-type: none"> 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)① 4	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 						

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) 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	中小企業・全般（総合企画）	中小企業基盤整備機構	中小機構法関係の法令改正について			
	(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						
<p>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</p>									
4	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 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	中小企業全般	総合企画	一般（第173回臨時国会 質問主意書）	20年	2 (1) ① 5	移管
			②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	中小企業・全般（総合企画）	一般	質問主意書			
			③答弁が記録された文書						
<p>個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</p>									
5	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8号）第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準、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				10年	2 (1) ① 1 (1)	移管
		(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	中小企業・全般（総合企画）	一般	個人情報開示請求	5年	2 (1) ① 1 (2)	廃棄
			②訴訟の提起に関する文書	中小企業・全般（総合企画）	一般	情報公開審査請求			
			③判決書又は和解調書	中小企業・全般（総合企画）	一般	訴訟関係			
		(3) 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	中小企業・全般（総合企画）	一般	情報公開審査請求	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (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	中小企業・全般（総合企画）	一般	訴訟関係			
			③判決書又は和解調書						
6	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				10年	2 (1) ① 2 (1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書						
			③意見公募手続文書						
			④行政手続法第2条第8号の審査基準、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						
			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						
		(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				5年	2 (1) ① 2 (2)	廃棄
		(3) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (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						
			③補助事業等実績報告書						
			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				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	
			⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書				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	
	(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				裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 2 (5)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの	
		②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見							
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書							
		④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書							
	(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										
7	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			3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、閣議等に関わるものについては移管)	
		(2)採用・任免に関する事項	①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			
		(3)中小企業庁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			5年3か月			
		②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				
その他の事項										
8	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（1の項から7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)① 1 4 (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（1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)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	
			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	中小企業・全般（総合企画）	一般				中小企業庁決裁規程の一部を改正する規程について
					中小企業・全般（総合企画）	一般				中小企業庁職制規程の一部を改正する規程について
					中小企業・全般（総合企画）	一般				中小企業庁事務の専決処理規程の一部を改正する規程について
					中小企業・全般（総合企画）	一般				中小企業庁名義等の使用等に関する規程の一部改正について
					中小企業・全般（総合企画）	一般				事務分掌規程
9	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、経統費、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の作製その他の予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、経統費、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	中小企業全般	総合企画	予算要求資料	10年	2 (1)① 1 5 (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		
		②①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						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成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		
10	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	中小企業・全般（総合企画）	一般	機構定員	10年	2 (1)① 1 6	移管	
11	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)① 1 7 (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	中小企業・全般（総合企画）	中小企業基盤整備機構	独立行政法人中小企業基盤整備機構の業務の実績に関する評価について				
(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の指導監督に至る過程が記録された文書	・ 報告 ・ 検査	中小企業・全般（総合企画）	中小企業基盤整備機構	独立行政法人中小企業基盤整備機構に対する検査	5年	2 (1)① 1 7 (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									
	③その他	①独立行政法人通則法及び独立行政法人中小企業基盤整備機構法に基づく手続きに関する文書	・ 通知 ・ 協議 ・ 認可 ・ 申請 ・ 届出	中小企業・全般（総合企画） 中小企業・全般（総合企画）	中小企業基盤整備機構 中小企業基盤整備機構	中小機構関係（起案） 中小機構関係（届出）	10年	2 (1)① 1 7 (1)	移管		
12	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か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（19の項に掲げるものを除く。）	・ 評価書 ・ 評価書要旨	中小企業・全般（総合企画）	一般	政策評価書	10年	2 (1)① 1 8	移管	
13	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から12の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書（二十九の項）国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録			国会答弁資料	10年	2 (1)① 2 1 (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	
14	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13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	中小企業・全般（総合企画）	一般	中小企業支援プラットフォーム構築事業	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	
					中小企業・全般（総合企画）	一般	中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業			移管	
					中小企業・全般（総合企画）	一般	事業復活支援金事務事業			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
				中小企業・全般（総合企画）	一般	補正緊急事態宣言の影響緩和に係る一時支援金の事務事業			移管
				中小企業・全般（総合企画）	一般	中小企業実態調査事業（返還案内に係る認識実態調査）			移管
				中小企業・全般（総合企画）	一般	持続化給付金・家賃支援給付金不正受給対応支援事業			移管
				中小企業・全般（総合企画）	一般	持続化給付金事務事業			移管
				中小企業・全般（総合企画）	一般	持続化給付金審査等事務事業			移管
				中小企業・全般（総合企画）	一般	家賃支援給付金			移管
				中小企業・全般（総合企画）	一般	家賃支援給付金			移管
				中小企業・全般（総合企画）	一般	無資格受給への対応等に関する調査事業			移管
		②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	<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・振替払・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 	中小企業・全般（総合企画）	一般	中小企業支援プラットフォーム構築事業			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	文書管理規程別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
				中小企業・全般（総合企画）	一般	中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業			移管
				中小企業・全般（総合企画）	一般	事業復活支援金事務事業			移管
				中小企業・全般（総合企画）	一般	補正緊急事態宣言の影響緩和に係る一時支援金の事務事業			移管
				中小企業・全般（総合企画）	一般	中小企業実態調査事業（返還案内に係る認識実態調査）			移管
				中小企業・全般（総合企画）	一般	持続化給付金・家賃支援給付金不正受給対応支援事業			移管
				中小企業・全般（総合企画）	一般	持続化給付金事務事業			移管
				中小企業・全般（総合企画）	一般	持続化給付金審査等事務事業			移管
				中小企業・全般（総合企画）	一般	家賃支援給付金			移管
				中小企業・全般（総合企画）	一般	家賃支援給付金			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	文書管理規程別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
				中小企業・全般（総合企画）	一般	無資格受給への対応等に関する調査事業			移管
				中小企業・全般（総合企画）	一般	事業復活支援金事務事業			移管
				中小企業・全般（総合企画）	一般	補正緊急事態宣言の影響緩和に係る一時支援金の事務事業			移管
				中小企業・全般（総合企画）	一般	中小企業実態調査事業（返還案内に係る認識実態調査）			移管
				中小企業・全般（総合企画）	一般	持続化給付金・家賃支援給付金不正受給対応支援事業			移管
				中小企業・全般（総合企画）	一般	持続化給付金事務事業			移管
				中小企業・全般（総合企画）	一般	持続化給付金審査等事務事業			移管
				中小企業・全般（総合企画）	一般	家賃支援給付金			移管
				中小企業・全般（総合企画）	一般	家賃支援給付金			移管
				中小企業・全般（総合企画）	一般	無資格受給への対応等に関する調査事業			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	文書管理規程別表第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）	中小企業・全般（総合企画）	一般	中小企業支援プラットフォーム構築事業	1年	—	廃棄	
15	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	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	中小企業・全般（総合企画）	一般	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	・ 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（無期限）			
16	調査等に関する事項（14.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	中小企業・全般（総合企画）	一般	中小企業・小規模事業者向け情報発信サイトのあり方に関する調査事業について 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			
17	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	中小企業・全般（総合企画）	一般	新型コロナウイルス感染症対策関連広報資料 1年	2 (1)②	移管	
			②会見に関する文書	・ 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			1年未満		—	廃棄
18	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	中小企業・全般（総合企画）	中小企業基盤整備機構	税制改正要望 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		—	廃棄
19	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 ・ 打合せの記録			1年未満	—	廃棄	
20	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)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	
21	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	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書			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			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	
		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	中小企業・全般（総合企画）	一般	中小企業庁後援名義関係				
22	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	
23	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	中小企業・全般（総合企画）	一般	出張命令簿	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中小企業庁長官官房中小企業金融検査室

令和4年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の種類	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則第2条第2項の該当事項・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) 中小企業庁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	—	—	—	5年3か月	—	廃棄
		② 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 ・ 復職併与決定文書	—	—	—	3年			
その他の事項										
2	組織及び役員に関する事項	① 組織又は定員の要求に関する重要な経緯	① 組織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 ・ 政府三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 機関要求書 ・ 定員変更書 ・ 定員合理化計画	—	—	—	10年	2 (1) ① 1 6	移管
3	国会における審議等に関する事項	(1) 国会審議（1の項から4の項までに掲げるものを除く。）	① 国会審議文書（二十九の項）国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、認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 ・ 認定回答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	—	—	—	10年	2 (1) ① 2 1 (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回答
4	検査等に関する事項	(1) 法令に基づく検査（1の項から5の項に掲げるものを除く）	① 法令に基づく検査の内容が記録された文書	・ 検査	中小企業・全般（中小企業金融検査）	信用保証協会	信用保証協会検査関係文書	5年	2 (1) ① 2 3	廃棄
					中小企業・全般（中小企業金融検査）	日本政策金融公庫	日本政策金融公庫検査関係文書			
					中小企業・全般（中小企業金融検査）	商工組合中央金庫	商工組合中央金庫検査関係文書			
	② 法令に基づく検査に必要な手続きに関する文書	・ 立入検査証等の交付、廃棄手続きに関する書類	—	—	—	—	効力が消滅する日に係る特定日以後1年	—	—	
	③ 検査証の交付について管理する文書	・ 検査証の交付台帳	—	—	—	—	—	—	—	
5	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 ・ ターゲット政策広報資料	—	—	—	1年	2 (1) ②	移管
			② 意見に関する文書	・ 意見差置メモ	—	—	—	—	5年	—
6	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 ・ 回答書 ・ 打合せの記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄
7	所管業務に対する要望等に関する事項	(1) 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
8	庶務に関する事項	(1) 庶務関係の通知	① 庶務関係の通知	・ 通達等の連絡文書 ・ 各業務担当者の指名等に関する文書	—	—	—	5年	—	廃棄
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	・ 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	—	—	—	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中小企業庁長官官房デジタル・トランスフォーメーション室
令和4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
<p>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</p>									
1	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 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 ② 閣議を求めめるための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議議議書 案件票 配付資料 答弁書 			30年	2 (1) ① 5	移管
<p>個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</p>									
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号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	① 立案の検討に関する審議会等文書 ② 立案の検討に関する調査研究文書 ③ 意見公募手続文書 ④ 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 標準処理期間案 			10年	2 (1) ① 1 2 (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 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"> 審査案 理由 開示決定通知 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 			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
		(3) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 理由説明書 意見書 裁決・決定書 			裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ① 1 2 (5)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
		(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 ② 訴訟における主張又は立証に関する文書 ③ 判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論 証人等調書 書証 判決書 和解調書 			訴訟が結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
<p>その他の事項</p>									
3	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（二十九の項）国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> 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) ① 2 1 (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 ② 審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書 ③ 会議運営の事務等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 委嘱依頼、通知等 応嘱の回答、委嘱承諾書 委嘱状の写し 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 			10年	2 (1) ① 2 1 (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。）
							5年	-	
							1年未満		

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)有識者との勉強会等（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	①私的勉強会等文書	・ 開催経緯 ・ 開催起案 ・ 議事概要 ・ 配布資料				3年			
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	中小企業・全般（総合企画）	一般	中小企業・小規模事業者のデータ活用及び情報発信サイトのあり方に関する調査研究	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	中小企業・全般（総合企画）	一般	中小企業・小規模事業者のデータ活用及び情報発信サイトのあり方に関する調査研究	—			
		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	中小企業・全般（総合企画）	一般	中小企業・小規模事業者のデータ活用及び情報発信サイトのあり方に関する調査研究	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）	中小企業・全般（総合企画）	一般	中小企業・小規模事業者のデータ活用及び情報発信サイトのあり方に関する調査研究	1年			
5	(1)調査又は研究に関する重要な経緯（規則28 契約に関するものを除く）	①制度及び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制度及び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			
6	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					1年未満	—	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				
7	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相談内容に関する照会事項	・ 照会書 ・ 回答文				1年未満			
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照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録				1年未満	—	廃棄	
9	所管業務に対する要望等に関する事項 (1)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	
10	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						
11	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				5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中小企業庁長官官房業務管理官室

令和4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 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) 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				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 ・ 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								
		(3) 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 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				裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ① 1 2 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の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											
(3) 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) 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 職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 研修申請関連資料			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、閣議等に関わるものについては移管）	
				(2) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	① 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) ① 1 3	廃棄 ※別表第2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）
					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 ・ 政令改正通知	中小企業・全般（一般）	一般	退職手当	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	
		(4) 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）	中小企業・全般（一般）	給与	人事院給与簿監査関係資料	3年	—	廃棄	
			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 ・ 管理職員の範囲に関する報告	中小企業・全般（一般）	任用	国家公務員給与等実態調査（財務省）	3年				
					中小企業・全般（一般）	任用	国家公務員給与等実態調査（人事院）					
		中小企業・全般（一般）			任用	各種調査回答						
		(5) 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	中小企業全般	一般	人事記録カード	永年（本人死亡まで）	—	廃棄		
				・ 他省庁出向者に係る人事記録の移管	中小企業・全般（一般）	任用	人事記録等移管関係	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）	中小企業・全般（一般）	任用	任期付職員関係	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				
中小企業・全般（一般）	任用				官民人事交流関係							
中小企業・全般（一般）	任用				経済産業省調査員任用関係							
・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類	中小企業・全般（一般）			任用	行政事務研修員任用関係	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						
・ 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					
・ 異動関係	中小企業・全般（一般）	任用	異動起案									

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の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
		③休職・休業	・ 病欠休職に関する手続書類（同意書）	中小企業・全般（一般）	任用	休職	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	中小企業・全般（一般）	任用	下請代金支払遅延等防止法等検査証関係	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	中小企業・全般（一般）	任用	在職証明書等関係	3年					
		⑤審議会委員・独立行政法人役員等	・ 審議会委員の任免	中小企業・全般（一般）	任用	中小企業政策審議会任免関係	3年					
			・ 職員委嘱関係	中小企業・全般（一般）	任用	職員委嘱関係						
		(6) 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	中小企業・全般（一般）	一般	昇給・昇格			10年	—	廃棄
				・ 初任給決定調書						離職の日から5年		
		(7) 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）	中小企業・全般（一般）	給与	通勤手当認定簿			常用（無期限）	—	廃棄
					中小企業・全般（一般）	給与	扶養手当認定簿					
			中小企業・全般（一般）	給与	住居手当認定簿							
			中小企業・全般（一般）	給与	単身赴任手当認定簿							
			中小企業・全般（一般）	給与	銀行振込申出書							
			中小企業・全般（一般）	給与	通勤手当認定簿（転出及び要件喪失）	要件を具備しなくなつてから5年1か月						
			中小企業・全般（一般）	給与	扶養手当認定簿（転出及び要件喪失）							
			中小企業・全般（一般）	給与	住居手当認定簿（転出及び要件喪失）							
			中小企業・全般（一般）	給与	単身赴任手当認定簿（転出及び要件喪失）							
			中小企業・全般（一般）	一般	期末・勤奨手当							
		②給与簿関係	・ 職員別給与簿 ・ 基準給与簿 ・ 勤務時間報告書	中小企業・全般（一般）	給与	基準給与簿	5年					
				中小企業・全般（一般）	給与	職員別給与簿（転出）						
				中小企業・全般（一般）	給与	職員別給与簿（非常勤職員）						
				中小企業・全般（一般）	任用	勤務時間報告書						
				中小企業・全般（一般）	給与	基準給与簿兼給与支払明細書						
				中小企業・全般（一般）	給与	現金出納簿						
				中小企業・全般（一般）	給与	科目別整理簿						
				中小企業・全般（一般）	給与	小切手整理簿						
				中小企業・全般（一般）	給与	給与共済関係						
		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	中小企業・全般（一般）	給与	年末調整関係	7年					
				中小企業・全般（一般）	給与	扶養控除等申告書						
		④住民税関係	・ 領収通知書	中小企業・全般（一般）	給与	住民税領収通知書						
			・ 決定通知書 ・ 異動届出書	中小企業・全般（一般）	給与	住民税決定通知書	5年					
				中小企業・全般（一般）	給与	住民税異動届出書（写し）						
		⑤児童手当関係	・ 認定、消滅、変更等に関する届 ・ 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	中小企業・全般（一般）	厚生管理	児童手当（原本）	常用（無期限）					
				中小企業・全般（一般）	厚生管理	児童手当・特例給付受給者台帳						
				中小企業・全般（一般）	厚生管理	児童手当	5年					
				中小企業・全般（一般）	厚生管理	児童手当（消滅者）						
		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	中小企業・全般（一般）	給与	諸手当現況調査	7年					
		⑦その他	・ 俸給・諸手当の審査に係る書類 ・ 供託・差押に係る書類 ・ 資金前渡に係る書類	中小企業・全般（一般）	給与	前渡資金出納計算書	5年					
				中小企業・全般（一般）	給与	前渡資金請求書						
				中小企業・全般（一般）	給与	証拠書類						
				中小企業・全般（一般）	給与	国家公務員給与振込明細表						
				中小企業・全般（一般）	給与	一般職給与関係						
				中小企業・全般（一般）	給与	非常勤職員給与関係						
				中小企業・全般（一般）	給与	資金前渡官吏の官職変更届						
				中小企業・全般（一般）	給与	資金前渡官吏代理の交替手続き						
				中小企業・全般（一般）	給与	返納金納入告知書						
				中小企業・全般（一般）	給与	社会保険料納入告知書分割依頼						
				中小企業・全般（一般）	給与	人事院勧告・給与法改正に伴う差額追給						
				中小企業・全般（一般）	給与	人件費見込額調						

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) 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	中小企業・全般（一般）	服務	個別事案	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・分限に関する経微な文書	・ 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				
	(9) 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
	(10) 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	中小企業・全般（一般）	一般		定数・手当改正要求資料	10年		—	廃棄
	(11) 中小企業庁の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 出勤簿	中小企業・全般（一般）	任用		出勤簿	5年		—	廃棄
				中小企業・全般（一般）	任用		臨時事務補助員出退管理簿				
			・ 超過勤務命令簿	中小企業・全般（一般）	決算		超過勤務命令簿	5年3か月			
・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿			中小企業・全般（一般）	任用		フレックスタイム申告・割振簿	3年				
			中小企業・全般（一般）	任用		休暇簿					
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	中小企業・全般（一般）	任用		非常勤職員（期間業務職員）関係	5年	—	廃棄		
③その他		・ 身上申告に関する文書 ・ 給与の返納に関する書類 ・ 専従許可書	中小企業・全般（一般）	任用				3年			
			中小企業・全般（一般）	任用							
		・ 公用旅券に関する文書	中小企業・全般（一般）	一般		公用旅券	5年				
		・ 公用旅券の管理	中小企業・全般（一般）	一般		公用旅券管理簿	常用（無期限）				
	・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書					1年					
(12) 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 ・ 人事院への定期報告 ・ IDECO事業主証明	中小企業・全般（一般）	厚生管理	国家公務員災害補償関係	完結の日の属する翌年度から5年	—	廃棄			
			中小企業・全般（一般）	任用		臨時事務補助員任用関係					
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立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	・ 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 ・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	中小企業・全般（一般） 中小企業・全般（一般）	一般 任用	中小企業庁行政文書関係規定類の改正 平成29年度勤務時間・休暇等に関する訓令等関係	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		
5	予算及び決算に関する事項	①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	中小企業・全般（一般） 中小企業・全般（一般） 中小企業・全般（一般） 中小企業・全般（一般） 中小企業・全般（一般）	予算 予算 予算 予算 予算	予算要求関係 予算決定関係 人件費関係予算 補正予算関係 特殊要因要求関係	10年	2 (1) ① 1 5 (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	中小企業・全般（一般） 中小企業・全般（一般） 中小企業・全般（一般）	予算 予算 予算	所管事項説明関係 予算関連発注関係 予算編成支援システム帳票（三段表・補助金）				
			②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	中小企業・全般（一般）	一般	歳入	5年	2 (1) ① 1 5 (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。） ・ 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	
				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。） ・ 支出済一覧表 ・ 支出科目別支出負担行為整理番号一覧表 ・ 概算の精算に関する明細書 ・ 補助金等未精算状況報告書 ・ 未処理事項調査書 ・ 処理完結報告書 ・ 債権管理計算書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 国有財産増減及び現在額計算書 ・ 等 ・ 物品管理計算書			歳出			
			③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	・ 会計事務職員の任免 ・ 会計機関の設置・廃止 ・ 事務の委任・廃止							
		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	中小企業・全般（一般） 中小企業・全般（一般）	栄典・表彰 栄典・表彰	春 褒章 春 叙勲	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

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
				中小企業・全般（一般）	栄典・表彰	春 褒章功績調書			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
				中小企業・全般（一般）	栄典・表彰	春 叙勲功績調書			
				中小企業・全般（一般）	栄典・表彰	春 叙勲褒章内示後資料			
				中小企業・全般（一般）	栄典・表彰	春 叙勲褒章候補者の異動			
				中小企業・全般（一般）	栄典・表彰	秋 褒章			
				中小企業・全般（一般）	栄典・表彰	秋 叙勲			
				中小企業・全般（一般）	栄典・表彰	秋 褒章功績調書			
				中小企業・全般（一般）	栄典・表彰	秋 叙勲功績調書			
				中小企業・全般（一般）	栄典・表彰	秋 叙勲褒章内示後資料			
				中小企業・全般（一般）	栄典・表彰	秋 叙勲褒章候補者の異動			
				中小企業・全般（一般）	栄典・表彰	栄典協議（他省庁等）			
				中小企業・全般（一般）	栄典・表彰	死亡叙勲・叙位			
				中小企業・全般（一般）	栄典・表彰	栄典事務のための書類送付について（依頼）			
				中小企業・全般（一般）	栄典・表彰	中小企業振興功労者の栄典（閣議決定）			
				中小企業・全般（一般）	栄典・表彰	推薦依頼			
	(2) 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	(1) 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	—	
7	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 審議会等（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	(1) 会議運営の事務等に関する文書	中小企業・全般（一般）	管理	調達関係文書	5年	—	廃棄
	(2) 地方局に権限委任されている事務に係る会議等（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	(1) 担当官会議、連絡会議等文書	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	中小企業・全般（一般）	管理	調達関係文書	5年		
8	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	中小企業・全般（一般）	資料管理	中小企業行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2 (1) ① 2 2	以下について移管・移管・廃棄簿
			・ 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） ・ 規程類 ・ 通知類	中小企業・全般（一般）	資料管理	標準文書保存期間基準（保存期間表）			
				中小企業・全般（一般）	資料管理	文書管理に関する運用通知等			
				中小企業・全般（一般）	資料管理	中小企業行政文書関連規程集			
				中小企業・全般（一般）	資料管理	中小企業行政文書管理規則・細則（令和3年度～）			
				中小企業・全般（一般）	資料管理	中小企業行政文書取扱規程（令和3年度～）			
		(2) 取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 転送簿 ・ 規則第23条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	中小企業・全般（一般）	一般	文書受付簿	5年		
				中小企業・全般（一般）	一般	転送簿			
		(3) 決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 文書原簿 ・ 決裁簿	中小企業・全般（一般）	一般	文書決裁簿	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	中小企業・全般（一般）	一般	移管簿	20年		
				中小企業・全般（一般）	一般	廃棄簿			
		(5) 公文書管理法等の規定実施のための文書	・ 管理状況調査の内閣への報告 ・ 監査資料（監査要領、監査マニュアル、監査計画、監査チェックリスト、監査日程、監査報告、改善報告） ・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書 ・ 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）	中小企業・全般（一般）	一般	歴史公文書の移管手続	5年		
				中小企業・全般（一般）	一般	行政文書監査関係			
				中小企業・全般（一般）	一般	行政文書の管理状況報告書			
				中小企業・全般（一般）	一般	文書件名簿（人事）			
		(6) 電子申請に関する文書	・ 電子申請に関する文書	中小企業・全般（一般）	一般	電子証明書発行申請			
				中小企業・全般（一般）	一般	電子証明書廃止申請			
		(7) 施行等に関する文書	・ 印影貸出簿	中小企業・全般（一般）	資料管理	印影貸出簿	1年		
9	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6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	中小企業・全般（一般）	管理	調達関係文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ① 2 8	廃棄
			・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 予定価格、入札調書 ・ 見積書、契約書 ・ 会合等出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書						
		(2) ①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制図変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書 ・ 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	中小企業・全般（一般）	管理	調達関係文書			

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
		③競争参加資格、公共調達等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中小企業・全般（一般）	管理	調達関係文書	5年		
		④契約の発注等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 個別契約の発注書等（速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等） 				1年		
10	庶務に関する事項	(1) 庶務関係の通知	① 庶務関係の通知	中小企業・全般（一般）	厚生管理	共済負担金通知依頼	5年	—	廃棄
			② 郵便料金に関する記録				5年		
			③ 郵便の受配に関する文書				1年		
11	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	中小企業・全般（一般）	調達	調達関係文書	5年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 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 物品亡失損傷報告書 物品管理換 物品管理計算書 物品管理に関する計画の作成及び通知 環境物品等の調達の推進等を図るための方針の作成及び公表 物品取扱規程の一部を改正する規程の制定について 引継書 物品出納簿 検査書 経済産業省所管に属する物品の無償貸付けについて（承認） 経済産業省所管に属する無償貸付物品の使用場所の変更について（承認） 物品の不用決定承認申請書の提出について（重要物品） 物品の不用決定の承認について（重要物品） 				1年		
			・ I C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				30年		
			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				10年		
			④ 国有財産を管理・処分するための決議文書				5年		
			⑤ ①～④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						
			<ul style="list-style-type: none"> 国有財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査 国有財産見込現在額報告書 						
12	旅費に関する事項	(1) 旅費の支出に係る重要な文書	① 旅費の請求等に関する文書				5年	—	
			<ul style="list-style-type: none"> 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 						

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中小企業庁長官官房広報相談室

令和4年4月4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		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						
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	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)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	—	—	20年	2 (1)① 5	移管						
			②閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件票 ・ 配付資料	—	—									
			③答弁が記録された文書	・ 答弁書	—	—									
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行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書 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		
			③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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・ 訴状 ・ 期日呼出状 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証 ・ 判決書 ・ 和解調書	—				—				訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 1 (6)
		3	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	—	—	5年	2 (1)① 1 2 (2)					
					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	・ 不服申立書 ・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—			—	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)		

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		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	
		③裁決書	・ 裁決書							
	(3)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							
職員の人事に関する事項										
4	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研修実績	中小企業・全般（施策普及・相談）	相談・苦情対応	中小企業相談官研修	3年	2(1)①13	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、閣議等に関わるものについては移管)
		(2)中小企業庁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	—	—	—	5年3か月	—	廃棄
			②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	—	廃棄
				・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書	—	—	—	1年	—	
その他の事項										
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	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	中小企業・全般（施策普及・相談）	一般	中小企業庁長官表彰・後援名義	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

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		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	
7	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から6の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書（二十九の項）国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> 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)① 2 1 (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)有識者との勉強会等（1の項から6項までに掲げるものを除く。）	①私的勉強会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 開催起案・開催通知 議事概要 配布資料 	中小企業・全般（施策普及・相談）	相談・苦情対応	中小企業相談官会議	3年	—	
		(3)地方局に権限委任されている事務に係る会議等（1の項から6の項までに掲げるものを除く。）	①担当官会議、連絡会議等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 委嘱依頼、通知 応嘱の回答 	—	—	—	1年	—	
8	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 	中小企業・全般（施策普及・相談）	調査	中小企業ニーズ調査	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	<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 	—	—	—	—	—	
		③契約の発注等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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） 	中小企業・全般（施策普及・相談）	相談・苦情対応	中小企業相談官法律顧問関係	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		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		
9	広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重要な経緯	① 広報資料	<ul style="list-style-type: none"> 政策広報パンフレット、ポスター 政策広報資料 ツイッターパンフレット 	—	—	<ul style="list-style-type: none"> 政府広報業務 	1年	2 (1)②	廃棄	
							<ul style="list-style-type: none"> 令和2年度広報用資料（新型コロナウイルス関連） 	5年	—	移管	
							<ul style="list-style-type: none"> 令和3年度広報用資料（新型コロナウイルス関連） 	5年	—	移管	
			② 会見に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 開催通知 開催経緯 配付資料 議事の記録 	—	—	—	1年未満	—	廃棄	
		④ 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		
10	相談・意見受付等業務に関する事項	(1) 相談、意見受付	① 相談・意見受付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 相談、意見内容 広聴メール 	—	—	—	1年 (広聴メールは1年未満)	—	廃棄	
			② 相談内容に関する照会事項	<ul style="list-style-type: none"> 照会内容 回答 	中小企業・全般（施策普及・相談）	相談・苦情対応	「弁護士法第23条の2に基づく照会」の廃案及び再決裁について	5年	—	—	
11	所管業務に係る照会等に関する事項	(1) 照会等に関する文書	① 照会書	<ul style="list-style-type: none"> 照会書 回答票 打合せの記録 	—	—	—	1年未満	—	廃棄	
12	所管業務に対する要望等に関する事項	(1) 要望	① 要望書、陳情書	<ul style="list-style-type: none"> 要望書、陳情書 打合せの記録 	—	—	—	1年未満	—	廃棄	
13	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1) 外部の会議、講演会等への出席	① 委嘱・応嘱手続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 通知文書 依頼文書 回答文書 	—	—	—	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	—	—	
			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 	—	—	—	1年	—	—	廃棄
			② 後援名義、その他の名義の使用の承認	<ul style="list-style-type: none"> 後援名義使用の申請・承認 	—	—	—	1年	—	—	—
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	<ul style="list-style-type: none"> 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	

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		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
15	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	—	—	—	5年	—	廃棄
17	予算及び決算に関する事項	(1) 予算要求、執行把握	① 予算要求、執行把握 ・ 中小機構事業（広報事業、J-net21）の予算要求、執行把握	—	—	・ 中小機構事業（広報事業、J-net21）の予算要求、執行把握	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中小企業庁事業環境部企画課
令和4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立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	中小企業・事業環境（一般）	一般	中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律の一部を改正する法律案（法制局・各省協議） 中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律等の一部を改正する法律案（法制局・各省協議） 中小企業の事業活動の継続に資するための中小企業等経営強化法等の一部を改正する法律案（法制局・各省協議） 中小企業の事業承継の促進のための中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律等の一部を改正する法律案（法制局・各省協議） 産業競争力強化法等の一部を改正する等の法律案（法制局・各省協議）			
		③他の行政機関との協議	①行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> 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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議議議書 案件表 配付資料 	中小企業・事業環境（一般）	一般	中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律の一部を改正する法律案 中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律等の一部を改正する法律案 中小企業の事業活動の継続に資するための中小企業等経営強化法等の一部を改正する法律案 中小企業の事業承継の促進のための中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律等の一部を改正する法律案			
			<ul style="list-style-type: none"> 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・同案の閣議議議書 	中小企業・事業環境（一般）	一般	中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律の一部を改正する法律案（法案審議） 中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律等の一部を改正する法律案（法案審議） 中小企業の事業活動の継続に資するための中小企業等経営強化法等の一部を改正する法律案（法案審議） 中小企業の事業承継の促進のための中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律等の一部を改正する法律案（法案審議）			
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布許可書（御署名原本） e-LAWS 	中小企業・事業環境（一般）	一般	官報公示 e-LAWS			
			<ul style="list-style-type: none"> 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 	-	-	-			
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 	-	-	-			
			<ul style="list-style-type: none"> 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・同案の閣議議議書 	中小企業・事業環境（一般）	一般	中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律の一部を改正する法律案（法案審議） 中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律等の一部を改正する法律案（法案審議） 中小企業の事業活動の継続に資するための中小企業等経営強化法等の一部を改正する法律案（法案審議） 中小企業の事業承継の促進のための中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律等の一部を改正する法律案（法案審議）			
	2	法令の制定又は改廃及びその経緯	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 政務三役会議の決定 	-	-	-	20年	2(1)①3
②立案の検討に関する審議会等文書			<ul style="list-style-type: none"> 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			<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	中小企業・事業環境（一般）	一般	中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律の一部を改正する法律案関係政省令（ハブコメ） 中小企業の事業活動の継続に資するための中小企業等経営強化法等の一部を改正する法律案関係政省令（ハブコメ） 中小企業の事業承継の促進のための中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律等の一部を改正する法律案関係政省令（ハブコメ） 産業競争力強化法等の一部を改正する等の法律案（ハブコメ）			
		③意見公募手続	①意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中小企業・事業環境（一般）	一般	中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律の一部を改正する法律案関係政省令（ハブコメ） 中小企業の事業活動の継続に資するための中小企業等経営強化法等の一部を改正する法律案関係政省令（ハブコメ） 中小企業の事業承継の促進のための中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律等の一部を改正する法律案関係政省令（ハブコメ） 産業競争力強化法等の一部を改正する等の法律案（ハブコメ）		
(4)他の行政機関への協議		①行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	-	-	-			

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) 閣議	①閣議を求めると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） ・ 閣議議案書 ・ 案件表 ・ 配付資料	中小企業・事業環境（一般）	一般	中小企業等経営強化法関係政省令等 中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律等の一部を改正する法律案関係政省令 中小企業の事業活動の継続に資するための中小企業等経営強化法等の一部を改正する法律案関係政省令 中小企業の事業承継の促進のための中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律等の一部を改正する法律案関係政省令 産業競争力強化法等の一部を改正する等の法律案関係政省令 平成25年度小規模企業活性化法関係政省令				
	(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	-	-	-				
	3 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 ・ 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	中小企業・事業環境（一般）	一般	産業競争力強化法等の一部を改正する法律の施行に伴う省令・告示 押印を求めるとの経緯等の見直し等のための下種中小企業振興法施行規則等の一部を改正する省令 立入検査等の際に携帯する職員の名前を示す証明書の様式の特例に関する省令				
(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										
4 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 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	-	-	-	20年	2(1)①5	移管	
		②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議議案書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-				
		③答弁が記録された文書	・ 答弁書	中小企業・事業環境（一般）	一般	質問主意書				
	(2) 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（1の項から3の項まで及び4の項(1)に掲げるものを除く。）	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 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、最終報告、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 ・ 任意パブコム	-	-	-						
(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) 閣議を求めると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 ・ 閣議議案書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-						
5 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。）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立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画	-	-	-	10年	2(1)①6	移管	
		②会議の決定又は了解に係る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会議の決定又は了解に係る立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	-	-	-				

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会議に検討のための資料として提出された文書（六の項口）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	-	-	-				
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										
6	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申合せの内容が記録された文書	・ 申合せ	中小企業・事業環境（一般）	審議会・委員会	未来を拓くパートナーシップ構築推進会議	10年	2(1)①8	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
7	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	中小企業・事業環境（一般）	一般	情報公開	5年	2(1)①12(2)	廃棄
職員の人事に関する事項										
8	職員の人事に関する事項	(1)採用・任免に関する事項	①審議会委員、独立行政法人役員等	・ 審議会委員の任免	中小企業・事業環境（一般）	一般	公益財団法人全国中小企業振興機関協会関係	3年	-	廃棄
		(2)中小企業庁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	-	-	-	5年3か月	-	廃棄
			②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 ・ 給与の遅延に関する書類 ・ 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	-	-
その他の事項										
9	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（1の項から7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・民間企業の実況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	10年	2(1)①14(1)	廃棄
			②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	-	-	-	-	-	-
			③制定又は改廃のための決裁文書	・ 告示案	-	-	-	-	-	-
			④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（1の項から7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・民間企業の実況調査 ・ 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	中小企業・事業環境（一般）	一般	通達	-	-	-
10	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	-	-	機構定員要求	10年	2(1)①16	移管
11	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から9の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書（二十九の項）国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定回答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	-	-	国会答弁	10年	2(1)②1(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回答
		(2)審議会等（1の項から9の項までに掲げるものを除く。）	①審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 開催起案 ・ 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	中小企業・事業環境（一般）	審議会・委員会	中小企業政策審議会（諮問・配付資料）	10年	2(1)②1(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。）
			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	中小企業・事業環境（一般）	審議会・委員会	中小企業政策審議会（委嘱）	3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 議事録 議事の事務的運営手続き等に関する文書	-	-	諸謝金	1年未満	-	-
		(3)有識者との勉強会等（1の項から9の項までに掲げるものを除く。）	①長官等の私的勉強会等文書	・ 開催経緯 ・ 開催起案・開催通知 ・ 議事概要 ・ 配布資料 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	中小企業・事業環境（一般）	審議会・委員会	中小企業強靱化研究会 賢人会議	5年	-	-
12	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10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 ・ 金合等出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 金合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書	中小企業・事業環境（一般）	一般	委託事業関係 委託事業（中小企業の雇用状況等に関する調査研究） 委託事業（人口減少をはじめとする経済構造変化の下における中小企業のあり方に関する調査に係る委託事業） 委託事業（中小企業、小規模事業者の事業継続に向けた経営基盤構築に関する調査に係る委託事業） 委託事業（中小企業の基準や成長等に関する調査研究） 中小企業実態調査事業（中小企業の基準や成長に関する調査研究） 下請中小企業・小規模事業者等活性化調査研究等事業 委託事業（企業の雇用状況等に関する調査研究） 中小企業実態調査委託費（経費力向上計画の生産性向上に資する効果についての調査研究）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)③28	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	
		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"> 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 	-	-	-				
		③競争参加資格、公共調達等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 官公需契約実績概況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	<ul style="list-style-type: none"> 個別契約の発注書等（選記・通知等の発注書、見積書や請求書の添付資料等） 	-	-	-	1年			
13	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	<ul style="list-style-type: none"> 申請書 認定書、承認書、通知書 	中小企業・事業環境（一般）	一般	最低賃金関係	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	中小企業・事業環境（一般）	一般	所得拡大促進税制に係る経営力向上報告書	5年	-	
			④法令等の執行等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 報告書 申請書、調査書 	-	-	5年	-	-	
14	調査等に関する事項（10 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調査又は研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	-		
15	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①広報資料	<ul style="list-style-type: none"> 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意見に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 意見発言メモ 	-	-	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	<ul style="list-style-type: none"> 開催通知 開催経緯 配付資料 議事の記録 	-	-	1年未満	-		
16	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	-	-	所得拡大促進税制（令和3年度税制改正要望関連） 10年	10年	-	廃棄
			②税制改正に関する内容説明文書	<ul style="list-style-type: none"> 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） 	中小企業・事業環境（一般）	一般	「中小企業防災・減災投資促進税制」関係資料	10年	-	廃棄
17	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①所管業務に係る照会書	<ul style="list-style-type: none"> 照会書 回答票 打合せの記録 	-	-	-	1年未満	-	廃棄
18	所管業務に対する要望等に関する事項	(2)所管事項に係る要望	①要望書、陳情書	<ul style="list-style-type: none"> 要望書、陳情書 打合せの記録 	-	-	所管事項に係る要望等	1年未満	-	廃棄
			②要請・依頼		-	-	パートナーシップ構築宣言について	1年	-	
19	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 	-	-	-	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	-	
			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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 後援名義使用の申請・承認 	-	-	後援名義	1年	-	
20	庶務に関する事項	(1)庶務関係の通知	①庶務関係の通知	<ul style="list-style-type: none"> 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
21	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る	①旅費の請求等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 代理受領等指示書 	-	-	-	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中小企業庁事業環境部企画課調査室

令和4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			
<p>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</p>												
1	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 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	—	—	20年	2 (1)① 5	移管			
			② 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件票 ・ 配付資料	—	—						
			③ 答弁が記録された文書	・ 答弁書	—	—						
		(2) 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	中小企業・事業環境（調査・分析）	年次報告関連				中小企業政策審議会関連		
(3) 立案の検討に関する調査研究文書	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	中小企業・事業環境（調査・分析）	年次報告関連	各省協議	—						
	⑤ 閣議を求めると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 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	中小企業・事業環境（調査・分析）	年次報告関連	閣議請議関連	—						
<p>個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</p>												
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	・ 不服申立書	—	—				裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 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
			③ 裁判書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—						
		(3) 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	—	—						
3	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	中小企業・事業環境（調査・分析）	一般				情報公開請求	5年	2 (1)① 1 2 (2)
		(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	・ 不服申立書	—	—	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 2 (5)	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 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	—	—						
			③ 裁判書	・ 裁判書	—	—						
		(3) 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		—	—								
<p>職員の人事に関する事項</p>												
4	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 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	—	—	3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、閣議等に関わるものについては移管）			
			② その他	・ 超過勤務命令簿 ・ 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	—	—				5年3か月	—	廃棄
		(2) 中小企業庁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	—	—	3年	—				
<p>その他の事項</p>												

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 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り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	中小企業・事業環境（調査・分析）	予算関連	予算要求関連				
		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	
		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。）	—	—	—				
		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査書 ・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査	—	—	—				
		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	—	—	—				
		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国会及び審議会等における審議等に関する事項	①私的勉強会等文書	・開催経緯 ・開催起案 ・議事概要 ・配布資料	中小企業・事業環境（調査・分析）	一般				意見交換会関連
8 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	中小企業・事業環境（調査・分析）	統計	中小企業実態基本調査承認関係				
		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	中小企業・事業環境（調査・分析）	統計	中小企業実態基本調査関連書類				
		④統計の集計結果に関する文書	・調査報告書 ・公表物	中小企業・事業環境（調査・分析）	統計	中小企業実態基本調査報告書				30年
		⑤調査票情報に関する文書	・調査票情報	中小企業・事業環境（調査・分析）	統計	中小企業実態基本調査票				常用（無期限）
9 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	中小企業・事業環境（調査・分析）	一般	委託契約等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①28	廃棄	
			・入札公告 ・提案書、適合証明書 ・入札書 ・見積書、契約書 ・会合等出席する委員等に対する委嘱依頼 ・会合等開催通知・実績報告書 ・支給調書	中小企業・事業環境（調査・分析）	一般	中小実関連				
			・入札書 ・見積書、契約書 ・会合等出席する委員等に対する委嘱依頼 ・会合等開催通知・実績報告書 ・支給調書	中小企業・事業環境（調査・分析）	一般	連携協定				
			・入札書 ・見積書、契約書 ・会合等出席する委員等に対する委嘱依頼 ・会合等開催通知・実績報告書 ・支給調書	中小企業・事業環境（調査・分析）	一般	謝金・委嘱関係				
		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	・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 ・履行体制関係関係書	中小企業・事業環境（調査・分析）	一般	委託契約等	—			

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	
			<ul style="list-style-type: none"> 旅行予約完了報告書 委託業務完了報告書 検査調書 実績報告書 確定調書 	中小企業・事業環境(調査・分析)	一般	中小実関連				
		③競争参加資格、公共調達等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 個別契約の発注書等（速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等） 				1年			
10	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中小・小規模企業白書執筆に係る調査又は研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 調査計画書・企画書 協議・調整経緯 調査報告 私費出版承認等 	中小企業・事業環境(調査・分析)	年次報告関連	中小企業白書承認関連	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
				中小企業・事業環境(調査・分析)	一般	コロナ関連経営破たん資料	5年			
		②中小・小規模企業白書に係る経緯文書	<ul style="list-style-type: none"> 中小・小規模企業白書の概要資料 	中小企業・事業環境(調査・分析)	年次報告関連	中小企業白書経緯関連	5年			
		③中小・小規模企業白書執筆に係る調査又は研究の実施に関する手続き	<ul style="list-style-type: none"> 便宜供与・現地との調整 二次利用承認申請 	中小企業・事業環境(調査・分析)	年次報告関連	二次利用申請関連	5年			
11	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①広報資料	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 大臣記者会見録 会見発言メモ 	中小企業・事業環境(調査・分析)	一般	閣議後会見関連	5年	2(1)②	移管
			③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催通知 開催経緯 配付資料 議事の記録 				1年未満	-	廃棄
12	相談・意見受付等業務に関する事項	(1)相談、意見受付	①相談・意見受付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 相談、意見内容 広聴メール 				1年未満	-	廃棄
			②相談内容に関する照会事項	<ul style="list-style-type: none"> 照会書 回答文 				1年未満	-	廃棄
13	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①中小・小規模企業白書等所管事項に係る照会書	<ul style="list-style-type: none"> 照会書 回答票 打合せの記録 				1年未満	-	廃棄
14	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)要望	①要望書、陳情書	<ul style="list-style-type: none"> 要望書、陳情書 打合せの記録 				1年未満	-	廃棄
15	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応嘱手続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 通知文書 依頼文書 回答文書 	中小企業・事業環境(調査・分析)	一般	委嘱	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		
			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 	中小企業・事業環境(調査・分析)	一般	寄稿	1年	-	廃棄
			②後援名義、その他の名義の使用の承認	<ul style="list-style-type: none"> 後援名義使用の申請・承認 						廃棄
16	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"> 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 				5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中小企業庁経営安定対策室

令和4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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中小企業・事業環境（経営安定対策）	災害・倒産対策	-	2 (1) ① 1	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本） 	中小企業・事業環境（経営安定対策）	災害・倒産対策	法制執務業務支援システムの確認及び認証について				
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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 						
2	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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中小企業・事業環境（経営安定対策）	災害・倒産対策	-	2 (1) ① 3	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 					

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閣議を求めるとの議案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） ・ 閣議議案書 ・ 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）	中小企業・事業環境（経営安定対策）	災害・倒産対策	法制執務業務支援システムの確認及び認証について			
	(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 ②解釈又は運用の基準の設定のための議案文書	・ 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 ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引						
3 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 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書	・ 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 ・ 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 ・ 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	中小企業・事業環境（経営安定対策）	中小企業倒産防止共済	—	20年	2 (1) ① 4	移管
	(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議案文書	・ 省令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文						
	(4) 官報公示	①官報公示に関する文書	・ 官報の写し	中小企業・事業環境（経営安定対策）	災害・倒産対策	法制執務業務支援システムの確認及び認証について			
	(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 ②解釈又は運用の基準の設定のための議案文書	・ 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 ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引	中小企業・事業環境（経営安定対策）	一般	事業継続力強化計画作成指針の一部改正について			
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									
4 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 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 ②閣議を求めるとの議案文書及び閣議に提出された文書 ③答弁が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録 ・ 答弁案 ・ 閣議議案書 ・ 案件票 ・ 配付資料 ・ 答弁書					20年	2 (1) ① 5	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
5 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 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 ③補助事業等実績報告書 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 ⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書 (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 ②審議会等文書 ③裁決、決定その他の処分をするための議案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	・ 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 ・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準 ・ 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 ・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表 ・ 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 ・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む） ・ 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 ・ 理由説明書 ・ 意見書 ・ 裁決・決定書	中小企業・事業環境（経営安定対策）	一般	情報公開請求関連業務	5年	2 (1) ① 1 1 (2)	廃棄	
							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
							交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	
							5年		
							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

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)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				訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 1 (6)	以下について移管 ・ 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										
6 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				5年	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄				
		②交付の要件に関する文書 （地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	・ 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	
	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				10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	・ 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				1年	-						
		・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知							5年	-			
	⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）				5年	-						
	(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書							判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 2 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの	
		②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見										
		③裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書										
④裁決書又は決定書		・ 裁決・決定書											
(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				訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 2 (6)	以下について移管 ・ 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											
(5)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											
職員の仕事に関する事項													
7 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				3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、閣議等に関わるものについては移管）				
		②超勤に関する書類	①職員の超過勤務状況が記録された文書	・ 超勤命令簿							5年3か月	-	廃棄
		③採用・任免に関する事項	①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 ・ 独立行政法人役員等の任免に係る決裁文書									
		④中小企業庁の職員に関する事項	①中小企業庁の職員に関する事項	・ 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	-						
その他の事項													

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	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（1の項から7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)① 1 4 (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（1の項から7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)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	
		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							
9	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)① 1 6	移管	
10	独立行政法人等に関する事項	(1) 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)① 1 7 (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						
	(2) その他	①独立行政法人通則法及び独立行政法人中小企業基盤整備機構法に基づく手続きに関する文書	・ 通知 ・ 協議 ・ 認可 ・ 申請 ・ 届出				5年	—	廃棄	
11	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に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（19の項に掲げるものを除く。）	・ 評価書 ・ 評価書要旨			10年	2 (1)① 1 8	移管	
12	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	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 ・ 受賞者名簿（叙勲、褒章） ・ 受賞者名簿（叙勲、褒章以外）			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 ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの	
13	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（1の項から12の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書（二十九の項）国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録			10年	2 (1)① 2 1 (1)	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答	
		(2) 審議会等（1の項から12の項までに掲げるものを除く。）	①審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 開催起案 ・ 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	中小企業・事業環境（経営安定対策）	中小企業倒産防止共済	共済小委員会	10年	2 (1)① 2 1 (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。）
			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	中小企業・事業環境（経営安定対策）	中小企業倒産防止共済	共済小委員会委員委嘱手続き	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（1の項から12の項までに掲げるものを除く。）	①所管業務に関する私的勉強会等文書	・ 開催経緯 ・ 開催起案・開催通知 ・ 議事概要 ・ 配布資料	中小企業・事業環境（経営安定対策）	中小企業倒産防止共済一般	中小企業倒産防止共済制度研究会 中小企業強靱化研究会	3年		
	(4) 地方局に権限委任されている事務に係る会議等（1の項から12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			
14	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13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	中小企業・事業環境（経営安定対策）	委託事業	経済産業省デジタルプラットフォーム構築事業関連	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

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 ・返却又は廃棄等報告書 ・産業財産権出願通知書等	中小企業・事業環境（経営安定対策）	委託事業	経済産業省デジタルプラットフォーム構築事業関連			
		③契約の発注等に関する文書	・個別契約の発注書等（速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等）				1年		
15	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 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 ③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書 ④法令等の執行等に係る文書				5年 5年 5年 常用（無期限）	— — — —	廃棄
		(2)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		
16	調査等に関する事項（14 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所管制度に係る調査又は研究に関する文書 ②所管制度に係る調査及び研究の実施に関する手続き				5年 1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
17	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 ②会見に関する文書 ③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書 ④メルマガに関する文書				1年 5年 1年未満 1年未満	2 (1)② — — —	移管 廃棄
18	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 ②税制改正に関する内容説明文書	中小企業・事業環境（経営安定対策）	一般	中小企業防災・減災投資促進税制関連について	10年 10年	— —	廃棄 廃棄
19	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				1年	—	廃棄
20	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 ②相談内容に関する外部からの照会事項				1年未満 1年未満	— —	廃棄
21	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				1年未満	—	廃棄
22	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				1年未満	—	廃棄
23	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 ②会議資料 ③参加にかかる手続				5年 1年 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 ②後援名義、その他の名義の使用の承認	中小企業・事業環境（経営安定対策）	一般	後援名義関連文書	1年	—	廃棄
24	庶務に関する事項	(1)庶務関係の通知	①庶務関係の通知				5年	—	廃棄
25	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				5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中小企業庁事業環境部国際協力室
令和4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	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)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	-	-	-	20年	2(1)①5	移管						
			②閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議議事書 ・ 案件票 ・ 配付資料	-	-	-									
			③答弁が記録された文書	・ 答弁書	-	-	-									
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」という。）に関する重要な経緯	①情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 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)①1(2)	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)①1(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	-	-	-										
		(3)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)①1(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	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	-	-	-	5年	2(1)①2(2)	廃棄				
					(2)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 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)①2(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)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)①2(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				-	-	-									
(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)①2(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																
4	職員の人事に関する事項			(1)中小企業庁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	-			-	-	5年3か月								
		・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿	-			-	-	3年								
		②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 ・ 給与の滞納に関する書類 ・ 専従許可書		-	-	-	3年								
			・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書		中小企業・事業環境（国際）	一般	便宜供与依頼	1年								
その他の事項																
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 ・ 省内議事 ・ 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	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から5の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書（二十九の項）国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）				・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	-	-	10年	2(1)②1(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

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
7	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)①2 5	以下について移管 ・ 国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議又は開催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 ・ 国費等の接遇のうち重要なもの
		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	中小企業・事業環境（国際）	国際会議	・ APEC中小企業大臣委員会 ・ APEC中小企業作業部会 ・ 日ASEAN中小企業共同委員会 ・ OECD中小企業・起業作業委員会 ・ 中小企業協力日課委員会 ・ 日台中小企業協力委員会 ・ 日・サウジ・ビジョングループ4委員会	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	-	-	-	-		
8	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（1の項から7の項までに掲げるものを除く。）	・ 議事の記録 ・ 最終報告	-	-	-	10年	2 (1)①2 6	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
9	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8の項までに掲げるものを除く。）	・ 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	-	-	-	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①2 8	廃棄
		②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書 ・ 精算払、概算払、前金払請求書 ・ 取得財産管理台帳、明細表 ・ 返却又は廃棄等報告書 ・ 産業財産権出願通知書等	-	-	-	-		
		③契約の発注等に関する文書	・ 個別契約の発注書等（速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等）	-	-	-	1年		
10	広報に関する事項	①広報活動に関する重要な経緯	・ 会見発言メモ	-	-	-	5年	-	廃棄
		②政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	-	-	-	1年未満	-	廃棄
11	相談、意見受付等業務に関する事項	①相談、意見受付に関する文書	・ 相談、意見内容 ・ 広聴メール ・ 回答	-	-	-	1年未満	-	廃棄
12	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 ②後援名義、その他の名義の使用の承認	・ 祝辞、寄稿、掲載承認 ・ 後援名義使用の申請・承認	-	-	-	1年	
13	庶務に関する事項	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
14	旅費に関する事項	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	中小企業・事業環境（国際）	一般	立替払等	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中小企業庁事業環境部金融課

令和4年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
1 法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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中小企業庁事業環境部金融課	一般	企画・法令関係文書	20年	2 (1)① 1	移管	
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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							<ul style="list-style-type: none"> 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							<ul style="list-style-type: none"> 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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書							<ul style="list-style-type: none"> 5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議議事録 案件表 配付資料
		(5) 国会審議	①国会審議文書							<ul style="list-style-type: none"> 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・同案の閣議議事録
2 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中小企業庁事業環境部金融課	一般	企画・法令関係文書	20年	2 (1)① 3	移管	
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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							<ul style="list-style-type: none"> 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							<ul style="list-style-type: none"> 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							<ul style="list-style-type: none"> 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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書							<ul style="list-style-type: none"> 5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議議事録 案件表 配付資料
3 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中小企業庁事業環境部金融課	一般	企画・法令関係文書	20年	2 (1)① 4	移管	
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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							<ul style="list-style-type: none"> 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							<ul style="list-style-type: none"> 省令案・規則案 理由、新旧対照条文、参照条文
		(4) 官報公示	①官報公示に関する文書							<ul style="list-style-type: none"> 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							<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 								

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
<p>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</p>									
4	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 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 (2) 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（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 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ② 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③ 答弁が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録 ・ 答弁案 ・ 閣議議事録 ・ 案件票 ・ 配付資料 ・ 答弁書			20年	2 (1) ① 5	移管
		① 立案基礎文書 ② 立案の検討に関する審議会等文書 ③ 立案の検討に関する調査研究文書 ④ 行政機関協議文書 ⑤ 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 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 ・ 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 任意パブコメ ・ 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 ・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議議事録 ・ 案件表 ・ 配付資料						
5	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 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 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 ④ 会議に検討のための資料として提出された文書（六の項口）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 ⑤ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示 ・ 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 ・ 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 ・ 配付資料 ・ 議事の記録 ・ 決定・了解文書			10年	2 (1) ① 6	移管
<p>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</p>									
6	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 ② 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ③ 申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 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 ⑤ 申合せの内容が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示 ・ 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 ・ 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 ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 申合せ			10年	2 (1) ① 8	移管
7	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 ② 立案の検討に関する審議会等文書 ③ 立案の検討に関する調査研究文書 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 ⑤ 基準を地方公共団体に通知した文書	・ 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 ・ 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 ・ 基準案 ・ 通知			10年	2 (1) ① 10	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		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯											
8	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)① 1 1 (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)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	
	(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	・ 公益通報に関連する文書 ・ 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	
	(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)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	
		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 ・ 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					10年	—		
		⑤補助金等適正化中央連絡会議の通知	・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知						1年		
	(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書					裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 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 ・ 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								
	(6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状					訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 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									

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	
9 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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)① 1 2 (1)	移管	
		②立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由 							
		④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 開示決定通知 	中小企業庁事業環境部金融課	信用補完	信用保証協会法第33条認可文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年又は10年（移管に限る）	2 (1)① 1 2 (2)	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 公益通報に関連する文書 処分案 理由 聴聞通知 	中小企業庁事業環境部金融課	政策金融	中小企業庁金融課政策金融関係文書	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (3)	廃棄	
	(4) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 交付規則・交付要綱・実施要領 審査要領・選考基準 	中小企業庁事業環境部金融課	再生支援	中小企業庁金融課再生支援関係行政文書	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 ・補助金等の交付の要件に関する文書	
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中小企業庁事業環境部金融課	信用補完	中小企業庁金融課信用補完関係文書				
		③補助事業等実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書 取得財産等管理台帳 取得財産等管理明細表 	中小企業庁事業環境部金融課	一般	中小企業庁金融課総括関係文書				
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	—	
			<ul style="list-style-type: none"> 事故報告書 精算（概算）払請求書 財産処分承認申請書 事業化状況報告書 状況報告書 海外付加価値税還付報告書 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 適正化法第23条第2項による証券の発行（立入検査証の発行） 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書 					交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
	⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む） 					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	
	(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)①1 2 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの	
		②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見							
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 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				訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2 (1)①1 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							
	(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							
	職員に関する事項									
	10	職員に関する事項	(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重要な経緯	①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			3年	2 (1)①1 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、閣議等に関わるものについては移管)
(2)採用・任免に関する事項			①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 ・ 審議会委員の任免			10年 3年			
(3)中小企業庁の職員に関する事項		①職員に関する諸手続	・ 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	-	廃棄		
			・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書			1年				
その他の事項										
11	(1)告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討に関する審議会等文書 (1の項から10の項までに掲げるものを除く。)	・ 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)①1 4 (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（1の項から10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)①1 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		
			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						
(3)その他の発出文	①発出のための決裁文書	・ 通達文			10年	2 (1)①1 4 (1)	廃棄			
12	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り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	・ 省内調整			10年	2 (1)①1 5 (1)	廃棄	
13	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)①1 6	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	
14 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	① 国会審議文書（二十九の項）国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録				10年	2 (1)① 2 1 (1)	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答	
		② 審議会等（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	① 審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 開催起案 ・ 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)① 2 1 (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。）	
		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	—		
		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 ・ 会議の事務的運営手続き等に係る文書				1年未満	—		
15 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の項から14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	中小企業庁事業環境部金融課	信用補充	信用保証協会法第35条に基づく経済産業省職員の身分証明書交付関係文書	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	・ 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	・ 立入検査証等の交付、廃棄手続きに関する書類					効力が消滅する日に係る特定日以後1年	—	
		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					3年	—	廃棄
16 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（1の項から15の項までに掲げるものを除く。）	① 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						廃棄	
17 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16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				契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 2 8	廃棄	
		② ①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制図変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書 ・ 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					—		
		③ 契約の発注等に関する文書	・ 個別契約の発注書等（速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等）				1年	—		
18 法令等の施行・運用に係る事項	(1) 法令等の執行に関する業務	① 法令等の規定に基づく事務等に係る文書	・ 事務委任文書				5年	—	廃棄	
		② 法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書				5年	—		
		③ 法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書		中小企業庁事業環境部金融課	信用補充	信用保証協会法第34条報告（事業報告書）	5年	—		
				中小企業庁事業環境部金融課	信用補充	信用保証協会法第35条報告				
④ 法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト				常用（無期限）	—				
19 調査等に関する事項（17 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 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 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	—		
20 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	・ 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				1年未満	—	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	—	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
21	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
22	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相談内容に関する照会事項 ・照会内容 ・回答				1年未満		
23	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 ・打合せの記録				1年未満	—	廃棄
24	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)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
25	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	中小企業庁事業環境部金融課	一般	中小企業庁金融課総括関係文書	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							
26	庶務に関する事項	(1)庶務関係の通知	①庶務関係の通知 ・通達等の連絡文書 ・各業務担当者の指名等に関する文書				5年	—	廃棄
27	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 ・マイル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				5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中小企業庁事業環境部財務課
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		
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 ・大臣指し ・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閣議を求めるとの決議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） ・閣議議事書 ・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・同案の閣議議事書	
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議文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引								
		2	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 ・大臣指し ・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閣議を求めるとの決議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） ・閣議議事書 ・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議文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引								
		3	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 ・大臣指し ・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	中小企業・事業環境（財務）	経営承継	省令改正				
					中小企業・事業環境（財務）	税制	令和3年度生産性向上特別措置法関係（省令・告示）				
	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議文書	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	中小企業・事業環境（財務）	経営承継	省令改正			
				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議文書	・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											

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	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)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 ②閣議を求めるとの議案文書及び閣議に提出された文書 ③答弁が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録 ・ 答弁案 ・ 閣議議案書 ・ 案件票 ・ 配付資料 ・ 答弁書			20年	2(1)①5	移管
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。）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 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 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 ④会議に検討のための資料として提出された文書（六の項目）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 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示 ・ 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 ・ 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 ・ 配付資料 ・ 議事の記録 ・ 決定・了解文書			10年	2(1)①6	移管
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									
6	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 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 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 ⑤申合せの内容が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示 ・ 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 ・ 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 ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 申合せ			10年	2(1)①8	移管
7	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 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 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 ⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・ 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 ・ 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 ・ 基準案 ・ 通知			10年	2(1)①9	移管
8	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 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 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 ⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・ 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 ・ 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 ・ 基準案 ・ 通知			10年	2(1)①10	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
9	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 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③意見公募手続文書 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 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	・ 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 ・ 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 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 標準処理期間案			10年	2(1)①11(1)	移管
	(2)行政手続法第2条第8号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 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（補助金等に依る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第79号）第2条第1項の補助金等を	①交付の要件に関する文書	・ 交付期前・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

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			
	いう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	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 ・ 適正化法第23条第2項による証券の発行（立入検査証の発行） ・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書					交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—			
		⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）					5年	—			
		⑥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 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	・ 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					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 ・ 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	
	(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						訴訟が結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 ・ 各陳述立書 ・ 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									
	10 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)① 1 2 (1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 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 ・ 提出要項 ・ 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当該処分に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	中小企業・事業環境(財務)	直接金融	中小企業投資育成株式会社関係資料	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・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの			
				中小企業・事業環境(財務)	直接金融	東京中小企業投資育成株式会社の代表取締役等の選定等の決議の認可について						
				中小企業・事業環境(財務)	直接金融	名古屋中小企業投資育成株式会社の代表取締役等の選定等の決議の認可について						
				中小企業・事業環境(財務)	直接金融	大阪中小企業投資育成株式会社の代表取締役等の選定等の決議の認可について						
(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						処分される日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (3)	廃棄	
(4) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則、交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	中小企業・事業環境(財務)	税制	消費税関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (4)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書				
			中小企業・事業環境(財務)	経営承継	事業承継支援関係							
	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	・ 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	中小企業・事業環境(財務)	税制	消費税関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (4)					
			中小企業・事業環境(財務)	経営承継	事業承継支援関係							
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 ・ 取得財産等管理明細表	中小企業・事業環境(財務)	税制	消費税関係								

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
				中小企業・事業環境（財務）	経営承継	事業承継支援関係			
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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協力関係の推進に関する合意書に基づく照会書 	中小企業・事業環境（財務）	税制	消費税関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	
		⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む） 	中小企業・事業環境（財務）	経営承継	事業承継支援関係	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	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 録取書 				裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ① 1 2 (5)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 弁明書 反論書 意見書 						
		④裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 支払承認申請書 						
職員の人事に関する事項									
11	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職員の研修の実施状況が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 			3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、閣議等に関わるものについては移管）
		(2)採用・任免に関する事項	①審議会委員・独立行政法人役員等	<ul style="list-style-type: none"> 同意人事を国会に求める決裁文書 独立行政法人役員に係る決裁文書 審議会委員の任免 			10年 3年		
		(3)中小企業庁の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務命令簿 			5年3か月	—	廃棄
			②その他	<ul style="list-style-type: none"> 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 給与の選納に関する書類 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	—	廃棄
その他の事項									
12	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（1の項から11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	<ul style="list-style-type: none"> 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) ① 1 4 (1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 告示案 					
			⑤官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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（1の項から11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	<ul style="list-style-type: none"> 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 4 (2)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 訓令案、通達案 行政文書管理規則案 公印規程案 	中小企業・事業環境（財務）	税制	令和3年度中小企業等経営強化法関係		

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
13	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)① 1 6	移管
14	国会及び審議会等における審議会等に関する事項	(1)国会審議（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書（二十九の項） 国会審議に関する文書（議案の建書の説明、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 ・ 想定回答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	中小企業・事業環境(財務)	一般	国会答弁（新型コロナウイルス対応関連）	10年	2 (1)① 2 1 (1)	以下について移管・大臣の清聴に関するもの・会期ごとに作成される想定回答
				中小企業・事業環境(財務)	一般	国会答弁			
				中小企業・事業環境(財務)	一般	閣議後想定（新型コロナウイルス対応関連）			
	(2)審議会等（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 開催紀要 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ②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 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				10年	2 (1)① 2 1 (2)	以下について移管・審議会その他の合議制の機関に関するもの・部会、小委員会等を含む。	
(3)有識者との勉強会等（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①私的勉強会等文書 ・ 開催経緯 ・ 開催紀要 ・ 議事概要 ・ 配布資料	中小企業・事業環境(財務)	経営承継	研究会	3年				
15	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の項から14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 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検査証の交付について管理する文書 ・ 検査証の交付台帳				5年	2 (1)① 2 3	廃棄
							効力が消滅する日に係る特定日以後1年		
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15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	中小企業・事業環境(財務)	税制	消費税関係	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
				中小企業・事業環境(財務)	一般	委託調査			
				中小企業・事業環境(財務)	税制	消費税関係			
				中小企業・事業環境(財務)	人権擁護	人権予算関係資料			
				中小企業・事業環境(財務)	人権擁護	企業向け人権啓発活動支援事業「情報モラル啓発事業」			
				中小企業・事業環境(財務)	経営承継	事業承継支援関係			
				中小企業・事業環境(財務)	経営承継	プッシュ型事業承継支援高度化事業			
		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	中小企業・事業環境(財務)	税制	消費税関係			
			中小企業・事業環境(財務)	一般	委託調査				
			中小企業・事業環境(財務)	人権擁護	人権予算関係資料				
	中小企業・事業環境(財務)	経営承継	事業承継支援関係						
	中小企業・事業環境(財務)	経営承継	プッシュ型事業承継支援高度化事業						
③契約の発注等に関する文書	・ 個別契約の発注等（速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等）				1年				
17	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書 ・ 事務委任文書 ②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書 ・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書 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	中小企業・事業環境(財務)	経営承継	民法特例	5年	—	廃棄
							5年		
							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
		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		
18	調査等に関する事項（16 契約にかかわるものを除く）	(1)調査又は研究に関する重要な経緯	①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)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 ・要綱				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	—	
19	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 ・ター ・政策広報資料			1年	2 (1)②	移管
			②会見に関する文書	・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			1年未満	—	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	—	廃棄
20	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）					
21	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相談内容に関する照会事項	・照会内容 ・回答					
22	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 ・打合せの記録			1年未満	—	廃棄
23	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)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
24	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			5年	—	廃棄
			②会議資料	・会議資料 ・講演資料 ・参加者名簿 ・挨拶文			1年	—	
			③参加にかかる手続	・参加経緯			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	中小企業・事業環境（財務）	一般	令和3年度祝辞等	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	中小企業・事業環境（財務）	経営承継	事業承継支援関係				
			中小企業・事業環境（財務）	一般	後援名義				
			中小企業・事業環境（財務）	人権擁護	人権関係資料				
25	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
26	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 ・マイル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			5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中小企業庁事業環境部取引課
令和4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	文書管理規則別添付2の案件事項・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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中小企業・事業環境（取引）	下請中小企業振興	下請中小企業振興法改正	20年	2 (1)①1	移管	
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中小企業・事業環境（取引）	下請中小企業振興	下請中小企業振興法第3条第1項の規定に基づく振興基準の改正について				
		③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 						
		(3)他の行政機関への協議	①行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> 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閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議議議書 案件表 配付資料 						
		(5)国会審議	①国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 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・同家の閣議議議書 						
(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	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布許可書（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	<ul style="list-style-type: none"> 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 								
		<ul style="list-style-type: none"> 遡条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 								
政令の制定又は改廃及びその経緯										
2 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議議議書 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	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布許可書（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	<ul style="list-style-type: none"> 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 								
		<ul style="list-style-type: none"> 遡条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 								

事項	発着の区分	当該発着に係る行政文書の種類	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則別添第2の発着事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
3	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 提出要旨 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議文書	<ul style="list-style-type: none"> 省令案・規則案 理由、新旧対照条文、参照条文 						
		(4)官報公示	①官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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議文書	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 								
<p>閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は政務三役会議（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</p>										
4	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)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	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	中小企業・事業環境（取引）	一般	質問主意書について	20年	2 (1)①5	移管
			②閣議を求めするための決議文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁案 閣議請願書 案件表 配付資料 	中小企業・事業環境（取引）	官公需確保対策	中小企業者に関する国等の契約の基本方針関連			
			③答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 						
		(2)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（1の項から3の項まで及び4の項(1)に掲げるものを除く。）	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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閣議を求めための決議文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画案 白書案 閣議請願書 案件表 配付資料 								
5	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。）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	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理指示 	中小企業・事業環境（取引）	一般	中堅企業・中小企業・小規模事業者の活力向上のための関係省庁連絡会議	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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中小企業・事業環境（取引）	一般	中小企業等の活力向上に関するワーキンググループ			
			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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 決定・了解文書 						

事項	発着の区分	当該発着に係る行政文書の種類	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則別添第2の発着事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
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										
6	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	中小企業・事業環境（取引）	取引調査	経済産業省と和歌山県との連携協定（下請取引適正化関係）	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						
7	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						
8	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
			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						

事項	発生の区分	当該発生の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	文書管理規則別添第2の発出事項・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									
9 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号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	2 (1)① 1 1 (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号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決議文書	・ 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議文書	・ 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
		(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 ②交付のための決議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	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準 ・ 請手当認定簿 ・ 理由 ・ 交付報告書 ・ 実績報告書					
	(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	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）私請請求書 ・ 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				5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 ・ 審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
		⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）						
		①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 ②審議会等文書 ③議決、決定その他の処分をするための決議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	・ 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 ・ 理由説明書 ・ 意見書 ・ 裁決・決定書						
	(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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・ 訴状 ・ 期日呼出状 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証 ・ 判決書 ・ 和解調書				訴訟が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

事項	発書の区分	当該発書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	文書管理規則別添第2の発出事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
10 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中小企業・事業環境（取引）	官公需確保対策	官公需適格組合の証明及び競争参加資格申請書の内容確認要領の一部改正について	10年	2(1)①12(1)	移管	
		②立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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9号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 	中小企業・事業環境（取引）	消費税転嫁対策	消費税転嫁対策				
		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	<ul style="list-style-type: none"> 標準処理期間案 							
	(2) 行政手続法第2条第9号の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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中小企業・事業環境（取引）	一般	行政文書開示請求		5年	2(1)①11(2)	廃棄
		②交付の要件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 以下について移管・法令の解釈やその他の解釈やその他の政成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
		③補助事業等実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中小企業・事業環境（取引）	下請中小企業振興	下請事業者支援対策費補助金		交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	
		⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む） 					5年	—	
⑥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	<ul style="list-style-type: none"> 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 審議会等文書 	<ul style="list-style-type: none"> 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)		
(5) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 						訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 								
職員の仕事に関する事項										
11 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重要な経緯	①職員の研修の実施状況が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 				3年	2(1)①13	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、閣議等に関するものは移管)	
		②採用・任免に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 審議会委員・独立行政法人役員等 審議会委員の任免 				3年	—	廃棄	
	(3) 中小企業庁の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	<ul style="list-style-type: none"> 超勤命令簿 	<ul style="list-style-type: none"> 中小企業・事業環境（取引） 一般 超勤勤務命令簿 中小企業・事業環境（取引） 取引調査 超勤命令簿（取引適正化等対策調査専門職員） 中小企業・事業環境（取引） 消費税転嫁対策 超勤命令簿（消費税転嫁対策調査専門職員） 	5年3か月					
②その他	<ul style="list-style-type: none"> 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 給与の送納に関する書類 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			

事項	発書の区分	当該発書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	文書管理規則別添第2の発出事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
その他の事項											
12	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 (1の項から11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 ②立案の検討に関する調査研究 文書 ③意見公募手続文書 ④制定又は改廃のための決裁文 書 ⑤官報公示に関する文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・提出意見 ・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 ・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・告示案				10年	2 (1)①14 (1)	廃棄	
		(2) 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11 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 ②制定又は改廃のための決裁文 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 ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案				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 経緯及び通達のため の決裁文書	
13	予算及び決算に関する 事項	(1) 歳入、歳出、繰越費、繰越明 許費、繰越明許費及び国 庫債務負担行為の見積 りに関する書類の作製 その他の予算に関する重 要な経緯	①歳入、歳出、繰越費、繰越明 許費及び国庫債務負担行為の見 積りに関する書類及びその作 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 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 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 ④歳入歳出予算、繰越費及び国 庫債務負担行為の配額に関する 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 ・予定経費要求書 ・繰越費要求書 ・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 の各自明細書 ・予算参考書 ・行政事業レビュー ・執行状況調査 ・予算の配額通知 ・政府関係機関の議決通知 ・移用及び取得承認要求書 ・移し替え承認要求書 ・目的細分承認要求書 ・支出負担行為実施計画書の申請	中小企業・事業環境(取引)	一般	予算要求	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) 歳入及び歳出の決 算報告並びに国の債 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6 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つた意 思決定及び当該意思決定に至る 過程が記録された文書 ②会計検査院に提出又は送付し た計算書及び証憑書類 ③会計検査院の検査を受けた結 果に関する文書 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 ⑤国会における決算の審査に 関する文書 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 ⑦内部監査に関する文書 ⑧指導及び処分に関する文書	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・繰越費決算報告書 ・歳入歳出額計算書 ・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 ・支出負担行為承認書の帳簿 ・計算書 ・証憑書類(※会計検査院保有のものを除く。) ・意見又は前置要求(※会計検査院保有のものを除く。) ・検査報告書記事項は正処理状況調査 ・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 状況調査 ・調査方針 ・監査実施計画 ・会計監査報告書 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置 ・支出負担行為担当官の官職指定に関する決裁文書 ・官署文出官の官職指定に関する決裁文書 ・歳入歳出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 ・会計事務職員の辞令に関する決裁文書 ・補助金交付等停止措置に係る通知					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 製の基礎となつ 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7条 第3項の規定によ る繰越費決算報 告書の作製の基 礎となつた方針 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。) ・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
									10年		廃棄
									5年		

事項	廃止の区分	当該廃止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	文書管理規則別添第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		⑨出納官吏に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 小切手整理簿 現金出納簿 債権請求・返納金関係 取引関係通知書 国家公務員給与振込明細書 							
14	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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中小企業・事業環境（取引）	一般	機構定員要求	10年	2(1)①16	移管	
15	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から13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。）	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定回答 答弁書 国会審議録 	中小企業・事業環境（取引）	国会関係	通常国会	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・会報ごとに作成される想定回答
					中小企業・事業環境（取引）	国会関係	通常国会想定回答			
	(2)審議会等（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 開催起案 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 	中小企業・事業環境（取引）	審議会・委員会	中小企業政策審議会関係資料	10年	2(1)①21(2)	以下について移管・審議会その他の会議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）	
		②審議会委員の委嘱・応酬に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 委嘱依頼、通知等 応酬の回答、委嘱承諾書 委嘱状の写し 	中小企業・事業環境（取引）	官公需確保対策	中小企業政策審議会官公需小委員会関係	5年	—		
		③会議運営の事務等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催案内 議事報告書 速記原稿 会議の事務的運営手続き等に係る文書 				1年未満			
	(3)有識者との勉強会等（1の項から12の項までに掲げるものを除く。）	①長官等の私的勉強会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 開催起案・開催通知 議事概要 配布資料 				3年			
(4)地方局に権限委任されている事務に係る会議等（1の項から12の項までに掲げるものを除く。）	①担当官会議、連絡会議等文書	<ul style="list-style-type: none"> 会議資料 議事録 報告書 記録簿 	中小企業・事業環境（取引）	官公需確保対策	官公需連絡組合審査諮問委員会設置規定の一部改正について	5年				
	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 				1年				
16	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の項から14の項に掲げるものを除く。）	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 報告 検査 	中小企業・事業環境（取引）	消費税軽減対策	消費税軽減対策特別措置法の執行（立入検査）	5年	2(1)①23	廃棄
			②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 是正措置の要求書 是正措置 	中小企業・事業環境（取引）	消費税軽減対策	消費税軽減対策特別措置法の執行（指導・改善報告）			
			③法令に基づく検査等に必要とされる手続きに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 検査証の発行、廃棄手続きに関する文書 	中小企業・事業環境（取引）	消費税軽減対策	立入検査証の発行・廃棄	3年	—	
			④検査証の交付について管理する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	保存期間	文書管理規則別添第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
17 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15の項までに掲げるものを除く。)	① 契約に係る決議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 役員決裁決議書 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 文給調書 	中小企業・事業環境 (取引)	下請中小企業振興	中小企業取引適正化対策事業 (講習会等開催事業)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①28	廃棄
				中小企業・事業環境 (取引)	調査・分析	下請中小企業等の自立化支援策に対する調査事業			
				中小企業・事業環境 (取引)	調査・分析	年末通達及び発注方式等取引条件改善調査			
				中小企業・事業環境 (取引)	官公需確保対策	官公需適格組合便覧の作成等事業			
				中小企業・事業環境 (取引)	官公需確保対策	官公需における中小企業、小規模事業者の受注機会増大に関する調査事業			
				中小企業・事業環境 (取引)	下請中小企業振興	下請かけこみ事業 (相談及びADR事業)			
				中小企業・事業環境 (取引)	下請中小企業振興	消費税転嫁相談窓口広報調査事業			
				中小企業・事業環境 (取引)	下請中小企業振興	下請中小企業震災復興特別商談会開催事業			
				中小企業・事業環境 (取引)	下請中小企業振興	下請取引適正化推進シンポジウム等開催事業			
				中小企業・事業環境 (取引)	下請中小企業振興	取引条件改善広報事業			
				中小企業・事業環境 (取引)	下請中小企業振興	中小企業取引適正化対策事業 (講習会等開催事業)			
				中小企業・事業環境 (取引)	調査・分析	AI活用等による下請取引監督体制の強化に向けた実証可能性調査等事業			
				中小企業・事業環境 (取引)	調査・分析	中小企業実態調査事業 (価格交渉促進等に関する調査事業)			
				中小企業・事業環境 (取引)	調査・分析	取引条件改善に向けた施策のあり方に関する研究分析等事業			
				中小企業・事業環境 (取引)	調査・分析	取引適正化等推進事業 (価格交渉促進等に関する調査事業)			
				中小企業・事業環境 (取引)	下請取引適正化 (下請代金法)	下請代金法に係る委託契約			
				中小企業・事業環境 (取引)	官公需確保対策	官公需情報ポータルサイトのホスティングサービス及び保守サービス業務に関する委託契約			
				中小企業・事業環境 (取引)	消費税転嫁対策	消費税転嫁対策委託費の執行			
				中小企業・事業環境 (取引)	消費税転嫁対策	消費税転嫁対策事務費等の執行			
				中小企業・事業環境 (取引)	取引調査	取引適正化等対策事務費等の執行			
18 法令等の施行・運用に係る事項	(1) 法令等の執行に関する業務	① 法令等の規定に基づく事務等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 事務委任文書 	中小企業・事業環境 (取引)	下請取引適正化 (下請代金法)	下請代金支払遅延等防止法6条に基づく措置請求	5年	—	廃棄
				中小企業・事業環境 (取引)	下請取引適正化 (その他)	建設業法に係る下請取引等実態調査			
18 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	② 法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 申請書 認定書、承認書、通知書 	中小企業・事業環境 (取引)	下請取引適正化 (その他)	下請取引適正化特別対策 (通達)	5年	—	廃棄
				中小企業・事業環境 (取引)	一般	法制執業務支援システム関連			
				中小企業・事業環境 (取引)	一般	協力依頼			
				中小企業・事業環境 (取引)	下請中小企業振興	下請中小企業取引機会創出事業者の認定について			
				中小企業・事業環境 (取引)	下請取引適正化 (その他)	原油価格上昇に関する特別相談窓口関連			
				中小企業・事業環境 (取引)	下請取引適正化 (その他)	下請取引適正化特別対策 (通達)			

事項	発書の区分	当該発書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	文書管理規則別添第2の発書事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
				中小企業・事業環境（取引）	下請中小企業振興	啓発文書発送について				
				中小企業・事業環境（取引）	下請中小企業振興	価格交渉促進月間の実施について				
				中小企業・事業環境（取引）	下請中小企業振興	配慮要請文書				
				中小企業・事業環境（取引）	下請中小企業振興	しわ寄せ防止キャンペーン月間				
				中小企業・事業環境（取引）	下請中小企業振興	取引適正化施策等に関する検討				
				中小企業・事業環境（取引）	下請取引適正化（下請代金法）	下請取引適正化推進月間				
				中小企業・事業環境（取引）	官公需確保対策	官公需に関する中小企業者の受注機会増大について（要請）				
				中小企業・事業環境（取引）	官公需確保対策	中小企業官公需担当官の指名について				
	(2)法令等の規定に基づく進達	③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・報告書、届出書				5年			
		④法令等の執行等に係る文書	・マニュアル ・様式集 ・チェックリスト				常用（無期限）			
19	調査等に関する事項（16契約に関するものを除く）	(1)調査及び研究に関する重要な経緯	①所管法律に係る調査及び研究の実施に関する手続き	・調査計画書・企画書 ・協議・調整経緯 ・調査報告	中小企業・事業環境（取引）	下請取引適正化（その他）	建設業法関連	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議文書及び調査報告
			②所管法律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		廃棄
			③上記外の調査及び研究の実施に関する文書、手続き並びに資料	・調査計画書・企画書 ・協議・調整経緯 ・調査報告 ・便宜供与・現地との調整				1年		廃棄
20	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	・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 ・配布資料 ・議事の記録				1年未満		廃棄
21	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相談内容に関する外部からの照会事項	・照会内容 ・回答				1年未満		廃棄
22	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 ・打合せの記録	中小企業・事業環境（取引）	官公需確保対策	法人登記情報の活用について（依頼）	1年未満	—	廃棄
					中小企業・事業環境（取引）	下請中小企業振興	会計実地検査の結果について			廃棄
					中小企業・事業環境（取引）	消費税軽減対策	消費税軽減対策（他機関への要望・照会）			廃棄
23	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 ・打合せの記録	中小企業・事業環境（取引）	一般	各種団体からの要望書等	1年未満	—	廃棄
24	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・応請手続に関する文書	・通知文書 ・依頼文書 ・回答文書				5年	—	廃棄
			②会議資料	・会議資料 ・講演資料 ・参加者名簿 ・挨拶文				1年		廃棄
			③参加にかかる手続	・参加経緯				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、香典、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	中小企業・事業環境（取引）	下請中小企業振興	下請取引適正化推進セミナーに対する中小企業後援名義の使用の承認について			廃棄
					中小企業・事業環境（取引）	下請中小企業振興	中小企業後援名義関連			廃棄
25	庶務に関する事項	(1)庶務関係の通知等	①庶務関係の通知等	・通達等の制定の連絡文書等 ・各業務担当者の指名等に関する文書				5年	—	廃棄
26	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 ・マイル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	中小企業・事業環境（取引）	下請取引適正化（下請代金法）	下請取引適正化庁費執行	5年	—	廃棄
					中小企業・事業環境（取引）	消費税軽減対策	消費税軽減対策（資金前送官吏）			廃棄
					中小企業・事業環境（取引）	取引調査	取引適正化等対策（資金前送官吏）			廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中小企業庁経営支援課

令和4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	文書管理規程別表第2の附則事項・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)立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 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)① 1	移管	
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の実況調査 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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閣議を求めるとの決議文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議議案書 案件表 配付資料 						
		(5)国会審議	①国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録・内閣意見書・同案の閣議議案書 						
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布許可書（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	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の実況調査 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議文書	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 							
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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閣議を求めるとの決議文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議議案書 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	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布許可書（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	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の実況調査 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議文書	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 							
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	<ul style="list-style-type: none"> 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)① 4	移管	
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の実況調査 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	<ul style="list-style-type: none"> 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議文書	<ul style="list-style-type: none"> 省令案・規則案 理由、新旧対照条文、参照条文 	中小企業・経営支援	中小企業等協同組合（組合制度）	中小企業等協同組合施行規則の一部改訂			
	(4)官報公示	①官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 	中小企業・経営支援（支援体制）	認定経営革新等支援機関	法令業務				
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の実況調査 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議文書	<ul style="list-style-type: none"> 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									
	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び閣議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	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 				20年	2 (1)① 5	移管
②閣議を求めるとの決議文書及び閣議に提出された文書			<ul style="list-style-type: none"> 答弁案 閣議議案書 案件表 配付資料 							
③答弁が記録された文書			<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 							

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
	(2)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（1の項から3の項まで及び4の項(1)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 任意ハブコマ						
		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閣議を求めるとの決定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 ・閣議議案 ・案件表 ・配付資料						
5	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会議の決定又は了解に係る立案基礎文書	・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会議の決定又は了解に係る立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（6の項口）及び会議（閣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	中小企業・経営支援（経営資源強化）	人材対策事業	中小企業、小規模事業者の活力向上のための関係省庁連絡会議/中小企業、小規模事業者の長時間労働是正、生産性向上と人材確保に関するワーキング・グループ関連資料			
				中小企業・経営支援（経営資源強化）	人材対策事業	我が国産業における人材力強化に向けた研究会/中小企業、小規模事業者、スタートアップ当における中核人材の確保・活用促進に向けた検討ワーキンググループ関係資料			
				中小企業・経営支援（経営資源強化）	人材対策事業	中小企業、小規模事業者の働き方改革、人手不足対応に関する検討会			
				中小企業・経営支援（経営資源強化）	人材対策事業	中央駐留軍関係離職者等対策協議会関係協議会関係			
				中小企業・経営支援（経営資源強化）	人材対策事業	中小企業人材マネジメント研究会関連資料			
				中小企業・経営支援（経営資源強化）	人材対策事業	働き方改革対応合同チーム			
		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						
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									
6	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)①8	移管
			②申合せに係る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申合せに係る立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					
7	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	中小企業・経営支援（一般）	中小企業支援計画	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定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					
8	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
			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定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	中小企業・経営支援（経営資源強化）	人材対策事業			中小労働法通知文
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									

事項	整理の区分	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の該当区分・番号	保存期間満了時の措置	
9 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8号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①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号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案							
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案							
	(2) 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に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 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
		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	中小企業・経営支援（一般）	一般	行政文書開示請求（一般）	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	中小企業・経営支援（経営資源強化）	人材対策事業	情報公開請求関連（人材対策基金）	5年 処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	廃棄	
		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	
	(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	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	中小企業・経営支援（組合制度）	全国中小企業団体中央会	中小企業連携組織対策推進事業費補助金（交付要綱等）				
				中小企業・経営支援（経営資源強化）	人材対策事業	地域中小企業人材確保支援等事業（中核人材確保スキーム：積極展開事業）補助金交付要綱				
		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	中小企業・経営支援（組合制度）	全国中小企業団体中央会	消費税軽減税率対策費補助金（消費税消費軽減税率対策窓口相談等事業）				
				中小企業・経営支援（組合制度）	全国中小企業団体中央会	消費軽減税率対策費補助金（消費税消費軽減税率対策窓口相談等事業）				
		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	・ 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	中小企業・経営支援（組合制度）	全国中小企業団体中央会	消費軽減税率対策費補助金（消費税消費軽減税率対策窓口相談等事業）		交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	一	
中小企業・経営支援（組合制度）				全国中小企業団体中央会	中小企業連携組織対策補助金					
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	中小企業・経営支援（一般）	一般	行政不服審査請求	最終決定、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 ・ 審議会等の最終等について生じたことに取りまとめたもの		
	②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 審議要領 ・ 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				訴訟が最終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								
10 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	2(1)①11(2)	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							

事項	整理の区分	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意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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
		①情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 処分案 理由 聴聞通知 					5年 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	<ul style="list-style-type: none"> 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
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 事故報告書 経算（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に確定に伴う報告書 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協力関係の推進に関する合意書に基づく照会書 					交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	
		⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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査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	<ul style="list-style-type: none"> 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、審査会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
②審査会等文書		<ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> 弁明書 反論書 理由説明書 意見書 								
④裁決書又は決定書		<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 					訴訟が経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	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論 証人等陳述書 書証 								
	③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> 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次目が承認を行う事項	①基金の運用方法の制定・改正	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 支払承認申請書 								
職員の人事に関する事項										
11 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職員の研修の実施状況が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 				3年	2(1)①13	廃棄 ※別表第1の備考ニに掲げるものも同様とする。 ただし、閉鎖等に關するものについては移管)	
		②採用・任免に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 同意人事を国策に求める決裁文書 独立行政法人役員への任免に係る決裁文書 審査会委員の任免 				10年 3年	—	廃棄	
	(3)中小企業庁の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務命令簿 	中小企業・経営支援（経営資源強化）	人材対策事業	中央駐留軍関係離職者等対策協議会関係	3年 5年3か月	—	廃棄	
		②その他	<ul style="list-style-type: none"> 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 給与の送納に関する書類 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	—	廃棄	
その他の事項										
12	告示、訓令及び通達等の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討に関する審査会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事の記録 配付資料 中間報告書、最終報告書、中間報告、最終報告、建議、提言 				10年	2(1)①14(1)	廃棄	

事項	整理の区分	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	中小企業・経営支援（支援体制）	認定経営革新等支援機関	認定経営革新等支援機関の監督の基本的な指針				
		⑤官報公示に関する文書	・ 官報の写し							
	(2) 別令及び通達立案の検討その他の重要な経緯（1の項から11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別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	・ 別令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	中小企業・経営支援（一般）	一般	警備協力等要請				
13	機構及び役員に関する事項	(1) 機構又は役員の変更に関する重要な経緯	・ 大臣指示 ・ 政府三役会議の決定 ・ 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	
14	独立行政法人等に関する事項	(1) 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 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経緯の内容が記録された文書	・ 報告 ・ 検査 ・ 是正措置の要求 ・ 是正措置			5年	2(1)①17(2)	移管	
		(2) その他	①独立行政法人通則法及び独立行政法人中小企業基盤整備機構法に基づく手続きに関する文書	・ 通知 ・ 協議 ・ 認可 ・ 申請 ・ 届出	中小企業・経営支援（新規事業支援） 中小企業・経営支援（経営資源強化）	高度化 人材対策事業	貸付利率の決定にあたっての意見について（貸付事業）	5年	-	廃棄
15	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等の重要な経緯（4の項（2）に掲げるものを除く。）	①栄典又は表彰の授与又は制等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	中小企業・経営支援（経営資源強化）	人材対策事業	「日本でいちばん大切にしたい会社」大賞	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
					中小企業・経営支援（経営資源強化）	所管公益法人等	中小企業庁関係団体役員叙職候補者の推薦			
					中小企業・経営支援（組合制度）	一般	経済産業大臣表彰及び中小企業庁長官表彰			
16	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（1の項から15の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書（二十九の項）国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録			10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 余剰として作成される想定問答	
		(2) 審議会等（1の項から15の項までに掲げるものを除く。）	①審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 開催起案・開催通知 ・ 諮問 ・ 議事録 ・ 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（閣議、小委員会等を含む。）	
			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	中小企業・経営支援（一般）	一般	中小企業政策審議会中小企業支援分科会	5年	-	
			③会議運営の事務等に関する文書	開催案内 議事報告書 速記原簿 会議の事務的運営に係る文書				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。）	①●●の私的勉強会等文書	・ 開催経緯 ・ 開催起案 ・ 議事原案 ・ 配付資料			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		
17	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・廃棄済	
			②取揃した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 規則第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	・ 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			

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	保存期間満了時の措置
		5公文書管理法等の規定実施のための文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 廃棄法則に関する決裁文書（廃棄は除く） 移管手続に関する決裁文書（移管簿は除く） 				5年		
18	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の項から16の項に掲げるものを除く）	<ul style="list-style-type: none"> 報告 検査 	中小企業・経営支援（組合制度）	中小企業等協同組合法	立入検査	5年	2(1)①2.3	廃棄
		2法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 是正措置の要求書 是正措置 						
		3法令に基づく検査等に必要手続きに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 検査証の交付、廃棄手続きに関する書類 	中小企業・経営支援（組合制度）	中小企業等協同組合法	立入検査	5年	—	
		4検査証の交付について管理する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	
19	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、受検者の管理に関する経緯（1の項から17の項までに掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> 立案の検討に関する審議案等文書及び調査研究文書 				5年	2(1)①2.4	廃棄
		2試験を実施するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 試験実施案 						
		3試験の記録について管理する文書	<ul style="list-style-type: none"> 合格者名簿 				5年		
20	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18の項までに掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 協議・調整経緯 発注指図書 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 発注等に出席する委員等に対する委嘱依頼 発注等開催通知、実績報告書 支給調書 	中小企業・経営支援（支援体制）	認定経営革新等支援機関	認定経営革新等支援機関に関する任意調査集計及びデータベース更新作業等業務関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①2.8	廃棄
		2①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	<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 委託完了報告書 検査調書 実績報告書 確定調書 預金払・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 	中小企業・経営支援（支援体制）	中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業	中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業		—	
		3契約の発注等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 個別契約の発注書等（選定・選取等の発注書、見積書や請求書の添付資料等） 	中小企業・経営支援（支援体制）	認定経営革新等支援機関	認定経営革新等支援機関活動実態調査	1年		
				中小企業・経営支援（支援体制）	中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業	中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業			
				中小企業・経営支援（経営資源強化）	人材対策事業	地域中小企業・小規模事業者の人材確保支援等事業			
				中小企業・経営支援（経営資源強化）	人材対策事業	人材対策事業関係書類			
				中小企業・経営支援（経営資源強化）	人材対策事業	地域人材コーディネーター養成等事業			
				中小企業・経営支援（経営資源強化）	人材対策事業	U/I/Tターン人材拠点事業			
				中小企業・経営支援（支援体制）	認定経営革新等支援機関	認定経営革新等支援機関電子申請システムの改修、保守運用、調査事業			
				中小企業・経営支援（デジタル）	一般	令和3年度戦略的基盤技術高度化・連携支援事業費（中小企業の受発注のデジタル化推進方策に関する調査）			
				中小企業・経営支援（支援体制）	認定経営革新等支援機関	認定経営革新等支援機関に関する調査研究			
				中小企業・経営支援（経営資源強化）	人材対策事業	ものづくり小規模事業者等人材育成事業			
				中小企業・経営支援（経営資源強化）	人材対策事業	地域人材コーディネーター養成等事業			
				中小企業・経営支援（経営資源強化）	人材対策事業	U/I/Tターン人材拠点事業			
				中小企業・経営支援（支援体制）	認定経営革新等支援機関	認定経営革新等支援機関電子申請システムの改修、保守運用、調査事業			
				中小企業・経営支援（支援体制）	認定経営革新等支援機関	認定経営革新等支援機関に関する調査研究			
				中小企業・経営支援（デジタル）	一般	令和3年度戦略的基盤技術高度化・連携支援事業費（中小企業の受発注のデジタル化推進方策に関する調査）			

事項	整理の区分	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
27 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 要綱・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 	中小企業・経営支援（支援体制）	所管公益法人等	日刊工業新聞社（優秀経営者顕彰）	5年	-	廃棄
				中小企業・経営支援（経営資源強化）	人材対策事業	「日本でいちばん大切にしたい会社」文書審査委員会審査委員応募			
		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		
	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 	中小企業・経営支援（支援体制）	所管公益法人等	中小企業研究センター グッドカンパニー大賞（実施）	1年		
				中小企業・経営支援（組合制度）	全国中小企業団体中央会	全国中小企業団体全国大会			
		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 	中小企業・経営支援（一般）	一般	企画調整（後援名義等）			
				中小企業・経営支援（支援体制）	所管公益法人等	中小企業研究センター グッドカンパニー大賞（後援名義）			
				中小企業・経営支援（組合制度）	全国中小企業団体中央会	全国中小企業団体全国大会			
				中小企業・経営支援（組合制度）	一般	中小企業庁後援名義（組合関係）			
中小企業・経営支援（デジタル）	一般	令和3年度 中小企業SDGs ACTION! AWARD 2021							
28 庶務に関する事項	(1) 庶務関係の通知	① 庶務関係の通知	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	中小企業・経営支援（組合制度）	全国中小企業団体中央会	政治的中立の保持について	5年	-	廃棄
29 旅費に関する事項	(1) 旅費の支出に係る重要な文書	② 旅費の請求等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 				5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中小企業庁経営支援部小規模企業振興課

令和4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閣議を求めると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)	中小企業・経営支援(小規模企業)	一般	e-LAWS			
	(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 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閣議を求めると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						

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 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中小企業・経営支援(小規模企業)	小規模企業共済制度	小規模共済制度関係	20年	2(1)①4	移管				
				中小企業・経営支援(小規模企業)	一般	経営発達支援計画認定関係							
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中小企業・経営支援(小規模企業)	一般	中小企業政策審議会小規模企業基本政策							
				中小企業・経営支援(小規模企業)	一般	小規模企業基本政策小委員会							
		③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中小企業・経営支援(小規模企業)	一般	商工会法執行文書							
	(2)意見公募手続	①意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 省令案・規則案 理由、新旧対照条文、参照条文 										
	(4)官報公示	①官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 	中小企業・経営支援(小規模企業)	年次報告関連	年次報告関連							
<p>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</p>													
4 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)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	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 				20年	2(1)①5	移管				
		②閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁案 閣議請議書 案件票 配付資料 										
		③答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 										
	(2)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(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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針案 基本計画案 白書案 閣議請議書 案件票 配付資料 										
	<p>個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</p>												
	5 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"> 開示請求書 開示決定通知、部分開示決定通知 	中小企業・経営支援(小規模企業)	一般				情報公開請求案件	5年	2(1)①1(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交付の要件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 交付規則・交付要綱・実施要領 審査要領・選考基準 	中小企業・経営支援(小規模企業)	一般	消費税軽減税率対策補助金関係	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)①1(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"> 中小企業・経営支援(小規模企業)	一般	小規模事業者経営改善資金融資制度(制度要綱関係)								
			<ul style="list-style-type: none"> 中小企業・経営支援(小規模企業)	一般	小規模設金制度								
			<ul style="list-style-type: none"> 中小企業・経営支援(小規模企業)	復興支援	中小企業組合等共同施設等災害復旧費補助金関係								
		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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中小企業・経営支援(小規模企業)	一般	企業実証特例制度							
		③補助事業等実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書 取得財産等管理台帳 取得財産等管理明細表 	中小企業・経営支援(小規模企業)	一般	小規模事業者支援人材育成支援事業							

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	
		④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中小企業・経営支援(小規模企業)	一般	補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第23条に基づく報告徴収に対する報告について	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—		
		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)	中小企業・経営支援(小規模企業)	一般	保証事業等に係る事業計画、収支予算及び資金計画	5年			
		③不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	<ul style="list-style-type: none"> 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審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 弁明書 反論書 意見書 							
		④裁決書又は決定書	裁決・決定書							
		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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論 証人等調査書 書証 							
		③判決書又は和解調書	判決書・和解調書							
		6 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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)
		②立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由 							
		④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	審査基準案・処分基準案・行政指導指針案							
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	標準処理期間案							
	(2)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	
	(4)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 交付規則・交付要綱・実施要領 審査要領・選考基準 	中小企業・経営支援(小規模企業)	一般	小規模事業者支援パッケージ事業費補助金	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	
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中小企業・経営支援(小規模企業)	一般	地域内資金循環等新事業開発検討事業補助金交付要綱の承認申請について				
		③補助事業等実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書 取得財産等管理台帳 取得財産等管理明細表 	中小企業・経営支援(小規模企業)	一般	中小企業組合等共同施設等災害復旧費補助金関係(商工会・都道府県商工会連合会・商工会議所の施設復旧事業)				
		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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中小企業・経営支援(小規模企業)	一般	小規模事業者経営支援事業費補助金の不正請求に関する調査報告書の提出について	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—		
		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)	中小企業・経営支援(小規模企業)	一般	決算報告等書類一式	5年			
	(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 諮問 議事の記録 配付資料 答申、建議、意見 							

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 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	中小企業・経営支援(小規模企業)	一般	債務補償基金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	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										
7	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 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			3年	2(1)①13	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) 採用・任免に関する事項	① 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 ・ 独立行政法人役員等の任免に係る決裁文書			10年			
			・ 審議会委員の任免	中小企業・経営支援(小規模企業)	一般	全国商工連携関係	3年			
		(3) 中小企業庁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			5年3か月	—	廃棄	
			② 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			
その他の事項										
8	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(1の項から7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(1の項から7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制定又は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						
9	独立行政法人等に関する事項	(1) 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						
		(2) その他	① 独立行政法人通則法及び独立行政法人中小企業基盤整備機構法に基づく手続きに関する文書	・ 通知 ・ 協議 ・ 認可 ・ 申請 ・ 届出	中小企業・経営支援(小規模企業)	一般	小規模事業者活性化基盤整備事業	5年	—	廃棄
10	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(4の項(2)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	中小企業・経営支援(小規模企業)	一般	商工会全国大会	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
11	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議(1の項から10の項までに掲げるものを除く。)	① 国会審議文書(二十九の項)国会審議に関する文書(議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。)	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録			10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答	
		(2) 審議会等(1の項から10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。)	
			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	—		
			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 ・ 会議の事務的運営手続き等に係る文書			1年未満			
12	統計に関する事項	(1) 統計に関する重要な経緯(1の項から11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						

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統計の集計結果に関する文書	・調査報告書 ・公表物				30年		
		⑤調査票情報に関する文書	・調査票情報				常用(無期限)		
13	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12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書 ・会合等開催通知・実績報告書 ・支給調書	中小企業・経営支援(小規模企業)	一般	要請関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①2B	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	中小企業・経営支援(小規模企業)	一般	委託契約等			
		③契約の発注等に関する文書	・個別契約の発注書等(遠記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等)	中小企業・経営支援(小規模企業)	設備資金貸付・貸与	小規模企業者等設備導入資金助成制度	1年		
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	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書 ・事務委任文書 ②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書 ・申請書 ・認定書、承認書、通知書 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 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				5年 5年 5年 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		
15	調査等に関する事項(13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 ②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				5年 1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)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 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 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 5年 5年		廃棄
16	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 ②会見に関する文書 ・会見発言メモ 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	中小企業・経営支援(小規模企業)	一般	自殺対策関係	1年 5年 1年未満	2(1)②	移管 廃棄 廃棄
17	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 ②相談内容に関する照会事項 ・照会内容 ・回答				1年未満 1年未満		廃棄
18	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 ・打合せの記録				1年未満		廃棄
19	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 ・打合せの記録				1年未満		廃棄
20	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 ②会議資料 ・会議資料 ・講演資料 ・参加者名簿 ・挨拶文 ③参加にかかる手続 ・参加経緯				5年 1年 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 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	中小企業・経営支援(小規模企業)	一般	後援名義関係	1年		廃棄
21	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
22	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 ・マイル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				5年		廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中小企業庁経営支援部創業・新事業促進課

令和4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) ① 1	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閣議を求めると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	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	創業等	創業支援事業の実施に関する指針の制定について			
中小企業・経営支援（新事業活動支援）				創業等	中小企業等経営強化法施行規則第十二条第二項第三号二に規定する投資に関する契約の契約書の記載事項の一部を改正する告示について				
中小企業・経営支援（新事業活動支援）	中小企業新事業活動促進法	法改正関係							
政令の制定又は改廃及びその経緯									
2 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) ① 3	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閣議を求めると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	—	—	—			
省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯									
3 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) ① 4	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	—	—	—			

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) 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	<ul style="list-style-type: none"> 省令案・規則案 理由、新旧対照条文、参照条文 	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	中小企業地域資源活用促進法	法改正関係																
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	農工商等連携促進法	法改正関係																
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	新連携	法改正関係																
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	中小企業新事業活動促進法	法改正関係																
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	一般	省令関係																
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	創業等	省令改正等																
	(4) 官報公示	①官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	—	—	—																
				—	—	—																
<p>②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書</p> <ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 																						
<p>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</p>																						
4 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 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	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	—	—	—	20年	2 (1) ① 5	移管													
				—	—	—																
				—	—	—																
	(2) 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁案 閣議請議書 案件票 配付資料 	—	—	—																
				—	—	—																
				—	—	—																
	(3) 答弁が記録された文書	③答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 	—	—	—																
				—	—	—																
				—	—	—																
<p>個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</p>																						
5 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"> 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 	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	一般	情報公開請求	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交付の要件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 交付規則・交付要綱・実施要領 審査要領・選考基準 				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	ふるさと名物応援事業補助金	ふるさと名物応援事業等	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							
										中小企業・経営支援（新事業活動支援）	ふるさと名物応援事業補助金	国内・海外販路開拓強化支援事業費補助金（地域資源・農工商連携）										
										中小企業・経営支援（新事業活動支援）	創業等	創業補助金										
										中小企業・経営支援（新事業活動支援）	新連携	3事業関係										
										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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中小企業・経営支援（新事業活動支援）				ふるさと名物応援事業補助金	ふるさと名物応援事業等					
												中小企業・経営支援（新事業活動支援）				創業等	創業補助金					
												中小企業・経営支援（新事業活動支援）				新連携	3事業関係					
										③補助事業等実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書 取得財産等管理台帳 取得財産等管理明細表 	中小企業・経営支援（新事業活動支援）				ふるさと名物応援事業補助金	ふるさと名物応援事業等					
												中小企業・経営支援（新事業活動支援）				創業等	創業補助金					
												中小企業・経営支援（新事業活動支援）				新連携	3事業関係					
										④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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				
												<ul style="list-style-type: none"> 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 				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	ふるさと名物応援事業補助金				ふるさと名物応援事業等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年
																中小企業・経営支援（新事業活動支援）	創業等				創業補助金	
										中小企業・経営支援（新事業活動支援）	新連携					3事業関係						
—	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	<ul style="list-style-type: none"> 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む） 	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	一般	平成30年度予備費（被災事業者等販路開拓支援事業）	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
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	創業等	創業支援等事業者補助金			
	(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ②審議会等文書 ③判決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ④裁決書又は決定書	・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 ・理由説明書 ・意見書 ・裁決・決定書	中小企業・経営支援（新事業活動支援） 中小企業・経営支援（新事業活動支援） 中小企業・経営支援（新事業活動支援） —	一般 一般 一般 —	不服申立関係 不服申立関係 不服申立関係 —	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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
	(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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書 ・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	中小企業・経営支援（新事業活動支援） — —	一般 — —	不服申立関係 — —	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
6 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	—	—	—	5年	2(1)①12(2)	廃棄
	(2)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 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 ③補助事業等実績報告書 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 ⑤補助金等にかかるとする審査委員会の設置等に関する文書	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・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 ・実績報告書 ・取得財産等管理台帳 ・取得財産等管理明細表 ・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 ・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 ・補助金等適正化中央連絡会議の通知 ・補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	中小企業・経営支援（新事業活動支援） 中小企業・経営支援（新事業活動支援） 中小企業・経営支援（新事業活動支援） 中小企業・経営支援（新事業活動支援） 中小企業・経営支援（新事業活動支援） 中小企業・経営支援（新事業活動支援） 中小企業・経営支援（新事業活動支援） — —	ふるさと名物応援事業補助金 創業等 新連携 ふるさと名物応援事業補助金 創業等 新連携 ふるさと名物応援事業補助金 創業等 新連携 ふるさと名物応援事業補助金 創業等 新連携 — —	ふるさと名物応援事業等 創業補助金 3事業関係 ふるさと名物応援事業等 創業補助金 3事業関係 ふるさと名物応援事業等 創業補助金 3事業関係 — —	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 — — 10年 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 — 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
	(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裁決書又は決定書	・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)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
	(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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	— — —	— — —	— — —	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
	(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 ②基金の国庫納付 ③基金の支払いに係る文書	・実施要領の制定・変更 ・業務委託契約書の制定・変更 ・意見照会 ・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 ・支払承認申請書	中小企業・経営支援（新事業活動支援） 中小企業・経営支援（新事業活動支援） 中小企業・経営支援（新事業活動支援）	創業等 一般 創業等 創業等	地域需要創造型等起業・促進補助金 中小企業地域資源等活用事業 地域需要創造型等起業・促進補助金 地域需要創造型等起業・促進補助金	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

職員の人事に関する事項

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
7 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 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				3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、閣議等に関わるものについては移管)
	(2) 中小企業庁創業・新事業促進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				5年3か月	—	
		② 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	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	一般	便宜供与	3年	—	
その他の事項									
8 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（1の項から7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) ① 1 4 (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（1の項から7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) 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	
	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							
9 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	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	一般	予算関係	10年	2 (1) ① 1 5 (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の各目明細書						
		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						
(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) ① 1 5 (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。）	
	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。）							
	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査書 ・ 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							
	④ ①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							

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						真に係る調査を含む。 ・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
		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 ・会計事務職員の辞令に関する決裁文書				10年		廃棄
		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				5年		
		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						
10	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
11	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	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	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	創業等	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
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	一般	後援名義・長官賞関係			
12	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から10の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書（二十九の項）国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	一般	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。）
		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	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	一般	委員会・研究会関係	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。）	①私的勉強会等文書	・開催経緯 ・開催起案 ・議事概要 ・配布資料			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		
13	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（1の項から11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）に関する会議又は関係者が出席した会議等であって、重要な国際的意志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 ・国費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						

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	—	廃棄
14	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12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	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	創業等	起業家教育事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄
			・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・役務依頼決議書 ・入札公告 ・提案書、適合証明書 ・入札書 ・予定価格、入札調書 ・見積書、契約書 ・会合等出席する委員等に対する委嘱依頼 ・会合等開催通知・実績報告書 ・支給調書	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	創業等	潜在的創業者掘り起こし事業			
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	創業等	委託事業			
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	委託調査事業	平成30年度中小企業地域資源活用促進法及び農工商等連携促進法に基づく中小企業者の新事業展開支援に係る効果等調査事業			
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	委託調査事業	令和元年度中小企業実態調査事業			
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	一般	委託事業			
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	地域産業振興	平成27年度産地概況調査事業関連			
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	農工商等連携	中小企業実態調査			
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	農工商等連携	農工商連携促進事業			
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	地域資源活用	中小企業実態調査			
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	地域資源活用	地域資源商品等販路開拓支援事業			
		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	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	創業等	起業家教育事業			
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	創業等	潜在的創業者掘り起こし事業			
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	創業等	委託事業			
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	委託調査事業	令和元年度中小企業実態調査事業			
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	一般	委託事業			
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	地域産業振興	平成27年度産地概況調査事業関連			
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	農工商等連携	中小企業実態調査			
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	農工商等連携	農工商連携促進事業			
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	地域資源活用	中小企業実態調査			
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	地域資源活用	地域資源商品等販路開拓支援事業			
		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）				1年		
		③契約の発注等に関する文書	・個別契約の発注書等（速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等）				1年		
15	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 ・協議書	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	地域産業資源活用促進事業計画認定	5年		
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	地域産業資源活用	歴史的風致維持向上計画の認定協議に対する回答			
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	創業等	エンジェル税制			
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	創業等	オープンイノベーション促進税制			
		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	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	創業等	エンジェル税制	5年	—	
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	創業等	オープンイノベーション促進税制			
		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）		

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)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		
16	(1)調査又は研究に関する重要な経緯 (13 契約に関するものを除く)	①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	—	
17	(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	・ 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				1年未満	—	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	—	廃棄
19	(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	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	一般	税制改正関係	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	—	廃棄
20	(1)相談、意見受付等業務に関する事項	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相談内容に関する照会事項	・ 照会内容 ・ 回答				1年未満	—	
21	(1)照会等に関する事項	①照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録				1年未満	—	廃棄
22	(1)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
23	(1)外部の会議、講演会等への出席 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
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	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	一般	後援名義	10年	—		
24			・ 後援名義使用の申請・承認	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	一般	後援名義・長官賞関係	10年	—	
25	(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
26	(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				5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中小企業庁経営支援部海外展開支援室

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（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)① 1	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閣議を求めるとの決議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） ・ 閣議議事書 ・ 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・同案の閣議議事書	—	—	—							
	(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議文書	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引	—	—	—							
	2 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)① 3	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閣議を求めるとの決議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） ・ 閣議議事書 ・ 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議文書	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引	—	—	—							
3 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)① 4	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議文書	・ 省令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文	—	—	—							
	(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議文書	・ 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												

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 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 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	—	—	—	20年	2 (1) ① 5	移管					
		② 閣議を求めるとの議案文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議議案書 ・ 案件票 ・ 配付資料	—	—	—								
		③ 答弁が記録された文書	・ 答弁書	—	—	—								
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯														
5 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 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 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	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	—				—	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	
					中小企業・経営支援（新事業活動支援）	—				—				現地進出支援強化事業
					中小企業・経営支援（新事業活動支援）	—				—				ビジネスマッチング支援事業
		② 交付のための議案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	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	海外展開	—				JAPANブランド育成支援事業	—	—	—	
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	海外展開	—				現地進出支援強化事業				
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	海外展開	—				ビジネスマッチング支援事業				
		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	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	海外展開	—				JAPANブランド育成支援事業	—	—	—	
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	海外展開	—				現地進出支援強化事業				
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	海外展開	—				ビジネスマッチング支援事業				
		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	・ 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	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	海外展開	—				JAPANブランド育成支援事業	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	—	
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	海外展開	—				現地進出支援強化事業				
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	海外展開	—				ビジネスマッチング支援事業				
		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	—	—	
				—	—	—				—				
—	—			—	—									
(3) 不服申立てに関する審査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	・ 不服申立書	—	—	—	—	—	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					
			② 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	—					—	—	—	—	
					③ 裁決書					・ 裁決書	—			—
(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	—	—	—	—	—	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	—			—
6 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	—	—	—	5年	2 (1) ① 1 2 (2)	廃棄					
		(2) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	① 交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	海外展開				—	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	
					中小企業・経営支援（新事業活動支援）	海外展開				—				現地進出支援強化事業
					中小企業・経営支援（新事業活動支援）	海外展開				—				ビジネスマッチング支援事業
		② 交付のための議案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	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	海外展開	—				JAPANブランド育成支援事業	—	—	—	
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	海外展開	—				現地進出支援強化事業				
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	海外展開	—				ビジネスマッチング支援事業				
		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	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	海外展開	—				JAPANブランド育成支援事業	—	—	—	
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	海外展開	—				現地進出支援強化事業				
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	海外展開	—				ビジネスマッチング支援事業				
		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	・ 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	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	海外展開	—				JAPANブランド育成支援事業	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	—	
				—	—	—				—				
				—	—	—				—				

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		
			・ 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	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	海外展開	現地進出支援強化事業					
				中小企業・経営支援（新事業活動支援）	海外展開	ビジネスマッチング支援事業					
			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	—	
		(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行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書	—	—	—	—	判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 2 (5)	以下について移管・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裁決書又は決定書	・ 裁決書	—	—	—			
		(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	—	—	—			
		(5)基金運用にかかるとして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											
7	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	—	—	—	3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、閣議等に関するものについては移管)	
			(2)中小企業庁海外展開支援室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	—	—	—	5年3か月	—	廃棄
				②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	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	海外展開	便宜供与	1年	—			
その他の事項											
8	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（1の項から7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)① 1 4 (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（1の項から7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)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		
			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	—	—				—	
10	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	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	—	—	—	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	
11	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から10の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書（二十九の項）国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	—	—	10年	2 (1)① 2 1 (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)地方局に権限委任されている事務に係る会議等（1の項から10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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
12 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（1の項から11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) ① 2 5	以下について移管・国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議又は関係者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	—	廃棄
13 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12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	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	海外展開	委託調査	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	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	海外展開	委託調査				—
		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）	—	—	—	1年	—		
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	① 法令等の規定に基づく事務等に係る文書	・ 事務委任文書	—	—	—	5年	—	廃棄	
		② 法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	—	—	—	5年	—		
		③ 法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	—	—	—	5年	—		
		④ 法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 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	—		
15 調査等に関する事項（13 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 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 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	—		

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 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	・ 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	—	—	—	1年未満	—	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	—	廃棄
17 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	—	廃棄
18 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 相談内容に関する照会事項	・ 照会内容 ・ 回答	—	—	—	1年未満	—	
19 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 ・ 打合せの記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄
20 所管業務に対する要望等に関する事項	(1) 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
21 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 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
		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	中小企業・経営支援（新事業活動支援）	海外展開	後援名義関係	—	—	—
22 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
23 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	—	—	—	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省中小企業庁技術・経営革新課

令和4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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中小企業・経営支援（技術）	生産性向上特別措置法	「経済産業省関係生産性向上特別措置法施行規則」及び「中小企業者の先端設備等の導入の促進に関する指針」	20年	2 (1)①1	移管					
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中小企業・経営支援（技術）	経営革新計画	法改正関係								
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 	中小企業・経営支援（技術）	中小ものづくり高度化法	中小ものづくり高度化法に基づく告示改正関係資料								
			中小企業・経営支援（技術）	一般	「中小企業成長促進法の施行に伴う政省令及び告示の整備」関係資料										
			中小企業・経営支援（技術）	一般	「科学技術基本法等の一部を改正する法律の施行に伴う省令及び告示の整備」関係資料										
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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 											
		③閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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			<ul style="list-style-type: none"> 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			<ul style="list-style-type: none"> 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			<ul style="list-style-type: none"> 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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書			<ul style="list-style-type: none"> 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			<ul style="list-style-type: none"> 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			<ul style="list-style-type: none"> 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			<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 											

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	中小企業・経営支援（技術）	経営革新計画	経営革新計画に係る省令改正			
	(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	中小企業・経営支援（技術）	中小ものづくり高度化法	中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律施行令の改正関連資料			
		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	中小企業・経営支援（技術）	一般	法令改正関係（e-LAWS）			
<p>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</p>									
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閣議を求めす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 ・ 閣議請議書 ・ 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閣議を求めす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 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 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閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 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閣議を求めす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 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	中小企業・経営支援（技術）	SBIR	SBIR関連			
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					
<p>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</p>									
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

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	中小企業・経営支援（技術）	一般	つなぎ融資関連			
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
			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号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				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号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案						
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書 ・標準処理期間案						
		(2) 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	中小企業・経営支援（技術）	一般	行政文書の開示請求について	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 ・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				10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	中小企業・経営支援（技術）	経営革新計画	不服申立関係		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							
	(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							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	2 (1)① 1 2 (1)	移管	
		②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング							
		③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由							
		④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案							
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案							
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 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
	(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)① 1 2 (3)	廃棄
	(4) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	中小企業・経営支援（技術）	中小ものづくり高度化法	ものづくり・商業・サービス経営力向上支援事業	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)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	
				中小企業・経営支援（技術）	中小ものづくり高度化法	ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業				
				中小企業・経営支援（技術）	中小ものづくり高度化法	革新的ものづくり・商業・サービス開発支援事業				
				中小企業・経営支援（技術）	一般	商業・サービス競争力強化連携支援事業				
中小企業・経営支援（技術）				一般	ものづくり・商業・サービス補助金					
中小企業・経営支援（技術）				一般	ものづくり小規模事業者等人材育成事業					
中小企業・経営支援（技術）				一般	小規模事業者販路開拓・支援基盤整備事業費補助金交付要綱					
中小企業・経営支援（技術）				一般	エネルギー使用合理化事業者支援補助金（小規模事業者実証分）					
中小企業・経営支援（技術）				一般	ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金交付規程					
中小企業・経営支援（技術）				一般	中小企業等事業再構築促進事業（新型コロナウイルス関係）					
中小企業・経営支援（技術）				一般	ものづくり小規模事業者等人材育成事業					
中小企業・経営支援（技術）	一般	戦略的基盤技術高度化支援事業								
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	中小企業・経営支援（技術）	中小ものづくり高度化法	中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業	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)				
		中小企業・経営支援（技術）	一般	エネルギー使用合理化事業者支援補助金						
		中小企業・経営支援（技術）	一般	ものづくり小規模事業者等人材育成事業						
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	中小企業・経営支援（技術）	中小ものづくり高度化法	ものづくり・商業・サービス革新事業						
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	中小企業・経営支援（技術）	一般	新事業活動促進支援補助金	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)				
							・ 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			
							・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知			
							・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）			
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					
		①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			1年	2 (1)① 1 2 (5)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの	
		②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見			5年				
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									

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 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 ② 訴訟における主張又は立証に関する文書 ③ 判決書又は和解調書	・ 訴状 ・ 期日呼出状 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証 ・ 判決書 ・ 和解調書				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
	(7) 基金運用にかかわ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 ② 基金の国庫納付 ③ 基金の支払いに係る文書	・ 実施要領の制定・変更 ・ 業務委託契約書の制定・変更 ・ 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 ・ 支払承認申請書				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄
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 ② 制定又は変更のための決裁文書 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 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	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 規程案 ・ 協議案 ・ 回答書 ・ 報告書				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、閣議等に関するものについては移管)
	(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 ② 計画を制定又は改廃するための決裁文書 ③ 職員の研修の実施状況が記録された文書 ④ 留学費用の償還及び寄付に関する文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 計画案 ・ 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 ・ 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				3年 5年	—	
	(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	① 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)① 1 3	
	(4) 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	・ 調査 ・ 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 ② 他の行政機関等への連絡（通知、届出、調査回答等） ③ 省内への周知、発注 ④ 人事に関する調査・分析	・ 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） ・ 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） ・ 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 ・ 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 ・ 組織マネジメント状況調査 ・ マネジメント状況調査				3年 効力が消滅する日に係る特定日以後5年 3年 3年 5年	—	廃棄
	(6) 採用・任免に関する事項	① 人事記録 ② 人事異動・採用 ③ 休職・休業 ④ 幹部候補育成課程 ⑤ 各種の職員に関する手続 ⑥ 審議会委員・独立行政法人役員等	・ 人事記録 ・ 人事記録付属書類 ・ 他省庁出向者に係る人事記録の移管 ・ 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 ・ 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） ・ 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（上記に属するものを除く） ・ 任命結果通知書 ・ 内定者通知書 ・ 病欠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 ・ 課程対象者の選定に関する決裁文書 ・ 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 ・ 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 ・ 同意人事を国会に求める決裁文書 ・ 独立行政法人役員等の任免に係る決裁文書				永年（本人死亡まで） 3年 30年 派遣終了日から起算して3年 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 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 3年 1年 5年 休業終了日の翌日から起算して3年 3年 3年 10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
			・ 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 ・ 初任給決定調書				10年	—	廃棄
	(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つてから5年1か月	—	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				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 ・ 贈与等報告書 ・ 株取引等報告書 ・ 所得等報告書				30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
	(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	・ 定数及び手当の改正要求に関する重要な経緯				10年	—	廃棄
	(13) 中小企業庁の職員に関する事項	① 職員の勤務時間関係	・ 出勤簿 ・ 超過勤務命令簿 ・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿				5年 5年3か月 3年	—	廃棄
		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 ・ 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				完結の日の属する翌年度から5年 3年	—	廃棄
		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 5年 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 ② 立案の検討に関する調査研究文書 ③ 意見公募手続文書 ④ 制定又は改廃のための決裁文書 ⑤ 官報公示に関する文書	・ 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 ・ 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 ・ 告示案 ・ 官報の写し			10年	2 (1) ① 1 4 (1)	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
	(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 ②制定又は改廃のための決裁文書	・ 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 ・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	中小企業・経営支援（技術）		SBIR関連（告示）	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
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 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 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 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				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)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 ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 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 ⑤国会における決算の審査に関する文書	・ 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 ・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） ・ 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査書 ・ 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査書 ・ 調査書 ・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置				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予備費に係る調査を含む。） ・ 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
		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 ⑦内部監査に関する文書 ⑧指導及び処分に関する文書 ⑨出納官吏に関する文書	・ 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 ・ 会計事務職員の辞令に関する決裁文書 ・ 監査方針 ・ 監査実施計画 ・ 会計監査報告書 ・ 補助金交付等停止措置に係る通知 ・ 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				10年		廃棄
							5年		
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	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				10年	2(1)①16	移管
		(2)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 ②制定又は変更のための決裁文書 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	・ 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 ・ 中期目標案 ・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書			10年	2(1)①17(1)	移管
							5年	2(1)①17(2)	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	
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 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 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 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 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。） 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	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、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 ・基本計画案 ・通知 ・事後評価の実施計画案 ・通知 ・評価書 ・評価書要旨 ・政策への反映状況案 ・通知			10年	2(1)①18	移管	
		(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日閣議決定）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 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④政策評価法による事前評価に関する文書 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 ⑥事業を実施するための決裁文書 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 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 ⑨政策評価法による事後評価に関する文書	・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 ・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 ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨 ・協議・調整経緯 ・実施案 ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表・工事成績評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨			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、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの・工事誌	
		(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	中小企業・経営支援（技術）	一般	「はばたく中小企業・小規模事業者300選」及び「はばたく商店街30選」における大臣表彰関連	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。）	①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	—	
		(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	中小企業・経営支援（技術）	国会答弁（10年保存）	通常国会	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・会期レポート等
		(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 ②審議会委員の委嘱・応酬に関する文書 ③会議運営の事務等に関する文書	・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 ・委嘱依頼、通知等 ・応酬の回答、委嘱承諾書 ・委嘱状の写し ・開催案内 ・議事報告書 ・速記依頼 ・会議の事務的運営等に関する文書				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。）
		(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。）	①私的勉強会等文書	・開催経緯 ・開催起案 ・議事概要 ・配布資料				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 ②委員等の委嘱依頼に関する文書	・会議資料 ・議事録 ・報告書 ・記録簿 ・委嘱依頼、通知 ・応酬の回答				5年 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
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) ① 2 2	以下について移管・移管・廃棄簿
		② 取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 規則第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	・ 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）				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				5年	2 (1) ① 2 3	廃棄
		② 法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置						
		③ 法令に基づく検査等に必要となる手続に関する文書	・ 廃棄手続に関する文書				3年		
		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		
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) ① 2 4	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) ① 2 5	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、重要な国際的意図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		
		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		
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) ① 2 7	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 統計の集計結果に関する文書	・ 調査報告書 ・ 公表物				30年		
		⑤ 調査票情報に関する文書	・ 調査票情報				常用（無期限）		
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 ・ 会合開催通知・実績報告書 ・ 支給調書	中小企業・経営支援（技術）	研究開発	グローバル技術連携・創業支援事業	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
				中小企業・経営支援（技術）	研究開発	研究開発税制			
				中小企業・経営支援（技術）	SBIR	戦略的基礎技術高度化・連携事業（中小企業技術革新制度（日本版SBIR制度）に関する調査）			
				中小企業・経営支援（技術）	SBIR	中小企業技術革新挑戦支援事業			

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	
				中小企業・経営支援（技術）	SBIR	SBIR委託事業関連				
				中小企業・経営支援（技術）	生産性向上特別措置法	産業経済研究委託費				
				中小企業・経営支援（技術）	中小ものづくり高度化法	ものづくり中小企業製品開発等支援補助金				
				中小企業・経営支援（技術）	中小ものづくり高度化法	戦略的基盤技術高度化支援事業施行関連				
				中小企業・経営支援（技術）	一般	スマートSME研究会				
				中小企業・経営支援（技術）	一般	戦略的基盤技術高度化支援事業				
				中小企業・経営支援（技術）	一般	消費税転嫁円滑化支援情報システム開発事業				
				中小企業・経営支援（技術）	一般	中小企業・小規模事業者ビジネス創造等支援事業				
				中小企業・経営支援（技術）	一般	商業・サービス競争力強化連携支援事業				
				中小企業・経営支援（技術）	一般	中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業				
				中小企業・経営支援（技術）	一般	中小企業・小規模事業者情報プラットフォーム活用支援事業				
				中小企業・経営支援（技術）	一般	商業・サービス競争力強化連携支援事業				
				中小企業・経営支援（技術）	一般	産業経済研究委託事業				
				中小企業・経営支援（技術）	一般	ものづくり補助金委託調査				
				中小企業・経営支援（技術）	一般	中小企業・小規模事業者決裁情報管理支援事業				
		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 ・							
		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）				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関する文書	・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、通知等に関する文書	・申請書 ・認定書、承認書、通知書	中小企業・経営支援（技術）	一般	情報処理支援機関	5年		
					中小企業・経営支援（技術）	一般	新型コロナウイルス感染症関連文書	5年		移管
			③法令等の規定に基づく報告、届出等に関する文書	・報告書、届出書				5年		廃棄
			④法令等の執行等に関する文書	・マニュアル ・様式集 ・チェックリスト	中小企業・経営支援（技術）	一般	【スマートSMEサポーター】と【スマートSME】の商標登録	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中小企業技術基盤強化税制（国税）及び中小企業等の特例措置（地方税）の効果に関す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			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中小企業技術基盤強化税制（国税）及び中小企業等の特例措置（地方税）の効果に関する調査等に関する手続き	・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

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 ・ ②会見に関する文書 ・大臣記者会見録 ・会見発言メモ 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 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	2 (1) ②	移管
							5年	2 (1) ②	移管
							5年	—	廃棄
							1年未満	—	廃棄
							1年未満	—	廃棄
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 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	—	廃棄
							10年	—	廃棄
33	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
34	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 ②相談内容に関する ・照会書 ・回答文				1年未満	—	廃棄
							1年未満	—	廃棄
35	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 ・打合せの記録	中小企業・経営支援（技術）	一般	会計実地検査の結果に関する照会	1年未満	—	廃棄
				中小企業・経営支援（技術）	一般	行政回答文書関係			
36	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 ・打合せの記録				1年未満	—	廃棄
37	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 ・通知文書 ・依頼文書 ・回答文書 ②会議資料 ・会議資料 ・講演資料 ・参加者名簿 ・挨拶文 ③参加にかかる手続 ・参加経緯	中小企業・経営支援（技術）	一般	委員委嘱	5年	—	廃棄
							1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、寄稿、掲載承認 ②後援名義、その他の名義の使用の承認 ・後援名義使用の申請・承認	中小企業・経営支援（技術）	一般	後援名義関係	1年	—	廃棄
38	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 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 ・文書受配簿				5年	—	廃棄
							5年	—	廃棄
							1年	—	廃棄
39	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 ・備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 ・ICカード管理簿				5年	—	廃棄
							1年	—	廃棄
		(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 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 ・価格改定評価調査 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 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 ・国有財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査書 ・国有財産見込現在額報告書 ⑥宿舍関係 ・公務員宿舍入退去申請書 ・公務員宿舍明渡猶予申請書				30年	—	廃棄
							10年	—	廃棄
							5年	—	廃棄
							5年	—	廃棄
40	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重要な文書	①旅費の請求等に関する文書 ・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				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					—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中小企業庁経営支援部商業課

令和4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	<ul style="list-style-type: none"> 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)① 1	移管				
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議議事録 案件表 配付資料 										
	(5) 国会審議	①国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 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・同案の閣議議事録 										
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布裁可書(御署名原本) 	中小企業・経営支援(小売卸業)	一般	商店街振興組合法の一部改正に関する認証(e-LAWSへの登録)							
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 										
	2 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	<ul style="list-style-type: none"> 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)① 3	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議議事録 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 										
3 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	<ul style="list-style-type: none"> 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)① 4	移管			
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 省令案・規則案 理由、新旧対照条文、参照条文 										
	(4) 官報公示	①官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 										

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										
4	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)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 ②閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③答弁が記録された文書	法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議議請書 案件票 配付資料 答弁書	中小企業・経営支援(小売卸業)	一般	質問主意書(閣議議請)	20年	2(1)①5	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
5	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	中小企業・経営支援(小売卸業)	一般	情報公開請求関係綴	5年	2(1)①11(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	事故報告書 精算(概算)払請求書 財産処分承認申請書 事業化状況報告書 状況報告書 海外付加価値税還付報告書 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 適正化法第23条第2項による証券の発行(立入検査証の発行) 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
		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			
		(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				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						
(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)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								
6	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						
			④行政手続法第2条第8号の審査基準、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)	
		(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
		(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	中小企業・経営支援(小売卸業)	商店街対策	地域文化資源活用空間創出事業(商店街支援事業)	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)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
					中小企業・経営支援(小売卸業)	商店街対策	地域商業機能複合化推進事業(地域の持続的発展のための中小事業者等の機能活性化事業)			

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
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中小企業・経営支援(小売卸業)	商店街対策	消費税軽減税率対策費補助金	5年		
				中小企業・経営支援(小売卸業)	商店街対策	地域・まちなか商業活性化支援事業費補助金(商店街指導等事業)			
				中小企業・経営支援(小売卸業)	商店街対策	中小企業連携組織対策推進事業費補助金(商店街指導等事業)			
				中小企業・経営支援(小売卸業)	商店街対策	中小企業連携組織対策推進事業費補助金(諸制度改正に伴う専門家派遣等事業)			
		③補助事業等実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書 取得財産等管理台帳 取得財産等管理明細表 	中小企業・経営支援(小売卸業)	商店街対策	地域商店街活性化基金の支払い実績			
				中小企業・経営支援(小売卸業)	商店街対策	商店街まちづくり基金の支払い実績			
				中小企業・経営支援(小売卸業)	商店街対策	商業施設等復興整備事業(津波補助金)			
		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	<ul style="list-style-type: none"> 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 						
		⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 補助金審査委員会等の設置要領(改正含む) 						
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 録取書 					
	②審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 弁明書 反論書 理由説明書 意見書 							
	④裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 							
(7)基金運用にかかるとして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	<ul style="list-style-type: none"> 実施要領の制定・変更 業務委託契約書の制定・変更 	中小企業・経営支援(小売卸業)	中小卸売業	基金活用事業に係る事業計画<卸・センター>	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 支払承認申請書 							
職員の人事に関する事項									
7	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職員の研修の実施状況が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 研修実績 			3年	2(1)①13	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、閣議等に関わるものについては移管)
	(2)採用・任免に関する事項	①審議会委員等	<ul style="list-style-type: none"> 審議会委員の任免 				3年	—	廃棄
	(3)中小企業庁の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務命令簿 	中小企業・経営支援(小売卸業)	一般	超過勤務命令簿	5年3か月		
その他の事項									
8	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(1の項から7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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 告示案 					
			⑤官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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(1の項から7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	<ul style="list-style-type: none"> 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(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	<ul style="list-style-type: none"> 訓令案・通達案 行政文書管理規則案 公印規程案 						

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の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
9 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り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	中小企業・経営支援(小売卸業)	一般	予算要求に係る資料	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の各目明細書 ・予算参考書			財政投融资関係資料				
		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							
10 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査 ・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査	中小企業・経営支援(小売卸業)	一般	会計検査院関係	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査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査書を含む。) ・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	
		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	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
		③(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	・評価書 ・評価書要旨	中小企業・経営支援(小売卸業)	一般	租税特別措置等に係る政策の事後評価書関係資料	10年			2(1)①18
11 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評価書及びその要旨の作成のための決議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	・評価書 ・評価書要旨	中小企業・経営支援(小売卸業)	一般	租税特別措置等に係る政策の事後評価書関係資料	10年	2(1)①18	移管	
12 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	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の文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	中小企業・経営支援(小売卸業)	一般	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	
13 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12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 ・想定質問に対する回答 ・答弁書 ・国会審議録	中小企業・経営支援(小売卸業)	一般	国会答弁資料	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12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						5年
		③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				1年未満		廃棄	
		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12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	・会議資料 ・議事録				5年	
14 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13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	中小企業・経営支援(小売卸業)	一般	特定連鎖化事業に係る報告徴収	5年	2(1)①23	廃棄	
		②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	・是正措置の要求 ・是正措置							

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	
15	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"> 仕様書案 協議・調整経緯 役員依頼決議書 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 	中小企業・経営支援(小売卸業)	一般	地域商業自立促進事業におけるモデル事例に関する調査研究事業	5年	2(1)①28	廃棄
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	中小企業・経営支援(小売卸業)	一般	ITを活用した商店街消費動向分析事業			
16	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 事務委任文書 	中小企業・経営支援(小売卸業)	一般		5年	-	廃棄
			②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 申請書 認定書、承認書、通知書 	中小企業・経営支援(小売卸業)	一般	団体の定款変更認可申請			
			③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 報告書、届出書 	中小企業・経営支援(小売卸業)	一般	所管団体決算関係書類			
			④法令等の執行等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 報告書 申請書、調査書 			5年			
17	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①広報資料	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 開催通知 開催経緯 配付資料 議事の記録 	中小企業・経営支援(小売卸業)	一般	商業課勉強会開催手続	1年未満		
18	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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) 						
19	相談・意見受付等業務に関する事項	(1)相談、意見受付	①相談・意見受付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 相談、意見内容 広聴メール 				1年未満	-	廃棄
			②相談内容に関する照会事項	<ul style="list-style-type: none"> 照会内容 回答 						
20	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①所管業務に係る照会書	<ul style="list-style-type: none"> 照会書 回答票 打合せの記録 				1年未満	-	廃棄
21	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	<ul style="list-style-type: none"> 要望書、陳情書 打合せの記録 	中小企業・経営支援(小売卸業)	一般	要請文	1年未満	-	廃棄
22	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応嘱手続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 通知文書 依頼文書 回答文書 				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		
			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 				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 	中小企業・経営支援(小売卸業)	一般	後援名義等			
23	庶務に関する事項	(1)庶務関係の通知	①庶務関係の通知	<ul style="list-style-type: none"> 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
24	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"> 代理受領等指示書 旅行命令簿 旅行計画書 宿泊領収書の取得 支度料管理表 				5年	-	廃棄