

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<br>区分                                                                                      | 当該業務に係る<br>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<br>等の名称） | 保存期間                                 | 訓令別<br>表第2<br>該当項 | 保存期間満<br>了時の措置 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------|---------------------------|--------------|-----------------------|--------------------------------------|-------------------|----------------|
| 1   | 私 的 独 占<br>の 禁 止 及<br>び 公 正 取<br>引 の 確 保<br>に 関 す る<br>法 律（昭和<br>22 年 法 律<br>第 54 号。<br>以下「独占<br>禁止法」と<br>いう。）違<br>反 事 件 の<br>審 査 及 び<br>その経緯 | (1)独占禁止<br>法の規定<br>に違反す<br>る疑いの<br>ある事実<br>の報告の<br>受理等及<br>び探知、<br>それらに<br>係る情報<br>の収集及<br>び管理 | 独占禁止法の規<br>定に違反する疑<br>いのある事実の<br>報告の受理等に<br>関する文書 | ・ 端緒処理に関する文書 | 独占禁止<br>法審査・<br>調査・相<br>談 | 端緒記録         | ・ ○年度端緒整理表（写<br>し）    | 5 年                                  | —                 | 廃棄             |
|     |                                                                                                                                               | (2)独占禁止<br>法違反事<br>件の審査<br>に関する<br>重要な経<br>緯                                                   | ①独占禁止法違<br>反事件の審査<br>の過程が記録<br>された文書              | ・ 事件記録       |                           | 法的措置事件<br>記録 | ・ ○○に対する件             | 命令が確<br>定する日<br>に係る特<br>定日以後<br>30 年 | 2(1)①<br>10(1)    |                |
|     |                                                                                                                                               |                                                                                                | ②警告の措置を<br>採った事件の<br>調査の過程が<br>記録された文<br>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<br>区分                                                               | 当該業務に係る<br>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<br>等の名称） | 保存期間 | 訓令別<br>表第2<br>該当項 | 保存期間満<br>了時の措置 |
|-----|--|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|-----|--------------|-----------------------|------|-------------------|----------------|
|     |  |                                                                         | 採った事件の<br>調査の過程が<br>記録された文<br>書               |                                   |     |              | 記録                    |      |                   |                |
|     |  |                                                                         | ④事件関係人等<br>から提出され<br>た報告書                     | ・ 報告書                             |     | 法的措置事件<br>記録 | ・ ○○に対する件（報告書<br>等）   | 5 年  |                   |                |
|     |  |                                                                         |                                               |                                   |     | 警告事件記録       | ・ ○○に対する件（報告書<br>等）   | 5 年  |                   |                |
|     |  | (3)不公正な<br>取引方法<br>に係る事<br>件で特定<br>の事業に<br>関する事<br>項                    | 報告の受理及び<br>探知に関する文<br>書並びに予備的<br>調査に関する文<br>書 | ・ 端緒処理票<br>・ 処理報告書<br>・ 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<br>法の規定<br>に違反す<br>る疑いの<br>ある事実<br>の報告者<br>に対する<br>通知に関<br>する文書 | 報告者に送付し<br>た文書                                | ・ 報告者に対する通知文<br>書                 |     | 報告者への通<br>知  | ・ ○年度報告者への通知          | 5 年  |                   |                |

| 事 項 |                                              | 業務の<br>区分                                        | 当該業務に係る<br>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<br>等の名称）                            | 保存期間 | 訓令別<br>表第2<br>該当項 | 保存期間満<br>了時の措置 |
|-----|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------|------|-------------------|----------------|
| 2   | 独占禁止<br>法違反行<br>為を未然<br>に防止す<br>るための<br>取組   | 独占禁止法<br>違反行為を<br>未然に防止<br>するための<br>措置に関す<br>る事項 | ①中小企業等協<br>同組合法（昭<br>和24年法律第<br>181号）第7<br>条第3項の規<br>定による届出<br>書             | ・届出書                          | 独占禁止<br>法審査・<br>調査・相<br>談                  | 中小企業等協<br>同組合法第7<br>条第3項に基<br>づく届出 | ・〇年度中小企業等協同組<br>合法第7条第3項に基づ<br>く届出               | 5年   | 2(1)①<br>10(4)    | 廃棄             |
|     |                                              |                                                  | ②中小企業等協<br>同組合法第7<br>条第3項の規<br>定による届出<br>に関する相<br>談・照会に関<br>する文書のう<br>ち重要なもの | ・相談・照会対応メモ                    |                                            | —                                  | —                                                | 3年   |                   |                |
|     |                                              |                                                  | ③独占禁止法に<br>係る相談に関<br>する文書のう<br>ち重要なもの                                        | ・相談処理票<br>・関係団体・関係者のヒ<br>アリング |                                            | 相談                                 | ・〇年度相談資料                                         | 10年  |                   |                |
| 3   | 独占禁止<br>法違反行<br>為及び入<br>札談合等<br>関与行為<br>の未然防 | 独占禁止法<br>違反行為及<br>び入札談合<br>等関与行為<br>の未然防止<br>等   | ①独占禁止法コ<br>ンプライアン<br>スに係る普及<br>啓発                                            | ・講演依頼文<br>・配付資料               | 独占禁止<br>法及び入<br>札談合等<br>関与行為<br>等の未然<br>防止 | 独占禁止法コ<br>ンプライアン<br>スに係る普及<br>啓発   | ・〇年度講師派遣<br>・〇年度不公正な取引方法<br>（優越的地位の濫用等）<br>に係る資料 | 5年   | 2(1)①<br>10(4)    | 廃棄             |
|     |                                              |                                                  | ②入札談合等関<br>与行為防止法                                                            | ・講師派遣依頼文<br>・配付資料             |                                            | 入札談合等関<br>与行為防止法                   | ・〇年度入札談合等関与行<br>為防止法に係る普及啓発                      | 5年   |                   |                |

| 事 項 |                              | 業務の<br>区分         | 当該業務に係る<br>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<br>等の名称）                 | 保存期間                                                                                                                  | 訓令別<br>表第2<br>該当項 | 保存期間満<br>了時の措置                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|------------------|-----|--------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | 止に関する<br>事項                  |                   | に係る普及啓<br>発                                        | ・ アンケート          |     | に係る普及啓<br>発                          |                                       |                                                                                                                       |                   |                                                                                                                                                        |
|     |                              |                   | ③公共入札に関<br>する公正取引<br>委員会との連<br>絡担当官会議              | ・ 配付資料<br>・ 議事概要 |     | 公共入札に関<br>する公正取引<br>委員会との連<br>絡担当官会議 | ・ ○年度公共入札に関する<br>公正取引委員会との連絡<br>担当官会議 | 5 年                                                                                                                   |                   |                                                                                                                                                        |
| 4   | 法人の権<br>利義務の<br>得喪及び<br>その経緯 | 許認可等に関<br>する重要な経緯 | 許認可等をする<br>ための決裁文書<br>その他許認可等<br>に至る過程が記<br>録された文書 | ・ 審査案<br>・ 理由    | —   | —                                    | —                                     | 10 年（国<br>立公文書<br>館への移<br>管の措置<br>をとるべ<br>きことを<br>定めたも<br>のに限<br>る。）又<br>は許認可<br>等の効力<br>が消滅す<br>る日に係<br>る特定日<br>以後5年 | 2(1)①<br>9(2)     | 以下につい<br>て移管（そ<br>れ以外は廃<br>棄。）<br>・ 運輸、郵<br>便、電気<br>通信事業<br>その他の<br>特に重要<br>な公益事<br>業に関す<br>るもの<br>・ 公益法人<br>等の設<br>立・廃止<br>等、指<br>導・監督<br>等に関す<br>るもの |

| 事 項 |                                                                                                    | 業務の<br>区分                                               | 当該業務に係る<br>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<br>等の名称） | 保存期間                                       | 訓令別<br>表第2<br>該当項 | 保存期間満<br>了時の措置 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------|--------------|-----------------------|--------------------------------------------|-------------------|----------------|
| 5   | 独占禁止<br>法第4章<br>の規定に<br>係る審査<br>（独占禁<br>止法第8<br>章第2節<br>に基づく<br>手続を行<br>った場合<br>を除く）<br>及びその<br>経緯 | (1)独占禁止<br>法に基づ<br>く届出に<br>係る審査<br>に関する<br>重要な経<br>緯    | ①独占禁止法に<br>基づく届出の<br>処理の過程が<br>記録された文<br>書              | ・ 計画届出書<br>・ 処理案<br>・ 期間短縮の申出<br>・ 報告等要請書              | 独占禁止<br>法届出       | 株式取得届出<br>書  | ・ ○年度株式取得届出書          | 当事会社<br>が届出を<br>した日に<br>係る特定<br>日以後10<br>年 | —                 | 廃棄             |
|     |                                                                                                    |                                                         | ②独占禁止法に<br>基づく届出の<br>処理に関する<br>決裁文書                     | ・ 排除措置命令を行わな<br>い旨の通知書                                 |                   | —            | —                     |                                            |                   |                |
|     |                                                                                                    | (2)独占禁止<br>法に基づ<br>く届出手<br>続に準ず<br>る審査に<br>関する重<br>要な経緯 | ①届出を要しな<br>い企業結合の<br>計画に関する<br>相談の処理の<br>過程が記録さ<br>れた文書 | ・ 相談に係る提出資料<br>・ 処理案                                   |                   | —            | —                     | 回答を行<br>った日に<br>係る特定<br>日以後10<br>年         |                   |                |
|     |                                                                                                    |                                                         | ②届出を要しな<br>い企業結合の<br>計画に関する<br>相談に係る回<br>答のための決<br>裁文書  | ・ 回答案                                                  |                   | —            | —                     |                                            |                   |                |
| 6   | 独占禁止<br>法の規定<br>の適用除<br>外につい                                                                       | 同意、協<br>議、通知の<br>受理又は処<br>分の請求に                         | 同意、協議、通<br>知の受理又は処<br>分の請求に關す                           | ・ 同意に関する申請書及<br>び申請省庁への回答書<br>・ 協議に関する文書<br>・ 各省からの通知書 | 独占禁止<br>法適用除<br>外 | 内航海運運送<br>事業 | ・ ○年度協議               | 10 年                                       | —                 | 廃棄             |

| 事 項 |                                                                                                                          | 業務の<br>区分                              | 当該業務に係る<br>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<br>等の名称）                       | 保存期間                                 | 訓令別<br>表第 2<br>該当項 | 保存期間満<br>了時の措置 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|------|---------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|----------------|
|     | ての定め<br>のある法<br>律の規定<br>に関する<br>事項                                                                                       | 関する重要<br>な経緯                           | る過程が記録さ<br>れた文書等                                                                   |        |              |      |                                             |                                      |                    |                |
| 7   | 下 請 代 金<br>支 払 遅 延<br>等 防 止 法<br>（ 昭 和 31<br>年 法 律 第<br>120 号。以<br>下「下 請<br>法」とい<br>う。）違反<br>事 件 の 調<br>査 及 び そ<br>の 経 緯 | (1)下請法違<br>反事件の<br>調査に関<br>する重要<br>な経緯 | ①下請法違反事<br>件の調査の過<br>程が記録され<br>た文書                                                 | ・ 事件記録 | 下請法調<br>査・相談 | 事件記録 | ・ ○年○月○日勧告   ○○<br>に対する件                    | 事件の終<br>結した日<br>に係る特<br>定日以後<br>30 年 | 2(1)①<br>11(1)     | 廃棄             |
|     |                                                                                                                          |                                        | ②勧告するため<br>の決裁文書                                                                   | ・ 勧告書案 |              |      |                                             |                                      |                    |                |
|     |                                                                                                                          |                                        | ③名あて人に送<br>達した勧告書                                                                  | ・ 勧告書  |              |      |                                             |                                      |                    |                |
|     |                                                                                                                          | (2)下請法違<br>反事件の<br>調査に関<br>する経緯        | ①指導の措置を<br>採った事件の<br>調査の過程が<br>記録された文<br>書（下請事業<br>者が受ける不<br>利益が大きい<br>事件に限<br>る。） | ・ 事件記録 |              | 事件記録 | ・ ○年度指導事件記録（下<br>請事業者が受ける不利益<br>が大きい事件に限る。） | 事件の終<br>結した日<br>に係る特<br>定日以後<br>10 年 | －                  |                |
|     |                                                                                                                          |                                        | ②指導の措置を<br>採った事件の<br>調査の過程が                                                        | ・ 事件記録 |              | 事件記録 | ・ ○年度指導事件記録（下<br>請事業者が受ける不利益<br>が大きい事件を除く。） | 事件の終<br>結した日<br>に係る特                 |                    |                |

| 事 項 |  | 業務の<br>区分                                                                                    | 当該業務に係る<br>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<br>等の名称） | 保存期間        | 訓令別<br>表第 2<br>該当項 | 保存期間満<br>了時の措置 |
|-----|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------|-----|------|-----------------------|-------------|--------------------|----------------|
|     |  |                                                                                              | 記録された文<br>書（①の事件<br>を除く。）                             |         |     |      |                       | 定日以後<br>5 年 |                    |                |
|     |  | (3)定期調査<br>及び特別<br>調査に関<br>する文書                                                              | ①定期調査に関<br>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<br>する文書                                       | ・ 事件記録  |     | —    | —                     | 5 年         |                    |                |
|     |  | (4)下請法の<br>規定に違<br>反する疑<br>いのある<br>事実の報<br>告の受理<br>等及び探<br>知、それ<br>らに係る<br>情報の収<br>集及び管<br>理 | ①下請法の規定<br>に違反する疑<br>いのある事実<br>の報告の受理<br>等に関する文<br>書  | ・ 情報記録  |     | 事件記録 | ・ ○年度情報記録             | 3 年         |                    |                |
|     |  |                                                                                              | ②下請法の規定<br>に違反する疑<br>いのある事実<br>に係る情報の<br>管理に関する<br>文書 | ・ 情報記録  |     | —    | —                     |             |                    |                |
|     |  | (5)下請法違<br>反行為を<br>未然に防<br>止するた<br>めの措置<br>に関する                                              | 下請法に係る相<br>談に関する文書<br>のうち重要なも<br>の                    | ・ 相談処理票 |     | 相談   | ・ ○年度相談               | 3 年         | 2 (1) ①<br>11 (2)  |                |

| 事 項 |                                                                                                                                                                                                                                         | 業務の<br>区分                                               | 当該業務に係る<br>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<br>等の名称）         | 保存期間                                    | 訓令別<br>表第2<br>該当項 | 保存期間満<br>了時の措置 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|------|-------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|----------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                         | 事項                                                      |                                                                     |                  |             |      |                               |                                         |                   |                |
| 8   | 消 費 税 の<br>円 滑 か つ<br>適 正 な 転<br>嫁 の 確 保<br>の た め の<br>消 費 税 の<br>転 嫁 を 阻<br>害 す る 行<br>為 の 是 正<br>等 に 関 す<br>る 特 別 措<br>置 法（平成<br>25 年 法 律<br>第 41 号。<br>以下「消費<br>税 転 嫁 対<br>策 特 別 措<br>置 法」とい<br>う。）違反<br>事 件 の 調<br>査 及 び そ<br>の 経 緯 | (1)消費税転<br>嫁対策特<br>別措置法<br>違反事件<br>の調査に<br>関する重<br>要な経緯 | ①勧告の措置を<br>採った消費税<br>転嫁対策特別<br>措置法違反事<br>件の調査の過<br>程が記録され<br>た文書    | ・ 事件記録<br>・ 勧告書案 | 消費税転<br>嫁対策 | 事件調査 | ・ ○年度事件記録（勧告）                 | 勧 告 す る<br>日 に 係 る<br>特 定 日 以<br>後 30 年 | －                 | 廃棄             |
|     |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         | ②勧告するため<br>の決裁文書                                                    | ・ 勧告書案           |             |      | －                             |                                         |                   |                |
|     |                                                                                                                                                                                                                                         | (2)消費税転<br>嫁対策特<br>別措置法<br>違反事件<br>の調査に<br>関する経<br>緯    | 指導の措置を採<br>った事件の調査<br>の過程が記録さ<br>れた文書                               | ・ 事件記録           |             |      | ・ ○年度事件記録（勧告以<br>外のもの）        | 5 年                                     |                   |                |
|     |                                                                                                                                                                                                                                         | (3)情報の受<br>付及び相<br>談の受付<br>に関する<br>文書                   | 消費税転嫁対策<br>特別措置法の規<br>定に違反する行<br>為に係る情報の<br>受付及び相談の<br>受付に関する文<br>書 | ・ 情報記録簿          |             | 情報受付 | ・ ○年度情報の整理（伺<br>い）<br>・ ○年度相談 | 3 年                                     |                   |                |
|     |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                                                                     |                  |             | 事件調査 | ・ ○年度事業者・事業者団<br>体ヒアリング       | 3 年                                     |                   |                |



| 事 項 |                                              | 業務の<br>区分                                      | 当該業務に係る<br>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<br>等の名称）      | 保存期間                                                  | 訓令別<br>表第 2<br>該当項 | 保存期間満<br>了時の措置 |
|-----|----------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------|-------------|-------|----------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|----------------|
|     |                                              | (4)立入検査<br>証の管理<br>に関する<br>文書                  | 立入検査証の管<br>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<br>嫁対策特<br>別措置法<br>に基づく<br>届出に係<br>る経緯  | 消費税転嫁<br>対策特別措<br>置法に基づ<br>く届出に係<br>る重要な経<br>緯 | ①消費税転嫁対<br>策特別措置法<br>に基づく届出<br>の相談に関す<br>る文書   | ・ 届出相談受付表                  | 消費税転<br>嫁対策 | —     | —                          | 3 年                                                   | —                  | 廃棄             |
|     |                                              |                                                | ②消費税転嫁対<br>策特別措置法<br>に基づく届出<br>の処理の過程<br>を示す文書 | ・ 届出書<br>・ 所管大臣に対する通知<br>書 |             | 届出    | ・ ○年度消費税転嫁・表示<br>カルテル届出書   | 事業者又<br>は事業者<br>団体が届<br>出をした<br>日に係る<br>特定日以<br>後 5 年 |                    |                |
|     |                                              |                                                | ③消費税転嫁対<br>策特別措置法<br>に基づく届出<br>の処理に関す<br>る決裁文書 | ・ 原議書                      |             | —     | —                          |                                                       |                    |                |
| 10  | 消費税転<br>嫁対策特<br>別措置法<br>違反行為<br>を未然に<br>防止する | 広報に関す<br>る事項                                   | ①消費税転嫁対<br>策特別措置法<br>説明会に関す<br>る文書             | ・ 配布資料<br>・ アンケート          | 消費税転<br>嫁対策 | 広報    | ・ ○年度消費税転嫁対策特<br>別措置法説明会   | 5 年                                                   | —                  | 廃棄             |
|     |                                              |                                                | ②研修・講師派<br>遣                                   | ・ 配布資料<br>・ 講師派遣依頼文書       |             |       | ・ ○年度消費税転嫁対策特<br>別措置法移動相談会 | 3 年                                                   |                    |                |

| 事 項 |                                                                                                            | 業務の<br>区分                                    | 当該業務に係る<br>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<br>等の名称） | 保存期間                               | 訓令別<br>表第2<br>該当項 | 保存期間満<br>了時の措置 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|-------------|-----------------------|------------------------------------|-------------------|----------------|
|     | ための措<br>置に関す<br>る事項                                                                                        |                                              |                                                      |                                    |                    |             | ・ ○年度講師派遣等に係る<br>原議書  |                                    |                   |                |
| 11  | 不当景品<br>類及び不<br>当表示防<br>止法（昭<br>和 37 年法<br>律第 134<br>号。以下<br>「景品表<br>示法」と<br>いう。）違<br>反事件の<br>調査及び<br>その経緯 | (1)景品表示<br>法違反事<br>件の調査<br>に関する<br>重要な経<br>緯 | ①景品表示法違<br>反事件の調査<br>の過程が記録<br>された文書<br>（行政処分関<br>係） | ・ 事件記録<br>・ 景品表示法事件簿               | 景品表示<br>法調査・<br>相談 | 事件記録        | ・ ○○に対する件             | 処分がさ<br>れる日に<br>係る特定<br>日以後 5<br>年 | 一                 | 廃棄             |
|     |                                                                                                            |                                              | ②行政指導の措<br>置を採った事<br>件の調査の過<br>程が記録され<br>た文書         |                                    |                    |             | ・ ○年度事件記録             | 5 年                                |                   |                |
|     |                                                                                                            |                                              | ③景品表示法に<br>係る情報の受<br>付に関する文<br>書                     |                                    |                    |             | ・ ○年度端緒情報             | 5 年                                |                   |                |
|     |                                                                                                            |                                              | ④景品表示法に<br>係る身分証明<br>書の管理に関<br>する文書                  |                                    |                    |             | ・ ○年度本局との連絡・調<br>整    | 5 年                                |                   |                |
|     |                                                                                                            | (2)景品表示<br>法違反行<br>為を未然                      | 相談・講師派<br>遣・関係会議資<br>料                               | ・ 講師派遣依頼文書<br>・ 景品表示法に係る関係<br>会議資料 |                    | 相談・講師派<br>遣 | ・ ○年度景品表示法関係会<br>議資料等 | 3 年                                |                   |                |

| 事 項 |                      | 業務の<br>区分                     | 当該業務に係る<br>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<br>等の名称）                | 保存期間                              | 訓令別<br>表第2<br>該当項 | 保存期間満<br>了時の措置 |
|-----|----------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|----------------|
|     |                      | に防止す<br>るための<br>措置に関<br>する事項  |                              |                                                                                                                                                                                     |      |                                     |                                      |                                   |                   |                |
| 12  | 予算及び<br>決算に関<br>する事項 | (1)資金前渡<br>官吏、収<br>入官吏の<br>事務 | 資金前渡官吏、<br>収入官吏の事務<br>に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現金出納簿</li> <li>・ 収入官吏資料</li> <li>・ 前渡資金資料</li> <li>・ 払出決議書・ 債権調<br/>査確認決議書</li> <li>・ 納入決議書</li> <li>・ 戻入決議書</li> <li>・ 科目更正決議書</li> </ul> | 予算決算 | 資金前渡官<br>吏、収入官吏<br>の事務              | ・ ○年度定時検査・ 交替検<br>査資料                | 5 年                               | 2(1)①<br>14(2)    | 廃棄             |
|     |                      |                               |                              |                                                                                                                                                                                     |      | 債権管理計算<br>書                         | ・ ○年度債権管理計算書                         |                                   |                   |                |
|     |                      |                               |                              |                                                                                                                                                                                     |      | 債権現在額通<br>知書                        | ・ ○年度債権現在額通知書                        |                                   |                   |                |
|     |                      |                               |                              |                                                                                                                                                                                     |      | 返納金納入告<br>知決議書                      | ・ ○年度返納金納入告知決<br>議書                  |                                   |                   |                |
|     |                      |                               |                              |                                                                                                                                                                                     |      | 出納計算書<br>（前渡資金出<br>納計算書証拠<br>書類の写し） | ・ ○年度出納計算書（前渡<br>資金出納計算書証拠書類<br>の写し） |                                   |                   |                |
|     |                      |                               |                              |                                                                                                                                                                                     |      | 現金出納簿                               | ・ ○年度現金出納簿                           | 5 年                               |                   |                |
|     |                      |                               |                              |                                                                                                                                                                                     |      | 会計機関の補<br>助者任免                      | ・ 補助者任免簿                             | 会計機関<br>が廃止さ<br>れた特定<br>日以後5<br>年 |                   |                |
|     |                      | (2)歳入及び<br>歳出の決               | 会計検査院の検<br>査を受けた結            | ・ 意見又は処置要求<br>（※会計検査院保有のも                                                                                                                                                           |      | 会計実地検査<br>資料                        | ・ ○年度会計検査院実地検<br>査資料                 | 5 年                               |                   |                |

| 事 項 |              | 業務の<br>区分                                                            | 当該業務に係る<br>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<br>等の名称）  | 保存期間 | 訓令別<br>表第 2<br>該当項 | 保存期間満<br>了時の措置 |
|-----|--------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------|------------------------|------|--------------------|----------------|
|     |              | 算報告書<br>並びに国<br>の債務に<br>関する計<br>算書の作<br>製その他<br>の決算に<br>関する重<br>要な経緯 | 果に関する文<br>書                                                                                     | のを除く。)                                                                  |     |                       |                        |      |                    |                |
|     |              |                                                                      | ②①にあげるも<br>ののほか、決<br>算の提出に至<br>る過程が記録<br>された文書                                                  | ・ 調書                                                                    |     | —                     | —                      |      |                    |                |
| 13  | 用度に関<br>する事項 | 支出負担行<br>為担当官、<br>物品管理<br>官、契約担<br>当官及び物<br>品出納官の<br>事務、営繕<br>等      | ①支出負担行為<br>担当官、物品<br>管理官、契約<br>担当官及び物<br>品出納官の事<br>務、営繕等に<br>関する文書<br>（電子情報媒<br>体によるもの<br>に限る。） | ・ 物品管理簿                                                                 | 用度  | 物品（備品）<br>管理簿         | ・ 物品（備品） 管理簿           | 常用   | 2 (1) ①<br>14 (2)  | 廃棄             |
|     |              |                                                                      |                                                                                                 |                                                                         |     | 物品（消耗<br>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<br>当官、物品管理<br>官、契約担当<br>官及び物品出納官<br>の事務、営繕等<br>に関する文書                                  | ・ 決裁文書<br>・ 入札資料<br>・ 随意契約資料<br>・ 合庁維持管理資料<br>・ 契約監視委員会資料<br>・ 調達改善計画資料 |     | 経費支出原議<br>書           | ・ ○年度経費支出原議書           | 5 年  |                    |                |
|     |              |                                                                      |                                                                                                 |                                                                         |     | 年間契約資料                | ・ ○年度年間契約資料            |      |                    |                |
|     |              |                                                                      |                                                                                                 |                                                                         |     | 他官署との物<br>品共同調達資<br>料 | ・ ○年度他官署との物品共<br>同調達資料 |      |                    |                |

| 事 項 |                        | 業務の<br>区分 | 当該業務に係る<br>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<br>等の名称）                               | 保存期間                 | 訓令別<br>表第2<br>該当項 | 保存期間満<br>了時の措置 |  |  |
|-----|------------------------|-----------|--------------------|----------------------------|-----------|----------------|-----------------------------------------------------|----------------------|-------------------|----------------|--|--|
|     |                        |           | （紙媒体による<br>ものに限る。） | ・ 公用車維持管理資料                |           | 合同庁舎維持<br>管理資料 | ・ ○年度合同庁舎維持管理<br>資料<br><br>・ ○年度高松サポート合<br>同庁舎連絡幹事会 |                      |                   |                |  |  |
|     |                        |           |                    |                            |           | 公用車維持資<br>料    | ・ ○年度公用車維持資料                                        |                      |                   |                |  |  |
|     |                        |           |                    |                            |           | 物品納品書          | ・ ○年度物品納品書                                          |                      |                   |                |  |  |
|     |                        |           |                    |                            |           | 物品不要決定<br>書    | ・ ○年度物品不要決定書                                        |                      |                   |                |  |  |
|     |                        |           |                    |                            |           | 物品亡失、損<br>傷報告書 | ・ ○年度物品亡失、損傷報<br>告書                                 |                      |                   |                |  |  |
|     |                        |           |                    |                            |           | 管理換物品引<br>渡資料  | ・ ○年度管理換物品引渡資<br>料                                  |                      |                   |                |  |  |
|     |                        |           |                    |                            |           | 郵券類収支簿         | ・ ○年度郵券類収支簿                                         |                      |                   |                |  |  |
|     |                        |           |                    |                            | 文書管理      | 料金後納郵便<br>物差出票 | ・ ○年度料金後納郵便物差<br>出票                                 | 常用                   |                   |                |  |  |
|     |                        |           |                    |                            | 用度        | 合同庁舎維持<br>管理資料 | ・ 高松サポート合同庁舎<br>防災計画                                |                      |                   |                |  |  |
| 14  | 職員の厚生・共済<br>に関する<br>事項 | 職員の厚生・共済  | ①健康管理の記録<br>に関する文書 | ・ 健康診断受診票                  | 厚生・共<br>済 | 健康管理           | ・ 健康診断受診票                                           | 退職に係<br>る特定日<br>以後5年 | －                 | 廃棄             |  |  |
|     |                        |           | ②健康管理に関<br>する文書    | ・ 指導区分決定関係資料<br>・ 事後措置関係資料 |           |                | ・ 健康診断受診票（○年度<br>退職者分）                              | 5年                   |                   |                |  |  |
|     |                        |           |                    |                            |           |                | ・ ○年度健康管理資料                                         | 3年                   |                   |                |  |  |

| 事 項                    |                    | 業務の<br>区分 | 当該業務に係る<br>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<br>等の名称）              | 保存期間                         | 訓令別<br>表第2<br>該当項 | 保存期間満<br>了時の措置 |
|------------------------|--------------------|-----------|---------------------|---------------------------|-----|-----------|------------------------------------|------------------------------|-------------------|----------------|
|                        |                    |           |                     | ・健康診断依頼関係資料               |     |           |                                    |                              |                   |                |
|                        |                    |           | ③カウンセリング等に関する<br>文書 | ・カウンセリング関係資料<br>・苦情相談関係資料 |     | —         | —                                  | 3年                           |                   |                |
|                        |                    |           | ④公務員宿舎に<br>関する文書    | ・申請書                      |     | 公務員宿舎     | ・宿舎貸与資料                            | 退去に係<br>る特定日<br>以後5年         |                   |                |
|                        |                    |           |                     |                           |     |           | ・国有財産総合情報管理シ<br>ステム（GIMA）マニユ<br>アル | GIMAによ<br>る運用が<br>なくなる<br>まで |                   |                |
|                        |                    |           |                     |                           |     |           | ・宿舎貸与資料（○年度退去<br>者）                | 5年                           |                   |                |
|                        |                    |           |                     |                           |     |           | ・○年度宿舎関係資料                         | 5年                           |                   |                |
| ⑤財産形成促進<br>等に関する文<br>書 | ・勤労者財産形成貯蓄関<br>係資料 | —         | —                   | 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なくなった日に係る特定日以後6年 | —                 | 廃棄             |
|                        |                    |           |                     |                           |     |           | ・○年度諸手当関係（届出及                      | 6年                           |                   |                |

| 事 項 |  | 業務の<br>区分 | 当該業務に係る<br>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<br>等の名称）                        | 保存期間 | 訓令別<br>表第2<br>該当項 | 保存期間満<br>了時の措置 |
|-----|--|-----------|----------------------------------------------------------|---------------------|---------------|-------------------------------|----------------------------------------------|------|-------------------|----------------|
|     |  |           |                                                          |                     |               |                               | び支給要件を具備しな<br>かった者）                          |      |                   |                |
|     |  |           |                                                          | ・ 児童手当関係            |               | 給与（児童手<br>当関係）                | ・ 児童手当・特例給付受給者<br>台帳                         | 3 年  |                   |                |
|     |  |           | 給与に関する資<br>料                                             | ・ 職員別給与簿            |               | 給与（その他）                       | ・ ○年度職員別給与簿                                  | 5 年  |                   |                |
|     |  | (2) 服 務   | 職員のサービス等<br>に関する資料                                       | ・ 勤務時間・ 休暇資料        |               | サービス（勤務時<br>間・ 休暇資料）          | ・ ○年出勤簿<br>・ ○年休暇簿<br>・ ○年度勤務時間管理資料          | 5 年  |                   |                |
|     |  |           |                                                          |                     |               | サービス（超過勤<br>務管理資料）            | ・ ○年度超過勤務管理資料                                | 6 年  |                   |                |
|     |  |           |                                                          |                     |               | サービス（特殊勤<br>務手当実績及<br>び整理簿）   | ・ ○年度特殊勤務手当整理<br>簿<br>・ ○年度特殊勤務手当実績<br>及び整理簿 |      |                   |                |
|     |  |           |                                                          |                     |               | サービス（テレワ<br>ーク・ リモ<br>ートアクセス） | ・ ○年度テレワーク及びリ<br>モートアクセス                     | 5 年  |                   |                |
|     |  |           |                                                          |                     |               | その他                           | ・ ○年度職員採用資料                                  | 5 年  |                   |                |
|     |  |           |                                                          |                     |               | その他（非常<br>勤職員資料）              | ・ ○年度非常勤職員資料                                 |      |                   |                |
|     |  | (3) その他   | ① 職員の任免、<br>進退、身分、<br>賞罰又は恩給<br>及び給与に関<br>する文書で重<br>要なもの | ・ 採用関係<br>・ 非常勤職員関係 |               |                               | ・ ○年度年末調整                                    | 7 年  |                   |                |
|     |  |           |                                                          |                     | 消費 税 転<br>嫁対策 | 非常勤職員                         | ・ ○年度非常勤職員採用資<br>料<br>・ ○年度非常勤職員給与資          | 5 年  |                   |                |

| 事 項 |              | 業務の<br>区分 | 当該業務に係る<br>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<br>等の名称）                                | 保存期間                                                | 訓令別<br>表第2<br>該当項 | 保存期間満<br>了時の措置 |
|-----|--------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----|------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|----------------|
|     |              |           |                                                                                              |                                        |     |                        | 料                                                    |                                                     |                   |                |
|     |              |           |                                                                                              | ・給与・勤務時間に関<br>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<br>資料                                   | 3年                                                  |                   |                |
|     |              |           |                                                                                              | ②職員の給与等<br>の口座振込に<br>関するもの             | 人事  | その他（給与<br>口座振込申出<br>書） | ・給与口座振込申出資料                                          | 申出に係<br>る口座振<br>込によら<br>なくなる<br>日に係る<br>特定日以<br>後1年 |                   |                |
|     |              |           |                                                                                              |                                        |     |                        | ・〇年度給与口座振込終了<br>資料                                   | 1年                                                  |                   |                |
|     |              |           |                                                                                              | ③職員の旅行命<br>令に関する文<br>書                 | 人事  | その他                    | ・〇年度宿泊施設領収書等                                         | 5年                                                  |                   |                |
| 16  | 広報に関<br>する事項 | (1)広報等    | ①ミニ懇又は独<br>占禁止法教室<br>その他独占禁<br>止法等を広<br>報、啓発する<br>ための講演、<br>講習、会議等<br>に関する資料<br>のうち重要な<br>もの | ・開催案内<br>・新聞発表資料<br>・配布資料<br>・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<br>談会（ミニ懇）<br>・〇年度地方有識者との懇<br>談会（ミニミニ懇） | 5年                                                  | —                 | 廃棄             |
|     |              |           |                                                                                              |                                        |     | 一日公正取引<br>委員会          | ・〇年度一日公正取引委員<br>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                                          |                                                     |                   |                |



| 事 項 |  | 業務の<br>区分 | 当該業務に係る<br>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<br>等の名称） | 保存期間  | 訓令別<br>表第2<br>該当項 | 保存期間満<br>了時の措置 |
|-----|--|-----------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----|-------------|-----------------------|-------|-------------------|----------------|
|     |  |           |                                                               |                                             |     | 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<br>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<br>・ 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る資料                                  | ・ 日程調整表<br>・ 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<br>・ 取材応答メモ<br>・ 決裁文書<br>・ 配布資料 | —   | —           | —                     | 5 年   |                   |                |

| 事 項 |                                   | 業務の<br>区分           | 当該業務に係る<br>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<br>等の名称）                                  | 保存期間 | 訓令別<br>表第2<br>該当項 | 保存期間満<br>了時の措置 |
|-----|-----------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------|------|-------------------|----------------|
|     |                                   |                     | ⑤講演会等への<br>講師の派遣及<br>び広報活動に<br>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<br>法審査・<br>調査・相<br>談 | 相談              | ・ ○年度独占禁止法相談ネ<br>ットワーク                                 | 5 年  |                   |                |
|     |                                   | (2)相談等対<br>応        | 公正取引委員会<br>の所掌事務に関<br>する事実関係の<br>問合せの応答                                        | ・ 相談時受領文書<br>・ 相談応答メモ     | —                         | —               | —                                                      | 3 年  |                   |                |
| 17  | 独占禁止<br>政策協力<br>委員に関<br>する事項      | 独占禁止政<br>策協力委員      | 独占禁止政策協<br>力委員の意見が<br>記録された文書<br>その他独占禁止<br>政策協力委員に<br>関する文書のう<br>ち重要なもの       | ・ 聴取事項<br>・ 委嘱文書<br>・ 議事録 | 独占禁止<br>政策協力<br>委員        | 独占禁止政策<br>協力委員  | ・ ○年度独占禁止政策協力<br>委員                                    | 10 年 | —                 | 廃棄             |
| 18  | 下請取引<br>等改善協<br>力委員に<br>関する事<br>項 | 下請取引等<br>改善協力委<br>員 | 下請取引等改善<br>協力委員の意見<br>が記録された文<br>書その他下請取<br>引等改善協力委<br>員に関する文書<br>のうち重要なも<br>の | ・ ヒアリング<br>・ 選定の決裁        | 下請取引<br>等改善協<br>力委員       | 下請取引等改<br>善協力委員 | ・ ○年度下請取引等改善協<br>力委員選定<br>・ ○年度下請取引等改善協<br>力委員に対する意見聴取 | 10 年 | —                 | 廃棄             |
| 19  |                                   | (1)優越的地             | 講習会等を開催                                                                        | ・ 決裁                      | —                         | —               | —                                                      | 5 年  | 2(1)①             | 廃棄             |

| 事 項 |                                                              | 業務の<br>区分                                                    | 当該業務に係る<br>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<br>等の名称）                | 保存期間 | 訓令別<br>表第 2<br>該当項 | 保存期間満<br>了時の措置 |
|-----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|------------------|--------------------------------------|------|--------------------|----------------|
|     | 不公正な<br>取引方法<br>（優越的<br>地位の濫<br>用）及び<br>下請法の<br>指導に関<br>する事項 | 位の濫用<br>の指導に<br>関する事<br>項                                    | するための決裁<br>文書その他開催<br>に至る過程等が<br>記録された文書            | ・ 配布資料<br>・ 新聞発表資料<br>・ アンケート         |                     |                  |                                      |      | 11(2)              |                |
|     |                                                              | (2)下請法の<br>指導に関<br>する事項                                      | 講習会等を開催<br>するための決裁<br>文書その他開催<br>に至る過程等が<br>記録された文書 | ・ 決裁<br>・ 配布資料<br>・ 新聞発表資料<br>・ アンケート | 不公正取<br>引・下請<br>法指導 | 下請取引適正<br>化推進講習会 | ・ ○年度下請取引適正化推<br>進講習会                | 5 年  |                    |                |
|     |                                                              |                                                              |                                                     |                                       |                     | 下請法基礎講<br>習会     | ・ ○年度下請法・優越的地<br>位の濫用規制に関する基<br>礎講習会 |      |                    |                |
|     |                                                              |                                                              |                                                     |                                       |                     | 講師派遣（下<br>請法）    | ・ ○年度講師派遣                            |      |                    |                |
|     |                                                              |                                                              |                                                     |                                       | 下請法調<br>査・相談        | 相談               | ・ ○年度下請法移動相談会                        | 3 年  |                    |                |
|     |                                                              | (3)事業者等<br>からの優<br>越的地位<br>の濫用及<br>び下請法<br>に関する<br>要請・照<br>会 | 事業者等からの<br>優越的地位の濫<br>用及び下請法に<br>関する要請・照<br>会に関する文書 | ・ 要請文書<br>・ 応答メモ                      | 不公正取<br>引・下請<br>法指導 | 事業者等から<br>の要請・照会 | ・ ○年度事業者等からの要<br>請・照会（連合関係）          | 5 年  |                    |                |
| 20  | 公印の管<br>理に関す<br>る事項                                          | 公印の管理                                                        | 公印を管理する<br>ための帳簿                                    | ・ 公印簿                                 | 文書管理                | 帳簿               | ・ 公印簿                                | 常用   | —                  | 廃棄             |
| 21  |                                                              | 文書の管理                                                        | ①取得した文書                                             | ・ 文書收受簿                               | 文書管理                | 帳簿               | ・ ○年文書收受簿                            | 5 年  | 2(1) ①             | 廃棄             |

| 事 項 |                                     | 業務の<br>区分                                                         | 当該業務に係る<br>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<br>等の名称）                                            | 保存期間  | 訓令別<br>表第2<br>該当項 | 保存期間満<br>了時の措置 |
|-----|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------|---------------|------------------------------------------------------------------|-------|-------------------|----------------|
|     | 文書の管<br>理等に関<br>する事項                | 等                                                                 | の管理を行う<br>ための帳簿                          |                                                           |                   |               | ・〇年文書発送簿                                                         |       | 19                |                |
|     |                                     |                                                                   | ②決裁文書の管<br>理を行うため<br>の帳簿                 | ・決裁文書原簿                                                   |                   |               | ・〇年度文書決裁・発送簿<br>・〇年文書決裁原簿                                        | 30 年  |                   |                |
| 22  | 電子情報<br>システム<br>に関する<br>事項          | 電子情報シ<br>ステム資料                                                    | 電子機器類の利<br>用、ソフトウェ<br>アのインストール<br>に関するもの | ・貸出端末・貸出記録媒<br>体利用許可申請書兼返<br>却確認書<br>・ソフトウェアインス<br>トール申請書 | 電子情報<br>システム      | 電子情報シス<br>テム  | ・〇年度貸出端末・貸出記<br>録媒体利用許可申請書兼<br>返却確認書<br>・〇年度ソフトウェアイン<br>ストール申請書等 | 5 年   | —                 | 廃棄             |
| 23  | 本局及び<br>他省庁と<br>の連絡調<br>整に関す<br>る事項 | 本局及び他<br>省庁との連<br>絡調整（1<br>の項から<br>22 の項ま<br>でに掲げる<br>ものを除<br>く。） | ①本局との連絡<br>調整に関する<br>文書のうち重<br>要なもの      | ・会議出席依頼文書<br>・研修開催案内文書                                    | 本局との<br>連絡調整      | 本局との連絡<br>資料  | ・〇年度本局との連絡資料<br>・〇年度西日本所長等会議                                     | 5 年   | —                 | 廃棄             |
|     |                                     |                                                                   | ②他省庁との連<br>絡調整に関す<br>る文書のうち<br>重要なもの     |                                                           | 他省庁と<br>の連絡資<br>料 | 他省庁との連<br>絡資料 | ・〇年度他省庁との連絡資<br>料（人事院）<br>・〇年度他省庁との連絡資<br>料（人事院以外）               |       |                   |                |
| 24  | 作業の進<br>捗管理に<br>関する事<br>項           | 作業の進捗<br>管理                                                       | 作業の予定及び<br>作業分担に関す<br>る文書                | ・作業スケジュール<br>・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。