

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	—	—	—	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	独占禁止法審査・調査・相談	相談	・〇年度事業者団体相談処理票	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	独占禁止法審査・調査・相談	実態調査	・〇年度優越的地位の濫用に関する緊急調査	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
2	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 ・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	・〇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
			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		
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	・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	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

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	
							日以後5年		・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの	
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	独占禁止法届出	株式取得届出書	・〇年度株式取得届出書	当事会社が届出した日に係る特定日以後10年	—	廃棄	
					・処理案 ・期間短縮の申出 ・報告等要請書	吸収分割届出書				・〇年度吸収分割届出書
					・排除措置命令を行わない旨の通知書	事業譲受け等届出書				・〇年度事業譲受け等届出書
		(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	②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	合併届出書	・〇年度合併届出書				
				・相談に係る提出資料 ・処理案	持株会社等報告書	・〇年度持株会社等報告書				
			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	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
	②届出を要しない企業結合の	・回答案	—	—	—					

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
			計画に関する 相談等に係る 回答のための 決裁文書							
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	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 査及びそ の経緯	(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	・〇年〇月〇日勧告〇〇に 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)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	・事件記録						

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
		書（下請事業者 が受ける不利 益が大きい事 件に限る。）					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			・〇年度勧告・指導事件（下 請事業者が受ける不利 益が大きい事件に限 る。）以外の事件記録	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5(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		定期調査	・〇年度回収定期調査票 ・〇年度アルバイト職員資 料	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	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	・情報記録		事件調査	・〇年度情報記録	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
		告の受理等及び探知、それらに係る情報の収集及び管理	書 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	・情報記録						
		(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	・〇年度相談資料 ・〇年度説明会等資料	3年	2(1)① 11(2)	
7	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	(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	指導の措置を採った事件の調査	・事件記録		事件調査	・〇年度事件記録（勧告以外のもの）	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
	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	別措置法違反事件の調査に関する経緯	の過程が記録された文書							
		(3)情報の受付及び相談の受付	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	・○年度相談 ・○年度情報の整理(伺い) ・○年度移動相談会 ・○年度事業者・事業者団体ヒアリング	3年		
		(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		立入検査証	・○年度立入検査証交付簿	5年		
8	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	—	—	—	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	・○年度転嫁・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			
		③消費税転嫁対	・原議書							

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
			策特別措置法に基づく届出の処理に関する決裁文書					特定日以後5年		
9	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	3年		
10	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
							・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29条第2項の証明書に係る資料	5年		
			消費者庁との連	消費者庁との連絡・調整文			消費者庁との	・〇年度消費者庁との連		

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
		絡・調整	書		連絡・調整	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		相談	・〇年度相談	3年		
					講師派遣	・〇年度講師派遣	3年		
11	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	情報公開	情報公開	・〇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	—	廃棄
	年法律第42号)による開示決定等及びその経緯	(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	—	—	—	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	・弁明書 ・反論書	—	—	—			

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
			るための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・意見書				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	—	—	—			
		(3)訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	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				
12	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 ・前渡資金資料 ・払出決議書 ・支払決議書	予算決算	現金出納簿 前渡資金資料 債権管理計算書 債権現在額通知書	・〇年度現金出納簿 ・〇年度前渡資金資料 ・〇年度債権管理計算書 ・〇年度債権現在額通知書	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
						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			
						カード受払及 び使用簿	・〇年度カード受払及び使 用簿			
						旅行	・〇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	・〇年度定時検査・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	・〇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	—	—	—			
13	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 官、契約担	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	・物品管理簿 ・決裁文書 ・入札資料	用度	物品管理簿 物品台帳 合庁維持管 理資料	・物品管理簿 ・物品台帳 ・合同庁舎維持管理資料 (規則等)	常用 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
		当官及び物 品出納官の 事務、営繕 等	事務、営繕等に関 する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 			<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度合同庁舎維持管理 資料 	5年		
					経費支出関 係原議書	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度経費支出関係原議 書 				
					年間契約資 料	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度年間契約資料 				
					物品管理資 料	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度物品管理資料 				
					管理換物品 資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度管理換物品資料 				
					不用決定申 請承認書	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度不用決定申請承認 書 				
					公用車維持 資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度公用車維持資料 				
					科目別整理 簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度科目別整理簿 				
					庁舎使用調 整	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度大阪合同庁舎2・ 4号館使用調整検討資 料 	10年			
14	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"> ・ 健康診断結果票 	厚生共済	厚生資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康管理記録 	退職に係 る特定日 以後5年	—	廃棄
							<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康管理記録（○年度退 職者） 	5年		
			②健康管理に関	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指導区分決定関係資料 	厚生共済	健康管理医	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度健康管理資料 	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
			する文書	・ 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	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)	5年		
15	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
				・ 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		

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
							なくなる 日に係る 特定日以 後1年		
			・ 児童手当関係 ・ 年末調整関係		児童手当	・ ○年度児童手当	1年		
					年末調整資料	・ ○年度年末調整資料	3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	7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	5年		
					特殊勤務手当 整理簿	・ ○年度特殊勤務手当整理 簿			
	(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 ・ 給与・勤務時間に関する	人事	人事資料	・ ○年度職員採用資料	6年		
					非常勤職員資 料	・ ○年度非常勤職員資料			
					アルバイト職 員資料	・ ○年度アルバイト職員資 料			
					監査	・ ○年度給与簿等監査			

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
				各種調査等						
			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		
16	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	—	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			
					官衙長会議	・〇年度官衙長会議	常用			
運用状況	・〇年度独占禁止法運用状 況資料 ・〇年度下請法運用状況資 料 ・〇年度消費税転嫁対策特 別措置法取組状況資料 ・〇年度景品表示法運用状 況資料	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
			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	・〇年度独占禁止法相談ネ ットワーク	5年		
					広報	講師派遣	・〇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	・〇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	・〇年度相談資料 ・〇年度優越的地位の濫用 等に関する相談		
17	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	・〇年度独占禁止政策協力 委員	10年	—	廃棄
							・独占禁止政策協力委員口 ジ資料	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	
			関する文書のうち重要なもの							
18	下請取引等改善協力委員会に関する事項	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会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の選定 下請取引等改善協力委員会に対する意見聴取	・〇年度下請取引等改善協力委員の選定 ・〇年度下請取引等改善協力委員会に対する意見聴取	10年	—	廃棄
19	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 (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 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 ・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 下請法基礎講習会 下請取引適正化推進講習会 下請法基礎講習会	・〇年度下請取引適正化推進講習会 ・〇年度下請法基礎講習会 ・〇年度下請取引適正化推進講習会【再掲】 ・〇年度下請法基礎講習会【再掲】	5年	—	廃棄
20	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
21		文書の管理等	①取得した文書の管理を行う	・文書收受簿	文書管理	文書收受簿	・〇年文書收受簿	5年	2(1)① 19	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			
	文書の管理等に関する事項		ための帳簿										
			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	・〇年決裁文書原簿	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	・〇年度料金後納郵便差出票	5年
22	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	・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			
23	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21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	総括業務	本局との連絡資料	・〇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	総括業務	他省庁との連絡資料	・〇年度他省庁との連絡資料	5年					
24	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。