

標準文書保存期間基準（保存期間表）

北海道経済産業局地域経済部地域経済課

競争環境整備室

令和3年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯											
1	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	北海道・地域経済（一般）	企画	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)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	北海道・地域経済（一般）	企画	補助金関係				
			③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	北海道・地域経済（一般）	企画	補助金関係				
			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	・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて	—	—	—	10年			—
				・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・ 適正化法第23条第2項による証券の発行（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			—
		・ 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	—			
その他の事項											
2	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 ・ 委員会設置要領	北海道・地域経済（一般）	企画	地域未来牽引企業関係	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	
			②宮中行事又は政府主催式典等又は剥奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	・ 決裁文書 ・ 選考案	—	—	—	5年			—
3	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	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	北海道・地域経済（一般）	一般	委託事業関係	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	
					北海道・地域経済（一般）	企画	委託事業関係				
			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	北海道・地域経済（一般）	一般	委託事業関係				
					北海道・地域経済（一般）	企画	委託事業関係				
4	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に関する文書	・ 事務委任文書	北海道・地域経済（一般）	一般	産業競争力強化法関係	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	北海道・地域経済（一般）	一般	産業競争力強化法関係	5年			
			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、確認書	北海道・地域経済（一般）	一般	産業競争力強化法関係	5年			
					—	企画	地域未来投資促進法関係				
			④法令等の執行等に関する文書	・ マニュアル ・ 様式集	—	—	—	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 ・ 基本計画、連携支援計画	北海道・地域経済（一般）	企画	地域未来投資促進法関係	5年	—			
5	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	・ 回答文書	北海道・地域経済（一般）	一般	委員等応嘱	5年	—	廃棄	
					—	企画	委員等応嘱	5年			
		②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	—	—	—	1年	—			
		(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	北海道・地域経済（一般）	一般	祝辞	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		北海道・地域経済（一般）	一般	後援名義		—				

標準文書保存期間基準（保存期間表）

北海道経済産業局地域経済部地域経済課産業人材政策室

令和3年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
1	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	北海道・地域経済(産業人材)	一般	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)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
					北海道・地域経済(産業人材)	産業人材	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	・ 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	北海道・地域経済(産業人材)	一般	補助金関係			
					北海道・地域経済(産業人材)	産業人材	補助金関係			
			③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	北海道・地域経済(産業人材)	一般	補助金関係			
					北海道・地域経済(産業人材)	産業人材	補助金関係			
		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	・ 補助金等の交付に関する事務の一部を委任することについて ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間の設定について ・ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて	—	—	—	10年	—		
			・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・ 適正化法第23条第2項による証券の発行（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	—		
			・ 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	—		
その他の事項										
2	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯（1の項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 ・ 企画競争募集要領・公募要領 ・ 提案書・審査委員会設置要綱・審査要領・審査結果 ・ 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 ・ 計画変更承認申請書・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・チェックリスト確定通知 ・ 確定調書 ・ 精算払・概算払・前金払請求書	北海道・地域経済(産業人材)	一般	委託事業関係	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
					北海道・地域経済(産業人材)	産業人材	委託事業関係			
			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	北海道・地域経済(産業人材)	一般	委託事業関係			
					北海道・地域経済(産業人材)	産業人材	委託事業関係			
3	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	北海道・地域経済(産業人材)	一般	委員委嘱・応嘱	5年	—	廃棄
					北海道・地域経済(産業人材)	産業人材	委員委嘱・応嘱			
		②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	北海道・地域経済(産業人材)	産業人材	外部会議資料	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	北海道・地域経済(産業人材)	一般	後援名義	1年	—		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

北海道経済産業局地域経済部産業技術革新課

産学官連携推進室

令和3年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
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	・ 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	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	-	-	-	5年	2 (1)①11 (3)	廃棄	
			②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	
		(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 ・ 取得財産等管理明細表	-	-	-	5年	-	-	
			④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 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	-	-	-	5年	-	-	
		(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	-	-	-	5年	-	-	
				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	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書	-	-	-	5年	-	-	
				④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	-	-	-	5年	-	-
				⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書	-	-	-	5年	-	-
		⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	-	-	-	5年	-	-		
			⑦裁決書	・ 裁決書	-	-	-	5年	-	-	
		(5)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	-	-	-	5年	-	-	
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			-	-	-	5年	-	-		
③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書		-	-	-	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)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	-	-	-	10年	2 (1)①12 (1)	移管	
			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	-	-	-	10年	2 (1)①12 (1)	移管	
			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	-	-	-	10年	2 (1)①12 (1)	移管	
			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	-	-	-	10年	2 (1)①12 (1)	移管	
	(2)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 開示決定通知	-	-	-	5年	2 (1)①12 (2)	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの		
			②情報公開法、個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定通知、部分開示決定通知、不開示決定通知	-	-	-	5年	2 (1)①12 (2)	廃棄	
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	-	-	-	5年	2 (1)①12 (3)	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		
	(4)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書		
		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	北海道・地域経済(産業技術)	技術企画	戦略的基盤技術高度化支援事業					
				北海道・地域経済(産業技術)	一般	地域新成長産業創出促進事業費補助金					
		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	北海道・地域経済(産業技術)	技術企画	戦略的基盤技術高度化支援事業					
		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)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	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)①12(5)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの	
		②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—					
		③裁判、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 ・ 意見書	—	—	—					
		④判決書又は決定書	・ 判決・決定書	—	—	—					
		⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書	—	—	—	—	裁判、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)①12(5)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—	—	—	—	—	
⑦判決書	・ 判決書	—	—	—	—	—	—	—			
(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	—	—	—						
	③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	—	—	—						
その他の事項											
3	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の事務手続きに関する事項	①上申、推薦等、選考に関する文書	・ 上申・推薦の決裁文書 ・ 局長賞の交付承認	北海道・地域経済(産学官連携)	産学官連携	産学官連携表彰関係	10年	2(1)①20	廃棄	
4	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)有識者との勉強会等(1の項から3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 ・ 開催経費にかかる文書 ・ 議事概要 ・ 配布資料	—	—	—	3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(1の項から3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	北海道・地域経済(産業技術)	一般	北海道地域産業技術連携推進会議	1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	北海道・地域経済(産学官連携)	産学官連携	関係独法等情報交換会	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(1の項から4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	北海道・地域経済(産業技術)	工業標準	JIS表示認証工場立入検査・判定会議	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となる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	—	—	
			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	—	—	
			⑤法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書(社会的影響が大きいと考えられるもの)	・ 報告 ・ 検査	—	—	—	10年	—	—	
6	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5の項までに掲げるものを除く。)	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議、調整経緯 ・ 入札公告 ・ 提案書、適合証明書 ・ 入札書 ・ 見積書、契約書	北海道・地域経済(産業技術)	技術企画	戦略的基盤技術高度化支援事業に係る事業化支援事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄	
					北海道・地域経済(産業技術)	工業標準	「新都市創造型標準化制度」普及促進セミナー開催事業				
					北海道・地域経済(産学官連携)	産学官連携	地域経済産業活性化対策調査	—	—	—	
			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	北海道・地域経済(産業技術)	技術企画	戦略的基盤技術高度化支援事業に係る事業化支援事業	—	—	—	
					北海道・地域経済(産業技術)	工業標準	「新都市創造型標準化制度」普及促進セミナー開催事業				
					北海道・地域経済(産学官連携)	産学官連携	地域経済産業活性化対策調査	—	—	—	

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
7 法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等に係る文書	・ 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	北海道・地域経済(産業技術)	技術企画	ものづくり高度化法特定研究開発等計画に係る認定	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	
8 広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄
		②メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	—	—	—	1年未満	—	
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	—	廃棄
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)要望に関する文書	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委嘱・応嘱手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	北海道・地域経済(産業技術)	一般	応嘱・委嘱	5年	—	廃棄
				北海道・地域経済(産学官連携)	産学官連携	委嘱・応嘱(産学官連携)			
				北海道・地域経済(産業技術)	技術企画	戦略的基盤技術高度化支援事業採択審査委員会関係			
		②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	—	—	—	1年	—	
	(2)所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	—	—	—	1年	—	
		②後援名義、その他の名義の使用の承認	・ 後援名義使用の申請・承認	北海道・地域経済(産業技術)	一般	後援名義・祝辞交付			
				北海道・地域経済(産業技術)	一般	北海道地区溶接技術競技会			
北海道・地域経済(産学官連携)				産学官連携	後援名義(産学官連携)				

標準文書保存期間基準（保存期間表）

北海道経済産業局地域経済部産業技術革新課知的財産室

令和3年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯												
1	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	・ 申請書 ・ 確認書	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 1 (2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・ 国籍に関するもの		
			② 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	—	—	—	5年	2 (1)① 1 1 (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)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	—	—	—					
		(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	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	—	—	—	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	—	—		
			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	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 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	
		② 審議会等文書		・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—					
		③ 裁判、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 ・ 意見書	—	—	—					
		④ 裁決書又は決定書		・ 裁決・決定書	—	—	—					
		⑤ 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書		・ 不服申立書	—	—	—					
		⑥ 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書		・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—					
		(5) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)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) 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			・ 申請書 ・ 確認書	—	—	—	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	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
(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	—	—	—	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	—				—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年
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				北海道・地域経済(知的財産)	知的財産	中小企業等外国出願支援事業					
						北海道・地域経済(知的財産)	知的財産	中小企業知的財産活動支援事業費補助金(中小企業知的財産支援事業)				

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		
		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	北海道・地域経済(知的財産)	知的財産	中小企業等外国出願支援事業					
				北海道・地域経済(知的財産)	知的財産	中小企業知的財産活動支援事業費補助金(中小企業知的財産支援事業)					
		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)	北海道・地域経済(知的財産)	知的財産	北海道経済産業局中小企業知的財産活動支援事業費補助金 審査委員会設置規程制定関係	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)①12(5)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
			②審議会等文書	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	—	—	—	—	—	—	—
			③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	・弁明書 ・反論書 ・意見書	—	—	—	—	—	—	—
			④判決書又は決定書	・判決・決定書	—	—	—	—	—	—	—
			⑤行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・不服申立書	—	—	—	—	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)①12(5)	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			⑥情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・諮問書 ・理由説明書 ・意見書	—	—	—	—	—	—	—
	⑦判決書	・判決書	—	—	—	—	—	—	—		
	(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	—	—	—	—	訴訟が終了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	—	—	—	—	—	—	—	
その他の事項											
3	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の事務手続きに関する事項	①上申、推薦等、選考に関する文書	・上申・推薦の決裁文書 ・局長賞の交付承認	北海道・地域経済(知的財産)	知的財産	地方発明表彰	10年	—	廃棄	
					北海道・地域経済(知的財産)	知的財産	知的財産権制度表彰				
					北海道・地域経済(知的財産)	知的財産	北海道青少年科学技術振興作品展				
4	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)有識者との勉強会等(1の項から3の項までに掲げるものを除く。)	①勉強会等文書	・開催経緯 ・開催起案 ・議事概要 ・配布資料	—	—	—	3年	—	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)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3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	北海道・地域経済(知的財産)	知的財産	北海道知的財産戦略本部	5年	—	—	
			②委員等の委嘱依頼に関する文書	・委嘱依頼、通知 ・応答の回答	—	—	—	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(1の項から4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)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	—	—	
			④法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書(社会的影響が大きいと考えられるもの)	・報告 ・検査	—	—	—	10年	—	—	
6	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5の項までに掲げるものを除く。)	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議、調整経緯 ・入札公告 ・提案書、適合証明書 ・入札書 ・見積書、契約書	北海道・地域経済(知的財産)	知的財産	デザイン創造・活用支援事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄	
			②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	・印刷物基準実績報告書 ・計画変更承認申請書、承認書 ・再委託に係る承認申請書、承認書 ・履行体制図変更届出書 ・委託業務完了報告書 ・検査調書 ・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	—	—	—				
7	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	・特許料等減免に関する申請書、承認書	北海道・地域経済(知的財産)	知的財産	地方独立行政法人減免申請	10年	—	—	
					北海道・地域経済(知的財産)	知的財産	公設試験研究機関減免申請	—	—	—	
					北海道・地域経済(知的財産)	知的財産	研究開発型中小企業減免申請	—	—	—	
		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	—	—		

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）		
		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		
8	広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重要な経緯	①政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書 ・開催通知 ・開催経緯 ・配付資料 ・議事の記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄
		(2) メルマガに関する文書	②メルマガに関する文書 ・配信メール ・退会・入会やりとり	—	—	—	1年未満	—	廃棄
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	—	廃棄
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所管業務に係る照会書 ・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) 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
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委嘱・応嘱手続に関する文書 ・通知文書 ・依頼文書 ・回答文書	北海道・地域経済(知的財産)	知的財産	委員の委嘱・応嘱	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		
		(2) 所管業務に関する支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書 ・祝辞、寄稿、掲載承認	—	—	—	1年		
			②後援名義、その他の名義の使用の承認 ・後援名義使用の申請・承認	北海道・地域経済(知的財産)	知的財産	後援名義	—		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

北海道経済産業局地域経済部製造・情報産業課

令和3年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
1 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	—	—	—	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	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 ③裁決書又は決定書	・ 不服申立書 ・ 録取書 ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 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 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行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)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) 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	⑤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	—	—	—	—	—	—	—
		⑥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 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)
	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 ・ 許可通知	北海道・地域経済（製造・情報産業）	機械産業	武器等製造法	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 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
		(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	—	—	—	5年	2 (1)① 1 2 (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 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 ・ 事務の委任書 ・ 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 ・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	北海道・地域経済（製造・情報産業）	生活産業	伝統的工芸品産業支援補助金関係	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)① 1 2 (4)
(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裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書	—	—	—	—	—	—	—
		③裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	—	—	—	—	—	—	—
		④行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書	—	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)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
		⑤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	—	—	—	—	—	—	—
(5) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯		①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	—	—	—	—
	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		
その他の事項											
3	栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	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	北海道・地域経済(製造・情報産業)	機械産業	ものづくり日本大賞	10年	2 (1) ① 2 0	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの		
4	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 地方局に権限委任されている事務に係る会議等（1の項から3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		
			② 委員等の委嘱依頼に関する文書	委嘱依頼、通知 応酬の回答	—	—	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（1の項から4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な手続きに関する文書	立入検査の実施方法 立入検査命令書 立入検査結果通知 立入検査報告書	北海道・地域経済(製造・情報産業)	生活産業	特定国際種事業に係る立入検査関係	10年	—		
				立入検査証に関する文書	北海道・地域経済(製造・情報産業)	生活産業	種の保存法に基づく立入検査証関係	5年	—		
			④ 法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書（長期的な対応が必要となるもの）	絶滅の恐れのある野生動植物の種の保存に関する法律に基づく検査	—	—	—	30年	—		
6	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5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	北海道・地域経済(製造・情報産業)	機械産業	地域中核企業創出・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	廃棄	
				北海道・地域経済(製造・情報産業)	情報産業	地域中核企業創出・支援事業					
			② ①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書	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 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	—		
7	法令等の施行・運用に係る事項	(1) 法令等の施行・運用に関する事項	① 法令等の施行・運用の周知徹底に関する文書	絶滅の恐れのある野生動植物の種の保存に関する法律に関する関係資料等	—	—	—	5年	—	廃棄	
			② 法令等の運用に関する照会等	照会書 回答文書	—	—	—	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関する文書	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、通知等に関する文書	申請書 認定書、承認書、通知書	—	—	—	5年		—
			④ 法令等の執行等に関する文書	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	北海道・地域経済(製造・情報産業)	生活産業	特定国際種事業届出	5年		—
				北海道・地域経済(製造・情報産業)	基礎産業	化学兵器禁止法関係	—	—			
			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	—	—	—	常用（無期限）	—		
④ 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	—					
8	調査等に関する事項（6 契約にかかるとを除外）	(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	北海道・地域経済(製造・情報産業)	機械産業	食品関連ロボット市場への新規参入・競争促進策に関する調査事業	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	
				北海道・地域経済(製造・情報産業)	一般	地域経済産業活性化対策調査事業	—	—			
		(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	—					
9	広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重要な経緯	① 政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	開催通知 開催経緯 配付資料 議事の記録	—	—	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	
		②メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	—	—	—	1年未満	—	廃棄	
10	保安に関する事項	(1) 産業事故時の対応等	① 重大な事故	・ 事故状況報告	—	—	10年	—	廃棄	
			② ①以外の事故	・ 事故状況報告	—	—	5年	—		
11	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	
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 絶滅の恐れのある野生動物の種の保存に関する法律に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票	—	—	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) 要望等に関する文書	① 要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書	—	—	1年未満	—	廃棄	
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・応嘱に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	北海道・地域経済(製造・情報産業)	一般	委員等の委嘱・応嘱関係	5年	—	廃棄
			② 会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	—	—	—	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	—	
		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	北海道・地域経済(製造・情報産業)	一般	後援名義の使用承認・祝辞等	—	—	—	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

北海道経済産業局地域経済部食・観光産業課
令和3年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯											
1	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の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	北海道・地域経済（食・観光産業）	食関連産業	「地域経済牽引事業支援事業費補助金（戦略分野における地域経済牽引事業支援事業）」	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	
			②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	北海道・地域経済（食・観光産業）	食関連産業	「地域経済牽引事業支援事業費補助金（戦略分野における地域経済牽引事業支援事業）」				
			③①から②までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書	・ 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	北海道・地域経済（食・観光産業）	食関連産業	「地域経済牽引事業支援事業費補助金（戦略分野における地域経済牽引事業支援事業）」	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—		
その他の事項											
2	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)地方局に権限委任されている事務に係る会議等（1の項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	
			②委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 委嘱依頼、通知 ・ 応答の回答	—	—	—	1年	—		
3	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2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	北海道・地域経済（食・観光産業）	食関連産業	地域中核企業創出・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、積報告書、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	北海道・地域経済（食・観光産業）	食関連産業	地域中核企業創出・支援事業				
			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	—		廃棄
			④①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、積報告書、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	北海道・地域経済（食・観光産業）	観光関連産業	地域中核企業創出・支援事業				
4	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄	
			②メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	—	—	—				
5	外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・依頼手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	北海道・地域経済（食・観光産業）	一般	委員応答	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 ・ 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	—		
		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	北海道・地域経済（食・観光産業）	一般	後援名義					

標準文書保存期間基準（保存期間表）

北海道経済産業局地域経済部健康・サービス産業課

コンテンツ産業支援室

令和3年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（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
その他の事項									
1	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 地方局に権限委任されている事務に係る会議等	① 担当官会議、連絡会議等文書	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	—	—	5年	—	廃棄
			② 委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 委嘱依頼、通知 ・ 応酬の回答	—	—	1年		
2	契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯（1の項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	北海道・地域経済（健康・サービス産業）	一般	委託事業等	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 ・ 精算私・概算私・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	北海道・地域経済（健康・サービス産業）	一般	委託事業等		
3	調査等に関する事項 (2 契約にかかるものを除く)	(1) 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		
4	広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重要な経緯	① 政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	—	—	1年未満	—	廃棄
5	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
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 所管業務に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票	—	—	1年未満	—	廃棄
7	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・応酬手続に関する文書	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	北海道・地域経済（健康・サービス産業）	一般	委員等委嘱・応酬	—	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		
			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	北海道・地域経済（健康・サービス産業）	一般	後援名義の使用承認・祝辞等		