

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	・ 端緒処理に関する文書	独占禁止法審査・調査・相談	端緒整理表	・ ○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	—	—	—	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	—	—	—	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	—	—	—	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	—	—	—	5年			
	(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	独占禁止法審査・調査・相談	事件記録	・〇年度事件記録	10年	—		
			・端緒処理票		端緒記録	・〇年度端緒記録	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	・〇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項に基づく届出	・〇年度届出書	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	
			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 ・相談事例集	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関与行為の未然防	独占禁止法違反行為及び入札談合等関与行為の未然防止等	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	
		②入札談合等関与行為防止法	・講師派遣依頼文 ・配付資料 ・アンケート	入札談合等関与行	公共入札に関する公正取引委員会との連	・〇年度公共入札に関する公正取引委員会との	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
	止に関する事項		に係る普及啓発		為等の未然防止	絡担当官会議及び調達担当者研修会	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			
			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節に基づく手続を行った場合	(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	・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	・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	一	廃棄
						事業譲受け等届出書	・〇年度事業譲受け等届出書			
			②独占禁止法に基づく届出の処理に関する決裁文書	・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			
						事業譲受け等届出書	・〇年度事業譲受け等届出書			

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
	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	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 ・処理事案	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）	回答を行った日に係る特定日以後10年		
			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。）違反事件の調査及びその経緯	(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	・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不利益が大きい事件に限る。）	事件の終了日に係る特定日以後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
		者が受ける不 利益が大きい 事件に限 る。)							
		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			・ ○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 結した日 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			・ ○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	・ ○年度定期調査資料 ・ ○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 告の受理等 及び探知、	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	・ ○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
		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	・ 情報記録						
		(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	・ ○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	・ ○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 害する行 為の是正	(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
			②勧告するため の決裁文書	・ 勧告書案	—	—	—			

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
	等に関する特別措置法（平成25年法律第41号。以下「消費税込嫁対策特別措置法」という。）違反事件の調査及びその経緯	(2)消費税込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	消費税込嫁対策	事件調査	・〇年度事件記録（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	消費税込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	消費税込嫁対策	情報受付	・〇年度情報の整理（伺い） ・〇年度情報記録簿	3年		
				・相談資料			・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	消費税込嫁対策	立入検査証	・〇年度立入検査証交付簿	5年		
7	消費税込嫁対策特別措置法に基づく届出に係る経緯	消費税込嫁対策特別措置法に基づく届出に係る重要な経緯	①消費税込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	消費税込嫁対策	届出	・〇年度消費税込嫁・表示カルテル相談	3年	一	廃棄
			②消費税込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	消費税込嫁対策	届出	・〇年度転嫁・表示カルテル届出書	事業者又は事業者団体が届出をした日に係る		

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	—	—	—	特定日以後5年		
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	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	(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			・〇年度事件記録 ・〇年度事件簿 ・〇年度情報 ・〇年度景品表示法第29条第2項の証明書に係る資料	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	
	調査及びその経緯					運用状況	・〇年度景品表示法運用状況	5年			
			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	・〇年度消費者庁との連絡・調整	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	<ul style="list-style-type: none"> 相談応答メモ 講師派遣依頼文書 	景品表示法調査・相談	相談	・〇年度相談	3年			
						講師派遣	・〇年度講師派遣	3年			
10	個人情報保護に関する法律（平成15年法律第58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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 諮問書 補充理由説明書 答申書 	—	—	—			

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		
		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 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	—	—				—	
	③判決書又は和解調書	・ 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	・ 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	・ ○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	・ 施行状況報告	—	—	—	5年				
11			・ 科目整理簿	予算決算	科目整理簿	・ ○年度科目整理簿	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
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"> ・ 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 		会計機関の補助者	・ ○年度会計機関の補助者任免			
					現金出納簿	・ ○年度現金出納簿			
					債権管理計算書	・ ○年度債権管理計算書			
					債権現在額通知書	・ ○年度債権現在額通知書			
					前渡資金（地方送金）資料	・ ○年度前渡資金（地方送金）資料			
					前渡資金出納計算書及び証拠書類（写し）	・ ○年度前渡資金出納計算書及び証拠書類（写し）			
					払出決議書	・ ○年度払出決議書			
					返納金申請書	・ ○年度返納金申請書			
					返納金納入告知決議書	・ ○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	・ ○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	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	・ ○年度会計実地検査資料	5年	2(1)① 14(2)	

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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 物品検査及び会計監査資料 会計機関の指定官職 	<ul style="list-style-type: none"> ○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		
12	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 	<ul style="list-style-type: none"> 用度 文書管理 用度 	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理 庁舎内・配車室・電話交換室等 帳簿 経費の支出原議書 公用車維持資料 年間契約資料 物品管理資料 物品及び役務の共同調達資料 	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理システム ○年度庁舎管理資料 ○年度郵券類收受簿 ○年度経費の支出原議書 ○年度公用車維持管理資料 ○年度年間契約資料 ○年度物品管理資料 ○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 	<ul style="list-style-type: none"> 常用 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
						物品納品書	・〇年度物品納品書			
				・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		
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	厚生資料	・健康管理の記録書	退職に係る特定日以後5年	—	廃棄
							・健康管理の記録書（〇年度退職者）	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	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	—	
			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		

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
			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		
14	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
				・諸手当関係（児童手当 を除く）資料			・〇年度諸手当支給要件 喪失資料	6年		
				・児童手当関係			・〇年度児童手当資料	3年		
			②年末調整に関する資料	・年末調整資料			・〇年年末調整資料	7年		
		(2)服務	職員の服務等に 関する資料	・勤務時間・休暇資料	人事	給与	・〇年度勤務時間管理資 料 ・〇年 出勤簿 ・〇年 休暇簿	5年		
							人事資料			
超過勤務管理 資料	・〇年度 超過勤務命令 簿						6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
						・〇年度 特殊勤務関係 資料			
	(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	・〇年度研修資料	5年		
人事				給与	・〇年度給与資料				
				人事資料	・〇年度職員採用資料 ・〇年度非常勤職員資料				
予算決算				基準給与簿	・〇年基準給与簿				
			・給与・勤務時間に関す る各種調査等	—	—	—	3年		
		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			
	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			

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
			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		
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	広報資料	・〇年度広報資料	5年	—	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									
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									
独占禁止法教室資料	・〇年度独占禁止法教室資料									
			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	・講演著述関係資料	—	—	—	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	
		のうち①以外のもの								
		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のあり方に関する文書	・派遣調整に係る文書 ・取材応答メモ ・決裁文書 ・配布資料	独占禁止法審査・調査・相談	講師派遣	・〇年度講師派遣	5年			
		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			
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	・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

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	
			ち重要なもの							
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	10年			
18	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	・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				

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
			書							
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	文書管理	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	帳簿	・ ○年文書收受簿 ・ ○年文書発送簿	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			・ ○年決裁文書原簿	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	電子情報システム	公正取引委員会 LAN システム	・ ○年度公正取引委員会 LAN システム	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	・ 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	・ ○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	・ ○年度本局との連絡資料	5年		
					文書管理	公文書管理業務	・ ○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	・ 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	・ ○年度マンデークラブ	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	
			る文書のうち重要なもの	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			
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	—	—	—	1年未満	—	廃棄	
24	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	・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	・弁明書 ・反論書 ・意見書	—	—	—						

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
		該処分に至る過程が記録された文書							
		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 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	—	—	—			
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	—	—	—			
	(4)主管課との連絡等	主管課との連絡等	・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。