

標準文書保存期間基準

輸出企画課

別表第1の事項欄の番号				保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁審査	質問主意書法制局提出資料	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書閣議	質問主意書閣議請議書	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁書	質問主意書の答弁書	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	基本方針・計画	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	大臣指示に関する文書	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	審議会	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	審議会諮問及び答申に関する文書	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	審議会議事概要・議事録に関する文書	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	関係団体等ヒアリングに関する文書	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等協議	各省協議に関する文書	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等検討	省内調整会議配布資料に関する文書	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等決定	省内調整会議決定・了解文書に関する文書	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等閣議	閣議請議書に関する文書	20年	2(1)①5(4)	移管
6	閣僚委員会等	立案	基本方針・計画に関する文書	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会等	立案	総理指示に関する文書	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会等	協議	関係団体等ヒアリングに関する文書	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会等	協議	各省協議に関する文書	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会等	提出文書	配布資料に関する文書	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会等	決定・了解	決定・了解文書	10年	2(1)①6	移管
7	政務三役会議	立案	政務三役会議大臣指示	10年	2(1)①7	移管
7	政務三役会議	提出文書	政務三役会議配布資料	10年	2(1)①7	移管
7	政務三役会議	決定・了解	政務三役会議決定・了解文書	10年	2(1)①7	移管
7	省内調整会議	立案	省内調整会議大臣指示	10年	2(1)①7	移管
7	省内調整会議	提出文書	省内調整会議配布資料	10年	2(1)①7	移管
7	省内調整会議	決定・了解	省内調整会議決定・了解文書	10年	2(1)①7	移管
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	許認可等(※決裁文書)	10年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	国籍に関するものは移管。 それ以外は廃棄
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	情報開示請求(※決裁文書)	10年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄

標準文書保存期間基準

輸出企画課

別表第1の事項欄の番号				保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
11	個人の権利義務の得喪	不利益処分	不利益処分(※決裁文書)	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	補助金交付要綱・要領	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(4)	移管
11	個人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	補助金交付決定(※決裁文書)		2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等実績報告	補助事業の実績報告書		2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不服申立	不服申立書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	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は移管
11	個人の権利義務の得喪	不服申立審査	審議会等への諮問及び答申		2(1)①11(5)	
11	個人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	弁明書等		2(1)①11(5)	
11	個人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	裁決・決定書		2(1)①11(5)	
11	個人の権利義務の得喪	訴訟提起	訴状	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	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は移管
11	個人の権利義務の得喪	訴訟準備	答弁書等		2(1)①11(6)	
11	個人の権利義務の得喪	訴訟判決	判決書		2(1)①11(6)	
12	法人の権利義務の得喪	審査基準	審査基準(※決裁文書)	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	許認可等(※決裁文書)	10年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄 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
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	情報開示請求(※決裁文書)	10年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄 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

標準文書保存期間基準

輸出企画課

別表第1の事項欄の番号				保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
12	法人の権利義務の得喪	不利益処分	不利益処分(※決裁文書)	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	廃棄 以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	補助金交付要綱・要領	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	補助金交付要綱・要領(新型コロナウイルス感染症関連)		2(1)①12(4) 2(2)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	補助金交付決定(※決裁文書)		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	補助金交付決定(※決裁文書)(新型コロナウイルス感染症関連)		2(1)①12(4) 2(2)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	補助事業の実績報告書		2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	補助事業の実績報告書(新型コロナウイルス感染症関連)		2(1)①12(4) 2(2)	移管
12	法人の権利義務の得喪	不服申立	不服申立書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(5)	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は移管
12	法人の権利義務の得喪	不服申立審査	審議会等への諮問及び答申		2(1)①12(5)	
12	法人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	弁明書等		2(1)①12(5)	
12	法人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	裁決・決定書		2(1)①12(5)	
12	法人の権利義務の得喪	訴訟提起	訴状	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	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は移管
12	法人の権利義務の得喪	訴訟準備	答弁書等		2(1)①12(6)	
12	法人の権利義務の得喪	訴訟判決	判決書		2(1)①12(6)	
14	告示・訓令等	審議会等	告示制定案審議会開催経緯に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	審議会等	告示制定案審議会諮問に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	文書管理	告示制定案審議会議事概要・議事録に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	文書管理	告示制定案審議会配布資料に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	文書管理	告示制定案審議会答申に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	文書管理	告示制定案関係状況調査に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	告示制定案の関係団体ヒアリングに関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	意見公募	告示制定案意見公募実施・実施要領に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	意見公募	告示制定案意見公募提出意見検討結果に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示決裁	告示制定案決裁に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	官報公示	告示制定案の官報の写しに関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達立案	訓令(通達)案関係状況調査に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達立案	訓令(通達)案関係団体ヒアリングに関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄

標準文書保存期間基準

輸出企画課

別表第1の事項欄の番号				保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	訓令(通達)案決裁	10年	2(1)①14(2)	重要な訓令・通達は移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画検討会開催経緯	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画検討会議事概要	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画検討会配布資料	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画検討会報告書	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画関係状況調査	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画関係団体ヒアリング	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画の制定・通知決裁	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	評価書	政策評価結果・結果の要旨	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	政策評価結果	政策評価結果の反映状況の作成・通知決裁	10年	2(1)①18	移管
20	栄典・表彰	栄典・表彰	栄典・表彰対象者選考基準	10年	2(1)①20	移管
20	栄典・表彰	栄典・表彰	栄典・表彰対象者への伝達	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	栄典・表彰受賞者名簿	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	授与・はく奪	栄典・表彰対象者選考決裁	10年	2(1)①20	移管
21	国会・審議会等	資料要求	国会資料要求(※決裁文書)	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	国会における趣旨説明に関する文書	10年	2(1)①21(1)	移管
21	国会・審議会等	国会審議	国会想定問答に関する文書	10年	2(1)①21(1)	移管
21	国会・審議会等	国会審議	国会審議録に関する文書	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	審議会等	審議会開催経緯に関する文書	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	審議会での諮問・答申に関する文書	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	審議会議事概要・議事録に関する文書	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	審議会配布資料に関する文書	10年	2(1)①21(2)	移管
22	文書管理等	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	受付簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	施行簿	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
25	統計調査	一般統計調査	一般統計調査承認申請に関する文書	5年	2(1)①25	移管
25	統計調査	一般統計調査	一般統計調査要領等の制定・改廃に関する文書	5年	2(1)①25	移管
27	契約	契約	契約に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①27	廃棄
1	法律	立案	法律の制定、改廃に関する文書	20年	2(1)①1	移管
1	法律	閣議	法律に関する閣議請議書	20年	2(1)①1	移管
1	法律	協議	法律に関する各省協議	20年	2(1)①1	移管
1	法律	国会審議	法律に関する答弁書・議事録	20年	2(1)①1	移管
3	政令	立案	法施行令の制定、改廃に関する文書	20年	2(1)①3	移管
3	政令	意見公募	法施行令の意見公募に関する文書	20年	2(1)①3	移管
3	政令	協議	法施行令の各省協議	20年	2(1)①3	移管

標準文書保存期間基準

輸出企画課

別表第1の事項欄の番号				保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
3	政令	閣議	法施行令に関する閣議請議書	20年	2(1)①3	移管
4	省令	立案	法施行規則の制定、改廃に関する文書	20年	2(1)①4	移管
4	省令	意見公募	法施行規則の意見公募に関する文書	20年	2(1)①4	移管
4	省令	協議	法施行規則の各省協議	20年	2(1)①4	移管
16	機構及び定員	機構及び定員	機構及び定員の要求に関する文書	10年	2(1)①16	移管

輸出・国際局輸出企画課 標準文書保存期間基準

輸出企画課

別表第1の事項 欄の番号				保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	一般	総務	覚書に関する文書	30年	2(1)①27	廃棄
備考五	一般	総務	特例民法法人の設立許可及び定款又は寄附行為の変更等に関する文書	20年	2(1)①12(2)	移管
備考五	一般	総務	特例民法法人に対する旧民法第67条に基づく監督上必要なる命令	20年	2(1)①12(2)	移管
備考五	一般	総務	特例民法法人に対する調査・調整に関する文書	5年	2(1)①12(2)	廃棄
備考五	一般	総務	特例民法法人に対する通知等に関する文書	5年	2(1)①12(2)	廃棄
備考五	一般	総務	特例民法法人の届出等に関する文書	5年	2(1)①12(2)	廃棄
備考五	一般	総務	農林水産省等後援、協賛等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	著作物の利用の承諾に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の海外出張に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の海外渡航の承認に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の出張伺い、命令及び復命書に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	超過勤務に関する文書	6年	—	廃棄
備考五	一般	総務	超過勤務命令簿	6年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の勤務時間等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	出勤簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	外勤命令簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の休暇等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	休暇簿	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	非常勤職員の雇用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	諸会議の開催、出席依頼に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	式典、各種行事等の開催の通知又は協力依頼に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	祝電、祝辞及び弔辞、弔電に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	表彰又は賞状に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
備考五	一般	総務	表彰に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書で軽微なもの	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	陳情・要望等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	他に属さない一般の通知、照会、回答、依頼、報告、調査及び届出等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	省内部局庁からの通知文書で重要なもの	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	省内部局庁からの通知文書で軽易なもの	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	法制業務支援システム(e-LAWS)に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	管理	研修等に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	文書	情報公開に関する文書	5年	—	廃棄

輸出・国際局輸出企画課 標準文書保存期間基準

輸出企画課

別表第1の事項 欄の番号				保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	一般	文書	個人情報、保有個人情報保護に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	文書	行政不服審査法に基づく不服申立てに関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準	常用	—	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	文書	保存文書廃棄、引継ぎに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	文書	行政文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	予算	予算関係資料	5年	—	廃棄
備考五	一般	予算	予算関係資料(新型コロナウイルス感染症関連)	5年	2(2)	移管
備考五	一般	経理	食料産業局関係事業に係る実施者選定審査委員会に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	補助金等の執行に関する文書	5年	—	移管
備考五	一般	経理	委託費に関する文書	5年	2(1)①27	廃棄
備考五	一般	経理	事務費の支払い等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	旅費の支払い等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	旅費支給の級の決定に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	その他経理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	法規	通達	告示又は内部規程の制定又は改廃に関する文書で輕易なもの	5年	—	廃棄
備考五	法規	通達	法令等の解釈又は運用に関する文書で重要なもの	10年	—	廃棄
備考五	法規	通達	法令等の解釈又は運用に関する文書で輕易なもの	5年		廃棄
備考五	法規	通達	通達(法令等の解釈又は運用に関するものを除く)に関する文書で重要なもの	10年	—	廃棄
備考五	法規	通達	通達(法令等の解釈又は運用に関するものを除く)に関する文書で輕易なもの	5年	—	廃棄
備考五	監査	監査	会計検査院照会及び回答に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	在外公館公信	輸出に係る在外公館からの公信に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	輸出に係る省内外の連絡調整に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	輸出促進に係る公募、審査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	輸出促進に係る要綱・要領の制定等に関する文書	5年	—	廃棄