

標準文書保存期間基準 (保存期間表)

経済産業省特許庁秘書課

令和7年4月1日

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類 (行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------|-------------------------|-----------------------|------------|-------------------------------|
| 法令の制定又は改廃及びその経緯 | | | | | | | | | | |
| 1 | 法律の制定又は改廃及びその経緯 | (1)立案の検討 | ①立案基礎文書 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | - | - | - | 20年 | 2(1)①,1 | 移管 |
| | | | ②立案の検討に関する審議会等文書 | <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | 人事弁護士制度 | 審議会 | 産業構造審議会知的財産分科会弁護士制度小委員会 | | | |
| | | | ③立案の検討に関する調査研究文書 | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | - | - | - | | | |
| | | (2)法律案の審査 | 法律案の審査の過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 | 人事弁護士制度 | 法令 | 弁理士法の改正関係 | | | |
| | | (3)他の行政機関との協議 | 行政機関協議文書 | <ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 | - | - | - | | | |
| | | (4)閣議 | 閣議を求めるときの決議文書及び閣議に提出された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議議事書 案件表 配付資料 | - | - | - | | | |
| | | (5)国会審議 | 国会審議文書 | <ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録・内閣意見案・同案の閣議議事書 | - | - | - | | | |
| (6)官報公示その他の公布 | 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 官報 公布裁可書(御署名原本) | - | - | - | | | | | |
| (7)解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | - | - | - | | | | | |
| | | ②解釈又は運用の基準の設定のための決議文書 | <ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 | - | - | - | | | | |
| 2 | 条約その他の国際約束の締結及び経緯 | (1)締結の検討 | ①外国(本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。)との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決議文書 | <ul style="list-style-type: none"> 交渉開始の契機 交渉方針 想定問答 逐条解説 | - | - | - | 30年 | 2(1)①,2 | 移管(経済協力関係等に定量化し、重要性がないものは除く。) |
| | | | ②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 | - | - | - | | | |
| | | | ③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 情報収集・分析 | - | - | - | | | |
| | | (2)条約案の審査 | 条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 | - | - | - | | | |
| | | (3)閣議 | 閣議を求めるときの決議文書及び閣議に提出された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 閣議議事書 案件表 配付資料 | - | - | - | | | |
| | | (4)国会審議 | 国会審議文書 | <ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 | - | - | - | | | |
| | | (5)締結 | 条約書、批准書その他これらに類する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 条約書・署名本書 封印書 批准・受諾書 批准書の寄託に関する文書 | - | - | - | | | |
| (6)官報公示その他の公布 | 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 官報 公布裁可書(御署名原本) | - | - | - | | | | | |
| 3 | 政令の制定又は改廃及びその経緯 | (1)立案の検討 | ①立案基礎文書 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | - | - | - | 20年 | 2(1)①,3 | 移管 |
| | | | ②立案の検討に関する審議会等文書 | <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | - | - | - | | | |
| | | | ③立案の検討に関する調査研究文書 | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | - | - | - | | | |
| | | (2)政令案の審査 | 政令案の審査の過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 | 人事弁護士制度 | 法令 | 弁理士法施行令の改正関係 | | | |
| | | (3)意見公募手続 | 意見公募手続文書 | <ul style="list-style-type: none"> 政令案 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由 | - | - | - | | | |
| | | (4)他の行政機関への協議 | 行政機関協議文書 | <ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 | - | - | - | | | |
| | | (5)閣議 | 閣議を求めるときの決議文書及び閣議に提出された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議議事書 案件表 配付資料 | - | - | - | | | |
| (6)官報公示その他の公布 | 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 官報 公布裁可書(御署名原本) | - | - | - | | | | | |
| (7)解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | - | - | - | | | | | |
| | | ②解釈又は運用の基準の設定のための決議文書 | <ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 | 人事服務 | 一般 | 職員の氏名変更及び旧姓使用に関する運用等 | | | | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁秘書課

令和7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 | |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----|-------------------|------|-----------------------|------------|---|
| 4 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 | (1)立案の検討 | ①立案基礎文書 | ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 | - | - | - | 20年 | 2(1)①4 | 移管 | |
| | | ②立案の検討に関する審議会等文書 | ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 | - | - | - | | | | |
| | | ③立案の検討に関する調査研究文書 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | - | - | - | | | | |
| | (2)意見公募手続 | 意見公募手続文書 | ・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 | - | - | - | | | | |
| | (3)制定又は改廃 | 省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書 | ・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 | 人事非理士制度 | 法令 | 非理士法施行規則の改正関係 | | | | |
| (4)官報公示 | 官報公示に関する文書 | ・官報 | - | - | - | | | | | |
| (5)解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | - | - | - | | | | | |
| | | ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 | - | - | - | | | | |
| 閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯 | | | | | | | | | | |
| 5 閣議の決定又は了解及びその経緯 | (1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯 | ①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 | ・歳入歳出概算 ・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・概算要求基準等 ・閣議請願書 | - | - | - | 20年 | 2(1)①5 | 移管 | |
| | | ②予算その他国会に提出された文書 | ・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・予算参考資料 | - | - | - | | | | |
| | | (2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯 | ①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 | ・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・簿書 ・予算費使用書 ・閣議請願書 | - | - | | | | - |
| | | | ②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書 | ・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)(会計検査院保有のものを除く。) | - | - | | | | - |
| | ③歳入歳出決算その他国会に提出された文書 | | ・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) | - | - | - | | | | |
| | (3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び閣議に対する答弁その他の重要な経緯 | ①答弁の案の作成の過程が記録された文書 | ・法制局提出資料 ・審査録 | - | - | - | | | | |
| | | ②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 | ・答弁案 ・閣議請願書 ・案件票 ・配付資料 | 人事非理士制度 | 一般 | 国会における質問主意書・答弁書 | | | | |
| | | ③答弁が記録された文書 | ・答弁書 | - | - | - | | | | |
| | (4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(規則1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。) | ①立案基礎文書 | ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 | - | - | - | | | | |
| | | ②立案の検討に関する審議会等文書 | ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、 | - | - | - | | | | |
| | | ③立案の検討に関する調査研究文書 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング 任意ハブコメ | - | - | - | | | | |
| | | ④行政機関協議文書 | ・各省への協議案 ・各省からの質問、意見 ・各省からの質問、意見に対する回答 | - | - | - | | | | |
| ⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 | | ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請願書 ・案件表 | - | - | - | | | | | |
| 6 関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯 | (1)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯 | ①会議の決定又は了解に係る立案基礎文書 | ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 | - | - | - | 10年 | 2(1)①6 | 移管 | |
| | | ②会議の決定又は了解に係る立案の検討に関する調査研究文書 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | - | - | - | | | | |
| | | ③会議の決定又は了解に係る立案の検討に関する行政機関協議文書 | ・各省への協議案 ・各省からの質問、意見 ・各省からの質問、意見に対する回答 | - | - | - | | | | |
| | | ④会議に検討のための資料として提出された文書及び会議(閣議大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書 | ・配付資料 ・議事の記録 | - | - | - | | | | |
| | | ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書 | ・決定・了解文書 | - | - | - | | | | |
| | | | ①省議の決定又は了解に係る立案基礎文書 | ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 | - | - | | | | - |
| 7 省議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯 | (1)省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ②省議の決定又は了解に係る立案の検討に関する調査研究文書 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | - | - | - | | | | |
| | | ③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議(閣議大臣を構成員とする省議に限る。)の議事が記録された文書 | ・配付資料 ・議事の記録 | - | - | - | | | | |
| | | ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書 | ・決定・了解文書 | 人事非理士制度 | 法令 | グレーゾーン解消制度 | | | | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁秘書課

令和7年4月1日

| 事項 | 趣意の区分 | 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 | 文書管理規則表第2の該当事項・集積の区分 | 保存期間満了時の措置 | | | | | | |
|--------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|-------------|----|------------|-----------------|-------------------------|----------------------------|----|
| 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 複数の行政機関による申合せ及びその経緯 | 複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯 | ①申合せに係る案の立案基礎文書 | ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 | - | - | - | 10年 | 2(1)①,8 | 移管 | | | | | |
| | | | ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 | ・外国・自治体・民間企業の状況調 査 関係団体・関係者のヒアリング | - | - | - | | | | | | | | |
| | | | ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 | ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 | - | - | - | | | | | | | | |
| | | | ④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が収録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 | ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 | - | - | - | | | | | | | | |
| | | | ⑤申合せの内容が記録された文書 | ・申合せ | - | - | - | | | | | | | | |
| 個人又は法人の権利義務の帰属及びその経緯 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 個人又は法人の権利義務の帰属及びその経緯 | (1)行政手続法(平成5年法律第89号)第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第4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)①,11(1) | 移管 | | | | | |
| | | | ②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 | - | - | - | | | | | | | | |
| | | | ③行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 | ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 | 人事弁理士 | 懲戒 | 懲戒基準関係 | | | | | | | | |
| | | | ④許認可等をするための決裁文書その他許認可等(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(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯 | ・退会認可申請 ・退会認可(不認可) | 人事弁理士 | 日本弁理士会 | | | | 退会処分認可関係起家 | 5年又は10年(移管に限る) | 2(1)①,11(2) | 以下について移管(それ以外は廃棄)・国籍に関するもの | |
| | | | | ・委員の承認(変更)申請 | 人事弁理士 | 日本弁理士会 | 登録審査関係 | | | | 5年 | | 廃棄 | | |
| | | | 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 | 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 | 人事文書 | 情報公開 | | | | 開示決定通知等起家 | 5年 | | 廃棄 | |
| | | | | | 人事文書 | 情報公開 | 行政機関情報公開法の施行状況調査について | | | | | | | | |
| | | | | | 人事文書 | 情報公開 | 開示請求処理簿 | | | | | | | | |
| | | | | | 人事文書 | 個人情報 | 個人情報保護法関係起家 | | | | | | | | |
| | | | (3)行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯 | ①不利益処分の検討に関する審議会等文書 | ・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 | ・懲戒処分申立書 ・処分書 ・聴聞資料 ・審議会への諮問・答申 | 人事弁理士 | | | | 懲戒 | 懲戒請求関係資料 | 5年 処分がされる日に係る特定日以後5年 | 2(1)①,11(3) | 廃棄 |
| | | | | | ②不利益処分の検討に関する審議会等文書 | ・開催関係 ・配布資料 ・議事録 | 人事弁理士 | | | | 懲戒 | 弁理士審査分科会・懲戒部会資料 | | | |
| | | | | | ③懲戒部会委員等の委嘱に関する文書 | ・就任依頼 ・経歴書 | 人事弁理士 | | | | 懲戒 | 懲戒部会委員委嘱関係 | 5年 | | |
| | | | | | ④弁理士登録の抹消の制限に関する文書 | ・登録抹消制限の通知書 ・登録抹消制限の解除通知書 | 人事弁理士 | | | | 懲戒 | 弁理士登録抹消制限関係 | 5年 | | |
| | | | | | ⑤不利益処分に係る調査等関連文書 | ・予納残高不足関係資料 ・実務運用資料 ・弁理士への指導を依頼する書面 | 人事弁理士 | | | | 日本弁理士会 | 予納残高不足関係 | 3年 | | |
| | | | | | | 人事弁理士 | 日本弁理士会 | | | | 弁理士指導関係 | 3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 | 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 | 人事文書 | 情報公開・個人情報 | 情報公開・個人情報保護審査会への諮問 | 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)①,11(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 | | | | | | | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省特許庁秘書課

令和7年4月1日

| 事項 | 審査の区分 | 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 | 文書管理規則表第2の該当事項・条項の区分 | 保存期間満了時の措置 | |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------|-----------|----------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|----|
| 10 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | (1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ①立案の検討に関する審議会等文書 | ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 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 | — | — | — | — | — | — | |
| | | ③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 ・ 意見公募結果 ・ 処分基準公表案 | — | — | — | — | — | — | — |
| | (2) 許認可等に関する重要な経緯 | ①許認可等をするための決裁文書その他許認可に至る過程が記録された文書 | ・ 許認可等申請書 ・ 許認可等通知書、不許可等通知書 | 人事業務 | 一般 | 職員による特許を受ける権利の譲渡許認可等 | 5年又は10年（移管に限る） | 2(1)①12(2) | 以下について移管・連絡、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 | 人事文書 | 情報公開 | 開示決定通知等起案 | 5年 | 5年 | 5年 | 廃棄 |
| | | | | 人事文書 | 情報公開 | 行政機関情報公開法の施行状況調査について | | | | |
| | | | | 人事文書 | 情報公開 | 開示請求処理簿 | | | | |
| | | | | 人事文書 | 個人情報 | 個人情報保護法関係起案 | | | | |
| | 人事文書 | 個人情報 | 行政機関個人情報保護法の施行状況調査について | | | | | | | |
| | (3) 不利益処分に関する重要な経緯 | ①不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 | ・ 懲戒処分申立書 ・ 処分書 ・ 聴聞資料 ・ 審議会への諮問・答申 | — | — | — | 5年 処分がされる日に 係る特定日以後5年 | 2(1)①12(3) | 廃棄 | |
| | | ②不利益処分の検討に関する審議会等文書 | ・ 開催経緯 ・ 配布資料 ・ 議事録 | — | — | — | — | — | — | |
| | | ③懲戒部会委員等の要綱に関する審議会等文書 | ・ 就任依頼 ・ 経歴書 | — | — | — | 5年 | — | — | |
| | | ④不利益処分に係る調査等関連文書 | ・ 手続違反不足関係資料 ・ 実務運用資料 | — | — | — | 3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 | 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 | 人事文書 | 情報公開・個人情報 | 情報公開・個人情報保護審査会への諮問 | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | 2(1)①12(5) | 以下について移管・法令の廃止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 | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省特許庁秘書課
令和7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・業種の区分 | 保存期間満了時の措置 | |
|---------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|---------------------------|------|-----------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|
| 職員の人事に関する事項 | | | | | | | | | | |
| 11 職員の人事に関する事項 | (1) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 | ①計画の立案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 ・ 計画案 | — | — | — | 3年 | 2(1)①13 | 廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする (ただし、関連等に属するものについては移管) | |
| | | ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 | ・ 推薦書 ・ 研修実施関連資料 | 人事研修 | 一般 | 研修計画・実施要綱等 | 3年 | | | |
| | | ③職員の研修の実施状況が記録された文書 | ・ 推薦書 ・ 研修実施関連資料 | 人事研修 | 一般 | 特許庁実施研修 | 3年 | | | |
| | | | | 人事研修 | 管理者研修等 | 幹部候補育成課程 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 研修部 | INPIT 研修修了通知 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 研修部 | INPIT 事務系研修 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 研修部 | INPIT 審査系研修 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 研修部 | INPIT 審判系職員研修 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 研修部 | INPIT 全庁研修 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 研修部 | INPIT 語学研修 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 研修部 | INPIT 各法律研修 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 研修部 | 研修計画・実施要綱等 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 他省庁研修 | 文部科学省（原子力・宇宙）関係在外研究員派遣研修 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 他省庁研修 | 人事院主催各種研修 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 他省庁研修 | 人事院行政官短期在外研究員 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 他省庁研修 | 内閣官庁内閣人事局／人事院 国家公務員合同初任研修 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 他省庁研修 | その他（他省庁等）研修 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 他省庁研修 | 総務省研修 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 他省庁研修 | 財務省研修 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 派遣研修 | 海外学会受講者決定 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 派遣研修 | 専門技術実習・民間派遣研修 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 派遣研修 | 局派遣研修 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 派遣研修 | 庁内現場実習 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 派遣研修 | 外国工業所有権制度調査等旅費 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 派遣研修 | 先端技術習得のための海外派遣研修 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 派遣研修 | 知的財産制度外国研修 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 派遣研修 | エンフォースメント外国研修 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 派遣研修 | 商標審査官海外大学派遣研修 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 派遣研修 | 意匠審査官海外大学派遣研修 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 派遣研修 | 裁判所書記官研修 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 派遣研修 | 先端技術習得のための大学派遣研修 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 派遣研修 | 国内大学派遣聴講 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 派遣研修 | 日欧交流基金外国研修 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 派遣研修 | 欧米等派遣研修 | | | | |
| | | | | 人事研修 | 本省研修 | 本省研修 | | | | |
| | | ④留学費用の償還及び寄付に関する文書 | ・ 留学費用に関する償還法に基づく償還等(寄付を含む)に関する通知 | 人事研修 | 一般 | 償還法関係 | 5年 | | | |
| | (2) 職員の就業の許可に関する重要な経緯 | 職員の就業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書 | ・ 申請書 ・ 承認書 | 人事服務 | 綱紀厳正 | 国家公務員法第103条関連 | 3年 | — | 廃棄 | |
| 人事服務 | | | | 綱紀厳正 | 国家公務員法第104条関連 | | | | | |
| | (3) 退職手当の支給に関する重要な経緯 | 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 | ・ 請書 ・ 政令改正通知 | 人事給与 | 退職 | 退職手当関係綴り | 3年 | — | 支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間 | |
| | | | | | | | | | | |
| (4) 人事制度に関する各種通知・連絡 | ①他の行政機関からの通知 | — | ・ 人事院規則の運用の改正通知 ・ 人事管理官会議幹事会等での申合せ(官庁訪問日程に関する決定通知等) | 人事任用 | 一般 | 他省庁からの通知・文書 | 3年 | — | 廃棄 | |
| | | | ・ 監査関連の通知(人事記録・給与簿監査) | 人事給与 | 給与 | 給与簿監査 | | | | |
| | | | ・ 一般職の職員の給与に関する法律、人事院規則等に関する通知(給表之、給表内関係) | 人事給与 | 給与 | 給与関係綴り | | | | 効力が消滅する日に係る特定日以後5年 |
| | | | ・ 行政措置要求に係る連絡 | 人事一般 | その他 | 行政措置要求関連 | | | | 3年 |
| | | | ・ 任用状況に関する調査 ・ 給与等実態調査 ・ 女性活躍推進法に基づくフォローアップ ・ 国家公務員倫理法に基づく継続報告、調査報告書 ・ 特定官職への任命結果報告 | 人事任用 | 人事統計 | 人事統計報告 | | | | 3年 |
| | | | | 人事任用 | 一般 | 他省庁への通知・回答文書 | | | | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

| 事項 | 廃棄の区分 | 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 | 文書管理規則表第2の該当事項・集積の区分 | 保存期間満了時の措置 | | | | | | | | | | |
|----|-------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|-------|-----------------------|-----|-----|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理職員等の範囲に関する報告 ・ 行政措置要求に係る連絡 | 人事給与 | 給与 | 諸手当支給状況等調査 | 3年 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 人事給与 | 給与 | 給与簿監査 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 人事給与 | 一般 | 他省庁への通知・回答文書 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 人事労働保健 | 一般 | 他省庁への通知・回答文書 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 人事一般 | その他 | 行政措置要求関連 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ③省内への周知、発注 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 職務関係の講演等ルール、株取引の自棄通知 ・ 勤務時間関係(在宅勤務実施要領、フレックスや休暇制度に関するルール) ・ 災害時の安否確認に関するルール | 人事勤務 | 勤務時間 | 特許庁における在宅勤務 | 3年 | | | | | | | | |
| | | | | | | ④人事に関する調査・分析 | <ul style="list-style-type: none"> ・ マネジメント状況調査 ・ 組織マネジメント状況調査 | 人事労務 | 調査 | マネジメント状況調査 | 5年 | | | | | | | | |
| | | | | | | | 人事労務 | 調査 | 組織マネジメント状況調査 | | | | | | | | | | |
| | | | | (5)採用・任免に関する事項 | | | | 人事記録 | 特許・人事 | 人事記録 | 永年(本人死亡まで) | - | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | | | | 人事記録付属書類 | 人事任用 | 人事記録移管関係 | 3年 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | ②人事異動・採用 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 内閣承認人事関係 ・ 意匠審査職員採用試験関係書類 ・ 非常勤職員任用規程、任用要領 ・ 再任用職員任用規程、任用要領 ・ 非常勤職員の採用、特許発令文書 非常勤職員採用筆記試験 | | | - | - | - | 30年 | | |
| | | | | | | | | | | | 人事任用 | | | 採用試験 | 意匠審査職員採用試験関係書類 | 5年 | | | |
| | | | | | | | | | | | 人事任用 | | | 任用規程 | 非常勤職員任用規程 | 10年 | | | |
| | | | | | | | | | | | 人事任用 | | | 任用規程 | 再任用職員任用規程 | 10年 | | | |
| | | | | | | | | | | | 人事任用 | | | 非常勤職員 | フルタイム・秘書職員等 | 5年 | | | |
| | | | | | | | | | | | 人事任用 | | | 非常勤職員 | 制度2 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 人事任用 | | | 非常勤職員 | 制度3 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 人事任用 | | | 非常勤職員 | 厚生職員 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 人事任用 | | | 非常勤職員 | 上級システムアドバイザー・補助職員 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 人事任用 | | | 非常勤職員 | 育児休業発令起案 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 人事任用 | | | 非常勤職員 | 任期満了前辞職 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 人事任用 | | | 調査員 | 法務調査員 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 人事任用 | | | 調査員 | 意匠審査調査員(国際出願審査支援担当) | | | | |
| | | | | | | | | | | | 人事任用 | | | 調査員 | 審判国際支援調査員 | | | | |
| | | | | | | | | | | | 人事任用 | | | 調査員 | 特許審査調査員(データベース整備支援担当) | | | | |
| | | | | | | | | | | | 人事任用 | | | 調査員 | 特許審査調査員(先端技術審査支援担当) | | | | |
| | | | | | | | | | | | 人事任用 | | | 調査員 | 特許審査調査員(審査品質管理補助担当) | | | | |
| | | | 人事任用 | | | | | 調査員 | 審査資料調査員 | | | | | | | | | | |
| | | | 人事任用 | | | | | 調査員 | 特許審査調査員(上級審査品質管理補助担当) | | | | | | | | | | |
| | | | 人事任用 | | | | | 調査員 | 特許審査調査員(英語審査補助担当) | | | | | | | | | | |
| | | | 人事任用 | | | | | 調査員 | 意匠審査調査員(審査基準資料整備担当) | | | | | | | | | | |
| | | | 人事任用 | | | | | 調査員 | 意匠審査調査員(審査品質管理補助担当) | | | | | | | | | | |
| | | | 人事任用 | | | | | 調査員 | 意匠審査調査員(英語審査補助担当) | | | | | | | | | | |
| | | | 人事任用 | | | | | 調査員 | 商標審査調査員(審査品質管理補助担当) | | | | | | | | | | |
| | | | 人事任用 | | | | | 調査員 | 審判・判決調査員 | | | | | | | | | | |
| | | | 人事任用 | 調査員 | 特許・商標・意匠審査調査員、審判調査員 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 人事任用 | 調査員 | 資料分類調査員 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 人事任用 | 調査員 | 工業所有権調査員 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 人事任用 | 調査員 | 方式審査調査員 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 人事任用 | 調査員 | 証明・閲覧調査員 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 人事任用 | 調査員 | 国際出願調査員 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 人事任用 | 調査員 | 審判書記調査員 | | | | | | | | | | | | | | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省特許庁秘書課

令和7年4月1日

| 事項 | 書類の区分 | 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 | 文書管理規則表第2の該当事項・集積の区分 | 保存期間満了時の措置 | | | | | | | |
|------|-------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------|--|--|----|-----------|-----|---|----|
| | | | | 人事任用 | 調査員 | 広報活動支援調査員 | | | | | | | | | | |
| | | | | 人事任用 | 調査員 | 海外展開支援調査員 | | | | | | | | | | |
| | | | | 人事任用 | 調査員 | 海外情報発信支援調査員 | | | | | | | | | | |
| | | | | 人事任用 | 調査員 | 特許審査調査員（審査支援システム運用担当） | | | | | | | | | | |
| | | | ・ 外部人材（官民人事交流、任期付職員、調査員）の採用手続書類（任期付採用承認申請書） | 人事任用 | 採用 | 任期付職員採用関係書類 | 人事交流の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年 | | | | | | | | | |
| | | | | 人事任用 | 採用 | 臨時的任用関係書類 | | | | | | | | | | |
| | | | ・ 官民人事交流に関する文書 | 人事任用 | 人事 | 官民人事交流関係書類 | 10年 | | | | | | | | | |
| | | | ・ 行政事務研修員、海外研修生の受入に関する手続書類 | 人事任用 | 人事 | 特許庁行政事務研修員 | 受入の終了した日の属する年度の翌年度の初日以後3年 | | | | | | | | | |
| | | | ・ 免令文書（上記に属するものを除く） ・ 任命結果通知書 | 人事任用 | 人事 | 人事書類 | 3年 | | | | | | | | | |
| | | | | 人事任用 | 人事 | 審判書記官選考書類 | | | | | | | | | | |
| | | | | 人事任用 | 人事 | 審査官選考書類 | | | | | | | | | | |
| | | | | 人事任用 | 人事 | 審査官補選考書類 | | | | | | | | | | |
| | | | | 人事任用 | 採用試験 | 再任用関係書類 | | | | | | | | | | |
| | | | | 人事任用 | 幹部候補育成課程 | 課程対象者の選定 | | | | | | | | | | |
| | | | | 人事任用 | 採用 | 新規採用者内定通知等関係書類 | | | | | | | | | | |
| | | | ・ 内定者通知書 ・ 採用決定通知書 | 人事任用 | 採用 | 新規採用者内定通知等関係書類 | 1年 | | | | | | | | | |
| | | | ③ 休職・休業 | | ・ 病欠休職に関する手続書類（同意書） ・ 研究休職休業期間更新承認申請書 育児休業承認請求書 配偶者同行休業請求書 自己啓発休業等休業承認請求書 | — | — | — | 5年 | | | | | | | |
| | | | | | | 人事服務 | 勤務時間 | 配偶者同行休業の承認 | 休業終了日の翌日から起算して3年 | | | | | | | |
| | | | | | | 人事服務 | 勤務時間 | 育児休業承認 | | | | | | | | |
| | | | | | | 人事服務 | 勤務時間 | 自己啓発休業 | | | | | | | | |
| | | | ④ 各種の職員に関する手続 | | ・ 身分証明書使用に関する確認書 — 特約な身分証明書様式 ・ 指導区分決定通知 ・ 各種年金請求書 ・ 長期組合員資格取得届 ・ 長期組合員資格変更届 ・ 旧姓使用に関する届け出 ・ 失踪命令に関する文書 ・ 在職証明書 ・ 海外赴任に係る証明 ・ 再就職届出 ・ 渡航承認申請 | 人事服務 | 一般 | 身分証関係 | 5年 | | | | | | | |
| | | | | | | 人事労働保健 | 労働保健 | 指導区分決定通知 | | | | | | | | |
| | | | | | | 人事給与 | 長期給付 | 共済組合長期給付関係綴り | | | | | | | | |
| | | | | | | 人事任用 | 退職管理 | 再就職関係書類 | 3年 | | | | | | | |
| | | | | | | | | 人事服務 | | | | 服務 | 在職証明 | | | |
| | | | | | | | | 人事服務 | | | | 服務 | 弁理士資格証明 | | | |
| | | | | | | | | 人事服務 | | | | 服務 | 渡航承認申請 | | | |
| | | | | | | ⑤ 審議委員会等 | | ・ 審議委員会員の任免 | 人事任用 | | | 人事 | 議委員会関係書類 | 3年 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ⑥ 給与決定に関する事項 | 給与決定関係 | ・ 初任給決定調書（人事交流による異動者のもの） ・ 俸給表異動等に伴う再計算調書 ・ 昇給に係る決定調書 ・ 復職時調整調書 | 人事給与 | | | 給与 | 俸給関係審査協議書 | 10年 | — | 廃棄 |
| | | | 人事給与 | 給与 | 国際機関等派遣関係綴り | | | | | | | | | | | |
| | | | 人事給与 | 給与 | 期末勤続手当 | | | | | | | | | | | |
| | | | 人事給与 | 給与 | 給与審査関係資料 | | | | | | | | | | | |
| | | | 人事給与 | 給与 | 資格関係資料 | | | | | | | | | | | |
| | | | 人事給与 | 給与 | 昇給 | | | | | | | | | | | |
| | | | 人事給与 | 給与 | 俸給の訂正 | | | | | | | | | | | |
| | | | 人事給与 | 給与 | 昇格関係資料 | | | | | | | | | | | |
| | | | 人事給与 | 給与 | 非常勤職員給与関係資料 | | | | | | | | | | | |
| | | | 人事給与 | 給与 | 指定職関係資料 | | | | | | | | | | | |
| | | | 人事給与 | 給与 | 定数改定関係資料 | | | | | | | | | | | |
| 人事給与 | 給与 | 一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）附則第8項に規定する特定職員への適用に規定する特定職員への適用について | | | | | | | | | | | | | | |
| 人事給与 | 給与 | 令和6年改正法附則第4条及び第5条の規定に基づく号俸の切替え及び号俸の調整について | | | | | | | | | | | | | | |
| 人事給与 | 給与 | 定年延長に伴う俸給決定等 | | | | | | | | | | | | | | |
| 人事給与 | 給与 | 博士課程修了者等の初任給基準の改正に伴う在職者等の号俸の決定について（給美甲第1306号）第1項の規定による調整の通知について | | | | | | | | | | | | | | |
| 人事給与 | 給与 | 初任給決定調書 | 雇職する日に係る特定日以降5年 | | | | | | | | | | | | | |
| 人事給与 | 給与 | 任期付職員 初任給決定調書 | | | | | | | | | | | | | | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省特許庁秘書課

令和7年4月1日

| 事項 | 廃棄の区分 | 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・業種の区分 | 保存期間満了時の措置 | |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------|-------------------------|----------------------|-------------------|----------------|-----------------------|------------|----|
| (7) 人事評価に関する事項 | 人事評価 | | ・ 人事評価記録書 | 人事労務 | 人事評価 | 勤務成績関係 | 5年 | - | 廃棄 | |
| | | | | 人事労務 | 人事評価 | 人事評価記録書 | | | | |
| | | | | 人事労務 | 人事評価 | 苦情処理関係 | | | | |
| | (8) 分限・懲戒・公平審査に関する事項 | ①分限・懲戒・内規処分 | | ・ 処分に係る決裁文書 ・ 処分書の写し | 人事労務 | 懲戒 | 懲戒関係書類 | 3年 | - | 廃棄 |
| | | ②国家公務員倫理法関係 | | | - | - | - | 30年 | | |
| | | ・ 贈与等報告書 ・ 株取引等報告書 ・ 所得等報告書 ・ 飲食等届出書 | | | 人事労務 | 綱紀粛正 | 贈与等報告書等 | 5年 | | |
| | | | | | 人事労務 | 綱紀粛正 | 株取引等報告書・所得等報告書 | 5年 | | |
| | | | | | 人事労務 | 綱紀粛正 | 飲食等届出書 | 5年 | | |
| | | | | | 人事労務 | 綱紀粛正 | 株取引事前届 | 3年 | | |
| | | ③公平審査に関する文書 | | | 審査請求の受理通知、答弁書、代理人選任届 | - | - | - | | |
| ④その他服務・監察・分限に関する文書 | ・ 国務大臣、副大臣及び大臣政務官規範に基づく届出文書 ・ 内部通報の受理記録 ・ カウンターインテリジェンス訓令に基づく報告書 | - | - | - | 3年 | | | | | |
| ⑤その他服務・監察・分限に関する軽微な文書 | ・ 服務・監察に関する訓令等に基づく届出文書（株取引の届出、無報酬兼業届出） | - | - | - | 1年 | | | | | |
| (9) 職員団体との交渉に関する事項 | 職員団体との交渉に関する文書 | ・ 要求書 ・ 応答要請 ・ 意見等議事録 | 人事労務 | 職員団体 | 職員団体との交渉 | 3年 | - | 廃棄 | | |
| (10) 秘書課の職員に関する事項 | 職員の勤務時間関係 | ・ 出勤簿 | 人事一般 | 勤務時間管理 | 出勤簿・秘書課 | 5年 | - | 廃棄 | | |
| | | | 人事一般 | 勤務時間管理 | 出勤簿・総務課 | | | | | |
| | | | 人事一般 | 勤務時間管理 | 出勤簿・情報技術統括室 | | | | | |
| | | | 人事一般 | 勤務時間管理 | 出勤簿・会計課 | | | | | |
| | | | 人事一般 | 勤務時間管理 | 出勤簿・企画調査課 | | | | | |
| | | | 人事一般 | 勤務時間管理 | 出勤簿・普及支援課 | | | | | |
| | | | 人事一般 | 勤務時間管理 | 出勤簿・国際政策課 | | | | | |
| | | | 人事一般 | 勤務時間管理 | 出勤簿・国際協力課 | | | | | |
| | | | 人事一般 | 勤務時間管理 | 【総務部】出勤簿 | | | | | |
| | | | 人事一般 | 非常勤職員 | 【総務部】非常勤職員出勤簿 | | | | | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省特許庁秘書課

令和7年4月1日

| 事項 | 廃番の区分 | 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 | 文書管理規則表第2の該当事項・廃番の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|-----------------|-------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|--------------------------|-----------------|----------------------|------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ・ 超過勤務命令簿 | 人事一般 | 勤務時間管理 | 超過勤務命令簿・秘書課 | 5年 | | |
| | | | | 人事一般 | 非常勤職員 | 【総務部】超過勤務命令簿 | | | |
| | | | | 人事一般 | 勤務時間管理 | 超過勤務命令簿・総務課 | | | |
| | | | | 人事一般 | 勤務時間管理 | 超過勤務命令簿・情報技術統括室 | | | |
| | | | | 人事一般 | 勤務時間管理 | 超過勤務命令簿・会計課 | | | |
| | | | | 人事一般 | 勤務時間管理 | 超過勤務命令簿・企画調査課 | | | |
| | | | | 人事一般 | 勤務時間管理 | 超過勤務命令簿・普及支援課 | | | |
| | | | | 人事一般 | 勤務時間管理 | 超過勤務命令簿・国際政策課 | | | |
| | | | | 人事一般 | 勤務時間管理 | 超過勤務命令簿・国際協力課 | | | |
| | | | | 人事一般 | 勤務時間管理 | 休暇簿等・秘書課 | | | |
| | | | | 人事一般 | 勤務時間管理 | 休暇簿等・総務課 | | | |
| | | | | 人事一般 | 勤務時間管理 | 休暇簿等・情報技術統括室 | | | |
| | | | | 人事一般 | 勤務時間管理 | 休暇簿等・会計課 | | | |
| | | | | 人事一般 | 勤務時間管理 | 休暇簿等・企画調査課 | | | |
| | | | | 人事一般 | 勤務時間管理 | 休暇簿等・普及支援課 | | | |
| | | | | 人事一般 | 勤務時間管理 | 休暇簿等・国際政策課 | | | |
| | | | | 人事一般 | 勤務時間管理 | 休暇簿等・国際協力課 | | | |
| | | | | 人事一般 | 非常勤職員 | 【総務部】非常勤職員休暇簿等 | | | |
| | | | | 人事一般 | 勤務時間管理 | 【総務部】勤務時間管理 | | | |
| | | | | 人事一般 | 給与支払 | 職員基準給与簿・総務課 | | | |
| 人事一般 | 給与支払 | 非常勤職員基準給与簿・総務課 | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ・ 身上申告に関する文書 ・ 公用旅券の発給請求 ・ 公用旅券発給に係る渡航先の追加依頼書 ・ 専従許可書 ・ 在宅勤務業務日報 | 人事労務 | 人事管理 | 勤勉手当・成績率 | 3年 | | |
| | | | | 人事労務 | 人事管理 | 条件付任用期間勤務評定記録書 | | | |
| | | | | 人事労務 | 職員団体 | 専従許可 | | | |
| | | | | 人事労務 | 勤務時間 | 特許庁における在宅勤務 | | | |
| (11) 福利厚生に関する事項 | 災害補償 | | <ul style="list-style-type: none"> ・ 補償及び福祉事業の実施に関する書類 | 人事労務 | 公務災害 | 公務災害 | 完結の日の属する翌年度から5年 | - | 廃棄 |
| | | | | 人事労務 | 公務災害 | 災害補償時の非常勤職員の平均給与額算定の包括承認 | | | |
| | | | | 人事労務 | 公務災害 | 災害補償時の非常勤職員の平均給与額算定の包括承認 | 常用（無期限） | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ・ 定期報告書 ・ 権限委任 | - | - | - | 3年 | | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁秘書課

令和7年4月1日

| 事項 | 廃棄の区分 | 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 | 文書管理規則表第2の該当事項・集積の区分 | 保存期間満了時の措置 | |
|---------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------|-------------------|-------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| その他の事項 | | | | | | | | | | |
| 12 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | (1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から5の項までに掲げるものを除く。) | ①立案の検討に関する審議会等文書 | ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | - | - | - | 10年 | 2(1)①14(1) | 廃棄 | |
| | | ②立案の検討に関する調査研究文書 | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング | - | - | - | - | - | - | |
| | | ③意見公募手続文書 | ・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由 | - | - | - | - | - | - | |
| | | ④制定又は改廃のための決裁文書 | ・ 告示案 | 人事弁理士制度 | 法令 | 告示の改正関係 | - | - | - | |
| | | ⑤官報公示に関する文書 | ・ 官報 | - | - | - | - | - | - | |
| | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から8の項までに掲げるものを除く。) | ①立案の検討に関する調査研究文書 | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング | 人事文書 | 規程・便覧 | 行政文書管理規則の一部改正 | 行政文書管理規則の制定 | 10年 | 2(1)①14(2) | 以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |
| | | 人事文書 | 規程・便覧 | 人事文書 | 規程・便覧 | 特許庁行政文書管理細則の制定 | - | - | - | |
| | | 人事文書 | 規程・便覧 | 人事文書 | 規程・便覧 | 人事特定行政文書取扱規程の作成 | - | - | - | |
| | | ②制定又は改廃のための決裁文書 | ・ 訓令案・通達案 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案 | 人事サービス | 勤務時間 | 勤務時間・休暇に関する訓令等 | - | - | - | |
| | | ⑤官報公示に関する文書 | ・ 官報 | - | - | - | - | - | - | |
| 13 栄典又は表彰に関する事項 | (1)栄典又は表彰の授与又ははく等の重要な経緯 | 授与又は表彰の授与又ははく等のための決裁文書及び伝達文書 | ・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿 ・ 決裁文書 | 人事栄典 | 表彰 | 他省庁表彰 | 10年 | 2(1)①20 | 以下について移管・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・表章の選考・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 ・ 閣外の著名な表彰の授与に関するもの | |
| | | 人事栄典 | 叙勲・表章 | 叙位・叙勲 | 叙位・叙勲 | - | - | - | | |
| | | 人事栄典 | 叙勲・表章 | 叙勲 | 叙勲 | - | - | - | | |
| | | 人事栄典 | 叙勲・表章 | 叙勲・表章 | 表章 | - | - | - | | |
| | | 人事栄典 | 表彰 | 知的財産権制度関係者表彰 | - | - | - | - | | |
| | (2)官中行事又は政府主催式典等又は別等の重要な経緯 | 官中行事又は政府主催式典等又は別等のための決裁文書及び関連資料 | ・ 決裁文書 ・ 選考案 | - | - | - | - | 5年 | - | - |
| | | 人事栄典 | 叙勲・表章 | 叙勲・表章 | 叙勲・表章 | 叙勲・表章 | 叙勲・表章 | 叙勲・表章 | 叙勲・表章 | |
| | | 人事栄典 | 叙勲・表章 | 叙勲・表章 | 叙勲・表章 | 叙勲・表章 | 叙勲・表章 | 叙勲・表章 | 叙勲・表章 | |
| | | 人事栄典 | 叙勲・表章 | 叙勲・表章 | 叙勲・表章 | 叙勲・表章 | 叙勲・表章 | 叙勲・表章 | 叙勲・表章 | |
| | | 人事栄典 | 叙勲・表章 | 叙勲・表章 | 叙勲・表章 | 叙勲・表章 | 叙勲・表章 | 叙勲・表章 | 叙勲・表章 | |
| 14 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | 審議会等(1の項から10の項までに掲げるものを除く。) | ①審議会等文書 | ・ 開催経緯 ・ 開催起案 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 国会答弁 | 人事弁理士制度 | 一般 | 国会答弁 | 10年 | 2(1)①21(2) | 以下について移管・審議会その他の合議制の機関に関するもの(部会、小委員会等を含む。) ・ 会期ごとに作成される想定問答 | |
| | | ②審議会委員の委嘱・応酬に関する文書 | ・ 委嘱依頼、通知 ・ 応酬の回答、委嘱承諾書 ・ 委嘱状の写し | 人事弁理士審査分科会 | 弁理士試験 | 弁理士試験委員委嘱関係 | 5年 | - | 廃棄 | |
| | | 人事弁理士審査分科会 | 弁理士審査分科会 | 弁理士審査分科会委員委嘱関係 | - | - | - | - | | |
| | | 人事弁理士制度 | 弁理士制度 | 産権審判分科会弁理士制度小委員会委員委嘱関係 | - | - | - | - | | |
| | | 人事弁理士審査分科会 | 特定侵害訴訟代理業務試験 | 特定侵害訴訟代理業務試験委員委嘱関係 | - | - | - | - | | |
| ③会議運営の事務等に関する文書 | ・ 開催案内 ・ 議事報告書 ・ 速記依頼 ・ 会議の事務的運営等に係る文書 | - | - | - | - | 1年未満 | - | - | | |
| 15 文書の管理に関する事項 | 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) | 人事文書 | 個人情報 | 個人情報ファイル簿 | 常用(無期限) | 2(1)①22 | 以下について移管・移管・廃棄簿 | |
| | | 人事文書 | 文書管理 | 行政文書ファイル管理簿 | - | - | - | - | | |
| | | 人事文書 | 文書管理 | 標準文書保存期間基準(保存期間表) | - | - | - | - | | |
| | | 特許・人事 | 文書 | 個人情報安全管理台帳 | - | - | - | - | | |
| | | ②取得した文書の管理を行うための帳簿等 | ・ 受付簿 ・ 第24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(⑤に掲げるものを除く。) | ・ 移管・廃棄簿 | 人事文書 | 文書管理 | 移管・廃棄簿 | - | 20年 | - | - |
| | | ⑤公文書管理法等の規定実施のための文書 | ・ 管理状況調査の内閣への報告 ・ 監査資料(監査要領、監査マニュアル、監査計画、監査チェックリスト、監査日程、監査報告、改善報告) | 人事文書 | 文書管理 | 文書管理調査報告 | - | 5年 | - | - |
| | | | ・ 文書管理点検月間リスト、点検結果、報告書 | 人事文書 | 文書管理 | 文書監査 | - | - | - | |
| | | | ・ 廃棄協議に関する決裁文書(廃棄簿は除く) | 人事文書 | 文書管理 | 行政文書ファイル移管・廃棄 | - | - | - | |
| ・ 移管手続に関する決裁文書(移管簿は除く) | 人事文書 | | 個人情報 | 保有個人情報監査 | - | - | - | | | |
| ・ 移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請 | 人事文書 | | 個人情報 | 特許庁保有個人情報等監査方針 | - | - | - | | | |
| ⑥他の機関等への連絡(通知、届出) | ・ 物品の購入に係る申請書 | 人事文書 | 一般 | 料金計書の追加承認請求書(令和6年度) | - | 1年 | - | 廃棄 | | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁秘書課

令和7年4月1日

| 事項 | 保存の区分 | 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・条項の区分 | 保存期間満了時の措置 | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|------------------------|--------------------|-----------------------|------------------|-------------------|--------------------|----------------|------------|--------------|------------------|----|--|--|
| 16 試験に関する事項 | 試験に関する立案の検討、試験の実施、受験者の管理に関する経緯(1の項から12の項までに掲げるものを除く。) | ①立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書 | ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング | 人事非理士制度 | 審議会 | 工業所有権審議会非理士審査分科会試験制度部会 | 5年 | 2(1)①24 | 廃棄 | | | | | | | | | |
| | | ②試験を実施するための決裁文書 | ・ 試験実施案 | 人事非理士審査分科会 | 非理士試験 | 非理士試験関係 | 人事非理士審査分科会 | 非理士試験 | 人事非理士審査分科会試験部会資料 | 人事非理士審査分科会 | 特定侵害訴訟代理業務試験 | 特定侵害訴訟代理業務試験関係 | 人事非理士審査分科会 | 特定侵害訴訟代理業務試験 | 特定侵害訴訟代理業務試験部会資料 | 5年 | | |
| | | ③試験の記録について管理する文書 | ・ 合格者名簿 ・ 合格者の受験願書 ・ 受験料(消印した特許印紙) | 人事非理士審査分科会 | 非理士試験 | 非理士試験合格者願書 | 効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 人事非理士審査分科会 | 特定侵害訴訟代理業務試験 | 特定侵害訴訟代理業務試験合格者願書 | 効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | | | | | | | |
| | | ④受験者に交付した文書 | ・ 通知(免除認定等) | 人事非理士審査分科会 | 非理士試験 | 選択科目免除認定関係 | 5年 | 人事非理士審査分科会 | 非理士試験 | 短答式筆記試験一部科目免除認定関係 | | | | | | | | |
| | | ⑤受験者からの提出文書 | ・ 受験願書(合格者以外) ・ 受験願書に係る添付資料 ・ 受験者の答案用紙 | 人事非理士審査分科会 | 非理士試験 | 受験者提出書類 | 1年 | 人事非理士審査分科会 | 特定侵害訴訟代理業務試験 | 受験者提出書類 | 1年 | | | | | | | |
| | | ⑥試験に要した文書(①から⑤の項までに掲げるものを除く。) | ・ 委員手当等支出基準 | 人事非理士審査分科会 | 非理士審査分科会 | 委員手当等支出基準 | 5年 | | | | | | | | | | | |
| 17 契約に関する事項 | 契約に関する重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。) | ①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書 | ・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 提案書、適合証明書 ・ 会合に出席する委員に対する委嘱依頼 ・ 会合開催通知・実績報告書 ・ 支給調書 | 人事一般 | 会議費 | 会議費支出何書・報告書 | 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 | ・ 取得財産管理台帳・明細表 ・ 返却又は廃棄報告書 | - | - | - | - | - | - | - | | | | | | | | |
| | | ③契約の発注等に関する文書 | ・ 個別契約の発注書(選定・通訳の発注書、見積書や請求書の添付資料) | - | - | - | - | 1年 | - | - | | | | | | | | |
| 18 法令等の施行・運用に係る事項 | (1)法令等の執行に関する業務 | ①法令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 | 人事文書 | 個人情報 | 個人情報ファイルの保有等に関する事前通知 | 5年 | - | - | | | | | | | | | |
| | | ③法令の規定に基づく報告、届出等に係る文書 | ・ 電子公印申請書 | 人事文書 | 法令 | 私費出版に関する書類 | 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 ・ 情報セキュリティに関する課室ルール | - | - | - | 常用(無期限) | - | - | | | | | | | | | |
| | | ⑤法令等の規定に基づく送達 | ・ 報告書 ・ 申請書、調査書 | - | - | - | 5年 | - | - | | | | | | | | | |
| 19 広報に関する事項 | 広報活動に関する重要な経緯 | ①広報(採用)資料 | ・ 採用パンフレット、ポスター・SNS | 人事任用 | 一般 | 採用パンフレット | 1年 | 2(1)② | 移管 | | | | | | | | | |
| | | ②意見に関する文書 | ・ 意見発表メモ | - | - | - | 5年 | - | 廃棄 | | | | | | | | | |
| | | ③メルマガに関する文書 | ・ 配信メール ・ 退会・人合やりとり | - | - | - | 1年未満 | - | - | | | | | | | | | |
| 20 相談・意見受付等業務に関する事項 | 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 ・ 職員相談調書 | - | - | - | 1年未満 | - | 廃棄 | | | | | | | | | |
| | | ②相談内容に関する人事院からの照会事項 | ・ 照会内容 ・ 回答 | - | - | - | 1年未満 | - | 廃棄 | | | | | | | | | |
| 21 所管業務に係る照会等に関する事項 | 照会等に関する文書 | 秘書課業務(非理士制度含む)に係る照会書 | ・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録 | - | - | - | 1年未満 | - | 廃棄 | | | | | | | | | |
| 22 所管業務に対する要望等に関する事項 | 秘書課業務(非理士制度含む)に係る要望 | ・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録 | - | - | - | 1年未満 | - | 廃棄 | | | | | | | | | | |
| 23 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 | - | - | - | 5年 | - | 廃棄 | | | | | | | | | |
| | | ②会議資料 | ・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 | - | - | - | 1年 | - | - | | | | | | | | | |
| | | ③参加に係る手続 | ・ 参加に係る文書 | - | - | - | 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 | - | - | - | - | - | - | | | | | | | | | |
| 24 庶務に関する事項 | (1)庶務に関する通知 | 庶務に関する事務連絡 | ・ 庶務班長会議資料 | 人事一般 | 会議資料 | 庶務班長会議資料 | 1年 | - | 廃棄 | | | | | | | | | |
| | | (2)文書受配・官報掲載業務 | 文書・官報掲載に関する記録 | 人事文書 | 官報 | 官報掲載簿 | 5年 | - | - | | | | | | | | | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁秘書課

令和7年4月1日

| 事項 | 廃棄の区分 | 当該業務に係る行政文書の範囲 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類(行政文書ファイル等の名簿) | 保存期間 | 文書管理規則表第2の表の事項・条の区分 | 保存期間満了時の措置 | | | | |
|----------------|-------|----------------------|---------|----------------------------|------|-------------------|------|---------------------|------------|----------------|----|---|----|
| 25 財産の管理に関する事項 | 物品の管理 | 物品の受入・供用・返納・払出に関する文書 | ・ 物品供用簿 | 人事一般 | 物品管理 | 【総務部】図書類物品供用簿 | 5年 | - | 廃棄 | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 図書類物品供用簿・秘書課 | | | | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 図書類物品供用簿・総務課 | | | | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 図書類物品供用簿・会計課 | | | | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 図書類物品供用簿・国際政策課 | | | | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 図書類物品供用簿・国際協力課 | | | | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 【総務部】消耗品物品供用簿 | | | | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 消耗品物品供用簿・秘書課 | | | | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 消耗品物品供用簿・総務課 | | | | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 物品管理・情報技術統括室 | | | | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 消耗品物品供用簿・会計課 | | | | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 物品管理・企画調査課 | | | | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 消耗品物品供用簿・普及支援課 | | | | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 消耗品物品供用簿・国際政策課 | | | | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 消耗品物品供用簿・国際協力課 | | | | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 【総務部】備品物品供用簿 | | | | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 備品物品供用簿・秘書課 | | | | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 備品物品供用簿・総務課 | | | | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 備品物品供用簿・会計課 | | | | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 備品物品供用簿・普及支援課 | | | | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 備品物品供用簿・国際政策課 | | | | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 備品管理供用簿・国際協力課 | | | | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 【総務部】役務補助簿 | | | | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 役務補助簿・秘書課 | | | | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 役務補助簿・総務課 | | | | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 役務補助簿・会計課 | | | | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 役務補助簿・普及支援課 | | | | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 役務補助簿・国際政策課 | | | | | | | |
| | | | | 人事一般 | 物品管理 | 役務補助簿・国際協力課 | | | | | | | |
| | | | | ・ ICカード管理簿 ・ 金券類(切手)出納簿 | 人事一般 | 物品管理 | | | | ICカード管理簿 | 1年 | - | 廃棄 |
| | | | | | 人事一般 | 物品管理 | | | | 【総務部】ICカード管理簿 | | | |
| | | | | | 人事一般 | 物品管理 | | | | ICカード管理簿・国際政策課 | | | |
| | | | | | 人事一般 | 物品管理 | | | | 金券類(切手)出納簿 | | | |
| 人事一般 | 物品管理 | 【総務部】金券類(切手)出納簿 | | | | | | | | | | | |
| 人事一般 | 物品管理 | 消耗品・備品・役務任票・普及支援課 | | | | | | | | | | | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

| 事項 | 廃棄の区分 | 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 | 文書管理規則表第2の該当事項・集積の区分 | 保存期間満了時の措置 | |
|-----------------|------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|-------------|----------------------|------------|----|
| 26 旅費に関する事項 | 旅費の支出に係る重要な文書 | 旅費の請求等に係る文書 | <ul style="list-style-type: none"> 代理受領等指示書 旅行命令簿 旅行計画書 マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 | 人事一般 | 出張命令 | 幹部出張届出 | 5年 | - | 廃棄 | |
| | | | | 人事一般 | 出張命令 | 公用旅券発給・延長請求・便宜供与 | | | | |
| | | | | 人事一般 | 出張命令 | 【総務部】国内出張依頼・命令・報告 | | | | |
| | | | | 人事一般 | 出張命令 | 旅行命令簿 | | | | |
| | | | | 人事一般 | 出張命令 | 国内出張命令伺書・報告書 | | | | |
| | | | | 人事一般 | 出張命令 | 旅行命令簿・総務課 | | | | |
| | | | | 人事一般 | 出張命令 | 出張伺い・報告・総務課 | | | | |
| | | | | 人事一般 | 出張命令 | 国内出張命令伺書・報告書・会計課 | | | | |
| | | | | 人事一般 | 出張命令 | 出張命令・企画調査課 | | | | |
| | | | | 人事一般 | 出張命令 | 出張命令伺書・普及支援課 | | | | |
| | | | | 人事一般 | 出張命令 | 出張報告書・普及支援課 | | | | |
| | | | | 人事一般 | 出張命令 | 旅行命令簿・総務課 | | | | |
| | | | | 人事一般 | 出張命令 | 旅行命令簿・会計課 | | | | |
| | | | | 人事一般 | 出張命令 | 外国出張命令伺書・報告書 | | | | |
| 人事一般 | 出張命令 | 海外出張伺い・報告・総務課 | | | | | | | | |
| 27 日本弁理士会に関する事項 | (1)日本弁理士会の組織及び例規に関する事項 | ①会則の変更認可に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 会則変更認可申請書 会則変更認可書 | 人事弁理士制度 | 日本弁理士会 | 日本弁理士会会則の変更認可 | 5年 | - | 廃棄 | |
| | | ②総会の決議に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 総会決議報告書 | 人事弁理士制度 | 日本弁理士会 | 弁理士会総会決議報告 | | | | |
| | | ③役員任免に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 役員任免報告書 | 人事弁理士制度 | 日本弁理士会 | 日本弁理士会役員任免報告 | | | | |
| | (2)日本弁理士会の委員に関する事項 | 弁理士法人に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 成立届出書 定款変更届出書 解散届出書 | 人事弁理士制度 | 日本弁理士会 | 弁理士法人成立・解散の届出 | 5年 | | | |
| | (3)研修等に関する事項 | ①実務修習に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 修習事務規程変更認可申請書 事業計画書 収支予算書 終了報告書 | 人事弁理士制度 | 弁理士制度 | 実務修習に関する書類 | 5年 | | | |
| | | ②継続研修に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 実施計画承認申請書 継続研修の免除・軽減承認申請書 | 人事弁理士制度 | 弁理士制度 | 継続研修に関する書類 | | | | |
| | | ③特定侵害訴訟に関する研修に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 実施計画承認申請書 終了報告書 | 人事弁理士審査分科会 | 特定侵害訴訟代理業務試験 | 特定侵害訴訟に関する研修実施計画の承認申請 | 5年 | | | |
| | (4)指導及び監督に関する事項 | ①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 報告 検査 | - | - | - | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 立入検査証の交付 | - | - | - | | | | |
| | (5)その他 | 運営・連絡に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 後援名義 | 人事弁理士制度 | 日本弁理士会 | 後援名義使用申請 | 1年 | | | |
| | | | | 人事弁理士制度 | 日本弁理士会 | 日本弁理士会との連絡に関する書類 | | | | |
| | 28 中小企業等協同組合に関する事項 | (1)中小企業等協同組合の組織及び定款に関する事項 | ①定款の制定・変更認可に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 認可申請書 認可書 | 人事弁理士制度 | 日本弁理士協同組合 | 中小企業等協同組合関係 | 5年 | - | 廃棄 |
| | | | ②役員任免に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 役員任免報告書 | - | - | - | | | |
| (2)その他 | | 運営・連絡に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 後援名義 | - | - | - | 1年 | | | |
| 29 所管事項に関する事項 | (1)事務引継に係る重要な経緯 | ①幹部職員引継書作成に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 所管事項説明資料 | 幹部職員の交代 | 所管事項説明 | 所管事項説明資料 | 5年 | - | 廃棄 | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁総務課

令和7年4月1日

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類(行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | |
|-----------------|-----------------------|----------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|----|
| 法令の制定又は改廃及びその経緯 | | | | | | | | | | |
| 1 | 法律の制定又は改廃及びその経緯 | ①立案の検討 | ①立案基礎文書 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | — | — | — | 20年 | 2(1)①1 | 移管 |
| | | | ②立案の検討に関する審議会等文書 | <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | 総務審議 | 審議会 | (新)産業構造審議会 知的財産分科会 特許・意匠・商標制度小委員会における資料等 | | | |
| | | | ③立案の検討に関する調査研究文書 | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | — | — | — | | | |
| | | ②法律案の審査 | 法律案の審査の過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 | 総務審議 | 法令 | 特許法等の改正 | | | |
| | | ③他の行政機関との協議 | 行政機関協議文書 | <ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 | 総務審議 | 法令 | 特許法等の改正 | | | |
| | | ④閣議 | 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議議事録 案件表 配付資料 | 総務審議 | 法令 | 特許法等の改正 | | | |
| | | ⑤国会審議 | 国会審議文書 | <ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録・内閣意見案・同案の閣議議事録 | — | — | — | | | |
| | | ⑥官報公示その他の公布 | 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 官報 公布裁可書(御署名原本) | 総務審議 | 法令 | 特許法等の改正 | | | |
| | | ⑦解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | — | — | — | | | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 | — | — | — | | | |
| 2 | 政令の制定又は改廃及びその経緯 | ①立案の検討 | ①立案基礎文書 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | — | — | — | 20年 | 2(1)①3 | 移管 |
| | | | ②立案の検討に関する審議会等文書 | <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | — | — | — | | | |
| | | | ③立案の検討に関する調査研究文書 | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | — | — | — | | | |
| | | ②政令案の審査 | 政令案の審査の過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 | 総務審議 | 法令 | 政令改正 | | | |
| | | ③意見公募手続 | 意見公募手続文書 | <ul style="list-style-type: none"> 政令案 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由 | 総務審議 | 法令 | 政令改正 | | | |
| | | ④他の行政機関への協議 | 行政機関協議文書 | <ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 | 総務審議 | 法令 | 政令改正 | | | |
| | | ⑤閣議 | 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議議事録 案件表 配付資料 | 総務調整 | 法令 | 特許法等の一部を改正する法律附則第六条第一項の政令で定める日を定める政令 特許法等関係手数料令の一部を改正する政令 | | | |
| | | ⑥官報公示その他の公布 | 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 官報 公布裁可書(御署名原本) | 総務審議 | 法令 | 政令改正 | | | |
| | | ⑦解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | — | — | — | | | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 | — | — | — | | | |
| 3 | 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 | ①立案の検討 | ①立案基礎文書 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | — | — | — | 20年 | 2(1)①4 | 移管 |
| | | | ②立案の検討に関する審議会等文書 | <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間報告、最終報告、提言 | — | — | — | | | |
| | | | ③立案の検討に関する調査研究文書 | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | — | — | — | | | |
| | | ②意見公募手続 | 意見公募手続文書 | <ul style="list-style-type: none"> 省令案・規則案 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由 | 総務審議 | 法令 | 省令改正 | | | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> 省令案・規則案 理由、新旧対照条文、参照条文 | 総務法規 | 法令 | 省令改正 | | | |
| | | ③制定又は改廃 | 省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書 | <ul style="list-style-type: none"> 省令案・規則案 理由、新旧対照条文、参照条文 | 総務審議 | 法令 | 省令改正 | | | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> 省令案・規則案 理由、新旧対照条文、参照条文 | 総務法規 | 法令 | 省令改正 | | | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> 省令案・規則案 理由、新旧対照条文、参照条文 | 総務調整 | 法令 | 特許法施行規則の一部を改正する省令について | | | |
| | | ④官報公示 | 官報公示に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 官報 | 総務審議 | 法令 | 省令改正 | | | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> 官報 | 総務法規 | 法令 | 省令改正 | | | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁総務課

令和7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 | | | | | |
|----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|------------|-------------------------------------------------|
| 9 | 予算及び決算に関する事項 | 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | ・ 特許庁関係(特許特別会計)予算等のポイント | 総務調整 | 特許特別会計 | 特許庁関連予算等の概要 財政本部会合 | 10年 | — | 廃棄 | | | | | |
| 10 | 機構及び定員に関する事項 | 機構及び定員の要求に関する重要な経緯 | ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画 ・ 機構関係規程集 | — | — | — | 10年 | 2(1)①16 | 移管 | | | | | |
| 11 | 独立行政法人等に関する事項 | (1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。)の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ①立案の検討に関する調査研究文書 | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング | 総務独立行政法人 | 中期目標 | 中期目標 | 10年 | 2(1)①17(1) | 移管 | | | | |
| | | | ②制定又は変更のための決裁文書 | ・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書 | 総務独立行政法人 | 剰余金申請(経営努力認定) 中期計画 年度計画 | 剰余金 中期計画 年度計画 | | | | | | | |
| | | | ③中期計画、事業報告書その他の中期目標(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画)の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された | ・ 報告 ・ 検査 | 総務独立行政法人 | 業務実績評価 | 業務実績評価 | | | | 5年 | 2(1)①17(2) | 移管 | |
| | | | (2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯 | ①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書 | ・ 報告 ・ 検査 | 総務独立行政法人 | 運営費交付金交付 | | | | | | | 運営費交付金交付決定 |
| | | | | | | 総務独立行政法人 | 著作権確認書 | | | | | | | 確認書 |
| | | | | | | 総務独立行政法人 | 財務諸表 | | | | | | | 財務諸表 |
| | | | | | | 総務独立行政法人 | 国庫納付金計算書 | | | | | | | 国庫納付金計算書 |
| | | | | | | 総務独立行政法人 | セキュリティ監査 | | | | | | | サイバーセキュリティ基本法第26条第1項第2号に基づく独立行政法人における監査 |
| | | | | | | 総務独立行政法人 | 会計検査 | | | | | | | 会計検査 |
| | | | | | | 総務独立行政法人 | 業務方法書 | | | | | | | 業務方法書 |
| | | — | | — | — | | | | | | | | | |
| 12 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯(規則5の項(4)に掲げるものを除く。) | 栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書 | ・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿 | 総務総括 | 許認可 | 表彰交付申請等 | 10年 | 2(1)①20 | 以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの | | | | |
| | | | | | 総務企画 | デザイン経営実践 | 第6回関西 SDGsユースアクション特許庁後援名義使用及び特許庁I-OPEN賞交付(I-OPENプロジェクト) | | | | — | 破棄 | | |
| 13 | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | (1)国会審議(1の項から12の項までに掲げるものを除く。) | 国会審議文書 国会審議に関する文書(議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。) | ・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 | 総務総括 | 国会関連 | 国会質問・答弁(非法案) | 10年 | 2(1)①21(1) | 以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答 | | | | |
| | | | (2)審議会等(1の項から12の項までに掲げるものを除く。) | ①審議会等文書 | ・ 開催経緯 ・ 開催起案・開催通知 ・ 開催に係る文書 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 諮問 ・ 議事の記録 | 総務法規 | 工業所有権審議会 | | | | 総会・発明実施部会 | 5年 | 2(1)①21(2) | 以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関に関するもの(部会・小委員会等を含む。) |
| | | | | ②審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書 | ・ 委嘱依頼、通知 ・ 応嘱の回答、委嘱承諾書 ・ 委嘱状の写し | 総務審議 | 審議会 | | | | 所属長許可 | | | |
| | | | | | | 総務審議 | 審議会 | | | | 任命・指名等 | | | |
| | | | | | | 総務調整 | 特許特別会計 | | | | 委員の委嘱・就任・依頼 | | | |
| | | | | | | 総務一般 | 会議費等 | | | | 会議費の負担についての伺書及び報告書 | | | |
| | | | | | | 総務企画 | 研究会等 | | | | 特許庁政策推進懇談会 | | | |
| 14 | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等 | 決裁文書の管理を行うための帳簿 | ・ 文書原簿 ・ 決裁簿 | — | — | — | 30年 | 2(1)①22 | 以下について移管 ・ 移管・廃棄簿 | | | | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁総務課

令和7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 | | |
|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|----|---|
| 15 契約に関する事項 | 契約に関する重要な経緯(1の項から14の項までに掲げるものを除く。) | ①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 協議・調整経緯 提案書、適合証明書 会合に出席する委員に対する委嘱依頼 会合開催通知・実績報告書 支給調書 | 総務調整 | 事業者選定委員会 委嘱依頼 | 委嘱依頼 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 2(1)①28 | 廃棄 | | |
| | | | | 総務総括 | 一般 | 契約依頼 | | | | | |
| | | | | 総務調整 | 情報システム | 技術検証委員会委嘱 | | | | | |
| | | | | 総務調整 | 人工知能関連技術活用可能性検証プロジェクトチーム | タスクフォース委嘱 | | | | | |
| | | | | 総務広報 | 起案文書 | 各種広報関連事業 | | | | | |
| | | | | 総務調整 | 特許行政高度化調査事業 | 委託契約依頼 | | | | | |
| | | | | 総務法規 | 工業所有権審議会 | 委員委嘱 | | | | | |
| | | | | 総務法規 | 調査研究等 | 委員委嘱 | | | | | |
| | | | | 総務広報 | 起案文書 | 特許庁の情報発信業務改善に係る支援事業 | | | | | |
| | | | | 総務企画 | デザイン経営実践 | — | | | | | |
| | | | | 総務調整 | 特許特別会計 | 管理会計手法を用いた特許特別会計の分析及び産業財産権関係料金に関する調査研究 | | | | | |
| | | | | 総務調整 | 特許特別会計 | 特許等料金制度周知事業 | | | | | |
| | | | | 総務調整 | 情報システム | ネットワーク変更作業 | | | | | |
| | | | | 総務審議 | 法令 | 契約依頼 | | | | | |
| | | | | 総務業務管理・改革 | 一般 | 契約依頼 | | | | | |
| 総務業務管理・改革 | 出願書類 | 文書等溶解処理業務 | | | | | | | | | |
| | | ・ 交付した適格請求書の写し | — | — | — | — | 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 | | | | |
| | | ②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 取得財産管理台帳・明細表 返却又は廃等報告書 | 総務調整 | 事業者選定委員会 設置運営規則 | 設置運営規則 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | | | | |
| | | ③契約の発注等に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 個別契約の発注書等(速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等) 会議費等(特別会議費・民間等交流経費を含む)の執行に係る申請書類 | — | — | — | 1年 | | | | |
| 16 法令等の施行・運用に係る事項 | (1)法令等の施行・運用 | 法令等の施行・運用の周知徹底に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 関係資料集 運用方針 検討経緯 各府省等への周知 | — | — | — | 5年 | — | 廃棄 | | |
| | | | | — | — | — | 5年 | — | 廃棄 | | |
| | (2)法令等の運用に関する照会等 | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 照会 検討経緯 提出資料・回答内容 | 総務業務管理・改革 | 総合調整 | 庁内調整 | 5年 | — | 廃棄 | | |
| | | | | 総務総括 | 一般 | 特定秘密保護法関連業務資料 | — | — | — | — | — |
| | (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 | <ul style="list-style-type: none"> 事務委任文書 | — | — | — | 5年 | — | — | 廃棄 | |
| | | | | ②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 申請書 認定書、承認書、通知書 | 総務審議 | 許認可 | 私費印刷頒布許可申請 | — | — | — |
| | | | | ③法令等の規定に基づく報告、届出等に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 報告書、届出書 | — | — | — | — | — | — |
| | | | | ④法令等の執行等に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> マニュアル 様式集 チェックリスト 管理ルール 情報セキュリティに関する課室ルール | — | — | — | 常用 | — | — |
| | | | | ⑤法令等の運用を決定する会議等の実施に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 会議の資料 議事の記録 | — | — | — | 5年 | — | — |
| | | | | ⑥裁定関係書類 | <ul style="list-style-type: none"> 裁定請求書 答弁書 裁定請求取下書 | 総務法規 | 裁定請求 | 裁定請求 | 20年 | — | — |
| (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 | <ul style="list-style-type: none"> 報告書 申請書、調査書 | — | — | — | 5年 | — | — | | | |
| 17 調査等に関する事項(規則28 契約に係るものを除く) | (1)調査又は研究に関する重要な経緯 | ①調査又は研究に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 調査計画書・企画書 協議・調整経緯 調査報告 | 総務業務管理・改革 | 情報セキュリティポリシー | 特許庁情報セキュリティ監査 | 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 | | |
| | | | | 総務調整 | 情報システム | 特許庁情報システム技術検証委員会 | 5年 | | | | |
| | | | | 総務調整 | 人工知能関連技術活用可能性検証プロジェクトチーム | 人工知能関連技術活用可能性検証プロジェクトチーム会合 | 5年 | | | | |
| | | | | 総務調整 | 特許特別会計 | 管理会計手法を用いた特許特別会計の分析及び産業財産権関係料金に関する調査研究 | 5年 | | | | |
| | | | | 総務調整 | 情報システム | 特許庁情報化推進本部会合 | 10年 | | | | |
| | | | | 総務調整 | 情報システム | 特許庁業務改革・情報化推進本部会合 | 10年 | | | | |
| | | | | ②調査及び研究の実施に関する手続き | <ul style="list-style-type: none"> 便宜供与・現地との調整 | — | — | — | | 1年 | — |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁総務課

令和7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 | | |
|-------------------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|------------|--------------------|------|
| 18 広報に関する事項 | 広報活動に関する重要な経緯 | ①記者会見に関する文書 | ・ 会見要旨 | — | — | — | 3年 | — | 廃棄 | | |
| | | ②会見に関する文書 | ・ 会見発言メモ | — | — | — | 5年 | — | — | | |
| | | ③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書 | ・ 開催通知 ・ 開催経緯 ・ 配付資料 ・ 議事の記録 | — | — | — | 1年未満 | — | — | | |
| | | ④メルマガに関する文書 | ・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり | — | — | — | — | — | — | | |
| | | ⑤広報資料 | ・ 政策広報パンフレット、ポスター ・ 政策広報資料 | 総務広報 | 政策広報資料 | 各種政策広報資料 | 1年 | 2(1)② | 移管 | | |
| | | ⑥ウェブサイト・ソーシャルメディアに関する文書 | ・ ウェブサイト ・ ソーシャルメディア等 | 総務広報 | ウェブサイト・ソーシャルメディア | 各種ウェブサイト・ソーシャルメディア | 常用(無期限) | 2(1)② | 移管 | | |
| 19 災害時の対応に関する事項 | 災害等関係書類 | 情報発信 | ・ 新型コロナウイルス感染症への対応に関する文書 | 総務業務管理・改革 | 防災・危機管理 | 新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応 | 3年 | 2(2)① | 移管 | | |
| 20 所管業務に係る照会等に関する事項 | 照会等に関する文書 | 捜査関係事項照会書 | ・ 照会書 ・ 回答票 | 総務法規 | 捜査関係事項等照会 | 警察照会 | 1年 | — | 廃棄 | | |
| | | | | 総務業務管理・改革 | 捜査関係事項等照会 | 警察照会 | | | | | |
| | | | | 総務業務管理・改革 | 捜査関係事項等照会 | その他の照会 | | | | | |
| 21 所管業務に対する要望等に関する事項 | 産業財産権行政に係る要望 | 要望書、陳情書 | ・ 要望書、陳情書 | 総務業務管理・改革 | 総合調整 | 参考書面 | 1年未満 | — | 廃棄 | | |
| 22 外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項 | (1)外部の会議、講演会等への出席 | ①委嘱・応酬手続に関する文書 | ・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書 | — | — | — | 5年 | — | 廃棄 | | |
| | | | | ②会議資料 | ・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文 | — | — | | | — | 1年 |
| | | | | ③参加に係る手続 | ・ 参加経緯 ・ 参加に係る文書 | — | — | | | — | 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 | 総務独立行政法人 | 研修講師派遣申請 | 講師派遣申請 | 1年 | — | — | | |
| | | | | 総務独立行政法人 | 届出・通知 | 法人からの各種届出・通知 | | | | | |
| | | | | 総務総括 | 許認可 | 表彰交付申請等 | | | | | |
| | | | | 総務総括 | 許認可 | 後援名義使用申請 | | | | | |
| | | | | 総務広報 | 研究会等 | 所属長認可 | | | | | |
| 23 財産の管理に関する事項 | 物品の管理 | 物品の受入・供用・返納・払出に関する文書 | ・ 物品供用簿 | — | — | — | 5年 | — | 廃棄 | | |
| | | | ・ ICカード管理簿 ・ 金券類(切手)出納簿 | — | — | — | 1年 | | | | |
| 24 旅費に関する事項 | 旅費の支出に係る重要な文書 | 旅費の請求等に係る文書 | ・ 代理受領等指示書 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 | — | — | — | 5年 | — | 廃棄 | | |
| 25 特許法等手続書類に関する事項 | (1)包装 | ①特許 | 1) 権利の設定登録がされた出願に係るもの | 総務業務管理・改革 | 出願書類 | 権利の設定登録がされた出願(実用新案、商標) | 20年 | — | 廃棄 | | |
| | | | 2) 権利の設定登録がされた出願に係るもの うち存続期間が延長された特許権に係るもの(特許法第67条の2第5項の規定により延長されたものとみなされたものを含む。) | 総務業務管理・改革 | 出願書類 | 権利の設定登録がされた出願のうち存続期間が延長された特許権に係る出願 | 20年+延長された期間 | | | | |
| | | | 3) 拒絶査定がされた出願に係るもの | 総務業務管理・改革 | 出願書類 | 拒絶査定がされた出願 | 4年 | | | | |
| | | | 4) 放棄された出願に係るもの | 総務業務管理・改革 | 出願書類 | 放棄された出願 | 3年 | | | | |
| | | | 5) 取下げられた出願に係るもの | 総務業務管理・改革 | 出願書類 | 取り下げられた出願 | 1年 | | | | |
| | | | 6) 取下げられた出願に係るもの うち審査請求期間内に請求がなかった出願で優先権主張を伴うもの | 総務業務管理・改革 | 出願書類 | 取り下げられた出願のうち審査請求期間内に請求がなかった出願で優先権主張を伴う出願 | 5年 | | | | |
| | | | 7) 取下げられた出願に係るもの うち分割出願に係る原出願で出願公開前に取下げられた出願に係るもの | 総務業務管理・改革 | 出願書類 | 取り下げられた出願のうち分割出願に係る原出願で出願公開前に取り下げられた出願 | 10年 | | | | |
| | | | 8) 審決又は決定による無効、取消又は訂正が確定した出願に係るもの | 総務業務管理・改革 | 出願書類 | 審決又は決定による無効、取消又は訂正が確定した出願(特許、意匠) | 1)の保存期間に20年を加算した期間 | | | | |
| | | | 9) 「ノーベル賞」に関連する発明等に係るもの | 総務業務管理・改革 | 出願書類 | 「ノーベル賞」に関連する発明に係る出願等 | 1)の保存期間に30年を加算した期間 | | | | |
| | | | ②実用新案 | 1) 権利の設定登録がされた出願に係るもの | 総務業務管理・改革 | 出願書類 | 権利の設定登録がされた出願(実用新案、商標) | | | 10年 | |
| | | | | 2) 放棄された出願に係るもの | — | — | — | | | 3年 | |
| | | | | 3) 取下げられた出願に係るもの | — | — | — | | | 1年 | |
| | | | | 4) 審決又は決定による無効、取消又は訂正が確定した出願に係るもの | 総務業務管理・改革 | 出願書類 | 審決又は決定による無効、取消又は訂正が確定した出願(実用新案、商標) | | | 1)の保存期間に20年を加算した期間 | |
| | | | | 5) 「ノーベル賞」に関連する発明等に係るもの | — | — | — | | | 1)の保存期間に30年を加算した期間 | |
| | | | ③意匠 | 1) 権利の設定登録がされた出願に係るもの | — | — | — | | | 20年 | |
| | | | | 2) 拒絶査定がされた出願に係るもの | — | — | — | | | 4年 | |
| | | | | 3) 放棄された出願に係るもの | — | — | — | | | 3年 | |
| | | | | 4) 取下げられた出願に係るもの | — | — | — | | | 1年 | |
| | | | | 5) 審決又は決定による無効、取消又は訂正が確定した出願に係るもの | 総務業務管理・改革 | 出願書類 | 審決又は決定による無効、取消又は訂正が確定した出願(特許、意匠) | | | 1)の保存期間に20年を加算した期間 | |
| | | | | 6) 「ノーベル賞」に関連する発明等に係るもの | — | — | — | | | 1)の保存期間に30年を加算した期間 | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁総務課

令和7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 | |
|-------------------------|------------|-----------------|------------------------------------------|-----------------------|-------|---------------------------------------|------------------------------|-----------------------|------------|----|
| | ④商標 | | 1) 権利の設定登録がされた出願に係るもの | 総務業務管理・改革 | 出願書類 | 権利の設定登録がされた出願(実用新案、商標) | 10年 | | | |
| | | | 2) 権利の設定登録がされた出願に係るもの うち存続期間が更新された商標権 | 総務業務管理・改革 | 出願書類 | 権利の設定登録がされた出願のうち存続期間が更新された商標権に係る出願 | 権利の消滅後2年 | | | |
| | | | 3) 拒絶査定がされた出願に係るもの | — | — | — | 4年 | | | |
| | | | 4) 放棄された出願に係るもの | — | — | — | 3年 | | | |
| | | | 5) 取下げられた出願に係るもの | — | — | — | 1年 | | | |
| | | | 6) 審決又は決定による無効、取消又は訂正が確定した出願に係るもの | 総務業務管理・改革 | 出願書類 | 審決又は決定による無効、取消又は訂正が確定した出願(実用新案、商標) | 1)の保存期間に20年を加算した期間 | | | |
| | | | 7) 「ノーベル賞」に関連する発明等に係るもの | — | — | — | 1)の保存期間に30年を加算した期間 | | | |
| | (2)審判記録等 | 特許、実用新案、意匠、商標 | 1) 取り下げられた審判の請求又は異議の申立てに係るもの | 総務業務管理・改革 | 審判記録等 | 取り下げられた審判の請求又は異議の申立て | 2年 | | | |
| | | | 2) 却下の決定がされた審判の請求又は異議の申立てに係るもの | 総務業務管理・改革 | 審判記録等 | 却下の決定がされた審判の請求又は異議の申立て | 5年 | | | |
| | | | 3) 拒絶査定に対する審判又は補正却下の決定に対する審判の請求に係るもの | 総務業務管理・改革 | 審判記録等 | 拒絶査定に対する審判又は補正却下の決定に対する審判の請求(特許、意匠) | 当該審判の請求に係る包装の保存期間と同じ | | | |
| | | | | 総務業務管理・改革 | 審判記録等 | 拒絶査定に対する審判又は補正却下の決定に対する審判の請求(実用新案、商標) | 当該審判の請求に係る包装の保存期間と同じ | | | |
| | | | 4) 無効の審判、訂正の審判、取消の審判の請求又は異議の申立てに係るもの | 総務業務管理・改革 | 審判記録等 | 無効の審判、訂正の審判、取消の審判の請求又は異議の申立て(特許、意匠) | 当該審判の請求又は異議の申立てに係る包装の保存期間と同じ | | | |
| | | | | 総務業務管理・改革 | 審判記録等 | 無効の審判、訂正の審判、取消の審判の請求又は異議の申立て(実用新案、商標) | 当該審判の請求又は異議の申立てに係る包装の保存期間と同じ | | | |
| 5) 判定に係るもの | 総務業務管理・改革 | 審判記録等 | 判定 | 10年 | | | | | | |
| 6) 「ノーベル賞」に関連する発明等に係るもの | 総務業務管理・改革 | 審判記録等 | 「ノーベル賞」に関連する発明に係る審判記録等 | 1)～5)の保存期間に30年を加算した期間 | | | | | | |
| 26 | 所管事項に関する事項 | (1)事務引継に係る重要な経緯 | ①幹部職員の引継書作成に関する文書 | ・ 所管事項説明資料 | 総務総括 | 一般 | 所管事項説明資料 | 5年 | — | 廃棄 |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

| 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 |
|-------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|------------|
| 職員の仕事に関する事項 | | | | | | | | | |
| 1 | 職員の人事に関する事項 | (1)情報技術統括室の職員に関する事項 | ①職員の勤務時間関係 ・ 派遣先管理台帳 | 情報システム一般 | 派遣先管理台帳 | 労働者派遣関連(契約起家・管理台帳) | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | - | 廃棄 |
| その他の事項 | | | | | | | | | |
| 2 | 国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項 | (1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯(1の項から24の項までに掲げるものを除く。) | ①事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議(1に掲げるものを除く。)に関する文書 ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 最終報告 | 情報システムシステム一般 | 日米欧(三極)、世界的所有権機関(WIPO)及び諸外国対応 | パテントスコープミラーサーバ緊急保守対応契約締結 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | - | 廃棄 |
| | | | | 情報システムシステム一般 | 日米欧(三極)、世界的所有権機関(WIPO)及び諸外国対応 | パテントスコープミラーサーバ緊急保守対応等(緊急保守対応月次報告書等) | 3年 | | |
| | | | | 情報システムシステム一般 | 日米欧(三極)、世界的所有権機関(WIPO)及び諸外国対応 | IT関連国際会合 | 3年 | | |
| | | | | 情報システムシステム一般 | 日米欧(三極)、世界的所有権機関(WIPO)及び諸外国対応 | WIPOジャパンファンド事業に係るワークショップ等 | 3年 | | |
| | | | | 情報システム(普及支援)調査・分析 | 国際関連 | 国際関連 | 3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、適合証明書 | 情報システム一般 | 起案文書 | 起案文書 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | - | 廃棄 |
| | | | | | | 既存システムの改造に係る契約手続 | | | |
| | | | | | | 情報システムのインフラに関する契約手続 | | | |
| | | | | | | 備品・消耗品等購入に関する契約手続き | | | |
| | | | | 情報システムシステム一般 | 報告書・調査書(情報技術調達班) | 起案文書及び納品物 | | | |
| | ②契約の発注等に関する文書 | ・ 会議費等(特別会議費・民間等交流経費を含む)の執行に係る申請書類 ・ 情報取扱に関する各種申請書 ・ 返却又は廃棄報告書 | 情報システム一般 | 会議費支出伺い及び報告書 | 会議費の負担についての伺書及び報告書 | 1年 | | | |
| | | | 情報システム一般 | 情報取扱情報申請書 | 情報取扱情報申請書 | 1年 | | | |
| 4 | 外部組織への支援に関する事項 | (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 | 情報システム(普及支援)調査・分析 | 後援名義 | 後援名義 | 1年 | | |
| 5 | 特許情報に関する事項 | (1)特許情報に関するもの | ①特許情報の提供・普及に関する文書 ・ 規約類 ・ 調査報告書 | 情報システム(普及支援)調査・分析 | 特許情報普及 | 規約等 | 規約類失効後5年 | - | 廃棄 |
| | | | | 情報システム(普及支援)調査・分析 | 特許情報普及 | 調査事業 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | | 廃棄 |
| 6 | 産業財産権出願業務用データベースシステムに関する事項 | (1)産業財産権出願業務用データベースシステムに掲載されている書類 | ①産業財産権出願業務に係る文書 ・ 特許法、実用新案法、意匠法及び商標法に基づく出願書類 | 情報システム既存事務処理システム | 出願事務処理 | 産業財産権出願業務用ファイル「出願(記録原本)マスタ」 | 常用(無期限) | - | 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 |
|-----------------------|------------------------|---------------------|------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------|-----------------------|------------|
| 7 特許庁のシステムに関する事項 | (1) システム開発 | ① システムの標準規約に関する文書 | ・ 特許庁PMO標準・規約類 | 情報システムシステム一般 | 標準・規約類 | 特許庁PMO標準・規約類一式 | 常用（無期限） | - | 廃棄 |
| | | | | 情報システム情報提供等システム | 登録年金期限通知サービスシステム設計書 | 登録年金期限通知サービスシステム設計書 | | | |
| | | ② システム設計関係 | ・ システム設計書 ・ プログラム設計書 ・ 操作手順書（操作便覧） | 情報システム情報提供等システム | 情報提供システム設計書 | 情報提供システム設計書 | | | |
| | | | | 情報システム既存事務処理システム | PCTシステム設計書 | PCTシステム設計書 | | | |
| | | | | 登録システム設計書 | 登録システム設計書 | | | | |
| | | | | データウェアハウスシステム設計書 | データウェアハウスシステム設計書 | | | | |
| | | | | 優先権証明書交換システム設計書 | 優先権証明書交換システム設計書 | | | | |
| | | | | マドプロシステム設計書 | マドプロシステム設計書 | | | | |
| | | | | 共通テール管理システム設計書 | 共通テール管理システム設計書 | | | | |
| | | | | 窓口系受付システム設計書 | 窓口系受付システム設計書 | | | | |
| 記録原本管理システム設計書 | 記録原本管理システム設計書 | | | | | | | | |
| 申請人登録システム設計書 | 申請人登録システム設計書 | | | | | | | | |
| 特実方式審査システム設計書 | 特実方式審査システム設計書 | | | | | | | | |
| 意商方式審査システム設計書 | 意商方式審査システム設計書 | | | | | | | | |
| 特実審査周辺システム設計書 | 特実審査周辺システム設計書 | | | | | | | | |
| 意商審査周辺システム設計書 | 意商審査周辺システム設計書 | | | | | | | | |
| 商標審査周辺システム設計書 | 商標審査周辺システム設計書 | | | | | | | | |
| 審判ペーパーレスシステム設計書 | 審判ペーパーレスシステム設計書 | | | | | | | | |
| 料金納付管理システム設計書 | 料金納付管理システム設計書 | | | | | | | | |
| 電子出願ソフトウェア設計書 | 電子出願ソフトウェア設計書 | | | | | | | | |
| 特実公報システム設計書 | 特実公報システム設計書 | | | | | | | | |
| 意商公報システム設計書 | 意商公報システム設計書 | | | | | | | | |
| ハーグシステム設計書 | ハーグシステム設計書 | | | | | | | | |
| 特実審査業務システム設計書 | 特実審査業務システム設計書 | | | | | | | | |
| 意匠商標システム | 意匠商標システム設計書 | | | | | | | | |
| 公報システム | 公報システム設計書 | | | | | | | | |
| 特実検索システム | 特実検索システム設計書 | | | | | | | | |
| 意匠検索システム | 意匠検索システム設計書 | | | | | | | | |
| 商標検索システム | 商標検索システム設計書 | | | | | | | | |
| DNAデータ検索システム | DNAデータ検索システム設計書 | | | | | | | | |
| 共通特実検索システム(文献照会部分)設計書 | 共通特実検索システム(文献照会部分)設計書 | | | | | | | | |
| 共通特実検索システム(検索部分)設計書 | 共通特実検索システム(検索部分)設計書 | | | | | | | | |
| ③ システム契約に付随する文書 | ・ 保守等に係る納品物 | 情報システム情報提供等システム | 登録年金期限通知サービスシステム | 登録年金期限通知サービスシステム設計書 | | | | | |
| 情報提供システム | | 登録年金期限通知サービスシステム報告書 | | | | | | | |
| 情報提供システム報告書 | | | | | | | | | |
| 情報システム新事務処理システム | | 公報システム | 公報システムに係る構築及び貸借・保守等一式(構築分)納入物 | | | | | | |
| 意匠商標システム | | 意匠商標システム設計書等 | | | | | | | |
| 情報システム既存事務処理システム | | PCTシステム設計書 | PCTシステム設計書等 | | | | | | |
| 登録システム設計書 | | 登録システム設計書等 | | | | | | | |
| データウェアハウスシステム設計書 | | データウェアハウスシステム設計書等 | | | | | | | |
| 優先権証明書交換システム設計書 | | 優先権証明書交換システム設計書等 | | | | | | | |
| マドプロシステム設計書 | | マドプロシステム設計書等 | | | | | | | |
| 共通テール管理システム設計書 | 共通テール管理システム設計書等 | | | | | | | | |
| 窓口系受付システム設計書 | 窓口系受付システム設計書等 | | | | | | | | |
| 記録原本管理システム設計書 | 記録原本管理システム設計書等 | | | | | | | | |
| 申請人登録システム設計書 | 申請人登録システム設計書等 | | | | | | | | |
| 特実方式審査システム設計書 | 特実方式審査システム設計書等 | | | | | | | | |
| 意商方式審査システム設計書 | 意商方式審査システム設計書等 | | | | | | | | |
| 特実審査周辺システム設計書 | 特実審査周辺システム設計書等 | | | | | | | | |
| 意商審査周辺システム設計書 | 意商審査周辺システム設計書等 | | | | | | | | |
| 商標審査周辺システム設計書 | 商標審査周辺システム設計書等 | | | | | | | | |
| 審判ペーパーレスシステム設計書 | 審判ペーパーレスシステム設計書等 | | | | | | | | |
| 料金納付管理システム設計書 | 料金納付管理システム設計書等 | | | | | | | | |
| 電子出願ソフトウェア設計書 | 電子出願ソフトウェア設計書等 | | | | | | | | |
| 特実公報システム設計書 | 特実公報システム設計書等 | | | | | | | | |
| 意商公報システム設計書 | 意商公報システム設計書等 | | | | | | | | |
| ハーグシステム設計書 | ハーグシステム設計書等 | | | | | | | | |
| 特実審査業務システム設計書 | 特実審査業務システム設計書等 | | | | | | | | |
| 意匠検索システム | 意匠検索システム設計書等 | | | | | | | | |
| 商標検索システム | 商標検索システム設計書等 | | | | | | | | |
| DNAデータ検索システム | DNAデータ検索システム設計書等 | | | | | | | | |
| 共通特実検索システム(文献照会部分)設計書 | 共通特実検索システム(文献照会部分)設計書等 | | | | | | | | |
| 共通特実検索システム(検索部分)設計書 | 共通特実検索システム(検索部分)設計書等 | | | | | | | | |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | |
|----|------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|--------------|
| | (2) システム運用 | ①システム契約に付随する文書 | <ul style="list-style-type: none"> サービスレベル合意書(OP、SI) サービス仕様書 障害報告書 連絡票 情報取扱申請書 マニュアル | 情報システム運行統制 | オペレータ管理 | オペレーションサービス（サービスレベル合意書、サービス仕様書、サービス報告書） | 5年 | - | 廃棄 | |
| | | | | 情報システムシステム一般 | 報告書・調査書（システム調整班） | システムインテグレーションサービス（運用管理報告書/サービスレベル合意書/サービス仕様書/障害報告書） | 5年 | | | |
| | | | | 情報システムシステム一般 | SI連絡票 | SI連絡票 | 3年 | | | |
| | | | | 情報システムシステム計画 | システム障害報告書 | システム障害報告書 | 5年 | | | |
| | | | | 情報システムシステム一般 | 業務運用マニュアル | 特許出願非公開制度関連資料 | 常用（無期限） | | | |
| | | | | 情報システム電子データ管理 | 優先権証明 | 優先権証明書類応答エラー一覧等 | 5年 | | | |
| | | | | 情報システム電子データ管理 | オペレーター管理 | 外部保管伝票の入出庫一覧表等 | 5年 | | | |
| | | | | 情報システム電子データ管理 | ICカード発行管理 | ICカード紛失届 | 5年 | | | |
| | | | | 情報システム電子データ管理 | 情報システム利用申請書 | 国県名テーブル更新、電子記録ファイル監査、延長出願カスタ作成 | 5年 | | | |
| | | | | | (3) システム検証 | ①システム契約に付随する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 検証結果報告書 その他の納品物 | | | 情報システムシステム一般 |
| | | 特許庁システムに係る開発工数見積妥当性検証作業報告書 | 5年 | | | | | | | |
| 8 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに | 制定又は改廃のための決裁文書 | 告示案 | 起案文書 | 電子署名を定める告示に関する起案 | 10年 | 2(1)①14(1) | 廃棄 | |
| 10 | 外部イベントへの参加事項 | 外部イベントへの参加 | 知財・情報フェア&コンファレンス手続き | 知財・情報フェア&コンファレンス手続き | 情報システム（普及支援）調査・分析 | 知財・情報フェア&コンファレンス手続き | 知財・情報フェア&コンファレンス手続き | 5年 | | 廃棄 |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許行会計課
令和7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 | 次分類 | 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 | | | | |
|-----------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 予算及び決算に関する事項 | (1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯 | ① 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | ・ 概算要求書 | 会計予算 | 決裁文書 | 歳入歳出概算要求書 | 10年 | 2(1)①15(1) | 以下について移管・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書 | | | | |
| | | ② 財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | ・ 予定経費要求書 ・ 継続費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 予算決算及び会計令第12条に基づく予定経費要求書等の各自明細書 ・ 予算参考書 | 会計予算 | 決裁文書 | 予算要求等関連資料 | 10年 | | | | | | |
| | | | | 会計予算 | 決裁文書 | 予算要求等提出資料 | | | | | | | |
| | | | | 会計予算 | 歳入歳出決定額 | 特許特別会計歳入歳出予算額参考書 | | | | | | | |
| | | ③ ①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 | ・ 執行状況調査 | 会計予算 | | | | | | | | | |
| | | ④ 歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書 | ・ 政府関係機関の議決通知 ・ 移用及び流用承認要求書 ・ 移し替え承認要求書 ・ 目的部分承認要求書 ・ 支出負担行為実施計画書の申請 | 会計予算 | 歳出予算 | 歳出予算流用協議資料 | | | | | | | |
| | | (2) 歳入及び歳出の決算報告並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ① 歳入及び歳出の決算報告並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | ・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出負担行為差引簿 | 歳入及び歳出の決算報告書 | 会計支出 | 支出負担 | | | 科目体系表 | 5年 | 2(1)①15(2) | 以下について移管・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。) ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調査の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調査を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書 |
| | | | | | 国の債務に関する計算書 | 会計支出 | 支出負担 | | | 支出負担行為差引簿 | | | |
| | | | | | 歳入徴収額計算書 | 会計支出 | 支出負担 | | | 支出負担行為補助簿 | | | |
| | | | | | 支出計算書 | 会計支出 | 支出資料 | | | 支払元受高要求・通知起案文書等 | | | |
| 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 | 会計支出 | | | | 支出資料 | 失業者退職手当特別会計等負担金の繰入 | | | | | | | |
| 徴収簿 | 会計支出 | | | | 支出資料 | 債権現在額通知書 | | | | | | | |
| 支出決定簿 | 会計支出 | | | | 支出資料 | 支出決定簿 | | | | | | | |
| 支出負担行為差引簿 | 会計支出 | | | | 支出資料 | 支払計画示達表 | | | | | | | |
| | 会計支出 | | | | 支出資料 | 支払元受高差引簿 | | | | | | | |
| | 会計支出 | | | | 支出資料 | 支出負担行為限度額示達及びクレジットカードの番号 | | | | | | | |
| | 会計支出 | 支出資料 | 債権管理簿(歳入現金) | | | | | | | | | | |
| | 会計支出 | 支出資料 | 債権発生(帰属)調査確認および返納金納入告知決議書 | | | | | | | | | | |
| | 会計支出 | 歳出決算 | 歳出決算統計額報告書/見込統計額報告書 | | | | | | | | | | |
| | 会計支出 | 歳入歳出外 | 歳入歳出外現金出納簿 | | | | | | | | | | |
| | 会計支出 | 歳入歳出外 | 歳入歳出外現金出納簿補助簿 | | | | | | | | | | |
| | 会計支出 | 歳入歳出外 | 小切手帳(歳入歳出外) | | | | | | | | | | |
| | 会計支出 | 歳入歳出外 | 国庫金振替書(歳入歳出外) | | | | | | | | | | |
| | 会計支出 | 歳入歳出外 | 小切手整理簿/国庫金振替書整理簿(歳入歳出外) | | | | | | | | | | |
| | 会計支出 | 歳入歳出外 | 保管金領収証書/原符(歳入歳出外) | | | | | | | | | | |
| | 会計支出 | 歳入歳出外 | 歳入歳出外現金出納官吏の交替等 | | | | | | | | | | |
| | 会計支出 | 歳入歳出外 | 保管金振込書(歳入歳出外) | | | | | | | | | | |
| | 会計支出 | 歳入歳出外 | 歳入歳出外現金出納計算書・証拠書類 | | | | | | | | | | |
| | 会計支出 | 消費税 | 消費税異動届出書 | | | | | | | | | | |
| | 会計支出 | 消費税 | 消費税確定申告 | | | | | | | | | | |
| | 会計支出 | 報酬 | 報酬にかかる支払調書・源泉徴収票 | | | | | | | | | | |
| | 会計支出 | 亡失 | 現金及び物品亡失の処理状況報告 | | | | | | | | | | |
| | 会計収入 | 歳入徴収 | 資金繰入要求書 | | | | | | | | | | |
| | 会計収入 | 歳入徴収 | 徴収簿 | | | | | | | | | | |
| | 会計収入 | 債権管理 | 年度訂正請求書 | | | | | | | | | | |
| | 会計収入 | 債権管理 | 債権管理簿 | | | | | | | | | | |
| | 会計収入 | 債権管理 | 債権現在額通知書 | | | | | | | | | | |
| | 会計収入 | 債権管理 | 徴収決定外振納管理 | | | | | | | | | | |
| | 会計決算 | 歳入歳出決算 | 歳入歳出決算見込(純計)額報告書 | | | | | | | | | | |
| | 会計決算 | 歳入歳出決算 | 収入予定総表及び支払計画予定総表 | | | | | | | | | | |
| | 会計決算 | 歳入歳出決算 | 徴収総報告書及び支出総報告書 | | | | | | | | | | |
| | 会計決算 | 歳入決算 | 収入印紙貼用実績 | | | | | | | | | | |
| | 会計決算 | 歳入決算 | 収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 | | | | | | | | | | |
| | 会計決算 | 歳入決算 | 徴収済額報告書 | | | | | | | | | | |
| | 会計決算 | 歳入決算 | 歳入簿 | | | | | | | | | | |
| | 会計決算 | 歳入決算 | 現金出納簿 | | | | | | | | | | |
| | 会計決算 | 歳出決算 | 概算払協議書 | | | | | | | | | | |
| | 会計決算 | 歳出決算 | 繰越関係資料 | | | | | | | | | | |
| | 会計決算 | 歳出決算 | 決定計算書・主計簿締切関係書類 | | | | | | | | | | |
| | 会計決算 | 歳出決算 | 財政収支調査 | | | | | | | | | | |
| | 会計支出 | 支出負担 | 債務負担額計算書・証拠書類 | | | | | | | | | | |
| | 会計予算 | 歳出予算 | 支払計画示達表 | | | | | | | | | | |
| | 会計予算 | 歳出予算 | 支出負担行為計画示達表 | | | | | | | | | | |
| | 会計資金管理 | 収支 | 支払元受残高調査 | | | | | | | | | | |
| | 会計資金管理 | 余裕金 | 歳入歳出外月計突合表、財政融資資金預託金月計突合の証明に関する起案 | | | | | | | | | | |
| | 会計資金管理 | 余裕金 | 取引関係通知書起案 | | | | | | | | | | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁会計課
令和7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 | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| | | | | 会計資金管理 | 余裕金 | 財政融資資金預託払戻起案書 | 5年 | | | | | |
| | | | | 会計資金管理 | 剰余金 | 決算剰余金繰入起案書 | | | | | | |
| | | | | 会計資金管理 | 支払元受高転換 | 支払元受高の残高の転換通知書 | | | | | | |
| | | | | 会計資金管理 | 支払元受高転換 | 支払元受高転換通知書 | | | | | | |
| | | | | 会計資金管理 | 支払元受高転換 | 支払元受高の転換起案書 | | | | | | |
| | | | | 会計資金管理 | 資金管理 | 支払元受高差引簿 | | | | | | |
| | | | | 会計一般 | 財務関連資料 | 省庁別財務書類 | | | | | | |
| | | | | 会計一般 | 財務関連資料 | 特別会計に関する情報開示 | | | | | | |
| | | | | 会計一般 | 財務関連資料 | 予算に関する情報開示 | | | | | | |
| | | | | 会計資金管理 | 資金管理 | 国庫金振替書整理簿 | | | | | | |
| | | | | 会計資金管理 | 資金管理 | 原簿 | | | | | | |
| | | | | 会計資金管理 | 資金管理 | 補助簿 | | | | | | |
| | | | | 会計資金管理 | 資金管理 | 日記簿 | | | | | | |
| | | | | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 | <ul style="list-style-type: none"> 計算書 証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。) 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書 支出済一覧表 債権管理計算書 歳入徴収額計算書 物品管理計算書 | 会計支出 | | | | 支出資料 | 支出証拠書類 | 課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受け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 |
| | | | | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。) 検査報告書記事項は正処理状況調査決算検査報告に掲記された指摘事項に対する関係責任者の処分状況 | 会計支出 | | | | 支出資料 | 支出計算書・支出済の通知に関する書類 | 5年 |
| | | | | ④会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 支出負担行為担当官 官署支出官 歳入徴収官 物品管理官 会計事務職員 | 会計支出 | | | | 前渡金 | 前渡金出納計算書・証拠書類 | 10年 |
| | | | | ⑤内部監査に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 監査方針 監査実施計画 会計監査報告書 | 会計支出 | | | | 支出資料 | 官署支出官異動通知 | 5年 |
| | | | | ⑥出納官吏に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 小切手整理簿 現金出納簿 債権調査・返納金関係 取引関係通知書 国家公務員給与振込明細書 振出済小切手現物 前渡金出納計算書 現金払込状書 収入官吏口座 | 会計支出 | | | | 支出負担 | 債務負担額計算書・証拠書類 | 5年 |
| | | | | ⑦ | <ul style="list-style-type: none"> 歳入徴収 | 会計収入 | | | | 歳入徴収 | 歳入証拠書類 | 5年 |
| | | | | ⑧ | <ul style="list-style-type: none"> 債権管理 | 会計収入 | | | | 債権管理 | 債権管理計算書 | 5年 |
| ⑨ | <ul style="list-style-type: none"> 債権管理 | 会計収入 | 債権管理 | 債権管理計算書 | 5年 | | | | | | | |
| ⑩ | <ul style="list-style-type: none"> 意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。) 検査報告書記事項は正処理状況調査決算検査報告に掲記された指摘事項に対する関係責任者の処分状況 | 会計監査 | 会計検査 | 会計検査実施通知・会計実地検査資料 | 5年 | | | | | | | |
| ⑪ | <ul style="list-style-type: none"> 監査方針 監査実施計画 会計監査報告書 | 会計監査 | 内部監査 | 会計監査実施通知・会計監査資料 | 5年 | | | | | | | |
| ⑫ | <ul style="list-style-type: none"> 小切手整理簿 現金出納簿 債権調査・返納金関係 取引関係通知書 国家公務員給与振込明細書 振出済小切手現物 前渡金出納計算書 現金払込状書 収入官吏口座 | 会計給与 | 前渡金 | 前渡金請求及び返還書類 | 5年 | | | | | | | |
| ⑬ | <ul style="list-style-type: none"> 返納金等債権管理<資金前渡金受入> | 会計給与 | 給与 | 返納金等債権管理<資金前渡金受入> | 5年 | | | | | | | |
| ⑭ | <ul style="list-style-type: none"> 返納金等債権管理<歳入徴収官受入> | 会計給与 | 給与 | 返納金等債権管理<歳入徴収官受入> | 5年 | | | | | | | |
| ⑮ | <ul style="list-style-type: none"> 資金前渡官吏の交替等 | 会計給与 | 給与 | 資金前渡官吏の交替等 | 5年 | | | | | | | |
| ⑯ | <ul style="list-style-type: none"> 前渡金出納計算書 | 会計給与 | 給与 | 前渡金出納計算書 | 5年 | | | | | | | |
| 7 | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 是正措置の要求 是正措置 | | | | 効力が消滅する日に係る特定日以後1年 | | | | | |
| | | ③検査証の交付について管理する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 検査証の交付台帳 | | | | | | | | | |
| 8 | 契約に関する事項 | (1)契約に関する重要な経緯(1の項から27の項までに掲げるものを除く。) | ①契約に係る決済文書及びその他の契約に至る過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 証拠書類 協議・調整経緯 提案書、適合証明書 会合に出席する委員に対する委嘱依頼 会合開催通知・実績報告書 支給調査 交付した適格請求書の写し | <ul style="list-style-type: none"> 会計調達 会計一般 会計一般 会計一般 会計厚生管理 会計収入 | <ul style="list-style-type: none"> 調達 特許印紙売りさばき書類 特許料等の納付制度 特許料等の納付制度 福利厚生・健康安全 歳入徴収 | <ul style="list-style-type: none"> 特定調達関係書類 契約関係文書 ダイレクト方式納付公募資料 指定立替納付公募資料 健康安全管理契約依頼 適格請求書(インボイス)関係書類 | <ul style="list-style-type: none"> 5年 5年 5年 5年 5年 | <ul style="list-style-type: none"> 契約が終了する日に係る特定日以後5年 5年 5年 5年 5年 | <ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 | | |
| | | ②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 取得財産管理台帳・明細表 返却又は廃棄報告書 契約案件の所有権移転関係手続き書類 | <ul style="list-style-type: none"> 会計一般 | <ul style="list-style-type: none"> 取得財産 | <ul style="list-style-type: none"> 所有権移転関係書類 | <ul style="list-style-type: none"> 5年 | <ul style="list-style-type: none"> 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | <ul style="list-style-type: none"> 廃棄 | | | |
| | | ③競争参加資格、公共調達等に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 一般競争参加資格審査申請書 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 | <ul style="list-style-type: none"> 会計調達 会計調達 会計調達 | <ul style="list-style-type: none"> 調達 調達 調達 | <ul style="list-style-type: none"> 一般競争参加資格停止 官公需関係書類 一般競争(指名競争)参加資格審査申請書 | <ul style="list-style-type: none"> 5年 5年 5年 | <ul style="list-style-type: none"> 5年 5年 5年 | <ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 | | | |
| | | ④契約の発注等に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 個別契約の発注書(連記・通訳の発注書、見積書や請求書の添付資料) | <ul style="list-style-type: none"> 会計決算 | <ul style="list-style-type: none"> 歳出決算 | <ul style="list-style-type: none"> 賠償償還及び私民金関係 | <ul style="list-style-type: none"> 1年 | <ul style="list-style-type: none"> 1年 | <ul style="list-style-type: none"> 廃棄 | | | |
| 9 | 法令等の施行・運用に係る事項 | (1)法令等の執行に関する業務 | ①法令等の規定に基づく事務等に係る文書 | <ul style="list-style-type: none"> 事務委任文書 | | | 5年 | - | 廃棄 | | | |
| | | ②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書 | <ul style="list-style-type: none"> 申請書 認定書、承認書、通知書 | <ul style="list-style-type: none"> 会計一般 会計一般 | <ul style="list-style-type: none"> 単件依頼 単件依頼 | <ul style="list-style-type: none"> 単件依頼文書(総括班) 電子公印発行申請 | 5年 | | | | | |
| | | ③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書 | <ul style="list-style-type: none"> 消防法に基づく報告書、届出書 | <ul style="list-style-type: none"> 会計厚生管理 会計厚生管理 会計厚生管理 | <ul style="list-style-type: none"> 他省庁宛て提出書類 庁舎管理・契約依頼 施設管理 | <ul style="list-style-type: none"> 他省庁宛て提出書類 庁舎維持管理申請・契約依頼・届出等起案文書 申請・届出等起案文書 | <ul style="list-style-type: none"> 5年 5年 5年 | | | | | |
| | | ④法令等の執行等に係る文書 | <ul style="list-style-type: none"> マニュアル 様式集 | | | | 常用(無期限) | | | | | |
| | | (2)法令等の規定に基づく進達に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 報告書 申請書、調査書 | | | | 5年 | | | | | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁会計課
令和7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 | | | | | | |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|---------------------|----------------------------------|-----------------------|--------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------|--------------------|-----------|
| 10 広報に関する事項 | (1) 広報活動に関する重要な経緯 | ① 会見に関する文書 | ・ 会見発言メモ | | | | 5年 | — | 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 相談内容に関する照会事項 | ・ 照会内容 ・ 回答 | | | | 1年未満 | — | 廃棄 | | | | | | |
| 12 財産の管理に関する事項 | (1) 物品の管理 | ① 物品の受入・供用・返納・払出に関する文書 | ・ 物品供用簿 ・ 物品管理簿 ・ 物品修繕請求書 ・ 物品取得請求書 ・ 不用決定 ・ 物品管理帳 | 会計財産管理 | 物品増減及び現在額通知書 | 物品管理計算書 | 5年 | — | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | 会計財産管理 | 物品増減及び現在額通知書 | 物品増減及び現在額通知書 | | | | | | | | | |
| | | | | 会計財産管理 | 印紙交付決定通知書 | 印紙交付決定通知書 | | | | | | | | | |
| | | | | 会計財産管理 | 物品管理簿 | 物品の不用決定関連文書 | | | | | | | | | |
| | | | | 会計財産管理 | 物品管理簿 | 物品の損失・損傷 | | | | | | | | | |
| | | | | 会計財産管理 | 物品管理簿 | 物品検査書 | | | | | | | | | |
| | | | | 会計財産管理 | 物品管理簿 | 物品取得請求及び物品出納等命令書 | | | | | | | | | |
| | | | | 会計財産管理 | 物品管理簿 | 物品修繕請求及び物品出納等命令書 | | | | | | | | | |
| | | | | 会計財産管理 | 物品管理簿 | 物品払出請求及び物品出納等命令書 | | | | | | | | | |
| | | | | 会計財産管理 | 物品管理簿 | 物品返納等報告及び物品返納引渡等命令書 | | | | | | | | | |
| | 会計財産管理 | 物品管理簿 | 物品帳簿 | | | | | | | | | | | | |
| | 会計財産管理 | 物品管理簿 | 物品検査書 | | | | | | | | | | | | |
| | 会計財産管理 | 物品管理簿 | 物品役務請求及び物品出納等命令書 | | | | | | | | | | | | |
| 会計財産管理 | 物品管理簿 | 役務帳簿 | | | | | | | | | | | | | |
| (2) 国有財産の管理 | ① 国有財産台帳、付属図面及び境界確認書に関する文書 ② 国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書 ③ 国有財産を管理・処分するための決議文書 | ・ 国有財産登記資料 ・ 価格改定評価調書 ・ 使用許可(使用承認含む) ・ 用途廃止 ・ 独立行政法人不要財産 ・ 行政財産の所管換 | 会計財産管理 | 国有財産 | 国有財産使用許可 | 30年 | — | 廃棄 | | | | | | | |
| | | | 会計財産管理 | 国有財産 | 国有財産関係書類 | | | | | | | | | | |
| | | | 会計財産管理 | 国有財産 | 国有財産増減及び現在額 | | | | | | | | | | |
| | | | 会計財産管理 | 国有財産 | 国有財産見込現在額 | | | | | | | | | | |
| | | | 会計厚生管理 | スペース関係 | 国有財産の使用承認申請書 | | | | | | | | | | |
| ④ 宿舍関係 | ・ 公務員宿舍入退去申請書 ・ 公務員宿舍明渡し申請書 | 会計厚生管理 | スペース関係 | 福利厚生・健康安全 | 宿舍転任通報表等 | 5年 | — | 廃棄 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | ⑤ 庁舎改修に関する文書 | ・ 特許庁総合庁舎改修推進委員会資料 | 会計厚生管理 | スペース関係 | 特許庁総合庁舎改修推進委員会資料 | 事業が終了する日に係る特定日以後5年 | |
| 13 旅費に関する事項 | (1) 旅費の支出に係る重要な文書 | ① 旅費の請求等に係る文書 | ・ 代理受領等指示書 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 | 会計一般 | 単件依頼 | 単件依頼文書(給与班) | 5年 | — | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | (2) 旅費に関する発注、各種報告に関する文書 | ① 財務省協議に関する文書 | ・ 旅費法第46条第2項の規定に基づく宿泊料増額協議 | 会計一般 | 乗車管理 | タクシー乗車管理等 |
| | ② 上記に掲げるもののほか、旅費に関する文書 | ・ 移転料実態調査の報告 ・ 旅費運用方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告 ・ 片道100キロ未満の区間の鉄道旅行における特別急行料金等の支給調査の報告 | 会計一般 | 乗車管理 | タクシー乗車券受払簿 | 1年 | — | 廃棄 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | (1) 立案の検討 | ① 立案基礎文書 | ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 契約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 | — | — | — | 20年 |
| ② 立案の検討に関する審議会等文書 | ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言 | — | — | — | — | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ③ 立案の検討に関する調査研究文書 | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査関係団体・関係者のヒアリング | 会計関係省令改正 | 省令改正 | 立案検討関係書類 | | | | | |
| (2) 意見公募手続 | 意見公募手続文書 | ・ 省令案、規則案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由 | ・ 省令案、規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文 | 会計関係省令改正 | 省令改正 | 意見公募手続関係書類 | — | — | — | | | | | | |
| | | | | | | | | | | (3) 制定又は改廃 | 省令その他の規則の制定又は改廃のための決議文書 | 省令改正 | 省令改正 | 省令改正決議関係書類 | |
| | | | | | | | | | | (4) 官報公示 | 官報公示に関する文書 | 官報 | — | — | |
| | | | | | | | | | | (5) 解釈又は運用の基準の設定 | ① 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング | — | — | — |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 所管事項に関する事項 | (1) 事務引継に係る重要な経緯 | ① 幹部職員の引継書作成に関する文書 | ・ 所管事項説明資料 | 幹部職員の交代 | 所管事項説明 | 所管事項説明資料 | 5年 | — | 廃棄 | | | | | | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省特許庁企画調査課

令和7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 | 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（規則5の項(4)に掲げるものを除く。） | (2) 審議会等（規則1の項から20の項までに掲げるもの+25:46を除く。） | <ul style="list-style-type: none"> ・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿 | 企画調査課特許戦略 | 企業表彰 | 知的財産権制度活用優良企業等表彰 | 10年 | 2 (1)①20 | 以下について移管・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの |
| | | | | | 企画調査大学等支援 | 支援 | 特許庁長官賞 | 10年 | | |
| 2 | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | (1) 審議会等（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。） | ① 審議会等文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | 企画調査課一般 | 一般 | (新) 産業構造審議会 知的財産分科会における資料等 | 10年 | 2 (1)①21(2) | 以下について移管・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの |
| 3 | 国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項 | (1) 国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯（規則1の項から24の項までに掲げるものを除く。） | ① 政府開発援助、国際緊急援助を実施するための決裁文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 実施案 | 企画調査一般 | 一般 | 経済協力開発機構任意拠出金 | 10年 | 2 (1)①25 | 以下について移管・国際機関（IMF、ILO、WHO等）に関する会議又は関係が出席した会議等であつて、重要な国際的意図決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 ・ 国際機関（G7、G20、WTO、APEC等）及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に係る重要な経緯に関する文書 ・ 政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・ 国賓等の接遇に関する文書のうち |
| | | | | | ② 事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する | <ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 最終報告 | 企画調査一般 | 一般 | | |
| 4 | 統計に関する事項 | (1) 統計に関する重要な経緯（規則1の項から26の項までに掲げるものを除く。） | ① 統計の企画・立案に関する経緯が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領 | - | - | - | 5年 | 2 (1)①27 | 以下について移管・基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書 |
| | | | ② 統計の承認に関する経緯が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 承認申請書 | - | - | - | - | | |
| | | | ③ 統計の実施に関する経緯及び調査票情報の利用に係る経緯が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 実施案 ・ 事務処理基準 ・ マニュアル ・ 調査票情報の利用に係る申請書 | 企画調査調査研究 | 企業統計 | 一般統計 | - | | |
| | | | ④ 調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの） | <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査票 | 企画調査調査研究 | 企業統計 | 一般統計 一調査票情報（紙媒体）- | 1年 | | |
| | | | ⑤ 統計の集計結果に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査報告書 ・ 公表物 | 企画調査調査研究 | 企業統計 | 一般統計 -調査報告書及び公表物- | 20年 | | |
| | | | ⑥ 統計の二次利用のための調査票情報文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査票情報 | 企画調査調査研究 | 企業統計 | 一般統計【常用】一調査票情報（電子媒体）- | 常用（無期限） | | |
| | | | ⑦ 統計の集計結果の正確性の検証のための文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報 | 企画調査調査研究 | 企業統計 | 一般統計一集計結果の正確性検証のための文書- | 常用（無期限） | | |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | | |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|-----------------------|-----------------------------------|---|----|
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 協議・調整経緯 役員依頼決議書 入札公告 提案書、適合証明書 入札書 予定価格、入札調書 見積書、契約書 会合等に出席する委員等に対する委嘱依頼 会合等開催通知・実績報告書 支給調書 | 企画調査一般 | 一般 | 委員委嘱 | 5年 | 2 (1) ① 2 8 | 廃棄 | | |
| | | | | 企画調査課一般 | 一般 | コンテンツ使用申請 | 5年 | | | | |
| | | | | 企画調査大学等支援 | 支援 | 公的試験研究機関知財管理活用支援事業 | 5年 | | | | |
| | | | | 企画調査大学等支援 | 支援 | 大学等の革新的な研究成果の権利取得・活用支援事業 | 5年 | | | | |
| | | | | 企画調査一般 | 一般 | 日中韓連携的財産シンポジウム運営等業務 | 5年 | | | | |
| | | | | 企画調査知的財産支援 | 知財戦略 | スタートアップ知財支援基盤整備事業 | 5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 | <ul style="list-style-type: none"> 印刷物基準実績報告書 計画変更承認申請書・承認書 再委託に係る承認申請書・承認書 履行体制図変更届出書 委託業務完了報告書 検査調書 実績報告書 確定調書 | - | - | - | 5年 | - | - | | |
| | | ③ 競争参加資格、公共調達等に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 一般競争参加資格審査申請書 政府調達に関する自主的措置に基づく政府調達実施状況のフォローアップ調査の報告 官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ報告 競争に参加させないことができる者についての予算決算及び会計令第102条第3項の規定に基づく通知 | - | - | - | 5年 | - | - | | |
| | | ④ 契約の発注等に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 個別契約の発注書等（速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等） | - | - | - | 1年 | - | - | | |
| | | 6 | 法令等の施行・運用に係る事項 (1) 法令等の執行に関する業務 | ① 法令等の規定に基づく事務等に係る文書 | <ul style="list-style-type: none"> 事務委任文書 | 企画調査政策企画 | 政策関連 | 特許微生物寄託等業務 | 5年 | - | 廃棄 |
| - | - | | | | | - | 5年 | | | | |
| 企画調査政策企画 | 政策関連 | | | | | 指定機関からの指定告示に基づく届出 | 5年 | | | | |
| 企画調査政策企画 | 政策関連 | | | | | 国際寄託当局・指定機関からの届出等 | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 申請書 認定書、承認書、通知書 | | | 企画調査政策企画 | 政策関連 | WIPO届出 | 5年 | - | - | | |
| | | | | 企画調査政策企画 | 政策関連 | 国際寄託当局・指定機関からの届出等 | 5年 | - | - | | |
| ④ 法令等の執行等に係る文書 | <ul style="list-style-type: none"> マニュアル 様式集 チェックリスト | - | - | - | 常用（無期限） | - | - | | | | |
| (2) 法令等の規定に基づく進達 | ① 法令等の規定に基づく進達に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 報告書 申請書、調査書 | - | - | - | 5年 | - | - | | | |
| 7 | 調査等に関する事項 (規則28 契約に関するものを除く) | ① 所管業務に係る調査又は研究に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 調査計画書・企画書 協議・調整経緯 調査報告 | 企画調査調査研究 | 基礎調査研究 | 産業財産権制度問題調査研究 | 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 | | |
| | | | | 企画調査大学等支援 | 研究 | 産業財産権制度調和に係る共同研究調査事業 | 5年 | | | | |
| | | | | 企画調査大学等支援 | 研究 | 産業財産権国際課題対策推進事業 | 5年 | | | | |
| | | | | 企画調査調査研究 | 技術動向分析 | 技術動向分析 | 5年 | | | | |
| | | | | 企画調査特許戦略 | 特許戦略 | 意見交換 | 5年 | | | | |
| | | | | 企画調査調査研究 | 技術動向分析 | グリーン・トランスフォーメーション技術区分表 | 常用（無期限） | | | | |
| | | | | 企画調査調査研究 | 技術動向分析 | グリーン・トランスフォーメーション技術区分表に基づく調査研究 | 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 | | |
|----------|----------------------------------|--------------------|---------------------------|------------------------------------------------|------------|-------------------|------------------------------|-----------------------|------------|-------------------------------|---------|
| | | | | 企画調査課政策企画 | 政策関連 | 標準必須特許業務 | 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 広報資料 | ・ 政策広報パンフレット、ポスター ・ 政策広報資料 ・ 事例集 | 企画調査課一般 | 一般 | パンフレット、事例集 | 1年 | 2 (1) ② | 移管 | |
| | | | ② 私費出版に関する文書 | ・ 私費出版に関する承認決裁文書 | 企画調査課一般 | 一般 | 私費出版 | 5年 | — | 廃棄 | |
| | | | ③ 年報に関する文書 | ・ 年次報告書の作成に関する文書 | 企画調査政策企画 | 年次報告書 | 特許庁ステータスレポート | 5年 | — | 以下について移管 ・ 年次報告書、ステータスレポート | |
| | | | | | 企画調査政策企画 | 年次報告書 | 特許行政年次報告書 | 5年 | | | |
| | | | | | 企画調査政策企画 | 年次報告書 | 年次報告書、ステータスレポート | 5年 | | | 2 (1) ② |
| | | | ⑤ 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 ・ ソーシャルメディア等 | 企画調査知的財産支援 | 知財戦略 | スタートアップ支援事業ウェブサイト・ソーシャルメディア等 | 常用（無期限） | 2 (1) ② | 移管 | |
| 企画調査特許戦略 | 工業所有権活用 | 知財活用ソーシャルメディア等 | | | 常用（無期限） | 2 (1) ② | | | | | |
| 10 | 外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項 | (1) 外部の会議、講演会等への出席 | ① 委嘱・応嘱手続に関する文書 | ・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書 | — | — | — | 5年 | — | 廃棄 | |
| | | | ② 会議資料 | ・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文 ・ 参加経緯 | — | — | — | 1年 | — | | |
| | | | ③ 参加にかかる手続 | — | — | — | — | 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 | 企画調査課一般 | 一般 | 後援名義使用申請 | 1年 | — | 廃棄 | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省特許普及支援課

令和7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 | (2) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯 | ① 交付の要件に関する文書 | ・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準 | 普及支援中小企業支援 | 補助金 | 中小企業等知的財産活動支援事業費補助金 交付要綱等 | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | 2(1)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 | |
| | | | | 普及支援中小企業支援 | 補助金 | 中小企業等知的財産支援地域連携促進事業費補助金 交付要綱等 | | | | |
| | | 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 | 普及支援中小企業支援 | 補助金 | 中小企業等知的財産活動支援事業費補助金 交付要綱等 | | | | |
| | | | | 普及支援中小企業支援 | 補助金 | 中小企業等知的財産支援地域連携促進事業費補助金 交付要綱等 | | | | |
| | | ③ 補助事業等実績報告書 | ・ 実績報告書 | 普及支援中小企業支援 | 補助金 | 中小企業等知的財産活動支援事業費補助金 交付要綱等 | | | | |
| | | | | 普及支援中小企業支援 | 補助金 | 中小企業等知的財産支援地域連携促進事業費補助金 交付要綱等 | | | | |
| | | 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 | ・ 状況報告書 | 普及支援中小企業支援 | 補助金 | 中小企業等知的財産活動支援事業費補助金 交付要綱等 | | | | |
| | | | | 普及支援中小企業支援 | 補助金 | 中小企業等知的財産支援地域連携促進事業費補助金 交付要綱等 | | | | |
| 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 | ・ 事業者の選定経緯 ・ 成果物・提出物一式 | 普及支援中小企業支援 | 一般 | 中小企業等知財支援施策検討分析事業 調達資料 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 2(1)①28 | 廃棄 | |
| | | | | 普及支援中小企業支援 | 一般 | 地域知財普及啓発推進事業 調達資料 | | | | |
| | | | | 普及支援中小企業支援 | 一般 | 実務者向け説明会 調達資料 | | | | |
| | | | | 普及支援中小企業支援 | 一般 | 中小企業等データ整備分析事業 調達資料 | | | | |
| | | | | 普及支援中小企業支援 | 一般 | 知的財産活用事例作成事業 調達資料 | | | | |
| | | | | 普及支援中小企業支援 | 一般 | 中小企業支援策パンフレット 調達資料 | | | | |
| | | | | 普及支援中小企業支援 | 一般 | 中小企業知財経営支援金融機能活用促進事業 調達資料 | | | | |
| | | | | 普及支援中小企業支援 | 一般 | 中小企業の知財活用及び金融機能活用による企業価値向上支援事業 調達資料 | | | | |
| | | | | 普及支援中小企業支援 | 一般 | 知財経営支援モデル地域創出事業 調達資料 | | | | |
| | | | | 普及支援中小企業支援 | 一般 | 福島知財支援事業 調達資料 | | | | |
| | | | | 普及支援一般 | 起案文書 | 委嘱依頼 | | | | |
| | | | | 普及支援地方支援 | 知的財産権説明会 | 知的財産権制度説明会（初心者向け） 調達資料 | | | | |
| | | | | 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) 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 |
| 普及支援普及 | 後援名義 | 後援名義 | | | | | | | | |
| 4 財産の管理に関する事項 | (1) 物品の管理 | ① 物品の受入・供用・返納・払出に関する文書 | ・ 物品供用簿 ・ 役務補助簿 | 普及支援一般 | 物品管理 | 図書類物品供用簿 | 5年 | - | 廃棄 | |
| 5 普及支援に関する事項 | (1) 中小企業支援に関するもの | ① 知的財産室長会議に関する文書 | ・ 知的財産室長会議 | 普及支援地方支援 | 会議・研修 | 知的財産室長会議 | 3年 | - | 廃棄 | |
| | | | | ② 連絡会議に関する文書 | ・ 地域・中小企業の知財支援に係る連絡会議 | 普及支援地方支援 | 会議・研修 | 地域・中小企業の知財支援に係る連絡会議 | | 1年 |
| | | | | ③ 行動計画に関する文書 | ・ 知財分野における地域・中小企業支援について～地域知財活性化行動計画～ | 普及支援中小企業支援 | 一般 | 知財分野における地域・中小企業支援について～地域知財活性化行動計画～ | | 10年 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省特許庁普及支援課

令和7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 | | | | |
|-------------|---------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------|-----------------------|------------|----|---------|---|--|
| | | ④その他 | ・ 関係団体・関係者との通知文書・依頼文書・回答文書 | 普及支援一般 | 起案文書 | 関係団体要支援に係る機密情報の取扱関係資料 | 5年 | — | 廃棄 | | | | |
| | | | ・ 知財総合支援窓口インターネットシステムへのアクセス許可 | 普及支援一般 | 起案文書 | 知財総合支援窓口インターネットアクセス許可 | 5年 | | | | | | |
| | | | ・ 中小企業等データ及び加工データの提供許可 | 普及支援一般 | 起案文書 | 中小企業等データ及び加工データの提供 | 5年 | | | | | | |
| | | | ・ 中小企業支援チームアカウント（SNS） | 普及支援中小企業支援 | 一般 | 中小企業支援チームアカウント（SNS） | 常用（無期限） | | | 移管 | | | |
| | (2) 公報に関するもの | ①データ使用許可等に関する文書 | ・ 公報データ使用等許可 ・ 監修名義 | 普及支援一般 | 起案文書 | 公報データ使用等許可 | 5年 | | 2(1)①28 | | | | |
| | | | | 普及支援公報出納 | 保管する公報等の規定の一部改定について | 保管する公報等の規定の一部改定について | 10年 | | | | | | |
| | | ④規程・取扱に関する文書 | ・ 保管する公報等の規程の一部改定について | 普及支援一般 | 公報掲載申込書 | 権利譲渡又は実施許諾の用意に関する特許公報掲載申込書 | | | | | | | |
| | | | | 普及支援一般 | 公報掲載申込書 | 権利譲渡又は実施許諾の用意に関する登録実用新案公報掲載申込書 | | | | | | | |
| | | | | 普及支援一般 | 公報掲載申込書 | 権利譲渡又は実施許諾の用意に関する意匠公報掲載申込書 | | | | | | | |
| | | ⑥権利譲渡又は実施許諾の用意に関する公報掲載申込みに関する文書 | ・ 権利譲渡又は実施許諾の用意に関する特許公報掲載申込書 ・ 権利譲渡又は実施許諾の用意に関する登録実用新案公報掲載申込書 ・ 権利譲渡又は実施許諾の用意に関する意匠公報掲載申込書 | 普及支援一般 | 公報掲載申込書 | 権利譲渡又は実施許諾の用意に関する特許公報掲載申込書 | | | | | | | |
| | | | | 普及支援一般 | 公報掲載申込書 | 権利譲渡又は実施許諾の用意に関する登録実用新案公報掲載申込書 | | | | | | | |
| | | ⑧契約に関する文書 | ・ 審決公報に係る電子化業務 ・ 公報マスターデータの保管及び搬出・搬入 ・ ハードディスクからLT06へのデータ移行作業 | 普及支援公報外注 | 外注管理 | 審決公報に係る電子化業務等調達資料 | | | | | | | |
| | | | | 普及支援公報出納 | 公報管理 | インターネット公報発行サイト公報データ | | | | | 常用（無期限） | | |
| | | (3) 図書に関するもの | ①規程・取扱に関する文書 | ・ インターネット公報発行サイト公報データ ・ 特許庁所蔵図書類の保存年限に関する取扱 ・ 特許庁図書館利用規程 | 普及支援公報出納 | 公報管理 | インターネット公報発行サイト公報データ | | | | 10年 | — | |
| | | | | | 普及支援図書・資料 | 図書類管理 | 特許庁図書館利用規程 | | | | | | |
| | | | ②物品管理簿・検査書に関する文書 | ・ 図書類物品管理簿・検査書 | 普及支援図書・資料 | 図書類管理 | 特許庁図書館 | | | | 5年 | | |
| | | | | | 普及支援図書・資料 | 図書類物品管理簿・検査書 | 図書類物品管理簿・検査書 | | | | | | |
| | | | ③内国雑誌の製本に関する文書 | ・ 内国雑誌製本 | 普及支援図書・資料 | 図書類管理 | 製本関係 調達資料 | | | | | | |
| 普及支援図書・資料 | 図書類管理 | | | | 図書不用決定 | | | | | | | | |
| ④不用決定に関する文書 | ・ 図書不用決定 | | 普及支援図書・資料 | 図書類管理 | 図書不用決定 | | | | | | | | |
| | | | 普及支援図書・資料 | 図書類管理 | 特許庁図書館蔵書管理業務 調達資料 | | | | | | | | |
| ⑤契約に関する文書 | ・ 特許庁図書館システムに係る機器等賃貸及び保守等業務 ・ 貴重図書類電子化作業 | 普及支援図書・資料 | 図書類管理 | 特許庁図書館蔵書管理業務 調達資料 | | | | | | | | | |
| | | 普及支援図書・資料 | 図書類管理 | 特許庁図書館システムデータベース | | 常用（無期限） | | | | | | | |
| ⑥その他 | ・ 特許庁図書館システムデータベース | 普及支援図書・資料 | 図書類管理 | 特許庁図書館システムデータベース | 常用（無期限） | | | | | | | | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁国際政策課

令和7年4月1日

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類(行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | |
|-----------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------|-------------------|----------------|-----------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 法令の制定又は改廃及びその経緯 | | | | | | | | | | |
| 1 | 条約その他の国際約束の締結及びその経緯 | (1)締結の検討 | ①外国(本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。)との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | ・ 交渉開始の契機 ・ 交渉方針 ・ 想定問答 ・ 逐条解説 | 国際多角的交渉 | 多国間 | 日EUEPA | 30年 | 2(1)①2 | 移管(経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。) |
| | | | ①外国(本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。)との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | ・ 交渉開始の契機 ・ 交渉方針 ・ 想定問答 ・ 逐条解説 | 国際多角的交渉 | 多国間 | CPTTP | | | |
| | | | ①外国(本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。)との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | ・ 開催通知 ・ 対処方針 ・ 会合結果 | 国際多角的交渉 | 多国間 | 意匠法条約(DLT)関連会合 | | | |
| | | | ①外国(本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。)との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | ・ 交渉開始の契機 ・ 交渉方針 ・ 想定問答 ・ 逐条解説 | 国際多角的交渉 | 多国間 | 日英EPA | | | |
| | | | ①外国(本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。)との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | ・ 交渉開始の契機 ・ 交渉方針 ・ 想定問答 ・ 逐条解説 | 国際多角的交渉 | 多国間 | 日尼EPA見直し | | | |
| | | | ①外国(本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。)との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | ・ 交渉開始の契機 ・ 交渉方針 ・ 想定問答 ・ 逐条解説 | 国際多角的交渉 | 多国間 | 日バングラデシュEPA | | | |
| | | | ①外国(本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。)との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | ・ 交渉開始の契機 ・ 交渉方針 ・ 想定問答 ・ 逐条解説 | 国際多角的交渉 | 多国間 | 日イスラエルEPA | | | |
| | | | ①外国(本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。)との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | ・ 交渉開始の契機 ・ 交渉方針 ・ 想定問答 ・ 逐条解説 | 国際多角的交渉 | 多国間 | 日GCC・FTA | | | |
| | | | ②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書 | ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答 | — | — | — | — | | |
| | | | ③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 情報収集・分析 | — | — | — | — | | |
| (2)国会審議 | ①国会審議文書 | ・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 | 国際一般 | 国際情勢 | RCEP国会関連資料 | 20年 | | | | |
| | ①国会審議文書 | ・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 | 国際一般 | 主意書関係 | 主意書関係 | | | | | |
| (3)締結 | ①条約書、批准書その他これらに類する文書 | ・ 条約書・署名本書 ・ 調印書 ・ 批准・受諾書 ・ 批准書の寄託に関する文書 | 国際一般 | 国際情勢 | MOU、RD、覚書、合意書 | | | | | |
| (4)官報公示その他の公布 | ①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | ・ 官報 ・ 公布裁可書(御署名原本) | — | — | — | | | | | |
| 職員の人事に関する事項 | | | | | | | | | | |
| 2 | 職員の人事に関する事項 | ①職員の勤務時間関係 | ・ 出勤簿 | — | — | — | 5年 | — | 廃棄 | |
| | | | ・ 超過勤務命令簿 | — | — | — | 6年 | | | |
| | | | ・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿 | — | — | — | 3年 | | | |
| | | ②期間業務職員の手続き関係 | ・ 健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類 | — | — | — | 5年 | | | |
| | | ②その他 | ・ 身上申告に関する文書 ・ 公用旅券発給にかかる渡航先の追加依頼書 ・ 給与の返納に関する書類 ・ 専従許可書 | 国際一般 | 出張命令 | 公用旅券発給請求 | 3年 | | | |
| | | ・ 海外渡航承認申請 ・ 便宜供与決裁文書 | 国際一般 | 出張命令 | 便宜供与依頼 | 1年 | | | | |
| その他の事項 | | | | | | | | | | |
| 3 | 文書の管理等に関する事項 | (1)文書の管理等 | ①決裁文書の管理を行うための帳簿 | ・ 文書原簿 ・ 決裁簿 | — | — | 30年 | 2(1)①22(1) | 以下について移管・移管・廃棄簿 | |
| 4 | 国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項 | (1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯(1の項から24の項までに掲げるものを除く。) | ①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書 | ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 | — | — | — | 30年 | 2(1)①25 | 以下について移管・国際機関(IMF、ILO、WHO等)に関する会議又は関係が出席した会議等であって、重要な国際的意決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 ・ 国際機関(G7、G20、WTO、APEC等)及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に係る重要な経緯に関する文書 ・ 政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・ 国費等の接遇に関する文書のうち重要なもの |
| | | | ②経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議(1に掲げるものを除く。)に関する文書 | | 国際多角的交渉 | 多国間 | PCT回章 | 10年 | | |
| | | | | | 国際多角的交渉 | 多国間 | マドプロ回章 | 10年 | | |
| | | | | | 国際多角的交渉 | 多国間 | PCT規則改正 | 10年 | | |
| | | | | | 国際多角的交渉 | 多国間 | ハーグ個別手数料改定 | 10年 | | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

| 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 |
|----|-------|----------------|-----|----------------------------------------|------|-------------------------------|------|-----------------------|------------|
| | | | | 国際多角的交渉 | 多国間 | マドプロ個別手数料改定 | 10年 | | |
| | | | | 国際多角的交渉 | 多国間 | 官庁間取決め | 10年 | | |
| | | | | 国際多角的交渉 | 多国間 | ハーグ協定の宣言等 | 10年 | | |
| | | | | 国際多角的交渉 | WIPO | 世界知的所有権機関(WIPO)一般総会等 | 10年 | | |
| | | | | 国際多角的交渉 | WIPO | 世界知的所有権機関(WIPO)事務局長訪日対応 | 10年 | | |
| | | | | 国際多角的交渉 | WIPO | 2008年世界知的所有権機関(WIPO)事務局長選挙 | 10年 | | |
| | | | | 国際多角的交渉 | WIPO | 2014年世界知的所有権機関(WIPO)事務局長選挙 | 10年 | | |
| | | | | 国際多角的交渉 | WIPO | 2020年世界知的所有権機関(WIPO)事務局長選挙 | 10年 | | |
| | | | | 国際多角的交渉 | WTO | 貿易関連知的所有権理事会(TRIPS理事会) | 10年 | | |
| | | | | 国際多角的交渉 | WIPO | 世界知的所有権機関(WIPO)一般事項 | 3年 | | |
| | | | | 国際多角的交渉 | WIPO | 世界知的所有権機関(WIPO)活動計画・予算 | 3年 | | |
| | | | | 国際多角的交渉 | WIPO | 世界知的所有権機関(WIPO)開発と知的財産に関する委員会 | 3年 | | |
| | | | | 国際地域政策 | 地域対策 | 日中韓特許庁長官会合 | 3年 | | |
| | | | | 国際地域政策 | 国別対策 | 日中特許庁長官会合 | 3年 | | |
| | | | | 国際地域政策 | 国別対策 | 日韓特許庁長官会合 | 3年 | | |
| | | | | ③政府開発援助、国際緊急援助に関する文書(基本方針、計画、評価に関する文書) | - | - | - | 10年 | |
| | | | | ④政府開発援助、国際緊急援助を実施するための決裁文書 | - | - | - | | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類(行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | | |
|--------------------------------------------------------|-------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|--------------------------------------------|------|-----------------------|------------|---|----|
| ⑤事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議(1に掲げるものを除く。)に関する文書 | | | <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事の記録 配付資料 最終報告 | 国際多角的交渉 | WIPO | ハーグ関連会合 | 3年 | - | 廃棄 | | |
| | | | | 国際多角的交渉 | WIPO | マドプロ関連会合 | 3年 | | | | |
| | | | | 国際多角的交渉 | WIPO | PCT関連会合 | 3年 | | | | |
| | | | | 国際多角的交渉 | WIPO | ISA/IPEA関係 | 3年 | | | | |
| | | | | 国際地域政策 | 地域対策 | 日中韓特許庁長官会合 | 3年 | | | | |
| | | | | 国際地域政策 | 国別対策 | 日中特許庁会合 | 3年 | | | | |
| | | | | 国際地域政策 | 国別対策 | 日中特許庁長官会合 | 3年 | | | | |
| | | | | 国際地域政策 | 国別対策 | 日韓特許庁長官会合 | 3年 | | | | |
| | | | | 国際地域政策 | 国別対策 | 日台貿易経済会議 | 3年 | | | | |
| | | | | 国際地域政策 | 国別対策 | 中国関連 | 3年 | | | | |
| | | | | 国際地域政策 | 国別対策 | 韓国関連 | 3年 | | | | |
| | | | | 国際地域政策 | 国別対策 | 台湾関連 | 3年 | | | | |
| | | | | 国際多角的交渉 | WIPO | 世界知的所有権機関(WIPO)管理条約加盟等一覧 | 3年 | | | | |
| | | | | 国際多角的交渉 | WIPO | 世界知的所有権機関(WIPO)遺伝資源、伝統的知識、フォークロアに関する政府間委員会 | 3年 | | | | |
| | | | | 国際多角的交渉 | 多国間 | WIPO GREENシンポジウム | 3年 | | | | |
| | | | | 国際多角的交渉 | 五庁 | 五庁関連 | 3年 | | | | |
| | | | | 国際多角的交渉 | 三極 | 三極関連 | 3年 | | | | |
| | | | | 国際多角的交渉 | 多国間 | B+会合 | 3年 | | | | |
| | | | | 国際多角的交渉 | 多国間 | G7知財庁長官級会談 | 3年 | | | | |
| | | | | 国際地域政策 | 国別対策 | 米州関連 | 3年 | | | | |
| | | | | 国際地域政策 | 国別対策 | 欧州関連 | 3年 | | | | |
| | | | | 国際多角的交渉 | WIPO | WIPO特許法常設委員会(SCP) | 3年 | | | | |
| | | | | 国際一般 | 国際情勢 | ダイバーシティ&インクルージョン関連 | 3年 | | | | |
| | | | | 国際一般 | 国際情勢 | 新型コロナウイルス感染症対策関連 | 3年 | | | - | 移管 |
| | | | | 国際一般 | 国際情勢 | 大阪・関西万博関連 | 3年 | | | - | 移管 |
| ⑥経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書 | | | 最終報告 | - | - | - | 1年 | - | 廃棄 | | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁国際政策課

令和7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 | |
|----|---------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|----|
| 5 | 統計に関する事項 (1)統計に関する重要な経緯(1の項から26の項までに掲げるものを除く。) | ①統計の企画・立案に関する経緯が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 要領 | — | — | — | 5年 | 2(1)①27 | 以下について移管・基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書 | |
| | | ②統計の承認に関する経緯が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 承認申請書 | — | — | — | — | | | |
| | | ③統計の実施に関する経緯が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 実施案 事務処理基準 マニュアル 調査票情報の利用に係る申請書 | — | — | — | — | | | |
| | | ④調査票(記録媒体を問わず調査段階において作成・収集されたもの) | <ul style="list-style-type: none"> 調査票 | — | — | — | 調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間 | | | |
| | | ⑤統計の集計結果に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 調査報告書 | — | — | — | 20年 | | | |
| | | ⑥統計の二次利用のための調査票情報文書 | <ul style="list-style-type: none"> 調査票情報 | — | — | — | 永年 | | | |
| | | ⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書 | <ul style="list-style-type: none"> 集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報 | — | — | — | — | | | |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 協議・調整経緯 役員依頼決議書 入札公告 提案書、適合証明書 入札書 予定価格、入札調書 見積書、契約書 会合等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 | 国際地域政策 | 国別対策 | 知的財産保護包括協力推進事業 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 2(1)①28 | 廃棄 | |
| | | | | 国際一般 | 会議費 | 会議費支出伺書・報告書 | | | | |
| | | | | 国際一般 | 勤務時間管理 | 派遣先管理台帳兼勤務実績通知書 | | | | |
| | | | | 国際一般 | 国際情勢 | 世界知的財産権機関(WIPO)分担金 | | | | |
| | | | | 国際一般 | 調達関係 | 調達関係 | | | | |
| | | | | 国際一般 | 国際調査 | 産業財産権制度各国比較調査研究事業 | | | | |
| | | | 交付した適格請求書の写し | — | — | — | 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 | | | |
| | | | ②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 印刷物基準実績報告書 計画変更承認申請書・承認書 再委託に係る承認申請書・承認書 履行体制変更届出書 委託業務完了報告書 検査調書 実績報告書 確定調書 | — | — | — | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | — | |
| | | | ③競争参加資格、公共調達等に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 一般競争参加資格審査申請書 政府調達に関する自主的措置に基づく政府調達実施状況のフォローアップ調査の報告 官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ報告 競争に参加させないことができる者についての予算決算及び会計令第102条第3項の規定に基づく通知 | — | — | — | 5年 | | |
| | | | ④契約の発注等に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 個別契約の発注書等(速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料等) 会議費等(特別会議費・民間等交流経費を含む)の執行に係る申請書類 | — | — | — | 1年 | | |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> 事務委任文書 | — | — | — | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | ②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書 | <ul style="list-style-type: none"> 申請書 認定書、承認書、通知書 | — | — | — | 5年 | | |
| | | | ③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書 | <ul style="list-style-type: none"> 報告書、届出書 | — | — | — | 5年 | | |
| | | | ④法令等の執行等に係る文書 | <ul style="list-style-type: none"> マニュアル 様式集 チェックリスト | — | — | — | 常用(無期限) | | |
| | | ②法令等の規定に基づく進達 | ①法令等の規定に基づく進達に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 報告書 申請書、調査書 | — | — | — | 5年 | | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁国際政策課

令和7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 | |
|----|----------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------|-------------------|--------|-----------------------|------------|----|
| 8 | 相談・意見受付等業務に関する事項 | ①相談・意見受付に関する文書 | ・ 相談、意見内容 ・ 広聴メール | — | — | — | 1年未満 | — | 廃棄 | |
| | | ②相談内容に関する照会事項 | ・ 照会書 ・ 回答文 | — | — | — | | | | |
| 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国際関係に係る照会書 ・ 照会書 ・ 回答票 | — | — | — | 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)国際関係に係る要望 | ①要望書、陳情書 ・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録 | — | — | — | 1年未満 | — | 廃棄 | |
| 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 | — | — | — | 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 | | |
| | | | ③参加に係る手続 | ・ 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 | 国際一般 | 承認関係 | 後援名義 | | | |
| | | | 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 | 国際一般 | 承認関係 | 申請関係 | | | |
| | | | 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 | 国際一般 | 承認関係 | 招へい理由書 | | | |
| 12 | 財産の管理に関する事項 | (1)物品の管理 | ①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書 ・ 物品供用簿 ・ 物品管理簿 ・ 物品修繕請求書 ・ 物品取得請求書 ・ 借上機械物品取得請求書 ・ 物品払出請求書 ・ 物品返納等報告書 ・ 不用決定 ・ ICカード管理簿 | — | — | — | 5年 | — | 廃棄 | |
| | | | | — | — | — | 1年 | | | |
| 13 | 旅費に関する事項 | (1)旅費の支出に係る重要な文書 | ①旅費の請求等に係る文書 ・ 代理受領等指示書 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 ・ 宿泊領収書の取得 ・ 支度料管理表 | 国際一般 | 出張命令 | 出張伺い・報告書 | 5年 | — | 廃棄 | |
| | | | | 国際一般 | 出張命令 | 海外出張概要書 | 5年 | | | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁国際協力課

令和7年4月1日

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類(行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | | | | | |
|-----------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------|-------------------------|------------|--------------------------------------------|
| 法令の制定又は改廃及びその経緯 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 条約その他の国際約束の締結及びその経緯 | (1)締結の検討 | ①外国(本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。)との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | ・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説 | — | — | 30年 | 2(1)①2 | 移管(経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。) | | | | | |
| | | | ②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書 | ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 | — | — | | | | | | | | |
| | | | ③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・情報収集・分析 | — | — | | | | | | | | |
| | | (2)国会審議 | ①国会審議文書 | ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 | — | — | 20年 | — | | | | | | |
| (3)締結 | ①条約書、批准書その他これらに類する文書 | ・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書 | — | — | — | — | — | | | | | | | |
| | (4)官報公示その他の公布 | ①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | ・官報 ・公布裁可書(御署名原本) | — | — | — | — | | | | | | | |
| 閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 閣議の決定又は了解及びその経緯 | (1)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 | ①答弁の案の作成の過程が記録された文書 | ・法制局提出資料 ・審査録 | — | — | 20年 | 2(1)①5 | 移管 | | | | | |
| | | | ②閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書 | ・答弁案 ・閣議請願書 ・案件表 ・配付資料 | — | — | | | | | | | | |
| | | | ③答弁が記録された文書 | ・答弁書 | — | — | | | | | | | | |
| 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 複数の行政機関による申合せ及びその経緯 | (1)複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯 | ①申合せに係る案の立案基礎文書 | ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 | — | — | 10年 | 2(1)①8 | 移管 | | | | | |
| | | | ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | — | — | | | | | | | | |
| | | | ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 | ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 | — | — | | | | | | | | |
| | | | ④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 | ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 | — | — | | | | | | | | |
| | | | ⑤申合せの内容が記録された文書 | ・申合せ | — | — | | | | | | | | |
| 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 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)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 | | | | |
| 5 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | (1)許認可等に関する重要な経緯 | ①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | ・審査案 ・理由 ・開示決定通知 | — | — | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、又は10年(移管に限る) | 2(1)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)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯 | ①交付の要件に関する文書 | ・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 | 中小企業等支援 | | | | 一般 | 日本出願を基礎としたスタートアップ設立に向けた国際的権利化支援事業費補助金 交付要綱等 | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | 2(1)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・補助事業等実績報告書に関するもの |
| | | | | | 中小企業等支援 | 一般 | | | | 中小企業等海外展開支援事業費補助金 交付要綱等 | — | — | | |
| | | | | ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 | ・審査案 ・理由 ・交付申請書 ・交付決定通知 ・計画変更承認申請書 | 中小企業等支援 | | | | 一般 | 中小企業等海外出願・侵害対策支援事業費補助金 交付決定等 | — | — | |
| 中小企業等支援 | 一般 | 日本出願を基礎としたスタートアップ設立に向けた国際的権利化支援事業費補助金 交付決定等 | — | — | | | | | | | | | | |
| 中小企業等支援 | 一般 | 中小企業等海外展開支援事業費補助金 交付決定等 | — | — | | | | | | | | | | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁国際協力課

令和7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 | |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | ③補助事業等実績報告書 | <ul style="list-style-type: none"> 実績報告書 取得財産等管理台帳 取得財産等管理明細表 | — | — | — | | | | |
| | | ④①から③までに掲げるもののほか、補助金に関する重要な経緯が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| | | | | ⑤補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | 中小企業等支援 | 一般 | 中小企業等海外出願・侵害対策支援事業費補助金の還付 | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 補助金等適正化中央連絡会議の通知 | — | — | — | 1年 | |
| | | (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 | <ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日出状 | 国際協力権利関係 | 訴訟 | 訴訟事件 | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 | 2(1)①12(6) |
| ②訴訟における主張又は立証に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論 証人等調書 書証 | | | — | — | — | | | | |
| ③判決書又は和解調書 | <ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 | | | — | — | — | | | | |
| 職員の人事に関する事項 | | | | | | | | | | |
| 6 | 職員の人事に関する事項 | (1)国際協力課の職員に関する事項 | ①職員の勤務時間関係 | <ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 | — | — | — | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> 超過勤務命令簿 | — | — | — | 6年 | | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> 休暇簿、フレックス申告・割振簿 | — | — | — | 3年 | | |
| | | | ②期間業務職員の手続き関係 | <ul style="list-style-type: none"> 健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類 | — | — | — | 5年 | | |
| | | | ②その他 | <ul style="list-style-type: none"> 身上申告に関する文書 公用旅券の発給請求 公用旅券発給に係る渡航先の追加依頼書 在宅勤務業務日報 便宜供与決裁文書 | — | — | — | 3年 | | |
| <td>1年</td> <td></td> | 1年 | | | | | | | | | |
| その他の事項 | | | | | | | | | | |
| 7 | 予算及び決算に関する事項 | (1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | ①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 概算要求の方針 大臣指示 政務三役会議の決定 省内調整 概算要求書 | — | — | — | 10年 | 2(1)①15(1) | 以下について移管・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書 |
| | | | ②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 予定経費要求書 継続費要求書 繰越明許費要求書 国庫債務負担行為要求書 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 | — | — | — | | | |
| | | | ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 行政事業レビュー 執行状況調査 | — | — | — | | | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁国際協力課

令和7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 | | | | | | | | | | |
| 8 | 文書の管理等に関する事項 | (1)文書の管理等 | ①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ②取得した文書の管理を行うための帳簿等 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 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 ⑤公文書管理法等の規定実施のための文書 | ・ 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) ・ 受付簿 規則第24条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録 ・ 文書原簿 ・ 決裁簿 ・ 移管・廃棄簿 ・ 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) ・ 移管文書の公文書館からの貸与又は閲覧申請 | — | — | — | 常用(無期限) 5年 30年 20年 5年 | 2(1)①22 | 以下について移管・移管・廃棄簿 |
| 9 | 国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項 | (1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯(1の項から24の項までに掲げるものを除く。) | ①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書 ②経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議(1に掲げるものを除く。)に関する文書 ③政府開発援助、国際緊急援助に関する文書(基本方針、計画、評価に関する文書) ④政府開発援助、国際緊急援助を実施するための決裁文書 ④政府開発援助、国際緊急援助を実施するための決裁文書 ④政府開発援助、国際緊急援助を実施するための決裁文書 | ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 評価書 ・ 実施案 ・ 実施案 | — | — | — | 30年 10年 | 2(1)①25 | 以下について移管・国際機関(IMF, ILO, WHO等)に関する会議又は関係者が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 ・ 国際機関(G7, G20, WTO, APEC等)及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に係る重要な経緯に関する文書 ・ 政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・ 国費等の接遇に関する文書のうち重要なもの 世界知的所有権機関任意拠出金(WIPO/FIT)活動計画・評価会合/拠出金手続(アフリカファンド) 世界知的所有権機関任意拠出金(WIPO/FIT)活動計画・評価会合/拠出金手続 東アジア・アセアン経済研究センター(ERIA)拠出金手続 |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁国際協力課
令和7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 |
|----|-------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|---------------------------------------------------|------|-----------------------|------------|
| | | ⑤事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議(①に掲げるものを除く。)に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事の記録 配布資料 最終報告 | 国際協力一般 | 統計報告 | 五庁統計報告書 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | APEC | 知的所有権専門家会合(IPEG)IP EG会合 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 研修 | 途上国研修テキスト | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | | 国際協力地域政策 | 研修 | 産業財産権人材育成協力事業費 (特許特別会計)による途上国研修 (長期研修生) | 5年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 研修 | カウンターパート研修 | 5年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 途上国協力 | アジア太平洋人材育成協力委員会 等 | 5年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 途上国協力 | 海外セミナー事業 | 5年 | | |
| | | | | 国際協力一般 | 統計報告 | 五庁統計ワーキンググループ | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 専門家派遣 | 国際協力事業団(JICA)専門家派 遣(短期) | 5年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 専門家派遣 | 国際協力事業団(JICA)専門家派 遣(長期) | 5年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 専門家派遣 | 国際協力事業団(JICA)専門家派 遣 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 専門家派遣 | WIPO/FIT(世界知的所有権機関任 意拠出金信託基金)ワークショップ・ セミナー等 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 途上国協力 | 産業財産権人材育成協力事業 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | WIPO任意拠出金信託基金 | 世界知的所有権機関任意拠出金 (WIPO/FIT)職員派遣 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 地域対策 | ASEAN会合 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 国別対策 | ASEAN各国一般情報 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 国別対策 | 中東・アフリカ一般情報 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 国別対策 | 南西アジア一般情報 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 国別対策 | 中南米一般情報 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 国別対策 | 中央アジア一般情報 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | APEC | 知的所有権専門家会合(IPEG)IP EG会合 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 商標関係 | TM5年次会合 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 商標関係 | TM5中間会合 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 商標関係 | TM5専門家会合・各種プロジェクト 等 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 商標関係 | SCT会合 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 商標関係 | 商標中国関連出張報告・意見交換 等 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 商標関係 | 商標米関連出張報告・意見交換 等 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 商標関係 | 日韓商標専門家会合 | 3年 | | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁国際協力課
令和7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 |
|----|-------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------|------------|---------------------------------------|------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|
| | | | | 国際協力地域政策 | 商標関係 | 日EUIPO商標専門家会合 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 商標関係 | 日台商標審査官交流 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 商標関係 | 日中商標専門家会合 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 商標関係 | 日中韓商標専門家会合 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 意匠関係 | ID5年次会合 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 意匠関係 | ID5中間会合 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 意匠関係 | 日韓意匠専門家会合 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 意匠関係 | 日中意匠専門家会合 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 意匠関係 | 日中意匠制度シンポジウム | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 意匠関係 | 日中韓デザインフォーラム | 3年 | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 意匠関係 | 日米意匠審査会合 | 3年 | | |
| | | | | 国際協力模倣品対策 | 模倣品対策室(一般) | 知的財産権ワーキング・グループ及び外国政府、国際機関等との協力に関する資料 | 3年 | | |
| | | ⑥経済産業大臣又はその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書 | ・ 最終報告 | - | - | - | 1年 | | |
| 10 | 通商問題又は国際経済紛争に係る事項 | (1)通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯(1の項から6の項までに掲げるものを除く。) | 通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書(6の項①に掲げるものを除く。) | ・ 議事の記録 ・ 最終報告 | - | - | 10年 | 2(1)①26 | 以下について移管・通商問題に係る多国間又は二国間の協議及び国際経済紛争に関する重要な経緯に関する文書のうち特に重要なもの |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁国際協力課

令和7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 |
|-------------|---------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|--------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|
| 11 統計に関する事項 | (1)統計に関する重要な経緯(1の項から26の項までに掲げるものを除く。) | ①統計の企画・立案に関する経緯が記録された文書 | ・基本方針 ・基本計画 ・要領 | — | — | — | 5年 | 2(1)①27 | 以下について移管・基幹統計調査及び一般統計調査の企画・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書 |
| | | ②統計の承認に関する経緯が記録された文書 | ・承認申請書 | — | — | — | | | |
| | | ③統計の実施に関する経緯が記録された文書 | ・実施案 ・事務処理基準 ・マニュアル ・調査票情報の利用に係る申請書 | 国際協力模倣品対策 | 工業所有権保護適正化対策事業 | 模倣被害実態調査二次利用関係 | | | |
| | | ④調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの) | ・調査票 | — | — | — | 調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間 | | |
| | | ⑤統計の集計結果に関する文書 | ・調査報告書 | 国際協力模倣品対策 | 工業所有権保護適正化対策事業 | 模倣被害実態調査報告書 | 20年 | | |
| | | ⑥統計の二次利用のための調査票情報文書 | ・調査票情報 | 国際協力模倣品対策 | 工業所有権保護適正化対策事業 | 模倣被害実態調査調査票情報 | 永年 | | |
| | | ⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書 | ・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報 | — | — | — | | | |
| 12 契約に関する事項 | (1)契約に関する重要な経緯(1の項から27の項までに掲げるものを除く。) | ①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書 | ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・提案書、適合証明書 ・会合に出席する委員に対する委嘱依頼 ・会合開催通知・実績報告書 ・支給調書 | 国際協力一般 | 国際情勢 | 各国産業財産権制度情報整備事業 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 2(1)①28 | 廃棄 |
| | | | | 国際協力模倣品対策 | 工業所有権調査等委託事業 | 各国における知的財産権制度基盤整備事業 | | | |
| | | | | 国際協力模倣品対策 | 工業所有権調査等委託事業 | 台湾における知的財産権制度基盤整備事業 | | | |
| | | | | 国際協力模倣品対策 | 工業所有権保護適正化対策事業 | 模倣被害実態調査 | | | |
| | | | | 国際協力模倣品対策 | 工業所有権保護適正化対策事業 | 工業所有権保護適正化対策事業 | | | |
| | | | | 国際協力地域政策 | 途上国協力 | 産業財産権人材育成協力事業(調達関係) | | | |
| | | | | 国際協力模倣品対策 | 工業所有権侵害防止用広報事業 | 知的財産権侵害防止用広告の制作及び実施事業 | | | |
| | | | | 国際協力模倣品対策 | 模倣品対策室(予算) | 知的財産権ワーキング・グループ等侵害対策強化事業 執行 | | | |
| | | | | 国際協力模倣品対策 | 模倣品対策室(予算) | 我が国法人の産業別模倣被害推計調査研究事業 | | | |
| | | | | 国際協力模倣品対策 | 模倣品対策室(一般) | 令和4年度産業財産権制度各国比較調査研究等事業「模倣品対策技術及びその普及に向けた調査」成果物等 | | | |
| 中小企業等支援 | 一般 | 海外知的財産活動分析・発信事業 | | | | | | | |
| 中小企業等支援 | 一般 | 中小企業支援パンフレット | | | | | | | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁国際協力課

令和7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 |
|----|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | | | ・ 交付した適格請求書の写し | — | — | — | 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 | | |
| | | ②①に掲げるもののほか、契約に関する重要な経緯が記録された文書 | ・ 印刷物基準実績報告書 ・ 計画変更承認申請書・承認書 ・ 再委託に係る承認申請書・承認書 ・ 履行体制変更届出書 ・ 委託業務完了報告書 ・ 検査調査書 ・ 実績報告書 ・ 確定調査書 | — | — | — | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | — | |
| | | 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) ・ 会議費等(特別会議費・民間等交流経費を含む)の執行に係る申請書類 | — | — | — | 1年 | | |
| 13 | 法令等の施行・運用に係る事項 | (1)法令等の執行に関する業務 | ①法令等の規定に基づく事務等に係る文書 ②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書 ③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書 ④法令等の執行等に係る文書 | — | — | — | 5年 5年 5年 常用(無期限) | — | 廃棄 |
| | | (2)法令等の規定に基づく進達 | ①法令等の規定に基づく進達に関する文書 | — | — | — | 5年 | | |
| 14 | 調査等に関する事項(規則28 契約に関するものを除く。) | (1)調査又は研究に関する重要な経緯 | ①知的財産権の海外における侵害状況調査制度(協議申立制度)に係る調査に関する文書 | 国際協力模倣品対策 | 工業所有権保護適正化対策事業 | 申請関係 | 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 |
| 15 | 広報に関する事項 | (1)広報活動に関する重要な経緯 | ①広報資料 ②会見に関する文書 ③政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書 ④メルマガに関する文書 ⑤ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書 | — — — — 国際協力模倣品対策 | — — — — 工業所有権侵害防止用広報事業 | — — — — 知的財産侵害防止用広告の制作及び実施事業(広報資料等) | 1年 5年 5年 1年未満 1年未満 常用(無期限) | 2(1)② 2(1)② — — 2(1)② | 移管 移管 廃棄 移管 |
| 16 | 相談・意見受付等業務に関する事項 | (1)相談、意見受付 | ①相談・意見受付に関する文書 ②相談内容に関する●●からの照会事項 | — 国際協力模倣品対策 — 国際協力模倣品対策 | — 模倣品対策室(一般) — 特許庁長官意見照会 | — 政府模倣品・海賊版対策総合窓口(相談記録) — 特許庁長官意見照会 | 1年未満 5年 1年未満 1年 | — | 廃棄 |
| 17 | 所管業務に対する要望等に関する事項 | (1)国際関係に係る要望 | ①要望書、陳情書 | — | — | — | 1年未満 | — | 廃棄 |
| 18 | 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 ②会議資料 ③参加にかかる手続 | — — — | — — — | — — — | 5年 1年 1年未満 | — | 廃棄 |
| | | (2)所管業務に関する支援業務 | ①祝辞、その他の挨拶文書 ・ 祝辞、寄稿、掲載承認 ・ 後援名義使用の申請・承認 ・ 後援名義使用の申請・承認 ・ 後援名義使用の申請・承認 ・ 招へい理由書 | — 国際協力一般 国際協力一般 国際協力一般 | — 後援関連 承認関係 承認関係 | — 後援関係 申請関係 招へい理由書 | 1年 | | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁国際協力課
令和7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 |
|----------------|------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-------------------|------|-----------------------|------------|
| 19 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 | <ul style="list-style-type: none"> 物品供用簿 物品管理簿 物品修繕請求書 物品取得請求書 借上機械物品取得請求書 物品払出請求書 物品返納等報告書 不用決定 | - | - | - | 5年 | - | 廃棄 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ICカード管理簿 | - | - | - | 1年 | | |
| 20 旅費に関する事項 | (1)旅費の支出に係る重要な文書 | ①旅費の請求等に係る文書 | <ul style="list-style-type: none"> 代理受領等指示書 旅行命令簿 旅行計画書 マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 宿泊領収書の取得 支度料管理表 | - | - | - | 5年 | - | 廃棄 |

標準文書保存期間基準 (保存期間表)

経済産業省特許庁出願課

令和7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 | |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------|------------|------------------|
| 職員の人事に関する事項 | | | | | | | | | | |
| 1 | 職員の人事に関する事項 | (1)出願職の職員に関する事項 | ①職員の勤務時間関係 | ・ 出勤簿 | 出願支援一般 | 勤務時間管理 | 出勤簿 | 5年 | - | 廃棄 |
| | | | | | 出願支援一般 | 非常勤職員 | 非常勤職員出勤簿 | | | |
| | | | | | 出願支援一般 | 勤務時間管理 | 超過勤務命令簿 | | | |
| | | | | | 出願支援一般 | 勤務時間管理 | 休暇簿 | | | |
| | | | | ・ 超過勤務命令簿 | 出願支援一般 | 勤務時間管理 | 超過勤務命令簿 | 5年3月 | | |
| ・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿・在職証明 | 出願支援一般 | 勤務時間管理 | 休暇簿 | 3年 | | | | | | |
| | 出願支援一般 | 勤務時間管理 | 診断書 | | | | | | | |
| | 出願支援一般 | 勤務時間管理 | 在職証明 | | | | | | | |
| ②その他 | ・ 身上申告に関する文書 ・ 公用旅券の発給請求 ・ 公用旅券発給に係る渡航先の追加依頼書 ・ 在宅勤務業務日報 ・ 便宜供与決裁文書 | - | - | - | 3年 | - | - | - | | |
| - | - | - | - | - | - | - | 1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)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | ①国会審議文書(二十九の項)国会審議に関する文書(議案の趣旨の説明、想定さ | ・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 | - | - | - | 10年 | 2(1)①21(1) | 以下について移管・大臣の演説に |
| 3 | 文書の管理等に関する事項 | (1)文書の管理等 | ①決裁文書の管理を行うための帳簿 | ・ 文書原簿 ・ 決裁簿 | - | - | - | 30年 | 2(1)①22(1) | 以下について移管・移管・廃棄簿 |
| 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27の項までに掲げるものを除く。) | ①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書 | ・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 提案書、適合証明書 ・ 会合に出席する委員に対する委嘱依頼 ・ 会合開催通知・実績報告書 ・ 支給請求書 | 出願支援一般 | 決裁文書 | 民間競争入札関連 | 5年 | 2(1)①28 | 契約が終了する日に係る特定日以後 |
| | | | | 出願支援一般 | 決裁文書 | 一般競争入札関連 | | | | |
| | | | | 出願支援一般 | 決裁文書 | 複写サービス公募関連 | 5年 | | | |
| | | | | 出願支援一般 | 決裁文書 | 告示改正 | 10年 | 14(1) | | |
| | | | | - | - | - | - | 2(1)①28 | | |
| | | | | 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 | ・ 取得財産管理台帳・明細表 ・ 返却又は廃棄報告書 | 出願支援出願書類管理 | 出願事務処理 | 書面による手続のデータエントリー業務(特許・実用新案)(意匠・商標)書類イメージCD-R | 5年 | |
| | | | | 出願支援出願書類管理 | 出願事務処理 | 書面による手続のデータエントリー業務(特許・実用新案)(意匠・商標) 送付リスト | 5年 | | | |
| 出願支援出願書類管理 | 出願事務処理 | 書面による手続のデータエントリー業務(特許・実用新案)(意匠・商標) 納品明細書 | 5年 | | | | | | | |
| 出願支援出願書類管理 | 出願事務処理 | 書面による手続のデータエントリー業務(特許・実用新案)(意匠・商標) 物件引渡書 | 5年 | | | | | | | |
| 出願支援出願書類管理 | 出願事務処理 | 書面による手続のデータエントリー業務(申請人等登録関係)書類イメージCD-R | 5年 | | | | | | | |
| ③契約の発注等に関する文書 | ・ 個別契約の発注書(速記・通訳の発注書、見積書や請求書の添付資料) | - | - | - | 1年 | | | | | |
| 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 | ・ 事務委任文書 ・ 審査基準 | 出願支援出願書類管理 | 受付に関する文書 | 補充指令 | 10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 | 出願支援出願書類管理 | 受付に関する文書 | 指令書 | 5年 | |
| | | | | | ・ 認定書、承認書、通知書 | 出願支援出願書類管理 | 受付に関する文書 | 指令書 | 5年 | |
| | | | | | ・ 報告書、届出書 | 出願支援一般 | 登録情報処理機関 | 登録情報事業等許認可(登録更新) | 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 | 出願支援一般 | 登録情報処理機関 | 役員の選任・解任届 | 5年 | |
| | | | | | ・ 報告書、届出書 | 出願支援一般 | 登録情報処理機関 | 変更届出書 | 10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 ・ 照会 ・ 検討経緯 | 出願支援一般 | 業務運用マニュアル | 大規模災害時における特許庁の出願受付業務対応マニュアル | 常用(無期限) | |
| | | | | | ・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト ・ 照会 ・ 検討経緯 | 出願支援一般 | 業務運用マニュアル | 防犯カメラ運用規程 | 常用(無期限) | |
| | | | | ⑤法令等の運用を決定する会議等の実施に係る文書 | ・ 会議等の資料 ・ 議事の記録 | 出願支援電子出願 | インターネット出願ソフトウェア連絡会 | 会議資料 | 5年 | |
| | | | | ⑥特例法及び特例法に基づく命令に規定する手続に関する書類(特例法第17条～第39条の11に規定する書類及び予納関係書類を除く) | ・ 願書 ・ 中間書類 ・ 審判 ・ 請求 | 出願支援出願書類管理 | 出願事務処理 | 特例法及び特例法に基づく命令に規定する手続に関する書類(特例法第17条～第39条の11に規定する書類及び予納関係書類を除く) | 1年 | |
| ・ 願書 ・ 中間書類 ・ 審判 ・ 請求 | 出願支援出願書類管理 | 出願事務処理 | 特例法及び特例法に基づく命令に規定する手続に関する書類(特例法第17条～第39条の11に規定する書類及び予納関係書類を除く)(申請人等登録関係書類(住所変更届・氏名変更届等)) | | 5年 | | | | | |
| ・ 願書 ・ 中間書類 ・ 審判 ・ 請求 | 出願支援出願書類管理 | 出願事務処理 | 特例法及び特例法に基づく命令に規定する手続に関する書類(特例法第17条～第39条の11に規定する書類及び予納関係書類を除く)(申請人等登録関係書類(住所変更届・氏名変更届等)) | | 5年 | | | | | |
| ・ 願書 ・ 中間書類 ・ 審判 ・ 請求 | 出願支援出願書類管理 | 出願事務処理 | 特例法及び特例法に基づく命令に規定する手続に関する書類(特例法第17条～第39条の11に規定する書類及び予納関係書類を除く)(申請人等登録関係書類(住所変更届・氏名変更届等)) | | 5年 | | | | | |
| 電子化容量超過添付物件(実用新案・商標) | 10年 | | | | | | | | | |
| 電子化容量超過添付物件(特許・意匠) | 20年 | | | | | | | | | |

標準文書保存期間基準 (保存期間表)

経済産業省特許庁出願課
令和7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 | | | | | |
|----|---------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|--------|-----------------------|------------|--------------------|------------|----|----------|--------|
| | | ⑦特例法及び特例法に基づく命令に規定する手続に関する書類のうち予納関係書類 | ・ 届出書 ・ 申請書 | 出願支援出願書類管理 | 出願事務処理 | 特例法及び特例法に基づく命令に規定する手続に関する書類のうち予納関係書類 | 10年 | | | | | | | |
| | | | | | | 口座振替申出書 | 5年 | | | | | | | |
| | | | | | | 口座振替解約届 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 予納額の残高に相当する額の返還請求書 | | | | |
| | | | | ⑧磁気ディスク | ・ 願書 ・ 中間書類 | 出願支援出願書類管理 | 出願事務処理 | | | 磁気ディスク | 1年 | | | |
| | | | | ⑨出願人等への発送関連情報に係る文書 | ・ 申請書 ・ 通知書 管理簿 | 出願支援発送 | 発送関連 | | | 住所調査 | 1年 | | | |
| | | 付郵便送達通知書 | | | | | | | | | | | | |
| | | 公示送達 | | | | | | | | | | | | |
| | | 再送簿 | | | | | | | | | | | | |
| | | 発送書類直渡し簿 | | | | | | | | | | | | |
| | | 返送簿 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ⑩配達証明関係に係る文書 | ・ 受領書 ・ 経緯書 | 出願支援発送 | 発送関連 | | | 書留郵便物受領書 | 3年 | | | |
| | | 合送目録 | | | | | | | | | | | | |
| | | ⑪閲覧・証明・交付の各種請求書 | ・ 請求書 | 出願支援出願書類管理 | 出願事務処理 | 閲覧・証明・交付の各種請求書 | 2年 | | | | | | | |
| | | | | | | ⑫2以外の通知等に係る文書 | | ・ 通知書 ・ 申出書 | 出願支援出願書類管理 | 受付に関する文書 | 逕付通知 | 1年 | | |
| | | | | | | | | | | | 出願支援出願書類管理 | | 受付に関する文書 | 返戻通知 |
| | | | | | | | | | | | | | | 出願支援一般 |
| | | 出願支援一般 | 通知文書 | 通知文書 (予納) | | | | | | | | | | |
| | | (2)法令等の運用に関する業務 | ①法令等の運用等に係る文書 | ・ マニュアル ・ 検討経緯 | - | - | 1年 | | | | | | | |
| | | (3)法令、制度等の検討に関する業務 | ①法令、制度等の検討に関する文書 | ・ 検討経緯 | 企画調整一般 | プロジェクト関連文書 | 5年 | - | 廃棄 | | | | | |
| | | | | | | 庁内プロジェクト等関連資料 書面手続デジタル化プロジェクト関連資料 | | | | | | | | |
| 6 | 調査等に関する事項 (28 契約に係るものを除く) | (1)調査又は研究に関する重要な経緯 | ①調査又は研究に関する文書 | ・ 調査計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査報告 | - | - | 5年 | - | 廃棄 | | | | | |
| | | | ②調査及び研究の実施に関する手続き | ・ 便宜供与・現地との調整 | - | - | 1年 | | | | | | | |
| 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所管業務に係る照会書・応答 | ・ 照会書内容 ・ 回答書 ・ 打合せの記録 | | | | | | | | | | |
| 8 | 財産の管理に関する事項 | (1)物品の管理 | ①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書 | ・ 物品供用簿 | - | - | 5年 | - | 廃棄 | | | | | |
| | | | | ・ ICカード管理簿 ・ 金券類 (切手) 出納簿 | - | - | 1年 | | | | | | | |
| 9 | 旅費に関する事項 | (1)旅費の支出に係る重要な文書 | ①旅費の請求等に係る文書 | ・ 代理受領等指示書 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ マイレージの有効活用に関する 公用カード保有者リスト作成 | | | | | | | | | | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省特許庁出願課国際出願室

令和7年4月1日

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | |
|-----------------------|------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|-----------------------|------------|----|
| 法令の制定又は改廃及びその経緯 | | | | | | | | | | |
| 1 | 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 | ①立案基礎文書 | ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 | - | - | - | 20年 | 2(1)①4 | 移管 | |
| | | | ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 | - | - | - | | | | |
| | | | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | - | - | - | | | | |
| | (2)意見公募手続 | ①意見公募手続文書 | ・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | ②省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書 | ・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 | 国際出願方式審査 | 国際出願促進交付金 | | | | |
| | (4)官報公示 | ①官報公示に関する文書 | ・官報 | - | - | - | - | - | - | - |
| | (5)解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング | - | - | - | - | - | - | - |
| ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | | | ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 | - | - | - | - | - | - | |
| 職員の人事に関する事項 | | | | | | | | | | |
| 2 | 職員の人事に関する事項 | 国際出願室の職員に関する事項 | ①職員の勤務時間関係 | ・出勤簿 | 国際出願一般 | 勤務時間管理 | 出勤簿 | 5年 | - | 廃棄 |
| | | | | ・超過勤務命令簿 | 国際出願一般 | 勤務時間管理 | 非常勤職員出勤簿 | 5年 | | |
| | | | | ・休暇簿、フレックス申告・割振り | 国際出願一般 | 勤務時間管理 | 超過勤務命令簿 | 5年3か月 | | |
| | | | | ・出勤簿 | 国際出願一般 | 勤務時間管理 | 外勤簿 | 3年 | | |
| | | | | ・出勤簿 | 国際出願一般 | 勤務時間管理 | 休暇簿 | 3年 | | |
| | | | | ・出勤簿 | 国際出願一般 | 勤務時間管理 | 診断書等 | 3年 | | |
| | | | | ・出勤簿 | 国際出願一般 | 勤務時間管理 | 週休日振替簿・代休日指定簿 | 3年 | | |
| | | | | ・出勤簿 | 国際出願一般 | 勤務時間管理 | フレックス申告・割振り簿 | 3年 | | |
| | | | | ・出勤簿 | 国際出願一般 | 勤務時間管理 | 非常勤職員休暇簿 | 3年 | | |
| | | | | ②その他 | ・身上申告に関する文書 ・公用旅券の発給請求 ・公用旅券発給に係る渡航先の追加届書 ・在宅勤務業務日報 | 国際出願一般 | 起案文書 | 公用旅券発給請求 | | |
| ・便宜供与決裁文書 | 国際出願一般 | 起案文書 | 便宜供与依頼 | 1年 | | | | | | |
| その他の事項 | | | | | | | | | | |
| 3 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。） | 制定又は改廃のための決裁文書 | ・告示案 | 国際出願一般 | 起案文書 | 料金関係告示 | 10年 | 2(1)①14(1) | 廃棄 |
| | | | | | 国際出願一般 | 起案文書 | 手続関係告示 | 10年 | | |
| | | | | | 国際出願国際商標 | 起案文書 | 官報告示 | 10年 | | |
| 4 | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | 国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。） | 国会審議文書（二十九の項） 国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。） | ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 | - | - | - | 10年 | 2(1)①21(1) | |
| 5 | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等 | 決裁文書の管理を行うための帳簿 | ・文書原簿 ・決裁簿 | - | - | - | 30年 | 2(1)①22(1) | |

| 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 |
|-----------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------|-----------------------|------------|
| 6 | 契約に関する事項 契約に関する重要な経緯(1の項から27の項までに掲げるものを除く。) | ①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書 | ・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 提案書、適合証明書 ・ 委員会出席する委員に対する委嘱依頼 ・ 委員会開催通知・実績報告書 ・ 支給調書 | 国際出願一般 | 起案文書 | 契約締結に係る起案文書 民間競争入札関連 | 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 | ・ 取得財産管理台帳・明細表 ・ 返却又は廃棄報告書 | — | — | — | — | | |
| | | ③契約の発注等に関する文書 | ・ 個別契約の発注書(速記・通訳の発注書、見積書や請求書の添付資料) | 国際出願方式審査 | 電子化 | IB書類納品明細書・納品内訳 | 5年 | | |
| | | | | 国際出願方式審査 | 電子化 | R0書類納品明細書・納品内訳 | 5年 | | |
| | | | | 国際出願方式審査 | 電子化 | IB書類発注伝票 | 5年 | | |
| | | | | 国際出願方式審査 | 電子化 | R0書類発注伝票 | 5年 | | |
| | | | | 国際出願方式審査 | 電子化 | R0書類発注伝票(xml) | 5年 | | |
| | | | | 国際出願方式審査 | 電子化 | D0発注伝票 | 5年 | | |
| | | | | 国際出願方式審査 | 電子化 | 連絡票 | 5年 | | |
| | | | | 国際出願方式審査 | 電子化 | 電子化規準書 | 5年 | | |
| | | | | 国際出願国際商標 | 電子化 | 発注明細書・納品明細書 | 5年 | | |
| | | | | 国際出願国際商標 | 電子化 | 連絡票 | 5年 | | |
| | | 国際出願国際商標 | 電子化 | 電子化規準書 | 5年 | | | | |
| 7 | 法令等の施行・運用に係る事項 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 | 国際出願方式審査 | 国際出願に係る申請書 | 申請関係書類 | 5年 | | |
| | | | | 国際出願方式審査 | 国際出願促進交付金 | 国際出願促進交付金決定通知 | 5年 | | |
| | | | | 国際出願方式審査 | 国際出願促進交付金 | 国際出願促進交付金要綱 | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | | |
| | | 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 ・ 照会・回答 ・ 検討経緯 | — | — | — | 10年 | | |
| | | | | — | — | — | 5年 | | |
| | | ⑤特例法及び特例法に基づく命令に規定する手続に関する書類 | ・ 届出書 | 国際出願国際商標 | 電子化 | ハーグ指定国官庁特例法及び特例法に基づく命令に規定する手続に関する書類 | 1年 | | |
| | | | | 国際出願国際商標 | 非電子化 | ハーグ指定国官庁代理人に係る氏名(名称)及び住所(居所)の変更の届出 | 1年 | | |
| | | ⑥国際登録出願(商標)に係る文書 | ・ 手数料納付書 ・ 本国認程用紙 ・ 認証に必要な書類 | 国際出願国際商標 | マドプロ本国官庁連絡袋 | マドプロ本国官庁連絡袋 | 10年 | | |
| | | ⑦国際登録出願(意匠)に係る文書 | ・ 手数料納付書 | 国際出願国際商標 | ハーグ本国官庁連絡袋 | ハーグ本国官庁連絡袋 | 5年 | | |
| | | ⑧②以外の通知等に係る文書 | ・ 請求書 ・ 通知書 ・ 申請書 | — | — | — | 5年 | | |
| | | 8 | 調査等に関する事項(28 契約に係るものを除く) | 調査又は研究に関する重要な経緯 | ①産業財産権制度に係る調査又は研究に関する文書 | ・ 調査計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査報告 | — | | |
| ②産業財産権制度に係る調査及び研究の実施に関する手続き | ・ 便宜供与・現地との調整 | | | | — | — | 1年 | | |
| 9 | 所管業務に係る照会等に関する事項 | 照会等に関する文書 | 所管業務に係る照会・応答 | ・ 照会内容 ・ 回答 ・ 打合せの記録 | — | — | 1年未満 | — | 廃棄 |
| 10 | 財産の管理に関する事項 | 物品の管理 | 物品の受入・供用・返納・払出に関する文書 | ・ 物品供用簿 | — | — | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | | ・ ICカード管理簿 ・ 金券類(切手)出納簿 | — | — | 1年 | | |
| 11 | 旅費に関する事項 | 旅費の支出に係る重要な文書 | 旅費の請求等に係る文書 | ・ 代理受領等指示書 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 | — | — | 5年 | — | 廃棄 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省特許庁審査業務課

令和7年4月1日

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | |
|-----------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|------------|-----------------------|------------|----|
| 法令の制定又は改廃及びその経緯 | | | | | | | | | | |
| 1 | 法律の制定又は改廃及びその経緯 | (1) 立案の検討 | ①立案基礎文書 | ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 | - | - | - | 20年 | 2 (1) ① 1 | 移管 |
| | | | ②立案の検討に関する審議会等文書 | ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | - | - | - | | | |
| | | | ③立案の検討に関する調査研究文書 | ・外国・自治体・民間企業の状況 ・調査関係団体・関係者のヒアリング | 方式審査法律改正 | 法律改正 | 立案検討関係書類 | | | |
| | | (2) 法律案の審査 | ①法律案の審査の過程が記録された文書 | ・法制局提出資料 ・審査録 | - | - | - | | | |
| | | (3) 他の行政機関への協議 | ①行政機関協議文書 | ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 | - | - | - | | | |
| | | (4) 閣議 | ①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 | ・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 | - | - | - | | | |
| | | (5) 国会審議 | ①国会審議文書 | ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書 | - | - | - | | | |
| (6) 官報公示その他の公布 | ①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | ・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本） | - | - | - | | | | | |
| (7) 解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | ・外国・自治体・民間企業の状況 ・調査関係団体・関係者のヒアリング | - | - | - | | | | | |
| | ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 | - | - | - | | | | | |
| 2 | 政令の制定又は改廃及びその経緯 | (1) 立案の検討 | ①立案基礎文書 | ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 | - | - | - | 20年 | 2 (1) ① 3 | 移管 |
| | | | ②立案の検討に関する審議会等文書 | ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | - | - | - | | | |
| | | | ③立案の検討に関する調査研究文書 | ・外国・自治体・民間企業の状況 ・調査関係団体・関係者のヒアリング | - | - | - | | | |
| | | (2) 政令案の審査 | ①政令案の審査の過程が記録された文書 | ・法制局提出資料 ・審査録 | - | - | - | | | |
| | | (3) 意見公募手続 | ①意見公募手続文書 | ・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 | - | - | - | | | |
| | | (4) 他の行政機関への協議 | ①行政機関協議文書 | ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 | - | - | - | | | |
| | | (5) 閣議 | ①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 | ・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 | - | - | - | | | |
| (6) 官報公示その他の公布 | ①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 | ・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本） | - | - | - | | | | | |
| (7) 解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | ・外国・自治体・民間企業の状況 ・調査関係団体・関係者のヒアリング | - | - | - | | | | | |
| | ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 | - | - | - | | | | | |
| 3 | 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 | (1) 立案の検討 | ①立案基礎文書 | ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 | - | - | - | 20年 | 2 (1) ① 4 | 移管 |
| | | | ②立案の検討に関する審議会等文書 | ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 | - | - | - | | | |
| | | | ③立案の検討に関する調査研究文書 | ・外国・自治体・民間企業の状況 ・調査関係団体・関係者のヒアリング | 方式審査省令改正 | 省令改正 | 立案検討関係書類 | | | |
| | | (2) 意見公募手続 | ①意見公募手続文書 | ・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 | 方式審査省令改正 | 省令改正 | 意見公募手続関係書類 | | | |
| | | (3) 制定又は改廃 | ①省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書 | ・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 | 方式審査省令改正 | 省令改正 | 省令改正決裁関係書類 | | | |
| | | (4) 官報公示 | ①官報公示に関する文書 | ・官報の写し | - | - | - | | | |
| | | (5) 解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 | ・外国・自治体・民間企業の状況 ・調査関係団体・関係者のヒアリング | - | - | - | | | |
| ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 | | - | - | - | | | | | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

| 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 | | |
|-------------------------|-------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|-------------------------------|-----------------------|------------|----|-----|
| 職員の人事に関する事項 | | | | | | | | | | | |
| 4 | 職員の人事に関する事項 | (1) 審査業務課の職員に関する事項 | ① 職員の勤務時間関係 | ・ 出勤簿 | 方式審査一般 | 勤務時間管理 | 出勤簿 | 5年 | - | 廃棄 | |
| | | | | | 方式審査一般 | 非常勤職員 | 非常勤職員出勤簿 | | | | |
| | | | | | 方式審査一般 | 勤務時間管理 | 出勤簿（審査業務部職員（商標部門除く）） | | | | |
| | | | | ・ 超過勤務命令簿 | 方式審査一般 | 勤務時間管理 | 超過勤務命令簿 | 6年 | | | |
| | | | | | 方式審査一般 | 勤務時間管理 | 超過勤務命令簿（審査業務部職員（商標部門除く）） | | | | |
| | | | | | ・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿 | 方式審査一般 | 勤務時間管理 | | | | 休暇簿 |
| | | | | 方式審査一般 | | 勤務時間管理 | 週休日振替簿・代休日指定簿 | | | | |
| | | | | 方式審査一般 | | 勤務時間管理 | 診断書等 | | | | |
| | | | | 方式審査一般 | | 勤務時間管理 | フレックス申告・割振り簿 | | | | |
| | | | | 方式審査一般 | | 勤務時間管理 | 早出遅出勤請求書 | | | | |
| | | | | 方式審査一般 | | 勤務時間管理 | 育児時間承認請求書 | | | | |
| | | | | 方式審査一般 | | 勤務時間管理 | 休暇簿等（審査業務部職員（商標部門除く）） | | | | |
| | | | | 方式審査一般 | | 勤務時間管理 | 勤務時間管理（審査業務部職員（商標部門除く）） | | | | |
| | | | | ② その他 | 方式審査一般 | 出張命令 | 公用旅券発券請求 | 3年 | | | |
| 方式審査一般 | 出張命令 | 便宜供与依頼 | 1年 | | | | | | | | |
| 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(1の項から27の項までに掲げるものを除く。) | ① 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書 | ・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 提案書、適合証明書 ・ 会合に出席する委員に対する委嘱依頼 ・ 会合開催通知・実績報告書 ・ 支給調書 | 方式審査一般 | 契約 | 契約関係書類（契約依頼・事業者選定資料・派遣先管理台帳等） | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 2(1)①28 | 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 | - | - | - | | | | |
| | | | | ③ 契約の発注等に関する文書 | - | - | - | 1年 | | | |
| 6 | 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 | 方式審査方式審査 | 方式審査事務処理 | 行政不服申立関係書類 | | | 1年 |
| | | | | | 方式審査方式審査 | 方式審査事務処理 | 減免・軽減申請関係書類 | 10年 | | | |
| | | | | | 方式審査方式審査 | 方式審査事務処理 | 減免・軽減申請却下関係書類 | 5年 | | | |
| | | | | | 方式審査方式審査 | 方式審査事務処理 | 翻訳文未提出通知書関係書類 | | | | |
| | | | | | 方式審査方式審査 | 方式審査事務処理 | 回復理由書関係書類 | | | | |
| | | | | | 方式審査方式審査 | 方式審査事務処理 | 優先権主張書関係書類 | | | | |
| | | | | | 方式審査方式審査 | 方式審査事務処理 | 先願参照出願関係書類 | | | | |
| | | | | | 方式審査方式審査 | 方式審査事務処理 | 欠落補充関係書類 | | | | |
| | | | | | 方式審査方式審査 | 方式審査事務処理 | 優先権主張却下関係書類 | | | | |
| | | | | | 方式審査方式審査 | 方式審査事務処理 | 延長登録出願関係書類 | | | | |
| | | | | | 方式審査方式審査 | 方式審査事務処理 | 減免受付簿 | | | | |
| | | | | | 方式審査方式審査 | 方式審査事務処理 | 特殊申請関係書類 | | | | |
| | | | | 方式審査方式審査 | 方式審査事務処理 | 相続人調査 | 1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 | 方式審査方式審査基準 | 方式審査便覧改正 | 期間徒過後の手續に関する救済規定に係るガイドライン | 常用(無期限) | | | | | | |
| | | 方式審査方式審査基準 | 方式審査便覧改正 | 方式審査便覧改正 | | | | | | | |
| | | 方式審査方式審査基準 | 方式審査便覧改正 | 方式審査ハンドブック改正 | | | | | | | |
| | | 方式審査方式審査 | 業務運用 | 方式審査運用・取扱 | | | | | | | |
| | | 方式審査一般 | 実施要領等 | 外部からの問合せに係る対応記録の作成に関する実施要領 | | | | | | | |
| | | 方式審査方式審査 | 業務運用 | 事務手続業務の運用マニュアル資料 | | | | | | | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省特許庁審査業務課

令和7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 | | | | | | | |
|----|-------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|--------------|----|---|----|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 照会・回答 検討経緯 | 方式審査方式審査基準 | 方式審査便覧改正 | 期間徒過後の手續に関する救済規定に係るガイドライン | 5年 | - | 移管 | | | | | | | |
| | | | | 方式審査方式審査基準 | 方式審査便覧改正 | 方式審査便覧改正 | | | | | | | | | | |
| | | | | 方式審査方式審査基準 | 方式審査便覧改正 | 方式審査ハンドブック改正 | | | | | | | | | | |
| | | | | 方式審査方式審査 | 業務運用 | 方式審査運用・取扱 | | | | | | | | | | |
| | | | | 方式審査一般 | 実施要領等 | 外部からの問合せに係る対応記録の作成に関する実施要領 | | | | | | | | | | |
| | | | | 方式審査方式審査 | 業務運用 | 事務手続業務の運用等検討関係書類 | | | | | | | | | | |
| | | | | 方式審査企画 | 品質管理 | 業務品質管理委員会 | | | | | | | | | | |
| | | | | 方式審査方式審査 | 業務運用 | 方式運用検討委員会 | | | | | | | | | | |
| | | | | 方式審査方式審査 | 業務運用 | 書面手續のデジタル化プロジェクト業務運用検討チーム | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ⑤②以外の通知等に係る文書 | | | | <ul style="list-style-type: none"> 請求書 通知書 | 方式審査方式審査 | 方式審査事務処理 | 証明書返還請求書関係書類 | 1年 | - | 廃棄 |
| | | | 方式審査方式審査 | 方式審査事務処理 | 処分等の取消通知関係書類 | | | | | | | | | | | |
| | | | 方式審査方式審査 | 方式審査事務処理 | 出願人への通知関係書類 | | | | | | | | | | | |
| 7 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。） | ②制定又は改廃のための決裁文書 | <ul style="list-style-type: none"> 規程案 | 方式審査方式審査 | 業務運用 | 規程制定関連書類 | 10年 | - | 移管 | | | | | | |
| 8 | 調査等に関する事項（28契約に係るものを除く） | (1)調査又は研究に関する重要な経緯 | ①産業財産権制度に係る調査又は研究に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 調査計画書・企画書 協議・調整経緯 調査報告 | - | - | - | 5年 | - | 以下について移管・特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 | | | | | | |
| | | | ②産業財産権制度に係る調査及び研究の実施に関する手続き | <ul style="list-style-type: none"> 便宜供与・現地との調整 | - | - | - | 1年 | - | | | | | | | |
| 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・応答 | <ul style="list-style-type: none"> 照会内容 回答 打合せの記録 | - | - | - | 1年未満 | - | 廃棄 | | | | | | |
| 10 | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 物品供用簿 | 方式審査一般 | 物品管理 | 物品管理 | 5年 | - | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | 方式審査一般 | 物品管理 | 消耗品物品供用簿 | | | | | | | | | |
| | | | | | 方式審査一般 | 物品管理 | 備品物品供用簿 | | | | | | | | | |
| | | | | | 方式審査一般 | 物品管理 | 補助簿〔役務〕 | | | | | | | | | |
| | | | | | 方式審査一般 | 物品管理 | 図書類物品供用簿 | | | | | | | | | |
| | | | | | 方式審査一般 | 物品管理 | 伝票〔消耗品、備品、役務〕 | | | | | | | | | |
| | | | | | 方式審査一般 | 物品管理 | 役務補助簿 | | | | | | | | | |
| | | | | | 方式審査一般 | 物品管理 | 伝票〔図書〕 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ICカード管理簿 金券類（切手）出納簿 | | | | 方式審査一般 | 物品管理 | 金券類（切手）出納簿 | 1年 | - | 廃棄 |
| | | | | | | | | | | | 方式審査一般 | 物品管理 | ICカード管理簿 | 1年 | - | 廃棄 |
| 11 | 旅費に関する事項 | (1)旅費の支出に係る重要な文書 | ①旅費の請求等に係る文書 | <ul style="list-style-type: none"> 代理受領等指示書 旅行命令簿 旅行計画書 マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 | 方式審査一般 | 出張命令 | 旅行命令簿 | 5年 | - | 廃棄 | | | | | | |
| 12 | 予算及び決算に関する事項 | (1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯 | ①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 概算要求の方針 大臣指示 政務三役会議の決定 省内調整 概算要求書 提出調査 | 方式審査予算要求 | 予算要求 | 予算要求関係書類 | 10年 | 2(1)①15(1) | 以下について移管・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書 | | | | | | |
| | | | ②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 予定経費要求書 継続費要求書 繰越明許費要求書 国庫債務負担行為要求書 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 提出調査 予算参考書 | - | - | - | | | | | | | | | |
| | | | ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 行政事業レビュー 執行状況調査 | - | - | - | | | | | | | | | |
| | | | ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 予算の配賦通知 提出調査 決裁文書（政府関係機関の議決通知） 決裁文書（移用及び流用承認要求書） 決裁文書（移し替え承認要求書） 決裁文書（目の細分承認要求書） 決裁文書（支出負担行為実施計画書の申請） | - | - | - | | | | | | | | | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省特許庁審査業務部審査業務課登録室

令和7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 |
|--------|--------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-----------------------------|------|-----------------------|------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 申請書（特許料減免申請関係書類） 認定書、承認書、通知書 | 登録支援管理 | 登録事務処理 | 特許（登録）料減免申請関係書類 | 10年 | | |
| | | | | 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【設定】産業競争力強化法第66条（処理済分・不許可分） | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【設定】新減免 特許法109条、109条の2減免申請書（処理済分・不許可分） | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【設定】産技法17条軽減申請書（処理済分・不許可分） | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【設定】特許法109条減免申請書（処理済分・不許可分） | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【設定】TLO法8条（処理済分・不許可分） | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【設定】産技法18条確認書（処理済分・未登録分） | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【年金】産業競争力強化法第66条（決裁済・未登録分・不許可分） | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【年金】特許法109条減免申請書（決裁済・未登録分・不許可分） | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【年金】TLO法8条（決裁済・未登録分・不許可分） | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【年金】産技法17条軽減申請書（決裁済・未登録分・不許可分） | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【年金】産技法18条確認書（処理済分・未登録分） | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【年金】新減免 特許法109条、109条の2減免申請書（処理済分） | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【設定】アジア拠点化推進法 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【設定】地域経済牽引事業の促進による地域の成長発展の基盤強化に関する法律 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【設定】福島復興再生特別措置 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【年金】アジア拠点化推進法 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【年金】地域経済牽引事業の促進による地域の成長発展の基盤強化に関する法律 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【年金】福島復興再生特別措置 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 手続補足書・上申書 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 却下処分（特許法109条） | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 実用新案訂正書 | | | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 申請書（特許料納付関係書類） 認定書、承認書、通知書 | 登録支援管理 | 登録事務処理 | 特許料納付関係書類 | 5年 | | |
| | | | | 登録支援管理 | 登録事務処理 | 在外者特許料直接納付関係書類 | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【特許】設定却下処分 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【特許】年金却下処分 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【実用】年金却下処分 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【意匠】設定却下処分 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【意匠】年金却下処分 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【商標】設定却下処分 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【商標】年金却下処分 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【特許】職権取消 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【実用】職権取消 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【意匠】職権取消 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【商標】職権取消 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【4法】設定登録無効通知 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 包括納付・自動納付関係書類 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 包括納付援用制限届 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 自動納付取下書 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 自動納付適用除外通知 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 自動納付申出書 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 包括納付取下書 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 包括納付申出書 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 包括納付適用除外通知 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 特許（登録）証再交付請求関係書類 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【特許】特許証再交付請求書 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【実用】登録証再交付請求書 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【意匠】登録証再交付請求書 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【商標】登録証再交付請求書 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【ハーグ・マドプロ】登録証再交付請求書 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【特許】再交付請求の却下処分 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【実用】再交付請求の却下処分 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【意匠】再交付請求の却下処分 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【商標】再交付請求の却下処分 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 既納特許（登録）料返還請求関係書類 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【特許設定】既納特許料返還請求書（支払い済み分） | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【特許年金】既納特許料返還請求書（支払い済み分） | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【実用年金】既納特許料返還請求書（支払い済み分） | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【意匠設定】既納特許料返還請求書（支払い済み分） | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【意匠年金】既納特許料返還請求書（支払い済み分） | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【商標設定】既納特許料返還請求書（支払い済み分） | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【商標年金】既納特許料返還請求書（支払い済み分） | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 期間延長関係書類 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 回復理由書関係書類 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 弁明書等 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【4法】弁明書等 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【特許】証明書返還請求書 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【実用】証明書返還請求書 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【意匠】証明書返還請求書 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【商標】証明書返還請求書 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【マドプロ】職権更正 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【ハーグ】WIPO国際公報登録済リスト | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【ハーグ】特殊処理関係書類 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 登録済管理簿 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 特許登録済管理簿 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 実用登録済管理簿 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 意匠登録済管理簿 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 商標登録済管理簿 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | （仮専用実施権）登録済管理簿 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【特許】回復原簿 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【実用】回復原簿 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【意匠】回復原簿 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【商標】回復原簿 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 出願日の遡及による原簿の更正 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【特許】職権更正 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【実用】職権更正 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【意匠】職権更正 | | | | | | | |
| 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【商標】職権更正 | | | | | | | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁審査業務部審査業務課登録室

令和7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 |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|------------|
| | | ③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書 | ・ 報告書、届出書 | - | - | - | | | |
| | | ④法令等の執行等に係る文書 | ・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト ・ 照会・回答 ・ 検討経緯 | - | - | - | 5年 | | |
| | | ⑤②以外の通知等に係る文書 | ・ 請求書 ・ 通知書(職権取消通知) | 登録支援一般 | 回答 | 登録免許税法に基づく通知等(回答) | 1年 | | |
| | | | ・ 通知書(WIPO国際事務局からの通報) | 登録支援管理 | 登録事務処理 | 行政不服申立関係書類 | 常用(直近25年) | | |
| | | | ・ 整理簿 | 登録支援管理 | 登録事務処理 | 【マドプロ】WIPO国際事務局からの通報 【マドプロ】WIPO国際事務局からの更新通報 【マドプロ】通報整理簿 | | 常用(無期限) | |
| | | (2)法令等の運用に関する業務 | ①法令等の運用等に関する文書 | ・ マニュアル ・ 検討経緯 | 登録支援管理 | 登録事務処理 | 業務運用マニュアル | 常用 | |
| (3)法令、制度等の検討に関する業務 | ①法令、制度等の検討に関する文書 | ・ 検討経緯 | 登録支援管理 | 登録事務処理 | 発送手続デジタル化プロジェクト関連資料 | 5年 | | 廃棄 | |
| 6 調査等に関する事項(28契約に係るものを除く) | (1)調査又は研究に関する重要な経緯 | ①産業財産権制度に係る調査又は研究に関する文書 | ・ 調査計画書・企画書 ・ 協議・調整経緯 ・ 調査報告 | - | - | - | 5年 | - | 廃棄 |
| | | | ・ 統計 | 登録支援統計 | 設定処理統計 | 設定処理統計 | 3年 | | |
| | | ②産業財産権制度に係る調査及び研究の実施に関する手続き | ・ 便宜供与・現地との調整 | - | - | - | 1年 | | |
| 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所管業務に係る照会書・応答 | ・ 照会内容 ・ 回答 ・ 打合せの記録 | - | - | - | 1年未満 | - | 廃棄 |
| 8 財産の管理に関する事項 | (1)物品の管理 | ①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書 | ・ 物品供用簿 | - | - | - | 5年 | - | 廃棄 |
| | | | ・ ICカード管理簿 ・ 金券類(切手)出納簿 | - | - | - | 1年 | | |
| 9 旅費に関する事項 | (1)旅費の支出に係る重要な文書 | ①旅費の請求等に係る文書 | ・ 代理受領等指示書 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 | - | - | - | 5年 | - | 廃棄 |
| 10 産業財産権登録データベースシステムに関する事項 | (1)産業財産権登録データベースシステムに掲載されている書類 | ①産業財産権登録に係る文書 | ・ 特許法、実用新案法、意匠法及び商標法に基づく権利書類 | 登録支援管理 | 登録事務処理 | 産業財産権登録ファイル「登録マスタ」 | 常用(無期限) | - | - |
| 11 産業財産権登録に関する事項 | (1)産業財産権登録に関する業務 | ①産業財産権登録に係る文書 | ・ 特許法、実用新案法、意匠法及び商標法に基づく権利書類(特許等登録原簿、特許仮実施権原簿、特許等関係拒絶審決再審請求原簿、特許等信託原簿、特定通常実施権原簿及び特許等閉鎖原簿) | - | - | - | 閉鎖の日から20年 | - | 廃棄 |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁商標課

令和7年4月1日

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類(行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | |
|-----------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|---------------------------|-----------------------|--------------|----|
| 法令の制定又は改廃及びその経緯 | | | | | | | | | | |
| 1 | 法律の制定又は改廃及びその経緯 | 解釈又は運用の基準の設定 | 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | ・ 逐条解説 | 商標審査基準 | 審査基準 | 商標審査基準改訂 | 20年 | 2(1)①1 | 移管 |
| | | | | ・ ガイドライン | 商標審査基準 | 審査便覧 | 商標審査便覧改訂 | | | |
| | | | | ・ 訓令、通達又は告示 | 商標審査基準 | 大臣指定 | パリ条約第6条の3(3) | | | |
| | | | | ・ 運用の手引 | 商標審査基準 商標審査基準 | 長官指定 類似基準 | ぶどう酒又は蒸留酒の産地の表示 類似基準改訂 | | | |
| 2 | 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 | 制定又は改廃 | 省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書 | ・ 省令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文 | 商標制度 | 法令 | 商標法施行規則(別表)の改正関係 | 20年 | 2(1)①4 | 移管 |
| 3 | 法令等の施行・運用に係る事項 | 法令等の執行に関する業務 | ①法令等の規定に基づく事務等に係る文書 ②法令等の規定に基づく認定、承認、証明、通知等に係る文書 ③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書 ④法令等の執行等に係る文書 | ・ 事務委任文書 | - | - | - | 5年 | - | 廃棄 |
| | | | | ・ 申請書 ・ 認定書、承認書、通知書 | - | - | - | 5年 | | |
| | | | | ・ 報告書、届出書 | - | - | - | 5年 | | |
| | | | | ・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト | - | - | - | 常用(無期限) | | |
| | | | | ・ 照会・回答 ・ 検討経緯 | 商標審査基準 | 審査便覧 | 面接ガイドライン改訂 | 5年 | | |
| 職員の人事に関する事項 | | | | | | | | | | |
| 4 | 職員の人事に関する事項 | 商標課の職員に関する事項 | ①職員の勤務時間関係 ②その他 | ・ 出勤簿 | 商標審査一般 | 勤務時間管理 | 出勤簿 | 10年 | - | 廃棄 |
| | | | | | 商標審査一般 | 非常勤職員 | 調査員出勤簿 | 5年 | | |
| | | | | | 商標審査一般 | 非常勤職員 | 非常勤職員出勤簿 | | | |
| | | | | ・ 超過勤務命令簿 | 商標審査一般 | 勤務時間管理 | 超過勤務命令簿 | 6年 | | |
| | | | | ・ 休暇簿、フレックス申告・割振簿 | 商標審査一般 | 勤務時間管理 | 休暇簿 | 3年 | | |
| | | | | | 商標審査一般 | 勤務時間管理 | 週休日振替簿・代休日指定簿 | | | |
| | | | | | 商標審査一般 | 勤務時間管理 | 診断書等 | | | |
| | | | | | 商標審査一般 | 勤務時間管理 | 外勤簿 | | | |
| | | | | | 商標審査一般 | 勤務時間管理 | フレックス申告・割振り簿 | | | |
| | | | | | 商標審査一般 | 非常勤職員 | 調査員休暇簿 | | | |
| | 商標審査一般 | 非常勤職員 | 非常勤職員休暇簿 | | | | | | | |
| | | ・ 身上申告に関する文書 ・ 公用旅券の発給請求 ・ 公用旅券発給に係る渡航先の追加依頼書 ・ 在宅勤務業務日報 | - | - | - | - | 3年 | | | |
| | | ・ 便宜供与決裁文書 | - | - | - | - | 1年 | | | |
| その他の事項 | | | | | | | | | | |
| 5 | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | 審議会等(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | ①審議会等文書 | ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | 商標審査基準 | 委員会 | 商標審査基準WG | 10年 | 2(1)①2(1)(2) | 移管 |
| | | | ②審議会委員の委嘱、応嘱に関する文書 | ・ 委嘱依頼、通知等 ・ 応嘱の回答、委嘱承諾書 ・ 委嘱状の写し | | | | | | |
| | | | ③会議運営の事務等に関する文書 | ・ 開催案内 ・ 議事報告書 ・ 速記依頼 ・ 会議の事務的運営等に係る文書 | | | | | | |
| 6 | 契約に関する事項 | 契約に関する重要な経緯(1の項から27の項までに掲げるものを除く。) | ①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書 | ・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 提案書、適合証明書 ・ 会合に出席する委員に対する委嘱依頼 ・ 会合開催通知・実績報告書 ・ 支給調書 | - | - | - | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 2(1)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 | ・ 取得財産管理台帳・明細表 ・ 返却又は廃棄報告書 | - | - | - | | | |
| | | | ③契約の発注等に関する文書 | ・ 個別契約の発注書(速記・通訳の発注書、見積書や請求書の添付資料) | - | - | - | | | |
| 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 (2)法令等の執行に関する業務 | 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 | ・ 捜査照会 | - | - | - | 1年 | - | 廃棄 |
| | | | 法令等の規定に基づく事務等に係る文書 | ・ くじ実施要領の改訂 ・ くじの実施 | - | - | - | 5年 | | |
| 8 | 相談・意見受付等業務に関する事項 | 相談、意見受付 | ①相談・意見受付に関する文書 | ・ 相談、意見内容 ・ 広聴メール | - | - | - | 1年未満 | - | 廃棄 |
| | | | ②相談内容に関する照会事項 | ・ 照会内容回答 | 商標審査情報 | 商標審査情報 | 審査状況伺い書 | 1年未満 | | |
| | | | | | 商標審査情報 | 商標審査情報 | 面接記録 | | | |
| | | 商標審査情報 | 商標審査情報 | 商標審査情報 | 商標審査情報 | 対応記録 | | | | |
| 9 | 所管業務に係る照会等に関する事項 | 照会等に関する文書 | 所管業務に係る照会書 | ・ 照会書回答票 ・ 回答票 ・ 打合せの記録 | - | - | - | 1年未満 | - | 廃棄 |
| 10 | 外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項 | 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 | - | - | - | 1年 | | |
| 11 | 財産の管理に関する事項 | 物品の管理 | 物品の受入・供用・返納・払出に関する文書 | ・ 物品供用簿 | 商標審査一般 | 物品管理 | 公報類物品供用簿 | 5年 | - | 廃棄 |
| | | | | | 商標審査一般 | 物品管理 | 図書物品供用簿 | | | |
| | | | | | 商標審査一般 | 物品管理 | 消耗品物品供用簿 | | | |
| | | | | | 商標審査一般 | 物品管理 | 備品物品供用簿 | | | |
| | | | | | 商標審査一般 | 物品管理 | 役務供用簿 | | | |
| | | | | | 商標審査一般 | 物品管理 | ICカード管理簿 | | | |
| | | ・ ICカード管理簿 | 商標審査一般 | 物品管理 | 物品管理 | ICカード管理簿 | | | | |
| | | ・ 金券類(切手)出納簿 | 商標審査一般 | 物品管理 | 物品管理 | 金券類(切手)出納簿 | | | | |
| 12 | 旅費に関する事項 | 旅費の支出に係る重要な文書 | 旅費の請求等に係る文書 | ・ 代理受領等指示書旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 | 商標審査一般 | 出張命令 | 旅行命令簿 | 5年 | - | 廃棄 |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁調整課/経済産業省特許庁審査第一部/経済産業省特許庁審査第二部/経済産業省特許庁審査第三部/経済産業省特許庁審査第四部

令和7年4月1日

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類(行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | | | |
|------------------|------------------|------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|------------|--------------------------------------------------------------------|------------------|----|
| 法令の制定又は改廃及びその経緯 | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 法律の制定又は改廃及びその経緯 | (1)解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | <ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 | 特許審査審査基準 | 審査基準 | 審査基準 | 20年 | 2(1)①1 | 移管 | | |
| | | | | | 特許審査審査基準 | 審査基準 | 審査基準専門委員会WG資料 | | | | | |
| | | | | | 特許審査審査基準 | 審査基準 | 特許権の存続期間の延長制度検討WG資料 | | | | | |
| | | | | | 特許審査審査基準 | 審査基準 | 再生医療等製品の特許権の存続期間検討WG資料 | | | | | |
| | | | | | 特許審査審査基準 | 審査基準 | 審査基準の改訂関連起案 | | | | | |
| | | | | | 特許審査審査基準 | 審査基準 | 塩基配列又はアミノ酸配列を含む明細書等の作成のためのガイドライン | | | | | |
| | | | | | 特許審査審査基準 | 審査基準 | 「塩基配列又はアミノ酸配列を含む明細書等の作成のためのガイドライン」の改訂関連起案 | | | | | |
| | | | | | 特許審査審査基準 | 審査資料 | 審査ハンドブック | | | | | |
| | | | | | 特許審査審査基準 | 審査資料 | 発明の新規性喪失の例外規定の適用を受けるための出願人の手引き | | | | | |
| | | | | | 特許審査審査基準 | 審査資料 | 発明の新規性喪失の例外規定についてのQ&A集 | | | | | |
| | | | | | 特許審査審査基準 | 審査基準 | 明細書及び特許請求の範囲の記載要件 | | | | | |
| | | | | | 特許審査審査基準 | 審査基準 | 特許法改正に伴う改訂資料 | | | | | |
| | | | | | 特許審査国際基準 | 国際基準 | PCT国際調査及び予備審査ガイドライン | | | | | |
| | | | | | 特許審査企画調査 | 面接ガイドライン | 面接ガイドライン改正 | | | | | |
| | | | | | 特許審査審査基準 | 審査資料 | 職権取消通知等に関する審査官用マニュアル | | | | | |
| | | | | | 特許審査国際基準 | 国際基準 | PCTハンドブック | | | | | |
| | | | | | 特許審査審査基準 | 審査基準 | 告示の改正関連起案 | | | | | |
| 特許審査審査基準 | 審査資料 | 特許出願の情報提供の手引 | 1年 | - | 廃棄 | | | | | | | |
| 特許審査審査基準 | 審査資料 | 審査資料一般 | | | | | | | | | | |
| 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 特許審査国内検索情報 | FI関連 | 消費税法改正による価格変更 | 10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、指揮・監督等に関するもの | | |
| 職員の人事に関する事項 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 職員の人事に関する事項 | (1)調整課の職員に関する事項 | ①職員の勤務時間関係 | <ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 超過勤務命令簿 休暇簿、フレックス申告・割振り簿 | 特許審査一般 | 勤務時間管理 | 出勤簿 | 10年 | - | 廃棄 | | |
| | | | | | 特許審査一般 | 勤務時間管理 | 出勤簿(非常勤職員) | | | | 5年 | |
| | | | | | 特許審査一般 | 勤務時間管理 | 超過勤務命令簿 | 6年 | | | | |
| | | | | | 特許審査一般 | 勤務時間管理 | 休暇簿 | 3年 | | | | |
| | | | | | 特許審査一般 | 勤務時間管理 | 週休日振替簿・代休日指定簿 | | | | | |
| | | | | | 特許審査一般 | 勤務時間管理 | 早出・遅出勤務請求書 | | | | | |
| | | | | | 特許審査一般 | 勤務時間管理 | 外勤簿 | | | | | |
| | | | | | 特許審査一般 | 勤務時間管理 | 管理職員特別勤務手当整理簿 | | | | | |
| | | | | | 特許審査一般 | 勤務時間管理 | 育児時間承認請求書 | | | | | |
| | | | | | 特許審査一般 | 勤務時間管理 | フレックス申告・割振り簿 | | | | | |
| | | | | | ②その他 | <ul style="list-style-type: none"> 身上申告に関する文書 公用旅券の発給請求 公用旅券発給に係る渡航先の追加依頼書 在宅勤務業務日報 | 特許審査一般 | 出張命令 | | | 公用旅券発給・延長請求・便宜供与 | 3年 |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 研修実施依頼書 | 特許審査一般 | 研修受講 | 海外学会 | | | 1年 | |
| | | | | | 特許審査一般 | 研修受講 | 海外先端派遣研修 | | | | | |
| | | | | | 特許審査一般 | 研修受講 | 知的財産制度外国研修 | | | | | |
| | | | | | 特許審査一般 | 研修受講 | 国内先端派遣研修 | | | | | |
| | | | | | 特許審査一般 | 研修受講 | 専門技術習得研修 | | | | | |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 便宜供与決裁文書 | - | - | - | | | - | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁調整課/経済産業省特許庁審査第一部/経済産業省特許庁審査第二部/経済産業省特許庁審査第三部/経済産業省特許庁審査第四部

令和7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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | (1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。) | ①立案の検討に関する審議会等文書 | ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | — | — | — | 10年 | 2(1)①14(1) | 廃棄 | | | | | | |
| | | | ②立案の検討に関する調査研究文書 | ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング | — | — | — | — | — | — | — | | | | | |
| | | | ③意見公募手続文書 | ・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由 | — | — | — | — | — | — | — | | | | | |
| | | | ④制定又は改廃のための決裁文書 | ・ 告示案 | — | — | — | — | — | — | — | | | | | |
| 4 | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(規則1の項から13の項までに掲げるものを除く。) | ①立案の検討に関する調査研究文書 | ・ 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 | 特許審査国際基準 | 国際基準 | 日中韓特許庁における比較研究・事例研究 | 10年 | 2(1)①14(2) | 以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 | | | | | | | |
| | | | 特許審査国際基準 | 国際基準 | 日中特許庁における比較研究・事例研究 | — | — | | | | | | | | | |
| | | | 特許審査国際基準 | 国際基準 | 異なる実務のカタログ | — | — | | | | | | | | | |
| | | | 特許審査国際基準 | 国際基準 | 審査実務の相違点に関する報告書 | — | — | | | | | | | | | |
| 5 | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | (1)国会審議(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | ①国会審議文書(二十九の項)国会審議に関する文書(議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。) | ・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 | — | — | — | 10年 | 2(1)①21(1) | 以下について移管・大臣の演説に関するもの・会期ごとに作成される想定問答 | | | | | | |
| | | | ②審議会等(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | ①審議会等文書 | ・ 開催経緯 ・ 開催起案 ・ 開催に係る文書 ・ 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 | 特許審査品質管理 | 審査品質管理小委員会 | 審査品質管理小委員会文書 | 10年 | 2(1)①21(2) | 以下について移管・審議会その他の合議制の機関に関するもの(部会、小委員会等を含む。) | | | | | |
| | | | | ②審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書 | ・ 委嘱依頼、通知 ・ 応嘱の回答 | 特許審査一般 | 委員会委員等の就任 | 委員会委員の就任 | 5年 | — | 廃棄 | | | | | |
| | | | ③有識者との勉強会等(規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | ①私的勉強会等文書 | ・ 開催経緯 ・ 開催起案・開催通知 ・ 開催に係る文書 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 議事概要 ・ 配布資料 | — | — | — | — | 3年 | — | — | | | | |
| 6 | (1)国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議並びに国際協力及び国際交流に関する事項 | ①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書 | | ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 | — | — | — | 30年 | 2(1)①25 | 以下について移管・国際機関(G7, G20, WTO, APEC等)及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの | | | | | | |
| | | ②経済産業大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議(①に掲げるものを除く。)に関する文書 | ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 | — | — | — | 10年 | — | | | | | | | | |
| | | ③政府開発援助、国際緊急援助に関する文書(基本方針、計画、評価に関する文書) | ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 評価書 | — | — | — | — | — | | | | | | | | |
| | | ④政府開発援助、国際緊急援助を実施するための決裁文書 | ・ 実施案 | — | — | — | — | — | | | | | | | | |
| | | ⑤事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議(①に掲げるものを除く。)に関する文書 | ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 最終報告 | 特許分類関係 | 国際関係 | 特許分類関係国際会議 | 3年 | — | 廃棄 | | | | | | | |
| 7 | 契約に関する事項 | (1)契約に関する重要な経緯(規則1の項から27の項までに掲げるものを除く。) | ①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書 | ・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 提案書、適合証明書 ・ 会合に出席する委員に対する委嘱依頼 ・ 会合開催通知・実績報告書 ・ 支給調書 ・ 成果物 | 特許審査一般 | 契約事務 | 実証的研究事業 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 2(1)①28 | 廃棄 | | | | | | |
| | | | | | 特許審査一般 | 契約事務 | 実証的研究事業の導入に係るサーバ関係 | | | | | | | | | |
| | | | | | 特許審査一般 | 契約事務 | 出張面接等における特許審査業務支援ツール提供のための計算機 | | | | | | | | | |
| | | | | | 特許審査一般 | 契約事務 | 特許図面へのキーワード付与支援システム実用化に向けた実証的研究事業の導入に係るクラウドサービス | | | | | | | | | |
| | | | | | 特許審査一般 | 契約事務 | 起案集計サーバ等一式の更改 | | | | | | | | | |
| | | | | | 特許審査一般 | 契約事務 | モバイルディスプレイの買貸借及び保守等業務一式の機能証明書 | | | | | | | | | |
| | | | | | 特許審査一般 | 契約事務 | 派遣先管理台帳 | | | | | | | | | |
| | | | | | 特許審査一般 | 契約事務 | 検索業務支援及びテレワーク支援試行用サーバ等一式の意見招請資料 | | | | | | | | | |
| | | | | | 特許審査国内検索情報 | CSDB | CSDB検討資料 | | | | | | | | | |
| | | | | | 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 | ・ 取得財産管理台帳・明細表返却又は廃棄報告書 | — | | | | — | — | — | — | — | — |
| | | | | | ③契約の発注等に関する文書 | ・ 個別契約の発注書(速記・通訳の発注書、見積書や請求書の添付資料) 契約に基づく委任状 | 特許審査一般 | | | | 会議費 | 会議費支出伺書・報告書 | 1年 | — | — | — |
| | | | | | | | 特許審査一般 | | | | 学会登録関係 | 学会登録関係 | | | | |
| | | | | | | | 特許審査企画調査 | | | | 特許庁による特許・商標出願関連 | 委任状 | | | | |
| — | — | — | | | | | | | | | | | | | | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁調整課/経済産業省特許庁審査第一部/経済産業省特許庁審査第二部/経済産業省特許庁審査第三部/経済産業省特許庁審査第四部

令和7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 |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|----------------------------------------------|------|-----------------------|------------|
| 8 | 試験に関する事項 | 試験に関する立案の検討、試験の実施、受験者の管理に関する経緯(規則1の項から12の項までに掲げるものを除く。) | ①試験を実施するための決裁文書 ・ 試験実施案 | 特許審査一般 | 採用試験 | 任期付審査官補採用試験問題 | 5年 | 2(1)①24 | 廃棄 |
| 9 | 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 | 特許審査企画調査 | 職務発明 | 職務発明の認定等 | 5年 | | |
| | | | ③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書 ・ 依頼書 ・ 回答書 | 特許審査一般 | 申請書類 | 特許非公開制度 | 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 | 特許審査国内検索情報 | 付与マニュアル | 付与マニュアル | 5年 保全指定案件に関する文書は保全指定解除・満了から30年 常用(無期限) | | | |
| | | | 特許分類 | 特許分類一般 | FIハンドブック | 常用(無期限) | | | |
| ⑤②以外の通知等に係る文書 ・ 報告書、届出書 ・ 報告書 | 特許審査一般 | — | — | 5年 | | | | | |
| (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 | — | — | |
| 10 | 広報に関する事項 | 広報活動に関する重要な経緯 | 広報(採用)資料 ・ 採用パンフレット、ポスター | 特許審査一般 | 広報関係 | 採用パンフレット | 1年 | 2(1)② | 移管 |
| | | | | 特許審査一般 | 広報関係 | 特許審査ハイウェイ | | | |
| | | | | 特許審査一般 | 広報関係 | 日米協働調査 | | | |
| 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 ・ 公益通報 | — | — | — | 1年未満 | — | 廃棄 |
| | | | ②相談内容に関する照会事項 ・ 照会内容 ・ 回答 | — | — | — | | | |
| 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所管業務に係る照会書 ・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録 | — | — | — | 1年未満 | — | 廃棄 |
| 13 | 所管業務に対する要望等に関する事項 | (1)要望 | ①要望書、陳情書 ・ 要望書、陳情書 | — | — | — | 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・応嘱手続に関する文書 ・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書 | 特許審査一般 | 技術アドバイザー関係 | 技術アドバイザー委嘱 | 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 | | |
| | | | ③参加に係る手続 ・ 参加経緯 ・ 参加に係る文書 | — | — | — | 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 ・ 後援名義使用の申請・承認 | 特許審査一般 | 後援名義使用申請 | 後援名義使用申請 | 1年 | | |
| 15 | 財産の管理に関する事項 | (1)物品の管理 | ①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書 ・ 物品供用簿 | 特許審査一般 | 物品管理 | 消耗品物品供用簿 | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | | 特許審査一般 | 物品管理 | 備品物品供用簿 | | | |
| | | | | 特許審査一般 | 物品管理 | 図書類物品供用簿 | | | |
| | | | | 特許審査一般 | 物品管理 | 役務補助簿 | | | |
| | | | ・ ICカード管理簿 ・ 金券類(切手)出納簿 | 特許審査一般 | 物品管理 | ICカード管理簿 | 1年 | | |
| | | | | 特許審査一般 | 物品管理 | 金券類(切手)出納簿 | | | |
| 16 | 旅費に関する事項 | (1)旅費の支出に係る重要な文書 | ①旅費の請求等に係る文書 ・ 代理受領等指示書 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 | 特許審査一般 | 出張命令 | 代理受領等指示書 | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | | | | 旅行命令簿 | | | |
| 17 | 特許法等手続書類に関する事項 | (1)特許審査書類 | ①実用新案 ・ 実用新案技術評価書 | 特許審査一般 | 実用新案 | 実用新案技術評価書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 18 | 特許制度の普及または検討等に関する事項 | (1)制度の普及・検討に関するもの | ①会議資料 ・ 会議資料 | 特許審査会議等資料 | 会議等資料 | 部内会議資料 | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | | | | 合同部長会議資料 | | | |
| | | | | | | 事務連絡等会議資料 | | | |
| ②審査制度に関する意見交換等 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 議事概要 ・ 配布資料 | 特許審査対外国施策 | 審査官協議 | 派遣・招聘 | 3年 | | | | | |
| ③制度の普及に関する文書等 ・ 公表資料 | 特許審査品質管理 | 品質マニュアル | 品質マニュアル改訂関連 | 5年 | | | | | |
| 19 | 政策評価に関する事項 | (1)行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号)以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯 | ⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書 ・ 評価書 ・ 評価書要旨 | 特許審査審査基準 | 審査基準 | 評価書 | 10年 | 2(2)①18 | 移管 |
| 20 | 所管事項に関する事項 | (1)事務引継に係る重要な経緯 | ①幹部職員引継書作成に関する文書 ・ 所管事項説明資料 | 幹部職員の交代 | 所管事項説明 | — | 5年 | — | 廃棄 |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省特許庁調整課審査推進室

令和7年4月1日

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等の名称） | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | | | |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|------------|----|-------------------|---------------------|
| 法令の制定又は改廃及びその経緯 | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 | (1) 解釈又は運用の基準の設定 | ① 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | 訓令、通達又は告示 | 審査推進一般 | 告示改正 | 告示の改正関連起案 | 20年 | 2(1)①1(7) | 移管 | | |
| 職員の人事に関する事項 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 職員の人事に関する事項 | (1) 審査推進室の職員に関する事項 | ① 職員の勤務時間関係 | <ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 超過勤務命令簿 休暇簿、フレックス申告・割振り簿 | 審査推進一般 | 勤務時間管理 | 出勤簿 | 5年 | - | 廃棄 | | |
| | | | | | 審査推進一般 | 非常勤職員 | 非常勤職員出勤簿 | | | | | |
| | | | | | 審査推進一般 | 勤務時間管理 | 超過勤務命令簿 | 6年 | | | | |
| | | | | | 審査推進一般 | 勤務時間管理 | 休暇簿 | 3年 | | | | |
| | | | | | 審査推進一般 | 勤務時間管理 | 休暇簿等 | | | | | |
| | | | | | 審査推進一般 | 非常勤職員 | 非常勤職員休暇簿 | | | | | |
| | | | | | 審査推進一般 | 非常勤職員 | 非常勤職員休暇簿等 | | | | | |
| | | | | | 審査推進一般 | 勤務時間管理 | 外勤簿 | | | | | |
| | | | | | 審査推進一般 | 勤務時間管理 | 診断書等 | | | | | |
| | | | | | 審査推進一般 | 勤務時間管理 | 勤務時間管理 | | | | | |
| | | | | | 審査推進一般 | 勤務時間管理 | フレックス申告・割振り簿 | 5年 | | | | |
| | | | | | 審査推進一般 | 勤務時間管理 | 定期昇給・勤勉手当の支給に係る除算期間の調査 | | | | | |
| | | | | | ② 期間業務職員の手続き関係 | 健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類 | 審査推進一般 | 非常勤職員 | | | 非常勤職員出勤状況報告書等 | 5年 |
| ③ その他 | <ul style="list-style-type: none"> 身上申告に関する文書 公用旅券の発給請求 公用旅券発給に係る渡航先の追加依頼書 便宜供与決裁文書 | 審査推進一般 | 出張命令 | 公用旅券発給請求 | 3年 | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | 1年 | | | | | | | |
| その他の事項 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 協議・調整経緯 提案書、適合証明書 会合に出席する委員に対する委嘱依頼 会合開催通知・実績報告書 支給調書 | 審査推進一般 | 契約依頼 | 契約依頼 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 2(1)①28 | 廃棄 | | |
| | | | | | 審査推進一般 | 契約依頼 | 翻訳関係資料 | | | | | |
| | | | | | 審査推進検索業務 | 登録調査機関係業務 | 登録調査機関係外注関係資料 | | | | | |
| | | | | | 審査推進分類資料業務 | 調達関係業務 | 分類・Fターム一元付と業務関係資料 | | | | | |
| | | | | | 審査推進分類資料業務 | 調達関係業務 | コンピュータソフトウェアデータベース非特許文献の調査関係資料 | | | | | |
| | | | | | 審査推進分類資料業務 | 調達関係業務 | 学術文献等非特許文献の記事抽出及びデータ整備関係資料 | | | | | |
| | | | | | 審査推進分類資料業務 | 調達関係業務 | 英語特許文献の日本語機械翻訳データ作成関係資料 | | | | | |
| | | | | | 審査推進分類資料業務 | 調達関係業務 | 公報審査資料の文献解析及びデータ作成関係資料 | | | | | |
| | | | | | 審査推進分類資料業務 | 調達関係業務 | 文献解析及びデータ作成のための公報審査資料の印刷関係資料 | | | | | |
| | | | | | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 取得財産管理台帳・明細表 返却又は廃棄報告書 | - | | | | - | - |
| ③ 契約の発注等に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 個別契約の発注書（速記・通訳の発注書、見積書や請求書の添付資料） | - | - | - | 1年 | | | | | | | |
| 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係る文書 | <ul style="list-style-type: none"> 事務委任文書 | 審査推進一般 | 審査推進企画 | 審査基準等改正 | 10年 | 2(1)①12(1) | 移管 | | |
| | | | | | 審査推進一般 | 審査推進企画 | 調査業務実施者育成研修関係 | 10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 | <ul style="list-style-type: none"> 申請書 認定書、承認書、通知書 | 審査推進検索業務 | 登録調査機関係業務 | | | 登録調査機関係登録申請（新規登録） | 10年（登録更新・業務規程認可は3年） |
| | | | | | 審査推進検索業務 | 登録調査機関係業務 | 登録調査機関係登録申請（登録更新） | | | | | |
| | | | | | 審査推進検索業務 | 登録調査機関係業務 | 登録調査機関係登録申請（業務規程認可） | | | | | |
| | | | | | 審査推進検索業務 | 登録調査機関係業務 | 登録調査機関係登録申請（登録内容変更） | | | | | |
| | | | | | 審査推進検索業務 | 登録調査機関係業務 | 登録調査機関係登録申請（区分追加） | | | | | |
| | | | | | 審査推進検索業務 | 登録調査機関係業務 | 登録調査機関係登録区分の廃止 | | | | | |
| | | | | | 審査推進検索業務 | 登録調査機関係業務 | 登録調査機関係登録申請（休止・廃止） | | | | | |
| | | | | | 審査推進検索業務 | 特定登録調査機関係業務 | 特定登録調査機関係登録申請（新規登録・区分追加） | | | | | |
| | | | | | 審査推進検索業務 | 特定登録調査機関係業務 | 特定登録調査機関係登録申請（登録更新） | | | | | |
| | | | | | 審査推進検索業務 | 特定登録調査機関係業務 | 特定登録調査機関係登録申請（登録内容変更） | | | | | |
| | | | | | 審査推進検索業務 | 特定登録調査機関係業務 | 特定登録調査機関係登録区分の廃止 | | | | | |

標準文書保存期間基準（保存期間表）

経済産業省特許庁調整課審査推進室

令和7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 | | |
|----|----------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|------------|-----------------------|------------|----|-------|
| | | 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 | 審査推進検索業務 | 特定登録調査機関業務 | 特定登録調査機関登録申請（休止・廃止） | 10年 | | | | |
| | | | | 審査推進検索業務 | 登録調査機関業務 | 調査業務実施者届出（選任・解任） | | | | | |
| | | | | 審査推進検索業務 | 特定登録調査機関業務 | 特定登録調査機関届出（業務規程届出） | | | | | |
| | | | | 審査推進検索業務 | 特定登録調査機関業務 | 特定登録調査機関届出（業務規程変更） | | | | | |
| | | 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 ・ データシート ・ 案件管理簿 | 審査推進検索業務 | 登録調査機関業務 | 調査業務指導者届出（選任・解任） | 5年 | | | | |
| | | | | 審査推進検索業務 | マニュアル類 | 検索外注事業マニュアル | 5年 | | | | |
| | | | | 審査推進検索業務 | 登録調査機関業務 | 行政指導等 | 1年 | | | | |
| | | | | 審査推進分類資料業務 | マニュアル類 | 実用新案業務関連 | | | | | |
| | | | | 審査推進分類資料業務 | 業務運用関連資料 | 実用新案分類付与関連資料 | | | | | |
| | | | | 審査推進検索業務 | 登録調査機関業務 | 新型コロナウイルス関連 | 1年 | | | | 2(2)① |
| 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所管業務に係る照会書 | ・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録 | — | — | 1年未満 | — | 廃棄 | | |
| 6 | 外部の委員会等に対する職員の出席等や外部組織への支援に関する事項 | (1)外部の会議、講演会等への出席 | ①委嘱・応嘱手続に関する文書 | ・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書 | — | — | 5年 | — | — | 廃棄 | |
| | | | ②会議資料 | ・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文 | 審査推進検索業務 | 登録調査機関業務 | 選定会議資料 | | | | 5年 |
| | | | ③参加に係る手続 | ・ 参加経緯 ・ 参加に係る文書 | — | — | — | | | | 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 |
| 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 | ・ 物品供用簿 | 審査推進一般 | 物品管理 | 図書類物品供用簿 | 5年 | — | — | 廃棄 |
| | | | | | 審査推進一般 | 物品管理 | 備品物品供用簿 | | | | |
| | | | | | 審査推進一般 | 物品管理 | 消耗品物品供用簿 | | | | |
| | | | | | 審査推進一般 | 物品管理 | 役務補助簿 | | | | |
| | | | | ・ ICカード管理簿 ・ 金券類(切手)出納簿 | 審査推進一般 | 物品管理 | IC乗車カード管理簿 | 1年 | | | |
| 8 | 旅費に関する事項 | (1)旅費の支出に係る重要な文書 | ①旅費の請求等に係る文書 | ・ 代理受領等指示書 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 | 審査推進一般 | 出張命令 | 旅行命令簿 | 5年 | — | — | 廃棄 |
| 9 | 所管事項に関する事項 | (1)事務引継に係る重要な経緯 | ①幹部職員の引継書作成に関する文書 | ・ 所管事項説明資料 | 幹部職員の交代 | 所管事項説明 | 所管事項説明資料 | 5年 | — | — | 廃棄 |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁意匠課

令和7年4月1日

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類(行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | | | | |
|----------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|---------|
| 法令の制定又は改廃及びその経緯 | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 条約その他の国際約束の締結及びその経緯 | (1)締結の検討 | ①外国(本邦の域外にある国又は地域をいう。以下、同じ。)との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | ・ヘーグ協定新アクト外交会議資料 ・ヘーグ協定ジュネーブアクト外交会議資料 | 特許・審査支援(意匠) | 総合調整 | 国際関係 | 30年 | 2(1)①2 | 移管(経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。) | | | |
| 2 | 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 | (1)解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | ・意匠審査基準の決定と公表 ・意匠審査基準の改定 ・意匠分類一覧表 ・意匠分類コンコーダンス情報 ・意匠分類の運用・維持・管理について ・意匠分類対照表 ・分類付マニュアル ・Dターム原本 ・分類定義 ・意匠分類定義カード ・意匠分類要綱 ・意匠登録出願の願書及び図面の記載に関するガイドライン(液晶表示等に関するガイドライン) | 意匠審査総合調整 | 審査基準 | 意匠審査基準の改訂 | 20年 | 2(1)①4 | 移管(周知のための印刷物(冊子等)は除く) | | | |
| 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | (1)許認可等に関する重要な経緯 | ①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 | ・(社)日本デザイン保護協会(許認可)新法人移行関係 | 特許・審査支援(意匠) | 一般 | 所管公益法人 | 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) | 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 | | | |
| 職員の人事に関する事項 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 職員の人事に関する事項 | (1)意匠課の職員に関する事項 | ①職員の勤務時間関係 | ・出勤簿 ・超過勤務命令簿 ・休暇簿、フレックス申告・割振簿、育児時間承認請求書、外勤管理簿 | 意匠審査一般 | 勤務時間管理 | 出勤簿 | 10年 | — | 廃棄 | | | |
| | | | | | 意匠審査一般 | 非常勤職員 | 出勤簿 | 5年 | | | | | |
| | | | | | 意匠審査一般 | 勤務時間管理 | 超過勤務命令簿 | 6年 | | | | | |
| | | | | | 意匠審査一般 | 勤務時間管理 | 休暇簿 | 3年 | | | | | |
| | | | | | 意匠審査一般 | 勤務時間管理 | 週休日振替簿・代休日指定簿 | 3年 | | | | | |
| | | | | | 意匠審査一般 | 勤務時間管理 | 診断書等 | 3年 | | | | | |
| | | | | | 意匠審査一般 | 勤務時間管理 | 外勤管理簿 | 3年 | | | | | |
| | | | | | 意匠審査一般 | 勤務時間管理 | フレックス申告・割振り簿 | 3年 | | | | | |
| | | | | | 意匠審査一般 | 勤務時間管理 | 育児時間承認請求書 | 3年 | | | | | |
| | | | | | 意匠審査一般 | 非常勤職員 | 非常勤職員休暇簿 | 3年 | | | | | |
| | | | | | 意匠審査一般 | 非常勤職員 | 外勤管理簿 | 3年 | | | | | |
| | | | | | 意匠審査一般 | 非常勤職員 | 育児時間承認請求書 | 3年 | | | | | |
| | | | | | 意匠審査一般 | 非常勤職員 | 非常勤職員関係資料 | 5年 | | | | | |
| | | | | | 意匠審査一般 | 非常勤職員 | 雇用保険関係資料 | 職員の離職した日から起算して5年 | | | | | |
| ②期間業務職員の手続き関係 | ・雇用保険、給与支払い手続き書類 | 意匠審査一般 | 非常勤職員 | 非常勤職員関係資料 | 5年 | | | | | | | | |
| | 意匠審査一般 | 非常勤職員 | 雇用保険関係資料 | 職員の離職した日から起算して5年 | | | | | | | | | |
| | ③その他 | ・身上申告に関する文書 ・公用旅券の発給請求 ・公用旅券発給に係る渡航先の追加依頼書 ・在宅勤務業務日報 ・便宜供与決裁文書 ・受調関係書類 ・研修生推薦書 | 意匠審査一般 | 出張命令 | 公用旅券発給請求依頼起案書外国出張等 | 3年 | | | | | | | |
| 意匠審査一般 | 出張命令 | 便宜供与依頼 | 1年 | | | | | | | | | | |
| 意匠審査一般 | 研修受講 | 受調関係書類 | 1年 | | | | | | | | | | |
| その他の事項 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | (1)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | ①審議会等文書 | ・知的財産分科会意匠制度小委員会 ・意匠審査基準WG ・産業構造審議会知的財産政策部会 ・意匠制度小委員会 | 意匠審査総合調整 | 産業構造審議会 | 知的財産分科会意匠制度小委員会 意匠審査基準WG | 10年 | 2(1)①21(2) | 以下について移管・審議会その他の合議制の機関に関するもの(部会、小委員会等を含む。) | | | |
| 6 | 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特例法及び特例法に基づく命令に規定する手続に関する書類 | ・優先権証明書 ・新規性喪失例外証明書 ・インターネット引例資料 ・審査状況同書 ・応対記録 ・面接記録 ・処分等の取消通知関係書類 | 意匠審査資料 | 審査書類管理 | 優先権証明書 | 3年 | — | 廃棄 | | | |
| | | | | | | | 新規性喪失例外証明書 | 3年 | | | | | |
| | | | | | | | インターネット引例資料 | 常用 | | | | | |
| | | | | | | | 審査状況同書 | 1年未満 | | | | | |
| | | | | | | | 応対記録・面接記録 | 1年未満 | | | | | |
| | | | | | | | 書類修正依頼文書 | 1年未満 | | | | | |
| | | | | | | | 処分等の取消通知関係書類 | 1年 | | | | | |
| 7 | 文書の管理に関する事項 | (1)文書の管理等 | ①決裁文書の管理を行うための帳簿 | ・文書件名一覧表 | 特許・審査支援(意匠) | 一般 | 一般 | 30年 | 2(1)①22 | 以下について移管・移管・廃棄簿 | | | |
| 8 | 契約に関する事項 | (1)契約に関する重要な経緯(1の項から27の項までに掲げるものを除く。) | ①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書 | ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・提案書、適合証明書 ・会合に出席する委員に対する委嘱 ・依頼 ・会合開催通知・実績報告書 ・支給調書 | — | — | — | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 2(1)①28 | 廃棄 | | | |
| | | | | | | | | | | | 意匠審査一般 | 契約事務 | 派遣先管理台帳 |
| | | | | | | | | | | | 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 | ・取得財産管理台帳・明細表 ・返却又は廃棄報告書 | — |
| ③契約の発注等に関する文書 | ・個別契約の発注書(速記・通訳の発注書、見積書や請求書の添付資料) | — | — | 1年 | | | | | | | | | |

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経済産業省特許庁意匠課

令和7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 | |
|--------|----------------------------------|--------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|-------------------------------------|-----------------------|------------|----|
| 9 | 調査等に関する事項(7契約に係るものを除く) | (1)調査又は研究に関する重要な経緯 | ①産業財産権制度に係る調査又は研究に関する文書 | ・ 調査報告書 | — | — | 5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 ・ 打合せの記録 | — | — | 1年未満 | — | 廃棄 | |
| 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)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 | ・ 後援名義使用承認申請 ・ 承認通知(施行文) | 意匠審査一般 | 後援名義使用申請 | 1年 | — | 廃棄 | |
| 12 | 広報に関する事項 | (1)広報活動に関する重要な経緯 | ①広報(採用)資料 | ・ 採用パンフレット、ポスター ・ 事例から学ぶ意匠制度活用ガイド ・ 広報(採用)動画 | 意匠審査一般 | 一般 | 1年 | 2(1)② | 移管 | |
| 13 | 財産の管理に関する事項 | (1)物品の管理 | ①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書 | ・ 物品供用簿 | 意匠審査一般 | 物品管理 | 供用簿 | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | | | 意匠審査一般 | 物品管理 | 供用簿(図書類) | 5年 | | |
| | | | | ・ ICカード管理簿 ・ 金券類(切手)出納簿 | 意匠審査一般 | 物品管理 | IC乗車カード管理簿 | 1年 | | |
| 14 | 旅費に関する事項 | (1)旅費の支出に係る重要な文書 | ①旅費の請求等に関する文書 | ・ 代理受領等指示書 ・ 旅行命令簿 ・ 旅行計画書 ・ マイレージの有効活用に関する公用カード保有者リスト作成 | 意匠審査一般 | 出張命令 | 5年 | — | 廃棄 | |
| 15 | 意匠制度の普及または検討等に関する事項 | (1)制度の普及・検討に関するもの | ①制度の普及に関する文書等 | ・ 意匠登録出願の願書及び図面等の記載の手引き ・ 意匠登録出願の願書及び図面等の記載の手引き(英語版) | 意匠審査総合調整 | 制度普及 | 意匠登録出願の願書及び図面等の記載の手引き | 5年 | — | 移管 |
| | | | | ・ 意匠審査基準(英語版) | 意匠審査総合調整 | 制度普及 | 意匠審査基準(英語版) | 5年 | — | 移管 |
| | | | | ・ 意匠に係る物品等の例 | 意匠審査総合調整 | 制度普及 | 意匠に係る物品等の例 | 5年 | — | 移管 |
| | | | | ・ 改正意匠法に基づく新たな保護対象(画像・建築物・内装)の意匠登録事例集 | 意匠審査総合調整 | 制度普及 | 改正意匠法に基づく新たな保護対象(画像・建築物・内装)の意匠登録事例集 | 5年 | — | 移管 |
| | | | | ・ 物品等の全体と部分の間の関連意匠登録事例集 | 意匠審査総合調整 | 制度普及 | 物品等の全体と部分の間の関連意匠登録事例集 | 5年 | — | 移管 |
| | | | | ・ 画像意匠登録事例集 | 意匠審査総合調整 | 制度普及 | 画像意匠登録事例集 | 5年 | — | 移管 |
| | | | | ・ 新規性喪失の例外規定の適用を受けるための手続きについて ・ 新規性喪失の例外規定の適用を受けるための手続きについて(英語版) | 意匠審査総合調整 | 制度普及 | 新規性喪失の例外規定の適用を受けるための手続きについて | 5年 | — | 移管 |
| | | | | ・ 建築・内装デザイナー向け情報 | 意匠審査総合調整 | 制度普及 | 建築・内装デザイナー向け情報 | 5年 | — | 移管 |
| | | | | ・ 令和元年改正意匠法の運用に関するQ&A | 意匠審査総合調整 | 制度普及 | 令和元年改正意匠法の運用に関するQ&A | 5年 | — | 移管 |
| | | | | ・ 協議指令に回答する手続き書類についてのQ&A | 意匠審査総合調整 | 制度普及 | 協議指令に回答する手続き書類についてのQ&A | 5年 | — | 移管 |
| | | | | ・ 「見本」、「ひな形」に関するQ&A | 意匠審査総合調整 | 制度普及 | 「見本」、「ひな形」に関するQ&A | 5年 | — | 移管 |
| | | | | ・ 「部分意匠」に関するQ&A | 意匠審査総合調整 | 制度普及 | 「部分意匠」に関するQ&A | 5年 | — | 移管 |
| | | | | ・ 意匠審査基準説明会テキスト | 意匠審査総合調整 | 制度普及 | 意匠審査基準説明会テキスト | 5年 | — | 移管 |
| | | | | ・ 意匠制度の改正に関する説明会資料(パンフレット) | 意匠審査総合調整 | — | — | 3年 | — | 移管 |
| | | | | ・ 意匠制度に関するQ&A | 意匠審査総合調整 | 制度普及 | 意匠制度関連Q&A | 5年 | — | 移管 |
| ・ 公表資料 | 意匠審査品質管理 | 品質マニュアル | 品質マニュアル改訂関連 | 5年 | — | 廃棄 | | | | |
| | ②会議資料 | ・ 会議資料 | 意匠審査会議等資料 | 会議等資料 | 課内会議資料 | 1年未満 | — | 廃棄 | | |