

中部事務所 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。）違反行為を未然に防止するための取組	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項の規定による届出書	・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項の規定に基づく届出書	・〇年度中小企業等協同組合法第7条第3項の規定に基づく届出書	5年	2(1)① 10(4)	廃棄
			② 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 ・相談事例集	独占禁止法審査・調査・相談	事業者からの相談 事業者団体からの相談 行政機関からの相談	・〇年度事業者からの相談 ・〇年度事業者団体からの相談 ・〇年度行政機関からの相談	10年 3年		
			③ 独占禁止法に係る相談に関する文書のうち②以外のもの	・相談受付票	独占禁止法審査・調査・相談	相談	・〇年度相談	3年		
			④ 実態調査に関する文書のうち重要なもの	・調査報告書	独占禁止法審査・調査・相談	実態調査	・〇年度優越的地位の濫用に関する緊急調査	5年		
2	独占禁止法違反行為及び入札談合	独占禁止法違反行為及び入札談合	① 独占禁止法コンプライアンス	・講演依頼文 ・配付資料	独占禁止法審査・調査・相談	事業者団体向け講習会（優越的地位の濫用を除く）	・〇年度事業者団体向け講習会（優越的地位の濫用を除く）	5年	2(1)① 10(4)	廃棄

	札談合等 関与行為 の未然防 止に関する事項	等関与行為 の未然防止 等	スに係る普及 啓発			越的地位の濫 用を除く)				
			②入札談合等関 与行為防止法 に係る普及啓 発	・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	入札談合等関 与行為防止法 研修会	・〇年度入札談合等関与行為 防止法研修会			
			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	・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 する連絡担当 官会議	・〇年度公共入札に関する連 絡担当官会議			
3	法人の権 利義務の 得喪及び その経緯	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 に至る過程が記 録された文書	・審査案 ・理由	法人の権 利義務	独占禁止法第 11条認可	・〇年度独占禁止法第11条認 可	10年(国立 公文書館 への移管 の措置を とるべき ことを定 めたもの に限る。) 又は許認 可等の効 力が消滅 する日に 係る特定 日以後5 年	2(1)① 9(2)	以下につい て移管(そ れ以外は廃 棄。) ・運輸、郵 便、電気 通信事業 その他の 特に重要 な公益事 業に關す 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
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節に基づく手続を行った場合を除く）及びその経緯	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	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	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度株式取得に関する計画届出書 ・〇年度株式取得届出書 	当事会社が届出をした日に係る特定日以後10年	—	廃棄
						吸収分割届出書	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度吸収分割に関する計画届出書 			
						共同株式移転届出書	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度共同株式移転に関する計画届出書 			
						共同新設分割届出書	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度共同新設分割に関する計画届出書 			
						合併届出書	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度合併届出書 			
						事業等譲受け届出書	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度事業等譲受けに関する計画届出書 ・〇年度事業等譲受け届出書 			
						9条の規定による一定の会社の報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度9条の規定による一定の会社の報告書 			
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	(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	<ul style="list-style-type: none"> ・事件記録 	下請法調査・相談	事件調査	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年〇月〇日勧告〇〇に対する件 	事件の終結した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	<ul style="list-style-type: none"> ・勧告書案 						
			③名あて人に送達した勧告書	<ul style="list-style-type: none"> ・勧告書 						

う。)違反事件の調査及びその経緯	(2)下請法違反事件の調査に関する経緯	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(下請事業者が受ける不利益が大きい事件に限る。)	・事件記録	下請法調査・相談	事件調査	・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に限る。)	事件の最終した日に係る特定日以後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	下請法調査・相談	事件調査	・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)	事件の最終した日に係る特定日以後5年		
	(3)定期調査及び特別調査に関する文書	定期調査に関する文書	・定期調査票	下請法調査・相談	定期調査	・〇年度回収定期調査票	3年		
	(4)下請法の規定に違反する疑いのある事実の報告の受理	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等に関する文書	・情報記録	下請法調査・相談	事件調査	・〇年度申告人への通知 ・〇年度情報(申告等受理票)	5年		

		等及び探知、それらに係る情報の収集及び管理	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	・〇年度移動相談会 ・〇年度相談受付票	3年	2(1)① 11(2)	
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)。	(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	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	消費税転嫁対策	事件調査	・〇年〇月〇日勧告〇〇に対する件	勧告する日に係る特定日以後30年	—	廃棄
		(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	・〇年度事件記録(勧告以外のもの)	5年		

	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	(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	・〇年度情報の整理(伺い)	3年		
					相談資料	相談	・〇年度相談	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	・〇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	消費税込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	情報受付	・〇年度相談	3年	-	廃棄
			②消費税転嫁対策特別措置法に基づく届出の処理の過程を示す文書	・届出書 ・所管大臣に対する通知書	消費税転嫁対策	届出	・〇年度消費税の転嫁の方法の決定に係る共同行為の実施届出書 ・〇年度消費税の表示の方法の決定に係る共同行為の変更届出書 ・〇年度消費税の転嫁の方法の決定にかかる共同行為の変更届出書 ・〇年度消費税転嫁・表示カルテル届出書	事業者又は事業者団体が届出をした日に係る特定日以後5年		
8	特定受託事業者に係る取引	(1)フリーランス法違反事件の	①勧告の措置を採った事件の調査の過程が	・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	2(2)① 20(1)	廃棄

の適正化等に関する法律（令和5年法律第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	調査に関する重要な経緯	記録された文書					定日以後 30年		
		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 ・命令書			・〇年〇月〇日命令〇〇に対する件 ・〇年度命令書原本	20年		移管
(2)フリーランス法違反事件の調査に関する経緯	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。)	フリーランス法調査・相談	事件調査	・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。)	フリーランス法調査・相談	事件調査	・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	フリーランス法調査・相談	事件調査	・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		

	(3)書面調査	書面調査に関する文書	・調査票	フリーランス法調査・相談	書面調査	・〇年度回収調査票 ・〇年度調査資料	3年		
	(4)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	・立入検査証交付簿	フリーランス法調査・相談	立入検査証	・〇年度立入検査証交付簿	5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	・情報記録簿	フリーランス法調査・相談	事件調査	・〇年度情報記録簿 ・〇年度情報受付票 ・〇年度申出移送記録簿	3年		

		(6)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	①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)	
			②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 ・配布資料 ・周知資料		講師派遣	・〇年度講師派遣	5年	—	
						周知資料	・〇年度フリーランス法周知関係	5年		
9	不当景品類及び不当表示防止法（昭和37年法律第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	(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
			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			・〇年度景品表示法身分証明書関係 ・〇年度事件記録 ・〇年度事件簿 ・〇年度情報	5年		
		(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	・相談応答メモ ・講師派遣依頼文書	景品表示法調査・相談	講師派遣	・〇年度講師派遣	3年		
						相談	・〇年度相談			

10	行政機関の保有す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	(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定等に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定等通知書 ・理由	情報公開	情報公開資料	・〇年度情報公開請求資料	開示決定等をした日に係る特定日以後10年	—	廃棄
		(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	—	—	—			

				<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)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		
11	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	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"> ・ 現金出納簿 ・ 小切手整理簿 ・ 国庫金振替書整理簿 ・ 収入官吏資料 ・ 前渡資金資料 ・ 払出決議書 ・ 支払決議書 ・ 国庫金振込請求書 ・ 債権調査確認決議書 ・ 納入決議書 ・ 戻入決議書 ・ 科目更正決議書 	予算決算	<ul style="list-style-type: none"> （写）前渡資金出納計算書及び証拠書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度（写）前渡資金出納計算書及び証拠書類 	5年	—	廃棄
						科目別整理簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度科目別整理簿 			
						経費支出・年間契約原議書	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度経費支出・年間契約原議書 ・ ○年度ICカード使用簿 			
						現金出納簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度現金出納簿 			
						国庫金振込請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度国庫金振込請求書 			
						国庫金振替書原符	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度国庫金振替書原符 			
						国庫金振替書整理簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度国庫金振替書整理簿 			
						債権管理計算書	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度債権管理計算書 			
						債権管理計算書・債権現在額通知	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度債権管理計算書・債権現在額通知書 			

						書				
						債権現在額 通知書	・〇年度債権現在額通知書			
						小切手原符	・〇年度小切手原符			
						小切手整理 簿	・〇年度小切手整理簿			
						前渡資金 (地方送 金)資料	・〇年度前渡資金(地方送金) 資料			
						定時検査・ 交替検査	・〇年度定時検査・交替検査			
						払出決議書	・〇年度払出決議書			
						返納金納入 告知決議書	・〇年度返納金納入告知決議 書			
		(2)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	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	・調書		会計実地検査 等資料	・〇年度会計実地検査等資料	5年	2(1)① 14(2)	廃棄
						会計検査・内 部監査	・〇年度会計検査・内部監査			
12	用度に関 する事項	支出負担行 為担当官、	①支出負担行為 担当官、物品管	・物品管理簿	用度	物品管理簿	・物品管理簿	常用	—	廃棄
						物品台帳	・物品台帳			

		物品管理 官、契約担 当官及び物 品出納官の 事務、営繕 等	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		管理換物品 資料	・〇年度物品管理換協議書・ 管理換物品引渡通知書	5年			
			②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	・ 決裁文書 ・ 入札資料 ・ 随意契約資料 ・ 合庁維持管理資料 ・ 契約監視委員会資料 ・ 調達改善計画資料 ・ 公用車維持管理資料	他官署との 物品共同調 達資料	・ 〇年度他官署との物品共同 調達資料				
					不用決定申 請承認書	・ 〇年度不用決定申請承認書				
					管理換物品 資料	・ 〇年度物品管理換協議書・ 管理換物品引渡通知書	5年			
					公用車維持 管理	・ 〇年度公用車維持管理				
					合同庁舎維 持管理	・ 〇年度合同庁舎維持管理				
					他官署との 物品共同調 達資料	・ 〇年度他官署との物品共同 調達資料				
					不用決定申 請承認書	・ 〇年度不用決定申請承認書				
					物品受入書	・ 〇年度物品受入書				
					物品請求書	・ 〇年度物品請求書				
					郵券類収支 簿	・ 〇年度郵券類収支簿				
13	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	健康管理関係 資料	・ 健康管理関係資料	退職に係 る特定日 以後5年	—	廃棄
						職員の健康管 理	・ 〇年度職員の健康管理（退 職者等）	5年		

				・健康診断の実施に係る 決裁文書		健康管理関係資料	・〇年度健康診断の実施関係	5年		
			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		健康管理医 職員の健康管理	・〇年度健康管理医 ・〇年度職員の健康管理（退職者等）【再掲】	5年 5年		
			③公務員宿舎に関する文書	・申請書		宿舎資料	・〇年度宿舎資料	5年		
14	職員の人事に関する事項	(1)給与	諸手当に関する資料	・諸手当関係（児童手当を除く）資料	人事	各種手当	・扶養手当資料 ・住居手当資料 ・通勤手当資料 ・単身赴任手当資料	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	一	廃棄
							・〇年度扶養手当要件喪失資料 ・〇年度住居手当要件喪失資料 ・〇年度通勤手当要件喪失資料 ・〇年度単身赴任手当要件喪失資料	6年		
						特殊勤務手当整理簿	・〇年度特殊勤務手当整理簿	6年		

					年末調整・源泉徴収票関係書類	・〇年度年末調整・源泉徴収票関係書類	7年		
			・児童手当関係	人事	各種手当	・〇年度児童手当	5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	フレックスタイム制	・〇年度フレックスタイム申告・割振り簿	5年		
				人事	出勤簿	・〇年出勤簿 ・〇年年次休暇簿 ・〇年特別休暇簿 ・〇年病気休暇簿	5年		
				人事	超過勤務等命令簿・勤務時間報告書	・〇年度超過勤務等命令簿	6年		
				サービス	サービス資料	・〇年度サービス資料	5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	人事	人事資料	・〇年度職員採用資料	5年		
			・給与・勤務時間に関する各種調査等	人事	給与簿等監査	・〇年度給与簿等監査	5年		
		②職員の旅行命令に関する文書	・出張、旅費関係	予算決算	出張原議書	・〇年度出張原議書	5年		
				予算決算	出張報告書	・〇年度出張報告書 ・〇年度宿泊施設領収書等	5年		
		③職員に関する資料(①から②までに掲げるものを除く。)	・海外渡航承認申請書 ・地方兼任運転手登録	人事	海外渡航承認申請書	・〇年度海外渡航承認申請書	5年		
					地方兼任運転手登録	・〇年度地方兼任運転手登録	5年		

15	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、会議等に関する資料のうち重要なもの	・開催案内 ・新聞発表資料 ・配布資料 ・広報活動検討資料	広報	一日公正取引委員会	・〇年度一日公正取引委員会	5年	—	廃棄
						運用状況	・〇年度運用状況	5年		
						広報資料	・〇年度広報資料	5年		
						地方有識者との懇談会	・〇年度地方有識者との懇談会	7年		
						独占禁止法教室	・〇年度独占禁止法教室	5年		
				・開催案内 ・新聞発表資料 ・配布資料 ・広報活動検討資料	広報	消費者セミナー	・〇年度消費者セミナー	5年		
						消費者団体関係	・〇年度消費者団体関係	5年		
					景品表示法調査・相談	景品表示法運用状況	・〇年度景品表示法運用状況	5年		
					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	5年		
					フリーランス法調査・相談	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	5年		
		講師派遣	・〇年度講師派遣	5年						

			②講演会等への講師の派遣及び広報活動に関する文書	・配布資料 ・周知資料	独占禁止法審査・調査・相談	独占禁止法相談ネットワーク	・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	5年		
16	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
17	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その他下請取引等改善協力委員に関する文書のうち重要なもの	・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	・〇年度下請取引等改善協力委員 ・〇年度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選定	10年	—	廃棄
18	不公正な取引方法（優越的地位の濫	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	・決裁 ・配布資料 ・新聞発表資料 ・アンケート	下請法指導	下請取引適正化推進講習会 下請法基礎講習会	・〇年度下請取引適正化推進講習会 ・〇年度下請法基礎講習会	5年	—	廃棄

	用)及び 下請法の 指導に関 する事項		記録された文書			下請企業振興 協会との会議	・〇年度下請企業振興協会と の会議			
19	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	公印管理	帳簿	・公印簿	常用	—	廃棄
20	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	文書決裁・発 送簿	・〇年文書発送簿 ・〇年文書收受簿	5年	2(1)① 19	廃棄
			②決裁文書の管 理を行うため の帳簿	・決裁文書原簿	文書管理	文書決裁・発 送簿	・〇年文書決裁簿	30年		
21	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	情報セキ ュリティ	貸出端末・貸 出記録媒体利 用許可申請書	・〇年度貸出端末・貸出記録 媒体利用許可申請書	5年	—	廃棄
22	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 21 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 ②他省庁との連 絡調整に関す	・本局からの照会に対 する検討文書 ・他省庁からの照会に 対する検討文書	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	—	廃棄
					景品表示 法調査・ 相談	本局との連 絡・調整	・〇年度本局との連絡・調整	5年		
					広報	官衙長会議	・〇年度官衙長会議	5年		
					広報	他省庁との連 絡資料	・〇年度他省庁との連絡資料	5年		

			る文書のうち 重要なもの		景品表示 法調査・ 相談	消費者庁との 連絡・調整	・〇年度消費者庁との連絡・ 調整	5年		
					下請法調 査・相談	他省庁との連 絡・調整	・〇年度他省庁との連絡・調 整	5年		
23	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

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年以内の日であつて、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つては、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。