									令和7年4月
* #	業務の 区分	当験業務に係る行政文書の 概型	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の酸当事 項・業務の区分	保存期間満了司 措置
令の制定又は改廃及びその(	<b>径線</b>								
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> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	-	-	=	20年	2(1)①1	移管
		②立案の検討に関する審議会等 文書		人事弁理士制度	審議会	產業構造審議会知的財産分科会弁 理士制度小委員会			
		③立案の検討に関する調査研究	最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調	_					
	(2)法律案の審査	文書 法律案の審査の過程が記録された文書	<ul> <li>査 関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>	人事弁理士制度	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> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>	-	-	-			
	(4) 附議	閣議を求めるための決裁文書及 び閣議に提出された文書	<ul> <li>5点セット(要綱、法律案、理由、 新旧対照条文、参照条文)</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> </ul>	-	-	-			
	(5)国会審議	国会審議文書	- 配付資料 - 議員への説明 - 趣旨説明 - 想定問答 - 名字書 - 国家審議録・内閣意見案・同案の関議議議書	_	-	-			
	(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> <li>官報</li> <li>公布裁可書(御署名原本)</li> </ul>	-	-	-			
	(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 査	_	_	_			
		②解釈又は運用の基準の設定の ための決裁文書	- 関係団体・関係者のヒアリング - 逐条解説 - ガイドライン - 加令、通達又は告示 - 連用の手引	_	-	_			
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 決裁文書	- 英州の子引 - 交渉所動 - 交渉方針 - 想定問答 - 逐条解説	-	-	-	30年	2(1)①2	移管(経済協力 等で定型化し、 要性がないもの 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 ・ 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	· 法制局提出资料 · 審査録	-	-	_	20年		
	(3) 閣議	閣議を求めるための決裁文書及 び閣議に提出された文書	<ul><li>・ 閣議請求書</li><li>・ 案件表</li><li>・ 配付資料</li></ul>	_	-	-			
	(4)国会審議	国会審議文書	<ul><li>議員への説明</li><li>趣旨説明</li><li>想定問答</li><li>答弁書</li></ul>	_	-	-			
	(5) 締結	条約書、批准書その他これらに 類する文書	- 国会審議録 - 条約書・署名本書 - 調印書 - 調印書 - 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	・ 官報 ・ 公布裁可書(御署名原本)	-	-	-			
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> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	_	-	-	20年	2(1)①3	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	- 開催経緯 - 諮問 - 諸曹 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	政令案の審査の過程が記録され た文書		人事弁理士制度	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	- 政令案 - 趣旨、要約、新旧対照条文、参照 条文 - 恵兄公募要領 - 提出意見 - 提出意見を考慮した結果及びその	_	-	-			
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	理由	_	-	-			
	(5) 閣議	閣議を求めるための決裁文書及 び閣議に提出された文書		_	-	-			
	(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	- 配付資料 - 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		<ul><li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調</li><li>・ 杏</li></ul>	-	_	_			
		②解釈又は運用の基準の設定の ための決裁文書	関係団体・関係者のヒアリング 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 連用の手引	人事服務	一般	職員の氏名変更及び旧姓使用に関 する連用等	10年	1	

		,							令和7年4月
* #	最務の区分	当酸業務に係る行政文書の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文章ファイル等の名 等)	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E 措置
省令その他の規則の制 定又は改廃及びその経	(1)立案の検討	①立案基礎文書	<ul><li>基本方針</li><li>基本計画</li></ul>	-	-	-	20年	2(1) ①4	移管
<b>赤</b> 章			<ul><li>条約その他の国際約束</li><li>大臣指示</li><li>政務三役会議の決定</li></ul>						
		②立案の検討に関する審議会等		-	-	-	1		
		文書	<ul><li>議事の記録</li><li>配付資料</li></ul>						
		③立案の検討に関する調査研究	<ul><li>・ 中間報告、最終報告、提言</li><li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調</li></ul>	_	_	_	_		
		文書	<ul> <li>査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>						
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	<ul><li>省令案・規則案</li><li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照</li></ul>	-	-	-	†		
			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		人事弁理士制度	法令	弁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	①解釈又は運用の基準の設定の	<ul><li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調</li></ul>	_	-	-	1		
	の設定	ための調査研究文書	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	<ul><li>・ 逐条解説</li><li>・ ガイドライン</li><li>・ 訓令、通達又は告示</li></ul>	_	_	_			
			・ 運用の手引						
		これらに準ずるものを含む。)の決		!	+	+		1	
閣議の決定又は了解及 びその経緯	求め及び予算の国会提	①閣議を求めるための決裁文書 及び閣議に提出された文書	<ul><li>・歳入歳出概算</li><li>・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)</li></ul>	_	_	-	20年	2 (1) ① 5	移管
	出その他の重要な経緯		<ul><li>府関係機関)</li><li>・概算要求基準等</li><li>・閣議請議書</li></ul>						
		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)	-	_	-	1		
		X	<ul> <li>予算参考資料</li> </ul>						
	(2)決算に関する閣議の	①開議を求めるための決裁文書	<ul><li>決算書(一般会計・特別会計・政</li></ul>	_	_	-	1		
	求め及び決算の国会提 出その他の重要な経緯	及び閣議に提出された文書	府関係機関) - 調書						
			<ul><li>予備費使用書</li><li>・ 閣議請議書</li></ul>						
		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。)	_	_	_			
		A = .	OW EMP( )						
		③歳入歳出決算その他国会に提 出された文書	<ul> <li>決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)</li> </ul>	-	-	-	†		
	(3)質問主意書に対する	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	_	_	-	1		
	合开に関する制織の水 め及び国会に対する答 弁その他の重要な経緯	された父書	- 善宜球						
	31 6 31 11 11 11 11 11 11	②閣議を求めるための決裁文書	<ul><li>答弁案</li></ul>	人事弁理士制度	一般	国会における質問主意書・答弁書	_		
		及び閣議に提出された文書	・ 閣議請議書 ・ 案件票	777122000	nA.	EXICOTY OXINE IS IN			
			• 配付資料						
		③答弁が記録された文書	・ 答弁書	-	-	-			
	(4)基本方針、基本計画 又は白書その他の関議	①立案基礎文書	<ul> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> </ul>	-	-	-	1		
	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		<ul><li>基本計画</li><li>条約その他の国際約束</li><li>大臣指示</li></ul>						
	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	②立案の検討に関する審議会等	<ul><li>政務三役会議の決定</li><li>開催経緯</li></ul>	_	-	-	1		
	(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	文書	<ul><li>諮問</li><li>議事の記録</li><li>配付資料</li></ul>						
	0.1.2	の立字の検討に関する類末項の	・ 中間答申、最終答申、中間報告、 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調				_		
		文書	<ul><li>査</li><li>関係団体・関係者のヒアリング</li></ul>						
			任意パブコメ						
		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	-	-	-			
			<ul> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>						
		⑤閣議を求めるための決裁文書 及び閣議に提出された文書	<ul><li>基本方針案</li><li>基本計画案</li></ul>	-	-	-	1		
		及び削騰に提出された又音	<ul><li>白書案</li><li>開議請議書</li></ul>						
関係行政機関の長で構	(1)関係行政機関の長で 構成される会議の決定	①会議の決定又は了解に係る案 の立案基礎文書	・案件表	_	_	_	10年	2 (1) ① 6	移管
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。)	又は了解に関する立案	の立案基礎文書	<ul><li>基本方針</li><li>基本計画</li><li>条約その他の国際約束</li></ul>						0.0
の項において同じ。) の決定又は了解及びそ の経緯	の検討及び他の行政機 関への協議その他の重 要な経緯		· 総理指示						
07 ex ee	2C.09.4E64	②会議の決定又は了解に係る案 の検討に関する調査研究文書	<ul> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	_	_	_			
			関係国体 関係者のとアクング						
		③会議の決定又は了解に係る案 の検討に関する行政機関協議文	<ul><li>各省への協議案</li><li>各省からの質問・意見</li></ul>	-	-	-	†		
		*	・ 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(国	<ul><li>配付資料</li><li>議事の記録</li></ul>	-	-	-	†		
		形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	- 版中の記録						
		⑤会議の決定又は了解の内容が	<ul><li>決定・了解文書</li></ul>	_	_	-	_		
		記録された文書	22 145						
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	に関する立案の検討そ	①省議の決定又は了解に係る案 の立案基礎文書	・基本方針・基本計画	_	-	-	10年	2 (1) ① 7	移管
いて同じ。)の決定又 は了解及びその経緯	の他の重要な経緯		<ul><li>条約その他の国際約束</li><li>大臣指示</li></ul>						
		②省議の決定又は了解に係る案 の検討に関する調査研究文書	<ul> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> </ul>	-	-	-	†		
		〜 (大印) 〜 (内) り ○ 同直切え入香	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	<ul> <li>配付資料</li> </ul>	_	-	_	1		
		て提出された文書及び省議(国 務大臣を構成員とする省議に限	- 議事の記録						
		る。)の議事が記録された文書	46 36 4	I # Am I de #					
		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	人事弁理士制度	法令	グレーゾーン解消制度			
i .	1	1		1	1	i .	1	1	

								文章學是發展知	
* #	業務の区分	当映業務に係る行政文書の	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名 等)	保存 期間	文書管理機則別 表第2の製当事 項・業務の区分	保存期間満了
の行政機関による申合t	せ又は他の行政機関若しくに	は地方公共団体に対して示す基準の	)設定及びその経緯						
複数の行政機関による 申合せ及びその経緯	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	①申合せに係る案の立案基礎文 書	<ul> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>総理指示</li> </ul>	-	-	_	10年	2(1) ①8	移管
	な経緯	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	I -	-	-			
		③申合せに係る案の検討に関す る行政機関協議文書	<ul> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>	-	-	-			
		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 ・護事の記録 ・配付資料	-	-	-			
		⑤申合せの内容が記録された文 書	<ul><li>申合せ</li></ul>	-	-	-			
▲ 又は法人の権利義務の行		I.							1
個人の権利義務の得衷 及びその経緯	年法律第88号)第2条第8 号ロの審査基準、同号 ハの処分基準、同号二 の行政指導指針及び同 法第6条の標準的な期間	①立案の検討に関する審議会等 文書	- 開催経緯 - 諮問 - 諮問 - 部間 - 部間 - 記録 - 配付資料 - 中間報告、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	_	-	-	10年	2(1) ①11(1)	移管
	に関する立案の検討そ の他の重要な経緯	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・ 議会が要要領 ・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 同号二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			
	(2) 行政手続法第2条第3 ① 号の許認可等(以下 / 許 書 記可等以上いう。) に関 する重要な経緯	分採の事(以下「許」書その他於認可等に至る過程が ・ 可等」という。)に関 記録された文書 ・ ・	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案	5年又は10年 (移管 に限る)	2(1) ①11(2)	以下について (それ以外は) 棄。) ・国籍に関す の
			<ul><li>委員の承認(変更)申請</li></ul>	人事弁理士	日本弁理士会	登録審査会関係	5年	1	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	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		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) 行政手続法第2条第4 号の不利益処分(以下 「不利益処分」とい う。) に関する重要な経 緯	①不利益処分をするための決裁 文書その他当該処分に至る過程 が記録された文書	<ul><li>・ 懲戒処分申立書</li><li>・ 処分書</li><li>・ 聴聞資料</li><li>・ 審議会への諮問・答申</li></ul>	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) ①11(3)	廃棄
	745	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 - 議事級	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	<ul><li>就任依賴</li><li>経歴書</li></ul>	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	<ul><li>・ 登録抹消制限の通知書</li><li>・ 登録抹消制限の解除通知書</li></ul>	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I 文書	⑤不利益処分に係る調査等関連 文書	<ul> <li>予納残高不足関係資料</li> <li>実務運用資料</li> <li>弁理士への指導を依頼する書面</li> </ul>	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	審議会等における検討 での審理に関する文書・	<ul><li>諮問書</li><li>理由説明書</li><li>意見書</li></ul>	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) ①11(5)	以下について・法令の解析のあときなった事件にある。

* #	集務の 区分	当験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 等)	保存 期間	文書管理規則別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間漢了時 指置
法人の権利義務の得喪 及びその経緯		①立案の検討に関する審議会等 文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 記博事の記録 ・ 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	-	-	-	l		
		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	<ul> <li>審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> <li>意見公募結果</li> <li>処分基準公表案</li> </ul>	-	-	-			
	(2)許認可等に関する重 要な経緯	①許認可等をするための決裁文 書その他許認可等に至る過程が 記録された文書	<ul> <li>許認可等申請書</li> <li>計認可等達知書、不許可等通知書</li> </ul>	人事服務	一般	職員による特許を受ける権利の譲 渡許可等	5年又は10年(移管 に限る)	2(1) ①12(2)	以・気のない。 気の事・立導るものなる。 は 間を できる
		に基づく開示請求に関する文書   開示決定通知 部分開示決定通知 ス・開示決定通知   大事:	人事文書	情報公開	開示決定通知等起案	5年		廃棄	
			. Aa	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	河		
				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	<ul><li>処分書</li><li>聴聞資料</li><li>審議会への諮問・答申</li></ul>	_	-	-	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
	議会等文書 ③思求慰会 6書議会等 (4)不服申立てに関する 情報公開・	②不利益処分の検討に関する審 議会等文書	<ul><li>・ 開催関係</li><li>・ 配布資料</li><li>・ 議事録</li></ul>	-	-	-			
		③懲戒部会委員等の委嘱に関す る審議会等文書	<ul><li>就任依頼</li><li>経歴書</li></ul>	-	_	-	5年	1	
		④不利益処分に係る調査等関連 文書	<ul><li>予納残高不足関係資料</li><li>実務運用資料</li></ul>	-	-	_	3年	1	
		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 ・法令の解釈・ の後の政策立 に大きな影響 えた事件に関

事 項 職員の人事に関する事項	業務の区分	当験業務に係る行政文書の 原型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名 等)	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 11   職員の人事に関する事	(1)職員の研修の実施に	①計画の立案に関する調査研究	<ul><li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調</li></ul>	-	-	-	3年	2(1) ①13	廃棄 ※別表第1の備考コ
項	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	文書 ②計画を制定又は改廃するため の決裁文書	<ul><li>・査 関係団体・関係者のヒアリング</li><li>・計画案</li></ul>	人事研修	一般	研修計画・実施要綱等	3年		※別表第1の備考ニ に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについ
		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	1	関わるものについ ては移管)
		された文書	- 研修実施関連資料	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	内閣官房内閣人事局/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	局派遺研修			
				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	派遺研修	先端技術習得のための海外派遣研 修			
				人事研修	派遺研修	知的財産制度外国研修			
				人事研修	派遺研修	エンフォースメント外国研修			
				人事研修	派遺研修	商標審査官海外大学派遺研修			
				人事研修	派遣研修	意匠審査官海外大学派遺研修			
				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遺研 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	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) 職員の兼業の許可に 関する重要な経緯	職員の兼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	<ul><li>申請書</li><li>承認書</li></ul>	人事服務	綱紀粛正	国家公務員法第103条関連	3年		
				人事服務	綱紀粛正	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	- 調書 - 政令改正通知	人事給与	退職	退職手当関係綴り	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	<ul><li>人事院規則の運用の改正通知</li><li>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</li></ul>	人事任用	一般	他省庁からの通知・文書	3年	-	廃棄
			せ(官庁訪問日程に関する決定週知 等) - 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			
			<ul> <li>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</li> </ul>	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		
			(給実乙、給実丙関係) ・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	年 3年	1	
		②他の行政機関等への連絡(通 知、届出、調査回答等)	<ul> <li>任用状況に関する調査</li> <li>給与等実態調査</li> </ul>	人事任用	人事統計	人事統計報告	3年		
		AH、相叫、詞直凹百寺/	<ul><li>女性活躍推進法に基づくフォロー アップ</li><li>国家公務員倫理法に基づく端緒報</li></ul>	人事任用	一般	他省庁への通知・回答文書			
			告、調査報告書 ・特定官職への任命結果報告						

* #	業務の 区分	当鉄業務に係る行政文書の 無型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名 等)	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 措置
			<ul><li>管理職員等の範囲に関する報告</li></ul>	人事給与	給与	諸手当支給状況等調査			
				人事給与	給与	給与簿監査	1		
				人事服務	一般	他省庁への通知・回答文書	1		
				人事労働保健	一般	他省庁への通知・回答文書	1		
			<ul><li>行政措置要求に係る連絡</li></ul>	人事一般	その他	行政措置要求関連	<u> </u>		
		(1) (k.th 0 Elfn - 50 kt					3年		
		③省内への周知、発注	服務関係の講演等ルール、株取引の自粛適知     動務時間関係(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	人事服務	勤務時間	特許庁における在宅勤務	3#		
		④人事に関する調査・分析	・ 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		
			・ 組織マネジメント状況調査	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	①人事記録	· 人事記録 · 人事記録付属書類	特許・人事	任用	人事記錄	永年(本人死亡ま で)	-	廃棄
			<ul><li>他省庁出向者に係る人事記録の移管</li></ul>	人事任用	人事	人事記錄移管関係	3年	1	
		②人事異動·採用	· 内閣承認人事関係	-	-	-	30年	1	
			· 意匠審査職員採用試験関係書類	人事任用	採用試験	意匠審査職員採用試験関係書類	5年	+	
			· 非常勤職員任用規程、任用要領	人事任用	任用規程	非常勤職員任用規程	10年	4	
			<ul> <li>再任用職員任用規程、任用要領</li> </ul>	人事任用	任用規程	再任用職員任用規程	10年	4	
								1	
			<ul><li>非常勤職員の採用、辞職発令文書 非常勤職員採用筆記試験</li><li>・</li></ul>	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	1		
				人事任用	非常勤職員	厚生職員	1		
				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	1		
				人事任用	非常勤職員	育児休業発令起案	1		
				人事任用	非常勤職員	任期滿了前辞職	<u> </u> 		
				人事任用	調査員	法務調查員	1		
				人事任用	調査員	意匠審査調査員(国際出願審査支	1		
				人事任用	調査員	接担当) 審判国際支援調査員	<u> </u>		
							_		
				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)	1		
				人事任用	調査員	特許審査調査員 (英語審査補助担 当)	1		
				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)	1		
				人事任用	調査員	意匠審査調査員 (英語審査補助担 当)	1		
				人事任用	調査員	ョ/ 商標審査調査員 (審査品質管理補 助担当)	1		
				人事任用	調査員	助担当) 審·判決調查員	<u> </u>		
				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	資料分類調查員			
				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	1		
1									

	事 组	業務の 区分	当鉄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 等)	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
					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	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		
				付採用承認申請書)	人事任用	採用	臨時的任用関係書類	の翌年度の初日以 後3年		
				<ul><li>官民人事交流に関する文書</li></ul>	人事任用	人事	官民人事交流関係書類	10年	1	
				<ul> <li>行政事務研修員、海外研修生の受 入に関する手続書類</li> </ul>	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		
				<ul><li>発令文書(上記に属するものを除く)</li><li>任命結果通知書</li></ul>	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			
				· 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	1	
			③休職・休業	<ul> <li>病気休職に関する手続書類(同意書)</li> </ul>	_	_	_	5年		
				<ul> <li>研究休職休業期間更新承認申請書 育児休業承認請求書</li> <li>配偶者同行休業請求書</li> </ul>	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	1	
				<ul> <li>配偶者同行休業請求書</li> <li>自己啓発休業等休業承認請求書</li> </ul>	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	人事服務	一般	身分証関係	5年	<u> </u>	
				<ul><li>一時的な身分証明書様式</li><li>指導区分決定通知</li></ul>	人事労働保健	労働保健	指導区分決定通知			
				· 各種年金請求書	人事給与	長期給付	共済組合長期給付関係綴り			
				- 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	人事任用	退職管理	再就職関係書類	3年	+	
				<ul><li>受診命令に関する文書</li><li>在職証明願</li><li>海外赴任に係る証明</li><li>再就職届出</li></ul>	人事服務	服務	在職証明			
				· 传机顺庙山 · 渡航承認申請	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	1年		
			(C) 李祥人李昌位	man						
			⑤審議会委員等	・ 審議会委員の任免	人事任用	人事	諸委員会関係書類	3年		
		(6)給与決定に関する事 項	<b>裕与决定関係</b>	<ul> <li>初任給決定調書(人事交流による異動者のもの)</li> <li>俸給表異動等に伴う再計算調書</li> <li>昇給に係る決定調書</li> </ul>		給与	俸給関係審査協議書	10年	_	廃棄
				- 貨職時調整調書	人事給与	給与	国際機関等派遣関係綴り			
					人事給与	給与	期末勤勉手当			
					人事給与	給与	給与審査関係資料			
					人事給与	給与	降格関係資料			
					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			
					車船	60 E	(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通 令和6年改正法附則4条及び第 5条の規密に基づく号標の日前			
l					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 人事給与	給与	定年延長に伴う俸給決定等 博士課程修了者等の初任給基準の	5年		
							改正に伴う在職者等の号俸の決定 について(給実甲第1306号) 第1第1項の規定による調整の通			
				· 初任給決定調書	人事給与	給与	知について 初任給決定調書	離職する日に係る 特定日以降5年	1	
					人事給与	給与	任期付職員 初任給決定調書			
ı										

* a	集務の区分	当験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 等)	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 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			
			• 苦情処理	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	<ul><li>・ 処分に係る決裁文書</li><li>・ 処分書の写し</li></ul>	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	<ul> <li>職員の職務に係る倫理に関する訓令の国家公務員倫理審査会の同意に関する文書</li> </ul>	-	-	-	30年	1	
			- 贈与等報告書 - 株取引等報告書 - 所得等報告書	人事服務	綱紀粛正	贈与等報告書等	5年	†	
			飲食等届出書	人事服務	綱紀粛正	株取引等報告書・所得等報告書	5年		
				人事服務	綱紀粛正	飲食等届出書	5年	-	
				人事服務	綱紀粛正	株取引事前届	3年		
		③公平審査に関する文書	<ul> <li>審査請求の受理通知、答弁書、代理人選任届</li> </ul>	-	-	-	判定等が行われた 日から3年		
		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	<ul> <li>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)</li> </ul>	_	-	-	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	<ul><li>要求書</li><li>応答要領</li><li>会見等議事録</li></ul>	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			

* #	集務の 区分	当験業務に係る行政文書の	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名 等)	保存期間	文書管理機開別 表第2の該当専 項・業務の区分	保存期間満了同 措置
			- 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	6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】非常動職員休暇簿等			
				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><li>身上申告に関する文書</li><li>公用旅券の発給請求</li><li>公用旅券発給に係る渡航先の追加</li></ul>	人事労務	人事管理	勤勉手当・成績率	3年	1	
			<ul> <li>公用派券発給に係る渡航先の追加 依頼書</li> <li>専従許可書</li> <li>在宅勤務業務日報</li> </ul>	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			
				人事服務	勤務時間	特許庁における在宅勤務	+		
			• 便宜供与決裁文書	-	-	-	1年		
	(11)福利厚生に関する 事項	災害補償	<ul> <li>補償及び福祉事業の実施に関する 書類</li> </ul>	人事服務	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
				人事服務	公務災害	災害補償時の非常動職員の平均給 与額算定の包括承認	常用(無期限)		
			· 定期報告書 · 権限委任	_	_	-	3年	+	

経済産業省特許庁秘書課

									令和7年4月1日
* #	最高の 区分	当酸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 等)	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 指置
の他の事項 告示、訓令及び通達の	(1)告示の立案の検討そ	①立案の検討に関する審議会等	<ul> <li>開催経緯</li> </ul>	1_		1_	10年	2(1) ①14(1)	廃棄
制定又は改廃及びその経緯	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。)	文書	・経問・経験・経験・経験・経験・経験・経験・経験・経験・展験を表し、 ・経験・経験・経験・経験・経験・経験・経験・経験・経験・経験・経験・経験・経験・						<i>∞</i> ×
		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	<ul><li>・ 告示案</li><li>・ 意見公募要領</li><li>・ 提出意見</li><li>・ 提出意見を考慮した結果及びその</li></ul>	-	-	-			
		④制定又は改廃のための決裁文	理由 ・ 告示案	人事弁理士制度	法令	告示の改正関係	,		
		事 ⑤官報公示に関する文書	· 官報						
		⑤目報公示に関 9 る又書	• 篇 ¥X	_	_	_			
	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	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 査・関係団体・関係者のヒアリング	人事文書 人事文書	規程・便覧 規程・便覧	行政文書管理規則の一部改正 特許庁行政文書管理細則の制定	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
	<.)			人事文書	規程・便覧	人事特定行政文書取扱規程の作成			定又は改廃のため の決裁文書
		②制定又は改廃のための決裁文 書	<ul><li>・ 訓令案・通達案</li><li>・ 行政文書管理規則案</li><li>・ 公印規程案</li></ul>	人事服務	勤務時間	勤務時間・休暇に関する訓令等			
栄典又は表彰に関する 事項	(1) 栄典又は表彰の授与 又ははく奪の重要な経	栄典又は表彰の授与又ははく奪 のための決裁文書及び伝達の文	<ul><li>選考基準</li><li>選考案</li></ul>	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
	雑	8	<ul><li>伝達</li><li>受章者名簿</li><li>決裁文書</li></ul>	人事栄典	叙勲・褒章	叙位・叙勲			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
				人事栄典	叙勲・褒章	叙勲			・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの
				人事栄典	叙勲・褒章	褒章			・国外の著名な表 彰の授与に関する
				人事栄典	表彰	知的財産権制度関係者表彰	·		<b>もの</b>
	(2)宮中行事又は政府主 催式典等又は剥奪の重 要な経緯	宮中行事又は政府主催式典等又 は剥奪のための決裁文書及び関 連資料	<ul><li>決裁文書</li><li>選考案</li></ul>	-	-	-	5年	-	1
国会及び審議会等における審議等に関する事	の項末でに掲げるもの	①審議会等文書	· 開催経緯 · 開催起案	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
項	を除く。)		- 諮問 - 議事の記録 - 配付資料、最終答申、中間報告、最終終申、中間報告、建議、提高 - 国会答弁						合議制の機関に関する会員の機関を含む。)・委員会期では一次では、小委員会のでは、小委員会のでは、一次では、一次では、一次では、一次では、一次では、一次では、一次では、一次
		②審議会委員の委嘱・応嘱に関 する文書	<ul><li>委嘱依頼、通知</li><li>応嘱の回答、委嘱承諾書</li></ul>	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
			・ 委嘱状の写し	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	産構審知財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	<ul> <li>開催案内</li> <li>議事報告書</li> <li>速記依頼</li> <li>会議の事務的運営等に係る文書</li> </ul>	_	-	-	1年未満		
<ul><li>支書の管理等に関する 事項</li></ul>	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	<ul> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>標準文書保存期間基準(保存期間</li> </ul>	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
		して継続的に保存すべき行政文 書	表)	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	y		
		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	<ul><li>文書原簿</li><li>決裁簿</li></ul>	-	-	-	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	<ul><li>監査資料(監査要領、監査マニュア</li></ul>	人事文書	文書管理	文書管理調査報告	5年		
			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	人事文書	文書管理	文書監査			
			<ul> <li>・ X書官理点検月间リスト、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)</li> <li>・ 移管手続に関する決裁文書(移管簿</li> </ul>	人事文書	文書管理	行政文書ファイル移管・廃棄			
			<ul> <li>移管文書の公文書館からの貸与又は関覧申請</li> </ul>	人事文書	個人情報	保有個人情報監査			
				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)	<ul><li>物品の購入に係る申請書</li></ul>	人事文書	一般	料金計器の追加承認請求書(令和 6年度)	1年		廃棄

										令和7年4月1
	* #	業務の 区分	当散業器に係る行政文書の 競型	具体例	大分類	中分額	小分類(行政文書ファイル等の名 等)	保存 網開	文書管理機則別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間適了時の 措置
i	試験に関する事項	試験に関する立案の検討、試験に関する立案の検討、試験の実施、受験者の管理と関する経緯(1の項から12の項までに掲げるものを除く。)	①立条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 ・調子の記録 ・記付寛料・最終客車、中間報告、 表彰報告、建議、提言 ・記信を記載、提高なの状況調 ・記録・民間企業の状況調 ・記録・関係配体・関係者のヒアリング	人事弁理士制度	審議会	工業所有權審議会并理士審査分科会試驗制度部会	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	人事弁理士審査分科会	弁理士試験	弁理士試験関係			
					人事弁理士審査分科会	弁理士試験	弁理士審査分科会試験部会資料			
					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部会資料			
			③試験の記録について管理する 文書	<ul><li>・ 合格者名簿</li><li>・ 合格者の受験願書</li><li>・ 受験料(消印した特許印紙)</li></ul>	人事弁理士審査分科会	弁理士試験	弁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	<u> </u>	
					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)	人事弁理士審査分科会	弁理士試験	選択科目免除認定関係	5年	<del> </del>	
					人事弁理士審査分科会	弁理士試験	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	<ul><li>受験願書(合格者以外)</li><li>受験願書に係る添付資料</li><li>受験者の答案用紙</li></ul>	人事弁理士審査分科会	弁理士試験	受験者提出書類	1年	1	
					人事弁理士審査分科会	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	人事弁理士審査分科会	弁理士審査分科会	委員手当等支出基準	5年	1	
	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 ・ 協議・調整経緯 ・ 接条音・ 通路を証明書 ・ 会会に出席する委嘱 ・ 会会に出席する委嘱 ・ 会会開催通知・ 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	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	<ul><li>取得財産管理台帳・明細表</li><li>返却又は廃棄報告書</li></ul>	-	_	-			
			③契約の発注等に関する文書	<ul> <li>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)</li> </ul>	-	_	-	1年	1	
	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	<ul><li>申請書</li><li>認定書、承認書、通知書</li></ul>	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	<del>-</del>	
					特許・人事	文書	個人情報フアイル保有事前通知			
					人事弁理士制度	法令	私費出版に関する書類			
			③法令等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	電子証明書	電子証明書発行申請書(令和6年度)	5年	-	
			④法令等の執行等に係る文書	<ul> <li>マニュアル</li> <li>様式集</li> <li>チェックリスト</li> <li>情報セキュリティに関する課室ルール</li> </ul>	_	-	-	常用(無期限)	-	
		(2)法令等の規定に基づく進達	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		
	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
					人事任用	一般	採用担当アカウント (SNS)	常用(無期限)	-	移管
			②会見に関する文書	・ 会見発言メモ	-	-	=	5年	-	廃棄
			③メルマガに関する文書	<ul><li>配信メール</li><li>退会・入会やりとり</li></ul>	-	_	-	1年未満	1	
	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	<ul><li>相談、意見内容</li><li>広聴メール</li></ul>	-	_	-	1年未満	-	廃棄
				· 職員相談調書	人事服務	相談・苦情対応	セクハラ相談調書	3年	_	
			②相談内容に関する人事院から の照会事項	<ul><li> 照会内容</li><li> 回答</li></ul>	-	-	_	1年未満	1	
	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(弁理士制度含む)に 係る照会書	<ul><li> 照会書</li><li> 回答票</li></ul>	-	-	-	1年未満	_	廃棄
	所管業務に対する要望 等に関する事項	秘書課業務(弁理士制度 含む)に係る要望		<ul><li>・打合せの記録</li><li>・要望書、陳情書</li><li>・打合せの記録</li></ul>	_	-		1年未満	_	廃棄
	外部の委員会等に対す る職員の出席等や外部		①委嘱・応嘱手続に関する文書	<ul><li>通知文書</li><li>依頼文書</li></ul>	-	-	_	5年	-	廃棄
	組織への支援に関する 事項		②会議資料	<ul><li>・ 回答文書</li><li>・ 会議資料</li><li>・ 講演資料</li></ul>	-	-	_	1年	1	
			③参加に係る手続	- 参加者名簿 - 参加に係る文書	-	-	_	1年未満	1	
		(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
		m 4 3//	②後援名義、その他の名義の使 用の承認	<ul><li>後援名義使用の申請・承認</li></ul>	_	-	-			
	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	<ul> <li>庶務班長会議資料</li> </ul>	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	文書・官報掲載に関する記録	· 転送簿	人事文書	官報	官報掲載簿	5年	-	
		業務		· 進達簿 - 官報掲載簿						

経済産業省特許庁秘書課

									令和7年4月1E
* 8	業務の区分	当験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 等)	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
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	<del> </del>		
				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	消耗品備品供用簿・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			
			<ul> <li>ICカード管理簿</li> <li>金券類(切手)出納簿</li> </ul>	人事一般	物品管理	ICカード管理簿	1年	-	廃棄
		- 軍券類(切手)出納簿	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				
					THE NAME AND PARTY.	消耗品・備品・役務伝票・普及支 援課			

	* #	業務の 区分	当款業務に係る行政文書の 報型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名 等)	保存 期間	文書管理機開別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時 措置
6	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	人事一般	出張命令	幹部出張届出	5年	-	廃棄
				<ul><li>旅行計画書</li><li>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</li></ul>	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	国内出張命令何書・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	国内出張命令何書・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	出張命令何書・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	外国出張命令何書・報告書			
					人事一般	出張命令	海外出張何い・報告・総務課			
	日本弁理士会に関する	(1)日本弁理士会の組織	①会則の変更認可に関する文書	· 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	許認可等の効力が	_	廃棄
	事項	及び例規に関する事項	②総会の決議に関する文書	<ul> <li>会則変更認可書</li> <li>総会決議報告書</li> </ul>	人事弁理士制度	日本弁理士会	弁理士会総会決議報告	許認可等の効力が 消滅する日に係る 特定日以後5年 5年		
			③役員任免に関する文書	· 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)日本弁理士会の会員	弁理士法人に関する文書	· 成立届出書	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		
		に関する事項 (3) 研修等に関する事項	①実務修習に関する文書	<ul><li>定款変更届出書</li><li>解散届出書</li><li>修習事務規程変更認可申請書</li></ul>	人事弁理士制度	弁理士制度	実務修習に関する書類	5年		
				<ul><li>事業計画書</li><li>収支予算書</li><li>終了報告書</li></ul>						
			②継続研修に関する文書	<ul><li>実施計画承認申請書</li><li>継続研修の免除・軽減承認申請書</li></ul>	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	· 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		
					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の終了 報告			
					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関係			
		(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><li>報告</li><li>検査</li></ul>	-	-	-	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 ③法令に基づく検査等に必要な	<ul><li>・ 立入検査証の交付</li></ul>	_	-	-			
		(5) その他	手続に関する文書	<ul> <li>後援名義</li> </ul>	人事弁理士制度	日本弁理士会	後援名義使用申請	1年	-	
				<del></del>	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			
	由小人参等协同紀へに	(1) 由小人参等协同40人	①空装049。东西投河1994	. 物面中结律	人事弁理士制度	日本弁理士協同組合	カースティースとの注がに関する事類 中小企業等協同組合関係	数据可能の効果が		<b>京</b>
	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 ②役員任免に関する文書	<ul> <li>認可申請書</li> <li>認可書</li> <li>役員任免報告書</li> </ul>	八寸丌任工则反	口坐开埋土肠问程百	ナ	許認可等の効力が 消滅する日に係る 特定日以後5年 5年	<u> </u>	廃棄
						_				
		(2) その他	運営・連絡に関する文書	・ 後援名義	_	_	_	1年		
	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

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 措置
の制定又は改廃及びその								1-7-5	
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><li>基本方針</li><li>基本計画</li></ul>	_	_	_	20年	2(1)11	移管
			<ul><li>・ 条約その他の国際約束</li><li>・ 大臣指示</li></ul>						
		②立案の検討に関する審議会	<ul><li>政務三役会議の決定</li><li>開催経緯</li></ul>	総務審議	審議会	(新)産業構造審議会 知的財産分			
		等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録			科会 特許・意匠・商標制度小委員 会における資料等			
			<ul><li>配付資料</li><li>中間答申、最終答申、中間報告、最</li></ul>	k					
			終報告、建議、提言	総務調整	特許特別会計	産業構造審議会 知的財産分科会			
				10. 300 10.0	192119992	財政点検小委員会における資料等			
		③立案の検討に関する調査研	・ 外国・自治体・民間企業の状況調	_	_	_			
		究文書	を 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><li>・ 法制局提出資料</li><li>・ 審査録</li></ul>	総務審議	法令	特許法等の改正			
				40 75 de -46		44-7-1-4-			
	(3)他の行政機関との協議	行政機関協議文書	<ul><li>各省への協議案</li><li>各省からの質問・意見</li></ul>	総務審議	法令	特許法等の改正			
			・ 各省からの質問・意見に対する回 答						
	(4)閣議	閣議を求めるための決裁文書 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)	総務審議	法令	特許法等の改正			
			<ul><li>・ 閣議請議書</li><li>・ 案件表</li></ul>						
	(5)国会審議	国会審議文書	<ul><li>配付資料</li><li>議員への説明</li></ul>	_	_				
	(0)国五田城	四五亩成入百	<ul><li>趣旨説明</li><li>想定問答</li></ul>						
			<ul> <li>答弁書</li> </ul>						
	(の) 京却ハニュニルニュ	<b>京起사를 드레스 7 스 후 2 - 1</b>	<ul><li>・ 国会審議録・内閣意見案・同案の 閣議請議書</li></ul>	4/\) 3/z '\(\frac{1}{2} = \frac{1}{2} \)	***	杜弥と生のユエ			
	(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><li> 官報</li><li> 公布裁可書(御署名原本)</li></ul>	総務審議	法令	特許法等の改正			
				総務総括	一般	法制執務業務支援システム上の条 文認証			
	(7)解釈又は審用の甘油	①解釈又は運用の基準の設定	<ul><li>外国・自治体・民間企業の状況調</li></ul>	_	_				
	(7)解釈又は連用の基準 の設定	①解釈又は連用の基準の設定のための調査研究文書	<ul><li>・ 外国・目治体・民間企業の状況調査</li><li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li></ul>	_					
		②解釈又は運用の基準の設定	• 逐条解説	-	_	-			
		のための決裁文書	<ul><li>ガイドライン</li><li>訓令、通達又は告示</li></ul>						
	(V)	<b>*</b>	・ 運用の手引				00 5	0/4)/(0.0	Th hh
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><li>基本方針</li><li>基本計画</li></ul>	_	_	_	20年	2(1)①3	移管
			<ul><li>条約その他の国際約束</li><li>大臣指示</li></ul>						
		②立案の検討に関する審議会	<ul><li>政務三役会議の決定</li><li>開催経緯</li></ul>	_	_	_			
		等文書	<ul><li>諮問</li><li>議事の記録</li></ul>						
			<ul><li>配付資料</li><li>中間答申、最終答申、中間報告、最</li></ul>	,					
		③立案の検討に関する調査研	終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調	_	_				
		究文書	<ul><li>査</li><li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li></ul>						
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録さ	· 法制局提出資料	総務審議	法令	政令改正			
		れた文書	· 審査録						
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書	<ul><li>・ 政令案</li><li>・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条</li></ul>	総務審議	法令	政令改正			
			文 ・ 意見公募要領						
			<ul><li>提出意見</li><li>提出意見を考慮した結果及びその</li></ul>						
	(4)他の行政機関への協	行政機関協議文書	理由 ・ 各省への協議案	総務審議	法令	政令改正			
	主義		<ul><li>各省からの質問・意見</li><li>各省からの質問・意見に対する回</li></ul>	The graph and store		× 1			
	(5)閣議	閣議を求めるための決裁文書	答	総務調整	法令	特許法等の一部を改正する法律附			
	(3)(各) 前我	及び閣議に提出された文書	旧対照条文、参照条文) ・ 閣議請議書	<b>心グガ 記門 注</b>	/A TI	則第六条第一項の政令で定める日 を定める政令			
			<ul><li>案件表</li></ul>			特許法等関係手数料令の一部を改			
	(6)官報公示その他の公	官報公示に関する文書その他	<ul><li>配付資料</li><li>官報</li></ul>	総務審議	法令	正する政令 政令改正			
	(7)解釈又は実界のせか	の公布に関する文書	· 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	_	_	_			
		②解釈又は運用の基準の設定	<ul><li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li><li>・ 逐条解説</li></ul>	_	_	_			
		のための決裁文書	<ul><li>ガイドライン</li><li>訓令、通達又は告示</li></ul>						
省令その他の規則の制	(1)立案の検討	①立案基礎文書	<ul><li> 運用の手引</li><li> 基本方針</li></ul>	_	_	-	20年	2(1)①4	移管
定又は改廃及びその経緯			<ul><li>基本計画</li><li>条約その他の国際約束</li></ul>						
			<ul><li>大臣指示</li><li>政務三役会議の決定</li></ul>						
		②立案の検討に関する審議会 等文書	<ul><li>・ 関係エセス線の次と</li><li>・ 開催経緯</li><li>・ 諮問</li></ul>	-	-	-			
		708	<ul><li>・ 議事の記録</li><li>・ 配付資料</li></ul>						
		③立案の検討に関する調査研	<ul><li>・ 市刊員料</li><li>・ 中間報告、最終報告、提言</li><li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調</li></ul>	_	_	_			
		究文書	を 関係団体・関係者のヒアリング						
ŀ	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	<ul> <li>省令案·規則案</li> </ul>	総務審議	法令	省令改正			
			・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条 文	•					
			<ul><li>・ 意見公募要領</li><li>・ 提出意見</li></ul>						
			・ 提出意見を考慮した結果及びその 理由						
				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	<ul> <li>省令案·規則案</li> </ul>	総務審議	法令	省令改正			
	/リントへ(の以が	改廃のための決裁文書	• 理由、新旧対照条文、参照条文		,	pa 1>			
				総務法規	法令	省令改正			
				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	• 官報	総務審議	法令	省令改正			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		e in	, in the page NSA					
				総務法規	法令	省令改正			1
				1100 177 722 796	74 13	B 11 60 TE			

### 経済産業省特許庁総務課

現前するに以下に関する   現前   現前する日に成る   現前   現前する日に成る   投入の   投入の   であったいた。   現前   日本   日本   日本   日本   日本   日本   日本   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( 措置
(中国				査	_	-	-			
### 100-100-100-100-100-100-100-100-100-100				<ul><li>・ 逐条解説</li><li>・ ガイドライン</li><li>・ 訓令、通達又は告示</li></ul>	_	-	-	_		
### 19		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							
	申合せ及びその経緯 るほの	申合せに関する立案 検討及び他の行政機		・基本方針	総務企画	研究会等	知財活用アクションプラン関連	10年	2(1)①8	移管
# 1 변경 전 1 변경			    これらに準ずるものを含む。)の決策	定又は了解及びその経緯						
	及びその経緯弁り	に関する閣議の求め			_	-	_	20年	2(1)①5	移管
大の事業者の他の表面とその対象		の他の重要な経緯		<ul><li> 閣議請議書</li><li> 案件表</li></ul>	総務総括	国会関連	国会質問・答弁(主意書)			
1)			③答弁が記録された文書		_	-	-	-		
# 大部軍の日本 (1994年) 1995年	_  \又は法人の権利義務の得喪	及びその経緯								
大の他の意東な経験   次の様   200	要及びその経緯 法 号 ハ の 法 法	律第88号)第2条第8 ロの審査基準、同号 の処分基準、同号二 行政指導指針及び同 第6条の標準的な期	等文書	・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	-	_	-	10年	2(1)①11(1)	移管
				查	_	_	_			
□ 日本語画業を表別を担める。			③意見公募手続文書	<ul> <li>審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその</li> </ul>	_	-	-			
日本			審査基準、同号ハの処分基準 及び同号二の行政指導指針を 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	_	-	-	-		
日の神紀日本以下作詞で記事という。				· 標準処理期間案	-	_	-	]		
日本日経歴がままれる日に (2017)11(3)	号( 認)	の許認可等(以下「許 可等」という。)に関す	文書その他許認可等に至る過	<ul><li>理由</li></ul>	_	-	-	消滅する日に係る 特定日以後5年、又 は10年(移管に限	2(1)(1)11(2)	以下について移 (それ以外は廃 棄。) ・国籍に関するも
新開会等に対ける検討 (本の他の重要な経緯 を企他の重要な経緯 を企他の重要な経緯 を企作のの重要な経緯 を企作のの重要な経緯 を企作のできた。	号(「不	の不利益処分(以下 「利益処分」という。)	裁文書その他当該処分に至る	· 理由	_	-	-	処分がされる日に	2(1)①11(3)	廃棄
- 語解説明書 - ・ 語解説明書 - ・	審調	議会等における検討	不服申立てにおける陳述の内		総務行政不服	行政不服審查請求	不服申立て	の処分がされる日 に係る特定日以後	2(1)11(5)	以下について移・法令の解釈やそのあとの政策立
一			②行政不服審査会	<ul><li>諮問説明書</li></ul>	_	_	_	10年		等に大きな影響を 与えた事件に関するもの
一			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	<ul><li>弁明書</li><li>反論書</li></ul>	_	_	-			・審議会等の裁決等について年度でとに取りまとめた。
不服申立に関する文書			④裁決書又は決定書	• 裁決・決定書	_	_	_			
「の情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書   ・ 整用書				・不服申立書	_	-	-	の処分がされる日 に係る特定日以後	2(1)111(5)	以下について移作・法令の解釈やそのあとの政策立3 等に大きな影響を
(5)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起に関する文書 事者とする訴訟の提起に関する文書 事者とする訴訟の提起をの他の訴訟に関する 重要な経緯       ・ 訴状 ・ 期日呼出状       ー				• 理由説明書	_	_				与えた事件に関す
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       ・ 期日呼出状       ・ 送令の解釈 の後の政策 に関する文書         ②訴訟における主張又は立証 に関する文書       ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 書証       ・ 総務行政不服 ・ 経務行政不服       行政訴訟 ・ と称行政不服       日本訴訟事件         ③判決書又は和解調書       ・ 判決書 ・ 和解調書       ー       ー       ー			⑦裁決書	· 裁決書	_	_	-			
重要な経緯     ②訴訟における主張又は立証 に関する文書     ・ 答弁書・ 準備書面・ 2 を務行政不服     行政訴訟     行政訴訟事件       ・ 各種申立書・書証     総務行政不服     民事訴訟     民事訴訟事件       ③判決書又は和解調書     ・ 判決書・ 1 和解調書     ー	事	者とする訴訟の提起	①訴訟の提起に関する文書		_	-	-	に係る特定日以後	2(1)111(6)	以下について移行・法令の解釈やその後の政策立案
・書証     総務行政不服     民事訴訟       ③判決書又は和解調書     ・判決書 ・和解調書     ー		要な経緯		<ul><li>準備書面</li></ul>	総務行政不服	行政訴訟	行政訴訟事件	104		に大きな影響を与えた事件に関する
・和解調書					総務行政不服	民事訴訟	民事訴訟事件	1		
(6)昭会等に関するデー   産業財産権関係昭会内容に係   通託録音データ   終務業務管理   総合調整   通託録音記録   3年   虚奪			③判決書又は和解調書		_	-	-	-		
ロンパステに関する)	(6)!			通話録音データ	総務業務管理	総合調整	通話録音記録	3年	_	廃棄

事項	業務の 区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名 称)	保存期間	文書管理規則別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時 <i>0</i> 措置
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	①立案の検討に関する審議会 等文書	<ul><li>・ 開催経緯</li><li>・ 諮問</li></ul>	_	_	_	10年	2(1)112(1)	移管
	ハの処分基準、同号二 の行政指導指針及び同		・議事の記録 ・配付資料						
	法第6条の標準的な期間に関する立案の検討		<ul><li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li></ul>	t.					
	その他の重要な経緯	②立案の検討に関する調査研 究文書	<ul><li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調</li><li>・ 査</li></ul>	総務業務管理	総合調整	対外調整			
		③意見公募手続文書	関係団体・関係者のヒアリング ・ 審査基準案・処分基準案・行政指	_	_	_			
			導指針案 ・ 意見公募要領						
			<ul><li>・ 提出意見</li><li>・ 提出意見を考慮した結果及びその 理由</li></ul>						
		④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	・ 審査基準案・処分基準案・行政指 導指針案	_	_	_			
		及び同号二の行政指導指針を定めるための決裁文書	711217						
		⑤行政手続法第6条の標準的	• 標準処理期間案						
		な期間を定めるための決裁文書							
	(2)許認可等に関する重要な経緯	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	<ul><li>審査案</li><li>理由</li></ul>	_	_	_	許認可等の効力が 消滅する日に係る	2(1)112(2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気
		が記録された文書	- 開示決定通知				特定日以後5年、又 は10年(移管に限		通信事業その他の 特に重要な公益事
							る)		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
	(3)不利益処分に関する 重要な経緯	不利益処分をするための決裁 文書その他当該処分に至る過	<ul><li>処分案</li><li>理由</li></ul>	_	_	_	処分がされる日に 係る特定日以後5	2(1)112(3)	廃棄
	- X 0 11 14	程が記録された文書	• 聴聞通知				年		
	(4)不服申立てに関する審議会等における検討	①不服申立書又は口頭による 不服申立てにおける陳述の内	<ul><li>不服申立書</li><li>録取書</li></ul>	_	_	_	裁決、決定その他 の処分がされる日	2(1)112(5)	以下について移管 ・法令の解釈やそ
	その他の重要な経緯	容を録取した文書 ②行政不服審査会等文書	<ul><li>諮問書</li></ul>	_	_	_	に係る特定日以後 10年		の後の政策立案等に大きな影響を与
			<ul><li>諮問説明書</li><li>主張書面</li></ul>						えた事件に関する もの
		③裁決、決定その他の処分を するための決裁文書その他当	<ul><li> 弁明書</li><li> 反論書</li></ul>	_	_	_			・審議会等の議決等について年度ご
		該処分に至る過程が記録され た文書	<ul><li>意見書</li></ul>						とに取りまとめたも の
		④裁決書又は決定書	· 裁決·決定書	_	_	_			
		①訴訟の提起に関する文書	· 訴状	-	_	_	訴訟が終結する日	2(1)112(6)	以下について移管
	事者とする訴訟の提起 その他の訴訟に関する 重要な経緯	②訴訟における主張又は立証	<ul><li>期日呼出状</li><li>・ 答弁書</li></ul>	_			に係る特定日以後 10年		・法令の解釈やそ の後の政策立案等 に大きな影響を与
	主义的作品	に関する文書	<ul><li>・ 準備書面</li><li>・ 各種申立書</li></ul>						えた事件に関するもの
			<ul><li>・ 口頭弁論</li><li>・ 証人等調書</li></ul>						
		③判決書又は和解調書	<ul><li>書証</li><li>判決書</li></ul>	_	_	_			
			- 和解調書						
員の人事に関する事項	ま   松安朝の聯号に関する		LII #b. frix	_			5年		Intersity
職員の人事に関する項	事項	①職員の勤務時間関係	・ 出勤簿	_	_	_	5#	_	廃棄
			· 超過勤務命令簿	-	-	_	6年	1	
			<ul><li>休暇簿、フレックス申告・割振簿</li></ul>	_	_	_	3年	_	
			Property of South In Balleton				-		
		②その他	<ul><li>身上申告に関する文書</li><li>公用旅券の発給請求</li></ul>	総務一般	出張命令	公用旅券発給請求	3年	]	
			<ul><li>公用旅券発給に係る渡航先の追加</li></ul>						
			依頼書						
				総務一般	出張命令	査証取得のための公文書発出依頼	3年	-	
			依頼書 - 在宅勤務業務日報	総務一般					
			依頼書		出張命令	査証取得のための公文書発出依頼 便宜供与依頼	3年 1年		
の他の事項			依頼書 - 在宅勤務業務日報	総務一般					
告示、訓令及び通達の	の他の重要な経緯(1の	①立案の検討に関する審議会 等文書	· 使宜供与決裁文書  - 開催経緯 - 諮問	総務一般				2(1)①14(1)	廃棄
告示、訓令及び通達の			・ 依頼書 ・ 在宅動務業務日報 ・ 便宜供与決裁文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料	総務一般			1年	2(1)①14(1)	廃棄
告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びそ	の の他の重要な経緯(1の 項から7の項までに掲げ	等文書	・ 依頼書 ・ 在宅勤務業務日報 ・ 便宜供与決裁文書 ・ 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	総務一般			1年	2(1)①14(1)	廃棄
告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びそ	の の他の重要な経緯(1の 項から7の項までに掲げ		・ 依頼書 ・ 在宅勤務業務日報 ・ 便宜供与決裁文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 付資等申、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	総務一般			1年	2(1)①14(1)	廃棄
告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びそ	の の他の重要な経緯(1の 項から7の項までに掲げ	等文書 ②立案の検討に関する調査研	・ 依頼書 ・ 在宅動務業務日報 ・ 便宜供与決裁文書 ・ 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・関係者のヒアリング ・ 告示案	総務一般			1年	2(1)①14(1)	廃棄
告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びそ	の の他の重要な経緯(1の 項から7の項までに掲げ	等文書 ②立案の検討に関する調査研究文書	・ 依頼書・在宅勤務業務日報 ・ 便宜供与決裁文書 ・ 開催経緯・諮問・議事の記録・配付資料・中間報告、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・告示案・意見公募要領・提出意見	総務一般			1年	2(1)①14(1)	廃棄
告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びそ	の の他の重要な経緯(1の 項から7の項までに掲げ	等文書 ②立案の検討に関する調査研究文書	・ 依頼書 ・ 在宅動務業務日報 ・ 便宜供与決裁文書 ・ 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 原団体・関係者のヒアリング ・ 告京公募要領	総務一般			1年	2(1)①14(1)	廃棄
告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びそ	の の他の重要な経緯(1の 項から7の項までに掲げ	等文書  ②立案の検討に関する調査研究文書  ③意見公募手続文書  ④制定又は改廃のための決裁 文書	・ (依頼書・在宅動務業務日報 ・ 便宜供与決裁文書 ・ 開催経緯・諮詢・の記録・配付資料・中間答字申・最終答申、中間報告、最終名字・中間報告、最終報告・建議・提言・外国・自治体・関係者のヒアリング・音示案・意見公見・提出意見を考慮した結果及びその理由・告示案	総務一般			1年	2(1)①14(1)	廃棄
告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びそ	の の他の重要な経緯(1の 項から7の項までに掲げ	等文書 (②立案の検討に関する調査研究文書 (③意見公募手続文書 (④制定又は改廃のための決裁	・ 依頼書・在宅動務業務日報 ・ 便宜供与決裁文書 ・ 開催経緯・諮問・ 語問・ 語等の記録・ 配付資料・ 中間答申・ 最終答申、中間報告、 最終報・ 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・ 告示案・ 意見公見・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	総務一般			1年	2(1)①14(1)	廃棄
告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びそ	の の他の重要な経緯(1の 項から7の項までに掲げ るものを除く。) (2)訓令及び通達の立案	等文書  ②立案の検討に関する調査研究文書  ③意見公募手続文書  ④制定又は改廃のための決裁 文書  ⑤官報公示に関する文書  ①立案の検討に関する調査研	・ (依頼書・在宅動務業務日報 ・ 便宜供与決裁文書 ・ 開催経緯・ 諮問・ 議事(資料・中間を) 登録・ 中間を) 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	総務一般			1年	2(1)①14(1) 2(1)①14(2)	以下について移管
告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びそ	の の他の重要な経緯(1の 項から7の項までに掲げ るものを除く。)  (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7の項主	等文書  ②立案の検討に関する調査研究文書  ③意見公募手続文書  ④制定又は改廃のための決裁 文書  ⑤官報公示に関する文書  ①立案の検討に関する調査研究文書	・ (依頼書・在宅動務業務日報 ・ 便宜供与決裁文書 ・ 関催経緯・諮問・議事の記録・配付資料・豊議・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・告示案・意見公募要領・提出意見を考慮した結果及びその理由・告示案・・ 官報 ・ 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・	総務一般 総務一般	出張命令	<ul><li>便宜供与依頼</li><li>一</li><li>ー</li><li>ー</li><li>ー</li><li>ー</li></ul>	1年		以下について移管・行政文書管理規
告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びそ	の の他の重要な経緯(1の 項から7の項までに掲げ るものを除く。)  (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7の項主	等文書  ②立案の検討に関する調査研究文書  ③意見公募手続文書  ④制定又は改廃のための決裁 文書  ⑤官報公示に関する文書  ①立案の検討に関する調査研	・ 依頼書・在宅動務業務日報 ・ 便宜供与決裁文書 ・ 開催経緯・諮問・議事の記録・ 記記録・記記録・記記録・ 中間後生・連議・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・ 意見公意見を考慮した結果及びその理理・ 提出意見を考慮した結果及びその理理・ 告示案 ・ 官報 ・ 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・ 計査 原団体・関係者のヒアリング・ 計査 原団体・関係等・ 一方面 原田 できる できる はいます にない はいます にないます にない はいます にないます にない はいます にない はいます にない はいます にない はいます にないます にないます にない はいます にない はいます にないます にない はいます にないます にないまないます にないます にないまないます にないます にないます に	総務一般			1年		以下について移見 ・行政文書管理要の ・行政文書で重要を ・行政が通道の世の通道の
告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びそ	の の他の重要な経緯(1の 項から7の項までに掲げ るものを除く。)  (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7の項主	等文書  ②立案の検討に関する調査研究文書  ③意見公募手続文書  ④制定又は改廃のための決裁 文書  ⑤官報公示に関する文書  ①立案の検討に関する調査研究文書  ②制定又は改廃のための決裁	・ 依頼書・在宅動務業務日報 ・ 便宜供与決裁文書 ・ 開催経緯・ 諮問・ 語を では、 連議・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・ き馬兄公見・ 提出意見を考慮した結果及びその理由・ 告示案・ 官報 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調・査 明報・ 優別を表した。 では、 中間を できません できます できます できます できます できます できます できます できます	総務一般 総務一般	出張命令	<ul><li>便宜供与依頼</li><li>一</li><li>ー</li><li>ー</li><li>ー</li><li>ー</li></ul>	1年		以下について移籍 ・行政文書管理理 ・行政の他の重連のため でので必要が でのため でのため でのため でのため でのため でのため でのため でのため
告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びそ	の の他の重要な経緯(1の 項から7の項までに掲げ るものを除く。)  (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7の項主	等文書  ②立案の検討に関する調査研究文書  ③意見公募手続文書  ④制定又は改廃のための決裁 文書  ⑤官報公示に関する文書  ①立案の検討に関する調査研究文書  ②制定又は改廃のための決裁	・ 依頼書・在宅動務業務日報 ・ 便宜供与決裁文書 ・ 開催経緯・諮問・議事の記録・ 記記録・記記録・記記録・ 中間後生・連議・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・ 意見公意見を考慮した結果及びその理理・ 提出意見を考慮した結果及びその理理・ 告示案 ・ 官報 ・ 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・ 計査 原団体・関係者のヒアリング・ 計査 原団体・関係等・ 一方面 原田 できる できる はいます にない はいます にないます にない はいます にないます にない はいます にない はいます にない はいます にない はいます にないます にないます にない はいます にない はいます にないます にない はいます にないます にないまないます にないます にないまないます にないます にないます に	総務一般 総務一般 一 一 一	出張命令	便宜供与依頼  一 一 一 特許庁情報セキュリティ監査  経済産業省防災関係規定類	1年		以下について移籍 ・行政文書管理理 ・行政の他の重連のため でので必要が でのため でのため でのため でのため でのため でのため でのため でのため
告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びそ	の の他の重要な経緯(1の 項から7の項までに掲げ るものを除く。)  (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7の項主	等文書  ②立案の検討に関する調査研究文書  ③意見公募手続文書  ④制定又は改廃のための決裁 文書  ⑤官報公示に関する文書  ①立案の検討に関する調査研究文書  ②制定又は改廃のための決裁	・ 依頼書・在宅動務業務日報 ・ 便宜供与決裁文書 ・ 開催経緯・諮問・議事の記録・ 記記録・記記録・記記録・ 中間後生・連議・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・ 意見公意見を考慮した結果及びその理理・ 提出意見を考慮した結果及びその理理・ 告示案 ・ 官報 ・ 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・ 計査 原団体・関係者のヒアリング・ 計査 原団体・関係等・ 一方面 原田 できる できる はいます にない はいます にないます にない はいます にないます にない はいます にない はいます にない はいます にない はいます にないます にないます にない はいます にない はいます にないます にない はいます にないます にないまないます にないます にないまないます にないます にないます に	総務一般 総務一般 一	出張命令	便宜供与依頼  一  一  一  特許庁情報セキュリティ監査	1年		以下について移籍 ・行政文書管理理 ・行政の他の重連のため でので必要が でのため でのため でのため でのため でのため でのため でのため でのため
告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びそ	の の他の重要な経緯(1の 項から7の項までに掲げ るものを除く。)  (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7の項主	等文書  ②立案の検討に関する調査研究文書  ③意見公募手続文書  ④制定又は改廃のための決裁 文書  ⑤官報公示に関する文書  ①立案の検討に関する調査研究文書  ②制定又は改廃のための決裁	・ 依頼書・在宅動務業務日報 ・ 便宜供与決裁文書 ・ 開催経緯・諮問・議事の記録・ 記記録・記記録・記記録・ 中間後生・連議・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・ 意見公意見を考慮した結果及びその理理・ 提出意見を考慮した結果及びその理理・ 告示案 ・ 官報 ・ 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・ 計査 原団体・関係者のヒアリング・ 計査 原団体・関係等・ 一方面 原田 できる できる はいます にない はいます にないます にない はいます にないます にない はいます にない はいます にない はいます にない はいます にないます にないます にない はいます にない はいます にないます にない はいます にないます にないまないます にないます にないまないます にないます にないます に	総務一般 総務一般 一 一 一	出張命令	便宜供与依頼  一  一  特許庁情報セキュリティ監査  経済産業省防災関係規定類  特許法等手続書類及び磁気ディスクの保存期間に関する規程の制定	1年		以下について移籍 ・行政文書管理規な ・行政の他の重連な のが必嫌のため が変廃のため
告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びそ	の の他の重要な経緯(1の 項から7の項までに掲げ るものを除く。)  (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7の項主	等文書  ②立案の検討に関する調査研究文書  ③意見公募手続文書  ④制定又は改廃のための決裁 文書  ⑤官報公示に関する文書  ①立案の検討に関する調査研究文書  ②制定又は改廃のための決裁	・ 依頼書・在宅動務業務日報 ・ 便宜供与決裁文書 ・ 開催経緯・諮問・議事の記録・ 記記録・記記録・記記録・ 中間後生・連議・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・ 意見公意見を考慮した結果及びその理理・ 提出意見を考慮した結果及びその理理・ 告示案 ・ 官報 ・ 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・ 計査 原団体・関係者のヒアリング・ 計査 原団体・関係等・ 一方面 原田 できる できる はいます にない はいます にないます にない はいます にないます にない はいます にない はいます にない はいます にない はいます にないます にないます にない はいます にない はいます にないます にない はいます にないます にないまないます にないます にないまないます にないます にないます に	総務一般  総務一般  一  一  一  総務業務管理  総務業務管理  総務業務管理	出張命令	便宜供与依頼  一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	1年		以下について移籍 ・行政文書 ・行政の他の重連の が でのび でのな での が での が での が での が での との な の での な の な の な の な の な の を の を の を の を の を
告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びそ	の の他の重要な経緯(1の 項から7の項までに掲げ るものを除く。)  (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7の項主	等文書  ②立案の検討に関する調査研究文書  ③意見公募手続文書  ④制定又は改廃のための決裁文書  ⑤官報公示に関する文書  ①立案の検討に関する調査研究文書  ②制定又は改廃のための決裁 文書	・ 依頼書・在宅動務業務日報 ・ 便宜供与決裁文書 ・ 開催経緯・諮問・議事の記録・ 記記録・記記録・記記録・ 中間後生・連議・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・ 意見公意見を考慮した結果及びその理理・ 提出意見を考慮した結果及びその理理・ 告示案 ・ 官報 ・ 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・ 計査 原団体・関係者のヒアリング・ 計査 原団体・関係等・ 一方面 原田 できる できる はいます にない はいます にないます にない はいます にないます にない はいます にない はいます にない はいます にない はいます にないます にないます にない はいます にない はいます にないます にない はいます にないます にないまないます にないます にないまないます にないます にないます に	総務一般  総務一般	出張命令	便宜供与依頼  一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	1年		以下について移管 ・行政文書の主のでの ・行政のの ・行政の ・行政の ・行政の ・行政 ・行政 ・ 行政 ・ 行政

	1	<u>,                                      </u>		T					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
予算及び決算に関する 事項	5 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	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	I 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
D 機構及び定員に関する 事項	5 機構又は定員の要求に 関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する 文書並びにその基礎となった意 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> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>省内調整</li> <li>機構要求書</li> <li>定員合理化計画</li> </ul>	-	-	-	10年	2(1)①16	移管
独立行政法人等に関する 事項	(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	②制定又は変更のための決裁	<ul> <li>機構関係規程集</li> <li>・ 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</li> <li>・ 中期目標案</li> </ul>	- 総務独立行政法人	中期目標	中期目標	10年	2(1)①17(1)	移管
	法人通則法第2条第3項 に規定する国立研究展 期目標、に同条第4項に規 定する行法標 、に同条第4項に規 定する行法を では年度目標。 の制定の項にお変 で制定文と で制定文と で制定の他の を でした変 でした変 でした変 でした変 でしたが でしたが でしたが でしたが でしたが でしたが でしたが でしたが	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	<ul><li>・ 中期計画</li><li>・ 年度計画</li><li>・ 事業報告書</li></ul>	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	剩余金 中期計画 年度計画			
	(2)独立行政法人通則法 その他の法律の規定に	文書その他指導監督に至る過	<ul><li>報告</li><li>検査</li></ul>	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
	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	程が記録された文書		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			
		②違法行為等の是正のため必 要な措置その他の指導監督の 結果の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	_	-	_			
2 栄典又は表彰に関する 事項	5 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	<ul> <li>・ 選考基準</li> <li>・ 選考案</li> <li>・ 伝達</li> <li>・ 受章者名簿</li> </ul>	総務総括	許認可	表彰交付申請等	10年	2(1)①20	以下について移設・ ・業典制度の創設・ 改廃に関射動・褒章 の選考・決決に関するもの ・国生学誉賞等特 に重要要なりに係るもの ・国外の著名と に係るもの ・国があ著名な表彰 に変が長手に関するもの
				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
3 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、	<ul><li>議員への説明</li><li>趣旨説明</li><li>想定問答</li><li>答弁書</li></ul>	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
	(2)審議会等(1の項から 12の項までに掲げるも のを除く。)	審議の記録を含む。) ①審議会等文書	<ul><li>・ 国会審議録</li><li>・ 開催経緯</li><li>・ 開催起案・開催通知</li><li>・ 開催に係る文書</li></ul>	総務法規	工業所有権審議会	総会·発明実施部会		2(1)①21(2)	れる想定問答 以下について移管 ・審議会その他の 合議制の機関に関
	O Z PAR ( )		<ul><li>関係団体・関係者のヒアリング</li><li>諮問</li><li>議事の記録</li></ul>	総務調整	特許特別会計	産業構造審議会 知的財産分科会 財政点検小委員会における資料等			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	5年	_	廃棄
				総務審議	審議会	任命・指名等	5年		
				総務調整	特許特別会計	委員の委嘱・就任・依頼	5年		
		③会議運営の事務等に関する文書	<ul><li>開催案内</li><li>議事報告書</li><li>定記依頼</li></ul>	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	1年未満		
	(3)有識者との勉強会等 (1の項から12の項まで に掲げるものを除く。)	私的勉強会等文書	<ul> <li>会議の運営等に係る文書</li> <li>開催経緯</li> <li>開催に森・開催通知</li> <li>開催に係る文書</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>議事概要</li> <li>配布資料</li> </ul>	総務企画	研究会等	特許庁政策推進懇談会	3年		
i contract of the contract of	1								

A107/C4 D4 D

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 措置
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	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	<ul><li>仕様書案</li><li>協議・調整経緯</li></ul>	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		廃棄
	でに掲げるものを除く。)	れた文書	<ul><li>・ 提案書、適合証明書</li><li>・ 会合に出席する委員に対する委嘱</li><li>依頼</li></ul>	総務総括	一般	契約依頼	年		
			<ul><li>会合開催通知・実績報告書</li><li>支給調書</li></ul>	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	タスクフォース季曜			
					プロジェクトチーム				
				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		  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	一			
				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			
			<ul><li>・ 交付した適格請求書の写し</li></ul>	-	-	-	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	<ul><li>取得財産管理台帳・明細表</li><li>返却又は廃等報告書</li></ul>	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		
		れた文書 ③契約の発注等に関する文書	<ul> <li>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</li> </ul>	_	_	_	年 1年	1	
			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						
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	・・ 関係資料集 ・ 運用方針	_	-	_	5年	-	廃棄
	(2)法令等の運用に関す	法令等の運用に関する行政機	<ul><li>・検討経緯 各府省等への周知</li><li>・・照会</li></ul>	総務業務管理・改革	総合調整		5年	-	廃棄
	る照会等	関等からの照会に関する文書	・ 検討経緯 提出資料・回答内容	かい 3女 かい トエ	ép.	此:			
				総務総括	— 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	<ul><li>申請書</li><li>認定書、承認書、通知書</li></ul>	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、 届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	_	_	_			
			・マニュアル	_	-	_	常用	_	
			<ul><li>・様式集</li><li>・チェックリスト</li><li>・管理ルール</li></ul>						
		⑤法令等の運用を決定する会	<ul><li>情報セキュリティに関する課室ルール</li><li>会議の資料</li></ul>	_		_	5年		
		議等の実施に係る文書 ⑥裁定関係書類	<ul><li>・議事の記録</li><li>・裁定請求書</li></ul>	総務法規	裁定請求	裁定請求	20年	_	
	7034 A Mr a Hebre # 3		<ul><li>・ 答弁書</li><li>・ 裁定請求取下書</li></ul>	10,000					
	く進達	①法令等の規定に基づく進達 に関する文書	<ul><li>報告書</li><li>申請書、調査書</li></ul>				5年		
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文書	・ 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	_	以下について移覧・特に重要な調査 の企画に関する
O C 101 ( )			<i>₩7</i> <del>11.</del> TA 13	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	1	裁文書及び調査等 告
				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	1	
				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	5年	1	
				総務調整	情報システム	計の分析及び産業財産権関係料金 に関する調査研究 特許庁情報化推進本部会合	10年	-	
				総務調整		特許庁業務改革・情報化推進本部		1	
				小い (力 呵 定		特許厅果務以单·情報化推進本部 会合		]	
		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		

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( 措置
8 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	1	
		③政策説明会、研修会、勉強 会、講習会の開催に関する文 書	<ul><li>・開催通知</li><li>・開催経緯</li><li>・配付資料</li><li>・議事の記録</li></ul>	_	-	_	1年未満	-	
		④メルマガに関する文書	<ul><li>配信メール</li><li>退会・入会やりとり</li></ul>	_	_	_			
		⑤広報資料	<ul><li>・ 政策広報パンフレット、ポスター</li><li>・ 政策広報資料</li></ul>	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 ディア等に関する文書	<ul><li>ウェブサイト</li><li>ソーシャルメディア等</li></ul>	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
災害時の対応に関する 事項	災害等関係書類	情報発信	<ul><li>新型コロナウイルス感染症への対応に関する文書</li></ul>	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
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	<ul><li>・ 照会書</li><li>・ 回答票</li></ul>	総務法規	捜査関係事項等照会	警察照会	1年	_	廃棄
1-127				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			
所管業務に対する要望	産業財産権行政に係る	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
等に関する事項	要望			10000 NO 100 NO	100 E 100 E	ν·,	5年		
る職員の出席等や外部 組織への支援に関する	等への出席	①委嘱・応嘱手続に関する文書	<ul><li>・ 依頼文書</li><li>・ 回答文書</li></ul>					_	廃棄
事項		②会議資料	<ul><li>・ 会議資料</li><li>・ 講演資料</li><li>・ 参加者名簿</li></ul>	_	_		1年		
		③参加に係る手続	<ul><li>挨拶文</li><li>参加経緯</li></ul>	_	_	_	1年未満	-	
		①祝辞、その他の挨拶文書	<ul><li>参加に係る文書</li><li>祝辞、寄稿、掲載承認</li></ul>	総務独立行政法人	研修講師派遣申請	講師派遣申請	1年	-	
	援業務	②後援名義、その他の名義の	・ 後援名義使用の申請・承認	総務独立行政法人	届出・通知	法人からの各種届出・通知			
		使用の承認		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			
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
			<ul><li>ICカード管理簿</li><li>金券類(切手)出納簿</li></ul>	_	-	-	1年	1	
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	_	_	_	5年	_	廃棄
			<ul><li>旅行計画書</li><li>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</li></ul>						
特許法等手続書類に関 する事項	(1)包袋	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とみなされ		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	-	
			たものを含む。) 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	1	
			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	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	5年		
			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			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	·		
			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	総務業務管理・改革	出願書類	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)			
			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		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	1	
			3) 取下げられた出願に係るもの	_	-	_	1年	1	
			4) 審決又は決定による無効、取消又	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	1)の保存期間に20	-	
			は訂正が確定した出願に係るもの 5)「ノーベル賞」に関連する発明等に	_	_	は訂正が確定した出願(実用新案、 商標) -	年を加算した期間 1)の保存期間に30	-	
			係るもの				年を加算した期間	1	
			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	1	
			4) 取下げられた出願に係るもの	_	-	-	1年	1	
			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	1)の保存期間に20 年を加算した期間	1	
			6)「ノーベル賞」に関連する発明等に	_	_	匠) 一	1)の保存期間に30	+	
1			係るもの				年を加算した期間		

## 経済産業省特許庁総務課

A107/C4 D4 D

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 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)		-	
			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)			
				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)			
			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 係る包袋の保存期 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 係る包袋の保存期 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	1	
			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	•	
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

経済産業省特許庁総務課情報技術統括

室令和7年4月1日 業務の 区分 当該業務に係る行政文書の 類型 事項 具体例 大分類 中分類 小分類(行政文書ファイル等の名称) 職員の人事に関する事項 職員の人事に関する (1)情報技術統括室の 事項 戦員に関する事項 情報システム一般 契約が終了する日 に係る特定日以後 5年 ①職員の勤務時間関係 派遣先管理台帳 労働者派遣関連(契約起案・管理台帳) その他の事項 (1) 国際会議、外国政府又はこれに準ずる 原又はこれに準ずる 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。) に関する文書 に掲げるものを除く。) に関する文書 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 日米欧(三種)、世界知的所有権機関 パテントスコープミラーサーバ緊急保守対応契約締結 (WIPO) 及び諸外国対応 契約が終了する日 に係る特定日以後 5年 日米欧(三極)、世界知的所有権機関 パテントスコープミラーサーパ緊急保守対応等 (緊急保守対応月次報告書等) (NIPO)及び諸外国対応 情報システムシステム一般 日米欧(三極)、世界知的所有権機関 IT関連国際会合 (WIPO) 及び諸外国対応 情報システムシステム一般 日米欧(三種)、世界知的所有権機関 WIPOジャパンファンド事業に係るワークショップ等 (WIPO)及び諸外国対応 情報システムシステム一般 情報システム(普及支援)調 査・分析 国際関連 国際関連 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 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。) 仕様書案 提案書、適合証明書 起案文書 情報システム一般 起案文書 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 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 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 ②契約の発注等に関する文書 情報システム一般 情報取扱に関する各種申請書 返却又は廃棄報告書 情報取扱情報申請書 情報取扱情報申請書 情報システム一般 ①後援名義、その他の名義の 使用の承認 後援名義 特許情報に関する事 (1)特許情報に関する もの 情報システム(普及支援)調 査・分析 ①特許情報の提供・普及に関 する文書 規約類 特許情報普及 規約類失効後5年 規約等 廃棄 調査事業 契約が終了する日 に係る特定日以後 5年 調査報告書 情報システム(普及支援)調 特許情報普及 廃棄 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 いる書類 特許法、実用新案法、意匠法及 び商標法に基づく出願書類 テム 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) 出願事務処理

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	
(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
		<ul><li>システム設計書</li><li>プログラム設計書</li><li>操作手順書(操作便覧)</li></ul>	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			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			
				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			
					共通テーブル管理システム設計書			
				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	窓口系受付システム設計書			
				申請人登録システム設計書	申請人登録システム設計書			
				特実審査周辺システム設計書	特実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			
				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			
				<u>息間番公報ンステム設計者</u> ハーグシステム設計書	応筒番公報ンペナム設計書			
			<b>桂椒システル新車数加畑システ</b>	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			
			I育報ンステム新争務処理ンステ	息圧間標ンステム 公報システム設計書	忌匠筒標ンステム設計書			
			情報システム検索系システム	特実検索システム設計書	特実検索システム設計書			
				<u>急に快業システム設計書</u> 商標検索システム設計書	恵匠快系システム設計書			
				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	設計書		契約が終了する日	-	廃棄
			A	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 情報提供システム設計書	5年		
			in to a second of the second o	(A) +B > = = 1	情報提供システム報告書			ada ada
			情報システム新事務処理システ				-	廃棄
					PCTシステム設計書等			
			74	登録システム設計書	登録システム設計書等			
				データウエアハウスシステム設計書	データウエアハウスシステム設計書等 原生検証用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			
				共通テーブル管理システム設計書 窓口系受付システム設計書	共通テーブル管理システム設計書等   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等   株実方式寒杏システム設計書等			
				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			
				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			
				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 意商審公報システム設計書	特実公報システム設計書等   意商塞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			
			情報システム検索系システム		特実審査業務システム設計書等   特実検索システム設計書等			
				意匠検索システム設計書	意匠検索システム設計書等			
				共通特実検索システム(文献照会	共通特実検索システム(文献照会部分)設計書等			
	I	ı	1	部分) 設計書			1	
	区分	<ul><li>(1)システム開発</li><li>(1)システムの標準規約に関する文書</li><li>(2)システム設計関係</li></ul>	区分     質型       (1)システム開発     ①システムの標準規約に関す か 特許庁MO標準・規約類	(1)システム開発	(1) システム製作機能・総子	### 1002-77-1082	### 1975年の記録	### 100-25 (1984年19月2日 - 1987年19月2日 - 1987

* <b>4</b>	業務の区分	当談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 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><li>サービスレベル合意書(OP、SI)</li><li>サービス仕様書</li><li>障害報告書</li></ul>	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
			<ul><li>連絡票</li><li>情報取扱申請書</li><li>マニュアル</li></ul>	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)	契約が終了する日 に係る特定日以後 5年		
						システムインテグレーションサービス(起案文書)	†		
				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閱進資料	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	10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><li>検証結果報告書</li><li>その他の納品物</li></ul>	情報システムシステム一般	報告書・調査書(情報技術企画班)	特許庁システムに係る運用サービスに関する妥当性検証結果報告書	契約が終了する日 に係る特定日以後	-	廃棄
						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		
告示、訓令及び通達 D制定又は改廃及び その経緯	の 他の重要な経緯(1 の	制定又は改廃のための決裁文書	・告示案	情報システム一般	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
外部イベントへの参 加事項	項から13の項までに 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	契約が終了する日に係る特定日以後		廃棄

* #	業務の 区分	当該業務に係る行政文書の	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の該当専 項・業務の区分	保存期間満了時 の措置
の行政機関による申合 複数の行政機関による		くは地方公共団体に対して示す! ①申合せに係る案の検討に関		会計一般	特許印紙売りさばき書類	特許印紙を売りさばく郵便事業株	10年	2(1) ①8	移管
申合せ及びその経緯		する行政機関協議文書	- 各省からの質問・意見 - 各省からの質問・意見に対する回答	JA HI DA	Nai Productive and	式会社の営業所等の指定の協議	10-7	217,00	17.6
又は法人の権利義務の	得喪及びその経緯 (1)国又は行政機関を	①判汰兼▼仕卸税調集	<ul> <li>判決書</li> </ul>	会計収入	債権管理	債権管理	訴訟が終結する日に係	2(1) ①11(6)	以下について移り
及びその経緯	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	<b>少力必要人は利力的言</b>	· 和解調書	Zala.X	54 Til. 55 Alls	DATE IS ALL	る特定日以後10年	2(1/0/11(0)	・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関する
法人の権利義務の得到 及びその経緯	② (1)補助金等の交付(地 方公共団体に対する交 付を含む。)に関する 重要な経緯	①交付のための決裁文書その 他交付に至る過程が記録され た文書	- 審査案 - 理由 - 交付申請書 - 交付申請書 - 対面変更承認申請書	会計厚生管理	共済	経済産業省共済組合国庫負担金	交付に係る事業が終了 する日に係る特定日以 後5年	2(1) ①12(4)	もの 以下について移管 ・補助金等の交付 の条件に関する文書
		②補助事業等実績報告書	・実績報告書						
の人事に関する事項									
職員の人事に関する 項	(1)採用・任免に関す る事項	①人事記録	<ul><li>発令文書</li><li>特任結果通知書</li></ul>				3年	_	廃棄
	(2)給与の支給に関す る事項	①諸手当関係	<ul> <li>各種届出書(通勤・扶養・住居・単身赴任)</li> </ul>	会計給与	諸手当	扶養手当認定簿・扶養親族届 (要 件喪失)	要件を具備しなくなっ てから6年		
			・ 各種認定簿(通勤・扶養・住居・単身赴 任)	会計給与	諸手当	通勤手当認定簿・通動届 (要件喪 失)	要件を具備しなくなっ てから6年		
				会計給与	諸手当	住居手当認定簿・住居届(要件喪	要件を具備しなくなっ		
		②給与簿関係	<ul> <li>職員別給与簿</li> </ul>	会計給与	給与常勤	失) 勤務時間報告書	てから6年 5年		
		Gen January	<ul><li>基準給与簿</li><li>勤務時間報告書</li></ul>	会計給与	給与常勤	基準給与簿			
				会計給与	給与常勤	職員別給与簿			
				会計給与	給与非常勤	基準給与簿			
		③年末調整関係	· 扶養控除申告書	会計給与 会計給与	給与非常勤給与常勤	職員別給与簿 給与取得者の扶養控除等(異動)	7年	4	
		<b>◎干小咖啡</b> □ □	· 保険料控除申告書 · 源泉徵収票	JAHI WH J	44 J (1130)	申告書及び給与所得者の配偶者特別控除申告書	7		
				会計給与	給与常勤 給与非常勤	給与所得者の保険料控除申告書 給与取得者の扶養控除等(異動)			
				会計給与	和子非所到	和			
				会計給与	給与非常勤	給与所得者の保険料控除申告書			
		④住民税関係	· 領収通知書						
			<ul><li>決定通知書</li><li>異動届出書</li></ul>				5年		
		⑤児童手当関係	<ul> <li>児童手当・特例給付認定通知</li> <li>児童手当・特例給付額改定通知</li> </ul>	会計給与	諸手当	児童手当起案文書			
			<ul><li>児童手当・特例給付支払差止通知</li><li>児童手当・特例給付支給事由消滅通知</li></ul>						
		⑥所得税法上の法定調書等	<ul><li>源泉徴収表</li><li>支払調書</li><li>特定個人情報ファイル</li></ul>				7年		
		⑦その他	<ul><li>俸給・諸手当の審査に係る書類</li></ul>	会計給与	給与	健康保険料及び厚生年金保険料手	5年	-	
			<ul><li>供託・差押に係る書類</li></ul>	会計給与	給与	続き 労働保険概算確定保険料申告・支			
						出			
	(3)会計課の職員に関	① <b>子の他</b>	<ul><li>身上申告に関する文書</li></ul>	会計給与	給与	給与に関する起案文書	3年	-	
	する事項		<ul><li>公用旅券の発給請求</li><li>公用旅券発給に係る渡航先の追加依頼書</li><li>在宅勤務業務日報</li></ul>						
			• 便宜供与決裁文書				1年		
	(4)福利厚生に関する	①災事補偿	<ul> <li>補償及び福祉事業の実施に関する書類</li> </ul>	会計一般	公務災害	災害補價実施起案	空紅の日の屋才る羽存		
	事項	①灰音 棚頂	・ 情良及い恰位争未の天施に関する音類	安 百 一 报	公務災者	火香桶損失施起朱	完結の日の属する翌年 度から5年		
			· 定期報告書 · 権限委任				3年		
		②健康管理	<ul> <li>健康管理の記録</li> </ul>	会計厚生管理	福利厚生・健康安全	健康管理の記録	常用 (無期限)		
			<ul> <li>線量測定記録</li> </ul>	会計厚生管理	福利厚生・健康安全	線量測定記録	常用 (無期限)	1	
			<ul> <li>退職者健康管理の記録</li> </ul>	会計厚生管理	福利厚生・健康安全	退職者健康管理の記録	職員の離職した日から	_	
			- 退職者線量測定記録	会計厚生管理	福利厚生・健康安全	退職者線量測定記録	起算して5年		
			- 人事院への定期報告	会計厚生管理	福利厚生・健康安全	人事院調査報告書起案文書	職員の離職した日から 起算して30年 3年		
			<ul> <li>各種健診に係る結果(「健康管理の記録」に含むものを除く)</li> </ul>	会計厚生管理	福利厚生・健康安全	各種健診結果等	5年		
							10年		
		③財形貯蓄等関係	・ 個人別台帳						
		③財形貯蓄等関係	· 個人別台帳 - 個人控除明細表	会計厚生管理	共済	給与控除関係書類(共済関係)	5年		
		③射形貯蓄等関係					5年	=	
		③射形貯蓄等関係		会計厚生管理 会計厚生管理	共済	給与控除関係書類(共済関係) 健康保険・厚生年金保険資格取 得・喪失関係書類	5年		
		③射形貯蓄等関係				健康保険・厚生年金保険資格取	5年 14年		
			・ 個人控除明細表 ・ 新規募集及び精立網の変更通知 ・ 1 DE CO事業主証明	会計厚生管理	共済	健康保険・厚生年金保険資格取得・喪失関係書類	1年		
告示、訓令及び通達の 制定又は改廃及びその	)   その他の重要な経緯(1	①制定又は改廃のための決策	<ul> <li>個人控除明細表</li> <li>新規募集及び積立級の変更通知</li> </ul>	会計厚生管理	共済	健康保険・厚生年金保険資格取得・喪失関係書類		2(1) ①14(1)	廃棄
告示、訓令及び通達の	(1) 告示の立案の核計 その他の重要な経緯(1 の項から13の項までに 掲げるものを終く。)	①制定又は改廃のための決策	・ 個人控除明細表 ・ 新規募集及び精立網の変更通知 ・ 1 DE CO事業主証明	会計厚生管理	共済	健康保険・厚生年金保険資格取得・喪失関係書類	1年	2(1) ①14(1)	廃棄
告示、訓令及び通達の 制定又は改廃及びその	) 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。)	①制定又は改廃のための決裁 文書 ②官報公示に関する文書 ①制定又は改廃のための決裁	・個人控除明細表     ・新規募集及び精立部の変更通知     ・1 DE C O 事業主証明     ・告示案     ・官報     ・加合来・高速率	会計厚生管理	共済	健康保険・厚生年金保険資格取得・展失関係書類 共済起案文書 - 英約等金計事務処理体制の整備に	10年	2(1) ①14(1)	以下について移り
告示、訓令及び通達の 制定又は改廃及びその	の 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。) (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13の	①制定又は改廃のための決裁 文書 ②官報公示に関する文書 ①制定又は改廃のための決裁	・ 個人控除明細表     ・ 新規募集及が積立額の変更通知     ・ 1 D E C O 事業主証明     ・ 告示案     ・ 官報	会計厚生管理会計厚生管理	共済 共済 決裁文書	健康保険・厚生年金保険資格取得・要失関係書類 共済起来文書 共済起来文書 契約等金計事務処理体制の整備に ついて	10年		以下について移物 ・行政文書管理規 則その他の重要が
制定又は改廢及びその	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。) (2)訓令及び通達の立 案の検討その他の重要	①制定又は改廃のための決裁 文書 ②官報公示に関する文書 ①制定又は改廃のための決裁	・ 個人控除明細表     ・ 新規募集及び積立額の変更通知     ・ 1 D E C O 事業主証明     ・ 告示案     ・ 官報     ・ 訓令案・通道案     ・ 行政文書管理規則案	会計厚生管理 会計厚生管理	共済	健康保険・厚生年金保険資格取得・展失関係書類 共済起案文書 - 英約等金計事務処理体制の整備に	10年		以下について移り

									令和7年4月1
事項	業務の 区分	当該業務に係る行政文書の	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の	保存 期間	文書管理規則別 表第2の該当事	保存期間満了
		<u>, 20</u>				名称)		表第2の該当事 項・業務の区分	
予算及び決算に関する 事項	5 (1)歳入、歳出、継続 費、繰越明許費及び国 庫機路免担に為の見禁	<ul><li>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</li></ul>	・ 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)	以下について利 ・財政法第17条 2項の規定によ
	に関する書類の作製そ の他の予算に関する重	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							歳入歳出等見利類の作製の基礎
	要な経緯	過程が記録された文書							なった方針及び 思決定その他の
		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	<ul><li>予定経費要求書</li><li>維続費要求書</li></ul>	会計予算	決裁文書	予算要求等関連資料			要な経緯が記録 れた文書(財務) 臣に送付した前
		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	・ 緑越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書						歳出等見積書判含む。)
		思決定に至る過程が記録され た文書	<ul> <li>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</li> <li>予算参考書</li> </ul>						・財政法第20年 2項の予定経費
			「チャウロ	会計予算	決裁文書	予算要求等提出資料			求書等の作製の 礎となった方針 び意思決定その
				会計予算	歳入歳出決定額	特許特別会計歲入歲出予定額参考			の重要な経緯が 録された文書(
			A1 (a-1) (a-25) de			w			務大臣に送付し 予定経費要求書
		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	• 執行状況調査				10年		を含む。)・上記のほか、
		記録でれた大吉							政機関における 算に関する重要 経緯が記録され
		<ul><li>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</li></ul>	<ul><li>政府関係機関の議決通知</li><li>移用及び流用承認要求書</li></ul>	会計予算	歳出予算	歲出予算流用協議資料			文書
		する文書	・ 移し替え承認要求書 ・ 目の細分承認要求書						
	(2)歳入及び歳出の決	①歳入及び歳出の決算報告書	<ul><li>・ 支出負担行為実施計画書の申請</li><li>・ 歳入及び歳出の決算報告書</li></ul>				5年	2(1) ①15(2)	以下について利
	算報告書並びに国の債	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	<ul> <li>風穴及び脈出の次昇報合書</li> <li>国の債務に関する計算書</li> <li>継続費決算報告書</li> </ul>	会計支出	支出負担	科目体系表	34	2(1)()10(2)	・財政法第379 1項の規定によ
	製その他の決算に関す る重要な経緯(5の項	に至る過程が記録された文書	<ul><li>歳入徴収額計算書</li><li>支出計算書</li></ul>						歳入及び歳出の 算報告書並びI
	(2) 及び(4) に掲げるも のを除く。)		・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿	会計支出	支出負担	支出負担行為差引簿			の債務に関する
			<ul><li>・ 支出決定簿</li><li>・ 支出負担行為差引簿</li></ul>						となった方針及 意思決定その他 重要な経緯が言
				会計支出	支出負担	支出負担行為補助簿			里安な経緯かま された文書(財 大臣に送付しが
				会計支出	支出資料	支払元受高要求・通知起案文書等			入及び歳出の2 報告書並びに
				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			債務に関する 書を含む。)
				会計支出	支出資料	債権現在額通知書			<ul> <li>財政法第375</li> <li>3項の規定によ 総絡費決算報</li> </ul>
									継続費決算報 の作製の基礎 なった方針及
				会計支出	支出資料	支出決定簿			思決定その他 要な経緯が記
									れた文書(財表 臣に送付した
				会計支出	支出資料	支払計画示達表			費決算報告書む。)
									<ul><li>財政法第35 2項の規定によ 予備費に係る</li></ul>
				会計支出	支出資料	支払元受高差引簿			の作製の基礎 なった方針及
				会計支出	支出資料	支出負担行為限度額示達及びクレ ジットカードの貸与			思決定その他 要な経緯が記
				会計支出	支出資料	債権管理簿 (歳出戻入金)			れた文書(財) 臣に送付した
				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			費に係る調書 む。) ・上記のほか
				会計支出	歳出決算	歳出決算統計額報告書/見込純計 額報告書			政機関におけ
				会計支出	歳入歳出外	歳入歳出外現金出納簿			経緯が記録さ
				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) 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 (歲入歲出外) 保管金領収証書/原符 (歲入歲出			
				会計支出	歳入歳出外	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	歲入歲出外	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	微収決定外誤納管理 歳入歳出決算見込 (純計) 額報告			
				会計決算	歳入歳出決算	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 収納未済歳入額及びこれに対する			
				会計決算	歳入決算	その後の収納状況報告書			
				会計決算	歳入決算歳入決算	微収済額報告書 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			
		1			1	士士 二級 建合肥金			1
				会計資金管理	収支	支払元受残高調書			
				会計資金管理	収支 余裕金	成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			

事 填	業務の 区分	当該業務に係る行政文書の 無型	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	保存期間が の指揮
	E 77					2 m)	ANIO	項・業務の区分	<i>υ</i> <sub>ii</sub> η
				会計資金管理	余裕金	財政融資資金預託払戻起案書			
				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			
							-		
				会計資金管理会計資金管理	資金管理	国庫金振替書整理簿			
					資金管理	原簿補助簿			
				会計資金管理会計資金管理	資金管理				
		②会計検査院に提出又は送付	· 計算書	会計支出	資金管理 支出資料	日記簿 支出証拠書類	課税仕入れ等の税額の	+	
		した計算書及び証拠書類	・ 証拠書類(※会計検査院保有のものを除				控除に係る適格請求書		
			<ul><li>課税仕入れ等の税額の控除に係る受領し</li></ul>				を受領した日又は提供 を受けた日の属する課		
			た適格請求書 ・ 支出済一覧表				税期間(会計年度)の 末日の翌日から2月を		
			<ul> <li>債権管理計算書</li> </ul>				経過した日に係る特定		
			<ul><li>歳入徴収額計算書</li><li>物品管理計算書</li></ul>	会計支出	支出資料	支出計算書・支出済の通知に関す	日以後7年 5年	1	
						る書類			
				会計支出	前渡金	前渡資金出納計算書・証拠書類			
				会計支出	支出資料	官署支出官異動通知	]		1
				会計支出	支出負担	債務負担額計算書・証拠書類	]		1
				会計収入	歳入徴収	歳入証拠書類	1		1
				会計収入	歳入徴収	歳入徴収額計算書	1		1
				会計収入	債権管理	収入金現金出納計算書	1		1
				会計収入	債権管理	債権管理計算書	1		1
		③会計検査院の検査を受けた	・ 意見又は処置要求(※会計検査院保有のも	会計監査	会計検査	会計検査実施通知・会計実地検査	1		1
		結果に関する文書	のを除く。) ・検査報告掲記事項是正処理状況調書			資料			1
			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調						
		(A \$1.4889 = 28.00					104		-
		<ul><li>④会計機関の設置、事務の委任、会計事務職員の任免に関</li></ul>	<ul><li>・ 支出負担行為担当官</li><li>・ 官署支出官</li></ul>				10年	_	廃棄
		する文書	- 歳入徴収官 - 物品管理官						1
					全計場图	会計事務勝品だ糸	5年	4	1
		<b>高内部貯水に服士フナキ</b>	· 会計事務職員	会計一般	会計機関	会計事務職員任免	I		1
		⑤内部監査に関する文書	・ 監査方針 ・ 監査実施計画	会計監査	内部監査	会計監査実施通知・会計監査資料			
			· 会計監査報告書						1
		⑥出納官吏に関する文書	<ul> <li>小切手整理簿</li> </ul>	会計給与	前渡資金	前渡資金請求及び返還書類	-		
			<ul><li>現金出納簿</li><li>債権調書・返納金関係</li></ul>	会計給与	給与	返納金等債権管理<資金前渡官吏	-		
			<ul> <li>取引関係通知書</li> </ul>			受入>			
			<ul><li>国家公務員給与振込明細書</li><li>振出済小切手現符</li></ul>	会計給与	給与	返納金等債権管理<歳入徴収官受 入>			
			<ul> <li>前渡金出納計算書</li> </ul>	会計給与	給与	資金前渡官吏の交替等			
			<ul><li>現金払込仕訳書</li><li>収入官吏口座</li></ul>	会計給与	給与	前渡資金出納計算書	-		
				JAMIN J	m 2	197 AC 3C 122 W 121 9F III			
食査等に関する事項	(1) 法令に基づく報告	①法令に基づく報告及び検査	• 報告				5年	2(1) ①23	廃棄
	及び検査その他の指導	の内容が記録された文書	・ 検査				Ť		
	監督(1の項から22の項 に掲げるものを除く)								
		②法令に基づく違法行為等の	<ul><li>是正措置の要求</li></ul>				-		
		是正その他必要とされる措置	· 是正措置						
		を上ていたが安とという出世							
		の内容が記録された文書	<ul> <li>検査証の交付台帳</li> </ul>				効力が消滅する日に係		
		の内容が記録された文書 ③検査証の交付について管理 する文書	<ul><li>検査証の交付台帳</li></ul>				効力が消滅する日に係 る特定日以後1年		
		の内容が記録された文書 ③検査証の交付について管理	・ 検査証の交付台帳				効力が消滅する日に係 る特定日以後1年		
約に関する事項	(1) 契約に関する重要	の内容が記録された文書 ③検査証の交付について管理 する文書		会計調達	超達	特定調達関係書籍	る特定日以後1年	2(1)①28	<b>廃棄</b>
約に関する事項	な経緯(1の項から27の	の内容が記録された文書 ③検査証の交付について管理 する文書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	· 仕様書案 · 証拠書類	会計調達金計劃達	調達物味布りよばき書名	特定調達関係書類 至約関係文章	効力が消滅する日に係 る特定日以後1年 契約が終了する日に係 る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄
約に関する事項	な経緯(1の項から27の 項までに掲げるものを	の内容が記録された文書 ③検査証の交付について管理 する文書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	在标書來     証拠書類     協議・調整経緯     は議事     適合証明書	会計調達 会計一般	調達特許印紙売りさばき書類	特定調達関係書類 契約関係文書	る特定日以後1年 契約が終了する日に係	2(1) ①28	廃棄
約に関する事項	な経緯(1の項から27の	の内容が記録された文書 ③検査証の交付について管理 する文書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	仕様書案     証拠書類     抵援・調整経緯     埋架書、適合証明書     安全に出席する委員に対する委嘱依頼				る特定日以後1年 契約が終了する日に係	2 (1) ①28	廃棄
約に関する事項	な経緯(1の項から27の 項までに掲げるものを	の内容が記録された文書 ③検査証の交付について管理 する文書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・ 仕様書楽 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 調査・ 通合証明書 ・ 場合に明書・ 場合に明書・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する ・ 実前報告書 ・ 実前額告書	会計一般会計一般	特許印紙売りさばき書類 特許料等の納付制度	契約関係文書 ダイレクト方式納付公募資料	る特定日以後1年 契約が終了する日に係	2(1) ①28	廃棄
約に関する事項	な経緯(1の項から27の 項までに掲げるものを	の内容が記録された文書 ③検査証の交付について管理 する文書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・ 仕様書楽 - 証拠書類 - 拡撲・書数 - 拡撲・書、適合証明書 - 突合に出席する委員に対する委嘱依頼 - 突合院に出席力・実績を指書	会計一般会計一般	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	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	る特定日以後1年 契約が終了する日に係	2(1)①28	廃棄
約に関する事項	な経緯(1の項から27の 項までに掲げるものを	の内容が記録された文書 ③検査証の交付について管理 する文書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・ 仕様書楽 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 調査・ 通合証明書 ・ 場合に明書・ 場合に明書・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する ・ 実前報告書 ・ 実前額告書	会計一般 会計一般 会計一般 会計學生管理	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	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	る特定日以後1年 契約が終了する日に係 る特定日以後5年	2(1) ①28	廃棄
変わに関する事項	な経緯(1の項から27の 項までに掲げるものを	の内容が記録された文書 ③検査証の交付について管理 する文書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・ 仕様書楽 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 調査・ 通合証明書 ・ 場合に明書・ 場合に明書・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する ・ 実前報告書 ・ 実前額告書	会計一般会計一般	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	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	る特定日以後1年 契約が終了する日に係 る特定日以後5年	2(1)①28	廃棄
約に関する事項	な経緯(1の項から27の 項までに掲げるものを	の内容が記録された文書 ③検査証の交付について管理 する文書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・ 仕様書楽 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 調査・ 通合証明書 ・ 場合に明書・ 場合に明書・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する ・ 実前報告書 ・ 実前額告書	会計一般 会計一般 会計一般 会計學生管理	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	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	る特定日以後1年 契約が終了する日に係 会特定日以後5年 連格請求書を交付した 日又は提供した日のは 連格請求書を交付した 日又は提供した日の協	2(1) ①28	廃棄
約に関する事項	な経緯(1の項から27の 項までに掲げるものを	の内容が記録された文書 ③検査証の交付について管理 する文書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・ 仕様書楽 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 調査・ 通合証明書 ・ 場合に明書・ 場合に明書・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する ・ 実前報告書 ・ 実前額告書	会計一般 会計一般 会計一般 会計學生管理	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	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	る特定日以後1年  契約が終了する日に係  る特定日以後5年  - 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	2(1) ①28	廃棄
終に関する事項	な経緯(1の項から27の 項までに掲げるものを	の内容が記録された文書 ③検査証の交付について管理 する文書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・ 仕様書楽 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 調査・ 通合証明書 ・ 場合に明書・ 場合に明書・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する ・ 実前報告書 ・ 実前額告書	会計一般 会計一般 会計一般 会計學生管理	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	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	る特定日以後1年 契約が終了する日に係 会特定日以後5年 連格請求書を交付した 日又は提供した日のは 連格請求書を交付した 日又は提供した日の協	2(1)①28	廃棄
約に関する事項	な経緯(1の項から27の 項までに掲げるものを	の内容が記録された文書 ③検査証の交付について管理 する文書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・ 仕様書楽 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 調査・ 通合証明書 ・ 場合に明書・ 場合に明書・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する委員 ・ 会合に出する ・ 実前報告書 ・ 実前額告書	会計一般 会計一般 会計一般 会計一般 会計學生管理 会計収入	特許利等の納付制度 特許科等の納付制度 特許科等の納付制度 福利厚生・健康安全 歳入徴収	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 (インポイス) 関係書 類	る特定日以後1年  契約が終了する日に係  る特定日以後5年  連格請求書を交付した日又は提供した日のは 選供目の選択日の図りま日の図りま日の図りま日の図りま日の図りま日の図りま日の図りま日の図りま	2(1)①28	廃棄
約に関する事項	な経緯(1の項から27の 項までに掲げるものを	の内容が記録された文書 ③検査証の交付について管理 する文書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・ 仕様書楽 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 調査・ 通合証明書 ・ 場合・出場でする委員 ・ 対する委嘱依頼 ・ 会合に出する委員 ・ 会合開催通知・実前報告書 ・ 実前調告	会計一般 会計一般 会計一般 会計學生管理	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	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	る特定日以後1年  契約が終了する日に係  る特定日以後5年  連格請求書を交付した日又は提供した日のは 建株川の属す 度)の末日の翌日日に係	2(1)①28	廃棄
約に関する事項	な経緯(1の項から27の 項までに掲げるものを	の内容が記録された文書 ③検査証の交付について管理 する文書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・ 仕様書楽 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 調査・ 通合証明書 ・ 場合・出場でする委員 ・ 対する委嘱依頼 ・ 会合に出する委員 ・ 会合開催通知・実前報告書 ・ 実前調告	会計一般 会計一般 会計一般 会計一般 会計學生管理 会計収入	特許利等の納付制度 特許科等の納付制度 特許科等の納付制度 福利厚生・健康安全 歳入徴収	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 (インポイス) 関係書 類	る特定日以後1年  契約が終了する日に係  る特定日以後5年  連格請求書を交付した日又は提供した日のは 選供目の選択日の図りま日の図りま日の図りま日の図りま日の図りま日の図りま日の図りま日の図りま	2 (1) ①28	廃棄
約に関する事項	な経緯(1の項から27の 項までに掲げるものを	の内容が記録された文書 ③検査証の交付について管理 する文書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・ 仕様書楽 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 調査・ 通合証明書 ・ 場合・出場でする委員 ・ 対する委嘱依頼 ・ 会合に出する委員 ・ 会合開催通知・実前報告書 ・ 実前調告	会計一般 会計一般 会計一般 会計一般 会計學生管理 会計収入	特許利等の納付制度 特許科等の納付制度 特許科等の納付制度 福利厚生・健康安全 歳入徴収	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 (インポイス) 関係書 類	る特定日以後1年  契約が終了する日に係  る特定日以後5年  連格請求書を交付した日又は提供した日のは 選供目の選択日の図りま日の図りま日の図りま日の図りま日の図りま日の図りま日の図りま日の図りま	2(1) ①28	廃棄
約に関する事項	な経緯(1の項から27の 項までに掲げるものを	の内容が記録された文章 「領検査師の交付について管理 する文書 ①契約に係る決策文書及びそ の他契約に至る過程が記録さ れた文書	- 仕様書案 - 証拠書類 - 証拠書類 - 証拠書類 - 証拠・関級経緯 - 世楽音 - 通舎証明書 - 会合に出呼る - 会合に出する委嘱依頼 - 会合に出する委嘱依頼 - 安合に出する - 安合に出する - 安合に出する - 文付した連絡請求者の写し	会計一般 会計一般 会計一般 会計一般 会計學生管理 会計収入	特許利等の納付制度 特許科等の納付制度 特許科等の納付制度 福利厚生・健康安全 歳入徴収	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 (インポイス) 関係書 類	る特定日以後1年 契約が終了する日に係 る特定日以後5年  適和請請求書を交付した属年。 適和請請求書を交付した属年。 のでは「現代」のでは、1年の日のは、1年の日のに日のでは、1年の日のに日のでは、1年の日のに日から、1年の日から、1年の日のでは	2(1) ①28	廃棄
約に関する事項	な経緯(1の項から27の 項までに掲げるものを	の内容が記録された文章 「領検査師の交付について管理 する文書 ①契約に係る決策文書及びそ の他契約に至る過程が記録さ れた文書	・仕様書家     ・証拠書籍     ・証拠書籍     ・協議・課途経緯     ・提案書・適合証明書     ・会合に出する委員に対する委領依頼     ・会合に出する委員に対する委領依頼     ・会合に出る。 会合に出る。 会合に出る。 会合に出る。 会合に出る。 会合に出る。 ・会合に出る。 ・会合に出る。 ・のののののののののののののののののののののののののののののののののののの	会計一般 会計一般 会計一般 会計一般 会計學生管理 会計収入	特許利等の納付制度 特許科等の納付制度 特許科等の納付制度 福利厚生・健康安全 歳入徴収	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 (インポイス) 関係書 類	る特定日以後1年  契約が終了する日に係  る特定日以後5年  高格請求書を交付した。  高格請求書を交付した。  のまりのまりのません。 のまりのまりのまりのまりのまりのまりのまりのまりのまりのまりのまりのまりのまりの	2(1)①28	廃棄
約に関する事項	な経緯(1の項から27の 項までに掲げるものを	の内容が記録された文書 ③検査証の交付について管理 する文書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・仕様書家     ・証拠書類     ・証拠書類     ・協議・課券経緯     ・地震・課券経緯     ・提案書・通合証明書     ・会合に出明書・会合証明書     ・会合に出する委員に対する委嘱依頼     ・会合に出する委員に対する委嘱依頼     ・会合に出する委員に対する受職体籍     ・交付した適格請求書の写し      ・取得財産管理会様・明細表     ・透知文は複集報告書	会計一般 会計一般 会計一般 会計學生管理 会計収入	特許利等の納付制度 特許科等の納付制度 特許科等の納付制度 福利度生・健康安全 歳入徴収 支出資料	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 健康文金習製料的依頼 連格請求書 (インポイス)関係書類 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	る特定日以後1年 契約が終了する日に係 る特定日以後5年  適和請請求書を交付した属年。 適和請請求書を交付した属年。 のでは「現代」のでは、1年の日のは、1年の日のに日のでは、1年の日のに日のでは、1年の日のに日から、1年の日から、1年の日のでは	2 (1) ①28	廃棄
約に関する事項	な経緯(1の項から27の 項までに掲げるものを	の内容が記録された文書 「領検査師の交付について管理 する文書 ①契約に係る決策文書及びその他契約に至る過程が記録さ れた文書 ②空)に掲げるもののほか、契 約に関する重要な経緯が記録	・仕様書家     ・証拠書籍     ・証拠書籍     ・協議・課途経緯     ・提案書・適合証明書     ・会合に出する委員に対する委領依頼     ・会合に出する委員に対する委領依頼     ・会合に出る。 会合に出る。 会合に出る。 会合に出る。 会合に出る。 会合に出る。 ・会合に出る。 ・会合に出る。 ・のののののののののののののののののののののののののののののののののののの	会計一般 会計一般 会計一般 会計一般 会計學生管理 会計収入	特許利等の納付制度 特許科等の納付制度 特許科等の納付制度 福利厚生・健康安全 歳入徴収	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 (インポイス) 関係書 類	る特定日以後1年  契約が終了する日に係  る特定日以後5年  高格請求書を交付した。  高格請求書を交付した。  のまりのまりのません。 のまりのまりのまりのまりのまりのまりのまりのまりのまりのまりのまりのまりのまりの	2(1) ①28	廃棄
終に関する事項	な経緯(1の項から27の 項までに掲げるものを	の内容が記録された文書 「 「	・ 仕様書案 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 近線・関級経緯 ・ 提案書、通合証明書 ・ 安合に出等 ・ 安合に出する受順(分する受順依頼 ・ 安合に出する受順(分する受順依頼 ・ 安合に出するのでは、 ・ 安合に出する受順(分する受順を有いません) ・ 安格調書 通常を表現しません。 ・ 交付した連絡搭請求書の写し ・ 取得財産管理台帳・明細表 ・ 返却又は複複報音書 ・ 契約案件の所有権移転関係手続き書類 ・ 一般整争参加資格審本申請書	会計一般 会計一般 会計一般 会計一般 会計學生管理 会計収入 会計支出	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 推利度生・健康安全 歳入微収 支出資料	契約関係文書 ダイレクト方式終付公募資料 指定立替納付公募資料 健康安全管理契約依頼 連格請求書(インポイス)関係書 類 予算管理システム関係書類 所有権移転関係書類	る特定日以後1年  契約が終了する日に係  る特定日以後5年  高格請求書を交付した。  高格請求書を交付した。  のまりのまりのません。 のまりのまりのまりのまりのまりのまりのまりのまりのまりのまりのまりのまりのまりの	2(1)①28	廃棄
約に関する事項	な経緯(1の項から27の 項までに掲げるものを	の内容が記録された文書 「領検査師の交付について管理 する文書 ①契約に係る決策文書及びその他契約に至る過程が記録さ れた文書 ②空)に掲げるもののほか、契 約に関する重要な経緯が記録	・ 仕様書案 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 証拠書類 ・ 近線・関級経緯 ・ 提案書、通合証明書 ・ 安合に出等 ・ 安合に出する受順(分する受順依頼 ・ 安合に出する受順(分する受順依頼 ・ 安合に出するのでは、 ・ 安合に出する受順(分する受順を有いません) ・ 安格調書 通常を表現しません。 ・ 交付した連絡搭請求書の写し ・ 取得財産管理台帳・明細表 ・ 返却又は複複報音書 ・ 契約案件の所有権移転関係手続き書類 ・ 一般整争参加資格審本申請書	会計一般 会計一般 会計一般 会計學生管理 会計収入	特許利等の納付制度 特許科等の納付制度 特許科等の納付制度 福利度生・健康安全 歳入徴収 支出資料	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 健康文金習製料的依頼 連格請求書 (インポイス)関係書類 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	る特定日以後1年  契約が終了する日に係  る特定日以後5年  高格請末書を交付した。  正は、1年 1年 1	2(1)①28	廃棄
約に関する事項	な経緯(1の項から27の 項までに掲げるものを	の内容が記録された文書 「教養証の交付について管理 する文書  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  ②でご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数争参加資格、公共譲進等	・ 仕様書家     ・ 証拠書籍     ・ 証拠書籍     ・ 過議・課途経緯     ・ 提案書・適合証明書     ・ 会合に出所を受し、対する委嘱依頼     ・ 会合に出所を受し、対する委嘱依頼     ・ 安的機差加・実積報告書     ・ 交付した連絡請求書の写し      ・ 取得財産管理台帳・明細表     ・ 返加又は複奏報告書     ・ 契約案件の所有権移転関係手続き書類	会計一般 会計一般 会計一般 会計一般 会計學生管理 会計収入 会計支出	特許利等の納付制度 特許利等の納付制度 特許利等の納付制度 福利度生。健康安全 歳入徴収 支出資料 取得財産 調達	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 健康安全問題契約依頼 適格請求書 (インポイス)関係書類 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	る特定日以後1年  契約が終了する日に係  る特定日以後5年  高格請末書を交付した。  正は、1年 1年 1	2(1) ①28	廃棄
約に関する事項	な経緯(1の項から27の 項までに掲げるものを	の内容が記録された文書 「教養証の交付について管理 する文書  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  ②でご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数争参加資格、公共譲進等	仕様書案	会計一般 会計一般 会計一般 会計一般 会計學生管理 会計収入 会計支出	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 推利度生・健康安全 歳入微収 支出資料	契約関係文書 ダイレクト方式終付公募資料 指定立替納付公募資料 健康安全管理契約依頼 連格請求書(インポイス)関係書 類 予算管理システム関係書類 所有権移転関係書類	る特定日以後1年  契約が終了する日に係  る特定日以後5年  高格請末書を交付した。  正は、1年 1年 1	2(1) ①28	廃棄
約に関する事項	な経緯(1の項から27の 項までに掲げるものを	の内容が記録された文書 「教養証の交付について管理 する文書  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  ②でご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数争参加資格、公共譲進等	仕様書案	会計一般 会計一般 会計學生管理 会計収入 会計支出	特許和紙売りさばき書類 特許料等の納付制度 特許料等の納付制度 推利度生・健康安全 歳入徴収 支出資料 取得財産 講達 調達	契約関係文書 ダイレクト方式終付公募資料 指定立替納付公募資料 健康安全管理契約依頼 遷格請求書(インポイス)関係書 類 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	る特定日以後1年  契約が終了する日に係  る特定日以後5年  通報指求書を交付した。  通報指求書を交付した。  のませんた日の出日に係  のました。 のました。 のました。 のまして、 のまりが終了する日に、 のもりで、	2(1)①28	<b>庆</b> 亲
約に関する事項	な経緯(1の項から27の 項までに掲げるものを	の内容が記録された文書 「教養証の交付について管理 する文書  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  ②でご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数争参加資格、公共譲進等	仕様書案	会計一般 会計一般 会計一般 会計一般 会計學生管理 会計収入 会計支出	特許利等の納付制度 特許利等の納付制度 特許利等の納付制度 福利度生。健康安全 歳入徴収 支出資料 取得財産 調達	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 健康安全問題契約依頼 適格請求書 (インポイス)関係書類 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	る特定日以後1年  契約が終了する日に係  る特定日以後5年  通報指求書を交付した。  通報指求書を交付した。  のませんた日の出日に係  のました。 のました。 のまして、 のまりが終了する日に、 のもりで、	2(1) ①28	廃棄
約に関する事項	な経緯(1の項から27の 項までに掲げるものを	の内容が記録された文章 「製料に係る決赦文書及びその他契約に基る決赦文書及びその他契約に至る過程が記録された文書 ②受小に掲げるもののほか、契 参いに表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表	仕様書案     証拠書類     証拠書類     証拠書類     拉線    提案書    通常経緯     世    世    要を経明書     安合に出等する要員に対する要領依頼     安合に出等する要目に対する要領依頼     安合に出等する要目に対する要領依頼     安合に出等する要目に対する要領依頼     安合に出る中央に対する要領を指す。     安全を対した連絡構成本書の写し      取得財産管理台帳・明細表     交付した連絡構成本書の写し      取得財産管理台帳・明細表     交付した連絡構成本書の写し      取得財産管理台帳・明細表     交付した連絡構成本書の写し      取得財産管理台帳・明細表     交付した連絡構成本書の写し      取得財産管理台帳・明細表     交付した連絡構成本書の写し      取得財産管理台帳・明細表     交付した連絡構成本書の写し      取得財産管理台帳・明細表     交付した連絡構成本書類     の規定を含むについます。     取得財産管理台帳・明細表     交付した連絡構成本書類     の規定に表づく通知      の規定に表づく通知	会計一般 会計一般 会計一般 会計學生管理 会計収入  会計學生管理 会計收入  会計學生管理 会計收入  会計學生管理 会計收入  会計學生管理 会計學生管理 会計學生管理 会計學生管理	特許印献売りさばき書類 特許料等の納付制度 特許料等の納付制度 福利度生・健康安全 歳入機収 支出資料 取得財産 調達 調達	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 指定立替納付公募資料 連接交套問契約依頼 連格請求書 (インポイス) 関係書類  下算管理システム関係書類  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	る特定日以後1年 契約が終了する日に係 る特定日以後5年  適和請請提取書を交付した属年 に所名は提現用の認力が度)月を経りた「年 5年  契約が終了する日に係  を対した「年 を対した「年 を対した「年 を対した」を対して「年 を対した」を対して「年 を対した」を対して「年 を対した」を対して「年 を対した」を対して「年 を対した」を対して「年 を対した」を対して「年 を対した」を対して、日本 を対して、日本 を対して	2(1) ①28	廃棄
約に関する事項	な経緯(1の項から27の 項までに掲げるものを	の内容が記録された文書 「教養証の交付について管理 する文書  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  ②でご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数争参加資格、公共譲進等	仕様書案	会計一般 会計一般 会計學生管理 会計収入 会計支出	特許和紙売りさばき書類 特許料等の納付制度 特許料等の納付制度 推利度生・健康安全 歳入徴収 支出資料 取得財産 講達 調達	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 健康安全間契約依頼 適格請求書 (インポイス) 関係書 類 予算管理システム関係書類 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	る特定日以後1年  契約が終了する日に係  る特定日以後5年  通報指求書を交付した。  通報指求書を交付した。  のませんた日の出日に係  のました。 のました。 のまして、 のまりが終了する日に、 のもりで、	2(1)①28	廃棄
	な経験(の項から27の 項までに掲げるものを 除く。)	の内容が記録された文書 気物養証の交付について管理 する文書 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 ②気制で変更な経緯が記録された文書 ②数争参加資格、公共調達等 に関する文書	・ 仕様書家     ・ 証拠書報     ・ 証拠書報     ・ 証拠書報     ・ 過鑑・課題経緯     ・ 提案書・適合証明書     ・ 安合に出野き・安全域依頼     ・ 会会の開催型加・実績報告書     ・ 交付した適格請求書の写し      ・ 交付した適格請求書の写し      ・ 変別変格音響     ・ 変別変格音響     ・ 変別変格音響     ・ 変別変格音を計算書     ・ 以近等の対策格音を計算書     ・ 以下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     ・ 個別契約の発注書、通訊の発注書、見積書や請求書の添付資料)	会計一般 会計一般 会計一般 会計學生管理 会計収入  会計學生管理 会計收入  会計學生管理 会計收入  会計學生管理 会計收入  会計學生管理 会計學生管理 会計學生管理 会計學生管理	特許印献売りさばき書類 特許料等の納付制度 特許料等の納付制度 福利度生・健康安全 歳入機収 支出資料 取得財産 調達 調達	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 指定立替納付公募資料 連接交套問契約依頼 連格請求書 (インポイス) 関係書類  下算管理システム関係書類  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	る特定日以後1年 契約が終了する日に係 る特定日以後5年 通格請求事を交付した。 通格請求事を交付した。 通格請求事を交付した。 通常は、「日又選供の間で、 日又選供の間で、 日又選供の間で、 日本ので、 日本の	2(1) ①28	
· 令等の施行・運用に	な経緯(1の項から27の 項までに掲げるものを	の内容が記録された文章 「製料に係る決赦文書及びその他契約に基る決赦文書及びその他契約に至る過程が記録された文書 ②受小に掲げるもののほか、契 参いに表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表	・仕様書家     ・証拠書類     ・証拠書類     ・位議・課務経緯     ・提案書・適合証明書     ・安合に出等する委員に対する委項依頼     ・安合に出等する委員に対する委項依頼     ・会合に出等する委員に対する委項依頼     ・会合に出等する委員に対する委項依頼     ・安的理查如・実績報告書     ・交付した適格請求書の写し      ・取得財産管理会振・明細表     ・返却又は廃棄報告書     ・契約条件の所有権移転関係手続き書類     ・一総数条か加資格等本は第一     ・以取今か加資な近少会計令第1位条第3項の規定に基づく適加     ・成成の発注書、違派の発注書、     ・他別契約の発注書(連記・遠派の発注書)	会計一般 会計一般 会計一般 会計學生管理 会計収入  会計學生管理 会計收入  会計學生管理 会計收入  会計學生管理 会計收入  会計學生管理 会計學生管理 会計學生管理 会計學生管理	特許印献売りさばき書類 特許料等の納付制度 特許料等の納付制度 福利度生・健康安全 歳入機収 支出資料 取得財産 調達 調達	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 指定立替納付公募資料 連接交套問契約依頼 連格請求書 (インポイス) 関係書類  下算管理システム関係書類  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	る特定日以後1年 契約が終了する日に係 る特定日以後5年  適和請請提取書を交付した属年 に所名は提現用の認力が度)月を経りた「年 5年  契約が終了する日に係  を対した「年 を対した「年 を対した「年 を対した」を対して「年 を対した」を対して「年 を対した」を対して「年 を対した」を対して「年 を対した」を対して「年 を対した」を対して「年 を対した」を対して「年 を対した」を対して、日本 を対して、日本 を対して	2(1) ①28	
金令等の施行・運用に	な経験(の項から27の 項までに掲げるものを 除く。)	の内容が記録された文書 「気極変距の交付について管理する文書 「気極変距の交付について管理する文書 「実わ文書 「実わ文書」 「実わて係る次数文書及びその他契約に至る過程が記録された文書 「記録する重要な経緯が記録された文書 「選挙争か加資格、公共調達等 「高契争か加資格、公共調達等 「高契約の発注等に関する文書 「法令等の規定に基づく事務等の規定に基づく事務	・ 仕様書家     ・ 証拠書籍     ・ 証拠書籍     ・ 証拠書書     ・ 過議・課途経緯     ・ 提案書・適合証明書     ・ 安合に出歩きの委員に対する委嘱依頼     ・ 安合に出歩うの委員に対する委嘱依頼     ・ 安合に出歩うの委員に対する委嘱依頼     ・ 安台院基型が、実積報告書     ・ 交付した連絡請求書の写し      ・ 返却又は改養報告書     ・ 受約案件の所有権移転関係手続き書類     ・ 世級中・参加支柱ないことができる者についての予算決異及び会計令第102条第3項の規定に基づく通知     ・ 他の規定に基づく通知     ・ 他の規定に基づく通知     ・ 他の規定に基づく通知     ・ 他の規定に基づく通知     ・ 世級中・参加を確ないことができる者についての予算決異及び会計令第102条第3項     ・ 世級中・参加を確ないことができる。2000年度、20	会計一般 会計一般 会計學生管理 会計學工管理 会計學工管理 会計學工管理 会計學工管理 会計學工管理 会計學工作 会 会 会 会 会 会 会 会 会 会 会 会 会 会 会 会 会 会 会	特許印献売りさばき書類 特許料等の納付制度 特許料等の納付制度 推利度生・健康安全 歳入微収 支出資料 取得財産 調達 調達 調達	契約関係文書 ダイレクト方式納付公募資料 相定立替納付公募資料 健康安全資納付公募資料 連絡請求書(インポイス)関係書 第 一般競争参加資格停止 官公需関係書類 一般競争参加資格停止 官公需関係書類 一般競争が加資格停止 官公需関係書類 一般競争(指名競争)参加資格審査 時間領運及び払戻金関係	る特定日以後1年 契約が終了する日に係 る特定日以後5年 通格請求事を交付した。 通格請求事を交付した。 通格請求事を交付した。 通常は、「日又選供の間で、 日又選供の間で、 日又選供の間で、 日本ので、 日本の	2(1) ①28	
· 令等の施行・運用に	な経験(の項から27の 項までに掲げるものを 除く。)	の内容が記録された文書 (3 検査証の交付について管理する文書 (3 検査証の交付について管理する文書 (3 検査証の交付について管理する文書 (4 大阪・大阪・大阪・大阪・大阪・大阪・大阪・大阪・大阪・大阪・大阪・大阪・大阪・大	・ 仕様書家     ・ 証拠書報     ・ 証拠書報     ・ 証拠書報     ・ 過鑑・課題経緯     ・ 提案書・適合証明書     ・ 安合に出野き・安全域依頼     ・ 会会の開催型加・実績報告書     ・ 交付した適格請求書の写し      ・ 交付した適格請求書の写し      ・ 変別変格音響     ・ 変別変格音響     ・ 変別変格音響     ・ 変別変格音を計算書     ・ 以近等の対策格音を計算書     ・ 以下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     ・ 個別契約の発注書、通訊の発注書、見積書や請求書の添付資料)	会計一般	特許利等の納付制度 特許利等の納付制度 特許利等の納付制度 福利原生・健康安全 歳入徴収 支出資料 取得財産 調達 調達 調達	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 健康安全部科公募資料 連格請求書 (インポイス) 関係書類 予算管理システム関係書類 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 賠債償還及び払戻金関係	る特定日以後1年 契約が終了する日に係 る特定日以後5年 通格請求事を交付した。 通格請求事を交付した。 通格請求事を交付した。 通常は、「日又選供の間で、 日又選供の間で、 日又選供の間で、 日本ので、 日本の	2(1) ①28	
· 令等の施行・運用に	な経験(の項から27の 項までに掲げるものを 除く。)	の内容が記録された文書 気格査証の交付について管理 する文書 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 ②配子の他契約に至る過程が記録された文書 ②起中参加資格、公共調達等 (の)法令等の規定に基づく事務 ②法令等の規定に基づく認 会文書 ②法令等の規定に基づく認 会文書	・ 仕様書案     ・ 証拠書類     ・ 証拠書類     ・ 証拠書類     ・ 近端・課題経緯     ・ 埋案者・適合証明書     ・ 安合に出歩うる委員(分する委員依頼     ・ 安合に出歩うる委員(分する委員依頼     ・ 安合に出歩うる委員(分する委員依頼     ・ 安合に出歩うる委員(公司を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を	会計一般	特許利等の納付制度 特許利等の納付制度 特許利等の納付制度 福利度生産機変全 歳入徴収 支出資料 取得財産 調達 調達 講達 講達 選出決算	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 (インポイス) 関係書類 予算管理システム関係書類 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 賠償償還及び払戻金関係	る特定日以後1年  契約が終了する日に係  る特定日以後5年  適相請決議を持ちない。  適相対は提取用の過程に対してはません。  のを提出した。  のを提出した。  のを提出した。  のを提出した。  のを提出した。  のを表した。  のを表した。  のを表した。  のを表した。  のを表した。  のを表した。  を本  を本  を本  を本  を本  を本  を本  を本  を本  を	2(1) ①28	
· 令等の施行・運用に	な経験(の項から27の 項までに掲げるものを 除く。)	の内容が記録された文書 (3 検査証の交付について管理する文書 (3 検査証の交付について管理する文書 (3 検査証の交付について管理する文書 (4 大阪・大阪・大阪・大阪・大阪・大阪・大阪・大阪・大阪・大阪・大阪・大阪・大阪・大	・仕様書案     ・証拠書類     ・証拠書類     ・位編第・課題経緯     ・提案書、適合証明書     ・安合に出手を委員に対する委嘱依頼     ・安合に出手を委員に対する委嘱依頼     ・安合に出手を要しまれば、また。安全を表現を表現しまれば、また。	会計一般	特許利等の納付制度 特許利等の納付制度 特許利等の納付制度 福利原生・健康安全 歳入徴収 支出資料 取得財産 調達 調達 調達	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 健康安全部科公募資料 連格請求書 (インポイス) 関係書類 予算管理システム関係書類 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 賠債償還及び払戻金関係	る特定日以後1年 契約が終了する日に係 る特定日以後5年 通格請求事を交付した。 通格請求事を交付した。 通格請求事を交付した。 通常は、「日又選供の間で、 日又選供の間で、 日又選供の間で、 日本ので、 日本の	2(1) ①28	
· 令等の施行・運用に	な経験(の項から27の 項までに掲げるものを 除く。)	の内容が記録された文書 気格査証の交付について管理 する文書 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 ②配子の他契約に至る過程が記録された文書 ②起中参加資格、公共調達等 (の)法令等の規定に基づく事務 ②法令等の規定に基づく認 会文書 ②法令等の規定に基づく認 会文書	・ 仕様書案     ・ 証拠書類     ・ 証拠書類     ・ 証拠書類     ・ 近端・課題経緯     ・ 埋案者・適合証明書     ・ 安合に出歩うる委員(分する委員依頼     ・ 安合に出歩うる委員(分する委員依頼     ・ 安合に出歩うる委員(分する委員依頼     ・ 安合に出歩うる委員(公司を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を	会計一般 会計一般 会計學生管理 会計學生管理 会計學生管理 会計學生管理 会計學生管理 会計學生管理 会計學生管理 会計學生管理 会計一般 会計調達 会計決算	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 推利度生・健康安全 歳入微収 支出資料 取得財産 調達 歳出決算 単件依頼 単件依頼 他省庁宛て提出書類	契約関係文書 ダイレクト方式納付公募資料 相定立替納付公募資料 健康安全管理契約依頼 適格請求書(インポイス)関係書 第 予算管理システム関係書類 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 賠債價溫及び払戻金関係 単件依頼文書(総括班) 電子公印景行申請 他省庁宛提出書類	る特定日以後1年  契約が終了する日に係る特定日以後5年  高額議議事業を交付した。  高額議議事業を交付した。  「日本のでは、10年 では、10年 で	2(1) ①28	
金令等の施行・運用に	な経験(の項から27の 項までに掲げるものを 除く。)	の内容が記録された文書 気格査証の交付について管理 する文書 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 ②配子の他契約に至る過程が記録された文書 ②起中参加資格、公共調達等 (の)法令等の規定に基づく事務 ②法令等の規定に基づく認 会文書 ②法令等の規定に基づく認 会文書	・ 仕様書案     ・ 証拠書類     ・ 証拠書類     ・ 証拠書類     ・ 近端・課題経緯     ・ 埋案者・適合証明書     ・ 安合に出歩うる委員(分する委員依頼     ・ 安合に出歩うる委員(分する委員依頼     ・ 安合に出歩うる委員(分する委員依頼     ・ 安合に出歩うる委員(公司を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を	会計一般	特許利等の納付制度 特許利等の納付制度 特許利等の納付制度 福利度生産機変全 歳入徴収 支出資料 取得財産 調達 調達 講達 講達 選出決算	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 指定立替納付公募資料 健康文金買料 連格請求書 (インポイス)関係書類  下育管理システム関係書類  「所有権移転関係書類  一般競争参加資格停止  官公需関係書類  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  賠債債運及び払戻金関係  単件依頼文書(総括班) 電子公印条行申請 他名庁死提出書類  庁舎維持管理申請・契約依頼・届	る特定日以後1年  契約が終了する日に係る特定日以後5年  高額議議事業を交付した。  高額議議事業を交付した。  「日本のでは、10年 では、10年 で	2(1) ①28	
2幹に関する事項 金舎等の施行・運用に る事項	な経験(の項から27の 項までに掲げるものを 除く。)	の内容が記録された文書 気格査証の交付について管理 する文書 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 ②配子の他契約に至る過程が記録された文書 ②起中参加資格、公共調達等 (の)法令等の規定に基づく事務 ②法令等の規定に基づく認 会文書 ②法令等の規定に基づく認 会文書	・ 仕様書案     ・ 証拠書類     ・ 証拠書類     ・ 証拠書類     ・ 近端・課題経緯     ・ 埋案者・適合証明書     ・ 安合に出歩うる委員(分する委員依頼     ・ 安合に出歩うる委員(分する委員依頼     ・ 安合に出歩うる委員(分する委員依頼     ・ 安合に出歩うる委員(公司を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を	会計一般 会計一般 会計一般 会計一段 会計學生管理 会計學工作 会計學工作 会計學工作 会計學工作 会計 の 会計	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 種利度生・健康安全 歳入療収 支出資料 取得財産 調達 調達 議出決算 単件依頼 単件依頼 他省庁宛て提出書類 作舎管理・契約依頼	要約関係文書  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(インポイス)関係書  著  「所有権移転関係書類  一般競争参加資格停止  宣公需関係書類  一般競争(指名競争)参加資格審査  時間環辺及び払戻金関係  単件依頼文書(総括班)  電子公印発行申請  他名庁宛提出書類  庁舎権持管理申請・契約依頼・届	る特定日以後1年  契約が終了する日に係る特定日以後5年  高額議議事業を交付した。  高額議議事業を交付した。  「日本のでは、10年 では、10年 で	2(1) ①28	
<b>宝令等の施行・運用</b> に	な経験(の項から27の 項までに掲げるものを 除く。)	の内容が記録された文書 気格査医の交付について管理 する文書 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 の世契約に至る過程が記録された文書 の世契約に至る過程が記録された文書 ② 理事を経緯が記録された文書 ② 理事を経緯が記録された文書 ② 理事を経緯が記録された文書 ② 理事を経緯が記録された文書 ② 法任係を予加資格、公共調連等 ② 法保存の規定に基づく認定 で、承認、証明、通知等に係る文書 会、未認、証明、通知等に係る文書 会、未認、証明、通知等に係る文書 会、未認、証明、通知等に係る文書	・ 仕様書家     ・ 証拠書報     ・ 証拠書報     ・ 提案書・通合証明書     ・ 投案書・通合証明書     ・ 会会に出場する委員に対する委員依頼     ・ 会会に出場する委員に対する委員依頼     ・ 会会に出るの要し      ・ 文 対談書書・     ・ 交付した適格請求書の写し      ・ 変別文化演奏報告書     ・ 変別文化書を開係手続き書類     ・ 反動の支援事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の規定に基づく通知の規定に基づく通知。     ・ 個別契約の発注書、通知書     ・ 申請書 認定書、承認書、通知書     ・ 申請書 認定書、承認書、通知書     ・ 消防法に基づく報告書、届出書	会計一般 会計一般 会計學生管理 会計學生管理 会計學生管理 会計學生管理 会計學生管理 会計學生管理 会計學生管理 会計學生管理 会計一般 会計調達 会計決算	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 推利度生・健康安全 歳入微収 支出資料 取得財産 調達 歳出決算 単件依頼 単件依頼 他省庁宛て提出書類	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 指定立替納付公募資料 健康文金買料 連格請求書 (インポイス)関係書類  下育管理システム関係書類  「所有権移転関係書類  一般競争参加資格停止  官公需関係書類  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  賠債債運及び払戻金関係  単件依頼文書(総括班) 電子公印条行申請 他名庁死提出書類  庁舎維持管理申請・契約依頼・届	る特定日以後1年  契約が終了する日に係  高特定日以後5年  通格請求書集供開  通子を会し会かった。  通子を会し会かった。  の子を会かった。  の子を会がった。  の子を表がった。  の子を表がった。  の子を表がった。  の子を表がった。 の子を表がった。  の子を表がった。  の子を表がった。	2(1) ①28	
· 令等の施行・運用に	な経験(の項から27の 項までに掲げるものを 除く。)	の内容が記録された文書 気格査証の交付について管理 する文書 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 ②配子の他契約に至る過程が記録された文書 ②起中参加資格、公共調達等 (の)法令等の規定に基づく事務 ②法令等の規定に基づく認 会文書 ②法令等の規定に基づく認 会文書	・ 仕様書案     ・ 証拠書類     ・ 証拠書類     ・ 証拠書類     ・ 近端・課題経緯     ・ 埋案者・適合証明書     ・ 安合に出歩うる委員(分する委員依頼     ・ 安合に出歩うる委員(分する委員依頼     ・ 安合に出歩うる委員(分する委員依頼     ・ 安合に出歩うる委員(公司を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を	会計一般 会計一般 会計一般 会計一段 会計學生管理 会計學工作 会計學工作 会計學工作 会計學工作 会計 の 会計	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 種利度生・健康安全 歳入療収 支出資料 取得財産 調達 調達 議出決算 単件依頼 単件依頼 他省庁宛て提出書類 作舎管理・契約依頼	要約関係文書  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(インポイス)関係書  著  「所有権移転関係書類  一般競争参加資格停止  宣公需関係書類  一般競争(指名競争)参加資格審査  時間環辺及び払戻金関係  単件依頼文書(総括班)  電子公印発行申請  他名庁宛提出書類  庁舎権持管理申請・契約依頼・届	る特定日以後1年  契約が終了する日に係る特定日以後5年  高額議議事業を交付した。  高額議議事業を交付した。  「日本のでは、10年 では、10年 で	2(1) ①28	

事項	業務の 区分	当該業務に係る行政文書の 概型	果体制	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 の措置
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
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
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・	· 物品供用簿 · 物品管理簿	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
-94		払出に関する文書	<ul> <li>物品修繕請求書</li> </ul>	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	-		
			<ul><li>物品取得請求書</li><li>不用決定</li></ul>	会計財産管理	印紙交付決定通知書	印紙交付決定通知書			
			· 物品管理换	A EL BL Y MY	44- C AT 18 AT	# 0 a T M t a M t a 4			
				会計財産管理 会計財産管理	物品管理簿	物品の不用決定関連文書 物品亡失、損傷			
				会計財産管理	物品管理簿物品管理簿	物品検査書			
				云削州庄昌祖	197日日生2年	1勿即1天王音			
				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			
	(A) End-Ed-	ORANA OF COR	SERVICE DATA OF PARTY SERVICE	会計財産管理	物品管理簿	役務帳簿	00.00		
	(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	· 国有財産登記資料				30年		
		②国有財産台帳の価格改定の 経緯が記録された文書	・ 価格改定評価調書				10年		
		③国有財産を管理・処分する	・ 使用許可(使用承認含む)	会計財産管理	国有財産	国有财産使用許可	5年		
		ための決議文書	· 用途廃止 · 独立行政法人不要財産	会計財産管理	国有財産	国有財産関係書類	-		
			<ul><li>行政財産の所管換</li></ul>	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宿舎関係	<ul><li>公務員宿舎入退去申請書</li><li>公務員宿舎明渡猶予申請書</li></ul>	会計厚生管理	福利厚生・健康安全	宿舎転任通報表等			
		⑤庁舎改修に関する文書	<ul> <li>特許庁総合庁舎改修推進委員会資料</li> </ul>	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		
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	単件依賴文書(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						
	X書	②上記に掲げるもののほか、	<ul><li>移転料実態調査の報告</li></ul>	会計一般	乗車管理	タクシー乗車管理等			
		旅費に関する文書	<ul> <li>旅費運用方針第46条関係第2項に係る実績調査の報告</li> <li>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</li> </ul>	会計一般	乗車管理	タクシー乗車券受払簿	1年	-	
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	_	_	_	20年	2(1)①4	移管
			<ul><li>政務三役会議の決定</li></ul>						
		②立案の検討に関する審議会 等文書	<ul> <li>閉性経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提言</li> </ul>	_	-	-			
		③立案の検討に関する調査研 究文書	<ul> <li>・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</li> </ul>	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     意と必募要領     世界の	会計関係省令改正	省令改正	意見公募手続関係書類			
			<ul><li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li></ul>						
	(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	会計関係省令改正	省令改正	省令改正決裁関係書類			
	(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	<ul><li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li><li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li></ul>	-	-	-			
		②解釈又は運用の基準の設定 のための決裁文書	<ul><li>・ 逐条解説</li><li>・ ガイドライン</li><li>・ 訓令、通達又は告示</li><li>・ 運用の手引</li></ul>	-	-	-			
所管事項に関する事項	(1)事務引継に係る面	①幹部職員の引継書作成に関	<ul> <li>所管事項説明資料</li> </ul>	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
	要な経緯	する文書				a 7-AM713477	[	1	- No. 344

△和7年/191□

	I			·					令和7年4月
▼ 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! 措置
他の事項	[/1) ** # p / ± * o / 5		783 to to 245		10 <del>**</del> * * * *	10.46以文华地立江田(百古人 <b>米</b> 佐	10.5	2 (1) ① 2 0	Intervet
栄典又は表彰に関す る事項		(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。)	· 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)(1)20	以下について ・栄典制度の ・設・改 ・の ・叙位・叙勲 ・の選考・決
				企画調査大学等支援	支援	特許庁長官賞	10年		関するもの ・国民栄誉賞
									に重要なもの ・国外の著名 彰の授与に関
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	・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) ① 2 1 (2)	以下審議制の合義の合義の合義のの表表を表表の表表のの表表を表表の表表のの変更を表表を表表を表表を表表を表表を表表を表表を表表を表表を表表を表表を表表を表表
国際会議、外国政府 又はこれに準ずる主 体との協議 を充 が は を が は を が は と が は と が え に 、 関 す る る 事 項 う の も の も り る り る り る り る り る り る り る り る り る り	(1) 国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議ではこれに準調を出ている。 なび国際交流に関係する。 重要な経緯(規則1の 項がら24の定義では、 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	• 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) ① 2 5	会以・F〇議して意た備会す・GA外に協経・国本画に・合下国・等又た、思会、議る国2月国準議政際的、関国関つ機Lに閣議要定に施結書機、C府る係関開急方施る等間の機Lに閣議要定に施結書機、C府る係関開急方施る等よい関の関僚等なが関、果、関で多くなった発展対象文のの場合を表して、のでは、関係等なが関、果、関で多は体重る援助、び書検のでは、は、
		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	・議事の記録 ・配布資料	企画調査一般	一般	SEPシンポジウム運営等業務	3年	_	関する文書の 廃棄
統計に関する事項	(1)統計に関する重要	げるものを除く。)に関する ①統計の企画・立案に関する	<ul><li>・ 最終報告</li><li>・ 基本方針</li></ul>				5年	2 (1) ① 2 7	以下について
	な経緯(規則 T の境がら26の項までに掲げるものを除く。)	経緯が記録された文書 ②統計の承認に関する経緯が 記録された文書	· 基本計画 · 要領 · 承認申請書	-	-	-			・基幹統計計が企画・立文書、承書及び調査者
		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><li>・実施案</li><li>・事務処理基準</li><li>・マニュアル</li><li>・調査票情報の利用に係る申請書</li></ul>	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)	・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	1	
		⑤統計の集計結果に関する文 書	・ 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		
		⑤統計の二次利用のための調 査票情報文書	• 調査票情報	企画調査調査研究	企業統計	一般統計【常用】一調查票情報 (電 子媒体)一			
		⑦統計の集計結果の正確性の	<ul><li>集計結果の作成に活用した統計及</li></ul>	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	E常用(無期限)		1

	▼ 項	業務の 区分	当族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	体 一
5			①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 入札の告 ・ 人、大・ 一人、		一般	委員委嘱	契約が終了する日 に係る特定日以後 5年	2(1)①28	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	契約が終了9 る日 に係る特定日以後 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	契約が終了する日 に係る特定日以後 5年		
					企画調査一般	一般	日中韓連携知的財産シンポジウム 運営等業務	契約が終了する日 に係る特定日以後 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	契約が終了する日 に係る特定日以後 5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	-	_	_	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  ・自公需契約実験領及び官公需契約見込額等の取させないことが報告競争に参加させないことが会計令第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> <li>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)</li> </ul>	-	-	-	1年		<b>広</b> 春
6		(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	企画調查政策企画	政策関連	特許微生物寄託等業務	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><li>申請書</li><li>認定書、承認書、通知書</li></ul>	-	-	-	5年		
			③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	· 申請書 認定書、承認書、通知書	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		
						政策関連 政策関連	国際寄託当局・指定機関からの届 出等 WIPO届出	5年 5年		
			④法令等の執行等に係る文書	<ul><li>マニュアル</li><li>様式集</li></ul>		M, A. [7] (2)		常用(無期限)		
		(2)法令等の規定に基 づく進達		<ul><li>チェックリスト</li><li>報告書</li></ul>	_	_	_	5年	-	
7		(1)調査又は研究に関	に関する文書 ①所管業務に係る調査又は研 究に関する文書	<ul> <li>申請書、調查書</li> <li>調查計画書・企画書</li> <li>協議・調整経緯</li> <li>調查報告</li> </ul>	- 企画調査調査研究	基礎調査研究	在業財産権制度問題調査研究 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
					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		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	保仔期間満」時の
				企画調査課政策企画	政策関連	標準必須特許業務	5年		
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	<ul><li>政策広報パンフレット、ポスター 政策広報資料</li><li>事例集</li></ul>	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	_	・年次報告書、ス
				企画調査政策企画	年次報告書	特許行政年次報告書	5年		当事「保仔期間満」時の
			<ul><li>年次報告書、ステータスレポート</li></ul>	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	<ul><li>ウェブサイト</li><li>ソーシャルメディア等</li></ul>	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	多管
				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	
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	(1)外部の会議、講演 会等への出席	①委嘱・応嘱手続に関する文書	<ul><li>通知文書</li><li>依頼文書</li><li>回答文書</li></ul>	_	_	_	5年	_	廃棄
関する事項		②会議資料	<ul><li>会議資料</li><li>講演資料</li><li>参加者名簿</li><li>・ 挨拶文</li></ul>	-	-	-	1年		
		③参加にかかる手続	参加経緯	_	_	_	1年未満		
	(2)所管業務に関する 支援業務	①祝辞、その他の挨拶文書	・ 祝辞、寄稿、掲載承認	_	_	_	1年	_	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

									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
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	方公共団体に対する交付を含む。)に関する	①交付の要件に関する文書	<ul><li>・ 交付規則・交付要綱・実施要領</li><li>・ 審査要領・選考基準</li></ul>	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)	以下について移行 ・補助金等の交付 の要件に関するが
	重要な経緯			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			書
		②交付のための決裁文書その他 交付に至る過程が記録された文 書	<ul><li>・審査案</li><li>・理由</li><li>・交付申請書</li></ul>	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			
			<ul><li>・ 交付決定通知</li><li>・ 計画変更承認申請書</li></ul>	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			
		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	• 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	-		
の他の事項	•						•	l	
2 契約に関する事項		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		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
	除く。)	入宣		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	34		
				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	争来 調達貝科 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	(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	普及支援産業財産	後援名義	後援名義	1年	_	廃棄
外部組織への支援に 関する事項				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	<ul><li>地域・中小企業の知財支援に係る連絡会議</li></ul>	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~	小企 10年	2 (1) ①21 (2)	以下について移・で移・会議制の機関にするものの等を含め、

# 経済産業省特許庁普及支援課

令和7年4月1日 文書管理規則別 表第2の該当事 項・業務の区分 当該業務に係る行政文書の 類型 小分類(行政文書ファイル等の 名称) 業務の 区分 保存期間満了時 の措置 事項 具体例 大分類 中分類 関係団体要支援に係る機密情報 5年 の取扱関係資料 関係団体・関係者との通知文 書・依頼文書・回答文書 ④その他 普及支援一般 起案文書 廃棄 知財総合支援窓ロイントラ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トラネッ トアクセス許可 中小企業等データ及び加工デー 中小企業等データ及び加工デー タの提供 普及支援一般 起案文書 タの提供許可 移管 中小企業支援チームアカウント 普及支援中小企業支援 -般 中小企業支援チームアカウント 常用 (無期限) (SNS) (SNS) 公報データ使用等許可 公報データ使用等許可 (2)公報に関するもの ①データ使用許可等に関する文 起案文書 普及支援一般 保管する公報等の規定の一部改 定について 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 普及支援公報出納 定について 保管する公報等の規定の一部改 10年 定について 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 ⑥権利譲渡又は実施許諾の用意 権利譲渡又は実施許諾の用意に 普及支援一般 公報掲載申込書 に関する公報掲載申込みに関する文書 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「普及支援一般 権利譲渡又は実施許諾の用意に 公報掲載申込書 関する登録実用新案公報掲載申込書 関する登録実用新案公報掲載申 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 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 公報掲載申込書 審決公報に係る電子化業務 公報マスタ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 審決公報に係る電子化業務等 調達資料 ⑧契約に関する文書 普及支援公報外注 外注管理 2(1)①28 インターネット公報発行サイト 常用 (無期限) 公報データ インターネット公報発行サイト 普及支援公報出納 公報データ ⑨その他 公報管理 特許庁所蔵図書類の保存年限に (3)図書に関するもの ①規程・取扱に関する文書 普及支援図書・資料 図書類管理 特許庁図書館利用規程 10年 関する取扱 特許庁図書館利用規程 普及支援図書・資料 図書類管理 特許庁図書館 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 図書類物品管理簿・検査書 図書類物品管理簿・検査書 普及支援図書・資料 5年 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 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 特許庁図書館蔵書管理業務 調 達資料 特許庁図書館システムに係る機 普及支援図書・資料 器等賃貸借及び保守等業務 ⑤契約に関する文書 図書類管理

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)

貴重図書類電子化作業 特許庁図書館システムデータ

⑥その他

注合/	事項の制字又は改座及びる	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
1	の制定又は改廃及びそ 条約その他の国際約		①外国(本邦の域外にある国又は		国際多角的交渉	多国間	ВЕUEPA	30年	2(1)①2	移管(経済協力関
	東の締結及びその経 緯		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	<ul><li>交渉方針</li><li>想定問答</li><li>逐条解説</li></ul>						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	<ul><li>交渉開始の契機</li><li>交渉方針</li><li>想定問答</li><li>逐条解説</li></ul>	国際多角的交渉	多国間	СРТРР			
			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	<ul><li>・ 開催通知</li><li>・ 対処方針</li><li>・ 会合結果</li></ul>	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	<ul><li>交渉開始の契機</li><li>交渉方針</li><li>想定問答</li><li>逐条解説</li></ul>	国際多角的交渉	多国間	<b>П</b> 英ЕРА	_		
			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	<ul><li>交渉開始の契機</li><li>交渉方針</li><li>想定問答</li><li>逐条解説</li></ul>	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	<ul><li>交渉開始の契機</li><li>交渉方針</li><li>想定問答</li><li>逐条解説</li></ul>	国際多角的交渉	多国間	日パングラデシュ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	<ul><li>交渉開始の契機</li><li>交渉方針</li><li>規定間答</li><li>逐条解説</li></ul>	国際多角的交渉	多国間	目イスラエル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	<ul><li>交渉開始の契機</li><li>交渉方針</li><li>想定問答</li><li>逐条解説</li></ul>	国際多角的交渉	多国間	∃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	<ul> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>	-	-	-			
			調整に関する文書 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> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング情報収集・分析</li> </ul>	_	_	-	_		
		(2)国会審議	①国会審議文書	<ul> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> </ul>	国際一般	国際情勢	RCEP国会関連資料	20年		
			①国会審議文書	<ul><li>議員への説明</li><li>趣旨説明</li><li>想定問答</li><li>答弁書</li><li>国会審議録</li></ul>	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	<ul><li>・ 条約書・署名本書</li><li>・ 調印書</li><li>・ 批准・受諾書</li><li>・ 批准書の寄託に関する文書</li></ul>	国際一般	国際情勢	MOU, RD、覚書、合意書			
職員の	の人事に関する事項	(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)	_	_	_			
2	職員の人事に関する	(1)国際政策課の職員に	①職員の勤務時間関係	・出勤簿	_	_	_	5年	_	廃棄
	事項	関する事項		- 切'岛勒敦会会等	_	_	_	6年	_	
				• 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	<ul><li>健康保険、雇用保険、給与支払い手続き書類</li></ul>	_	-	-	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	国際一般	出張命令	公用旅券発給請求	3年	-	
				・ 専従許可書 ・ 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	-	
	也の事項				<u> </u>					
		(1)国際会議、外国政府	①決裁文書の管理を行うための 帳簿 ①重要な政策方針の決定を伴う		_	_	_	30年	2(1)①22(1) 2(1)①25	以下について移管 ・移管・廃棄簿 以下について移管
	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	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	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	<ul><li>議事の記録</li></ul>						・国際機関(IMF, IL O, WHO等)に関す る会議又は閣僚が 出席した会議等で
		を除く。)	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		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
					国際多角的交渉	多国間	マドブロ回章	10年		<ul><li>・国際機関(G7,G 20,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</li></ul>
					国際多角的交渉	多国間	PCT規則改正	10年		る重要な経緯に関する文書 ・政府開発援助、国際緊急援助の基方針、計画、 施及び評価に関する文書
					国際多角的交渉	多国間	ハーグ個別手数料改定	10年	+	・国賓等の接遇に 関する文書のうち 重要なもの

									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						
				国际罗用可 <i>X1</i> 少	罗国间	ハーグ励足の亘言寺	104						
				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	_					
						総会等							
				国際多角的交渉	WIPO	世界知的所有権機関(WIPO)事務	10年						
						局長訪日対応							
				国際多角的交渉	WIPO	2008年世界知的所有権機関	10年						
						(WIPO)事務局長選挙							
				国際多角的交渉	WIPO	2014年世界知的所有権機関	10年						
						(WIPO)事務局長選挙							
				国際多角的交渉	WIPO	2020年世界知的所有権機関	10年						
						(WIPO)事務局長選挙	·						
				国際多角的交渉	WTO	貿易関連知的所有権理事会(TRIP	10年						
						S理事会)							
				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						
				<b>同晚夕</b>	Milio								
				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)	<ul><li>基本方針</li><li>基本計画</li><li>評価書</li></ul>	-	-	-	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	・実施案	-	_	-							

等の名	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
			令和7年4月1日
		42017ENC 113	許庁国際政策課

	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		国際多角的交渉 国際多角的交渉 国際地域政策	WIPO WIPO 地域対策  国別対策	マドブロ関連会合 PCT関連会合 ISA/IPEA関係 日中韓特許庁長官会合	3年 3年 3年 3年		廃棄
	く。)に関する文書		国際多角的交渉 国際地域政策 国際地域政策	WIPO WIPO 地域対策 国別対策	PCT関連会合 ISA/IPEA関係 日中韓特許庁長官会合	3年 3年 3年		
			国際地域政策	WIPO 地域対策 国別対策	ISA/IPEA関係 日中韓特許庁長官会合	3年		
			国際地域政策	地域対策 国別対策	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	国即分签				
				国	日中特許庁長官会合	3年		
			E and the late of			o. t-		
			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	3年		
					条約加盟等一覧			
			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	ダイパーシティ&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

▼ 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 措置
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><li>基本方針</li><li>基本計画</li><li>要領</li></ul>	-	-	-	5年	2(1)①27	以下について移 ・基幹統計調査及 び一般統計調査 企画・立案に関す
		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	-	-	-			る文書、承認申記書及び調査報告
		③統計の実施に関する経緯が記録された文書	<ul><li>事務処理基準</li><li>マニュアル</li></ul>	_		_			
		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	・ 調査票情報の利用に係る申請書	_	-	_	調査規則で定めている期間又は調査		
		たもの) ⑤統計の集計結果に関する文書	・調査報告書	_	_	-	計画に定める期間 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	-		-	永年	-	
		⑦統計の集計結果の正確性の検 証のための文書	<ul><li>集計結果の作成に活用した統計 及び行政記録情報</li></ul>	-	-	-			
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。)		・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 役務依頼・調整経緯 ・ 役務依頼・ 一人 化公告 ・ 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 ・ 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		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	世界知的所有権機関(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本語を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を		
		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	・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 ・愛託業務完了報告書 ・委査調書 ・実績報告書	-	_	-	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	・確定調書 ・ 政競争参加資格審査申請書 ・ 政府調達に関する審査申請書 に基づく政府調達実施状況 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加をせないことをができる者についての予算決算及びに基づく通知		_	_	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		_	_	1年		
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		-	-	-	5年	_	廃棄
		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	· 認定書、承認書、通知書	-	-		5年	_	
		④法令等の執行等に係る文書	<ul><li>マニュアル</li><li>様式集</li><li>チェックリスト</li></ul>	_	_	_	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><li>・ 報告書</li><li>・ 申請書、調査書</li></ul>	_	-	_	5年	_	

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	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	<ul><li> 照会書</li><li> 回答文</li></ul>	_	_	-											
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	<ul><li>・ 照会書</li><li>・ 回答票</li></ul>	_	_	-	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	<ul><li>要望書、陳情書</li><li>打合せの記録</li></ul>	_	_	_	1年未満	_	廃棄								
11	する職員の出席等や 外部組織への支援に	(1)外部の会議、講演会等への出席	①委嘱・応嘱手続に関する文書	<ul><li>通知文書</li><li>依頼文書</li><li>回答文書</li></ul>	_	-	-	5年	_	廃棄								
	関する事項		②会議資料	<ul><li>会議資料</li><li>請演資料</li><li>参加者名簿</li><li>挨拶文</li></ul>	-	-	-	1年										
		(2)所管業務に関する支 (1 援業務 (2) 月 (2) 月 (1)物品の管理	③参加に係る手続	<ul><li>参加経緯</li><li>.</li></ul>	_	_	-	1年未満										
			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	<ul><li>後援名義使用の申請・承認</li></ul>	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	<ul><li>後援名義使用の申請・承認</li></ul>	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)	(1)物品の管理 (1)	(1)物品の管理 (			1)物品の管理 (1	1)物品の管理 ①	)物品の管理 ①:	1)物品の管理 ①物	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 · 物品管理簿 · 物品收得請求書 · 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 · 物品払出請求書 · 和品执出	_	_	_	5年	-
				・ ICカード管理簿	_	_	_	1年										
13	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る重 ① 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 <b>年</b>	_	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 <i>0</i> 措置
去令の制定又は改廃及びそ¢	n の経緯								
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	<ul><li>・ 交渉開始の契機</li><li>・ 交渉方針</li><li>・ 想定問答</li><li>・ 逐条解説</li></ul>	_	-	-	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	<ul><li>各省への協議案</li><li>各省からの質問・意見</li><li>各省からの質問・意見に対する回答</li></ul>	-	-	-			
		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><li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調</li><li>・ 査</li><li>・ 関係団体・関係者のヒアリング 情報収集・分析</li></ul>	-	-	_			
	(2)国会審議	①国会審議文書	<ul><li>議員への説明</li><li>趣旨説明</li><li>想定問答</li><li>答弁書</li><li>国会審議録</li></ul>	-	-	-	20年		
	(3)締結	①条約書、批准書その他これらに 類する文書	<ul><li>条約書・署名本書</li><li>調印書</li><li>批准・受諾書</li><li>批准書の寄託に関する文書</li></ul>	-	-	-			
		①官報公示に関する文書その他 の公布に関する文書	<ul><li>官報</li><li>公布裁可書(御署名原本)</li></ul>	_	_	_			
閣議、関係行政機関の長で権 閣議の決定又は了解		- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	又は了解及びその経緯 ・ 法制局提出資料	T –			20年	2(1)①5	移管
及びその経緯	答弁に関する閣議の求 め及び国会に対する答	された文書	・審査録				204	2(1)(1)5	物官
	弁その他の重要な経緯	②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul><li>答弁案</li><li>閣議請議書</li><li>案件表</li><li>配付資料</li></ul>	-	-	_			
		③答弁が記録された文書	<ul><li>答弁書</li></ul>	_	_	_			
		は地方公共団体に対して示す基準の 【①再会せに係る家の立案基礎文】					I10年	2(1\1\0	投佈
複数の行政機関による申合せ及びその経緯	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	①申合せに係る案の立案基礎文 書	<ul><li>基本方針</li><li>基本計画</li><li>条約その他の国際約束</li><li>総理指示</li></ul>	_	_	_	10年	2(1)①8	移管
	要な経緯	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	<ul><li>各省への協議案</li><li>各省からの質問・意見</li></ul>	_	_	-			
		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	<ul> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> <li>開催経緯</li> <li>議事の記録</li> </ul>	_	-	-			
		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 ⑤申合せの内容が記録された文書	・ 配付資料 ・ 申合せ	_	-	_			
個人の権利義務の得喪及びその経緯		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
		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		廃棄
法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重 要な経緯	①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	2(1)(1)12(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
							限る)		事業に関するもの ・公益法人等、指 ・空・廃止等・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 の要件に関するが 書
									<u>・補助事業等実績</u> 報告書に関するも <u>の</u>
				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	<ul><li>審査案</li><li>理由</li><li>交付申請書</li><li>交付決定通知</li><li>計画変更承認申請書</li></ul>	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			

							No.	文書管理規則別	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	表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時 <i>6</i> 措置
		③補助事業等実績報告書	<ul><li>・ 実績報告書</li><li>・ 取得財産等管理台帳</li><li>・ 取得財産等管理明細表</li></ul>	-	-	-			
				_					
						_			
		④①から③までに掲げるもの のほか、補助金に関する重要	・ 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	-	-	_	10年	-	
		な経緯が記録された文書	・ 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						
			<ul><li>事故報告書</li><li>精算(概算)払請求書</li></ul>	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	終了する日に係る	_	
			<ul> <li>財産処分承認申請書</li> <li>事業化状況報告書</li> <li>状況報告書</li> <li>海外付加価値税還付報告書</li> <li>消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書</li> </ul>				特定日以後5年		
			<ul><li>補助金等適正化中央連絡会議の 通知</li></ul>	-	-	-	1年	-	
		⑤補助金等にかかる審査委員会 の設置等に関する文書	<ul><li>補助金審査委員会等の設置要領 (改正含む)</li></ul>	_	-	_	5年	_	
	/3/国又は行政機関を	①訴訟の提起に関する文書	<ul><li>訴状</li></ul>	国際協力権利関係	訴訟	訴訟事件	訴訟が終結する日	2 (1) (1) 1 2	以下について移覧
	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		• 期日呼出状	国 恢 Im 刀 推 作 I	D/F DAA	Dr. Dr. 30 L.	に係る特定日以後 10年		・法令の解釈やの後の政策立案等に大きな影響を
		②訴訟における主張又は立証に 関する文書	<ul><li>・ 準備書面</li><li>・ 各種申立書</li><li>・ 口頭弁論</li><li>・ 証人等調書</li></ul>	_	_	_			えた事件に関するもの
		③判決書又は和解調書	<ul><li>・ 書証</li><li>・ 判決書</li><li>・ 和解調書</li></ul>	_		_	-		
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	・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	<ul><li>・ 身上申告に関する文書</li><li>・ 公用旅券の発給請求</li><li>・ 公用旅券発給に係る渡航先の追加依頼書</li><li>・ 在宅勤務業務日報</li></ul>	_	-	-	3年		
			• 便宜供与決裁文書	_	-	-	1年		
その他の事項 7 予算及び決算に関する	(1)歳入、歳出、継続費、	①歳入、歳出、継続費、繰越明許	・概算要求の方針	_			10年	2(1)(1)15(1)	以下について移管
事項	繰越明許費及び国庫債 務負担行為の見積に関 する書類の作製その他	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><li>・大臣指示</li><li>・ 政務三役会議の決定</li><li>・ 省内調整</li><li>・ 概算要求書</li></ul>						・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
		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> <li>予定経費要求書</li> <li>継続費要求書</li> <li>繰越明許費要求書</li> <li>事庫债務負担行為要求書</li> <li>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</li> </ul>	-	-	-			思決定その他の引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
		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><li>・ 行政事業レビュー</li><li>・ 執行状況調査</li></ul>	_	_	_			求書等の作製の達となった。 で意思なた文書の の重なれた文書の の録が大臣に選求を書いていていていていていていていていていていていていていていていていていていて
									緯が記録された3 書

									令和7年4月
事項	業務の 区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類(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 措置
也の事項									
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	<ul><li>・ 行政文書ファイル管理簿</li><li>・ 標準文書保存期間基準(保存期間表)</li></ul>	_	_	-	常用(無期限)	2(1)①22	以下について: ・移管・廃棄簿
		②取得した文書の管理を行うため の帳簿等	・ 受付簿 規則第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	<ul><li>文書原簿</li><li>決裁簿</li></ul>	-	_	_	30年		
		④行政文書ファイル等の移管又 は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	_	-	-	20年		
		⑤公文書管理法等の規定実施の ための文書	<ul> <li>管理状況調査の内閣への報告</li> <li>監査資料(監査要同額、監査 ニュアル、以下、監査計画を日本 チェック・以表下、監査 音報告で、監査 を報告で理点告</li> <li>文書管理点告書</li> <li>廃棄簿は除く)</li> <li>移管手続に関する決裁文書(移管簿は除く)</li> <li>移管手続に関する決裁文書(移管簿は除く)</li> <li>移管支書の公文書館からの貸与 又は閲覧申請</li> </ul>	_	_	_	5年		
はこれに準ずる主体と の協議、国際協力及び	(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	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	<ul><li>・開催経緯</li><li>・議事の記録</li><li>・配付資料</li><li>・最終報告</li></ul>	_	_	-	30年	2(1)①25	以下につい ・国際機関(I LO, WHO等 する会議又(
	要な経緯(1の項から24 の項までに掲げるもの を除く。)	(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(11に掲げるものを除く。)に関す る文書	<ul><li>・開催経緯</li><li>・譲事の記録</li><li>・配付資料</li><li>・最終報告</li></ul>	-	-	-	10年		が出席した。であって、重際的意思会議われた会議の準備、実施が、会議の総のでは、実施の経験がある。
		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)	<ul><li>基本方針</li><li>基本計画</li><li>評価書</li></ul>	-	-	_			に関する文: ・国際機関( 20,WTO, A
		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	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)活動計画:評価会合 /拠出金手続(アフリカファンド)			等)及びれい協議を対している。 では、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これ
		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	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)活動計画·評価会合 /拠出金手続			
		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	国際協力地域政策	地域対策	東アジア・アセアン経済研究センター(ERIA)拠出金手続			

THE CASE   THE CASE	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
2000年の日本版			び外国政府若しくはこれに準ずる	・ 議事の記録 ・ 配布資料	国際協力一般	統計報告	五庁統計報告書	3年		
				AXIII III						
					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		
国際の方面は公共					国際協力地域政策	研修	途上国研修テキスト	5年	_	廃棄
国際の方面は公共										
マンス・アンス・アンス・アンス・アンス・アンス・アンス・アンス・アンス・アンス・ア					国際協力地域政策	<b></b>	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	-	
国際医力を観察なる。					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		
国際医力を観察なる。					国際協力地域政策	涂上国協力	海外セミナー事業	5年	_	
国際電力技術報道					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		
日本報告 日本報告 日本報告 日本報告 日本報告 日本報告 日本報告 日本報告					国際協力地域政策	専門家派遣	国際協力事業団(JICA)専門家派造(短期)	5年	-	
国際協力的理念策 母子書記述 別のに対して思想を含有を認めます。 1年 別の協力的理念策 名王英铭之 母親 1年 別の協力的理念策 名王英铭之 母親 2年 別の協力的理念策 名王英铭之 母親 2年 別の協力的理念策 3年 別の協力的理念策 3年 3年 30年 30年 30年 30年 30年 30年 30年 30年 3					国際協力地域政策	専門家派遣	国際協力事業団(JICA)専門家派造(長期)	5年	_	
選問を力明保政策 建上版協力 意楽所を権入計算状況が事業 1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	3年	-	
選問を力明保政策 建上版協力 意楽所を権入計算状況が事業 1年					国際拉力地域政策	<b>車</b> 明	WIDO/FIT(世界知的所有接機問任	3年	-	
四原伝力的成長管 WP-O任意選生を信託基金 世界政府学系指導領任業社士 2年 VP-OT-OT-TI関係対理 2年 VP-OT-OT-TI関係対理 2年 DESIGN NOT ACCUPATION NOT ACCU							意拠出金信託基金)ワークショップ・	0.4		
国際法力地域政策   毛球対策   ASEAN会会   3年   3年   3年   3年   3年   3年   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 国系対策 中東・アフリカー制情報 3年 国際協力地域政策 国系対策 中東・アフリカー制情報 3年 国際協力地域政策 国系対策 か用水一般情報 3年 国際協力地域政策 国系対策 中央アジアー設備報 3年 国際協力地域政策 国系対策 中央アジアー設備報 3年 国際協力地域政策 国系対策 中央アジアー結構を 3年 国際協力地域政策 内尼 2年 日の日本書書 1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 国別対策 中東・アフリカー配情報 3年 国際協力地域政策 国別対策 中西米一般情報 3年 国際協力地域政策 国別対策 中央アジアー配情報 3年 国際協力地域政策 国別対策 中央アジアー配情報 3年 国際協力地域政策 国際協力地域政策 同別対策 中央アジアー配情報 3年 国際協力地域政策 APEC 国际合作者の対策金会(IPEC)IP 3年 GG会介 国际公力地域政策 商階関係 TMS年次会会 3年 国際協力地域政策 商階関係 TMS中院会会 3年 国際協力地域政策 商階関係 TMS中院会会 3年 国際協力地域政策 商階関係 TMS中院会会 3年 第 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					国際協力地域政策	国別対策	中車・アフリカー般情報	3年	_	
国際協力地域政策 国別対策 中南米一般情報 3年 第 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1										
国際協力地域政策 中央アジアー般情報 3年					国際協力地域政策	国別対策	南西アジアー般情報	3年		
国際協力地域政策 APEC 短約所有権専門家会合(IPEG)IP 3年 EG会合 3年 IM5年次会合 3年 IM5年次会合 3年 IM5年内会合 3年 IM5年間会合 3年 IM5専門家会合・各種プロジェクト 3年 専 IM5専門家会合・各種プロジェクト 3年 専 IM5専門家会合・各種プロジェクト 3年 事 IM5専門家会合・AM5 IM5 IM5 IM5 IM5 IM5 IM5 IM5 IM5 IM5 I					国際協力地域政策	国別対策	中南米一般情報	3年	-	
EG会合   IMS 年次会合   3年   IMS 年次会合   3年   IMS 年					国際協力地域政策	国別対策	中央アジアー般情報	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年間会合 3年 国際協力地域政策 商標関係 TM5年間会合 3年 第					国際協力地域政策	APEC		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 3年 等 SCT会合 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 3年 等					国際協力地域政策	商標関係		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 3年 等 SCT会合 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 3年 等					(EE) 1989 kg 1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	T1/5 ± 88 ^ ^	lo f		
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 3年  等					国除協力地域政策	<b>冏碟舆係</b>	IM5中間会合	3年		
国際協力地域政策 商標則係 商標中国関連出張報告・意見交換 3年 等					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	1	
					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					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	商標米国関連出張報告・意見交換	3年	-	
							等		_	
国際協力地域政策 商標関係 日韓商標専門家会合 3年					国际協力地項政策	商標関係	口與冏儒專門家会合	3年		

									文書管理規則別	令和7年4月1日
*	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	表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時 <i>0</i> 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		
					<b>一种</b>	ing take to the	11日间标番且日入加			
					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	_	
						<b>英原服</b> 体	D -	0.75		
					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		
	:係る事項	間又は二国間の協議及 び国際経済紛争に関す	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		以下について移信・通商問題に係る多国間又は二国門の協議及び国際は済紛争に関する重要な経のうち特に重要なもの
		ら6の項までに掲げるも	の・項(」)(・ 「							済紛争に関 要な経緯に 文書のうち!

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	<ul><li>基本方針</li><li>基本計画</li><li>要領</li></ul>	-	-	-	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
		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	_	_	-			る文書、承認申請 書及び調査報告書
		③統計の実施に関する経緯が記録された文書	<ul><li>・ 実施案</li><li>・ 事務処理基準</li><li>・ マニュアル</li><li>・ 調査票情報の利用に係る申請書</li></ul>	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	<ul><li>集計結果の作成に活用した統計 及び行政記録情報</li></ul>	_	_	_			
12 契約に関する事項		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 ・ 仮類 ・ 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		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	工業所有權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	中小企業支援策パンフレット			

		I								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本には、 はた日文は、 には、 には、 には、 には、 には、 には、 には、 に		
			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> <li>印刷物基準実績報告書</li> <li>計画変更承認申請書・承認書</li> <li>再委託に係る承認申請書・承認書履行体制図変更届出書</li> <li>委託業務完了報告書</li> <li>検査調書</li> <li>実績報告書</li> <li>確定調書</li> </ul>	_	_	_	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	<ul> <li>個別契約の発注書等(速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の流付資料等)</li> <li>会議費等(特別会議費・民間等交流接費を含む)の執行に係る申請書類</li> </ul>	-	-	_	1年		
3	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の執行に関する業務	①法令等の規定に基づく事務等 に係る文書	· 事務委任文書	-	-	-	5年	_	廃棄
			②法令等の規定に基づく認定、承	・申請書	_	_	_	5年		
			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	<ul><li>・ 認定書、承認書、通知書</li><li>・ 報告書、届出書</li></ul>	_	_	_	5年		
			出等に係る文書 ④法令等の執行等に係る文書	・マニュアル	_		_	常用(無期限)		
			() 公り等の執行等に体の人音	<ul><li>・様式集</li><li>・チェックリスト</li></ul>			_	771 (M: 34) (MZ)		
		(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><li>報告書</li><li>申請書、調査書</li></ul>	_	_	_	5年		
4	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) 係る調査に関する文書	· 調査計画書·企画書 · 協議·調整経緯 · 調査報告	国際協力模倣品対策	工業所有權保護適正化対策事業	申請関係	5年	_	以下について移・特に重要な調子の企画に関する 裁文書及び調査
5	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	<ul><li>政策広報パンフレット、ポスター</li><li>政策広報資料</li></ul>	_	-	_	1年	2(1)②	移管
			②会見に関する文書	· 大臣記者会見録	-	-	_	5年	2(1)(2)	移管
				・ 会見発言メモ	-	-	_	5年	_	廃棄
			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	_	廃棄
			④メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	-	-	_	1年未満		
			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	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)	常用(無期限)	2(1)②	移管
6	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	<ul><li>相談、意見内容</li><li>広聴メール</li></ul>	_	_	_	1年未満	_	廃棄
	に関する事項			· <u>仏</u> 堀ノール	国際協力模倣品対策	模倣品対策室(一般)	政府模倣品・海賊版対策総合窓口	5年		
							(相談記録)			
			②相談内容に関する●●からの 照会事項	<ul><li>照会書</li><li>回答文</li></ul>	国際協力模倣品対策	- 特許庁長官意見照会	- 特許庁長官意見照会	1年未満		
7	所管業務に対する要望	(1)国際関係に係る要望	①要望書、陳情書	• 要望書、陳情書	_	_	_	1年未満	_	廃棄
	等に関する事項		①委嘱・応嘱手続に関する文書	<ul><li>打合せの記録</li><li>通知文書</li></ul>	_		_	5年	_	廃棄
-	が即の受員を等に対する る職員の出席等や外部 組織への支援に関する 事項	等への出度	②会議資料	- 週 スタ音 ・ 体報 文書 ・ 位 答文書 ・ 回答文書 ・ 会議 資料 ・ 請演 資料 ・ 参	-	-		1年		
			③参加にかかる手続	<ul><li>疾涉又</li><li>参加経緯</li></ul>	-	-	_	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		
				・ 後援名義使用の申請・承認	国際協力一般	後援関連	後援関係	-		
				・ 後援名義使用の申請・承認	国際協力一般	承認関係	申請関係	-		
	İ	İ	1		ĺ	ì	İ	İ	I	i
				<ul><li>後援名義使用の申請・承認</li></ul>	国際協力一般	承認関係	招へい理由書			

# 経済産業省特許庁国際協力課

令和7年4日1日

										令和/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物品の受入・供用・返納・払出 に関する文書	物品供用簿     物品供用簿     物品管理籍     物品取得請求書     物品取得請求書     物品取得請求書     借品払出機械物請求書     物品払出等報告書     不用決定	-	-	-	5年	-	廃棄
				・ 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	代理受領等指示書     旅行命令簿     旅行命令簿     ベイル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

経済産業省特許庁出願課

令和7年4月1日

当該業務に係る行政文書の 類型 業務の 区分 ト分類(行政文書ファイル等の 名称) 事 項 具体例 保存 期間 保存期間満了時 の措置 #昌の人事に関する事1 (1)出願課の職員に関 する事項 職員の人事に関する 事項 出願支援一般 勤務時間管理 出勤簿 出願支援一般 非常勤職員 非常勤職員出勤簿 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 休暇簿、フレックス申告・割振 簿・在職証明 出願支援一級 勤務時間管理 太阳流 出願支援一般 勤務時間管理 出願支援一般 在聯証明 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 ②その他 加依賴書 在宅勤務業務日報 便宜供与決裁文書 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 ①決裁文書の管理を行うた めの帳簿 議員への説明 趣旨説明 想定問答 文書原簿 決裁簿 (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)文書の管理等 e ・大臣の演説に 以下について移 管 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・調査経証明書 会合に出席する委員に対する委 嘱依頼 運依頼 支給調書 契約に関する事項 ) 契約に関する重要 **出願支援一般 決裁文書 早間競争入 | 関連** (1) 契約に関する里等な経緯(1の項から27 の項までに掲げるも のを除く。) 出願支援一般 -般競争入札関連 出願支援一級 **油数**文盘 複写サービス公募関連 出願支援一般 決裁文書 告示改正 14(1) 2(1)(1)28 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 出願支援出願書類管理 出願事務処理 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 出願支援出願書類管理 出願事務処理 個別契約の発注書(速記・通駅の 発注書、見積書や請求書の添付 資料) 事務委任文書 審査基準 ③契約の発注等に関する文 (1)法令等の執行にB する業務 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 **出願支援出願書類管理** 受付に関する文書 補完指令 出願支援出願書類管理 受付に関する文書 出願支援一級 登録情報処理機関 登録機関事業等許認可 (登録更 新) 報告書、届出書 登録情報処理機関 役員の選任・解任届 ③法令等の規定に基づく軸 告、届出等に係る文書 亦面屈出書 ④法令等の執行等に係る文 ・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) 比願支援電子出願 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 インター ザ連絡会 ⑥特例法及び特例法に基づ 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 願書 中間書類 審判 請求 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) 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) 係審頻を除く) 特例法及び特例法に基づく命 時規定する手続に関する書類 (特例法第17名書類等39条 初上 「十に規定する書類を除く) 「集書類を除く)(申請法・氏名 更属等)(性所変更届・氏名変 更属等)) 更届等)) 特例法及び特例法に基づく命 規定する手続に関する書象 (特例法第177を書類を (11に規定する書類を除く) (保書類を除く)(申請法・返 (手続却下処分・返 展書類を除く)(申請法・必 (手続却下処分・返 展 電子化容量超過添付物件 (実用 新案・商標)

経済産業省特許庁出願課 令和7年4月1日

当鉄業務に係る行政文書の 棚型 小分類(行政文書ファイル等の 名称) 業務の 区分 保存期間満了時 の措置 事 項 具体例 中分類 保存 期間 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 口座振替解約届 ⑧磁気ディスク 出願支援出願書類管理 出願事務処理 磁気ディスク 願書中間書類 発送関連 出願支援発送 付郵便送達通知書 発送関連 出願支援発送 発送関連 出願支援発送 発送関連 再送簿 出願支援発送 発送関連 発送書類直渡し簿 出願支援發送 **拳送腿**連 返送簿 ⑩配達証明関係に係る文書 出願支援発送 発送関連 書留郵便物受領書 出願支援発送 & 洋朋油 会详日经 閲覧・証明・交付の各種請求書 ⑩2以外の通知等に係る文書 出願支援出願書類管理 受付に関する文書 還付通知 通知書 申出書 出願支援出願書類管理 返戻通知 **交付由語** 交付申請書類 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 ①法令等の運用等に係る文書 庁内プロジェクト等関連資料 企画蜘教一般 プロジェクト関連文書 書面手続デジタル化プロジェク ト関連資料 調査等に関する事項 (1)調査又は研究に関 (28 契約に係るもの を除く) 調査計画書・企画書 協議・調整経緯 調査報告 便宜供与・現地との調整 ①調査又は研究に関する文 \_ \_ \_ (1)照会等に関する文 書 照会書内容 回答票 打合せの記録 物品供用簿 ①所管業務に係る照会書 広答 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 旅費に関する事項 ①旅費の請求等に係る文書

経済産業省特許庁出願課国際出願室

**会和7年/1**日1日

									令和7年4月1		
* #	章務の 区分	当款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 の措置		
合の制定又は改廃及びそ	の経緯										
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> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	-	-	-	20年	2 (1) ① 4	移管		
		②立案の検討に関する審議 会等文書	<ul> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提言</li> </ul>	_	-	-					
		③立案の検討に関する調査 研究文書	<ul><li>・ 外国・自治体・民間企業の状況 調査</li><li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li></ul>	-	-	_					
	(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、参 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 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	①省令その他の規則の制定 又は改廃のための決裁文書	<ul><li>・ 省令案・規則案</li><li>・ 理由、新旧対照条文、参照条文</li></ul>	国際出願方式審査	国際出願促進交付金	制度見直し関係書類					
	(4)官報公示	①官報公示に関する文書	<ul><li> 官報</li></ul>	-	_	-					
	(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	<ul><li>・ 外国・自治体・民間企業の状況 調査</li><li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li></ul>	-	-	-					
職員の人事に関する	定	②解釈又は運用の基準の設 定のための決裁文書	<ul><li>・ 逐条解説</li><li>・ ガイドライン</li><li>・ 訓令、通達又は告示</li><li>・ 運用の手引</li></ul>	-	-	-					
<b>員の人事に関する事項</b>		1		I		<b>I</b>					
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		
				国際出願一般	勤務時間管理	非常動職員出勤務簿	5年				
			· 超過勤務命令簿	· 超過勤務命令簿	国際出願一般	勤務時間管理	起過勤務命令簿	5年3か月			
			<ul><li>休暇簿、フレックス申告・割振</li></ul>	国際出願一般	勤務時間管理	外勤簿	3年				
				国際出願一般	勤務時間管理	休暇簿	3年				
				国際出願一般	勤務時間管理	診断書等	3年	_			
				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				
				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				
				国際出願一般	勤務時間管理	非常勤職員休暇簿	3年				
	Ō	G	<b>②</b> ·	②その他	<ul> <li>身上申告に関する文書</li> <li>公用族券の発給請求</li> <li>公用族券発給に係る渡航先の追加依頼書</li> <li>在宅勤務業務日報</li> </ul>	国際出願一般	起案文書	公用旅券発給請求	3年		
			· 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	1			
)他の事項						1	l	ı	L		
	(# = a + <del>=</del> a + a + a + a + a + a + a + a + a + a	Inches in the Control of the Control	<i>н</i> = ф	I manage in the same	I to po de the	144 ABB IZ A =	IIO Fr	10/11/2011/11	re- 本		
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	<ul><li>告示案</li></ul>	国際出願一般	起案文書	料金関係告示	10年	2(1)①14(1)	廃棄		
	Mr. V.o. /	に掲げるものを。。)		国際出願一般	起案文書	手続関係告示	10年	2(1) ①14(1)	廃棄		
				国際出願国際商標	起案文書	官報告示	10年	2(1) 14(1)	廃棄		
おける審議等に関す	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	<ul><li>議員への説明</li><li>趣管は明</li><li>想定問答</li><li>答弁審議録</li></ul>	-	-	-	10年	2 (1) ①21 (1)			
<b>本本の作用作に</b>	***	t.)	<b>大</b> 弗匹悠			1	100 fr	0.41.600.41			
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	<ul><li>文書原簿</li><li>決裁簿</li></ul>	_	_	_	30年	2(1) ①22(1)			

										令和7年4月1日
	事 項	業務の 区分	当験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	・仕様書楽 ・協議・調整経緯 ・提楽書・適合証明書 ・会合に出席する委員に対する委 順依頼 ・会合開催通知・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	<ul><li>取得財産管理台帳・明細表</li><li>返却又は廃棄報告書</li></ul>	-	-	-			
			③契約の発注等に関する文 書	<ul> <li>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)</li> </ul>	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	RO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	RO書類発注伝票	5年		
					国際出願方式審査	電子化	RO書類発注伝票(xml)	5年		
					国際出願方式審査	電子化	DO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	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	<ul><li>申請書</li><li>認定書、承認書、通知書</li></ul>	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		
				• 交付要網	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	2(1)112(4)	移管
			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	_	廃棄
			<ul><li>④法令等の執行等に係る文書</li></ul>	<ul><li>マニュアル</li><li>様式集</li><li>チェックリスト</li></ul>	-	-	-	10年		
				<ul><li>・ 照会・回答</li><li>・ 検討経緯</li></ul>	-	-	-	5年		
			<ul><li>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</li></ul>	• 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	<ul><li>・ 手数料納付書</li><li>・ 本国認証用紙</li><li>・ 認証に必要な書類</li></ul>	国際出願国際商標	マドプロ本国官庁連絡袋	マドブロ本国官庁連絡袋	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	<ul><li>請求書</li><li>通知書</li><li>申請書</li></ul>	-	-	-	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	-	-	-	5年		以下について移管 ・特に重要な調査の企画に関す
			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	_	る決裁文書及び 調査報告
9	所管業務に係る照会 等に関する事項		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
				<ul><li>ICカード管理簿</li><li>金券類(切手)出納簿</li></ul>	-	-	-	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
				公用カード保有者リスト作成						

事項	業務の	当該業務に係る行政文書の	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の	保存	文書管理規則別 表第2の該当事	保存期間湯
	区分	類型	XIII		ТУЖ	名称)	期間	項・業務の区分	の措置
	の経緯 (1)立案の検討	①立案基礎文書	<ul><li>基本方針</li></ul>				20年	2 (1) 1 1	移管
及びその経緯			<ul><li>基本計画</li><li>条約その他の国際約束</li><li>大臣指示</li><li>政務三役会議の決定</li></ul>	_	-	-			
		②立案の検討に関する審議会 等文書	<ul><li>諮問</li></ul>						
			<ul><li>・議事の記録</li><li>・配付資料</li><li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li></ul>	-	-	-			
		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	<ul><li>・ 各省への協議案</li><li>・ 各省からの質問・意見</li><li>・ 各省からの質問・意見に対する</li></ul>	-	-	-			
	(4) 閣議	①閣議を求めるための決裁文 書及び閣議に提出された文書	回答 ・ 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・配付資料	-	-	-	_		
	(5) 国会審議	①国会審議文書	<ul> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録・内閣意見案・同案</li> </ul>	-	-	-	-		
	(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	の閣議請議書 ・ 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	<ul><li>・ 外国・自治体・民間企業の状況</li><li>・ 調査</li></ul>	_	_	_	1		
		②解釈又は運用の基準の設定	関係団体・関係者のヒアリング ・ 逐条解説	_	_	_	-		
		のための決裁文書	<ul><li>ガイドライン</li><li>訓令、通達又は告示</li><li>運用の手引</li></ul>	-	-	-			
枚令の制定又は改廃 及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	<ul><li>基本方針</li><li>基本計画</li><li>条約その他の国際約束</li><li>大臣指示</li><li>政務三役会議の決定</li></ul>	-	_	-	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> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	-	-	-			
		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	<ul><li>・ 法制局提出資料</li><li>・ 審査録</li></ul>	_	_	-			
	(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 服条文 ・ 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		<ul><li>・ 各省への協議案</li><li>・ 各省からの質問・意見</li><li>・ 各省からの質問・意見に対する 回答</li></ul>	-	-	-			
	(5) 閣議	①閣議を求めるための決裁文 書及び閣議に提出された文書	<ul><li>5点セット(要綱、政令案、理・由、新旧対照条文、参照条文)</li><li>閣議請議書</li><li>案件表配付資料</li></ul>	-	-	-			
	(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	<ul><li>・ 官報の写し</li><li>・ 公布裁可書(御署名原本)</li></ul>	-	-	-			
	(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	<ul><li>・ 逐条解説</li><li>・ ガイドライン</li><li>・ 訓令、通達又は告示</li><li>・ 運用の手引</li></ul>	-	-	-			
育令その他の規則の 別定又は改廃及びそ 0経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	<ul><li>基本方針</li><li>基本計画</li><li>条約その他の国際約束</li><li>大臣指示</li></ul>	-	-	-	20年	2 (1) ① 4	移管
		②立案の検討に関する審議会 等文書	<ul><li>・ 政務三役会議の決定</li><li>・ 開催経緯</li><li>・ 議事の記録</li></ul>	_	_	_			
		③立案の検討に関する調査研 究文書	<ul><li>・配付資料</li><li>・中間報告、最終報告、提言</li><li>・外国・自治体・民間企業の状況 調査</li></ul>	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	調宜 関係団体・関係者のヒアリング ・ 省令案・規則案	方式審査省令改正	省令改正	意見公募手続関係書類	1		
	(4) 忌兄公券于続	(少.忌. <b>允</b> 公.券于祝.义香	・ 有令案・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 ・ 提出意見を考慮した結果及びそ の理由	// 八八音重音 节以止	19 7 04 12	& 死 公券 于 板 関 徐 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済文書	・ 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 (5)解釈又は運用の基 準の設定	①官報公示に関する文書 ①解釈又は運用の基準の設定 のための調査研究文書	<ul><li>・ 官報の写し</li><li>・ 外国・自治体・民間企業の状況</li><li>・ 調査</li></ul>	_			-		
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	関係団体・関係者のヒアリング  ・ 逐条解説  ・ ガイドライン  ・ 訓令、通達又は告示				-		

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	体行 別回 周
員の人事に関する事項									
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	3年		
				方式審査一般	勤務時間管理	週休日振替簿・代休日指定簿	1		
				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	1		
				方式審査一般	勤務時間管理	早出遅出勤務請求書	_		
				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			
				方式審査一般	勤務時間管理	標部門除く))	_		
						(商標部門除く))			
				方式審査一般	勤務時間管理	昇給・期末勤勉手当関係調査	5年		
				方式審査一般	非常勤職員	非常勤職員休暇簿	3年		
		②その他	<ul><li>・ 身上申告に関する文書</li><li>・ 公用旅券の発給請求</li><li>・ 公用旅券発給に係る渡航先の追</li></ul>	方式審査一般	出張命令	公用旅券発券請求	3年		
			加依頼書 · 在宅勤務業務日報	1++ = +	11.25 🚓 🛆	( <b>本中</b> )	1/5		
の他の事項			• 便宜供与決裁文書	方式審査一般	出張命令	便宜供与依頼	1年		
			<ul> <li>提案書、適合証明書</li> <li>会合に出席する委員に対する委嘱依頼</li> <li>会所惟通知・実績報告書</li> <li>支給調書</li> </ul>	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		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><li>取得財産管理台帳・明細表</li><li>返却又は廃棄報告書</li></ul>	-	-	_			
			<ul> <li>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)</li> </ul>	-	-	_	1年		
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		-	-	_	5年	_	廃棄
		定、承認、証明、通知等に係	<ul><li>申請書</li><li>認定書、承認書、通知書</li></ul>	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	-	廃棄
		る文書		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	_		
				方式審查方式審查	方式審查事務処理	優先権主張書関係書類	_		
				方式審查方式審查	方式審查事務処理	先願参照出願関係書類			
				方式審查方式審查	方式審査事務処理	欠落補完関係書類			
				方式審查方式審查	方式審查事務処理	優先権主張却下関係書類			
				方式審查方式審查	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	1	
		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	_	廃棄
		名法令等の執行等に係る文書 ・ 個法令等の執行等に係る文書		方式審查方式審查基準	方式審査便覧改正	期間徒過後の手続に関する救済 担守に係るガイドライン	常用(無期限)	-	廃棄
			・ 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	規定に係るガイドライン 方式審査便覧改正	-		
				方式審查方式審查基準	方式審査便覧改正	方式審査ハンドブック改正	_		
				方式審查方式審查	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応対記 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			

		T								令和7年4月1日
	<b>∓</b> 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	体行別問測」時の世界
				・ 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	期間徒過後の手続に関する救済 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	<u> </u> -		
					方式審査一般	実施要領等	外部からの問合せに係る応対記 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	書面手続のデジタル化プロジェ	_		
			5②以外の通知等に係る文書		方式審査方式審査	方式審査事務処理	クト業務運用検討チーム 証明書返還請求書関係書類	1年	_	廃棄
				• 通知書	方式審查方式審查	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	-		
		/0\ =    <b>△ Ђ 1 * ▼</b> * ★ <b>0 →</b>		相印中				105		The Arte
	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。)		• 风性杂	方式審查方式審查	業務運用	規程制定関連書類	10年		移管
	調査等に関する事項(28 契約に係るもの		①産業財産権制度に係る調査 又は研究に関する文書	・協議・調整経緯	_	-	_	5年	_	以下について移管・特に重要な調査
	を除く)		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	・ 調査報告 ・ 便宜供与・現地との調整	_	_	_	1年		の企画に関する決 裁文書及び調査報 告
	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><li> 照会内容</li><li> 回答</li></ul>	_	_	_	1年未満	-	廃棄
)	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><li>打合せの記録</li><li>物品供用簿</li></ul>	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	<b>伝票〔図書〕</b>	_		
			-	・ICカード管理簿	方式審査一般	物品管理	金券類(切手)出納簿	1年	_	廃棄
				• 金券類(切手)出納簿	方式審査一般	物品管理	ICカード管理簿	1年		廃棄
	旅費に関する事項	(1)旅費の支出に係る	①旅費の請求等に係る文書	· 代理受領等指示書	方式審査一般	出張命令	旅行命令簿	5年	_	廃棄
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	重要な文書		<ul><li>・ 旅行命令簿</li><li>・ 旅行計画書</li><li>・ 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</li></ul>						
2	予算及び決算に関す る事項	費、繰越明許費及び国 庫債務負担行為の見積 に関する書類の作製そ の他の予算に関する重	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><li>・ 概算要求の方針</li><li>・ 大臣指示</li><li>・ 政務三段会議の決定</li><li>・ 省内調整</li><li>・ 提出調書</li></ul>	方式審査予算要求	予算要求	予算要求関係書類	10年	2 (1) ① 1 5 (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 の作製の基礎の作製の基礎となった方針及び
			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条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書     提出調書     提出調書     提出書     予算参考書	-	-	-			意思安な大人を・第要基礎とよると、第一次を表す。 (1) を ・
			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	・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査		_				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
			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> <li>予算の配賦通知</li> <li>提出調書</li> <li>決裁文書(政府関係機関の議決通知)</li> <li>決裁文書(移用及び流用承認要求書)</li> <li>決裁文書(移し替え承認要求書)</li> <li>決裁文書(目の細分承認要求書)</li> <li>決裁文書(支出負担行為実施計画書の申請)</li> </ul>	-	-	-			した予定経費・予定経費・予定のほか、そのでは、一定のでは、一定のでは、一定のでは、一定のでは、一定では、一定では、一定では、一定では、一定では、一定では、一定では、一定

									令和7年4月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 の措置
員の人事に関する事項									
		①職員の勤務時間関係	· 診断書、勤務条件通知書等	登録支援一般	勤務時間管理	診断書等	3年	-	廃棄
事項 の他の事項	する事項			登録支援一般	非常勤職員	非常勤職員雇上関係書類	5年		
	(1)		**			T	I 10 to	In (1) @01 (1)	INTER-LICE
国会及び審議会等に おける審議等に関す		①国会審議文書(二十九の項) 国会審議に関する文書(議案	<ul><li>議員への説明</li><li>趣旨説明</li></ul>				10年	2(1) ①21(1)	以下について移 ・大臣の演説に
る事項	ものを除く。)	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	<ul><li>想定問答</li><li>答弁書</li></ul>	_	_	_			するもの ・会期ごとに作
		文書、審議の記録を含む。)	• 国会審議録						される想定問答
文書の管理等に関す	(1)文書の管理等	①決裁文書の管理を行うため	・文書原簿	_	_		30年		以下について
る事項		の帳簿	<ul><li>決裁簿</li></ul>			_			管 • 移管 • 廢棄簿
契約に関する事項		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 ・ 支合開催通知・実績報告書 ・ 会合説書	登録支援管理	登録事務処理	類	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	<ul> <li>取得財産管理台帳・明細表</li> </ul>	登録支援管理	移転申請書データエントリ基準	移転コード付与及び原簿構成記 事情報作成基準書	1		
		利に関する里要な経緯が記録 された文書	・ 返却又は廃棄報告書		音	争情報作成基準書			
		③契約の発注等に関する文書	<ul> <li>個別契約の発注書(速記・通訳等の発注書、見積書や請求書の添付資料)</li> </ul>	-	-	-	1年		
法令等の施行・運用		①法令等の規定に基づく事務	・ 告示案	登録支援一般	登録事務処理	官報公告関係	10年	14(1)	廃棄
に係る事項	する業務	等に係る文書	+ ** *   *				5.		
			· 事務委任文書	_	_	_	5年	_	廃棄
		②法令等の規定に基づく認	· 申請書(移転登録申請関係書類)	登録支援管理	登録事務処理	移転登録申請関係書類	15年	-	
		定、承認、証明、通知等に係る文書		登録支援管理	登録事務処理	特許移転登録申請書			
		る人士		登録支援管理 登録支援管理	登録事務処理 登録事務処理	実用移転登録申請書 意匠移転登録申請書			
				登録支援管理	登録事務処理	商標移転登録申請書			
				登録支援管理	登録事務処理	代理人受任届特許	j		
				登録支援管理	登録事務処理	代理人受任届実用			
				登録支援管理 登録支援管理	登録事務処理 登録事務処理	代理人受任届意匠 代理人受任届商標	-		
				登録支援管理	登録事務処理	特許取下簿			
				登録支援管理	登録事務処理	実用取下簿	]		
				登録支援管理 登録支援管理	登録事務処理 登録事務処理	意匠取下簿 商標取下簿	-		
				登録支援管理	登録事務処理	(仮専用実施権)取下簿	1		
				登録支援管理	登録事務処理	特許却下簿			
				登録支援管理	登録事務処理 発 <b>付</b> 事務処理	実用却下簿 意匠却下簿			
				登録支援管理 登録支援管理	登録事務処理 登録事務処理				
				登録支援管理	登録事務処理	(仮専用実施権)却下簿			
				登録支援管理	登録事務処理	印紙還付通知	]		
				登録支援管理 登録支援管理	登録事務処理 登録事務処理	印紙還付特・実 再審請求通知	-		
				登録支援管理	登録事務処理	登録免許税の還付			
				登録支援管理	登録事務処理	伺い回答書四法共通			
				登録支援管理	登録事務処理	(仮専用実施権)登録済申請書ファイル			
				登録支援管理	登録事務処理	(仮専用実施権)分割出願によ る仮専用実施権職権登録整理簿			
				登録支援管理	登録事務処理	(仮専用実施権)連絡票	]		
				登録支援管理	登録事務処理 登録事務処理	移転登録受付簿			
				登録支援管理 登録支援管理	登録事務処理 登録事務処理	特許移転登録受付簿 実用移転登録受付簿	1		
				登録支援管理	登録事務処理	意匠移転登録受付簿	]		
				登録支援管理	登録事務処理	商標移転登録受付簿			
				登録支援管理 登録支援管理	登録事務処理 登録事務処理	(仮専用実施権)移転登録受付 マドプロ国内申請関係書類	1		
				登録支援管理 登録支援管理	登録事務処理 登録事務処理	ハーグ国内申請関係書類 国際登録に基づく防護標章出願 関係書類	Alt 57		
				登録支援管理 登録支援管理	登録事務処理 登録事務処理	裁定関係 【特許】移転担当職権更正	常用		
				登録支援管理 登録支援管理	登録事務処理 登録事務処理	【特許】移転担当職権更止 【実用】移転担当職権更正	1		
				登録支援管理	登録事務処理	【意匠】移転担当職権更正	]		
				登録支援管理	登録事務処理	【商標】移転担当職権更正			
				登録支援管理 登録支援管理	登録事務処理 登録事務処理	【特許】混同抹消 【実用】混同抹消	1		
				登録支援管理	登録事務処理	【意匠】混同抹消	1		
				登録支援管理	登録事務処理	【商標】混同抹消	]		
				登録支援管理	登録事務処理	【特・実】信託・特殊職権更 正・抹消			
				登録支援管理	登録事務処理	根質権設定登録	]		
				登録支援管理	登録事務処理	【特・実】審判職権更正			
				登録支援管理 登録支援管理	登録事務処理 登録事務処理	【意・商】審判原簿更正 【特許】職権更正登録簿	1		
				登録支援管理	登録事務処理	【実用】職権更正登録簿	1		
				登録支援管理	登録事務処理	【移転】回復原簿	1		
				登録支援管理	登録事務処理	錯誤による原簿回復の通知書	1年		
				登録支援管理	登録事務処理	誤送通知・職権取消通知(含通			

### 140									令和7年4月1日
### SECRETAL SPECIAL S	* <b>Q</b>		具体例	大分類	中分類			表第2の該当事	
April							10年		
日本の大学				登録支援管理	登録事務処理				
### CANADA   CANADA				登録支援管理	登録事務処理				
# Marker - Prints						(処理済分・不許可分)			
### COLUMN   PACE				登録支援管理	登録事務処理				
### 1995/1997   19				登録支援管理	登録事務処理				
THE STATE				登録支援管理	登録事務処理	【設定】TLO法8条(処理済分・			
PRINT   PRIN				登録支援管理	登録事務処理				
### ADVANCES   ADVANCE				<b>登録支援管理</b>	<b></b>				
DESCRIPTION   DESCRIPTION						条(決裁済・未登録分・不許可			
## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ##				登録支援管理	登録事務処理	請書(決裁済・未登録分・不許			
Transfer   Transfer   Company   Transfer   Company   Transfer				登録支援管理	登録事務処理	【年金】TLO法8条(決裁済・未			
1989   1985				<b>登録支援管理</b>	<b>登録事務</b> 処理				
### 1985   1985						(決裁済・未登録分・不許可			
### APPORTUNE AP						理済分・未登録分)			
### ### ### ### ### ### ### ### ### ##				登録支援管理	登録事務処理	条、109条の2減免申請書			
### Company of the co				登録支援管理	登録事務処理				
COLUMN   C						【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			
### STATUTE				<b>登録支援管理</b>	<b>登録事務</b> 処理	強化に関する法律			
### CAMPACH CANADA AND AND AND AND AND AND AND AND AN				登録支援管理	登録事務処理	【年金】アジア拠点化推進法			
SULTIFIED   SULTIFIED				豆稣又抜官理	豆蚞肀伤处理	進による地域の成長発展の基盤			
・ ○ 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本						【年金】福島復興再生特別措置			
1982年									
□ 放出意。			· 申請書(特許料納付閱係書類)	登録支援管理	登録事務処理	実用新案訂正書	5年	_	
会社の記事を				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	•		
空間できない   できまるのは   できる   でき				登録支援管理	登録事務処理	【特許】年金却下処分			
日本学生の日本				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	【実用】職権取消			
世紀末代日本				登録支援管理	登録事務処理	【商標】職権取消			
변환보고병학의 변환 유진보다 대한 대한 대한 대한 대한 대한 대한 대한 대한 대한 대한 대한 대한				登録支援管理					
世紀天文帝等									
世紀末近世帝   世紀本島近世   世紀本島近世   世紀末近年   世紀末年   世紀末年   世紀末年   世紀末年   世紀末年   世紀末年				登録支援管理		自動納付適用除外通知			
世界東京教育等				登録支援管理	登録事務処理	包括納付取下書			
世代東京中田 世界中の以東 (特別) 特別はカライの共産者 (特別) 特別はカライの共産者 (特別) 特別はカライの共産者 (特別) 特別はカライの共産者 (特別) 特別はカライの共産者 (市別) 特別はカライの共産者 (市別) 特別はカライの共産者 (市別) 年間はカライの共産者 市別) 年間はカライの大き (市別) 年				登録支援管理	登録事務処理	包括納付適用除外通知			
管弦楽型音音   管は事成以世				登録支援管理	登録事務処理				
世紀末年度日									
京都英東神田				登録支援管理	登録事務処理	【意匠】登録証再交付請求書			
●						【ハーグ・マドプロ】登録証再			
回接業務処理     回接業務処理     回接業務処理     日本教育教育の理由     日本教育教育教育教育教育教育教育教育教育教育教育教育教育教育     日本教育教育教育教育教育教育教育教育教育教育教育教育教育教育教育教育教育教育教育						【特許】再交付請求の却下処分			
古版等的				登録支援管理	登録事務処理	【意匠】再交付請求の却下処分			
全体 医性						既納特許(登録)料返還請求関			
				登録支援管理	登録事務処理				
要報文祖管理						求書(支払い済み分)			
本書《文私·宋外分)  香香及医管理						求書(支払い済み分)			
金銭支援管理   金録寺西苑理   大東(文札い寺か)   金銭支援管理   金録寺西苑理   金銭支援管理   金録寺西苑理   不東(文札い寺か)   密積支援管理   金録寺西苑理   不東(文札い寺か)   密積支援管理   金録寺西苑理   不東(文札い寺か)   密積支援管理   金銭支援管理   金銭支援管理   金銭支援管理   金銭支援管理   金銭支援商品   四度重由書所高書籍   金銭支援管理   金銭支援管理   金銭支援管理   金銭支援管理   金銭支援管理   金銭支援管理   金銭支援管理   金銭支援管理   金銭支援管理   金銭支持苑理   (4点) 升卵需等   金銭支援管理   金銭支援管理   金銭支持苑理   (4点) 升卵需等   金銭支援管理   金銭支援管理   金銭支持苑理   (4点) 升明高等   金銭支援管理   金銭支援管理   (4点) 升明高等   金銭支援管理   金銭支援管理   (4点) 升明高等   金銭支援管理   金銭支援管理   (4点) 升明高等   金銭支援管理   (4点) 升明高等   金銭支援管理   (4点) 上旬時高级高景水書   金銭支援管理   (4点) 上旬時高级高景水書   金銭支援管理   (4点) 上旬時高级高景水書   金銭支援管理   (4点) 上旬時高级高景水書   金銭支援管理   金銭支援管理   (4点) 上旬年高级高景水書   金銭支援管理   金銭支援管理   (4点) 上旬年高级高景水書   金銭支援管理   金銭支援管理   (4点) 上旬年高级高景水   (4元) 上旬年高级高景   (4元) 上旬年高级高景   (4元) 上旬年高级高景   (4元) 上旬年高级高景   (4元) 上旬年高级高景   (4元) 上旬年高级高景   (4元) 上旬年高级高景   (4元) 上旬年高级高景   (4元) 上旬年高级高景   (4元) 上旬年高级高景   (4元) 上旬年高级高景   (4元) 上旬年高级高景   (4元) 上旬年高级高景   (4元) 上旬年高级高景   (4元) 上旬年高级高景   (4元) 上旬年高级高景   (4元) 日旬度原   金銭支援管理   金銭支援税理   (4元) 日旬度度				登録支援管理	登録事務処理				
登録支援管理 登録事務処理 (『原理知言】 (「原理知言】 ( 原理知言】 ( 原理知言】 ( 原理知言】 ( 原理知言) ( 原始特等利思温清				登録支援管理	登録事務処理				
				登録支援管理	登録事務処理	【意匠年金】既納特許料返還請			
				登録支援管理	登録事務処理	【商標設定】既納特許料返還請			
会員支援管理 告録者務処理 期間底長限係書類 密核支援管理 告核者務処理 回度理由電腦係書類 密核支援管理 合核者務処理 印度 密核支援管理 合核者務処理 (4元) 升明書等 密核支援管理 合核者務処理 (4元) 知明書等 密核支援管理 合核者務処理 (4元) 延期書級選請來書 密核支援管理 合核者務処理 (4元) 延期書級選請來書 密核支援管理 合核者務処理 (4元) 延期書級選請來書 密核支援管理 合核者務処理 (4元) 延期書級選請來書 密核支援管理 合核者務処理 (4元) 近期書級選請來書 密核支援管理 合核者務処理 (4元) 到时间面域所書 密核支援管理 合核者務処理 (4元) 利时间面域 保養所 密核支援管理 合核者務処理 (4元) 利时间面域 保養所 密核支援管理 合核者務処理 (4元) 利时间面域 密核支援管理 合核者務処理 (4元) 同时间域 密核支援管理 合核者務処理 (4元) 同时间域 密核支援管理 合核者務処理 (4元) 同时间域 密核支援管理 合核者務処理 (4元) 同时间域 密核支援管理 合核者務処理 (4元) 回域所署 密核支援管理 合核者務処理 (4元) 回域所署 密核支援管理 合核者務処理 (4元) 回域所署 密核支援管理 经基本務処理 (4元) 回域所署 密核支援管理 经基本務処理 (4元) 回域所署 密核支援管理 经基本務処理 (4元) 回域所署 密核支援管理 经基本務处理 (4元) 回域所署 密核支援管理 经基本務处理 (4元) 回域所第 密核支援管理 经基本務处理 (4元) 回域所第 密核支援管理 经基本務处理 (4元) 回域所第 密核支援管理 经基本系处理 (4元) 回域所署 密核支援管理 经基本務处理 (4元) 回域所署 密核支援管理 经基本務处理 (4元) 回域所署 密核支援管理 经基本務处理 (4元) 回域所署 密核支援管理 经基本務处理 (4元) 回域所署 密核支援管理 经基本務处理 (4元) 即转更正				<b>登録支援管理</b>	<b>登録事務</b> 処理	求書(支払い済み分)			
						求書(支払い済み分)			
				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 (実用)証明書返温請求書 登録支援管理 登録事務処理 (急医)証明書返温請求書 登録支援管理 登録事務処理 (高徳)証明書返温請求書 登録支援管理 登録事務処理 (ア・ドブロ) 解降更正 登録支援管理 登録事務処理 (ア・ドブロ) 解降更正 登録支援管理 登録事務処理 (ノハーグ) 特殊処理関係書類 登録支援管理 登録事務処理 (ノハーグ) 特殊処理関係書類 登録支援管理 登録事務処理 (ノハーグ) 特殊処理関係書類 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 等用登録済管理簿 登録支援管理 登録事務処理 美用登録済管理簿 登録支援管理 登録事務処理 海底登録済管理簿 登録支援管理 登録事務処理 海底登録済管理簿 登録支援管理 登録事務処理 海底登録済管理簿 登録支援管理 登録事務処理 海底登録済管理簿 登録支援管理 登録事務処理 (原寿)回復原簿 登録支援管理 登録事務処理 (原寿)回復原簿 登録支援管理 登録事務処理 (原寿)回復原簿 登録支援管理 登録事務処理 (原寿)回復原簿 登録支援管理 登録事務処理 (原寿)回復原簿 登録支援管理 登録事務処理 (新樹)回復原簿 登録支援管理 登録事務処理 (新樹)回復原簿				登録支援管理		【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			
登録本接管理         登録本務処理         【ハーグ】 〒PO国際公報登録済 リスト           登録文援管理         登録本務処理         【ハーグ】 特殊処理関係書類           登録文援管理         登録本務処理         【ハーグ】 特殊処理関係書類           登録支援管理         登録事務処理         会録済管理簿           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         憲匠登録済管理簿           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         【実用〕回復原簿           登録支援管理         登録事務処理         【素用〕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         【高面】回復原簿           登録支援管理         登録事務処理         【清計】回復原簿           查録支援管理         登録事務処理         【清計】取権更正           查録支援管理         登録事務処理         【特計】職権更正           查録支援管理         登録事務処理         【美用           查録支援管理         登録事務処理         【特計】職権更正           查録政業營理         登録事務処理         【美用           查録政業營理         登録事務処理         【表記】           查録政業營建         【表記】				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 【ハーグ】特殊処理関係書類 登録支援管理 登録事務処理 登録事務処理 特許登録済管理簿 登録支援管理 登録事務処理 東用登録済管理簿 登録支援管理 登録事務処理 恵匠登録済管理簿 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 (坂専用張権)登録済管理簿 登録支援管理 登録事務処理 (「長門」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 (東門」回復原簿 登録支援管理 登録事務処理 (東門」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 (意匠」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 (東門」回復原簿 登録支援管理 登録事務処理 (東門」回復原簿				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         特許登録济管理簿           登録支援管理         登録事務処理         特許登録济管理簿           登録支援管理         登録事務処理         意匠登録济管理簿           登録支援管理         登録事務処理         (仮専用実施権)登録济管理簿           登録支援管理         登録事務処理         (長所)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         (高標)回復原簿           登録支援管理         登録事務処理         (上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         (上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         (其件) 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         (素用)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         (意匠)職権更正						リスト			
登錄支援管理 登錄事務処理 第匠登錄済管理簿 登錄支援管理 登錄事務処理 商標登錄済管理簿 登錄支援管理 登錄事務処理 (仮専用実施権)登錄済管理簿 登錄支援管理 登錄事務処理 (特許)回復原簿 常用 登錄支援管理 登錄事務処理 [美用]回復原簿 常用 登錄支援管理 登錄事務処理 [意匠]回復原簿 登錄支援管理 登錄事務処理 [商標]回復原簿 登錄支援管理 登錄事務処理 [商標]回復原簿 登錄支援管理 登錄事務処理 [兩標]回復原簿 登錄支援管理 登錄事務処理 [兩標]回復原簿 登錄支援管理 登錄事務処理 [兩標]回復原簿				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       (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       【商雇】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       【意匠】職権更正				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       (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       【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       【面標】回復原簿         登録支援管理       登録事務処理       出願日の政による原簿の更正         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       【意匠】職権更正				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       【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         登録事務処理       【意匠】職権更正				登録支援管理	登録事務処理	(仮専用実施権) 登録済管理簿	党田	_	
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	【実用】回復原簿	m /TI		
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】回復原簿			
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	【実用】職権更正			
									1

#### 経済産業省特許庁審査業務部審査業務課登録室

今和7年**/**日1日

									令和7年4月
事 項	業務の 区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類(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 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	<ul><li>マニュアル</li><li>様式集</li><li>チェックリスト</li><li>照会・回答</li><li>検討経緯</li></ul>	-	-	-	5年		
		⑤②以外の通知等に係る文書	<ul><li>請求書</li><li>通知書(職権取消通知)</li></ul>	登録支援一般	回答	(回答)	1年		
			<ul><li>・ 通知書(WIPO国際事務局からの通</li><li>・ 報)</li><li>整理簿</li></ul>	登録支援一般 登録支援管理 登録支援管理	登録事務処理 登録事務処理 登録事務処理	らの通報 【マドプロ】WIPO国際事務局か	 常用(直近25年) 		廃棄
	(2) 注合笙の渾田に関	①法令等の運用等に関する文		登録支援管理 登録支援管理	登録事務処理 登録事務処理	らの更新通報 【マドブロ】通報整理簿	常用(無期限)		廃棄
	する業務	書	• 検討経緯			業務運用マニュアル			
	討に関する業務	①法令、制度等の検討に関する文書		登録支援管理	登録事務処理	ト関連資料	5年		廃棄
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><li>調査計画書・企画書</li><li>協議・調整経緯</li><li>調査報告</li></ul>	_	_	_	5年	_	廃棄
				登録支援統計 登録支援統計	設定処理統計 移転処理統計	設定処理統計 移転処理統計	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		
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	<ul><li>・ 照会内容</li><li>・ 回答</li><li>・ 打合せの記録</li></ul>	-	-	-	1年未満	_	廃棄
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
			<ul><li>ICカード管理簿</li><li>金券類(切手)出納簿</li></ul>	_	-	_	1年		
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
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	<ul><li>特許法、実用新案法、意匠法及び商標法に基づく権利書類</li></ul>	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)	-	-
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	<ul> <li>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、特許修要施権原簿、特許等関係拒絕部議員等、特許等関係拒絕部議員等、特許等開係</li> <li>・特許等関係有限等、特定通常実施権原簿及び特許等閉鎖原簿)</li> </ul>	-	-	-	閉鎖の日から20年	-	廃棄

										令和7年4月1E
	▼ 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
	D制定又は改廃及びその 法律の制定又は改廃		解釈又は運用の基準の設定の	• 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
	及びその経緯	設定	ための決裁文書	・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)	•		
				<ul><li>運用の手引</li></ul>	商標審査基準	長官指定	ぶどう酒又は蒸留酒の産地の表示			
				E/1107 J- 31	商標審査基準	類似基準	類似基準改訂			
2	省令その他の規則の制	制定及优改废	省令その他の規則の制定又は	<ul><li>省令案・規則案</li></ul>	商標制度	法令	南標法施行規則(別表)の改正関係	20年	2(1)①4	移管
2	電っての他の規則の制 定又は改廃及びその経 緯	前足又は以疼	改廃のための決裁文書	• 理由、新旧対照条文、参照条文	阿保利及	<b>本</b> 市	同標宏應11規則(別茲)の改正関係	20#	2(1)(1)4	1夕日
		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	· 事務委任文書	_	_	_	5年	_	廃棄
	係る事項	未伤	に係る文書 ②法令等の規定に基づく認定、	• 申請書	_	_	_	5年	-	
			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、	<ul><li>・ 認定書、承認書、通知書</li><li>・ 報告書、届出書</li></ul>	_	_	_	5年		
			届出等に係る文書 ④法令等の執行等に係る文書	・マニュアル	_	_	_	常用(無期限)	-	
				・ 様式集 ・ チェックリスト						
				<ul><li> 照会・回答</li><li>・ 検討経緯</li></ul>	商標審査基準	審査便覧	面接ガイドライン改訂	5年		
	の人事に関する事項			11.251					1	
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	- 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	1	
					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			
			②その他	・身上申告に関する文書	_	_	_	3年	-	
				<ul><li>公用旅券の発給請求</li><li>公用旅券発給に係る渡航先の追加 依頼書</li><li>在宅勤務業務日報</li></ul>						
				· 便宜供与決裁文書	_	_	_	1年	-	
	也の事項									
	ける審議等に関する事	審議会等(規則1の項から20の項までに掲げる	①審議会等文書	<ul><li>開催経緯</li><li>諮問</li></ul>	商標審査基準	委員会	商標審査基準WG	10年	2(1)①21(2)	移管
	項	ものを除く。)		<ul><li>議事の記録</li><li>配付資料</li><li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li></ul>						
			②審議会委員の委嘱・応嘱に関する文書	<ul><li>・ 応嘱の回答、委嘱承諾書</li><li>・ 委嘱状の写し</li></ul>						
			③会議運営の事務等に関する 文書	<ul><li>・開催案内</li><li>・議事報告書</li><li>・速記依頼</li><li>・会議の事務的運営等に係る文書</li></ul>						
6	契約に関する事項		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	<ul><li>・ 仕様書案</li><li>・ 協議・調整経緯</li></ul>	-	_	-	契約が終了する日 に係る特定日以後5		廃棄
		に掲げるものを除く。)	た文書	<ul><li>・提案書、適合証明書</li><li>・会合に出席する委員に対する委嘱 依頼</li><li>・会合開催通知・実績報告書</li></ul>				年		
			②①に掲げるもののほか、契約	<ul><li>支給調書</li><li>取得財産管理台帳・明細表</li></ul>	_	_	_			
			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	<ul> <li>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)</li> </ul>	-	-	-	1年	1	
	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	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		_	_	_	1年	-	廃棄
				<ul><li>くじ実施要領の改訂</li><li>くじの実施</li></ul>	_	_	_	5年	1	
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		_	_	_	1年未満	_	廃棄
	マスコンジャグ		②相談内容に関する照会事項	<ul><li>・ 照会内容回答</li></ul>	商標審査情報	商標審査情報	審査状況伺い書	1年未満	1	
					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	応対記録			
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	所管業務に関する支援	①祝辞、その他の挨拶文書	<ul><li>祝辞、寄稿、掲載承認</li></ul>	_	_	_	1年	_	廃棄
	る職員の出席等や外部 組織への支援に関する 事項		②後援名義、その他の名義の使	<ul><li>後援名義使用の申請・承認</li></ul>	_	_	_	1年	-	
	財産の管理に関する事	物品の管理	用の承認物品の受入・供用・返納・払出に	· 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
	垻		関する文書		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			
				・ ICカード管理簿	商標審査一般	物品管理	ICカード管理簿	1年		
40	₩#.F.BB.1-3-1-3-	h#o+	<b>林弗</b> の神上が、地	・ 金券類(切手)出納簿	商標審査一般	物品管理	金券類(切手)出納簿	s tr		<b>庆</b> 安
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	<ul><li>・ 代理受領等指示書旅行命令簿</li><li>・ 旅行計画書</li><li>・ 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</li></ul>	商標審査一般	出張命令	旅行命令簿	5年	_	廃棄
		İ.	İ		1	I	1		1	i

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

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 第2の該当事項・3 務の区分	保存期間満了 の措置
ま令の制定又は改廃及びそ 									
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><li>ガイドライン</li><li>訓令、通達又は告示</li></ul>	特許審査審査基準	審査基準	審査基準	20年	2(1)①1	移管
			・ 運用の手引	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			
				特許審査審査基準	審査基準	ドライン 「塩基配列又はアミノ酸配列を			
				特許審査審査基準	審査資料	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 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			
				特許審査審査基準		適用を受けるための出願人の手 引き 発明の新規性喪失の例外規定に			
					審査資料	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			
				特許審查審查基準	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			
							1.6		I nin site
				特許審査審査基準	審查資料	審査資料一般	1年	_	廃棄
人の権利義務の得喪及び	<b>ぶその経緯</b>								
法人の権利義務の得要及びその経緯	(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	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・ 気の事業の主要では、 気の事業の主要では、 気の事業の主要では、 気の事業の主要である。 では、 気の事が、 に、 気の事が、 に、 気の事が、 に、 気の事が、 に、 し、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、
    の人事に関する事項									るもの
職員の人事に関する	(1)調整課の職員に関	①職員の勤務時間関係	• 出勤簿	<b>【特許審査一般</b>	勤務時間管理	出勤簿	10年	<del>-</del>	廃棄
事項	する事項			特許審査一般	勤務時間管理	出勤簿(非常勤職員)	5年		
							•		
			• 超過勤務命令簿	特許審査一般	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	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	#4 76 n+ 88 65 TO				
					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	中出・遅出勤務請求書 外勤簿			
				特許審査一般	勤務時間管理	外勤簿			
				特許審査一般 特許審査一般 特許審査一般	勤務時間管理 勤務時間管理 勤務時間管理	外勤簿 管理職員特別勤務手当整理簿 育児時間承認請求書			
				特許審査一般 特許審査一般 特許審査一般 特許審査一般	勤務時間管理 勤務時間管理 勤務時間管理 勤務時間管理	外勤簿 管理職員特別勤務手当整理簿 育児時間承認請求書 フレックス申告・割振り簿			
		②その他	<ul> <li>・ 身上申告に関する文書</li> <li>・ 公用旅券の発給請求</li> <li>・ 公用旅券発給に係る渡航先の追加依頼書</li> <li>・ 在宅勤務業務日報</li> </ul>	特許審査一般 特許審査一般 特許審査一般	勤務時間管理 勤務時間管理 勤務時間管理	外勤簿 管理職員特別勤務手当整理簿 育児時間承認請求書	3年		
		②その他	<ul><li>・ 公用旅券の発給請求</li><li>・ 公用旅券発給に係る渡航先の追加依頼書</li></ul>	特許審査一般 特許審査一般 特許審査一般 特許審査一般	勤務時間管理 勤務時間管理 勤務時間管理 勤務時間管理	外勤簿 管理職員特別勤務手当整理簿 育児時間承認請求書 フレックス申告・割振り簿 公用旅券発給・延長請求・便宜	3年		
		②その他	<ul><li>・ 公用旅券の発給請求</li><li>・ 公用旅券発給に係る渡航先の追加依頼書</li><li>・ 在宅勤務業務日報</li></ul>	特許審査一般 特許審査一般 特許審査一般 特許審査一般	勤務時間管理 勤務時間管理 勤務時間管理 勤務時間管理 出張命令	外勤簿 管理職員特別勤務手当整理簿 育児時間承認請求書 フレックス申告・割振り簿 公用旅券発給・延長請求・便宜 供与			
		②その他	<ul><li>・ 公用旅券の発給請求</li><li>・ 公用旅券発給に係る渡航先の追加依頼書</li><li>・ 在宅勤務業務日報</li></ul>	特許審查一般 特許審查一般 特許審查一般 特許審查一般 特許審查一般	勤務時間管理  勤務時間管理  勤務時間管理  勤務時間管理  出張命令	外勤簿 管理職員特別勤務手当整理簿 育児時間承認請求書 フレックス申告・割振り簿 公用旅券発給・延長請求・便宜 供与			
		②その他	<ul><li>・ 公用旅券の発給請求</li><li>・ 公用旅券発給に係る渡航先の追加依頼書</li><li>・ 在宅勤務業務日報</li></ul>	特許審查一般 特許審查一般 特許審查一般 特許審查一般 特許審查一般	勤務時間管理  勤務時間管理  勤務時間管理  勤務時間管理  出張命令  研修受講  研修受講	外勤簿 管理職員特別勤務手当整理簿 育児時間承認請求書 フレックス申告・割振り簿 公用旅券発給・延長請求・便宜 供与 海外学会			
		②その他	<ul><li>・ 公用旅券の発給請求</li><li>・ 公用旅券発給に係る渡航先の追加依頼書</li><li>・ 在宅勤務業務日報</li></ul>	特許審查一般 特許審查一般 特許審查一般 特許審查一般 特許審查一般 特許審查一般 特許審查一般	勤務時間管理  勤務時間管理  勤務時間管理  勤務時間管理  出張命令  研修受講  研修受講  研修受講	外勤簿 管理職員特別勤務手当整理簿 育児時間承認請求書 フレックス申告・割振り簿 公用旅券発給・延長請求・便宜 供与 海外学会 海外先端派遣研修 知的財産制度外国研修			
		②その他	<ul><li>・ 公用旅券の発給請求</li><li>・ 公用旅券発給に係る渡航先の追加依頼書</li><li>・ 在宅勤務業務日報</li></ul>	特許審查一般 特許審查一般 特許審查一般 特許審查一般 特許審查一般 特許審查一般 特許審查一般 特許審查一般 特許審查一般	勤務時間管理         勤務時間管理         勤務時間管理         出張命令         研修受講         研修受講         研修受講	外勤簿 管理職員特別勤務手当整理簿 育児時間承認請求書 フレックス申告・割振り簿 公用旅券発給・延長請求・便宜 供与 海外学会 海外先端派遣研修 知的財産制度外国研修			

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

<b>*</b> 19	業務の	当該業務に係る行政文書の	■ At Tal	土八年	<b>土八</b> 蔡	小分類(行政文書ファイル等の	保存	文書管理規則別表	令和7年4月1日保存期間満了時
事 項	区分	類型	具体例	大分類	中分類	名称)	保存 期間	第2の該当事項・第 務の区分	の措置
告示、訓令及び通達	(1)告示の立案の検討	①立案の検討に関する審議会等	・開催経緯	I_		I_	10年	2(1) ①14(1)	廃棄
の制定又は改廃及びその経緯	その他の重要な経緯 (規則1の項から13の項	文書	<ul><li>・諮問</li><li>・議事の記録</li></ul>				1024	2(1)()14(1)	洗米
	までに掲げるものを除 く。)		<ul><li>配付資料</li><li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li></ul>						
		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	_	_	_			
		③意見公募手続文書	・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 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	_	_	_			
		①立案の検討に関する調査研究	・ 外国・自治体・民間企業の状況	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	10年	2(1) 114(2)	以下について移作・行政文書管理規
	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	X音	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	究・事例研究 日中特許庁における比較研究・	-		則その他の重要を訓令及び通達の
	のを除く。)			特許審査国際基準	国際基準	事例研究 異なる実務のカタログ			定又は改廃のたるの決裁文書
				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			
		②制定又は改廃のための決裁文 書	・ 訓令案・通達案 ・ 行政共和党	_	_	_	•		
国会及び審議会等における審議等に関す	(1)国会審議(規則1の 項から20の項までに掲	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	<ul><li>・ 公印規程案</li><li>・ 議員への説明</li><li>・ 趣旨説明</li></ul>	_	_	_	10年	2(1) ①21(1)	以下について移り ・大臣の演説に
る事項	げるものを除く。)	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。)	<ul><li>想定問答</li><li>答弁書</li><li>国会審議録</li></ul>						するもの ・会期ごとに作り される想定問答
	(2)審議会等(規則1の	(①審議会等文書	• 開催経緯	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)	以下について移行
	項から20の項までに掲 げるものを除く。)		<ul><li>・ 開催起案</li><li>・ 開催に係る文書</li><li>・ 諮問</li></ul>						・審議会その他の合議制の機関に関するもの(部会、
			<ul><li>議事の記録</li><li>配付資料</li></ul>	特許審査品質管理	審査品質管理小委員会	審査の品質管理において取り組 むべき事項	•		小委員会等を含む。)
			· 中間答申、最終答申、中間報 告、最終報告、建議、提言						
		②審議会委員の委嘱・応嘱に関 する文書	<ul><li>・ 委嘱依頼、通知</li><li>・ 応嘱の回答</li></ul>	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
				特許審査一般	審議会委員の推薦	審議会委員の推薦	-		
				特許審査品質管理	審査品質管理小委員会	所属長認可			
等 項	(3)有識者との勉強会	①私的勉強会等文書	• 開催経緯	-	-	-	3年		
	等(規則1の項から20の 項までに掲げるものを 除く。)		<ul><li>・ 開催起案・開催通知</li><li>・ 開催に係る文書</li><li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li></ul>						
			・議事概要 ・配布資料				00.47	0/1) @05	W.T 1 100
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	守又はこれに準ずる主 国際 本との協議並びに国際 に	国政 ①重要な政策方針の決定を伴う・・ *る主 国際会議及び外国政府又はこれ・・・ に2 1 に準づる主体との協議に関する・・ **に関文書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<ul><li>・開催経緯</li><li>・議事の記録</li><li>・配付資料</li></ul>	_	_	_	30年	2(1) ①25	以下について移電 ・国際機関(G7, G20,WTO, A
際協力及び国際交流 に関する事項	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	②経済産業大臣又はその代理が	<ul><li>・最終報告</li><li>・開催経緯</li></ul>	_	_	_	10年		PEC等) 及び外 国政府又はこれに 準ずる主体との協
	掲げるものを除く。)	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。)	<ul><li>議事の記録</li><li>配付資料</li><li>最終報告</li></ul>						議に係る重要な編 緯 ・政府開発援助、
		に関する文書 ③政府開発援助、国際緊急援助		_	_	_			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(基本方 針、計画、評価に関する文書)	<ul><li>基本計画</li><li>評価書</li></ul>						に関する文書・国賓等の接遇に関する文書の方
		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	_	_				重要なもの
		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	<ul><li>開催経緯</li><li>議事の記録</li></ul>						
		る主体との協議(①に掲げるものを除く。)に関する文書	· 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
契約に関する事項	な経緯(規則1の項から	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 立書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯	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	2(1) ①28	廃棄
	27の項までに掲げるものを除く。)	<u>~</u> ≡	<ul><li>提案書、適合証明書</li><li>会合に出席する委員に対する委嘱体類</li></ul>	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	以後5年		
			<ul><li>・ 会合開催通知・実績報告書</li><li>・ 支給調書</li><li>・ 成果物</li></ul>	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			
				特許審査一般	契約事務	機 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	起案集計サーバ等ー式の更改			
				特許審査一般	契約事務	モバイルディスプレイの賃貸借 及び保守等業務一式の機能証明	•		
				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が			
				特許審査国内検索情報	CSDB	援試行用サーバ等ー式の意見招 請資料 CSDB検討資料			
		(2)(1)=+814Z + 0.01Z + +n/4	. 明/20+本体和人制 20/m +						
		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><li>取得財産管理台帳・明細表 返却又は廃棄報告書</li></ul>		_				
		③契約の発注等に関する文書	<ul> <li>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)</li> </ul>	-	_	-	1年		
			刊員料) 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	•		
				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	委任状			
					連				

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
	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 務の区グ	保存期間満了 の措置
試験			①試験を実施するための決裁文	· 試験実施案	特許審査一般	採用試験		5年	務の区分 2(1)①24	廃棄
		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。)								
法令	う等の施行・運用	(1)法令等の執行に関		· 事務委任文書	_	<u> </u>	  -	5年	_	廃棄
に係	<b>そる事項</b>	する業務	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	<ul><li>申請書</li><li>認定書、承認書、通知書</li></ul>	特許審査企画調査	職務発明	職務発明の認定等	5年		
				<ul><li>・ 依頼書</li><li>・ 回答書</li></ul>	特許審査一般	申請書類	特許非公開制度	5年	1	
			③法令等の規定に基づく報告、	· 報告書、届出書	_		  -	5年	-	
			届出等に係る文書							
				• 報告書	特許審査一般	申請書類	特許非公開制度(関連技術調 査)	5年 保全指定案件に 関する文書は保		
								全指定解除・満 てから30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	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)	1	
					特許分類	特許分類一般	特許分類一覧表	常用(無期限)	-	
			⑤②以外の通知等に係る文書	• 通知書	特許審査一般	審査事務処理	職権取消等の通知	1年未満		
		(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	1	
広報	こと といま といま ほんしょ こうしゅ かいま しゅう はい しゅう はい しゅう はい しゅう はい しゅう はい しゅう はい しゅう はい しゅう はい しゅう はい しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう	広報活動に関する重要		・ 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
		な経緯								
					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	†		
		(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	_		_	1年未満	_	廃棄
	関する事項			<ul><li> 広聴メール</li><li> 公益通報</li></ul>						
			②相談内容に関する照会事項	<ul><li>・ 照会内容</li><li>・ 回答</li></ul>	_	_	_			
	「業務に係る照会 -関する事項	(1)照会等に関する文	①所管業務に係る照会書	<ul><li> 照会書</li><li> 回答票</li></ul>	_	_	_	1年未満	-	廃棄
	「業務に対する要 「業務に対する要	(1)要望	①要望書、陳情書	<ul><li>・打合せの記録</li><li>・要望書、陳情書</li></ul>	_	_	_	1年未満	_	廃棄
	に関する事項							. 1 515764		2027
する		(1)外部の会議、講演 会等への出席	①委嘱・応嘱手続に関する文書	<ul><li>・ 通知文書</li><li>・ 依頼文書</li></ul>	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
外部関す	『組織への支援に <sup>-</sup> る事項		②会議資料	<ul><li>・ 回答文書</li><li>・ 会議資料</li><li>・ 講演資料</li></ul>	_	_	_	1年	-	
				<ul><li>・参加者名簿</li><li>・挨拶文</li></ul>						
			③参加に係る手続	<ul><li>参加経緯</li><li>参加に係る文書</li></ul>	_	_	_	1年未満	1	
		(2)所管業務に関する	①祝辞、その他の挨拶文書	· 祝辞、寄稿、掲載承認	特許審査一般	後援名義使用申請	後援名義使用申請	1年	_	
		支援業務		・後援名義使用の申請・承認						
財産 事項	きの管理に関する 「	(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 			
Ì				・ 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	-		
		745 16 98		In any or American						
旅費	計に関する事項	(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><li>・ 代理受領等指示書</li><li>・ 旅行命令簿</li><li>・ 旅行計画書</li></ul>	特許審査一般	出張命令	代理受領等指示書	5年	_	廃棄
				・ 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			旅行命令簿	1		
	· + # - /	/4\kh &L ===			4+=4 min -4- An		Can CD the pain into the time con	E fr		ris ris
	F法等手続書類に <sup>-</sup> 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
	F制度の普及また 試等に関する事	(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
項	.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,						合同部長会議資料	-		
							事務連絡等会議資料			
			1	・ 関係団体・関係者のヒアリング	特許審査対外国施策	審査官協議	派遣・招聘	3年	1	
			②審査制度に関する意見交換等			İ		Í	Î	ĺ
				・ 議事概要 ・ 配布資料	特許審杳品質管理	品質マニュアル	品質マニュアル改訂関連	5年	†	
			③制度の普及に関する文書等	・ 議事概要	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		
政策	<b>証証に関する事</b>	策の評価に関する法律	③制度の普及に関する文書等 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	・ 議事概要 ・ 配布資料	特許審査品質管理特許審査審査基準	品質マニュアル 審査基準	品質マニュアル改訂関連 評価書	5年	2(2)①18	移管
		策の評価に関する法律 (平成13年法律第8	③制度の普及に関する文書等  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	<ul><li>・議事概要</li><li>・配布資料</li><li>・公表資料</li><li>・評価書</li></ul>					2 (2) ①18	移管
		策の評価に関する法律 (平成13年法律8 (6号)以下う。) (5日)以下う。) (5日) (7日) (7日) (7日) (7日) (7日) (7日) (7日) (7	③制度の普及に関する文書等 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	<ul><li>・議事概要</li><li>・配布資料</li><li>・公表資料</li><li>・評価書</li></ul>					2 (2) ①18	移管
		策の評価に関する法律8 (平成13年法年8 (号)以いう。の立策等の立策等の 法と、 が表別という。 が表別という。 が表別である。 が表別である。 が表別である。 が表別である。 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、	③制度の普及に関する文書等 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	<ul><li>・議事概要</li><li>・配布資料</li><li>・公表資料</li><li>・評価書</li></ul>					2 (2) ①18	移管
項		策の評価に関する法律 (平成13年法律第 (6号)いい (13年法 (13年 (13年 (13年 (13年 (13年 (13年 (13年 (13年	③制度の普及に関する文書等 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	<ul> <li>議事概要</li> <li>配布資料</li> <li>公表資料</li> <li>評価書</li> <li>評価書要旨</li> </ul>					2 (2) ①18	移管

									令和7年4月
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	具体例	大分類	中分類	小分類(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 の措置
令の制定又は改廃及び	<b>そ</b> の経緯								
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
 員の人事に関する事項  職員の人事に関する		①職員の勤務時間関係	· 出勤簿	審査推進一般	勤務時間管理	出勤簿			廃棄
事項	に関する事項	①戦員の勤物時間関係	• 四劃牌	審査推進一般	非常勤職員	非常勤職員出勤簿	154	_	)免来
			±7. □ 禁L 羽 △ △ · //····				6.7		
			- 超過勤務命令簿	審査推進一般	勤務時間管理		6年		
			・ 休暇簿、フレックス申告・割振 簿		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			
				審查推進一般	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	<ul><li>健康保険、雇用保険、給与支払 い手続き書類</li></ul>	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><li>・ 身上申告に関する文書</li><li>・ 公用旅券の発給請求</li><li>・ 公用旅券発給に係る渡航先の追</li></ul>	審査推進一般	出張命令	公用旅券発給請求	3年		
			加依頼書 ・ 便宜供与決裁文書	_	_	-	1年		
の他の事項									
契約に関する事項	な経緯(規則1の項から	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	<ul><li>協議・調整経緯</li></ul>	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	2(1)①28	廃棄
	27の項までに掲げるものを除く。)	文書	<ul><li>・ 提案書、適合証明書</li><li>・ 会合に出席する委員に対する委嘱依頼</li></ul>	審査推進一般	契約依頼	翻訳関係資料	5年		
			<ul><li>・ 会合開催通知・実績報告書</li><li>・ 支給調書</li></ul>	審査推進検索業務	登録調査機関業務	登録調査機関外注関係資料			
				審査推進分類資料業務	調達関係業務	分類・Fタームー元付与業務関 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			
				審查推進分類資料業務	調達関係業務	資料 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			
		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					5年		
		た文書 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				1年		
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	付資料) · 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	_	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	審査推進検索業務	登録調査機関業務	登録調査機関登録申請 (新規登 録)	10年(登録更新・ 業務規程認可は3		
			A66 / VP EI	審查推進検索業務	登録調査機関業務	登録調査機関登録申請(登録更 新)	年)		
				審査推進検索業務	登録調査機関業務	登録調査機関登録申請(業務規 程認可)			
				審査推進検索業務	登録調査機関業務	登録調査機関登録申請 (登録内			
				審査推進検索業務	登録調査機関業務	容変更)  登録調査機関登録申請(区分追加)			
				審査推進検索業務	登録調査機関業務	加) 登録調査機関登録区分の廃止			
				審查推進検索業務	登録調査機関業務	登録調査機関登録申請(休止・			
				審査推進検索業務	特定登録調査機関業務	廃止) 特定登録調査機関登録申請(新			
				審査推進検索業務	特定登録調査機関業務	規登録・区分追加) 特定登録調査機関登録申請(登			
				審査推進検索業務	特定登録調査機関業務	録更新) 特定登録調査機関登録申請(登 録内容変更)			

## 経済産業省特許庁調整課審査推進室

**今和7年**/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 の措
				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)			
		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	登録調査機関業務	調査業務実施者届出(選任・解 任)	10年		
				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)			
				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		
		④法令等の執行等に係る文書	<ul><li>マニュアル</li><li>様式集</li><li>チェックリスト</li></ul>	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		
			<ul><li>・ デェックリスト</li><li>・ データシート</li><li>・ 案件管理簿</li></ul>	審査推進検索業務	登録調査機関業務	行政指導等			
				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	1年	1	
				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	移管
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	<ul><li>・ 照会書</li><li>・ 回答票</li><li>・ 打合せの記録</li></ul>	_	-	-	1年未満	-	廃棄
ト部の委員会等に対 トる職員の出席等や ト部組織への支援に	(1)外部の会議、講演 会等への出席	①委嘱・応嘱手続に関する文書	<ul><li>通知文書</li><li>依頼文書</li><li>回答文書</li></ul>	_	_	_	5年	-	廃棄
関する事項		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	<ul><li>参加経緯</li><li>参加に係る文書</li></ul>	_	_	_	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		
オ産の管理に関する F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			
			<ul><li>・ I Cカード管理簿</li><li>・ 金券類(切手)出納簿</li></ul>	審査推進一般	物品管理	IC乗車カード管理簿	1年		
<b>依費に関する事項</b>	(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> <li>代理受領等指示書</li> <li>旅行命令簿</li> <li>旅行計画書</li> <li>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</li> </ul>	審査推進一般	出張命令	旅行命令簿	5年	-	廃棄
所管事項に関する事 頁	(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

1 条約 の締 2 省令	定又は改廃及びその 内その他の国際約束 帝結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国(本邦の域外にある国又						•	
2 省令	帝結及びその経緯			<ul><li>へ一グ協定新アクト外交会議資料</li></ul>	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
			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	<ul> <li>ヘーグ協定ジュネーブアクト外交会 議資料</li> </ul>	NIII BEAK (CLL)	40 H maj TE	M KIM	337	2(1)(1)2	係等で定型化し、 重要性がないもの は除く。)
	又は改廃及びその経	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 ・ 意匠分類の運用・維持・管理につい ・ て ・ 意匠分類対照表 ・ 分類付与マニュアル ・ Dターム原本 ・ 分類定義 ・ 意匠分類変網 ・ 意匠分類更綱 ・ 意匠分類要綱 ・ 意匠分類要綱 ・ 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)
	法人の権利義務の得			(+1) c + = 10 (2 (D=#   + A (==================================		1 40	[== ## 1) 24 s4 s		Tarris (a)	101 = 1 = - 10 ft
喪及	及びその経緯	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 ・	守計·番笙又接(忌匹)	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		以下について移管 ・運輸、郵便、電気 通信事業その他事 等に関するもの ・公益法人等の設 立・廃止等、指導・ 監督等に関するもの
	事に関する事項	(1)意匠課の職員に関す	①職員の勤務時間関係	<ul> <li>出勤簿</li> </ul>	意匠審査一般	勤務時間管理	出勤簿	10年	_	廃棄
項		る事項	() 4級 5% 62 至2772 平月 [11] 5% [1]K	ш эл лү		SUMPONE EST		·		洗米
					意匠審査一般	非常勤職員	出勤簿	5年		
				• 超過勤務命令簿	意匠審査一般	勤務時間管理	超過勤務命令簿	6年		
				<ul> <li>休暇簿、フレックス申告・割振簿、育</li> </ul>	意匠審査一般	勤務時間管理	休暇簿	3年		
				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	週休日振替簿·代休日指定簿	3年		
								0.5		
					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		
			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		
			DK		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	<ul><li>・ 身上申告に関する文書</li><li>・ 公用旅券の発給請求</li><li>・ 公用旅券発給に係る渡航先の追加依頼書</li><li>・ 在宅勤務業務日報</li></ul>	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		
				· 便宜供与決裁文書	意匠審査一般	出張命令	便宜供与依頼	1年	-	
				<ul><li>・ 受講関係書類</li><li>・ 研修生推薦書</li></ul>	意匠審査一般	研修受講	受講関係書類	1年		
その他の		(1)審議会等(1の項から	①家議会等文書	· 知的財産分科会意匠制度小委員会	音匠塞杏総合調整	産業構造審議会	知的財産分科会意匠制度小委員会	10年	2(1)(1)21(2)	以下について移管
	る審議等に関する事	20の項までに掲げるも のを除く。)		意匠審査基準WG		The Print of the Control of the Cont	意匠審査基準WG			・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。)
		る業務	①特例法及び特例法に基づく 市等に規定する手続に関する	<ul> <li>新規性喪失例外証明書</li> </ul>	意匠審査資料	審査書類管理	優先権証明書	3年	-	廃棄
			書類	<ul><li>・ インターネット引例資料</li><li>・ 審査状況伺書</li><li>・ 応対記録</li></ul>			新規性喪失例外証明書	3年	_	廃棄
				<ul><li>面接記録</li><li>処分等の取消通知関係書類</li></ul>			インターネット引例資料	常用	_	廃棄
							審査状況何書	1年未満	_	廃棄
							応対記録・面接記録	1年未満	_	廃棄
							書類修正依頼文書	1年未満	_	廃棄
							処分等の取消通知関係書類	1年	_	廃棄
7 文書	書の管理等に関する 頁		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		(1)契約に関する重要な 経緯(1の項から27の項	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><li> 仕様書案</li><li> 協議・調整経緯</li><li> 提案書、適合証明書</li></ul>	_	_	-	契約が終了する日 に係る特定日以後5 年	2(1)①28	廃棄
		まぐに掲げるものを除 く。)	ツッ/- ヘ 信	<ul><li>・ 会合に出席する委員に対する委嘱</li><li>・ 依頼</li></ul>	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	会合開催通知·実績報告書 · 支給調書 · 取得財産管理台帳·明細表		一	一			
			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	<ul><li>・ 返却又は廃棄報告書</li><li>・ 個別契約の発注書(速記・通訳の発</li></ul>	_	-	_	1年		
				注書、見積書や請求書の添付資料)						

#### 経済産業省特許庁意匠課 令和7年4月1日

文書管理規則別 表第2の該当事 項・業務の区分 当該業務に係る行政文書の 類型 業務の 区分 小分類(行政文書ファイル等の名 称) 保存期間満了時 の措置 事項 具体例 大分類 中分類 ①産業財産権制度に係る調査 又は研究に関する文書 調査等に関する事項(7 契約に係るものを除く) る重要な経緯 調査報告書 5年 廃棄 所管業務に係る照会等 (1)照会等に関する文書 ①所管業務に係る照会書 廃棄 回答票 打合せの記録 後援名義使用承認申請 に関する事項 外部の委員会等に対す (1)所管業務に関する支 ①後援名義、その他の名義の 意匠審査一般 後援名義使用申請 後援名義使用申請 1年 廃棄 る職員の出席等や外部援業務組織への支援に関する 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 広報に関する事項 (1)広報活動に関する重 ①広報(採用)資料 意匠審査一般 パンフレット、ポスタ-2(1)(2) 移管 要な経緯 ①物品の受入・供用・返納・払 出に関する文書 財産の管理に関する事(1)物品の管理 物品管理 供用簿 意匠審査一般 廃棄 音匠塞杏一般 物品管理 供用簿(図書類) 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 旅費に関する事項 (1)旅費の支出に係る重 ①旅費の請求等に係る文書 代理受領等指示書 出張命令 意匠審査一般 旅行命令簿 5年 廃棄 旅行命令簿旅行計画書 要な文書 派付 計画者 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 意匠制度の普及または (1)制度の普及・検討に 検討等に関する事項 関するもの 意匠登録出願の願書及び図面等の 意匠審査総合調整 ①制度の普及に関する文書等 制度普及 意匠登録出願の願書及び図面等の 移管 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) 記載の手引き 意匠審査基準(英語版) 意匠審査基準(英語版) 制度普及 意匠審査総合調整 5年 移管 ・ 意匠に係る物品等の例 意匠に係る物品等の例 意匠審査総合調整 制度普及 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 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 移管 物品等の全体と部分の間の関連意 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 移管 匠登録事例集 匠登録事例集 画像意匠登録事例集 画像意匠登録事例集 意匠審査総合調整 制度普及 移管 5年 新規性喪失の例外規定の適用を受 5年 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 意匠審査総合調整 制度普及 移管 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 制度普及 建築・内装デザイナー向け情報 ・ 建築・内装デザイナー向け情報 意匠審査総合調整 移管 令和元年改正意匠法の運用に関す 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 5年 移管 協議指令に応答する手続き書類に 協議指令に応答する手続き書類に 意匠審査総合調整 制度普及 移管 ついてのQ&A ついてのQ&A 「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 移管 5年 ・「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 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 意匠審査総合調整料(パンフレット) 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 移管 公表資料 意匠審查品質管理 品質マニュアル 品質マニュアル改訂関連 5年 廃棄 会議資料 会議等資料 課内会議資料 ②会議資料 意匠審査会議等資料 1年未満 廃棄