

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部経済産業局産業部産業振興課
令和6年8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) 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	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	中部・産業（産業振興一般）	競輪	場外車券発売施設設置許可	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（移行に限る）	2 (1) ① 1 1 (2)	以下について移行・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 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書 ・ 訴状 ・ 期日呼出状	中部・産業（産業振興一般）	一般	中小企業等経営強化法に基づく経営力向上計画の認定書関係	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2 (1) ① 1 1 (6)	以下について移行・法令の解釈やその他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 ・ 証人等調査書 ・ 書証	中部・産業（産業振興一般）	一般	中小企業等経営強化法に基づく経営力向上計画の認定書関係											
		③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	中部・産業（産業振興一般）	一般	中小企業等経営強化法に基づく経営力向上計画の認定書関係											
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に至る過程が記録された文書	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	中部・産業（産業振興一般）	競輪	場外車券発売施設設置許可	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（移行に限る）	2 (1) ① 1 2 (2)	以下について移行・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) 不利益処分に関する重要な経緯	① 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	中部・産業（産業振興一般）	一般	聴聞会関係	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1) ① 1 2 (3)	廃棄							
				中部・産業（産業振興一般）	競輪	命令文書	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								
職員の人事に関する事項																	
2 職員の人事に関する事項	(1) 中部経済産業局の職員に関する事項	① 職員の勤務時間関係	・ 超過勤務等命令簿	中部・産業（産業振興一般）	一般	超過勤務命令簿	5年3か月	—	廃棄								
その他の事項																	
3 法令等の施行・運用に係る事項	(1) 法令等の施行・運用	① 法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	中部・産業（産業振興一般）	競輪	場外車券発売施設設置許可	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（移行に限る）	2 (1) ① 1 2 (2)	以下について移行・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 法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 報告書 ・ 自転車競技法関係届出書等	中部・産業（産業振興一般）	競輪	競輪場施設等からの報告	5年	—	廃棄
											中部・産業（産業振興一般）	競輪	競輪・オート通達関係	5年	—	廃棄	
											中部・産業（産業振興一般）	競輪	自転車競技法施行規則第34条第1項第1号及び第2号に基づく報告書	5年	—	廃棄	
											中部・産業（産業振興一般）	競輪	競輪開催届	5年	—	廃棄	
											中部・産業（産業振興一般）	競輪	競輪場施設等改修計画	5年	—	廃棄	
											中部・産業（産業振興一般）	競輪	競輪場施設等改修報告	5年	—	廃棄	
											中部・産業（産業振興一般）	競輪	自転車競技法施行規則第34条第1項第3号に基づく報告書	5年	—	廃棄	
											中部・産業（産業振興一般）	競輪	地位承継（自転車競技法）	5年	—	廃棄	
											中部・産業（産業振興一般）	競輪	地位承継（小型自動車競走法）	5年	—	廃棄	
											中部・産業（産業振興一般）	競輪	自転車競技法施行規則第34条第2項に基づく報告書	5年	—	廃棄	
											中部・産業（産業振興一般）	競輪	競輪場施設等調査	5年	—	廃棄	
											・ 証明書	中部・産業（産業振興一般）	競輪	競輪監督官証明書	3年	—	廃棄
												中部・産業（産業振興一般）	競輪	小型自動車競走監督官証明書	3年	—	廃棄

事 項	業務の 区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の 名称）	保存 期間	文書管理規則 別表第2の該 当事項・業務 の区分	保存期間満了時 の措置	
		③法令等の施行・運用の周知徹底に関する文書	・ 関係法令に係る通達等	中部・産業(産業振興一般)	商工会議所	商工会議所通達関係	5年	—	廃棄	
				中部・産業(産業振興一般)	競輪	競輪・オート通達関係	5年	—	廃棄	
		(2)法令等の運用に関する照会等	①法令等の運用に関する行政機関等からの照会に関する文書	・ 照会書 ・ 回答文書	—	—	—	5年	—	廃棄
		(3)法令等の執行に関する業務	①法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト	—	—	—	常用（無期限）	—	廃棄
4	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①産業振興に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録 ・ 事務連絡	中部・産業(産業振興一般)	一般	自治体からの連絡事項関係	1年	—	廃棄
				中部・産業(産業振興一般)	一般	公共事業施行対策地方協議会参考資料	1年	—	廃棄	
5	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)税制等に係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書	中部・産業(産業振興一般)	商工会議所	商工会議所等要望・提言	1年	—	廃棄
6	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	中部・産業(産業振興一般)	一般	委員等応嘱関係	1年	—	廃棄
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	中部・産業(産業振興一般)	一般	行事関係	1年	—	廃棄
			③参加にかかる手続	・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書	—	—	—	1年未満	—	廃棄
		(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	中部・産業(産業振興一般)	一般	後援名義関係	1年	—	廃棄
			②後援名義、その他の名義の使用の承認	・ 後援名義使用の申請・承認	中部・産業(産業振興一般)	一般	後援名義関係	1年	—	廃棄
			・ 局長賞の交付	中部・産業(産業振興一般)	競輪	後援名義・局長賞交付	1年	—	廃棄	
7	財産の管理に関する事項	(1)物品の管理	①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・ 物品管理簿	中部・産業(産業振興一般)	一般	物品管理簿（マナカ供用簿）	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部経済産業局産業部産業振興課アルコール室
令和6年8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 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 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 申請書届出書許可書承認書 ・ ・	中部・産業（アルコール）	業務	アルコール使用許可・届出（許可番号）	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
				中部・産業（アルコール）	業務	アルコール販売許可・届出（許可番号）			
				中部・産業（アルコール）	業務	アルコール製造許可・届出（許可番号）			
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 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 申請書届出書許可書承認書 ・ ・	中部・産業（アルコール）	業務	アルコール使用許可・届出（許可番号）	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
				中部・産業（アルコール）	業務	アルコール販売許可・届出（許可番号）			
				中部・産業（アルコール）	業務	アルコール製造許可・届出（許可番号）			
				中部・産業（アルコール）	業務	アルコール輸入許可・届出（許可番号）			
				中部・産業（アルコール）	業務	他局アルコール使用許可・届出（許可番号）			
				中部・産業（アルコール）	業務	他局アルコール販売許可・届出（許可番号）			
				中部・産業（アルコール）	業務	他局アルコール製造許可・届出（許可番号）			
			中部・産業（アルコール）	業務	他局アルコール輸入許可・届出（許可番号）				
		(2) 不利益処分に関する重要な経緯	① 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	中部・産業（アルコール）	検査	許可事業者の法に基づく対応について		2 (1)① 1 2 (3)
その他の事項									
3 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2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	中部・産業（アルコール）	検査	アルコール立入検査通知書	5年	2 (1)① 2 3	廃棄
		② 法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文書	・ 検査証の発行、廃棄手続きに関する文書	中部・産業（アルコール）	検査	アルコール立入検査証	5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	中部・産業（アルコール）	検査	検査証の交付台帳	5年	—	
			・ 承認書、通知書、	中部・産業（アルコール） 中部・産業（アルコール）	業務 業務	アルコール試験研究製造承認 アルコール試験研究輸入承認申請	5年		
			・ 報告書	中部・産業（アルコール）	業務	アルコール種源承認申請	5年		
			・ 申告書	中部・産業（アルコール）	業務	アルコール製造事業に関する行政処分等の実績報告	5年		
			・ 報告、届出書	中部・産業（アルコール）	業務	特定アルコールの譲渡に係る在庫納付金申告	5年		
			・ 報告、届出書	中部・産業（アルコール）	業務	アルコール業務報告書	5年		
			・ 報告、届出書	中部・産業（アルコール）	業務	亡失報告書	5年		
			・ 報告、届出書	中部・産業（アルコール）	業務	登録免許税納付書	5年		
				中部・産業（アルコール）	業務	他局所管事業者の当局事業場に係る許可事項の文書	5年		
			・ 関係法令に係る通達等 ・ 事務連絡、事務手続資料	中部・産業（アルコール）	一般	アルコール事業法関係（申請・届出）	1年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部経済産業局産業部産業振興課中小企業金融検査室
令和6年8月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
1	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	① 許認可等をするための決裁文書その他許認可に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1)① 1 1 (2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・ 国籍に関するもの	
			② 情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	-	-	5年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄	
		(2) 行政手続法第3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
			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)
② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	-		-	-	-	-	-		
③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	-		-	-	-	-	-		
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 許認可等に関する重要な経緯	① 許認可等をするための決裁文書その他許認可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	
			② 情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	-	-	5年	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄	
		(2) 不利益処分に関する重要な経緯	① 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (3)	廃棄
			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)
		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	-	-	-	-	-	-
		(4) 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 ・ 不用願に係るもの	-	-	-	-	-	-
			③ 基金の支払いに係る文書	・ 支払承認申請書	-	-	-	-	-	-
		その他の事項								
3	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2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	中部・産業（中小企業金融検査）	中小企業金融検査	信用保証協会立入検査関係	5年	2 (1)① 2 3	廃棄
			② 法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 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	・ 立入検査証の発行、廃棄手続きに関する文書	中部・産業（中小企業金融検査）	中小企業金融検査	信用保証協会立入検査関係	5年	-	-	
4	法令等の施行・運用に係る事項	(1) 法令等の運用に関する照会等	① 法令等の運用に関する行政機関等からの照会に関する文書	・ 照会書 ・ 回答文書	中部・産業（中小企業金融検査）	中小企業金融検査	信用保証協会立入検査関係	5年	-	廃棄
			(2) 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	-
		② 法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書		・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	中部・産業（中小企業金融検査）	中小企業金融検査	信用保証協会立入検査関係	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	中部・産業（中小企業金融検査）	中小企業金融検査	信用保証協会立入検査関係	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）	-	-
			・ 会議等の資料 ・ 議事の記録	中部・産業（中小企業金融検査）	中小企業金融検査	信用保証協会検査関係資料	5年	-	-	
(3) 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	-	-		
	② 運用・実施状況に係る会議等の資料	-	-	-	1年	-	-			
5	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 施策に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答書	-	-	1年未満	-	廃棄	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部経済産業局産業部産業振興課復興推進室
令和6年8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の除当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
1 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 交付申請書 交付決定通知 変更承認申請書 変更承認通知 	中部・産業（復興推進）	復興推進	中小企業特定施設等災害復旧費補助金（なりわい再建支援事業）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以降5年	2 (1)① 1 2 (4)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書
		②補助事業等実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書 	中部・産業（復興推進）	復興推進	中小企業特定施設等災害復旧費補助金（なりわい再建支援事業）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以降5年	-	
		③①及び②に掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 精算（概算）払請求書 	中部・産業（復興推進）	復興推進	中小企業特定施設等災害復旧費補助金（なりわい再建支援事業）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以降5年	-	
			<ul style="list-style-type: none"> 財産処分承認申請書 	中部・産業（復興推進）	復興推進	中小企業特定施設等災害復旧費補助金（なりわい再建支援事業）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以降5年	-	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部経済産業局 産業部 消費経済課
令和6年8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の除当事項・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 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	中部・産業（消費経済）	特定商取引	特定商取引法に基づく審査基準等	10年	2 (1)① 1 1 (1)	移管
	(2) 行政手続法第2条第4号の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	中部・産業（消費経済）	特定商取引	特定商取引法執行関係	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 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	中部・産業（消費経済）	特定商取引	特定商取引法に基づく審査基準等	10年	2 (1)① 1 2 (1)	移管
				中部・産業（消費経済）	消費者信用	割賦販売法に基づく審査基準等	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	・ 許可・登録に係る決裁文書	中部・産業（消費経済）	消費者信用	前払式特定取引業の許可について（友の会）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄
				中部・産業（消費経済）	消費者信用	前払式特定取引業の許可について（互助会）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄
				中部・産業（消費経済）	消費者信用	割賦販売法登録関係（クレジットカード番号等取扱契約締結事業者）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄
				中部・産業（消費経済）	消費者信用	割賦販売法登録関係（包括信用購入あっせん事業者）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄
	(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	中部・産業（消費経済）	特定商取引	特定商取引法執行関係	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (3)	廃棄
中部・産業（消費経済）				消費者信用	情報公開関係	5年	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄	
				一般	情報公開関係	5年	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄	
職員の人事に関する事項									
3 職員の人事に関する事項	(1) 中部経済産業局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 超過勤務等命令簿	中部・産業（消費経済）	一般	超過勤務等命令簿	5年3ヶ月	—	廃棄
その他の事項									
4 国会及び審議会等における審議等に関する事項	地方局に権限委任されている事務に係る会議等（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	①担当官会議、連絡会議等文書 ②委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 会議資料 ・ 選定理由 ・ 委嘱依頼、通知 ・ 応酬の回答、承諾書	中部・産業（消費経済）	特定商取引	特商法会議関係綴り	5年	—	廃棄
				中部・産業（消費経済）	一般	特商法執行関係機関情報交換会議 消費者相談担当弁護士委嘱	5年 1年		
5 検査等に関する事項	(1) 法令に基づく報告及び検査その他の指導監督（規則1の項から22の項に掲げるものを除く。）	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	・ 報告 ・ 検査	中部・産業（消費経済）	消費者信用	割賦販売法立入検査関係（互助会）	5年	2 (1)① 2 3	廃棄
				消費者信用	割賦販売法立入検査関係（友の会）	5年			
				消費者信用	割賦販売法立入検査関係（信用購入あっせん業者）	5年			
				消費者信用	犯罪収益移転防止法報告等関係	5年			
				消費者信用	割賦販売法報告等関係	5年			
				特定商取引	特定商取引法第2条第1項執行関係	5年			
				特定商取引	特定商取引法立入検査関係	5年			
				特定商取引	特定商取引法登記簿謄本等請求関係	5年			
				特定商取引	特定商取引法立入検査（消費者庁等）関係	5年			
				—	—	—	5年		
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	—	—	—	5年	2 (1)① 2 3	—		
③法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文書	・ 立入検査証の交付	中部・産業（消費経済）	一般	立入検査証関係	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	中部・産業（消費経済）	一般	立入検査証交付台帳	効力が消滅する日に係る特定日以後1年	—	—		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・条法の区分	保存期間満了時の措置
6 法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の運用に関する照会等	①法令等の運用に関する行政機関等からの照会に関する文書	・ 照会書 ・ 回答文書 ・ 依頼書	中部・産業（消費経済）	特定商取引	捜査事項照会関係	5年	—	廃棄
					特定商取引	特商法第66条の2に基づく照会関係	5年		
					特定商取引	消費者庁情報提供依頼	5年		
	(2)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	中部・産業（消費経済）	一般	ゴルフ会員権契約適正化法関係法規集	5年		
					特定商取引	特商法参考資料	5年		
		②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ 新規登録申請 ・ 登録更新申請	中部・産業（消費経済）	消費者信用	割賦販売法新規登録（個別信用購入あっせん業者）	5年		
					消費者信用	割賦販売法登録更新（個別信用購入あっせん業者）	3年		
		③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 申出書 ・ 届出書	中部・産業（消費経済）	特定商取引	特商法第60条に基づく申出関係	1年		
					一般	ゴルフ会員権契約適正化法届出	5年		
					消費者信用	割賦販売法変更届出関係（互助会）	5年		
					消費者信用	割賦販売法変更届出関係（友の会）	5年		
					消費者信用	割賦販売法変更届出書（信用購入あっせん業者）	5年		
					消費者信用	財産及び収支に関する報告書（互助会）	5年		
					消費者信用	財産及び収支に関する報告書（友の会）	5年		
					消費者信用	財産に関する調書（信用購入あっせん業者）	5年		
					消費者信用	予約前受金残高等報告書・前受金保全措置届出書（互助会）	5年		
					消費者信用	予約前受金残高等報告書・前受金保全措置届出書（友の会）	5年		
					消費者信用	営業保証金届出書	5年		
					消費者信用	中小企業組合関係	5年		
		消費者信用	割賦販売法廃止関係	5年					
		④法令等の執行等に係る文書	・ 登録簿	中部・産業（消費経済）	消費者信用	割賦販売法登録簿	常用		
					一般	ゴルフ会員権契約適正化法届出台帳	常用		
	特定商取引				特商法適課関係	10年			
	消費者信用				割賦販売法に基づく審査基準等の通知について	3年			
	商品先物取引				商品先物取引法関係	5年			
	・ 通知文書	中部・産業（消費経済）	消費者信用	割賦販売法に基づく監督の基本方針等	1年				
			消費者信用	犯罪及び収益の移転防止に関する法律適運等	1年				
特定商取引			自治体からの報告関係	1年					
特定商取引			自治体からの報告関係	1年					

7 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割賦販売法に係る照会	・ 照会書 ・ 回答書	中部・産業（消費経済）	消費者信用	供託原因消滅の有無について	3年	—	廃棄
					消費者信用	割賦販売法に基づく意見聴取関係（信用購入あっせん業者及びアクリアテラ）	3年		
		②弁護士法に基づく照会	・ 照会書 ・ 回答文書	中部・産業（消費経済）	一般	弁護士法第23条の2に基づく照会関係	5年		

8 外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応嘱手続きに関する文書	・ 依頼文書 ・ 回答文書	中部・産業（消費経済）	一般	委員応嘱関係	1年	—	廃棄			
					②会議資料	・ 会議資料	中部・産業（消費経済）			一般	消費者行政会議等資料	1年
										特定商取引	特商法会議関係綴り（当局主催のものを除く）	1年
				消費者信用	割賦販売法会議関係	1年						
	(2)所管業務に関する支援業務	①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	中部・産業（消費経済）	一般	後援名義等	1年					

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部経済産業局 産業部 消費経済課 消費者相談室
令和6年8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	文書管理規則別添第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
その他の事項									
1 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	-	-	-	常用		廃棄
			・ 相談に係る受付文書	中部・産業（消費者相談）	消費者相談	消費者相談受付参考資料	3年		廃棄
		②相談検討に係る文書	・ 相談検討に係る文書	中部・産業（消費者相談）	消費者相談	消費者相談行政参考資料	5年		廃棄
				中部・産業（消費者相談）	一般	消費者相談室連絡会議	5年		廃棄
		中部・産業（消費者相談）	消費者相談	弁護士相談資料	常用		廃棄		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部経済産業局 産業部 消費経済課 製品安全室
令和6年8月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人の権利義務の得喪及びその経緯										
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の「許可等」（以下「許可等」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
		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	・ 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 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 ・ 審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許可等に関する重要な経緯	①情報公開法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	—	—	—	5年	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄	
		②不利益処分に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (3)	廃棄
		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	・ 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
その他の事項										
3 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2.2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	中部・産業（製品安全）	電気用品	電気用品安全法違反対応関係	5年	2 (1)① 2 3	廃棄	
				中部・産業（製品安全）	消費生活用製品	消費生活用製品安全法違反対応関係	5年			
				中部・産業（製品安全）	LPガス器具	液石法違反対応関係	5年			
				中部・産業（製品安全）	一般	製品安全四法各県販売店立入検査報告関係	5年			
		②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	・ 改善報告書	中部・産業（製品安全）	電気用品	電気用品安全法違反対応関係	5年			
				中部・産業（製品安全）	消費生活用製品	消費生活用製品安全法違反対応関係	5年			
				中部・産業（製品安全）	LPガス器具	液石法違反対応関係	5年			
				中部・産業（製品安全）	一般	立入検査証関係	3年			
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	・ 立入検査証の交付	中部・産業（製品安全）	一般	立入検査証交付台帳	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	中部・産業（製品安全）	一般	立入検査証交付台帳	効力が消滅する日に係る特定日以後1年	—				
4 法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の運用に関する照会等	①法令等の運用に関する行政機関等からの照会に関する文書	・ 照会書 ・ 回答文書	中部・産業（製品安全）	一般	捜査事項照会関係	5年	—	廃棄	
				(2)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書 ・ 申請書	中部・産業（製品安全）	電気用品	電気用品事業届出事項変更届出書	5年
	中部・産業（製品安全）	電気用品	電気用品製造・輸入事業廃止届出書				5年	—	廃棄	
	中部・産業（製品安全）	電気用品	電気用品輸入事業届出書				5年	—	廃棄	
	中部・産業（製品安全）	電気用品	電気用品製造事業届出書				5年	—	廃棄	
	中部・産業（製品安全）	電気用品	電気用品製造・輸入事業継続届出書				5年	—	廃棄	
	中部・産業（製品安全）	消費生活用製品	消費生活用製品安全法（特定製品）事業届出事項変更届出書				5年	—	廃棄	
	中部・産業（製品安全）	消費生活用製品	消費生活用製品安全法（特定保守製品）事業届出事項変更届出書				5年	—	廃棄	
	中部・産業（製品安全）	消費生活用製品	消費生活用製品安全法（特定保守製品）製造・輸入事業廃止届出書				5年	—	廃棄	
	中部・産業（製品安全）	消費生活用製品	消費生活用製品安全法（特定製品）製造・輸入事業廃止届出書				5年	—	廃棄	
	中部・産業（製品安全）	消費生活用製品	消費生活用製品安全法（特定製品）製造・輸入事業届出書				5年	—	廃棄	
	中部・産業（製品安全）	消費生活用製品	消費生活用製品安全法（特定製品）輸出用例外届出書				5年	—	廃棄	
	中部・産業（製品安全）	ガス用品	ガス事業法事業届出事項変更届出書				5年	—	廃棄	
	中部・産業（製品安全）	ガス用品	ガス事業法製造・輸入事業廃止届出書				5年	—	廃棄	
	中部・産業（製品安全）	ガス用品	ガス事業法製造・輸入事業継続届出書				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	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・兼務の区分	保存期間満了時の措置
				中部・産業（製品安全）	ガス用品	ガス事業法輸出用例外届出書	5年		
				中部・産業（製品安全）	LPガス器具	液石法製造・輸入事業開始届出書	5年		
				中部・産業（製品安全）	LPガス器具	液石法事業届出事項変更届出書	5年		
				中部・産業（製品安全）	LPガス器具	液石法製造・輸入事業廃止届出書	5年		
				中部・産業（製品安全）	LPガス器具	液石法製造事業届出書	5年		
				中部・産業（製品安全）	LPガス器具	液石法製造・輸入事業承継届出書	5年		
				中部・産業（製品安全）	LPガス器具	液石法輸出用例外届出書	5年		
				中部・産業（製品安全）	一般	製品安全四法情報提供関係	5年		
		②法令等の執行等に係る文書	・届出原簿 ・局台帳システム	—	—	—	常用（無期限）		
		・届出原簿	中部・産業（製品安全）	電気用品	電気用品安全法事業者台帳	常用（無期限）			
・通達等制定に伴う通知文書	中部・産業（製品安全）	一般	製品安全四法通達	1年					
・製品安全4法業務対応内規	—	—	—	3年					
③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	中部・産業（製品安全）	一般	製品安全四法各県販売店立入検査報告関係	5年			
5	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製品安全に係る照会に関する文書	・照会書 ・回答票	—	—	1年未満	—	廃棄
6	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会議資料	・会議資料	中部・産業（製品安全）	一般	製品安全四法会議関係	1年	

5	検査等に関する事項	(1)法令に基づく報告及び検査その他の指導監督(規則1の項から22の項に掲げるものを除く)	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	・ 報告 ・ 検査	中部・産業(製造産業)	ワシントン条約	特定国際種に係る立入検査命令関係	5年	2(1)①23	廃業						
			②法令に基づく違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	-	-	-									
			③法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文書	・ 立入検査証の発行、廃業手続きに関する文書	中部・産業(製造産業)	ワシントン条約	特定国際種に係る立入検査証関係	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	-	-	-	効力が消滅する日に係る特定日以後1年								
6	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯(規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。)	①契約に係る決断文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 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 ・ 要領依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書	中部・産業(製造産業)	一般	地域中核企業創出・支援事業委託契約関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃業						
			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	中部・産業(製造産業)	一般	地域中核企業創出・支援事業委託契約関係									
			中部・産業(製造産業)	一般	地域中核企業ローカルイノベーション支援事業委託契約関係											
			中部・産業(製造産業)	一般	地域経済産業活性化対策調査											
			中部・産業(製造産業)	一般	市場競争環境評価調査事業											
			中部・産業(製造産業)	一般	知財活用を踏まえたものづくり中小企業の事業領域拡大及び経営戦略高度化事業											
			中部・産業(製造産業)	一般	知財を活用したものづくり中小企業の新製品開発・販路開拓促進事業											
			中部・産業(製造産業)	一般	ものづくり中小企業における知的財産を活用した新事業展開支援事業											
			中部・産業(製造産業)	一般	ものづくり企業における知的財産を活用した新事業展開支援事業											
			中部・産業(製造産業)	一般	有効競争レビュー調査											
			中部・産業(製造産業)	一般	地域中核企業創出・支援事業委託契約関係											
			中部・産業(製造産業)	一般	地域中核企業ローカルイノベーション支援事業委託契約関係											
			7	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の施行・運用	①法令等の施行・運用の周知徹底に関する文書	・ 所掌事務に係る通達文書等				中部・産業(製造産業)	伝統的工芸品産業	伝産関係例規集	10年	-	廃業
					(2)法令等の運用に関する照会等	①法令等の運用に関する行政機関等からの照会に関する文書	・ 照会書 ・ 回答文書				中部・産業(製造産業)	ワシントン条約	捜査関係事項照会関係	5年		
					中部・産業(製造産業)	一般	中小企業等協同組合報告徴収関係									
					中部・産業(製造産業)	一般	中小企業等協同組合及び商工組合の泉への移管関係									
		(3)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書	・ 事務委任文書	-	-	-	5年								
			②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	中部・産業(製造産業)	伝統的工芸品産業	伝産法に係る各種計画認定関係	5年								
				・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	中部・産業(製造産業)	伝統的工芸品産業	伝統証紙表示事業実施規程認定関係	5年								
				・ 伝統的工芸品指定	中部・産業(製造産業)	伝統的工芸品産業	伝統的工芸品産業関係(伝産法に係る指定関係)	指定取消後10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	中部・産業(製造産業)	生活産業	中小企業等協同組合決算関係書類提出書	5年								
					中部・産業(製造産業)	生活産業	中小企業等協同組合役員変更届書									
					中部・産業(製造産業)	生活産業	商工組合決算関係書類提出書									
					中部・産業(製造産業)	生活産業	商工組合役員変更届書									
					中部・産業(製造産業)	生活産業	中小企業等協同組合解散届									
					中部・産業(製造産業)	機械産業	中小企業等協同組合決算関係書類提出書									
					中部・産業(製造産業)	機械産業	中小企業等協同組合役員変更届書									
					中部・産業(製造産業)	機械産業	中小企業等協同組合解散届書									
					中部・産業(製造産業)	ワシントン条約	特定国際種事業届出等									
					中部・産業(製造産業)	ワシントン条約	特定国際種事業 報告									
					中部・産業(製造産業)	基礎産業	化学兵器の禁止及び特定物質の規制等に関する法律に基づく届出書類(予定・実績)									
				・ 伝統証紙表示事業届出書	中部・産業(製造産業)	伝統的工芸品産業	伝統証紙表示事業実施に関する届出書	1年								

			⑤法令等に係る事務連絡	・ 事務連絡文書	中部・産業（製造産業）	一般	真珠産業及び真珠に係る宝飾文化の振興に関する基本方針の制定について	1年		
			⑥法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト	-	-	-	常用		
8	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	-	-	-	1年未満		廃棄
			②ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書	・ ソーシャルメディア等	-	-	-	常用（無期限）	—	廃棄
9	災害時の対応に関する事項	(1)災害状況の把握に係る業務	①災害状況の報告	・ 被災報	-	-	-	1年未満	—	廃棄
10	相談・意見受付等業務に関する事項	(1)相談・意見受付	①相談・意見受付に関する文書	・ 相談・意見内容 ・ 広聴メール	-	-	-	1年未満	—	廃棄
			②相談内容に関する他機関等からの照会事項	・ 照会内容 ・ 回答文書	-	-	-	1年未満		
11	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①所管業務に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票	中部・産業（製造産業）	一般	登記事項証明書交付申請	1年	—	廃棄
			②関係団体等の照会資料	・ 企業パンフレット等	中部・産業（製造産業）	一般	企業パンフレット類	常用	—	—
12	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)所管業務に係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書	-	-	-	1年未満	—	廃棄
13	所管業務に係る公表等に関する事項	(1)所管業務に係る公表	①公表等に関する文書	・ 実績資料 ・ 公表資料	中部・産業（製造産業）	機械産業	金属工作機械受注状況に係る公表資料	3年	—	廃棄
					中部・産業（製造産業）	機械産業	金属工作機械受注状況に係る実績報告	3年		
14	所管業務に係る行事等に関する事項	(1)所管業務に係る行事等	①行事等に関する文書	・ 開催案内 ・ セミナー資料 ・ 会議資料	中部・産業（製造産業）	一般	次代を担う経営者の集い	1年	—	廃棄
					中部・産業（製造産業）	一般	企業変革力強化支援関係	1年		
					中部・産業（製造産業）	一般	半導体人材育成関係	1年		
15	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・応募手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	中部・産業（製造産業）	一般	委員等の応募	3年	—	廃棄
					中部・産業（製造産業）	生活産業	委員等の応募			
					中部・産業（製造産業）	一般	総会等資料	1年		
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 行事等資料	中部・産業（製造産業）	一般	行事・式典等			
					中部・産業（製造産業）	一般				
					-	-	-	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	中部・産業（製造産業）	一般	後援名義の使用承認	1年	—	廃棄
					中部・産業（製造産業）	一般	依頼による局長表彰等			
中部・産業（製造産業）	生活産業	依頼による局長表彰等								
16	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①法令等の規程に基づく個別対応処事案に係る文書	・ 情報セキュリティの個別対応処事案に係る文書	中部・産業（製造産業）	一般	情報セキュリティ個別対応処事案	3年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部経済産業局産業部製造産業課自動車関連産業室
令和6年8月1日

事項	象徴の区分	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	文書管理規則第22条第2項の取扱い・象徴の区分	保存期間満了時の措置
個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 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	・ 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	-	廃棄
		③ 補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 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	-	廃棄
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（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	・ 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	中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	地球新成長産業創出促進事業費補助金	10年	-	廃棄
		③ 補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 事故報告書 ・ 実績報告書 ・ 額の確定通知 ・ 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 ・ 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	中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	地球企業立地促進等事業費補助金 成果報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	-	廃棄
		④ 補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	中小企業・小規模事業者人材対策事業補助金	5年	-	廃棄

職員の人事に関する事項										
3	職員の人事に関する事項	(1) 中部経済産業局の職員に関する事項	① 職員の勤務時間関係	・ 超過勤務等命令簿	-	-	-	5年3か月	-	廃業
その他の事項										
4	契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯（1の項からこ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	・ 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	中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	新分野進出支援事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ① 2 8	廃業
				・ 交付した適格請求書	中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	適格請求書	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
		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 ・ 履行体制調査実施報告書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調書 ・ 実績報告書 ・ 確定調書 ・ 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 ・ 確認書 ・ 産業財産権出願通知書等 ・ 財産処分に係るもの（所有権移転指示等） ・ その他事業の実施に関するもの	中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	新分野進出支援事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年			
					中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	地域中核企業創出・支援事業委託契約関係			
					中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	地域中核企業ローカルイノベーション支援事業			
					中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	地域企業イノベーション支援事業			
					中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	中堅・中小自動車部品サプライヤーの戦略策定支援を通じた経営力強化事業			
					中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	中小製造業の競争力強化に向けた協業・連携及び事業再編に関する調査事業			
					中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	MaaSを中心とした中部地域におけるモビリティ調査			
					中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	無人自動運転等の先進MaaS実装加速化推進事業			
					中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	カーボンニュートラルに向けた自動車部品サプライヤー事業転換支援事業			
					中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	無人自動運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業			
					中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	コンボジットハイウェイ事業			
					中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	中堅・中小自動車部品サプライヤーの戦略策定支援を通じた経営力強化事業			
					中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	中小製造業の競争力強化に向けた協業・連携及び事業再編に関する調査事業			
					中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	MaaSを中心とした中部地域におけるモビリティ調査			
					中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	無人自動運転等の先進MaaS実装加速化推進事業			
					中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	カーボンニュートラルに向けた自動車部品サプライヤー事業転換支援事業			
					中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	無人自動運転等のCASE対応に向けた実証・支援事業			
5	法令等の施行・運用に係る事項	(1) 法令等の執行に関する業務	① 法令等の執行に係る文書	・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト	-	-	-	常用（無期限）	-	廃業
6	広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重要な経緯	① メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	-	-	-	1年未満	-	廃業
7	災害時の対応に関する事項	(1) 災害状況の把握に係る業務	① 災害状況の報告	・ 被災報	-	-	-	1年未満	-	廃業
8	相談・意見受付等業務に関する事項	(1) 相談、意見受付	① 相談・意見受付に関する文書	・ 相談、意見内容 ・ 広聴メール	-	-	-	1年未満	-	廃業
			② 相談内容に関する他機関等からの照会事項	・ 照会書 ・ 回答文書	-	-	-	1年未満	-	廃業
9	所管業務に係る照会等に関する事項	(1) 照会等に関する文書	① 所管業務に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答書	-	-	-	1年未満	-	廃業
10	所管業務に対する要望等に関する事項	(1) 所管業務に係る要望	① 要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書	-	-	-	1年未満	-	廃業
11	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1) 外部の会議、講演会等への出席	① 委嘱・応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	委員等応嘱	3年	-	廃業
			② 会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	愛知県自動車盗難等防止協議会	1年	-	廃業
					中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	不正改造車排除運動関係		-	廃業
					中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	自動車部品サプライヤー向け地域支援ネットワーク関係		-	廃業
					中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	自動車部品サプライヤー向けセミナー関係		-	廃業
			③ 参加にかかる手続	・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書	-	-	-	1年未満	-	廃業
		(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	-	廃業
			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	中部・産業（製造産業）	自動車関連産業	後援名義使用承認		-	廃業

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部経済産業局産業部流通・サービス産業課

令和6年8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	行政文書ファイル	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
1 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	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	-	-	-	-	-	-
(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	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	中部・産業（流通）	物流	総合効率化計画関係	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1)① 1 2 (2)	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		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	-	-	-	-	-	-
		⑥審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	中部・産業（サービス産業）	一般	協同組合定款変更認可関係 家事支援外国人受入事業	-	-	-
(3) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (4)	以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書	
職員の人事に関する事項									
2 職員の人事に関する事項	(1) 中部経済産業局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 超過勤務等命令簿	中部・産業（流通）	一般	基準給与簿	5年3か月	-	廃棄
3 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	中部・産業（サービス産業）	一般	中小企業等協同組合事業報告書等届出書類	5年	-	
4 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・依頼手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	中部・産業（サービス産業）	一般	委員の応嘱行政機関等への依頼関係	1年	-	廃棄
		②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	中部・産業（流通）	物流	委員の応嘱関係（物流）	-	-	
		③所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	-	-	-	1年	
(2) 後援名義、その他の名義の使用等の承認	②後援名義、その他の名義の使用等の承認	・ 後援名義使用等の申請・承認	中部・産業（サービス産業）	一般	後援名義の使用承認 依頼による局長表彰	-	-	-	
	その他の事項								
5 契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯（規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 提案書 ・ 委員会等出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 委員会開催通知	中部・産業（サービス産業）	一般	令和5年度2025年大阪・関西万博を契機とした「中部地域のホンモノ体験」の観光コンテンツ化に向けた観光関連産業支援事業	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
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 ・ 検査調査書 ・ 実績報告書 ・ 確定調査書 ・ 精算等請求書 ・ 取得財産管理台帳・明細表 返却又は廃棄等報告書	-	-	-	-	-	-	-	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部経済産業局産業部流通・サービス産業課商業振興室

令和6年8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	行政文書ファイル	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（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														
		(1) 補助金等（補助金等）に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	① 交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	中部・産業（商業）	一般	法律・通達・補助金交付要綱	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	中部・産業（商業）	商業振興	商業補助金																	
			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	中部・産業（商業）	商業振興	商業補助金																	
			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） ・ 公募資料	中部・産業（商業）	商業振興	商業補助金	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年			—													
					中部・産業（商業）	商業振興	商業補助金要望書																	
⑤ 助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	—	—	—	5年	—																		
2	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) 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	中部・産業（商業）	一般	協同組合設立認可関係 協同組合解散命令関係	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2 (1)① 1 2 (2)	以下について移管。 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの														
											(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	中部・産業（商業）	一般	協同組合定款変更認可関係	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	中部・産業（商業）	一般	法律・通達・補助金交付要綱	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (4)	以下について移管。 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書					
																				② 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	中部・産業（商業）	中心市街地	中活補助金
																				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	中部・産業（商業）	商業振興	商業補助金
中部・産業（商業）	中心市街地	中活補助金																						
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） ・ 公募資料	中部・産業（商業）	中心市街地	中活補助金	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—																		
		中部・産業（商業）	中心市街地	中活補助金公募申請書																				
		中部・産業（商業）	商業振興	商業補助金																				
		中部・産業（商業）	商業振興	商業補助金要望書																				
		中部・産業（商業）	一般	補助事業実施効果報告書																				
		中部・産業（商業）	一般	収益状況報告書																				
法令等の施行・運用に係る事項	(1) 法令等の執行に関する業務	③ 法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	中部・産業（商業）	一般	中小企業等協同組合事業報告書関係	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	行政文書ファイル	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	(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 	中部・産業(商業)	一般	委嘱関係	1年	—	—
				中部・産業(商業)	一般	委員の応嘱関係(商業)			
	(2) 所管業務に関する支援業務	① 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 	中部・産業(商業)	一般	依頼による局長表彰	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部経済産業局産業部大規模小売店舗立地法相談室

令和6年8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	行政文書ファイル	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 法令等の執行等に係る文書	・ 情報セキュリティに関する課室ルール	—	—	—	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		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部経済産業局産業部中小企業課

令和6年8月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯											
1	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<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)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	<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)①11(2)	廃棄	
		(2)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	
			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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<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 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 	-	-	-	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)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	①①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"> 事務の委任等 財産処分等の取扱い 	-	-	-	10年	-	-
				①②	<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 	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	-	-
				①③	<ul style="list-style-type: none"> 財産処分承認申請書 	-	-	-	5年	-	-
				①④	<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	-	-
		(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	②訴訟における主張又は立証に関する文書	②①	<ul style="list-style-type: none"> 公募資料 他府省との連絡資料 提出資料 報告資料 参考資料 	-	-	-	1年	-	-
				②②	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	-	-	-	訴訟が結算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	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	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 開示決定通知 	中部・産業（中小企業）	組合制度	中小企業等協同組合設立認可関係等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2(1)①12(2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの	
					中部・産業（中小企業）	組合制度	中小企業等協同組合定款変更	-	-	-	
					中部・産業（中小企業）	支援体制	経営革新等支援機関認定申請書・変更届	-	-	-	
		(2)不利益処分に関する重要な経緯	②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	<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 	中部・産業（中小企業）	組合制度	中小企業等協同組合解散命令関係	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	廃棄	
					中部・産業（中小企業）	組合制度	中小企業等協同組合報告徴収関係	-	-	-	
					中部・産業（中小企業）	一般	中小企業等経営強化法／先端設備等導入計画の認定取消し	-	-	-	
(2)不利益処分に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 処分案 理由 聴聞通知 	中部・産業（中小企業）	支援体制	中小企業等経営強化法第71条第4項の規定に基づく報告について	-	-	-			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
	(3)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	-	-	-	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	・ 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	中部・産業(中小企業)	金融・税制一般	信用保証協会中小企業・小規模事業者経営支援強化促進補助金				
		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	中部・産業(中小企業)	金融・税制一般	信用保証協会中小企業・小規模事業者経営支援強化促進補助金				
		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	・ 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	-	-	
				・ 財産処分承認申請書	中部・産業(中小企業)	下請中小企業振興	下請中小企業・小規模事業者自立化支援対策費補助金/財産処分	5年	-	-
				-	中部・産業(中小企業)	小規模企業	小規模経営支援事業費補助金/財産処分関係	-	-	-
				・ 事業化状況報告書	中部・産業(中小企業)	下請中小企業振興	下請中小企業・小規模事業者自立化支援対策費補助金事業状況報告書	-	-	-
		⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領(改正含む)	中部・産業(中小企業)	経営支援拠点	中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業(よるず支援拠点・コーディネーター)公募関係	5年	-	-	
				中部・産業(中小企業)	下請中小企業振興	下請中小企業・小規模事業者自立化支援対策費補助金(下請中小企業自立化基盤構築事業)	-	-	-	
		⑥補助金等の執行を補完する文書	・ 公募資料 ・ 他府省との連絡資料 ・ 提出資料 ・ 報告資料 ・ 参考資料	-	-	-	1年	-	-	
		(4)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 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)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		-	-	-					
(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	-	-	-	-	-	-		
職員の人事に関する事項										
3	職員の人事に関する事項	(1)中部経済産業局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	・ 超過勤務等命令簿	-	-	-	5年3か月	-	-

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			・ 運用・実施状況に係る会議等の資料	中部・産業（中小企業）	金融・税制一般	セーフティネット7号調査	1年			
				中部・産業（中小企業）	金融・税制一般	信用保険法関係再生手続開始申立等事業者セーフティネット1号保証				
				中部・産業（中小企業）	金融・税制一般	セーフティネット保証4号関係				
				中部・産業（中小企業）	一般	中小企業退職金共済制度関係				
				中部・産業（中小企業）	一般	中小企業支援計画				
				中部・産業（中小企業）	一般	小規模企業共済制度及び経営セーフティ共済（中小企業倒産防止共済制度）の全国加入促進強調期間における普及・加入促進の協力依頼について				
				中部・産業（中小企業）	組合制度	中小企業等協同組合法（その他）				
				中部・産業（中小企業）	組合制度	組合法関係（立入検査証）				
		(3)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	中部・産業（中小企業）	金融・税制一般	信用保証協会に係る適達・通知関係	3年	-	廃棄
					中部・産業（中小企業）	金融・税制一般	信用保証関係報告書類等（進達）			
			中部・産業（中小企業）	金融・税制一般	信用保証関係報告書類等（その他）					
			中部・産業（中小企業）	小規模企業	小規模事業者経営改善資金融資制度					
			中部・産業（中小企業）	小規模企業	高度化事業関連					
8	災害時の対応に関する事項	(1)災害状況の把握に係る業務	①災害状況の報告	・ 被災報	-	-	1年未満	-	廃棄	
9	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相談内容に関する他機関等からの照会事項	・ 照会内容 ・ 回答	-	-				
10	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施策に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票	-	-	1年未満	-	廃棄	
11	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)中小企業施策に係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書	-	-	1年未満	-	廃棄	
12	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	中部・産業（中小企業）	一般	応嘱関係	3年	-	廃棄
					中部・産業（中小企業）	一般	中小企業相談官相談業務担当弁護士関係			
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	中部・産業（中小企業）	一般	中部地域事業承継ネットワーク構築事業連絡会議	1年		
			③参加にかかる手続	・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書	-	-	-	1年未満		
		(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	-	-	-	1年	-	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	中部・産業（中小企業）	一般	後援名義等		-	-
					中部・産業（中小企業）	組合制度	後援名義組織係			
			13	文書の管理に関する事項	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準（保存期間表）			常用（無期限）
②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	中部・産業（中小企業）				組合制度	「中小企業等協同組合法施行令及び中小企業団体の組織に関する法律施行令の一部を改正する政令」施行に伴う県への移管行政文書	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	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		
		⑥法令等の規程に基づく個別対処事案に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティの個別対処事案に係る文書 	中部・産業（中小企業）	一般	情報セキュリティ個別対策事案	3年	—	廃棄
14	契約に関する事項	(1) 契約や締結等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ① 契約書、締結書等 	中部・産業（中小企業）	一般	中小企業者等支援等に関する連携協定等	契約等が終了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部経済産業局産業部中小企業課取引適正化推進室

令和6年6月1日

事項	情報の区分	当該情報に基く行政文書の整理	具休例	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の表の保存期間・情報の区分	保存期間満了時の措置			
個人又は法人の権利義務の発生及びその経緯												
1	個人の権利義務の発生及びその経緯	①行政手続法第2条第3項の許認可等（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	中部・産業（下請代金）	取引	行政機関からの照会関係	5年	-	廃棄		
職員の人事に関する事項												
2	職員の人事に関する事項	(1) 中部局の職員に関する事項	① 期間業務職員の手続き関係	・ 任用要領	-	-	-	10年	-	廃棄		
その他の事項												
3	政策評価に関する事項	(1) 行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第6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態に関する重要な経緯	① 政策評価の実態に関する文書	・ 通知	-	0	-	3年	-	廃棄		
3	国議会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 地方期に権限委任されている審議会等（規則1の項からこ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	・ 会議等資料 ・ 議事録 ・ 報告書	-	-	-	5年	-	廃棄		
4	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2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 ・ 調査 ・ 証書 ・ 検査記録	中部・産業（下請代金）	取引	下請代金検査通知	5年	2(1)①23	廃棄		
				中部・産業（下請代金）	取引	下請代金法検査関係						
				中部・産業（下請代金）	取引	下請代金法に基づく調査関係						
				中部・産業（消費税転嫁対策）	消費税転嫁対策	消費税転嫁対策特措法に基づく検査関係						
				中部・産業（消費税転嫁対策）	消費税転嫁対策	消費税転嫁対策特措法検査通知						
				中部・産業（消費税転嫁対策）	消費税転嫁対策	登記簿請求関係（消費税転嫁対策）						
				中部・産業（消費税転嫁対策）	消費税転嫁対策	消費税転嫁対策特措法に基づく調査関係（書面調査）						
				中部・産業（消費税転嫁対策）	消費税転嫁対策	消費税転嫁対策特措法に基づく調査関係（申告等）						
				中部・産業（消費税転嫁対策）	消費税転嫁対策	住居票請求関係（消費税転嫁対策）						
				中部・産業（消費税転嫁対策）	消費税転嫁対策	消費税転嫁対策特措法に基づく調査関係（取り戻し）						
				・ しわ寄せ情報提供	中部・産業（下請代金）	取引	関係機関からの情報提供					
				中部・産業（下請代金）	取引	取引に関する情報提供						
・ 自発的申出書	中部・産業（下請代金）	取引	自発的申出									
② 法令に基づく適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される手続きに関する文書	・ 立入検査証の交付、廃棄手続きに関する書類	中部・産業（下請代金）	取引	立入検査証（下請代金）	3年	-	廃棄					
中部・産業（消費税転嫁対策）	消費税転嫁対策	立入検査証（消費税転嫁対策、長官名）										
④ 検査証の交付について管理する文書	・ 検査証の交付台帳	中部・産業（下請代金）	取引	立入検査証交付台帳（下請代金）				効力が消滅する日に係る特定日以従1年				
中部・産業（消費税転嫁対策）	消費税転嫁対策	立入検査証交付台帳（消費税転嫁対策、長官名）	-	-								
5	法令等の施行・運用に係る事項	(1) 法令等の執行に関する業務	① 法令等の規定に基づく事務等に係る文書	・ 通達文書	中部・産業（下請代金）	取引	官公需法関係	5年	-	廃棄		
				・ 事務連絡文書	中部・産業（下請代金）	取引	特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律関係					
				・ 例規 ・ 通達文書	中部・産業（消費税転嫁対策）	消費税転嫁対策	消費税転嫁対策特別措置法関係例規、通達					
				・ 事務委任文書 ・ 通達文書	中部・産業（消費税転嫁対策）	消費税転嫁対策	消費税転嫁対策特措法に基づく調査関係（本省通知等）					
				② 法令等の履行に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ 証明書	中部・産業（下請代金）	取引				官公需審査質問委員会関係	
				中部・産業（下請代金）	取引	官公需連絡組合証明について						
				・ 委員会設置規程	中部・産業（下請代金）	取引	官公需連絡組合審査質問委員会設置規程関係				10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	中部・産業（下請代金）	取引				官公需連絡組合中間資料提出書	5年
				中部・産業（下請代金）	取引	官公需連絡組合記載事項変更届出						
				④ 法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 様式集 ・ 連絡会議資料 ・ 参考資料 ・ 引き継ぎ資料	-	-				-	常用（無期限）
1年未満	-											
6	調査等に関する事項（現行契約にかかわるものを除く。）	(1) 調査及び研究に関する重要な経緯	① 中小企業等の取引実態の調査に関する文書	・ 調査報告	中部・産業（下請代金）	取引	官公需業績調査関係	5年	-	廃棄		
			② 中小企業等の取引実態の調査に関する手続き	・ 企業との事務連絡文書	-	-	-	1年	-	-		
7	広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重要な経緯	① 政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配布資料	中部・産業（下請代金）	取引	下請取引適正化推進月間の実施について	1年	-	廃棄		
				・ 開催案内 ・ 講師依頼	中部・産業（下請代金）	取引	会議開催案内関係					
				・ 通知文書	中部・産業（下請代金）	取引	官公需関係対策地方推進協議会					
				中部・産業（下請代金）	取引	官公需関係文書						
8	災害時の対応に関する事項	(1) 防災に係る業務	① 防災管理に関する文書	・ 計画 ・ 届出 ・ 管理台帳	中部・産業（下請代金）	一般	取引室防災管理関係文書	5年	-	廃棄		
				・ 計画 ・ 届出 ・ 管理台帳	中部・産業（下請代金）	一般	取引室防災管理関係文書					
9	所管業務に係る開会等に関する事項	(1) 開会等に関する文書	① 開会等に関する文書	・ 開会書 ・ 出席票 ・ 通知	-	-	-	1年未満	-	廃棄		
10	所管業務に対する要望等に関する事項	(1) 所管事項に係る要望	① 要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書	-	-	-	1年未満	-	廃棄		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部経済産業局産業部経営支援課
令和6年8月1日

事項	発番の区分	当該発番に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則別表第2の款当事項・発番の区分	保存期間満了時の措置			
1 個人又は法人の権利義務の増減及びその経緯 個人又は法人の権利義務の増減及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由 ・開示決定通知	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年（移管に限る）	2(1)①11(2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・国籍に関するもの			
		②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	-	-	-	5年	2(1)①11(2)	廃棄			
		(2)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由 ・聴聞通知	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	廃棄		
		(3)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・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	-	-	-	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		
			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	-	-	-	10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		
			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 ・遂行状況報告書 ・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	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		
		⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	-	-	-	5年	2(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)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 ・証人等調査書 ・書証	-	-	-	5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		
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	-	-	-	5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 法人の権利義務の増減及びその経緯	(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)①12(2)	以下について移管。 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの	
②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知			-	-	-	5年	2(1)①12(2)	廃棄			
(2)不利益処分に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書			・処分案 ・理由 ・聴聞通知	-	中部・産業（経営支援）	新連携	認定異分野連携新事業分野開拓計画に係る認定の取消し	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	廃棄	
	(3)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯			①交付の要件に関する文書	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)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	・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	-	中部・産業（経営支援）	新連携	商業・サービス競争力強化連携支援事業費補助金	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
				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	-	中部・産業（経営支援）	新連携	商業・サービス競争力強化連携支援事業費補助金 審査結果通知	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
				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 ・遂行状況報告書 ・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	-	中部・産業（経営支援）	地域資源	ふるさと名物応援事業補助金（地域産業資源活用事業）	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
				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）	-	中部・産業（経営支援）	地域資源	国内・海外販路開拓強化支援事業費補助金（地域産業資源活用事業、小売業者等連携支援事業） 審査結果通知	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
				⑥補助金等に関する重要な経緯	・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 ・遂行状況報告書 ・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	-	中部・産業（経営支援）	地域資源	ふるさと名物応援事業補助金（地域産業資源活用事業） 審査結果通知	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
				⑦補助金等に関する重要な経緯	・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 ・遂行状況報告書 ・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	-	中部・産業（経営支援）	地域資源	国内・海外販路開拓強化支援事業費補助金（地域産業資源活用事業、小売業者等連携支援事業） 審査結果通知	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
				⑧補助金等に関する重要な経緯	・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 ・遂行状況報告書 ・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	-	中部・産業（経営支援）	農商工	ふるさと名物応援事業補助金（農商工等連携事業）	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
				⑨補助金等に関する重要な経緯	・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 ・遂行状況報告書 ・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	-	中部・産業（経営支援）	農商工	国内・海外販路開拓強化支援事業費補助金（農商工等連携事業）	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
⑩補助金等に関する重要な経緯		・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 ・遂行状況報告書 ・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	-	中部・産業（経営支援）	農商工	ふるさと名物応援事業補助金（農商工等連携事業） 審査結果通知	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			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則別表第2の款当該事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
				中部・産業（経営支援）	農商工	国内・海外販路開拓強化支援事業費補助金（農商工等連携事業） 審査結果通知	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
				中部・産業（経営支援）	JAPANブランド	ふるさと名物応援事業補助金（JAPANブランド育成支援事業）			
				中部・産業（経営支援）	JAPANブランド	国内・海外販路開拓強化支援事業費補助金（JAPANブランド育成支援事業）			
				中部・産業（経営支援）	JAPANブランド	JAPANブランド育成支援等事業費補助金（JAPANブランド育成支援等事業）			
				中部・産業（経営支援）	JAPANブランド	海外展開のための支援事業者活用促進事業費補助金（JAPANブランド育成支援等事業）			
				中部・産業（経営支援）	JAPANブランド	ふるさと名物応援事業補助金（JAPANブランド育成支援事業） 審査結果通知			
				中部・産業（経営支援）	JAPANブランド	国内・海外販路開拓強化支援事業費補助金（JAPANブランド育成支援事業） 審査結果通知			
				中部・産業（経営支援）	JAPANブランド	JAPANブランド育成支援等事業費補助金（JAPANブランド育成支援等事業） 審査結果通知			
				中部・産業（経営支援）	JAPANブランド	海外展開のための支援事業者活用促進事業費補助金（JAPANブランド育成支援等事業） 審査結果通知			
				中部・産業（経営支援）	JAPANブランド	海外展開のための支援事業者活用促進事業費補助金（JAPANブランド育成支援等事業） 審査結果通知			
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 	中部・産業（経営支援）	新連携	商業・サービス競争力強化連携支援事業費補助金	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年			
			中部・産業（経営支援）	地域資源	ふるさと名物応援事業補助金（地域産業資源活用事業）				
			中部・産業（経営支援）	地域資源	国内・海外販路開拓強化支援事業費補助金（地域産業資源活用事業・小売業者等連携支援事業）				
			中部・産業（経営支援）	農商工	ふるさと名物応援事業補助金（農商工等連携事業）				
			中部・産業（経営支援）	農商工	国内・海外販路開拓強化支援事業費補助金（農商工等連携事業）				
			中部・産業（経営支援）	JAPANブランド	ふるさと名物応援事業補助金（JAPANブランド育成支援事業）				
			中部・産業（経営支援）	JAPANブランド	国内・海外販路開拓強化支援事業費補助金（JAPANブランド育成支援事業）				
			中部・産業（経営支援）	JAPANブランド	JAPANブランド育成支援等事業費補助金（JAPANブランド育成支援等事業）				
			中部・産業（経営支援）	JAPANブランド	海外展開のための支援事業者活用促進事業費補助金（JAPANブランド育成支援等事業）				
			中部・産業（経営支援）	新連携	商業・サービス競争力強化連携支援事業費補助金再確定				
中部・産業（経営支援）	地域資源	小規模事業者等JAPANブランド育成・地域産業資源活用支援補助金（地域産業資源活用支援事業）の額の再確定について							
中部・産業（経営支援）	地域資源	ふるさと名物応援事業補助金（ふるさと名物等支援補助金）の額の再確定について							
中部・産業（経営支援）	JAPANブランド	JAPANブランド補助金再確定							
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			
			中部・産業（経営支援）	新連携	商業・サービス競争力強化連携支援事業費補助金	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年			
			中部・産業（経営支援）	地域資源	ふるさと名物応援事業補助金（地域産業資源活用事業）				
			中部・産業（経営支援）	地域資源	国内・海外販路開拓強化支援事業費補助金（地域産業資源活用事業・小売業者等連携支援事業）				
			中部・産業（経営支援）	農商工	ふるさと名物応援事業補助金（農商工等連携支援事業）				
			中部・産業（経営支援）	農商工	国内・海外販路開拓強化支援事業費補助金（農商工等連携事業）				
			中部・産業（経営支援）	JAPANブランド	ふるさと名物応援事業補助金（JAPANブランド育成支援事業）				
			中部・産業（経営支援）	JAPANブランド	国内・海外販路開拓強化支援事業費補助金（JAPANブランド育成支援事業）				
			中部・産業（経営支援）	JAPANブランド	JAPANブランド育成支援等事業費補助金（JAPANブランド育成支援等事業）				
			中部・産業（経営支援）	JAPANブランド	海外展開のための支援事業者活用促進事業費補助金（JAPANブランド育成支援等事業）				
中部・産業（経営支援）	地域資源	地域資源成長産業創出促進事業費補助金報告関係							
		<ul style="list-style-type: none"> 事業化状況報告書 知的財産権届出書 財産処分承認申請書 	中部・産業（経営支援）	一般	事業化状況報告書（小規模事業者活性化補助金）	5年			
			中部・産業（経営支援）	新連携	事業化状況報告書				
			中部・産業（経営支援）	新連携	知的財産権届出書				
			中部・産業（経営支援）	新連携	財産処分				
			中部・産業（経営支援）	地域資源	事業化状況報告書				
			中部・産業（経営支援）	農商工	事業化状況報告書				
			中部・産業（経営支援）	JAPANブランド	事業化状況報告書				
			中部・産業（経営支援）	一般	地域産業振興対策費補助金				
			中部・産業（経営支援）	一般	事業化状況報告書				
			中部・産業（経営支援）	一般	事業化状況報告書				

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	保存期間	文書管理規則別表第2の款当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
		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)	中部・産業(経営支援)	農商工	評価委員会設置要綱	5年	-					
				中部・産業(経営支援)	地域資源	評価委員会設置要綱							
				中部・産業(経営支援)	JAPANブランド	評価委員会設置要綱							
				中部・産業(経営支援)	JAPANブランド	JAPANブランド育成支援等事業費補助金(JAPANブランド育成支援等事業) 特別審査関係							
	(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 ・親口陳述状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	-	-	-	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	-	-				-			
				③判決書又は和解調書	-	-				-			
職員の人事に関する事項													
3	職員の人事に関する事項	(1)中部経済産業局の職員に関する事項	①職員の勤務時間関係	-	-	-	5年3か月	-	廃棄				
その他の事項													
4	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①制定又は改廃のための決裁文書	・実施要領	中部・産業(経営支援)	一般	規程の制定・廃止関係	10年	2(1)①14(2)	廃棄			
5	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(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	-	-	-	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・褒章の授与・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			
6	検査等に関する事項	(1)法令に基づく報告及び検査その他の指導監督(1の項から22の項に掲げるものを除く)	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	・報告 ・検査(監査客体となる場合を含む)	-	-	-	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	-	-	-	-	-	-			
			③法令に基づく検査等に必要手続きに関する文書	・立入検査証の発行、廃棄手続きに関する文書	-	-	-	3年	-	-			
7	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	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・役務依頼書 ・入札書 ・提案書、適合証明書	中部・産業(経営支援)	一般	地域未来牽引企業イベント予算関係	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	中部・産業(経営支援)	一般	地域中小企業・小規模事業者プロセスマネジメント派遣事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	-	-			
8	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の運用に関する照会等	①法令等の運用に関する行政機関等からの照会に関する文書	・照会書 ・回答文書	-	-	-	5年	-	廃棄			
				(2)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	-	-	
					②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・申請書 ・認定書、承認書、通知書	中部・産業(経営支援)	新連携	新連携計画認定評価委員会	5年	-	-	
				(3)法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	①法令等の規定に基づく進達に関する文書	・報告書、届出書	中部・産業(経営支援)	一般	高度化事業関係	5年	-	-	
						②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・申請書 ・認定書、承認書、通知書	中部・産業(経営支援)	新連携	軽微な変更	-	-	-
						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	中部・産業(経営支援)	一般	地域産業資源活用事業評価委員会	-	-	-
						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 ・会議等の資料 ・議事録	中部・産業(経営支援)	一般	地域産業資源活用事業計画の変更に係る届出	-	-	-
(3)法令等の規定に基づく進達に関する文書	①法令等の規定に基づく進達に関する文書	・報告書、届出書	中部・産業(経営支援)	一般	農商工等連携事業計画認定評価委員会	-	-	-					
		・申請書、調査書	中部・産業(経営支援)	一般	事業継続力強化計画 認定関係	-	-	-					
9	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書	・ウェブサイト	中部・産業(経営支援)	一般	ウェブサイト関係	常用(無期限)	2(1)②	移管			
10	災害時の対応に関する事項	(1)災害状況の把握に係る業務	①災害状況の報告	・被災報	-	-	-	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	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相談内容に関する他機関等からの照会事項	・照会内容 ・回答	-	-	-	1年未満	-	-			
12	所管業務に係る照会等に関する事項	(1)照会等に関する文書	①施策に係る照会書	・照会書 ・回答書	-	-	-	1年未満	-	廃棄			
13	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)施策に係る要望	①要望書、陳情書	・要望書、陳情書	-	-	-	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	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 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	中部・産業（経営支援）	一般	委員応嘱	3年	-	廃棄	
				中部・産業（経営支援）	新連携	委員委嘱（新連携）				
				中部・産業（経営支援）	地域資源	委員委嘱（地域資源）				
				中部・産業（経営支援）	農商工	委員委嘱（農商工）				
				中部・産業（経営支援）	一般	地域連携による地域資源を活用した地域団体商標・地域ブランド活用促進事業/委員会委嘱				
				中部・産業（経営支援）	事業継続力強化	委員委嘱				
		②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	中部・産業（経営支援）	一般	政策評価の実施	1年			
				中部・産業（経営支援）	一般	地域資源・農商工連携商品とSAとの商談会	3年			
				中部・産業（経営支援）	一般	地域資源・農商工連携商品の国内販路開拓支援	3年			
				中部・産業（経営支援）	一般	商品力強化支援	3年			
	中部・産業（経営支援）			一般	地域ブランド活用及び商品力強化支援	3年				
	中部・産業（経営支援）			JAPANブランド	平成29年度JAPANブランド事業者リスト	1年				
	中部・産業（経営支援）			農商工	農林漁業の6次産業化の推進に関する政策評価関係	5年				
	中部・産業（経営支援）			一般	中堅企業支援関係	3年				
	③参加にかかる手続	・ 参加経緯 ・ 参加経緯にかかる文書 ・ 祝辞、寄稿、掲載承認	中部・産業（経営支援）	一般	飛躍的成長挑戦プロジェクト関係 新連携フォローアップ支援	3年				
			中部・産業（経営支援）	一般	新連携フォローアップ支援	3年				
	(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	-	-	-	1年未満	-	-
					中部・産業（経営支援）	一般	後援名義	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	中部・産業（経営支援）	一般	後援名義				

標準文書保存期間基準（保存期間表）

中部経済産業局経営支援課経営力向上室

令和6年8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」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	-	-	-	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 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	
		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 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 ・ 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 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
	(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	中部・産業（経営力向上）	業務	令和元年度 中小企業等経営強化に関する告発関係	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 1 (6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	-	-	-	-	-	-	
		③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-	-	-	-	
	2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 許認可等に関する重要な経緯	① 許認可等をするための決裁文書その他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	-	-	-	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	中部・産業（経営力向上）	業務	行政文書開示請求関係	5年	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄
		(2) 不利益処分に関する重要な経緯	① 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (3)	廃棄
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	・ 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	・ 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) 中部経済産業局の職員に関する事項	① 職員の勤務時間関係	・ 超過勤務等命令簿	-	-	-	5年3か月	-	廃棄
その他の事項										
4 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2.2の項に掲げるものを除く）	① 法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	・ 報告 ・ 検査（監査客体となる場合を含む）	-	-	-	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	・ 立入検査証の発行、廃棄手続きに関する文書	-	-	-	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		
5	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の施行・運用	①法令等の施行・運用の周知徹底に関する文書	・ 所掌事務に係る通達文書等 ・ 関係機関への周知	-	-	-	5年	-	廃棄	
		(2)法令等の運用に関する照会等	①法令等の運用に関する行政機関等からの照会に関する文書	・ 照会書 ・ 回答文書	中部・産業（経営力向上）	業務	照会事項関係	5年	-		
		(3)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書	・ 事務委任文書	-	-	-	-	5年		-
			②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書	・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書	中部・産業（経営力向上）	業務	経営力向上計画認定申請書関係	5年	-		
					中部・産業（経営力向上）	業務	中小企業経営強化税制関係	最終の報告書が提出される日に係る特定日以後5年			
					中部・産業（経営力向上）	業務	経営資源集約化税制関係	標準的な準備金取り崩しが終了する日に係る特定日以後5年			
		③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	中部・産業（経営力向上）	業務	生産性向上設備投資促進税制関係	最終の報告書が提出される日に係る特定日以後5年				
				-	-	-	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	-		
		(4)法令等の規定に基づく進達	①法令等の規定に基づく進達に関する文書	・ 報告書 ・ 申請書、調査書	-	-	-	-	5年		-
6	外部の委員会等に対する議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応機手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	-	-	-	3年	-	廃棄	
			②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	-	-	-	1年	-		
			③参加にかかる手続	・ 参加経緯 ・ 参加経費にかかる文書	-	-	-	1年未満	-		
		(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	-	-	-	1年	-	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	-	-	-	-	-		