

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 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
							・ ○年度端緒記録	10 年		
		(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		法的措置事 件記録	・ ○○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	・ ○○に対する件	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		法的措置事 件記録	・ ○○に対する件（報告書 等）	5 年		
						警告事件記 録	・ ○○に対する件（報告書 等）			
			⑤独占禁止法違 反事件調査に 係る決裁文書	・ 決裁		事件記録	・ ○年度中国支所審査課原議 書	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	独占禁止 法審査・ 調査・相 談	事件記録	・ ○年度事件記録	10 年	—	
						端緒記録	・ ○年度端緒記録（特定の事 業に関する事項）	10 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	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	・ ○年度報告者への通知 ・ ○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
		に対する 通知に関 する文書								
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		
			④実態調査に関 する文書のう ち重要なもの	・実態調査	独占禁止 法審査・	実態調査	・〇〇に関する実態調査	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
					調査・相 談					
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	—	—	—	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 等 の 未 然 防 止	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			
			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	・ ○ 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	・ ○ 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	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

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		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った場合を除く。）	(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	持株会社等報告書	・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
						株式取得届出書	・〇年度株式取得届出書			
						吸収分割届出書	・〇年度吸収分割届出書			
						合併届出書	・〇年度合併届出書			
						事業等譲受届出書	・〇年度事業等譲受届出書			
			②独占禁止法に基づく届出の	・排除措置命令を行わない旨の通知書	—	—	—			

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
	及びその 経緯		処理に関する 決裁文書							
		(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）	・○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		
			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 請求に關する重要な経 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	製 造 委 託 等 に 係 る	(1)取適法違 反事件の	①取適法違反事 件の調査の過	・事件記録	取適法調 査・相談	事件調査	・○年○月○日勧告○○に対 する件	事 件 の 終 結 し た 日	2(1) ① 11(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
	中小受託 事業者に 対する代 金の支払 いの遅延 等の防止	調査に関 する重要 な経緯	程が記録され た文書					に係る特 定日以後 30 年		
			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						
	に関する 法律（昭和 31 年法律 第 120 号。 以下「取適 法」という。 ）違反事 件の調査 及びその 経緯	(2)取適法違 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（中小受託事 業者が受ける 不利益が大き い事件に限 る。）	・ 事件記録	取適法調 査・相談	事件調査	・ ○年度指導事件記録（中小 受託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						
			③ 調査の過程に おいて作成等 した 7 (1)及び	・ 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		

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)①②以外の 文書							
		(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	取適法調 査・相談	定期調査	・ ○年度回収定期調査票 ・ ○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		
		(4)取適法の 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取適法の規定 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	取適法調 査・相談	事件調査	・ ○年度情報記録	3 年		
			②取適法の規定 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)取適法違 反行為を 未然に防 止するた めの措置	①取適法に係る 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	取適法調 査・相談	相談	・ ○年度相談 ・ ○年度説明会等資料	3 年	2(1)① 11(2)			

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
		に関する 事項	②他省庁との執 行連携に関する 文書	・国土交通省との合同 荷主パトロール等の 実施に関する文書	取適法調 査・相談	集中調査	・〇年度公正取引委員会及び 国土交通省による合同荷主 パトロール等の実施につい て	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	(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	・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	一	廃棄
			②勧告するため の決裁文書	・勧告書案						
	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	(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	・〇年度事件記録（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	・情報記録簿	消費税転 嫁対策	情報受付 事件調査	・〇年度情報の整理（伺い） ・〇年度情報記録簿 ・〇年度相談 ・〇年度事業者・事業者団体 ヒアリング	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
	査及びその経緯		受付に関する文書							
		(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	・〇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	届出	・〇年度消費税転嫁・表示カルテル相談	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	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	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
	ための措置に関する事項		③移動相談会	・ 移動相談会	消費税転嫁対策	広報	・ ○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(行政処分関係)	・ 事件記録	景品表示法調査・相談	事件調査	・ ○○に対する件	処分がされる日に係る特定日以後 5 年	—	廃棄
			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			・ ○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			・ ○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	・ 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	・ ○年度講師派遣 ・ ○年度相談	3 年		
12	特定受託事業者	(1)フリーランス法違反	①勧告の措置を採った事件	・ 事件記録 ・ 勧告書案	フリーランス法調	事件調査	・ ○年○月○日勧告○○に対する件	事件の終了日	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
	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	反事件の 調査に関 する重要 な経緯	調査の過程が 記録された文 書	・ 勧告書	査・相談			に係る特 定日以後 30 年		
			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			・ ○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（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措置を採らな	・ 事件記録			・ ○年度事件記録（勧告・指	事件の終		

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
			かった事件の 調査の過程が 記録された文 書				導以外のもの)	結した日 に係る特 定日以後 3年		
			④調査の過程に おいて作成等 した(1)並びに (2)①から③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)定期調査	定期調査に関す る文書	・ 調査票		定期調査	・ ○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年		
		(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	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	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
		係る情報 の収集及 び管理								
		(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 管理	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		
		(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	・ ○年度相談処理票 ・ ○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			・ ○年度初任者研修資料	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
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 ・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 ・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	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
						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 通知書	・〇年度債権現在額通知書及 び債権管理計算書			
						前渡資金資 料	・〇年度前渡資金請求書			
						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			
						定時検査及 び交替検査	・〇年度定時検査及び交替検 査資料			
						郵券類收受 簿	・〇年度郵券類收受簿			
						料金後納郵 便差出票	・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	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。)	—	—	—	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
		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	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	予算決算	会計実地検 査資料	・ ○年度会計実地検査			
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 ・ 決裁文書 ・ 入札資料 ・ 随意契約資料 ・ 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	用度	物品管理簿 管理換物品 資料 公用車維持 資料 合同庁舎維 持管理 年間契約資 料 物品受入書 物品請求書	・ 物品管理簿 ・ ○年度管理換物品引渡受領 通知書 ・ ○年度公用車維持管理資料 ・ ○年度合同庁舎維持管理 ・ ○年度年間契約資料 ・ ○年度物品受入書 ・ ○年度物品請求書	常用 5 年	—	廃棄
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 ②健康管理に関 する文書	・ 健康診断受診票 ・ 指導区分決定関係資 料	厚生・共 済	厚生資料 健康管理医 資料	・ 健康管理関係資料 ・ 健康管理関係資料（○年度 退職者） ・ ○年度健康管理医資料 ・ ○年度健康管理医の委嘱文	退 職 に 係 る 特 定 日 以後 5 年 5 年 3 年 委嘱が解	—	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
				・ 事後措置関係資料 ・ 健康診断依頼関係資料 ・ 健康管理者等の指名 の文書の写し			書の写し等	除される 日に係る 特定日以 後1年		
						健康管理資 料	・ ○年度健康管理資料	5年		
			③公務員宿舎に 関する文書	・ 申請書		宿舎資料	・ 宿舎資料	退去に係 る 特 定 日 以後5年		
						・ 宿舎資料（○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 ・ 諸手当届	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	一	廃棄
				・ 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 （○年度要件喪失者）	6年		
				・ 児童手当関係	人事	手当資料	・ ○年度児童手当資料	5年		
				・ 特殊勤務手当関係	人事	給与資料	・ ○年度特殊勤務実績簿・ 特 殊勤務手当整理簿 ・ ○年度管理職員特別勤務実 績簿・ 管理職員特別勤務手	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	
							当整理簿				
				・ 年末調整資料	人事	給与資料	・ ○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	・ 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 もの	・ 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	・ ○年度人事院給与簿監査 ・ ○年度内部給与簿監査	5 年			
						給与資料	・ ○年度職員別給与簿 ・ ○年度非常勤職員基準給与簿				
						人事資料	・ ○年度新規採用資料 ・ ○年度出勤簿 ・ ○年度勤務時間管理資料 ・ 非常勤職員資料（○年度退職者）				
							・ 現職非常勤職員資料	常用			
							超過勤務管理資料	・ ○年度勤務時間報告書			5 年
						年末調整	・ ○年度年末調整 ・ ○年度扶養控除等申告書				
						超過勤務管理資料	・ ○年度超過勤務命令簿	6 年			
						消費税転嫁対策	非常勤職員	・ ○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	・ 給与口座振込申込書	人事			給与資料

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
			関するもの					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	旅行	旅行資料	・〇年度出張原議書 ・〇年度出張報告書 ・〇年度旅行命令・依頼簿	5年		
			④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	人事	苦情相談関 係資料	・〇年度苦情相談関係資料	5年		
			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	・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	一日公正取 引委員会	・〇年度一日公正取引委員会	5年	一	廃棄
						経済団体等 の会議	・〇年度経済団体等の会議			
						地方有識者 との懇談会	・〇年度地方有識者との懇談 会			
						独占禁止法 教室	・〇年度独占禁止法教室			
						消費者セミ	・〇年度消費者セミナー			

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
						ナー				
						広報資料	・ ○年度広報資料			
					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			
			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	官衙長会議	・ ○年度官衙長会議	3 年		
			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		広報	説明会資料	・ ○年度説明会資料			

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
			講師の派遣及 び広報活動に 関する文書							
		(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			
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	・ ○年度独占禁止政策協力委 員資料	10 年	—	廃棄
19	取 引 適 正 化 協 力 委 員 に 関 す る事項	取引適正化 協力委員	取引適正化協力 委員の意見が記 録された文書そ の他取引適正化 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	取引適正 化協力委 員	取引適正化 協力委員	・ ○年度取引適正化協力委員	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
20	不公正な取引方法（優越的地位の濫用）、取適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・取適法指導	不公正な取引方法（優越的地位の濫用）に係る資料	・ ○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
						講師派遣	・ ○年度優越的地位の濫用に係る講師派遣			
		(2)取適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・取適法指導	取引適正化推進月間	・ ○年度取引適正化推進月間	5 年		
						取適法基礎講習会	・ ○年度取適法基礎講習会			
						講師派遣	・ ○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	・ ○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 ・ 決裁	文書管理	帳簿	・ ○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	・ ○年度庶務資料			

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
			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	・ ○年度文書決裁・発送簿 ・ ○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	・ ○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23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	文書管理	公文書管理業務	・ ○年度公文書管理業務	5 年	—	廃棄
					総括業務	本局との連絡資料	・ ○年度本局との連絡資料	1 年		
			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	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	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。