

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	・〇年度事業者からの相談 ・〇年度事業者団体からの相談	10年		
			行政機関からの相談	・〇年度行政機関からの相談	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	—		
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

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
	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

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、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	・ 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 吸収分割届出 書 共同株式移転 届出書 共同新設分割 届出書 合併届出書 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	・ ○年度株式取得に関する計 画届出書 ・ ○年度株式取得届出書 ・ ○年度吸収分割に関する計 画届出書 ・ ○年度共同株式移転に関す る計画届出書 ・ ○年度共同新設分割に関す る計画届出書 ・ ○年度合併届出書 ・ ○年度事業等譲受けに関す る計画届出書 ・ ○年度事業等譲受け届出書 ・ ○年度9条の規定による一 定の会社の報告書	当 事 会 社 が 届 出 を し た 日 に 係 る 特 定 日 以 後 10 年	—	廃棄
5	下請代金 支払遅延 等防止法 （昭和 31	(1)下請法違 反事件の 調査に関	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	・ ○年○月○日勧告○○に対 する件	事 件 の 終 結 した 日 に 係 る 特 定 日 以 後	2(1)① 11(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
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	する重要な経緯	②勧告するための決裁文書	・勧告書案				30年		
		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。)	事件の終了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)	事件の終了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	①下請法の規定に違反する疑いのある事実	・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			

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
		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	の報告の受理 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	(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	指導の措置を採 った事件の調査	・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		

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	別措置法違反事件の調査に関する経緯	の過程が記録された文書							
		(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	事業者又は事業者団体が届出をした日に係る特定日以		

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"> ○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 ○年度消費税転嫁・表示カルテル届出書 	後5年		
8	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	<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	講師派遣	<ul style="list-style-type: none"> ○年度講師派遣（景品表示法） 	3年		
			相談	<ul style="list-style-type: none"> ○年度相談（景品表示法） 						
9	行政機関の保有する情報の	(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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ○年度情報公開請求資料 	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
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		定等に至る過程が記録された文書					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)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		
10	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
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 科目別整理簿 		<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度科目別整理簿 				
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 				
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 現金出納簿 		<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度現金出納簿 				
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 国庫金振込請求書 		<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度国庫金振込請求書 				
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 国庫金振替書原符 		<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度国庫金振替書原符 				
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 				
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 債権管理計算書 		<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度債権管理計算書 				

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
					債権管理計算書・債権現在額通知書	・〇年度債権管理計算書・債権現在額通知書			
					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	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			

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
		の決算に関する重要な経緯								
11	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	①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	・物品管理簿	用度	物品管理簿	・物品管理簿	常用	一	廃棄
						物品台帳	・物品台帳			
						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		
						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									
			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						

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		
					郵券類収支簿	・〇年度郵券類収支簿					
12	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	厚生・共済	健康管理関係資料	・健康診断受診票	・健康管理関係資料	退職に係る特定日以後5年	—	廃棄	
						・健康診断の実施に係る決裁文書	職員の健康管理	・〇年度職員の健康管理（退職者等）			5年
							健康管理関係資料	・〇年度健康診断の実施関係資料			5年
			②健康管理に関する文書		健康管理医	・〇年度健康管理医	5年				
					職員の健康管理	・〇年度職員の健康管理（退職者等）【再掲】	5年				
			③公務員宿舎に関する文書		宿舎資料	・〇年度宿舎資料	5年				
13	職員の人事に関する事項	(1)給与	諸手当に関する資料	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	—	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
						<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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		・採用関係	人事	人事資料	・〇年度職員採用資料	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
			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	・ 非常勤職員関係	人事	非常勤職員	・ ○年度非常勤職員	5年		
				・ 給与・勤務時間に関する各種調査等		給与簿等監査	・ ○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	・ ○年度出張原議書	5年		
					予算決算	出張報告書	・ ○年度出張報告書 ・ ○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	・ ○年度海外渡航承認申請書	5年		
						地方兼任運転手登録	・ ○年度地方兼任運転手登録	5年		
			14	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		
運用状況	・ ○年度運用状況	5年								
広報資料	・ ○年度広報資料	5年								
地方有識者との懇談会	・ ○年度地方有識者との懇談会	7年								
独占禁止法教室	・ ○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	・ ○年度消費者セミナー	5年						
		消費者団体関係	・ ○年度消費者団体関係	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		
					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				
					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	独占禁止 法審査・ 調査・相 談	講師派遣			・〇年度講師派遣（優越的地 位の濫用）	5年
								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						
15	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		
16	下請取引 等改善協 力委員に	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	・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	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
	関する事 項		引等改善協力委 員に関する文書 のうち重要なも の				・〇年度下請取引等改善協力 委員選定			
17	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	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	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 下請企業振興 協会との会議	・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 ・〇年度下請企業振興協会と の会議	5年	—	廃棄
18	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
19	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		
20	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	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

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	
				・ソフトウェアインストール申請書						
21	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	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				
			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				
			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						
22	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。