

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 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	・ ○○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	—	
			③注意の措置を	・ 事件記録		事件記録	・ ○年度注意・打切り事件	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
			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	・ ○○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 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		端緒記録	・ ○年度端緒記録	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 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		報告者への通 知	・ ○年度報告者への通知	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	・ ○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
			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	・ ○年度相談資料	10 年		
			④実態調査に関 する文書のう ち重要なもの	・ 調査報告書		実態調査	・ ○年度価格転嫁円滑化に 係る実態調査	5 年		
3	独占禁止 法違反行	独占禁止法 違反行為及	①独占禁止法コ ンプライアン	・ 講演依頼文 ・ 配付資料	独占禁止 法及び入	独占禁止法コ ンプライアン	・ ○年度講師派遣	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
	為及び入 札談合等 関与行為 の未然防 止に関する事項	び入札談合 等関与行為 の未然防止 等	スに係る普及 啓発		札談合等 関与行為 等の未然 防止	スに係る普及 啓発	・ ○年度不公正な取引方法 （優越的地位の濫用等） に係る資料			
			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		
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 利義務の 得喪及び その経緯	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	・ ○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	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

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
								以後5年		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。） 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	持株会社等報 告書	・ ○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	・ ○年度株式取得届出書			
							吸収分割届出 書	・ ○年度吸収分割届出書		
						共同株式移転 届出書	・ ○年度共同株式移転届出 書			
						事業等譲受け 届出書	・ ○年度事業等譲受け届出 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		—	—	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	内航海運運送 事業	・ ○年度協議	10 年	—	廃棄
7	製 造 委 託 等 に 係 る 中 小 受 託 事 業 者 に 対 す る 代 金 の 支 払 の 遅 延 等 の 防 止 に 関 す る 法 律(昭和 31	(1)取適法違 反事件の 調査に関 する重要 な経緯	①取適法違反事 件の調査の過 程が記録され た文書	・ 事件記録	取適法調 査・相談	事件記録	・ ○年○月○日勧告 ○○ 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)取適法違 反事件の	①指導の措置を 採った事件の	・ 事件記録		事件記録	・ ○年度指導事件記録（中 小受託事業者が受ける不	事件の終 結した日	—	

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
	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	調査に関 する経緯	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。）				利益が大きい事件に限 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		事件記録	・ ○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		事件記録	・ ○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	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	①取適法の規定 に違反する疑 いのある事実	・ 情報記録		事件記録	・ ○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
		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	の報告の受理 等に関する文 書							
			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	・ 情報記録		—	—			
		(5)取適法違 反行為を 未然に防 止するた めの措置 に関する 事項	取適法に係る相 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	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 ・ 勧告書案	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	—	廃棄
			②勧告するため	・ 勧告書案			—			

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
	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		の決裁文書							
		(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			・ ○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		情報受付	・ ○年度情報の整理（伺 い） ・ ○年度相談	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		事件調査	・ ○年度事業者・事業者団 体ヒアリング	3 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	・ 届出書		届出	・ ○年度消費税転嫁・表示	事業者又		

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 の処理の過程 を示す文書	・ 所管大臣に対する通知 書			カルテル届出書	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	・ ○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			・ ○年度消費税転嫁対策特 別措置法移動相談会 ・ ○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	(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	・ ○○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				・ ○年度事件記録	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
	「景品表示法」という。）違反事件の調査及びその経緯		置を採った事件の調査の過程が記録された文書							
			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			・ ○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			・ ○年度本局との連絡・調整	5 年		
		(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・関係会議資料	・ 講師派遣依頼文書 ・ 景品表示法に係る関係会議資料		相談・講師派遣	・ ○年度景品表示法関係会議資料等	3 年		
12	特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律	(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	・ 事件記録			・ ○年○月○日命令○○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
	（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		採った事件の 調査の過程が 記録された文 書				対する件			
				・ 命令書			・ ○年度命令書原本	20 年		移管
		(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	一	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 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 かった事件の 調査の過程が 記録された文 書	・ 事件記録			・ ○年度事件記録（勧告・ 指導以外のもの）	事件の終 結した日 に係る特 定日以後 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
			④調査の過程に おいて作成等 した(1)並びに (2)①、②及び 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)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	・ ○年度情報記録簿 ・ ○年度情報受付票 ・ ○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	・ ○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

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	・ 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	・ ○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	・ 現金出納簿 ・ 科目整理簿 ・ I C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	・ ○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	・ ○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			
						返納金納入告 知決議書	・ ○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）	・ ○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	・ ○年度カード受払及び使 用簿			
						科目整理簿	・ ○年度科目整理簿			
						現金出納簿	・ ○年度現金出納簿			

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	
						会計機関の補 助者任免	・ 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	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。）			会計実地検査 資料	・ ○年度会計検査院実地検 査資料			5 年
			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			—	—			
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	・ 決裁文書		経費支出原議	・ ○年度経費支出原議書	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
			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 （紙媒体による ものに限る。）	・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		書				
						年間契約資料	・〇年度年間契約資料			
						他官署との物 品共同調達資 料	・〇年度他官署との物品共 同調達資料			
						合同庁舎維持 管理資料	・〇年度合同庁舎維持管理 資料 ・〇年度高松サンポート合 同庁舎連絡幹事会			
						公用車維持資 料	・〇年度公用車維持資料			
						物品納品書	・〇年度物品納品書			
						物品不用決定 書	・〇年度物品不用決定書			
						物品亡失、損 傷報告書	・〇年度物品亡失、損傷報 告書			
						管理換物品引 渡資料	・〇年度管理換物品引渡資 料			
						郵券類収支簿	・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	常用		
					用度	合同庁舎維持 管理資料	・高松サンポート合同庁舎 防災計画			
16	職員の厚 生・共済	職員の厚 生・共済	①健康管理の記録 に関する文書	・健康診断受診票	厚生・共 済	健康管理	・健康診断受診票	退職に係 る特定日	—	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
	に関する 事項							以後5年		
							・健康診断受診票（○年度 退職者分）	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			・○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		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）マニユア ル	GIMAによ る運用が なくなる まで		
							・宿舎貸与資料（○年度退去 者）	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	人事	給与（諸手当 関係）	・諸手当関係（児童手当を除 く）資料	届出及び 支給要件 を具備し	—	廃棄
			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	・○年度財形資料	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			
								なくな った日 に係る 特定日 以後6年					
						・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）	6年						
				・児童手当関係		給与（児童手 当関係）	・〇年度児童手当資料	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	・採用関係 ・非常勤職員関係			人事資料	・〇年度職員採用資料	5年
											非常勤職員資 料	・〇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
			及び給与に関 する文書で重 要なもの				・ ○年度年末調整	7 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		
				・ 給与・勤務時間に関 する各種調査等	人事	給与(その他)	・ ○年度人事院給与簿監査 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	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		
							・ ○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	・ ○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、	・ 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 一日公正取引 委員会	・ ○年度地方有識者との懇 談会（ミニ懇） ・ ○年度地方有識者との懇 談会（ミニミニ懇） ・ ○年度一日公正取引委員 会	5 年	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
			講習、会議等 に関する資料 のうち重要な もの			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			
						四国経済法研究会	・ ○年度四国経済法研究会			
						弁護士会との 懇談会	・ ○年度弁護士会との懇談 会			
						四国支所通信	・ ○年度四国支所通信			
						四国支所メールマガジン	・ ○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 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	－	－	－	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	・ 日程調整表 ・ 進捗管理表	－	－	－	1 年未満		

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
			る資料							
			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	・ ○年度新聞発表文	5 年		
					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		
		(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 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	独占禁止 政策協力 委員	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
20	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	・ 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 員選定 ・ ○年度取引適正化協力委 員に対する意見聴取	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						
			協力委員に関する文書のうち重要なもの													
21	不公正な取引方法（優越的地位の濫用）及び取適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	—	—	—	5 年	2(1)① 11(2)	廃棄						
								(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	中小受託取引適正化推進講習会	・ ○年度中小受託取引適正化推進講習会	5 年
														取適法基礎講習会	・ ○年度取適法・優越的地位の濫用規制に関する基礎講習会	
		講師派遣（取適法）	・ ○年度講師派遣													
		(3)事業者等からの優越的地位の濫用及び取適法に関する要請・照	事業者等からの優越的地位の濫用及び取適法に関する要請・照会に関する文書	・ 要請文書 ・ 応答メモ	不公正取引・取適法指導	事業者等からの要請・照会	・ ○年度事業者等からの要請・照会（連合関係）	5 年								
								取適法調査・相談			相談	・ ○年度取適法移動相談会	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								
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重要なもの		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料（人事院以外）			
26	作業の進捗管理に	作業の進捗管理	作業の予定及び作業分担に関する	・ 作業スケジュール ・ 作業分担表	－	－	－	1 年未満	－	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
	関する事 項		る文書							

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。