

近畿中国四国事務所四国支所 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	独占禁止法審査・調査・相談	端緒記録	・〇年度端緒整理表（写し）	5年	—	廃棄	
		(2)独占禁止法違反事件の審査に関する重要な経緯	①独占禁止法違反事件の審査の過程が記録された文書		・事件記録	法的措置事件記録	・〇〇に対する件	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	警告事件記録	・〇〇に対する件	10年		—
			③注意の措置を		・事件記録	事件記録	・〇年度注意・打切り事件	10年		—

			採った事件の調査の過程が記録された文書			記録				
			④事件関係人等から提出された報告書	・報告書		法的措置事件記録	・〇〇に対する件（報告書等）	5年		
		(3)不公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		警告事件記録	・〇〇に対する件（報告書等）	5年		
		(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		端緒記録	・〇年度端緒記録	10年		
						報告者への通知	・〇年度報告者への通知	5年		
2	独占禁止法違反行為を未然に防止す	独占禁止法違反行為を未然に防止するための	①中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）第7	・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	・〇年度中小企業等協同組合法第7条第3項に基づく届出	5年	2(1)① 10(4)	廃棄

	るための 取組	措置に関する 事項	条第3項の規 定による届出 書							
			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		相談	・〇年度相談資料	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 止に関する 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	独占禁止 法及び入 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	・〇年度講師派遣 ・〇年度不公正な取引方法 (優越的地位の濫用等) に係る資料	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		

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	—	—	—	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
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	(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
						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		—	—			

	った場合を除く)及びその経緯	(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		—	—	回答を行った日に係る特定日以後10年		
			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	内航海運運送事業	・〇年度協議	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	(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	事件記録	・〇年〇月〇日勧告 〇〇 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	・勧告書						

法」とい う。)違反 事件の調 査及びそ の経緯	(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		事件記録	・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 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		事件記録	・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)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	・〇年度回収定期調査票	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 告の受理 等及び探 知、それ	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		事件記録	・〇年度情報記録	3年	
		②下請法の規定 に違反する疑	・情報記録		—	—		

		らに係る情報の収集及び管理	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		相談	・〇年度相談	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	(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 ・勧告書案	消費税転嫁対策	事件調査	・〇年度事件記録(勧告)	勧告する日に係る特定日以後30年	-	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			・〇年度事件記録(勧告以外のもの)	5年		

	置法」とい う。)違反 事件の調 査及びそ の経緯	(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		情報受付	・ ○年度情報の整理 (伺 い) ・ ○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	3年		
		(4)立入検査 証の管理 に関する 文書	立入検査証の管 理に関する文書	・ 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		
9	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	—	—	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		届出	・ ○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 る事項	①消費税転嫁対 策特別措置法	・ 配布資料 ・ アンケート	消費税転 嫁対策	広報	・ ○年度消費税転嫁対策特 別措置法説明会	5年	—	廃棄	

	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		説明会に関する文書							
			②研修・講師派遣	・配布資料 ・講師派遣依頼文書			・〇年度消費税転嫁対策特別措置法移動相談会 ・〇年度講師派遣等に係る原議書	3年		
11	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	①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 ・景品表示法事件簿	景品表示法調査・相談	事件記録	・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
			②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				・〇年度事件記録	5年		
			③景品表示法に係る情報の受付に関する文書	・景品表示法端緒簿			・〇年度端緒情報	5年		
			④景品表示法に係る身分証明書の管理に関する文書	・身分証明書交付及び返戻に係る記録 ・身分証明書交付簿			・〇年度本局との連絡・調整	5年		
		(2)景品表示法違反行	相談・講師派遣・関係会議資	・講師派遣依頼文書 ・景品表示法に係る関係		相談・講師派遣	・〇年度景品表示法関係会議資料等	3年		

		為を未然に防止するための措置に関する事項	料	会議資料						
12	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	・ ○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 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 ・ 命令書			・ ○年○月○日命令○○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。）	・ ○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。）		事件の最終した日に係る特定日以後10年	—	廃棄	
			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	・ 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。）

		る不利益が軽微な事件に限る。)							
		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			・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		
	(3)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	・情報記録簿		事件調査	・〇年度情報記録簿 ・〇年度情報受付票 ・〇年度公益通報等	3年		
	(4)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	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

		事項								
13	フリーランス法の広報に関する事項	広報	法令等の周知を目的とする説明会や各種講演会等への講師の派遣に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・派遣調整に係る文書 ・決裁文書 ・配布資料 	フリーランス法広報	講師派遣資料	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度講師派遣 	3年	—	廃棄
14	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 ・科目整理簿 ・ICカード管理簿 ・収入官吏資料 ・前渡資金資料 ・払出決議書・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	資金前渡官吏、収入官吏の事務	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度定時検査・交替検査資料 	5年	2(1)① 14(2)	廃棄
						債権管理計算書	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度債権管理計算書 			
						債権現在額通知書	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度債権現在額通知書 			
						返納金納入告知決議書	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度返納金納入告知決議書 			
						出納計算書（前渡資金出納計算書証拠書類の写し）	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度出納計算書（前渡資金出納計算書証拠書類の写し） 			
						カード受払及び使用簿	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度カード受払及び使用簿 			
						科目整理簿	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度科目整理簿 			
						現金出納簿	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度現金出納簿 			
						会計機関の補助者任免	<ul style="list-style-type: none"> ・補助者任免簿 	会計機関が廃止された特定日以後5年		

		(2)会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	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。)		会計実地検査資料	・〇年度会計検査院実地検査資料	5年		
			②①にあげるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書		—	—			
15	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 (電子情報媒体によるものに限る。)	・物品管理簿	用度	物品(備品)管理簿	・物品(備品)管理簿	常用	2(1)① 14(2)	廃棄
						物品(消耗品)管理簿	・物品(消耗品)管理簿			
						物品台帳	・物品台帳			
			②支出負担行為担当官、物品管理官、契約担当官	・決裁文書 ・入札資料 ・随意契約資料		経費支出原議書	・〇年度経費支出原議書	5年		
						年間契約資料	・〇年度年間契約資料			

			及び物品出納官の事務、営繕等に関する文書 (紙媒体によるものに限る。)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 		<ul style="list-style-type: none"> 他官署との物品共同調達資料 合同庁舎維持管理資料 公用車維持資料 物品納品書 物品不用決定書 物品亡失、損傷報告書 管理換物品引渡資料 郵券類収支簿 	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度他官署との物品共同調達資料 ・〇年度合同庁舎維持管理資料 ・〇年度高松サポート合同庁舎連絡幹事会 ・〇年度公用車維持資料 ・〇年度物品納品書 ・〇年度物品不用決定書 ・〇年度物品亡失、損傷報告書 ・〇年度管理換物品引渡資料 ・〇年度郵券類収支簿 			
					文書管理	料金後納郵便物差出票	・〇年度料金後納郵便物差出票			
					用度	合同庁舎維持管理資料	・高松サポート合同庁舎防災計画	常用		
16	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	<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断受診票 	厚生・共済	健康管理	<ul style="list-style-type: none"> ・健康診断受診票 ・健康診断受診票（〇年度退職者分） ・〇年度健康管理資料 	<ul style="list-style-type: none"> 退職に係る特定日以後5年 5年 3年 	—	廃棄
			②健康管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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						
			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		公務員宿舎	・宿舎貸与資料	退去に係る特定日以後5年		
					・国有財産総合情報管理システム（GIMA）マニュアル		GIMAによる運用がなくなるまで			
					・宿舎貸与資料（〇年度退去者）		5年			
					・〇年度宿舎関係資料		5年			
			⑤財産形成促進等に関する文書	・勤労者財産形成貯蓄関係資料		財形資料	・〇年度財形資料	5年		
17	職員の人事に関する事項	(1)給与	諸手当に関する資料	・諸手当関係（児童手当を除く）資料 ・児童手当関係	人事	給与（諸手当関係）	・諸手当関係（児童手当を除く）資料 ・〇年度諸手当関係（届出及び支給要件を具備しなくなった者）	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 6年	—	廃棄
						給与（児童手	・〇年度児童手当資料	5年		

					当関係)					
		給与に関する資料	・職員別給与簿		給与(その他)	・〇年度職員別給与簿	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		サービス(勤務時間・休暇資料)	・〇年出勤簿 ・〇年休暇簿 ・〇年度勤務時間管理資料	5年			
					サービス(超過勤務管理資料)	・〇年度超過勤務管理資料	6年			
					サービス(特殊勤務手当実績及び整理簿)	・〇年度特殊勤務手当整理簿 ・〇年度特殊勤務手当実績及び整理簿				
					サービス(テレワーク・リモートアクセス)	・〇年度テレワーク及びリモートアクセス	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もの	・採用関係 ・非常勤職員関係		その他	・〇年度職員採用資料	5年			
					その他(非常勤職員資料)	・〇年度非常勤職員資料				
					消費税転嫁対策	非常勤職員	・〇年度非常勤職員採用資料 ・〇年度非常勤職員給与資料	5年		
				・給与・勤務時間に関する各種調査等	人事	給与(その他)	・〇年度人事院給与簿監査資料	3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	その他(給与口座振込申出書)	・給与口座振込申出資料	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		
							・〇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	人事	その他	・〇年度宿泊施設領収書等	5年		
18	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	・〇年度地方有識者との懇 談会（ミニ懇） ・〇年度地方有識者との懇 談会（ミニミニ懇）	5年	—	廃棄
						一日公正取引 委員会	・〇年度一日公正取引委員 会			
						独占禁止法教 室	・〇年度独占禁止法教室			
						消費者セミナ ー	・〇年度消費者セミナー			
						四国経済法研 究会	・〇年度四国経済法研究会			
						弁護士会との 懇談会	・〇年度弁護士会との懇談 会			
						四国支所通信	・〇年度四国支所通信			
						四国支所メー ルマガジン	・〇年度四国支所メールマ ガジン			
			②ミニ懇又は独 占禁止法教室	・他省庁との連絡及び会 議資料	—	—	—	3年		

			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	・講演著述関係資料						
			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 ・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	新聞発表文	・〇年度新聞発表文	5年		
					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		
		(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	—	—	—	3年		
19	独占禁止政策協力	独占禁止政策協力委員	独占禁止政策協力委員の意見が	・聴取事項 ・委嘱文書	独占禁止政策協力	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

	委員に関する事項		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	・議事録	委員					
20	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 力委員選定 ・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
21	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	(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	—	—	—	5年	2(1)① 11(2)	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 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	・〇年度下請取引適正化推 進講習会	5年		
				下請法基礎講 習会		・〇年度下請法・優越的地 位の濫用規制に関する基 礎講習会				
				講師派遣(下 請法)	・〇年度講師派遣					
				下請法調 査・相談		相談	・〇年度下請法移動相談会	3年		
		(3)事業者等	事業者等からの	・要請文書	不公正取	事業者等から	・〇年度事業者等からの要	5年		

		からの優越的地位の濫用及び下請法に関する要請・照会	優越的地位の濫用及び下請法に関する要請・照会に関する文書	・ 応答メモ	引・下請法指導	の要請・照会	請・照会（連合関係）			
22	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	文書管理	帳簿	・ 公印簿	常用	—	廃棄
23	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	・ ○年文書收受簿 ・ ○年文書発送簿	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			・ ○年度文書決裁・ 発送簿 ・ ○年文書決裁原簿	30年		廃棄
24	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	・ ○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 ・ ○年度ソフトウェアインストール申請書等	5年	—	廃棄
25	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24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	・ 会議出席依頼文書 ・ 研修開催案内文書	本局との連絡調整	本局との連絡資料	・ ○年度本局との連絡資料 ・ ○年度西日本所長等会議	5年	—	廃棄
			②他省庁との連絡調整に関する文書のうち		他省庁との連絡資料	他省庁との連絡資料	・ ○年度他省庁との連絡資料（人事院） ・ ○年度他省庁との連絡資			

			重要なもの				料（人事院以外）			
26	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。