

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 係る相談に關 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		
2	独 占 禁 止 法 違 反 行 為 及 び 入 札 談 合 等	独占禁止法 違反行為及 び入札談合 等関与行為	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	・ ○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

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 与 行 為 の 未 然 防 止 に 関 す る 事 項	の 未 然 防 止 等	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	・ ○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	・ ○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	・ ○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

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	・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
			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	・〇年度吸収分割届出書			
		(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		事業譲受け等届出書	・〇年度事業譲受け等届出書			
			②届出を要しない企業結合の計画に関する相談等に係る回答のための決裁文書	・回答案		合併届出書	・〇年度合併届出書			
						持株会社等報告書	・〇年度持株会社等報告書			
						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		
					—	—	—			

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	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	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
			消費者庁との連 絡・調整			消費者庁との 連絡・調整	・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		
		(2)景品表示 法違反行 為を未然	相談・講師派遣			相談	・〇年度相談	3年		
			相談・講師派遣 依頼文書			講師派遣	・〇年度講師派遣	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
		に防止す るための 措置に関 する事項								
7	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	・ ○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	一	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	・ 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
		(3)訴訟の提 起その他 の訴訟に 関する経 緯	れた文書					訴 訟 が 終 結 す る 日 に 係 る 特 定 日 以 後 10 年		
			④裁決書	・ 裁 決 書	—	—	—			
			①訴訟の提起に 関する文書	・ 訴 状 ・ 期日呼出状	—	—	—			
			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		
8	個人情報の保護に 関する法律(平成15 年法律第57号)によ る開示決定等及び その経緯	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	個人情報	個人情報開示 請求資料	・ ○年度個人情報開示請求 資料	開示決定 等をした 日に係る 特定日以 後10年	—	廃棄
9		(1)資金前渡 官吏、収	資金前渡官吏、収 入官吏の事務に	・ 現金出納簿 ・ 前渡資金資料	予算決算	現金出納簿	・ ○年度現金出納簿	5 年	—	廃棄
						前渡資金資料	・ ○年度前渡資金資料			

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
	予 算 及 び 決 算 に 関 する事項	入官吏の 事務	関する文書	・ 払出決議書 ・ 支払決議書		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			
						前渡資金出納 計算書及び証 拠書類	・ ○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	・ ○年度カード受払及び使 用簿			
						旅行	・ ○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	・ ○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 関する計 算書の作 製その他 の決算に 関する重 要な経緯	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	・ ○年度会計実地検査等資 料	5 年	2(1) ① 14(2)	
			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	—	—	—			

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
10	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			
				・ 決裁文書		合 庁 維 持 管 理 資 料	・ 合同庁舎維持管理資料 （規則等）	常用		
				・ 入札資料			・ ○年度合同庁舎維持管理 資料	5 年		
				・ 随意契約資料		経 費 支 出 関 係 原 議 書	・ ○年度経費支出関係原議 書			
				・ 合庁維持管理資料		年 間 契 約 資 料	・ ○年度年間契約資料			
				・ 契約監視委員会資料		物 品 管 理 資 料	・ ○年度物品管理資料			
				・ 調達改善計画資料		管 理 換 物 品 資 料	・ ○年度管理換物品資料			
				・ 公用車維持管理資料		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			
						科 目 別 整 理 簿	・ ○年度科目別整理簿			
						庁 舎 使 用 調 整	・ ○年度大阪合同庁舎2・ 4号館使用調整検討資 料	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
11	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	—	廃棄
							・健康管理記録（○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	・○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	—	—	—	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（○年度退舎者） ・○年度宿舎資料	5年		
12	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	
				・ 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			
		(3)その他	①職員の任免、進 退、身分、賞罰	・ 採用関係 ・ 非常勤職員関係	人事	特殊勤務手当 整理簿	・ ○年度特殊勤務手当整理 簿				
						人事資料	・ ○年度職員採用資料	5 年			
						非常勤職員資	・ ○年度非常勤職員資料				

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			
			又は恩給及び 給与に関する 文書で重要な もの			料							
						アルバイト職 員資料	・〇年度アルバイト職員資 料						
				・給与・勤務時間に関する 各種調査等		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					
13	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	一	廃棄			
							・地方有識者との懇談会口 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 の講演、講習、 会議等に関す る資料のうち ①以外のもの	・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					
						運用状況	・〇年度独占禁止法運用状 況資料 ・〇年度景品表示法運用状 況資料						

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
			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	・ ○年度独占禁止法相談ネ ットワーク	5年		
					広報	講師派遣	・ ○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 ー資料	・ ○年度消費者セミナー資 料	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	・ ○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		
14	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	・ 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 ・ 独占禁止政策協力委員口 ジ資料	10年 常用	—	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
			関する文書のう ち重要なもの							
15	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
16	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		
17	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
18	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 17 の項までに 掲げるもの	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
			②他省庁との連 絡調整に関す	・ 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	・ ○年度他省庁との連絡資 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
		を除く。）	る文書のうち 重要なもの							
19	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。