

標準文書保存期間基準（保存期間表）

北海道経済産業局産業部産業振興課

大規模小売店舗立地法相談室

令和6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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
1 個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3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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（移管に限る）	2 (1) ① 1 1 (2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・ 国籍に関するもの
		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	-	-	-	5年	2 (1) ① 1 1 (2)	廃棄
	(2) 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	・ 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	2 (1) ① 1 1 (3)	廃棄
		② 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	-	-	-	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) ① 1 1 (4)	以下について移管。 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書
	(3) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	③ 補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	-	-	-	10年	-	-
		④ ①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	・ 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 ・ 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	-	-	-	10年	-	-
		⑤ 補助金等適正化中央連絡会議の通知	・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・ 適正化法第23条第2項による証書の発行（立入検査証の発行） ・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	-	-
		⑥ 補助金等適正化中央連絡会議の通知	・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知	-	-	-	1年	-	-
		⑦ 補助金等にかかわる審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	-	-	-	5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	① 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書	-	-	-	10年	2 (1) ① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 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もの
		② 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	-	-	-	10年	2 (1) ① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 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もの
		③ 裁決書	・ 裁決書	-	-	-	10年	2 (1) ① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 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もの
	(5) 国又は行政機関を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	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 (1) ① 1 1 (6)	以下について移管 ・ 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もの
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	-	-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1) ① 1 1 (6)	以下について移管 ・ 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もの	
③ 判決書又は和解調書		・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1) ① 1 1 (6)	以下について移管 ・ 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もの	
2 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	北海道・産業（産業振興一般）	産業インフラ	河川整備計画	5年	2 (1) ① 1 2 (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事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		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	-	-	-	5年	2 (1) ① 1 2 (2)	廃棄
	(2) 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	・ 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	2 (1) ① 1 2 (3)	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事業に関するもの ・ 公益法人等及び公益信託に関するもの
		② 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	-	-	-	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) ① 1 2 (4)	以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書 ・ 補助事業等実績報告書に関するもの
(3) 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	③ 補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	-	-	-	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	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			
		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	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 	北海道・産業（産業振興一般）	産業インフラ	工業団地造成利子補給事業財産処分	10年	-				
				北海道・産業（産業振興一般）	産業インフラ	地域企業立地促進等共用施設整備費補助金財産処分関係						
				北海道・産業（産業振興一般）	工業再配置	工業再配置促進費等補助金等財産処分関係						
		<ul style="list-style-type: none"> 事故報告書 精算（概算）払請求書 財産処分承認申請書 事業化状況報告書 状況報告書 海外付加価値税還付報告書 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 	北海道・産業（産業振興一般）	流通	地域商業活性化事業（買物弱者対策支援事業）実施効果報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年						
			北海道・産業（産業振興一般）	流通	地域自立型買物弱者対策支援事業実施効果報告書							
			-	-	-	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	補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	-	-	-	5年	-				
		(5)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	①不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 録取書 	-	-	-	裁判、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)	以下について移管 ・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もの ・審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの	
					②審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 諮問 議事の記録 配付資料 答申、建議、意見 	-					-
					③裁判、決定その他の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 style="list-style-type: none"> 弁明書 反論書 理由説明書 意見書 	-					-
④裁決書又は決定書	裁決・決定書				-	-						
(5)国又は行政機関を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	①訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日出状 	-	-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)①12 (6)	以下について移管 ・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もの				
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 	-				-			
その他の事項												
3	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	①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文書	<ul style="list-style-type: none"> 選考基準 選考案 伝達 受章者名簿 	北海道・産業（産業振興一般）	産業インフラ	緑化優良工場等表彰	10年	2 (1)①20	以下について移管 ・栄典制度の創設・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 ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの		
					北海道・産業（産業振興一般）	一般	局長賞の交付					
4	国会及び審議会等における審議会等に関する事項	(1)地方局に権限委任されている事務に係る会議等（1の項から3の項までに掲げるものを除く。）	①担当官会議、連絡会議等文書	<ul style="list-style-type: none"> 会議資料 議事録 報告書 記録簿 	北海道・産業（産業振興一般）	一般	産業部部議概要	5年	-	廃棄		
					北海道・産業（産業振興一般）	産業インフラ	北海道都市計画審議会					
					北海道・産業（産業振興一般）	産業インフラ	北海道・東北ブロック工業用水道事業担当者会議					
					北海道・産業（大規模小売店舗）	大規模小売店舗	大規模小売店舗立地法都道府県等連絡会議（北海道・東北ブロック）					
5	検査等に関する事項	(1)法令に基づく報告及び検査その他の指導監督（1の項から3の項に掲げるものを除く）	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 style="list-style-type: none"> 報告 検査（監査客体となる場合を含む） 	北海道・産業（産業振興一般）	競輪	競輪施設等調査	5年	2 (1)①23	廃棄		
					北海道・産業（産業振興一般）	オートレース	オートレース施設等調査					
					-	-	-					
6	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5の項までに掲げるものを除く。）	①統計の実施に関する経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 実施案 事務処理基準 マニュアル 調査票情報の利用に係る申請書 	北海道・産業（産業振興一般）	競輪	立入検査証関係	3年	-	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・立案に関する文書、承認申請書及び調査報告書		
					-	-	-					

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	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
7 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6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 ・ 役員依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 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 ・ 会合等開催通知・実績報告書支給調書	北海道・産業（産業振興一般）	物流	地域経済産業活性化対策調査事業	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ① 2 8	廃棄
		② ①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	北海道・産業（産業振興一般）	物流	地域経済産業活性化対策調査事業			
		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	・ 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） ・ 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	北海道・産業（産業振興一般）	一般	会議費等	1年		
8 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	北海道・産業（産業振興一般）	地域経済	商工会議所法に関する文書	5年	—	廃棄
				北海道・産業（産業振興一般）	物流	総合効率化計画認定申請	5年		
		② 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	北海道・産業（産業振興一般）	産業インフラ	工業用水道事業法関係届出	5年		
	③ 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	—	—	—	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	・ 報告書 ・ 申請書、調査書 ・ 自転車競技法規則34条に基づく報告（収支関係）	北海道・産業（産業振興一般）	競輪	自転車競技法・施行規則に基づく報告	5年		
			・ 自転車競技法等に基づく届出（年度開催計画）	北海道・産業（産業振興一般）	競輪	市営函館競輪開催届	1年		
		・ 実施計画書	北海道・産業（産業振興一般）	産業インフラ	農村地域産業導入実施計画書	5年			
9 調査等に関する事項（7 契約にかかるものを除く）	(1) 調査又は研究に関する重要な経緯	① 産業政策に係る調査又は研究に関する文書、工場立地動向及び工場適地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	北海道・産業（産業振興一般）		工場立地動向調査	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裁文書及び調査報告
				北海道・産業（産業振興一般）	産業インフラ	工場適地調査			
10 広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重要な経緯	① 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
		② 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		
11 災害時の対応に関する事項	(1) 災害状況の把握に係る業務	① 災害状況の報告	・ 被災報	—	—	—	1年	—	廃棄
12 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 自転車競技法、小型自動車競走法、産地地域振興等に係る照会書、工場立地法、工業用水道事業法に係る照会書、流通産業業務に係る照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄
13 所管業務に対する要望等に関する事項	(1) 地域の産業振興等に係る要望	① 要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書 ・ 打合せの記録	—	—	—	1年未満	—	廃棄
14 所管業務の実施等に関する事項	(1) 実施等に関する文書	① 企画立案、実施、通知、報告等に関する文書	・ 実施概要 ・ 開催通知 ・ 依頼文書 ・ 報告書	北海道・産業（産業振興一般）	物流	物流事業関係	1年	—	廃棄
15 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関する事項	(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	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	北海道・産業（産業振興一般）	一般	委員応嘱	5年	—	廃棄
				北海道・産業（産業振興一般）	産業インフラ	委員等応嘱			
		② 会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	—	—	—	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	—	
	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	北海道・産業（産業振興一般）	一般	後援名義等				
16 所管事項に関する事項	(1) 事務引継ぎに係る重要な経緯	① 幹部職員の引継書作成に係る文書	・ 所管事項説明資料	北海道・産業（産業振興一般）	一般	所管事項説明資料等	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

北海道経済産業局産業部産業振興課アルコール室

令和6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	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
1	個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3号の許可等（以下「許可等」という。）に関する重要な経緯	①許可等をするための決裁文書その他許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（移管に限る）	2 (1)① 1 1 (2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・ 国籍に関するもの
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許可等に関する重要な経緯	①許可等をするための決裁文書その他許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	北海道・産業（アルコール）	業務	アルコール事業法に係る許可等	許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（移管に限る）	2 (1)① 1 2 (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事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
					北海道・産業（アルコール）	業務	アルコール事業法に係る許可等 他局の許可			
					北海道・産業（アルコール）	業務	使用許可			
	(2)国又は行政機関を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	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 (1)① 1 2 (6)	以下について移管 ・ 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もの	
				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	—	—			—
(3)基金運用にかかるもので実施要領に定める大臣が承認を行う事項	①基金の運用方法の制定・改正	・ 実施要領の制定・変更 ・ 業務委託契約書の制定・変更	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄		
			②基金の国庫納付	・ 財産処分に係るもの ・ 収益納付に係るもの ・ 不用額に係るもの	—	—			—	
			③基金の支払いに係る文書	・ 支払承認申請書	—	—			—	
その他の事項										
3	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)地方局に権限委任されている事務に係る会議等（1の項から2の項までに掲げるものを除く。）	①担当官会議、連絡会議等文書	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	—	—	—	5年	—	廃棄
4	検査等に関する事項	(1)法令に基づく報告及び検査その他の指導監督（1の項から3の項に掲げるものを除く）	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	・ 報告 ・ 検査（監査客体になる場合を含む）	北海道・産業（アルコール）	検査	立入及び書類検査報告書	5年	2 (1)① 2 3	廃棄
					北海道・産業（アルコール）	検査	立入検査通知書			
					北海道・産業（アルコール）	検査	業務報告書			
					北海道・産業（アルコール）	検査	収去報告書			
					北海道・産業（アルコール）	検査	立入検査計画			
					—	—	—			
5	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	北海道・産業（アルコール）	業務	登録免許税納付届	5年	—	廃棄
					北海道・産業（アルコール）	業務	本省報告			
					—	—	—			
6	財産の管理に関する事項	(1)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	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

北海道経済産業局産業部産業振興課中小企業金融検査室
令和6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	
その他の事項										
1	検査等に関する事項	(1)法令に基づく報告及び検査その他の指導監督	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	・ 報告 ・ 検査（監査客体となる場合を含む）	北海道・産業（金融）	金融	信用保証協会検査	5年	2 (1)① 2 3	廃棄
			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	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	-	-	-	-		
			③法令に基づく検査等に必要の手続きに関する文書	・ 立入検査証の交付、廃棄手続きに関する書類	北海道・産業（金融）	金融	信用保証協会検査（立入検査証関係）	3年		
2	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報告、届出等に係る文書	・ 報告書、届出書	-	-	-	5年	-	廃棄
			②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	-	-	-	常用（無期限）		
3	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	・ 照会書 ・ 回答文	-	-	-	1年未満		
4	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照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 打合せの記録	-	-	-	1年未満	-	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

北海道経済産業局産業部消費経済課

消費者相談室

製品安全室

令和6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			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯												
1 個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3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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（移管に限る）	2 (1)① 1 1 (2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・ 国籍に関するもの			
		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	北海道・産業（消費経済）	一般	行政文書開示請求	5年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄			
					北海道・産業（消費経済）	一般	保有個人情報開示請求					
	(2) 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	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	—	北海道・産業（消費経済）	一般	特定商取引法執行関係	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 1 (3)	廃棄		
	(3) 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	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容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	—	裁判、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)① 1 2 (5)	以下について移管 ・ 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もの ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの		
					② 審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—	—	—	—
③ 裁判、決定その他の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					・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—	—	—	—	
④ 裁決書又は決定書					・ 裁決・決定書	—	—	—	—	—	—	
(4) 国又は行政機関を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	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 (1)① 1 1 (6)	以下について移管 ・ 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もの			
				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	—	—	—	—	—		
2 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	北海道・産業（消費経済）	一般	前払式特定取引業者許可	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（移管に限る）	2 (1)① 1 2 (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事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの			
				北海道・産業（消費経済）	一般	包括信用購入あっせん業者登録						
				北海道・産業（消費経済）	一般	個別信用購入あっせん業者登録						
				北海道・産業（消費経済）	一般	クレジットカード番号等取扱契約締結事業者登録						
				北海道・産業（消費経済）	一般	個別信用購入あっせん業者更新登録						
		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	—	北海道・産業（消費経済）	一般	行政文書開示請求	5年	2 (1)① 1 2 (2)	廃棄		
					北海道・産業（消費経済）	一般	保有個人情報開示請求					
	(2) 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	・ 処分案 ・ 理由 ・ 聴聞通知	—	北海道・産業（消費経済）	一般	特定商取引法執行関係	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)① 1 2 (3)	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事業に関するもの ・ 公益法人等及び公益信託に関するもの		
(3) 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	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容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	—	裁判、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)① 1 2 (5)	以下について移管 ・ 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もの ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの			
				② 審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—	—	—		
				③ 裁判、決定その他の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	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—	—	—		
				④ 裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	—	—	—	—	—		
(4) 国又は行政機関を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	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 (1)① 1 2 (6)	以下について移管 ・ 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もの			
				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	—	—	—	—	—		
その他の事項												
3 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 地方局に権限委任されている事務に係る会議等（規則1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	① 担当官会議、連絡会議等文書	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿	—	—	—	5年	—	廃棄			
4 検査等に関する事項	(1) 法令に基づく報告及び検査その他の指導監督（規則1の項から22の項に掲げるものを除く。）	① 法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	・ 報告 ・ 検査	北海道・産業（消費経済）	一般	特定商取引法執行関係	5年	2 (1)① 2 3	廃棄			
				北海道・産業（消費経済）	一般	割賦販売法に基づく立入検査（前払）						
				北海道・産業（消費経済）	一般	割賦販売法に基づく立入検査（後払）						

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				
		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	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	北海道・産業（消費経済）	一般	割賦販売法に基づく立入検査（前払）							
				北海道・産業（消費経済）	一般	割賦販売法に基づく立入検査（後払）							
		③法令に基づく検査等に必要となる手続きに関する文書	・ 立入検査証の交付、廃棄手続きに関する書類	北海道・産業（消費経済）	一般	立入検査証交付・返納関係	3年	—					
5	法令等の施行・運用に係る事項	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	北海道・産業（消費経済）	一般	特定商取引法執行関係	5年	—	廃棄				
				北海道・産業（消費経済）	一般	割賦販売法に基づく帳簿							
		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	北海道・産業（消費経済）	一般	特定商取引法執行関係	5年	—					
				北海道・産業（消費経済）	一般	申請関係							
		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	北海道・産業（消費経済）	一般	前払式特定取引業者に係る営業廃止	5年	—					
				北海道・産業（消費経済）	一般	割賦販売法に基づく届出・報告（前払）							
				北海道・産業（消費経済）	一般	割賦販売法に基づく届出・報告（後払）							
				北海道・産業（消費経済）	一般	割賦販売法に基づく営業保証金及び前受業務保証金に係る届出							
				北海道・産業（消費経済）	一般	財産及び収支に関する報告書（割賦販売法 前払式特定取引業者（互助会））							
				北海道・産業（消費経済）	一般	予約前受金残高等報告書／前受金保全措置届出書（互助会）（割賦販売法前払式特定取引）							
				北海道・産業（消費経済）	一般	事業報告書（割賦販売法 後払）							
				北海道・産業（消費経済）	一般	財産に関する調書（割賦販売法後払）							
				北海道・産業（消費経済）	一般	ゴルフ場に係る会員契約の適正化に関する法律 募集届出書							
				北海道・産業（製品安全）	製品安全	電気用品事業届出関係							
				北海道・産業（製品安全）	製品安全	消費生活用製品事業届出関係							
				北海道・産業（製品安全）	製品安全	ガス事業届出関係							
		北海道・産業（製品安全）	製品安全	液化石油ガス事業届出関係									
		④法令等の執行等に係る文書	・ データベース	北海道・産業（製品安全）	製品安全	製品安全4法届出事項データベース	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	・ 報告書 ・ 申請書、調査書	北海道・産業（製品安全）	製品安全	報告 販売店立入検査関係	5年	—				
6	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①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	北海道・産業（消費経済）	一般	消費者相談啓発関係	1年	—	廃棄			
					北海道・産業（製品安全）	製品安全	製品安全広報関連資料						
		②メルマガに関する文書	・ 配信メール ・ 退会・入会やりとり	北海道・産業（製品安全）	製品安全	製品安全室メルマガ	1年未満	—	廃棄				
7	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	北海道・産業（消費経済）	一般	消費者意見受付関係	1年未満	—	廃棄			
					—	—	—						
		(2)消費者相談業務	①相談受付に関する文書	・ 相談内容（相談カード：申出者属性、相談内容、処理内容、事業者属性、相談属性等） ・ 相談メール・郵便等	—	—	—	5年	—	廃棄			
8	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照会書	・ 照会書 ・ 回答票 ・ 捜査関係事項照会 ・ 住民票、戸籍謄本、登記簿謄本等の照会	北海道・産業（消費経済）	一般	特定商取引法執行関係	1年	—	廃棄			
					北海道・産業（消費経済）	一般	捜査関係事項照会						
9	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関する事項	(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	・ 通知文書 ・ 依頼文書 ・ 回答文書	北海道・産業（消費者相談）	消費者相談	顧問弁護士関係	5年	—	廃棄			
					②会議資料	・ 会議資料 ・ 講演資料 ・ 参加者名簿 ・ 挨拶文	北海道・産業（消費経済）				一般	消費者行政関係会議資料	1年
							北海道・産業（消費経済）				一般	割賦販売法関係会議資料	
							—				—	—	
					(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				—	—	—
		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	—				—	—				

標準文書保存期間基準（保存期間表）

北海道経済産業局産業部中小企業課

令和6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	
複数の行政機関による申合せ又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の設定及びその経緯										
1	複数の行政機関による申合せ又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の設定及びその経緯	①申合せの内容が記録された文書	・ 関係機関との連携協定	—	—	—	10年	2 (1) ① 8	移管	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
2	個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3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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（移管に限る）	2 (1) ① 1 1 (2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・ 国籍に関するもの	
			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	—	—	5年	2 (1) ① 1 1 (2)	廃棄	
		(2) 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	・ 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	2 (1) ① 1 1 (3)	廃棄
			(3) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付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	—	—	—	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) ① 1 1 (4)
		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		・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	—	—	—			
		③補助事業等実績報告書		・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	—	—	—			
		(4) ①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	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	・ 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 ・ 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	—	—	—	10年	—	—
				・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・ 適正化法第23条第2項による証票の発行（立入検査証の発行） ・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	—
				・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知	—	—	—	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	・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	—	—	—	5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	①不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	裁判、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) ① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 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もの ・ 審議会等の裁判等について年度ごとに取りまとめたもの
				②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—		
③裁判、決定その他の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	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書			—	—	—				
④裁判書又は決定書	・ 裁判・決定書			—	—	—				
(5) 国又は行政機関を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	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 (1) ① 1 2 (6)	以下について移管 ・ 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もの		
		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	—	—	—				
3	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	北海道・産業（中小企業）	経営支援	経営力向上計画（中小企業等経営強化法）	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（移管に限る）	2 (1) ① 1 2 (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事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
					北海道・産業（中小企業）	経営支援	中小企業等経営強化法に基づく投資計画確認書			
					北海道・産業（中小企業）	経営支援	実施状況報告書（中小企業等経営強化法に基づく投資計画確認書）			
					北海道・産業（中小企業）	経営支援	認定経営力向上計画に係る事業の承継及び事業承継等事前調査報告書			
					北海道・産業（中小企業）	経営安定対策	事業継続力強化計画及び連携事業継続力強化計画（中小企業等経営強化法）			
		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	北海道・産業（中小企業）	一般	開示請求	5年	2 (1) ① 1 2 (2)	廃棄	
		(2) 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	・ 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	2 (1) ① 1 2 (3)	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事業に関するもの ・ 公益法人等及び公益信託に関するもの

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		
	(3) 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	—	—	—	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)① 1 2 (4)	以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書 ・ 補助事業等実績報告書に関するもの		
		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	・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	北海道・産業（中小企業）	金融・税制一般	信用保証協会中小企業・小規模事業者経営支援強化促進補助金					
				北海道・産業（中小企業）	経営支援	アイヌ中小企業振興対策事業					
				③ 補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	北海道・産業（中小企業）	金融・税制一般	信用保証協会中小企業・小規模事業者経営支援強化促進補助金（実績報告書）	10年	—	
						北海道・産業（中小企業）	経営支援	アイヌ中小企業振興対策事業（実績報告書）			
				④ ①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	・ 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 ・ 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	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	
				・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書	—	—	—				
				⑤ 補助金等にかかる審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	—	—	—	1年	—	
				⑥ 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	① 不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ② 審議会等文書 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該処分に至る過程が記録された文書 ④ 裁決書又は決定書	—	—	—	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)① 1 2 (5)	以下について移管 ・ 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もの ・ 審議会等の議決等について年度ごとに取りまとめたもの
				・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—				
				・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—				
				・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—				
		⑦ 国又は行政機関を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	① 訴訟の提起に関する文書 ② 訴訟における主張又は立証に関する文書 ③ 判決書又は和解調書	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 1 2 (6)	以下について移管 ・ 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もの		
		・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—						
		・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	—	—	—						
		⑧ 基金運用にかかるもので実施要領に定める大臣が承認を行う事項	① 基金の運用方法の制定・改正 ② 基金の国庫納付 ③ 基金の支払いに係る文書	・ 実施要領の制定・変更 ・ 業務委託契約書の制定・変更	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄		
		・ 財産処分に係るもの ・ 収益納付に係るもの ・ 不用額に係るもの	—	—	—						
		・ 支払承認申請書	—	—	—						
その他の事項											
4	栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典又は表彰の授与又は表彰の重要な経緯（規則5の項(4)に掲げるものを除く。）	① 栄典又は表彰の授与又は表彰のための決裁文書及び伝達文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	—	—	10年	2 (1)① 2 0	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・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 ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの		
5	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 地方局に権限委任されている事務に係る会議等（1の項から2の項までに掲げるものを除く。）	① 担当官会議、連絡会議等文書 ② 委員等の委嘱依頼に関する文書	・ 会議資料 ・ 議事録 ・ 報告書 ・ 記録簿 ・ 委嘱依頼、通知 ・ 応答の回答	—	—	5年 1年	—	廃棄		
6	検査等に関する事項	(1) 法令に基づく報告及び検査その他の指導監督（1の項から3の項に掲げるものを除く。）	① 法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書 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手続きに関する文書	・ 報告 ・ 検査（検査客体となる場合を含む） ・ 是正措置の要求 ・ 是正措置 ・ 立入検査証の交付、廃棄手続きに関する書類	—	—	5年 3年	2 (1)① 2 3	廃棄		
7	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4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 ・ 役員依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 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 ・ 会合等開催通知・実績報告書 ・ 支給調書	北海道・産業（中小企業） 北海道・産業（中小企業） 北海道・産業（中小企業）	再生支援 再生支援 金融・税制一般	中小企業再生支援協議会に関する文書 北海道事業承継・引継ぎ支援センターに関する文書 中小企業の収益力改善・事業再生・再チャレンジの総合的支援に向けた連携協定	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 2 8	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	保存期間満了時の措置
		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 ・精算払・概算払・前金払請求書 ・取得財産管理台帳・明細表 ・返却又は廃棄等報告書 ・産業財産権出願通知書等	北海道・産業（中小企業）	再生支援	中小企業再生支援協議会に関する文書			
				北海道・産業（中小企業）	再生支援	北海道事業承継・引継ぎ支援センターに関する文書			
				—	—	—			
8	法令等の施行・運用に係る事項	(1)法令等の施行・運用	①法令等の施行・運用の周知徹底に関する文書	北海道・産業（中小企業）	取引	官公需確保対策地方推進協議会	5年	—	廃棄
		(2)法令等の運用に関する照会等	①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	北海道・産業（中小企業）	取引	地方公共団体の官公需契約実績額等の調査	5年		
		(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	—	—	—	5年		
			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	北海道・産業（中小企業）	経営安定対策	中小企業信用保険法 第2条第5項第1号に基づく指定について	5年		
				北海道・産業（中小企業）	経営安定対策	中小企業信用保険法 第2条第5項第4号に関する文書			
				北海道・産業（中小企業）	経営安定対策	中小企業信用保険法 第2条第5項第7号に関する文書			
				北海道・産業（中小企業）	一般	中小企業等経営強化法に基づく導入促進基本計画の同意			
				北海道・産業（中小企業）	取引	官公需適格組合の証明			
				北海道・産業（中小企業）	取引	官公需適格組合審査諮問委員会の開催			
				北海道・産業（中小企業）	取引	官公需適格組合中間資料			
			③法令等の規定に基づく報告、届出等に係る文書	北海道・産業（中小企業）	金融・税制一般	中小企業経営承継円滑化法に関する文書	5年	—	
			④法令等の執行等に係る文書	—	—	—	常用（無期限）		
		(4)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	北海道・産業（中小企業）	金融・税制一般	信用保証協会に関する文書	5年		
9	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①政策説明会、研修会、勉強会、講習会の開催に関する文書	—	—	—	1年未満	—	廃棄
			②メルマガに関する文書	—	—	—	1年未満	—	
10	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	—	—	—	1年未満	—	廃棄
			②照会事項に関する文書	—	—	—	1年未満	—	
11	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照会書	—	—	—	1年未満	—	廃棄
12	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)中小企業施策に係る要望	①要望書、陳情書	—	—	—	1年未満	—	廃棄
13	所管業務の実施等に関する事項	(1)実施等に関する文書	①企画立案、実施、通知、報告等に関する文書	北海道・産業（中小企業）	経営安定対策	総括・防災業務関係	1年	—	廃棄
				北海道・産業（中小企業）	金融・税制一般	金融・再生・事業承継業務関係			
				北海道・産業（中小企業）	一般	経営強化・官公需業務関係			
14	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関する事項	(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	北海道・産業（中小企業）	一般	委員等応嘱	5年	—	廃棄
				北海道・産業（中小企業）	施策普及・相談	中小企業相談官法律顧問の委嘱			
				北海道・産業（中小企業）	取引	官公需適格組合審査諮問委員会委員等の委嘱			
				北海道・産業（中小企業）	取引	官公需適格組合審査諮問委員会設置規定			
				北海道・産業（中小企業）	経営安定対策	事業継続力強化計画認定審査員の委嘱			
				北海道・産業（中小企業）	経営安定対策	事業継続力強化計画認定審査員要綱			
			②会議資料	—	—	—	1年		
			③参加にかかる手続	—	—	—	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	—	—	—	1年		
			②後援名義、その他の名義の使用の承認	北海道・産業（中小企業）	一般	後援名義及び共催			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

北海道経済産業局産業部中小企業課取引適正化推進室

令和6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	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
1	検査等に関する事項	(1)法令に基づく報告及び検査その他の指導監督	①法令に基づく報告及び検査の内容が記録された文書	・ 報告	北海道・産業（取引適正化）	取引	下請代金支払遅延等防止法に関する文書	5年	2 (1)① 2 3	廃棄
				・ 検査	北海道・産業（取引適正化）	消費税転嫁対策	消費税転嫁対策施行			
			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	・ 是正措置の要求	北海道・産業（取引適正化）	取引	下請代金支払遅延等防止法に関する文書	5年	-	
				・ 是正措置	北海道・産業（取引適正化）	消費税転嫁対策	消費税転嫁対策施行			
			③法令に基づく検査等に必要な手続きに関する文書	・ 立入検査証の交付、廃棄手続きに関する書類	北海道・産業（取引適正化）	取引	下請代金支払遅延等防止法に関する文書	5年	-	
					北海道・産業（取引適正化）	消費税転嫁対策	消費税転嫁対策施行			
2	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法令等の執行等に係る文書	・ マニュアル ・ 様式集 ・ チェックリスト	-	-	-	常用（無期限）	-	廃棄
3	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照会書	・ 照会書 ・ 回答票	北海道・産業（取引適正化）	北海道・産業（取引適正化）	照会	1年	-	廃棄
4	所管業務に対する要望等に関する事項	(1)所管業務に係る要望	①要望書、陳情書	・ 要望書、陳情書	北海道・産業（取引適正化）	北海道・産業（取引適正化）	要望・陳情	1年未満	-	廃棄
5	所管業務の実施等に関する事項	(1)実施等に関する文書	①企画立案、実施、通知、報告等に関する文書	・ 開催通知 ・ 依頼文書 ・ 報告書	北海道・産業（取引適正化）	北海道・産業（取引適正化）	取引適正化の業務	1年	-	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

北海道経済産業局産業部経営支援課

商業振興室

令和6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	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
1 個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3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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（移管に限る）	2 (1) ① 1 1 (2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・ 国籍に関するもの	
		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	—	—	—	5年	2 (1) ① 1 1 (2)	廃棄	
	(2) 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	・ 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	2 (1) ① 1 1 (3)	廃棄	
		③ 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	① 交付の要件に関する文書 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	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	—	—	—	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) ① 1 1 (4)	以下について移管。 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書
	(3) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	③ 補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	—	—	—	—	—	—	—
		④ ①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	・ 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 ・ 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	—	—	—	—	10年	—	—
		⑤ 補助金等適正化中央連絡会議の通知	・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・ 適正化法第23条第2項による証券の発行（立入検査証の発行） ・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書	—	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	—
		⑥ 補助金等適正化中央連絡会議の通知	・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知	—	—	—	—	1年	—	—
		⑦ 補助金等にかかると審査委員会の設置等に関する文書	・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	—	—	—	—	5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	① 不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	—	裁判、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) ① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		② 審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—	—	—	—	—
		③ 裁判、決定その他の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	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	—	—	—	—	—	—	—
		④ 裁判書又は決定書	・ 裁判・決定書	—	—	—	—	—	—	—
		⑤ 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書	—	—	—	—	裁判、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) ① 1 1 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	(5) 国又は行政機関を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	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 (1) ① 1 1 (6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やそのあとの政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
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	—	—	—	—	—	—	—	
2 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	北海道・産業（経営支援）	経営支援	経営革新等支援機関（中小企業等経営強化法）	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（移管に限る）	2 (1) ① 1 2 (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事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの	
		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	北海道・産業（商業振興）	一般	行政文書開示請求	5年	2 (1) ① 1 2 (2)	廃棄	
	(2) 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	・ 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	2 (1) ① 1 2 (3)	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事業に関するもの ・ 公益法人等及び公益信託に関するもの
		③ 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 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	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 交付申請書 ・ 交付決定通知 ・ 計画変更承認申請書	北海道・産業（経営支援） 北海道・産業（経営支援）	新事業促進 新事業促進	補助事業名評価委員会 補助事業名審査委員会	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) ① 1 2 (4)	以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書 ・ 補助事業等実績報告書に関するもの

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	
				北海道・産業（経営支援）	新事業促進	補助事業名				
				北海道・産業（経営支援）	農商工	北海道農商工等連携事業・農商工等連携支援事業評価委員会／農商工等連携対策支援補助事業評価委員会				
				北海道・産業（経営支援）	農商工	農商工等連携事業計画・農商工等連携支援事業計画				
				北海道・産業（経営支援）	農商工	ふるさと名物応援事業補助金（農商工等連携）				
				北海道・産業（商業振興）	商業	補助事業名				
				北海道・産業（経営支援）	小規模企業	地方公共団体による小規模事業者支援推進事業				
		③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書 ・ 取得財産等管理台帳 ・ 取得財産等管理明細表	北海道・産業（経営支援）	新事業促進	補助事業名				
				北海道・産業（商業振興）	商業	補助事業名				
				北海道・産業（経営支援）	小規模企業	地方公共団体による小規模事業者支援推進事業				
		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	・ 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 ・ 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	—	—	—	10年	—		
			・ 事故報告書 ・ 精算（概算）払請求書 ・ 財産処分承認申請書 ・ 事業化状況報告書 ・ 状況報告書 ・ 収益納付状況報告書 ・ 海外付加価値税還付報告書 ・ 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書 ・ 適正化法第23条第2項による証券の発行（立入検査証の発行） ・ 経済産業省が行う公益事業等からの暴力団排除の推進に関する合意書に基づく照会書	北海道・産業（経営支援）	新事業促進	補助事業名に係る収益納付関係		交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	
				北海道・産業（経営支援）	新事業促進	補助事業名財産処分承認申請書				
				北海道・産業（商業振興）	商業	補助事業名財産処分承認申請書				
				北海道・産業（商業振興）	商業	補助事業実施効果報告書				
				北海道・産業（商業振興）	商業	収益納付状況報告書				
				北海道・産業（経営支援）	新事業促進	補助事業名事業化状況報告書				
			・ 補助金等適正化中央連絡会議の通知	—	—	—	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	・ 補助金審査委員会等の設置要領（改正含む）	北海道・産業（経営支援）	新事業促進	補助事業名評価委員会設置要綱関係		交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	
				北海道・産業（経営支援）	新事業促進	補助事業名審査委員会設置要綱関係				
				北海道・産業（経営支援）	農商工	「北海道農商工等連携事業・農商工等連携支援事業評価委員会設置要綱」及び「農商工等連携対策支援補助事業評価委員会設置要綱」				
				北海道・産業（商業振興）	商業	補助事業名審査委員会設置要綱				
3	栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯	① 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文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿 ・ 上申・推薦の決裁文書	北海道・産業（経営支援）	小規模企業	経営支援事例発表会に対する局長賞の交付	10年	2 (1) ① 2 0	以下について移管・栄典制度の創設・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 ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
				北海道・産業（商業振興）	商業	局長賞の交付				
4	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2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 ・ 役員依頼決議書 ・ 入札公告 ・ 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 ・ 会合等出席する委員等に対する委嘱依頼 ・ 会合等開催通知・実績報告書支給調書	北海道・産業（経営支援）	小規模企業	中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業（よろず支援拠点）（委託費）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ① 2 8	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	・ 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 ・ 精算払・概算払・前金払請求書 ・ 取得財産管理台帳・明細表 ・ 返却又は廃棄等報告書 ・ 産業財産権出願通知書等	北海道・産業（経営支援）	小規模企業	中小企業・小規模事業者ワンストップ総合支援事業（よろず支援拠点）（委託費）			
			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		
5	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		

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		
		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	北海道・産業（経営支援）	新事業促進	経営革新終了企業調査	5年				
				北海道・産業（経営支援）	新事業促進	新連携支援補助事業評価委員会	5年				
				北海道・産業（経営支援）	新事業促進	北海道地域産業資源活用事業計画等評価委員会	5年				
				北海道・産業（経営支援）	農商工	農商工等連携対策支援補助事業評価委員会	5年				
				北海道・産業（経営支援）	振興（新規事業）	北海道経済産業局創業支援等事業計画認定評価委員会	5年				
				北海道・産業（経営支援）	振興（新規事業）	創業支援等事業計画認定	5年				
		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			—	
		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	—	—	—	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	・報告書 ・申請書、調査書	北海道・産業（経営支援）	新事業促進	中小企業等経営強化法関係（経営革新制度）			5年	—
		(3)法令等の執行に関する業務	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	北海道・産業（経営支援）	一般	商工会法第6条第3項等の趣旨（政治的中立）の遵守周知			5年	—
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		北海道・産業（経営支援）	小規模企業	小規模企業者等設備導入資金制度	5年	—				
6 広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①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		
		②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	—	廃棄		
		③ウェブサイト・ソーシャルメディア等に関する文書	・ソーシャルメディア等	—	—	—	常用（無期限）	2(1)②	移管		
7 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照会事項に関する文書	・照会内容 ・回答	—	—	—	1年未満	—	廃棄		
8 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照会書	・照会書 ・回答票	—	—	—	1年未満	—	廃棄		
9 所管業務に対する要望等に関する事項	(1)中小企業施策に係る要望	①要望書、陳情書	・要望書、陳情書	—	—	—	1年未満	—	廃棄		
10 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関する事項	(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	・通知文書 ・依頼文書 ・回答文書	北海道・産業（経営支援）	一般	委員応嘱	5年				
		②会議資料	・会議資料 ・講演資料 ・参加者名簿 ・挨拶文	—	—	—	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	北海道・産業（商業振興）	商業	—	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	北海道・産業（経営支援）	一般	後援名義					
北海道・産業（商業振興）	商業			後援名義使用承認（商業振興室）							
11 所管業務の実施等に関する事項	(1)実施等に関する業務	①実施等に関する文書	・所管業務に関する資料	北海道・産業（経営支援）	新事業促進	新事業促進業務関係	1年				
				北海道・産業（経営支援）	振興（新規事業）	創業・アトツギ支援関係					
				北海道・産業（経営支援）	小規模企業	小規模・連携支援業務関係					
				北海道・産業（経営支援）	経営支援	連携支援第二係業務関係					
				北海道・産業（商業振興）	一般	商業・中活関係					