

近畿中国四国事務所 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 措置に關す 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	・ ○年度届出書	5 年	2(1)① 10(4)	廃棄
			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	独 占 禁 止 法 審 査・調 査・相 談	相談	・ ○年度事業者団体相談処 理票	10 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	・ ○年度優越的地位の濫用 に関する緊急調査	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
2	独占禁止 法違反行 為及び入 札談合等 関与行為 の未然防 止に關す る事項	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 ・アンケート	入札談合 等関与行 為等の未 然防止	独占禁止法コ ンプライアン スに係る普及 啓発	・〇年度独占禁止法コンプ ライアンスに係る普及 啓発	5年	2(1)① 10(4)	廃棄
			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 与行為防止法 に係る普及啓 発	・〇年度入札談合等関与行 為防止法に係る普及啓 発	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	・配付資料 ・議事概要		公共入札に関 する公正取引 委員会との連 絡担当官会議	・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	5年		
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	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

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
								日 以 後 5 年		・ 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	(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	・ ○ 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
			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		吸 収 分 割 届 出 書	・ ○ 年 度 吸 収 分 割 届 出 書			
						事 業 譲 受 け 等 届 出 書	・ ○ 年 度 事 業 譲 受 け 等 届 出 書			
		(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 等 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		合 併 届 出 書	・ ○ 年 度 合 併 届 出 書			
						持 株 会 社 等 報 告 書	・ ○ 年 度 持 株 会 社 等 報 告 書			
				②届 出 を 要 し な い 企 業 結 合 の		・ 回 答 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
			計画に関する 相談等に係る 回答のための 決裁文書							
5	独占禁止 法の規定 の適用除 外につい ての定め のある法 律の規定 に関する 事項	同意、協議、 通知の受理 又は処分の 請求に関す る重要な経 緯	同意、協議、通知 の受理又は処分 の請求に関する 過程が記録され た文書等	・同意に関する申請書及び 申請省庁への回答書 ・協議に関する文書 ・各省からの通知書	独占禁止 法適用除 外	一般乗合旅客 自動車運送事 業・内航海運 運送事業	・〇年度協議資料	10年	—	廃棄
6	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 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	・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	・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 結した日 に係る特 定日以後	—	

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（下請事業者 が受ける不利 益が大きい事 件に限る。）					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			・ ○年度指導事件（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	・ ○年度回収定期調査票 ・ ○年度アルバイト職員資 料	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 等に関する文	・ 情報記録		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
		告の受理 等及び探 知、それ らに係る 情報の収 集及び管 理	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	・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		相談	・○年度相談資料 ・○年度説明会等資料	3年	2(1)① 11(2)	
7	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	(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	消 費 税 転 嫁対策	事件調査	・○年度事件記録（勧告）	勧告する 日に係る 特定日以 後30年	一	廃棄
			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	指導の措置を採 った事件の調査	・事件記録		事件調査	・○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
	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	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		情報受付	・ ○年度相談 ・ ○年度情報の整理(伺い) ・ ○年度移動相談会 ・ ○年度事業者・事業者団 体ヒアリング	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		立入検査証	・ ○年度立入検査証交付簿	5 年		
8	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	—	—	—	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						
			③消費 税 転 嫁 対	・ 原議書						
					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 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
			策特別措置法 に基づく届出 の処理に関する 決裁文書					特 定 日 以 後 5 年		
9	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			・〇年度講師派遣	3 年		
10	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 文書及び情報の 受付に関する文 書	・事件記録 ・情報記録	景 品 表 示 法調査・相 談	事件調査	・〇年〇月〇日措置命令 〇〇に対する件 ・〇年〇月〇日課徴金納付 命令 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
							・〇年度情報 ・〇年度事件簿 ・〇年度事件記録 ・〇年度景品表示法第 25 条第 2 項の証明書に係る 資料	5 年		
			消費者庁との連	消費者庁との連絡・調整文		消費者庁との	・〇年度消費者庁との連	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
			絡・調整	書		連絡・調整	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	・相談応答メモ ・講師派遣依頼文書		相談	・〇年度相談	3年		
						講師派遣	・〇年度講師派遣	3年		
11	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	(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 終 結 し た 日 に 係 る 特 定 日 以 後 30 年	2(1) ① 20(1)	廃棄
			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			
		(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。）			・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 結 し た 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
			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。）			・○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 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(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			・○年度履歴事項全部証明 書交付申請書 ・○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		書面調査	・○年度回収調査票 ・○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	・○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		
		(5)フリーラ ンス法の 規定に違 反する疑 いのある	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	・情報記録簿		事件調査	・○年度情報記録簿 ・○年度情報受付票 ・○年度公益通報等	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
		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	にそれらに係る 情報の収集及び 管理に関する文 書							
		(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 の受付に関す る文書	・相談応答メモ ・情報対応一覧表	フリーラ ンス法調 査・相談	相談	・〇年度相談	3年	—	廃棄
			②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				・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)	
			③研修・講師派遣				・〇年度講師派遣	3年	—	
12	行政機関 の保有す る情報の 公開に関 する法律 （平成 11	(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

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 42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	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 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	—	—	—				

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		
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	資金前渡官吏、収 入官吏の事務に 関する文書	・現金出納簿 ・前渡資金資料 ・払出決議書 ・支払決議書	予算決算	現金出納簿	・〇年度現金出納簿	5年	—	廃棄
						前渡資金資料	・〇年度前渡資金資料			
						債権管理計算 書	・〇年度債権管理計算書			
						債権現在額通 知書	・〇年度債権現在額通知書			
						前渡資金出納 計算書及び証 拠書類	・〇年度前渡資金出納計算 書及び証拠書類			
						カード受払及 び使用簿	・〇年度カード受払及び使 用簿			
						旅行	・〇年度宿泊施設領収書等			
						会計機関の補 助者	・補助者任免簿			
						定時検査・交 替検査	・〇年度定時検査・交替検 査			
		(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	・〇年度会計実地検査等資 料	5年	2(1) ① 14(2)	
			②①に掲げるも	・調書	—	—	—			

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
		関する計 算書の作 製その他 の決算に 関する重 要な経緯	ののほか、決算 の提出に至る 過程が記録さ れた文書							
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	・ 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			
				合 庁 維 持 管 理資料		・ 合同庁舎維持管理資料 （規則等） ・ ○年度合同庁舎維持管理 資料	常用			
							経 費 支 出 関 係原議書	・ ○年度経費支出関係原議 書		
				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				
				管 理 換 物 品 資料		・ ○年度管理換物品資料				
				不 用 決 定 申 請承認書		・ ○年度不用決定申請承認 書				
				公 用 車 維 持 資料		・ ○年度公用車維持資料 ・ ○年度自動車使用請求 書・ 運転日報				

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
						科目別整理 簿	・〇年度科目別整理簿			
						庁舎使用調 整	・〇年度大阪合同庁舎2・ 4号館使用調整検討資 料	10年		
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	・健康診断結果票	厚生共済	厚生資料	・健康管理記録	退職に係 る特定日 以後5年	一	廃棄
							・健康管理記録（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	健康管理医	・〇年度健康管理資料	3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	一	一	一	3年		
			④公務員宿舎に 関する文書	・申請書	厚生共済	宿舎資料	・宿舎資料	退舎に係 る特定日 以後5年		
							・合同宿舎規則等	常用		
							・宿舎資料（〇年度退舎者） ・〇年度宿舎資料	5年		
16	職員の人事に関する事項	(1)給与	諸手当に関する 資料	・諸手当認定簿 ・諸手当届	人事	給与	・諸手当認定簿関係資料	届出及び 支給要件 を具備し	一	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
								なくな った日 に係 る 特 定 日 以後6年		
				・ 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		
				・ 給与口座振込申込書			・ 給与口座振込申込書	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		
							・○年度給与口座振込申出 書（退職者等）	1年		
				・ 児童手当関係		児童手当	・ ○年度児童手当	5年		
				・ 年末調整関係		年末調整資料	・ ○年度年末調整資料	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		勤務時間・休 暇資料	・ ○年度勤務時間・休暇資 料	5年		
						出勤簿	・ ○年出勤簿			
						休暇簿	・ ○年休暇簿			
						サービス資料	・ ○年度サービス資料			
						超過勤務命令 簿・勤務時間 報告書	・ ○年度超過勤務命令簿・ 勤務時間報告書	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
		(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 ・給与・勤務時間に関する 各種調査等	人事	特殊勤務手当 整理簿	・〇年度特殊勤務手当整理 簿	5 年		
						人事資料	・〇年度職員採用資料			
						非常勤職員資 料	・〇年度非常勤職員資料			
						アルバイト職 員資料	・〇年度アルバイト職員資 料			
						監査	・〇年度給与簿等監査			
			②職員の研修に 関する文書	・研修関係	研修	研修資料	・〇年度研修資料	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	地方有識者と の懇談会資料	・〇年度地方有識者との懇 談会資料	7 年	—	廃棄
							・地方有識者との懇談会ロ ジ資料	常用		
			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	・他省庁との連絡及び会議 資料 ・講演著述関係資料		広報資料	・〇年度広報資料 ・〇年度独占禁止法教室 ・〇年度講演等に係る資料	3 年		
							・講演等のロジに係る資料	常用		
						官衙長会議	・〇年度官衙長会議	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
			の講演、講習、 会議等に関する資料のうち ①以外のもの			運用状況	・〇年度独占禁止法運用状況資料 ・〇年度下請法運用状況資料 ・〇年度消費税転嫁対策特別措置法取組状況資料 ・〇年度フリーランス法運用状況資料 ・〇年度景品表示法運用状況資料			
			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 ・決裁文書 ・配布資料	—	—	—	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	・派遣調整に係る文書 ・決裁文書 ・配布資料	独 占 禁 止 法 審 査 ・ 調 査 ・ 相 談	相談	・〇年度独占禁止法相談ネットワーク	5年		
					広 報	講師派遣	・〇年度優越的地位の濫用に関する講師派遣	5年		
						消費者セミナー	・〇年度消費者セミナー資料	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
						一資料	料			
		(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	・ ○年度相談資料 ・ ○年度優越的地位の濫用 等に関する相談	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	・ ○年度独占禁止政策協力 委員	10 年	—	廃棄
							・ 独占禁止政策協力委員口 ジ資料	常用		
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 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 の 選 定	・ ○年度下請取引等改善協 力委員の選定	10 年	—	廃棄
						下 請 取 引 等 改 善 協 力 委 員 に 対 する 意 見 聴 取	・ ○年度下請取引等改善協 力委員に対する意見聴 取			
20	不 公 正 な 取 引 方 法 （ 優 越 的 地 位 の 濫 用 ） 及 び 下	(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	不 公 正 取 引・下請法 指導	下 請 取 引 適 正 化 推 進 講 習 会	・ ○年度下請取引適正化推 進講習会	5 年	—	廃棄
						下 請 法 基 礎 講 習 会	・ ○年度下請法基礎講習会			

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
	請 法 の 指 導 に 関 す る 事 項	(2)下請法の 指導に關 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		下請取引適正 化推進講習会 下請法基礎講 習会	・ ○年度下請取引適正化推 進講習会【再掲】 ・ ○年度下請法基礎講習会 【再掲】			
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	公印管理	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	文書收受簿	・ ○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 の文書	・ 決裁文書原簿		決裁文書原簿	・ ○年決裁文書原簿	30 年		
			③発送文書の管 理を行うため の文書	・ 料金後納郵便差出票		料金後納郵便 差出票	・ ○年度料金後納郵便差出 票	5 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	電子機器類の 利用に関する 資料	・ ○年度貸出端末・貸出記 録媒体利用許可申請書 兼返却確認書	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
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 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	・〇年度本局との連絡資料	5 年	—	廃棄
			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	総括業務	他省庁との連 絡資料	・〇年度他省庁との連絡資 料	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

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。