

北海道事務所 標準文書保存期間基準

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	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置	
1	私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）違反事件の審査及びその経緯	(1)独占禁止法の規定に違反する疑いのある事実の報告の受理等及び探知、それらに係る情報の収集及び管理	独占禁止法の規定に違反する疑いのある事実の報告の受理等に関する文書	独占禁止法審査・調査・相談	端緒整理表	・〇年度端緒整理表（写し）	5年	—	廃棄	
		(2)独占禁止法違反事件の調査に関する重要な経緯	①独占禁止法違反事件の調査の過程が記録された文書		・事件記録	法的措置事件記録	・〇〇に対する件	命令が確定する日に係る特定日以後30年	2(1)① 10(1)	廃棄
			②警告の措置を採った事件の調査の過程が記録された文書		・事件記録	警告事件記録	・〇〇に対する件	10年		
			③注意の措置を採った事件の調査の過程が		・事件記録	注意・打切り事件記録	・〇〇に対する件	10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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
			記録された文 書							
			④事件関係人等 から提出され た報告書	・ 報告書		法的措置事件 記録	・ ○○に対する件（報告 書）	5年		
						警告事件記録	・ ○○に対する件（報告 書）			
		(3)不公正な取 引方法に係 る事件で特 定の事業に 関する事項	報告の受理及び 探知に関する文 書並びに予備的 調査に関する文 書	・ 処理報告書 ・ 店頭価格調査報告書 ・ 端緒処理票	独占禁止 法審査・ 調査・相 談	事件記録	・ ○年度事件記録	10年	—	
						端緒記録	・ ○年度端緒記録	10年		
		(4)独占禁止法 の規定に違 反する疑い のある事実 の報告者に 対する通知 に関する文 書	報告者に送付し た文書	・ 報告者に対する通知文書	独占禁止 法審査・ 調査・相 談	報告者への通 知	・ ○年度報告者への通知	5年		
2	独占禁止 法違反行 為を未然 に防止す るための	独占禁止法違 反行為を未然 に防止するた めの措置に関 する事項	①中小企業等協 同組合法（昭 和24年法律第 181号）第7 条第3項の規	・ 届出書	独占禁止 法審査・ 調査・相 談	中小企業等協 同組合法第7 条第3項に基 づく届出	・ ○年度届出書	5年	2(1)① 10(4)	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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
	取組		定による届出 書							
			②中小企業等協 同組合法第7 条第3項の規 定による届出 に関する相 談・照会に関 する文書のう ち重要なもの	・相談・照会対応メモ	—	—	—	3年		
			③独占禁止法に 係る相談に関 する文書のう ち重要なもの	・相談処理票 ・関係団体・関係者のヒ アリング	経済法 令・行政 措置の調 整	地方公共団体	・〇年度地方公共団体	10年		
					独占禁止 法審査・ 調査・相 談	相談	・〇年度事業者相談処理 票	10年		
							・〇年度事業者団体相談 処理票	10年		
			・〇年度地方公共団体等 相談処理票	10年						
3	独占禁止 法違反行 為及び入 札談合等	独占禁止法違 反行為及び入 札談合等関与	①独占禁止法コ ンプライア ンスに係る普及 啓発	・講演依頼文 ・配付資料	独占禁止 法審査・ 調査・相 談	講師派遣	・〇年度講師派遣	5年	2(1)① 10(4)	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	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
	関与行為の未然防止に関する事項	行為の未然防止等	②入札談合等関与行為防止法に係る普及啓発	<ul style="list-style-type: none"> 講師派遣依頼文 配付資料 アンケート 	入札談合等関与行為等の未然防止	公共入札に関する公正取引委員会との連絡担当官会議及び調達担当者研修会	・〇年度公共入札に関する公正取引委員会との連絡担当官会議及び調達担当者研修会	5年		
						入札談合等関与行為防止法に係る講師派遣	・〇年度入札談合等関与行為防止法に係る講師派遣	5年		
			③公共入札に関する公正取引委員会との連絡担当官会議	<ul style="list-style-type: none"> 配付資料 議事概要 	入札談合等関与行為等の未然防止	公共入札に関する公正取引委員会との連絡担当官会議及び調達担当者研修会	・〇年度公共入札に関する公正取引委員会との連絡担当官会議及び調達担当者研修会	5年		
4	独占禁止法第4章の規定に係る審査（独占禁止法第8章第2節に基づく	(1)独占禁止法に基づく届出に係る審査に関する重要な経緯	①独占禁止法に基づく届出の処理の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 計画届出書 処理案 期間短縮の申出 報告等要請書 	独占禁止法届出	株式取得届出書 事業譲受け等届出書 持株会社等報告書	<ul style="list-style-type: none"> 〇年度株式取得届出書 〇年度事業譲受け等届出書 〇年度持株会社等報告書 	当事会社が届出をした日に係る特定日以後10年	—	廃棄
			②独占禁止法に基づく届出の	・排除措置命令を行わない旨の通知書	独占禁止法届出	株式取得届出書	・〇年度株式取得届出書			

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
	手続を行った場合を除く）及びその経緯	(2)独占禁止法に基づく届出手続に準ずる審査に関する重要な経緯	処理に関する 決裁文書			事業譲受け等 届出書	・〇年度事業譲受け等届出書	回答を行った日に係る特定日以後10年		
			①届出を要しない企業結合の計画に関する相談の処理の過程が記録された文書	・相談に係る提出資料 ・処理案	独占禁止法届出	独占禁止法第4章に関する審査（届出に係るものを除く）	・〇年度独占禁止法第4章に関する審査（届出に係るものを除く）			
			②届出を要しない企業結合の計画に関する相談に係る回答のための決裁文書	・回答案	—	—	—			
5	下請代金支払遅延等防止法（昭和31年法律第120号。以下「下請法」という。）違反事件の調	(1)下請法違反事件の調査に関する重要な経緯	①下請法違反事件の調査の過程が記録された文書	・事件記録	下請法調査・相談	事件調査	・〇年〇月〇日勧告〇〇に対する件	事件の終了日に係る特定日以後30年	2(1)① 11(1)	廃棄
			②勧告するための決裁文書	・勧告書案						
			③名あて人に送達した勧告書	・勧告書						
		(2)下請法違反事件の調査	①指導の措置を採った事件の調査の過程が	・事件記録		事件調査	・〇年度指導事件記録（下請事業者が受ける	事件の終了日に係る特	—	

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	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
査及びその経緯	に関する経緯	記録された文書（下請事業者が受ける不利益が大きい事件に限る。）				不利益が大きい事件に限る。）	定日以後10年		
		②指導の措置を採った事件の調査の過程が記録された文書（①の事件を除く。）	・事件記録			・〇年度指導事件記録（下請事業者が受ける不利益が大きい事件を除く。）	事件の終了した日に係る特定日以後5年		
		③調査の過程において作成等した5(1)及び(2)①②以外の文書	・履歴事項全部証明書交付申請に関する決裁文書			・〇年度履歴事項全部証明書交付申請書	3年		
	(3)定期調査及び特別調査に関する文書	①定期調査に関する文書	・定期調査票		定期調査	・〇年度定期調査資料 ・〇年度回収定期調査票	3年		
		②特別調査に関する文書	・事件記録	—	—	—	5年		
	(4)下請法の規定に違反する疑いのある事実の報	①下請法の規定に違反する疑いのある事実の報告の受理	・情報記録		下請法調査・相談	事件調査	・〇年度情報記録	3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	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置	
		告の受理等及び探知、それらに係る情報の収集及び管理	等に関する文書 ②下請法の規定に違反する疑いのある事実に係る情報の管理に関する文書							
		(5)下請法違反行為を未然に防止するための措置に関する事項	下請法に係る相談に関する文書のうち重要なもの	・相談処理票	下請法調査・相談	相談	・〇年度相談	3年	2(1)① 11(2)	
		(6)下請法の運用状況の整理及び分析	下請法の運用状況の整理及び分析に関する文書	・運用状況関係	下請法調査・相談	下請法運用状況資料	・〇年度下請法運用状況資料	3年	—	
6	消費税の円滑かつ適正な転嫁の確保のための消費税の転嫁を阻	(1)消費税転嫁対策特別措置法違反事件の調査に関する重要な経緯	①勧告の措置を採った消費税転嫁対策特別措置法違反事件の調査の過程が記録された文書	・事件記録	—	—	—	勧告する日に係る特定日以後30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	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
	害する行為の是正等に関する特別措置法（平成25年法律第41号。以下「消費税転嫁対策特別措置法」という。）違反事件の調査及びその経緯		②勧告するための決裁文書	・ 勧告書案	—	—	—			
		(2)消費税転嫁対策特別措置法違反事件の調査に関する経緯	指導の措置を採った事件の調査の過程が記録された文書	・ 事件記録	消費税転嫁対策	事件調査	・ ○年度事件記録（勧告以外のもの）	5年		
		(3)情報の受付及び相談の受付に関する文書	消費税転嫁対策特別措置法の規定に違反する行為に係る情報の受付及び相談の受付に関する文書	・ 情報記録簿	消費税転嫁対策	情報受付	・ ○年度情報の整理（伺い）	3年		
				・ 相談資料			・ ○年度情報記録簿		・ ○年度相談	3年
(4)立入検査証の交付	立入検査証の交付に関する文書	・ 立入検査証交付簿	消費税転嫁対策	立入検査証	・ ○年度立入検査証交付簿	5年				
7	消費税転嫁対策特別措置法に基づく届出に係る経緯	消費税転嫁対策特別措置法に基づく届出に係る重要な経緯	①消費税転嫁対策特別措置法に基づく届出の相談に関する文書	・ 届出相談受付表	消費税転嫁対策	届出	・ ○年度消費税転嫁・表示カルテル相談	3年	—	廃棄
			②消費税転嫁対策特別措置法に基づく届出	・ 届出書 ・ 所管大臣に対する通知書	消費税転嫁対策	届出	・ ○年度転嫁・表示カルテル届出書	事業者又は事業者団体が届		

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	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
			の処理の過程を示す文書					出をした日に係る特定日以後5年		
			③消費税転嫁対策特別措置法に基づく届出の処理に関する決裁文書	・原議書	—	—	—			
8	消費税転嫁対策特別措置法違反行為を未然に防止するための措置に関する事項	広報に関する事項	①消費税転嫁対策特別措置法説明会に関する文書	・配布資料 ・アンケート	消費税転嫁対策	広報	・〇年度消費税転嫁対策特別措置法説明会	5年	—	廃棄
			②研修・講師派遣	・配布資料 ・講師派遣依頼文書	消費税転嫁対策	広報	・〇年度研修・講師派遣	3年		
9	特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律（令和5年法律第	(1)フリーランス法違反事件の調査に関する重要な経緯	①勧告の措置を採った事件の調査の過程が記録された文書	・事件記録 ・勧告書案 ・勧告書	フリーランス法調査・相談	事件調査	・〇年〇月〇日勧告〇〇に対する件	事件の最終した日に係る特定日以後30年	2(1)① 20(1)	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	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
25号。以下「フリーランス法」という。）違反事件の調査及びその経緯	(2)フリーランス法違反事件の調査に関する経緯	②命令の措置を採った事件の調査の過程が記録された文書	・事件記録			・〇年〇月〇日命令〇〇に対する件	事件の終了した日に係る特定日以後30年		
		①指導の措置を採った事件の調査の過程が記録された文書（②の事件を除く。）	・事件記録（特定受託事業者が受ける不利益が軽微な事件を除く。）			・〇年度指導事件記録（特定受託事業者が受ける不利益が軽微な事件を除く。）	事件の終了した日に係る特定日以後10年	—	廃棄
		②指導の措置を採った事件の調査の過程が記録された文書（特定受託事業者が受ける不利益が軽微な事件に限る。）	・事件記録（特定受託事業者が受ける不利益が軽微な事件に限る。）			・〇年度指導事件記録（特定受託事業者が受ける不利益が軽微な事件に限る。）	事件の終了した日に係る特定日以後5年		
		③調査の過程において作成等した(1)並びに(2)①及び②以外の文書	・履歴事項全部証明書交付申請に関する決裁文書 ・調査票の追加発送に関する決裁文書			・〇年度履歴事項全部証明書交付申請書 ・〇年度調査票追加発送	3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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
	(3)立入検査証 の発行及び 交付	立入検査証の発 行及び交付に関 する文書	<ul style="list-style-type: none"> 立入検査証発行に関する 決裁文書 立入検査証発行簿 立入検査証交付簿 		立入検査証	<ul style="list-style-type: none"> ○年度立入検査証発行 ○年度立入検査証発行 簿 ○年度立入検査証交付 簿 	5年		
	(4)フリーラン ス法の規定 に違反する 疑いのある 事実の申出 の受理等及 び探知並び にそれらに 係る情報の 収集及び管 理	フリーランス法 の規定に違反す る疑いのある事 実の申出の受理 等及び探知並び にそれらに係る 情報の収集及び 管理に関する文 書	<ul style="list-style-type: none"> 相談対応一覧表（情報 記録簿） 応答メモ 公益通報受付票 公益通報受付台帳 		事件調査	<ul style="list-style-type: none"> ○年度情報記録簿 ○年度情報受付票 ○年度公益通報等 	3年		
	(5)フリーラン ス法の規定 に違反する 疑いのある 事実の申出 に係る文書 の移送	フリーランス法 の規定に違反す る疑いのある事 実の申出に係る 文書の移送に関 する文書	<ul style="list-style-type: none"> 申出書移送・取下書移 送記録簿 			<ul style="list-style-type: none"> 令和○年度申出書等移 送 	1年未満		

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	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
		(6)フリーランス法の運用状況の整理及び分析	フリーランス法の運用状況の整理及び分析に関する文書	・運用状況関係		フリーランス法運用状況資料	・〇年度フリーランス法運用状況資料	3年		
		(7)フリーランス法違反行為を未然に防止するための措置に関する事項	フリーランス法に係る相談に関する文書のうち重要なもの	・相談処理票 ・関係者のヒアリング	フリーランス法調査・相談	相談	・〇年度相談処理票 ・〇年度相談案件レク資料 ・〇年度事前相談処理票	10年	2(1)① 20(2)	廃棄
10	フリーランス法の広報に関する事項	フリーランス法の広報	法令等の周知を目的とする説明会や各種講演会等への講師の派遣に関する文書	・派遣調整に係る文書 ・講師派遣に係る決裁文書 ・配布資料 ・講師派遣依頼の要請に係る文書	フリーランス法広報	講師派遣資料	・〇年度講師派遣 ・〇年度講師派遣依頼の要請	3年	—	廃棄
						周知資料	・〇年度フリーランス法周知関係	3年		
11	不当景品類及び不当表示防止法（昭和37年法	(1)景品表示法違反事件の調査に関する重要な経緯	景品表示法違反事件の調査の過程が記録された文書（行政処分関係）	・事件記録	景品表示法調査・相談	事件調査	・〇〇に対する件	処分がされる日に係る特定日以後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	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
	律第134号。以下「景品表示法」という。）違反事件の調査及びその経緯		行政指導の措置を採った事件の調査の過程が記録された文書	・ 事件記録			・ ○年度事件記録（指導）	5年		
			事件調査の経過等を記録した文書	・ 景品表示法事件簿			・ ○年度事件簿			
			景品表示法に係る情報の受付に関する文書	・ 景品表示法端緒簿			・ ○年度情報			
			景品表示法に係る身分証明書の管理に関する文書	・ 身分証明書交付及び返戻に係る記録 ・ 身分証明書交付簿			・ ○年度景品表示法第25条第2項の証明書に係る資料			
			消費者庁との連絡・調整	消費者庁との連絡・調整文書			消費者庁との連絡・調整			
		(2)景品表示法違反行為を未然に防止するための措置に関する事項	相談・講師派遣・関係会議資料	・ 相談受付処理台帳 ・ 講師派遣依頼文書 ・ 関係会議資料	相談	・ ○年度相談	3年			
			講師派遣	・ ○年度講師派遣						
			関係会議資料	・ ○年度関係会議資料						
12	個人情報の保護に関する法	(1)開示決定等に関する経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決	・ 開示請求書 ・ 開示決定等通知書 ・ 理由	—	—	—	開示決定等をした日に係る	—	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	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
律（平成15年法律第58号）による開示決定等及びその経緯	(2)不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会における検討その他の経緯	定等に至る過程が記録された文書					特定日以後10年		
		①審査請求書又は口頭による審査請求における陳述の内容を録取した文書	・審査請求書 ・録取書	—	—	—	裁決その他の処分 がされる日に係る 特定日以後10年		
		②情報公開・個人情報保護審査会文書	・諮問書 ・補充理由説明書 ・答申書	—	—	—			
		③審査請求に対する裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記載された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書	—	—	—			
		④裁決書	・裁決書	—	—	—			
	(3)訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る 特定日以後10年		
		②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	—	—	—			

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	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 						
		③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> ・判決書 ・和解調書 	—	—	—			
	(4)個人情報ファイル簿の作成等	個人情報ファイル簿の作成、公表、通知等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報ファイル簿 ・個人情報ファイル簿の作成等に関する連絡 ・通知文書 	個人情報	個人情報保護資料	・〇年度個人情報保護資料	5年		
	(5)主管課との連絡等	主管課との連絡等	<ul style="list-style-type: none"> ・施行状況報告 	—	—	—	5年		
13	予算及び決算に関する事項	(1)資金前渡官吏、収入官吏の事務	①資金前渡官吏、収入官吏の事務に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> ・科目整理簿 ・会計機関の補助者任免 ・現金出納簿 ・債権管理計算書 ・債権現在額通知書・前渡資金関係資料 ・払出決議書 ・支払決議書 ・返納金申請書 ・納入告知書関係資料 ・戻入決議書 ・科目更正決議書 	予算決算	科目整理簿	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度科目整理簿 	5年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・会計機関の補助者 	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度会計機関の補助者任免 					
			<ul style="list-style-type: none"> ・現金出納簿 	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度現金出納簿 					
			<ul style="list-style-type: none"> ・債権管理計算書 	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度債権管理計算書 					
			<ul style="list-style-type: none"> ・債権現在額通知書 	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度債権現在額通知書 					
			<ul style="list-style-type: none"> ・前渡資金（地方送金）資料 	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度前渡資金（地方送金）資料 					
			<ul style="list-style-type: none"> ・前渡資金出納計算書及び証拠書類（写し） 	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度前渡資金出納計算書及び証拠書類（写し） 					

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	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置	
					び証拠書類（写し）					
					払出決議書	・〇年度払出決議書				
					返納金申請書	・〇年度返納金申請書				
					返納金納入告知決議書	・〇年度返納金納入告知決議書				
		②謝金の支払に関する文書	・支給調書	予算決算	支払調書資料	・〇年度支払調書資料	8年			
(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）	予算決算	会計実地検査資料	・〇年度会計実地検査資料	5年	2(1)① 14(2)			
	②①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・物品検査及び会計監査資料 ・指定官職の変更、解任及び任命	予算決算	物品検査及び会計監査資料 会計機関の指定官職	・〇年度物品検査及び会計監査資料 ・指定官職の変更、解任及び任命	10年				
14	用度に関する事項	支出負担行為担当官、物品管理官、契約担当官及び物品出納官の事務、営繕等	支出負担行為担当官、物品管理官、契約担当官及び物品出納官の事務、営繕等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理簿 ・合庁維持管理資料 ・入札関係資料 ・随意契約資料 ・経費の支出原議書 ・公用車維持管理資料 	用度	物品管理	・物品管理システム	常用	—	廃棄
					庁舎内・配車室・電話交換室等	庁舎管理資料	・〇年度庁舎管理資料	5年		
					文書管理	帳簿	・〇年度郵券類收受簿			

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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
					用度	経費の支出原 議書	・○年度経費の支出原議 書			
						公用車維持資 料	・○年度公用車維持管理 資料			
						年間契約資料	・○年度年間契約資料			
						物品管理資料	・○年度物品管理資料			
						物品及び役務 の共同調達資 料	・○年度自動車燃料油等 共同調達資料 ・○年度札幌第3合同庁 舎コピー用紙共同調達 資料 ・○年度札幌第3合同庁 舎事務用消耗品共同調 達資料			
						物品納品書	・○年度物品納品書			
				・庁舎管理規則	庁舎内・ 配車室・ 電話交換 室等	庁舎管理資料	・庁舎管理に関する規 則・要領	常用		
15	職員の厚 生・共済 に関する 事項	職員の厚生・ 共済	①健康管理の記 録に関する文 書	・健康診断受診票	厚生・共 済	厚生資料	・健康管理の記録書 ・健康管理の記録書（○ 年度退職者）	退職に係 る特定日 以後5年 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	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置	
			②健康管理に関する文書	・指導区分決定関係資料 ・事後措置関係資料 ・健康診断依頼関係資料	厚生・共済	厚生資料	・〇年度健康管理資料	5年		
			③カウンセリング等に関する文書	・カウンセリング関係資料 ・苦情相談関係資料	—	—	—	3年		
			④公務員宿舎に関する文書	・宿舎貸与申請書 ・宿舎貸与承認書 ・宿舎退去届 ・宿舎配分・入替調整関係資料	厚生・共済	厚生資料	・宿舎管理資料（マニュアル）	常用		
							・宿舎管理資料（申請書等）	退舎に係る特定日以後5年		
					・〇年度宿舎管理資料（退舎分）	5年				
			⑤共済組合員証等に関する文書	・被扶養者申告書 ・療養費請求書 ・雇用保険被保険者資格取得届	厚生・共済	共済資料	・〇年度共済資料	10年		
16	職員の人事に関する事項	(1)給与	①諸手当に関する資料	・諸手当認定簿 ・諸手当届	人事	給与	・通勤手当資料 ・単身赴任手当資料 ・扶養手当資料 ・児童手当資料 ・住居手当資料	届出及び支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	—	廃棄

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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置			
			・ 諸手当関係（児童手当 を除く）資料			・ ○年度諸手当支給要件 喪失資料	6年					
			・ 児童手当関係			・ ○年度児童手当資料	5年					
		②年末調整に関 する資料	・ 年末調整資料			・ ○年年末調整資料	7年					
	(2)サービス	職員のサービス等 に関する資料	・ 勤務時間・休暇資料	人事	給与	・ ○年度勤務時間管理資 料 ・ ○年 出勤簿 ・ ○年 休暇簿	5年					
						人事資料						・ ○年度勤務管理資料
						超過勤務管理 資料	・ ○年度 超過勤務命令 簿 ・ ○年度 特殊勤務関係 資料					6年
	(3)その他	①職員の任免、 進退、身分、 賞罰又は恩給 及び給与に関 する文書で重 要なもの	・ 採用関係 ・ 非常勤職員関係	研修	研修資料	・ ○年度研修資料	5年					
					人事	給与						・ ○年度給与資料
						人事資料						・ ○年度職員採用資料 ・ ○年度非常勤職員資料
					予算決算	基準給与簿	・ ○年基準給与簿					
		・ 給与・勤務時間に関す る各種調査等	—	—	—	3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	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置	
		②職員の給与等の口座振込に関するもの	・給与口座振込申込書	人事	給与	・給与口座振込申出資料	申出に係る口座振込によらなくなる日に係る特定日以後1年			
						・〇年度 給与口座振込終了資料	1年			
						・〇年度旅費精算等請求資料	5年			
						・〇年度旅行資料				
③職員の旅行命令に関する文書	・出張、旅費関係	予算決算	旅費精算等請求資料	・〇年度旅費精算等請求資料	5年					
		旅行	旅行資料	・〇年度旅行資料						
		④業務継続計画に関する文書	・業務継続計画資料	安全・防災	安全・防災資料	・〇年度北海道事務所業務継続計画	10年			
		⑤業務改善に関する文書	・業務改善に関する取組	業務改善	業務改善等のための取組	・〇年度業務改善等のための取組	3年			
17	広報に関する事項	(1)広報等	①ミニ懇又は独占禁止法教室その他独占禁止法等を広報、啓発するための講演、講習、会議等	・開催案内 ・新聞発表資料 ・配布資料 ・広報活動検討資料	広報	広報資料	・〇年度広報資料	5年	一	廃棄
					消費者セミナー資料	・〇年度消費者セミナー資料				
					新聞発表文	・〇年度北海道事務所分新聞発表文				
					地方有識者との懇談会	・〇年度地方有識者との懇談会				

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	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
		に関する資料のうち重要なもの			独占禁止政策に関する地方有識者との懇談会・一日公正取引委員会	・〇年度独占禁止政策に関する地方有識者との懇談会・一日公正取引委員会			
		②ミニ懇又は独占禁止法教室その他独占禁止法等を広報、啓発するための講演、講習、会議等に関する資料のうち①以外のも	・講演著述関係資料	—	—	—	3年		
		③①及び②に関する資料のうち、開催の日程調整に関する資料	・日程調整表 ・進捗管理表	—	—	—	1年未満		
		④独占禁止法に係る普及啓発	・派遣調整に係る文書 ・取材応答メモ ・決裁文書	独占禁止法審査・	講師派遣	・〇年度講師派遣	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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
			のあり方に関する文書	・配布資料	調査・相 談					
			⑤講演会等への 講師の派遣及 び広報活動に 関する文書	・講師派遣依頼文書	独占禁止 法審査・ 調査・相 談	講師派遣	・〇年度講師派遣	5年		
						相談	・〇年度独占禁止法相談 ネットワーク	5年		
		(2)相談等対応	公正取引委員会 の所掌事務に関 する事実関係の 問合せの応答	・相談時受領文書 ・相談応答メモ	広報	相談資料	・〇年度相談資料	3年		
18	独占禁止 政策協力 委員に関 する事項	独占禁止政策 協力委員	独占禁止政策協 力委員の意見が 記録された文書 その他独占禁止 政策協力委員に 関する文書のう ち重要なもの	・聴取事項 ・委嘱文書 ・議事録	広報	独占禁止政策 協力委員	・〇年度独占禁止政策協 力委員	10年	—	廃棄
19	下請取引 等改善協 力委員に 関する事 項	下請取引等改 善協力委員	下請取引等改善 協力委員の意見 が記録された文 書及び下請取引 等改善協力委員 の選定に関する 文書	・ヒアリング ・選定の決裁	下請取引 等改善協 力委員	下請取引等改 善協力委員に 対する意見聴 取	・〇年度下請取引等改善 協力委員に対する意見 聴取	10年	—	廃棄
						下請取引等改 善協力委員の 選定	・〇年度下請取引等改善 協力委員の選定	10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	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置	
20	不公正な取引方法（優越的地位の濫用）及び下請法の指導に関する事項	(1)優越的地位の濫用の指導に関する事項	講習会等を開催するための決裁文書その他開催に至る過程等が記録された文書	・決裁 ・配布資料 ・新聞発表資料 ・アンケート	独占禁止法審査・調査・相談	講師派遣 ・〇年度講師派遣	5年	—	廃棄	
		(2)下請法の指導に関する事項	講習会等を開催するための決裁文書その他開催に至る過程等が記録された文書	・決裁 ・配布資料 ・新聞発表資料 ・アンケート	不公正取引・下請法指導	下請取引適正化推進講習会	・〇年度下請取引適正化推進講習会			5年
						下請法基礎講習会	・〇年度下請法基礎講習会			5年
						講師派遣	・〇年度講師派遣			5年
(3)下請取引担当官等会議等に関する事項	下請取引担当官等の会議等を開催するための決裁文書その他開催に至る過程等が記録された文書	・決裁	不公正取引・下請法指導	下請取引担当官等会議等	・〇年度ブロック別都道府県下請取引担当官等会議	3年				
21	公印の管理に関する事項	公印の管理	公印を管理するための帳簿	・公印簿	文書管理	帳簿	・公印簿	常用	—	廃棄
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書收受簿	文書管理	帳簿	・〇年文書收受簿 ・〇年文書発送簿	5年	2(1)① 19	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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
			②決裁文書の管 理を行うため の帳簿	・決裁文書原簿			・〇年決裁文書原簿	30年		
23	電子情報 システム に関する 事項	電子情報シ ステム資料	電子機器類の利 用、ソフトウェ アのインストー ルに関するもの	・貸出端末・貸出記録媒 体利用許可申請書兼返 却確認書 ・ソフトウェアインスト ール申請書	電子情報 システム	公正取引委員 会 LAN システ ム	・〇年度公正取引委員会 LAN システム	5年	—	廃棄
24	本局及び 他省庁と の連絡調 整に関す る事項	本局及び他省 庁との連絡調 整（1の項か ら23の項ま でに掲げるも のを除く。）	①本局との連絡 調整に関する 文書のうち重 要なもの	・本局からの照会に対す る検討文書	総括業務	本局との連絡 資料	・〇年度本局との連絡資 料	5年	—	廃棄
					地方事務 所等との 連絡調整	本局との連絡 資料	・〇年度本局との連絡資 料	5年		
					文書管理	公文書管理業 務	・〇年度公文書管理業務	5年		
			②他省庁との連 絡調整に関す る文書のうち 重要なもの	・他省庁からの照会に対 する検討文書	広報	マンデークラ ブ	・〇年度マンデークラブ	5年		
					総括業務	他省庁等から の依頼・照会	・〇年度他省庁等からの 依頼・照会	5年		
25	作業の進 捗管理に 関する事 項	作業の進捗管 理	作業の予定及び 作業分担に関す る文書	・作業スケジュール ・作業分担表	—	—	—	1年未満	—	廃棄
26	行政機関 の保有す る	(1)開示決定等 に関する経	開示決定等をす るための決裁文	・開示請求書 ・開示決定等通知書	情報公開	情報公開	・〇年度情報公開請求資 料	開示決定 等をした	—	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	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
る情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）による開示決定等及びその経緯	緯	書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・理由				日に係る特定日以後10年		
	(2)不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会における検討その他の経緯	①審査請求書又は口頭による審査請求における陳述の内容を録取した文書	・審査請求書 ・録取書	—	—	—	裁決その他の処分がされる日に係る特定日以後10年		
		②情報公開・個人情報保護審査会文書	・諮問書 ・補充理由説明書 ・答申書	—	—	—			
		③審査請求に対する裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書	—	—	—			
		④裁決書	・裁決書	—	—	—			
	(3)訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特		
		②訴訟における主張又は立証	・答弁書 ・準備書面	—	—	—			

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	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
		に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 各種申立書 口頭弁論 証人等調書 書証 				定日以後 10年		
		③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 	—	—	—			
	(4)主管課との連絡等	主管課との連絡等	<ul style="list-style-type: none"> 施行状況報告 	—	—	—	5年		

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

1 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書

2 特定日 第12条第12項（令第8条第9項）の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）

二 職員の人事に関する事項について、法令等の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ当該規定による。

三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。

四 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、公正取引委員会における行政文書の管理に関する定め（平成23年公正取引委員会訓令第1号）別表第1及び第2並びに本表の規定を参酌し、当該行政文書に係る事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間及び保存期間満了時の措置を定めるものとする。