

知的財産戦略推進事務局（総括担当、産業競争力強化担当、コンテンツ振興担当、クールジャパン戦略推進担当、国際標準化戦略推進担当）

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年3月28日から適用

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・知的財産基本法の制定又は改廃関係文書 ・立案経緯等	総括担当	所管法令	知的財産基本法の制定・改廃文書（○年度）	20年	2(1)①1	移管
		(8)その他	作業に関する文書	・法制執務業務支援システム関係業務資料	総括担当	所管法令	法制執務業務支援システム関係業務（○年度）	3年	—	廃棄
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・知的財産戦略本部命令の制定又は改廃関係文書 ・立案経緯等	総括担当	所管法令	知的財産戦略本部命令の制定・改廃文書（○年度）	20年	2(1)①1	移管
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は政務三役会議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	総括担当	質問主意書	質問主意書（○年度）	20年	2(1)①5(3)	移管
			②閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料						
			③答弁が記録された文書	・答弁書						
6	関係行政機関の長で構成される会議（これらに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・知的財産戦略本部会合関係資料	総括担当	会議	知的財産戦略本部会合（○年度）	10年	2(1)①6	移管

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名 称)	保存 期間	文書管理規則 の別表第2の 該当事項・業 務の区分	保存 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										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に対する開示決定等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"> ・ 開示請求書 ・ 開示決定、部分開示決定、不開示決定等文書 	総括担当	情報公開請求	情報公開請求（〇年度）	開示決定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
		(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 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不服申立書 ・ 審査請求書 	—	—	情報公開請求に係る不服審査請求（〇年度）	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(6)	廃棄 (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)
			② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書 						
			③ 裁決書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 裁決書 						
(7) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訴状 ・ 期日呼出状 	—	—	—	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7)	廃棄 (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)		
	② 訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 								
	③ 判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に対する開示決定等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"> 開示請求書 開示決定、部分開示決定、不開示決定等文書 	総括担当	情報公開請求	情報公開請求（○年度）	開示決定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
		① 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 			情報公開請求に係る不服審査請求（○年度）	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(6)	廃棄 （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）
		② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 諮問書 理由説明書 意見書 						
	③ 裁決書	<ul style="list-style-type: none"> 裁決書 							
	(7) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	廃棄 （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）
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証 						
③ 判決書又は和解調書		<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 							

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置			
職員の人事に関する事項												
13	職員の人事に関する事項	(5)その他	①出勤簿等	・ 出勤簿	総括担当	人事	出勤簿 (○年)	5年	—	廃棄		
			②休暇簿等	・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿			休暇簿 (○年)	3年		廃棄		
			③旅行命令等	・ 旅行命令 ・ 旅券関係書類			旅行命令等 (○年度)	5年		廃棄		
			④人事関係資料	・ 採用関係資料			採用関係 (○年度)	5年		廃棄		
			⑤超過勤務命令簿	・ 超過勤務命令簿		人事	超過勤務命令簿 (○年度)	6年		廃棄		
			⑥諸手当等	・ 諸手当申請書 ・ 諸手当認定簿 ・ 諸手当届出		人事	諸手当認定簿等 諸手当認定簿等 (転出者) (○年度)	常用		支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	—	廃棄
			⑦人事管理に関する事項	・ 昇給・昇格に係る文書 ・ 人事異動に関する文書 ・ 在職職員調書 ・ 組合員証、標準報酬、財形貯蓄、健康診断、宿舍等に関する文書		人事	人事管理 (○年度) 人事評価 (○年度) 在職職員調書 (○年度)	3年		2 (1)①13	廃棄	
						福利厚生	福利厚生 (○年度) 児童手当 (○年度)	3年 3年		—	廃棄	
			⑧非常勤職員・期間業務職員等の採用関係	・ 求人募集 ・ 書類選考・面接 ・ 決定決裁 ・ 採用・不採用決定の通知		人事	非常勤職員関係 (○年度)	5年			廃棄	
			⑨その他	・ 海外渡航承認に係る文書 ・ 研修関係 ・ 公務災害に係る文書		人事	海外渡航承認 (○年度)	3年		2 (1)①13	廃棄	
						人事	研修・講師派遣 (○年度)	3年			廃棄	
						人事	公務災害 (○年度)	完結から3年			—	廃棄
			その他の事項									
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	規則、訓令改正関係 ・ 知的財産戦略推進事務局内部規則 ・ 知的財産戦略推進事務局に置かれる参事官の職務分担規定 ・ 標準文書保存期間基準決裁	総括担当	規則等	規則、訓令改正関係 (○年度)	10年	2 (1)①14(2)	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置	
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(2)に掲げるものを除く。)	予算の成立に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> とりまとめ部局への提出資料 概算要求資料 三段表 	総括担当	会計(予算・決算)	予算要求(○年度)	10年	2(1)①15(1)	廃棄
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)に掲げるものを除く。)	決算の提出に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> とりまとめ部局への提出資料 執行計画 人件費使用見込額調べ 所要見込額調べ 	総括担当	会計(予算・決算)	予算執行(○年度) 決算(○年度)	5年	2(1)①15(2)	廃棄
		(3)その他	①経常事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 経費使用伺い 検査調書 支給調書 	総括担当	会計(支払)	検査調書(○年度) 旅費精算請求書(○年度) 支給調書(諸謝金、委員手当)(○年度) 支払関係(○年度)	5年	2(1)①15	廃棄
		②給与等	<ul style="list-style-type: none"> 勤務時間報告書 基準給与簿 勤勉手当等 給与口座振込申出書 年末調整計算書 年末調整連絡票 扶養控除等申告書 	総括担当	会計(給与)	勤務時間報告書(○年度)	5年	—	廃棄	
		基準給与簿関係(○年度)	5年	廃棄						
		給与口座振込申出書	申出に係る口座振込が集結する日に係る特定日	廃棄						
		年末調整(○年度)	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置						
			・ 保険料控除申告書												
			②住民税							・ 通知書	住民税 (○年度)	3年	廃棄		
			③社会保険							・ 納付依頼決裁 ・ 納付書 (写)	社会保険料 (○年度)	3年	廃棄		
			④労働保険							・ 通知書 ・ 離職票	労働保険料 (○年度)	3年	廃棄		
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議	①国会審議文書	・ 議員への説明・提出資料 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	総括担当	国会対応等	国会対応 (大臣所信・想定問答) (○年度)	10年	2 (1)①21 (1)	移管					
						国会対応 (○年度)	10年	2 (1)①21 (1)	廃棄						
	(2) 審議会等	審議会等文書	・ 会議資料 ・ 委員就任依頼 ・ 委員指名決裁	総括担当	会議		・ 構想委員会 (○年度)	10年	2 (1)①21 (2)	移管					
							総括担当に関するその他検討会等文書 (○年度)				廃棄				
							産業競争力強化担当				会議	・ 知財創造教育推進コンソーシアム (○年度)	移管		
												産業競争力強化担当に関するその他検討会等文書 (○年度)		廃棄	
							コンテンツ振興担当				会議			・ コンテンツ小委員会 (○年度)	移管
														コンテンツ振興担当に関するその他検討会等文書 (○年度)	

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
27 物品管理に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品請求書 物品供用簿 	総括担当	会計(物品)	物品請求書(○年度) 物品供用簿(○年度)	5年	2(1)①27	廃棄
29 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 契約締結関係文書 実施決裁、仕様書 履行体制証明関係文書 	総括担当	会計(契約)	契約関係(○年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
41 後援名義に関する事項	後援名義に関する事項	後援名義に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 申請書類 承認書 	総括担当	総務	後援名義等(○年度)	5年	—	廃棄
42 問い合わせ及び依頼、通知等に関する事項	問い合わせ及び依頼、通知等に関する事項	①問い合わせへの回答に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 回答 	総括担当	総務	問合せ対応(○年度)	5年	—	廃棄
		②依頼、通知等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 公文による依頼、通知等の文書 			依頼・通知文書(○年度)			
43 関連の団体に関する事項	関連の団体に関する事項	関連の団体に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 規約 	クールジャパン戦略推進担当	クールジャパン官民連携プラットフォームに関すること	規約(○年度)	10年	—	廃棄
44 広報に関する事項	広報	ウェブサイト	<ul style="list-style-type: none"> ウェブサイト 	総括担当	広報	知的財産戦略本部ウェブサイト	常用	—	—
		SNS(ソーシャルネットワークサービス)	<ul style="list-style-type: none"> 内閣府知財創造教育SNS 	産業競争力強化担当	広報	内閣府知財創造教育SNS			
			<ul style="list-style-type: none"> 内閣府クールジャパンSNS 	クールジャパン戦略推進担当	広報	内閣府クールジャパンSNS			