

近畿中国四国事務所中国支所 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	端緒記録	・ ○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)	
			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		

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注意の措置を 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		
		④事件関係人等 から提出され た報告書	・報告書	—	—	—	5年		
	(3)不正な 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	・端緒処理票 ・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	—	
						端緒記録	・〇年度端緒記録		
(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 ・〇年度報告者への通知（特 定の事業に関する事項）	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
			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	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	・〇年度中小企業等協同組合法第7条第3項に基づく届出に関する相談資料	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 ・相談応答メモ	独占禁止法審査・調査・相談	相談	・〇年度独占禁止法に係る相談資料 ・〇年度行政機関からの相談資料	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止等	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	—	—	—	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	入札談合等関与行	入札談合等関与行為防	・〇年度入札談合等関与行為防止法に係る普及啓発			

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	・アンケート	為等の未 然防止	止法に係る 普及啓発				
			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	・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			
			④相談事例	・発注者からの入札談 合等関与行為防止法 に係る実務的な相談	—	—	—			
4	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
5	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	独占禁止法届出	持株会社等報告書 株式取得届出書 吸収分割届出書 合併届出書 事業等譲受届出書	・〇年度持株会社等報告書	当事会社が届出をした日に係る特定日以後10年	—	廃棄
			・計画届出書 ・処理案 ・期間短縮の申出 ・報告等要請書			・〇年度株式取得届出書			
		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	—	—	—			
	(2)独占禁止法に基づく届出手続に準ずる審査に	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		

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	
		関する重要な経緯	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						
6	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・海運業	・ ○年度独占禁止法適用除外関係法令に基づく協議資料	10年	—	廃棄
7	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	(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	・ ○年○月○日 勧告○○に対する件	事件の最終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	①指導の措置を採った事件の	・ 事件記録	下請法調査・相談	事件調査	・ ○年度指導事件記録（下請事業者が受ける不利益が大	事件の最終した日	—	

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	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
査及びその経緯	調査に関する経緯	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。）				きい事件に限る。）	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7(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			・〇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	下請法調査・相談	定期調査	・〇年度回収定期調査票 ・〇年度定期調査資料	3年		
		②特別調査に関する文書	・事件記録	—	—	—	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
		(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、それら に係る情 報の収集 及び管理	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 ・申告受付簿	下請法調 査・相談	事件調査	・〇年度情報記録	3年		
			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	・相談対応記録 ・オンライン相談会	下請法調 査・相談	相談	・〇年度相談 ・〇年度説明会等資料	3年	2(1)① 11(2)	
8	消費税の 円滑かつ 適正な転 嫁の確保 のための	(1)消費税転 嫁対策特 別措置法 違反事件 の調査に	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	・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

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	
消費税の転嫁を阻害する行為の是正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	関する重要な経緯	程が記録された文書								
		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	消費税転嫁対策	事件調査	・ ○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	・ ○○年度情報の整理（伺い） ・ ○年度情報記録簿 ・ ○年度相談	3年			
			事件調査	・ ○年度事業者・事業者団体ヒアリング						
	(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	・ ○年度立入検査証交付簿	5年			
9	消費税転嫁対策特別措置法に基づく	消費税転嫁対策特別措置法に基づく届出に係る	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	届出	・ ○年度消費税転嫁・表示カルテル相談	3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
	届出に係る経緯	重要な経緯	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特定日以後5年		
			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	—	—	—			
10	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				・〇年度講師派遣等に係る原議書		
			③移動相談会	・移動相談会	消費税転嫁対策	広報	・〇年度消費税転嫁対策特別措置法移動相談会	3年		
11	不当景品類及び不当表示防止法(昭和37年法律	(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	・〇に対する件	処分がされる日に係る特定日以後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
	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	緯	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			<ul style="list-style-type: none"> ○年度事件記録 ○年度事件簿 ○年度情報 ○年度景品表示法第29条第2項の証明書に係る資料 	5年		
			消費者庁との連絡・調整	・消費者庁との連絡・調整文書	景品表示法調査・相談	消費者庁との連絡・調整	・○年度消費者庁との連絡・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	<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 相談	<ul style="list-style-type: none"> ・○年度講師派遣 ・○年度相談 	3年		
12	特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する	(1)フリーランス法違反事件の調査に関する重要	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	・○年○月○日勧告○○に対する件	事件の終了した日に係る特定日以後30年	2(1)① 20(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
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	な経緯	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（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。）			・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に限る。）	事件の終了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	・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			・〇年度履歴事項全部証明書 交付申請書 ・〇年度調査票追加発送	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
		外の文書	関する決裁文書						
	(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			
	(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	・ 立入検査証発行簿 ・ 立入検査証交付簿		立入検査証	・ ○年度立入検査証発行簿 ・ ○年度立入検査証交付簿			
	(5)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に それらに係る情報の収集及び管理	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にそれらに係る情報の収集及び管理に関する文書	・ 情報受付票		事件調査	・ ○年度情報受付票 ・ ○年度公益通報等			
	(6)フリーランス法違反事件の 調査に係る情報の収集及び	フリーランス法違反事件の調査に係る情報の収集及び管理に関する文書	・ 情報記録		事件調査	・ 事件の進捗管理に係る資料	常用		

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
	管理								
	(7)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に関する文書のうち重要なもの	・相談処理票 ・関係者のヒアリング	フリーランス法調査・相談	相談	・〇年度相談処理票 ・〇年度事前相談処理票	10年	2(1)① 20(2)	廃棄
②相談受付台帳 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書		・相談受付台帳	・相談受付台帳			常用	—		
③相談担当者に対する研修に関する文書		・配布資料	・〇年度初任者研修資料			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	予算決算	ICカード受払及び使用簿	・〇年度ICカード受払及び使用簿	5年	—	廃棄
		・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 ・基準給与簿 ・国庫金振込請求書	科目整理簿			・〇年度科目整理簿			
			基準給与簿			・〇年度基準給与簿			
			経費支出原議書			・〇年度経費支出原議書			
			現金出納簿			・〇年度現金出納簿			
			債権現在額			・〇年度債権現在額通知書及			

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"> ・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 		通知書 前渡資金資料 前渡資金出納計算書及び証拠書類 定時検査及び交替検査 郵券類収受簿 料金後納郵便差出票	び債権管理計算書 ・〇年度前渡資金請求書 ・〇年度前渡資金出納計算書及び証拠書類 ・〇年度定時検査及び交替検査資料 ・〇年度郵券類収受簿 ・〇年度料金後納郵便差出票			
				(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 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"> ・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・調書 			
14	用度に関する事項	支出負担行為担当官、	支出負担行為担当官、物品管理	<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理簿 ・決裁文書 	用度	物品管理簿 管理換物品	<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理簿 ・〇年度管理換物品引渡受領 	常用 5年	ー	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
		物品管理官、契約担当官及び物品出納官の事務、営繕等	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		資料	通知書			
					公用車維持資料	・〇年度公用車維持管理資料			
					合同庁舎維持管理	・〇年度合同庁舎維持管理			
					年間契約資料	・〇年度年間契約資料			
					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			
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	厚生・共済	厚生資料	・健康管理関係資料	退職に係る特定日以後5年	一	廃棄
						・健康管理関係資料（〇年度退職者）	5年		
			②健康管理に関する文書		健康管理医資料	・〇年度健康管理医資料	3年		
						・〇年度健康管理医の委嘱文書の写し等	委嘱が解除される日に係る特定日以後1年		
					健康管理資料	・〇年度健康管理資料	5年		
					宿舍資料	・宿舍資料	退去に係る特定日以後5年		
			③公務員宿舎に関する文書						

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			
						・ 宿舍資料（〇年度退去者）	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	人事	手当資料	・ 通勤手当関係 ・ 住居手当 ・ 扶養手当資料 ・ 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		
				・ 諸手当届								
				・ 諸手当関係（児童手当及び特殊勤務手当を除く）資料	人事	手当資料	・ 諸手当支給要件喪失資料（〇年度要件喪失者）	6年				
				・ 児童手当関係	人事	手当資料	・ 〇年度児童手当資料	5年				
				・ 特殊勤務手当関係	人事	給与資料	・ 〇年度特殊勤務実績簿・特殊勤務手当整理簿 ・ 〇年度管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿	6年				
		・ 年末調整資料	人事	給与資料	・ 〇年度年末調整資料	7年						
		(2)サービス	職員のサービス等に関する資料	・ サービス関係資料	—	—	—	5年				
		(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	・ 採用関係 ・ 給与支払関係 ・ 非常勤職員関係 ・ 給与簿監査関係 ・ 勤務時間・休暇資料	人事	監査	・ 〇年度人事院給与簿監査 ・ 〇年度内部給与簿監査	5年				
						給与資料	・ 〇年度職員別給与簿 ・ 〇年度非常勤職員基準給与簿					

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
		もの			人事資料	<ul style="list-style-type: none"> ○年度新規採用資料 ○年度出勤簿 ○年度勤務時間管理資料 	6年		
				超過勤務管理資料	<ul style="list-style-type: none"> ○年度勤務時間報告書 				
				年末調整	<ul style="list-style-type: none"> ○年度年末調整 ○年度扶養控除等申告書 				
				超過勤務管理資料	<ul style="list-style-type: none"> ○年度超過勤務命令簿 				
				消費税転嫁対策	非常勤職員	<ul style="list-style-type: none"> ○年度非常勤職員採用資料 ○年度非常勤職員給与資料 	5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	給与資料	<ul style="list-style-type: none"> ・給与口座振込資料 	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		
						<ul style="list-style-type: none"> ・○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	旅行	旅行資料	<ul style="list-style-type: none"> ・○年度出張原議書 ・○年度出張報告書 ・○年度旅行命令・依頼簿 	5年		
		④カウンセリング等に関する	・カウンセリング関係資料	人事	苦情相談関係資料	<ul style="list-style-type: none"> ・○年度苦情相談関係資料 	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
			文書	・ 苦情相談関係資料						
			⑤ 職員の研修に関する文書	・ 実施要領 ・ 推薦書	研修	研修資料	・ ○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	一日公正取引委員会	・ ○年度一日公正取引委員会	5年	—	廃棄
						経済団体等の会議	・ ○年度経済団体等の会議			
						地方有識者との懇談会	・ ○年度地方有識者との懇談会			
						独占禁止法教室	・ ○年度独占禁止法教室			
						消費者セミナー	・ ○年度消費者セミナー			
						広報資料	・ ○年度広報資料			
						独占禁止法審査・調査・相談	・ ○年度独占禁止法相談ネットワーク			
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、	・ 他省庁との連絡及び会議資料 ・ 講演著述関係資料	広報	官衙長会議	・ ○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
		会議等に関する資料のうち 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	—	—	—	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		広報	説明会資料	・ ○年度説明会資料			
	(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	3年		
				独占禁止法届出	独占禁止法第4章に関する相談	・ ○年度独占禁止法第4章に関する相談資料			
				独占禁止法審査・調査・相談	相談	・ ○年度優越的地位の濫用に係る相談			

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
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資料	・〇年度独占禁止政策協力委員資料	10年	—	廃棄
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	・〇年度下請取引等改善協力委員	10年	—	廃棄
20	不公正な取引方法（優越的地位の濫用）、下請法及びフリーランス法の指導に関する事項	(1)優越的地位の濫用に関する事項	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	不公正な取引方法（優越的地位の濫用）に係る資料	・〇年度不公正な取引方法（優越的地位の濫用）に係る資料	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	・決裁 ・配布資料 ・新聞発表資料		下請取引適正化推進月間	・〇年度優越的地位の濫用に係る講師派遣			

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	
		に至る過程等が記録された文書	・アンケート		下請法基礎講習会 講師派遣	・〇年度下請法基礎講習会 ・〇年度講師派遣				
	(3)フリーランス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	フリーランス法指導	講師派遣	・〇年度講師派遣	3年			
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	公印の管理	公印簿	・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	帳簿	・〇年文書收受簿	5年	2(1)① 19	廃棄
			独占禁止法審査・調査・相談		庶務関係資料	・〇年度庶務資料				
		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	帳簿	・〇年度文書決裁・発送簿 ・〇年決裁文書原簿	30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	電子情報システム資料	・〇年度貸出端末・貸出記録媒体利用許可申請書兼返却確認書	5年	—	廃棄
24		本局及び他	①本局との連絡		文書管理	公文書管理	・〇年度公文書管理業務	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	
本局及び他省庁との連絡調整に関する事項	省庁との連絡調整（1の項から22の項までに掲げるものを除く。）	調整に関する文書のうち重要なもの ②他省庁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 ・他省庁からの照会に対する検討文書	業務	業務					
				総括業務	本局との連絡資料	・〇年度本局との連絡資料	1年			
				他省庁との連絡資料	他省庁との連絡資料	・〇年度他省庁との連絡資料	1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年以内の日であつて、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つては、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。