

九州事務所 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。）	(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
	違反事件 の審査及 びその経 緯	(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（警告）	10 年	—	
			③注意の措置を	・ 事件記録		注意・打切り	・ ○年度注意・打切り事件	10 年	2(1)①	

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			事件記録	記録		10(1)	
			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（警告） （報告書等）	5 年		
						注意・打切り 事件記録	・ ○○に対する件（注意・ 打切り）（報告書等）	5 年		
			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	・ ○年度九州事務所審査課 原議書	5 年	2(1)① 10(1)	
		(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		端緒記録	・ ○年度端緒記録	10 年	—	
						事件記録	・ ○年度事件記録	10 年		
						(4)独占禁止 法の規定 に違反す る疑いの ある事実	報告者に送付し た文書	・ 報告者に対する通知文 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
		の報告者 に対する 通知に関 する文書								
		(5)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	実態調査に関す る文書のうち重 要なもの	・実態調査		実態調査	・〇〇に関する実態調査	5年	2(1)① 10(4)	
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	・相談・照会対応メモ		—	—	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
			する文書のうち重要なもの							
			③独占禁止法に係る相談に関する文書のうち重要なもの	・相談処理票 ・関係団体・関係者のヒアリング		相談	・〇年度事業者団体相談処理票 ・〇年度事業者相談処理票	10年	—	
						行政機関からの相談	・〇年度行政機関からの相談	3年	2(1)① 10(4)	
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 ・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	・〇年度地方公共団体ハンドブック	5年	—	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			
			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			
			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		相談事例	・〇年度相談事例			
4	法人の権利義務の	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	・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	2(1)① 9(2)	以下について移管（それ以外は廃

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
	得喪及び その経緯		に至る過程が記 録された文書					管の措置 をとるべ きことを 定めたも のに限 る。）又 は許認可 等の効力 が消滅す る日に係 る特定日 以後5年		棄。以下同 じ。） ・運輸、郵 便、電気通 信事業その 他の特に重 要な公益事 業に関する もの ・公益法人 等の設立・ 廃止等、指 導・監督等 に関するも の
5	独占禁止 法第4章 の規定に 係る審査 （独占禁 止法第8 章第2節 に基づく 手続を行	(1)独占禁止 法に基づ く届出に 係る審査 に関する 重要な経 緯	①独占禁止法に 基づく届出の 処理の過程が 記録された文 書	・計画届出書 ・処理案 ・期間短縮の申出 ・報告等要請書	独占禁止 法届出	株式取得届出 書 持株会社等報 告書 合併届出書 事業譲受け等 届出書 共同株式移転 届出書	・〇年度株式取得届出書 ・〇年度持株会社等報告書 ・〇年度合併届出書 ・〇年度事業譲受け等届出 書 ・〇年度共同株式移転届出 書	当事会 社が届出を した日に 係る特定 日以後1 0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
	った場合 を除く） 及びその 経緯		②独占禁止法に 基づく届出の 処理に関する 決裁文書	・ 排除措置命令を行わな い旨の通知書		吸収分割届出 書	・ ○年度吸収分割届出書			
						株式取得届出 書	・ ○年度株式取得届出書 【再掲】			
						持株会社等報 告書	・ ○年度持株会社等報告書 【再掲】			
						合併届出書	・ ○年度合併届出書【再 掲】			
						事業譲受け等 届出書	・ ○年度事業譲受け等届出 書【再掲】			
						共同株式移転 届出書	・ ○年度共同株式移転届出 書【再掲】			
						吸収分割届出 書	・ ○年度吸収分割届出書 【再掲】			
		(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		独占禁止法に 基づく届出手 続に準ずる審 査	・ ○年度独占禁止法に基づ く届出手続に準ずる審査	回答を行 った日に 係る特定 日以後1 0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	・ 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
			答のための決 裁文書							
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	一般乗合旅客 自動車運送事 業・内航海運 運送事業	・ ○年度協議資料	10 年	—	廃棄
7	下請代金 支払遅延 等防止法 （昭和 31 年法律第 120 号。 以下「下 請法」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	・ ○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)下請法違 反事件の 調査に関 する経緯	①指導の措置を 採った事件の 調査の過程が 記録された文 書（下請事業 者が受ける不	・ 事件記録		事件調査	・ ○年度指導事件記録（下 請事業者が受ける不利益 が大きい事件に限る。）	事件の終 結した日 に係る特 定日以後 10 年	—	

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
			利益が大きい 事件に限 る。)							
			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			・ ○年度指導事件記録（下 請事業者が受ける不利益 が大きい事件を除く。）	事件の終 結した日 に係る特 定日以後 5 年		
		(3)定期調 査及び特 別調査に 関する文 書	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		
		(4)下請法の 規定に違 反する疑 いのある 事実の報 告の受理 等及び探 知、それ らに係る 情報の収 集及び管	①下請法の規定 に違反する疑 いのある事実 の報告の受理 等に関する文 書	・ 情報記録		事件調査	・ ○年度情報記録	3 年		
			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	・ 情報記録						

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
		理	文書							
		(5)下請法違反行為を未然に防止するための措置に関する事項	下請法に係る相談に関する文書のうち重要なもの	・ 相談処理票		相談	・ ○年度相談 ・ ○年度移動相談会	3 年	2(1)① 11(2)	
8	消費税の円滑かつ適正な転嫁の確保のための消費税の転嫁を阻害する行為の是正等に関する特別措置法(平成 25 年法律第 41 号。以下「消費税転嫁	(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	・ ○年○月○日勧告○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						
		(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		

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
	対策特別 措置法」 という。） 違反事件 の調査及 びその経 緯	(3)情報の受 付及び相 談の受付 に関する 文書	消費税転嫁対策 特別措置法の規 定に違反する行 為に係る情報の 受付及び相談の 受付に関する文 書	・ 情報記録簿		情報受付	・ ○年度情報の整理（伺 い）	3 年		
		(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	・ ○年度消費税転嫁・表示 カルテル相談	3 年	一	廃棄
			②消費税転嫁対 策特別措置法 に基づく届出 の処理の過程 を示す文書	・ 届出書 ・ 所管大臣に対する通知 書		届出	・ ○年度消費税転嫁・表示 カルテル届出書	事業者又 は事業者 団体が届 出をした 日に係る 特定日以 後5 年		
			③消費税転嫁対 策特別措置法 に基づく届出 の処理に関す る決裁文書	・ 原議書		—	—			

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
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	一	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 別措置法講師派遣	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 日以降 5 年	一	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		
		(2)景品表示 法違反行 為を未然 に防止す るための	相談・講師派遣	・ 相談応答メモ		相談	・ ○年度相談	3 年		
				・ 講師派遣依頼文書		講師派遣	・ ○年度講師派遣	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
		措置に関 する事項								
12	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	・ 開示請求書 ・ 開示決定等通知書 ・ 理由	情報公開	行政文書開示 請求資料	・ ○年度行政文書開示請求 資料	開示決定 等をした 日に係る 特定日以 後 10 年	—	廃棄
		(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	・ 審査請求書 ・ 録取書	—	—	—	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 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	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書	—	—	—			
			④裁決書	・ 裁決書	—	—	—			

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
		(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	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		
			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		
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 ・ 前渡資金（地方送金）資料 ・ 出納計算書 ・ 返納金納入告知決議書	予算決算	現金出納簿 前渡資金（地方送金）資料 出納計算書（前渡資金出納計算書証拠類の写し） 返納金納入告知決議書	・ ○年度現金出納簿 ・ ○年度前渡資金（地方送金）資料 ・ ○年度出納計算書（前渡資金出納計算書証拠書類の写し） ・ ○年度返納金納入告知決議書	5年	2(1)① 14(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
				・ タクシー乗車実績報 告書等資料		タクシー乗 車実績報告 書等資料	・ ○年度タクシー乗車実績 報告書等資料			
			・ カード受払及び使用 簿	カード受払 及び使用簿		・ ○年度カード受払及び使 用簿				
		(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	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	・ ○年度会計実地検査資料	5 年	—	
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	用度	物品管理簿 （消耗品）	・ 物品管理簿（消耗品）	常用	—	廃棄
				物品管理簿		・ 物品管理簿				
				物品台帳		・ 物品台帳				
				・ 決裁文書 ・ 入札資料 ・ 随意契約資料 ・ 合庁維持管理資料		管理換物品引 渡受領書	・ ○年度管理換物品引渡受 領書	5 年		
						管理換物品引 渡通知書	・ ○年度管理換物品引渡通 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
				・ 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		合同庁舎維持 管理資料 年間契約資料 不用決定申請 承認書 物品受入書 物品請求書 物品返納書 物品管理換関 係資料 公用車維持資 料 経費の支出原 議書	・ ○年度合同庁舎維持管理 資料 ・ ○年度年間契約資料 ・ ○年度不用決定申請承認 書 ・ ○年度物品受入書 ・ ○年度物品請求書 ・ ○年度物品返納書 ・ ○年度物品管理換関係資 料 ・ ○年度公用車維持資料 ・ ○年度経費の支出原議書			
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	・ 健康診断受診票	厚生・共済	厚生資料	・ 健康管理資料 ・ ○年度健康管理資料（○年度退職者）	退職に係る特定日以後5年 5年	一	廃棄
			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	厚生・共済	厚生資料	・ ○年度健康管理医資料 ・ ○年度健康管理関係資料	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	一	一	一	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公務員宿舎に 関する文書	・ 申請書	厚生・共 済	厚生資料	・ 宿舎資料	退去に係 る特定日 以後5年		
							・ ○年度宿舎資料（○年度 退去者）	5年		
				・ 被貸与者等に係る転任 等の通報表 ・ 単身赴任手当等に係る 認定等状況報告書 ・ 使用料金額表	厚生・共 済	厚生資料	・ ○年度厚生資料	3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	給与	・ 住居手当資料 ・ 単身赴任手当資料 ・ 通勤手当資料 ・ 扶養手当資料	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 を除く）資料	人事	給与	・ ○年度住居手当要件喪失 資料 ・ ○年度単身赴任手当要件 喪失資料 ・ ○年度通勤手当要件喪失 資料 ・ ○年度扶養手当要件喪失 資料	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
				・ 基準給与簿	人事	給与	・ ○年度基準給与簿	5 年		
				・ 児童手当関係	人事	給与	・ ○年度児童手当資料	3 年		
		(2)服務	職員の服務等に 関する資料	・ 勤務時間・休暇資料	人事	給与	・ ○年度勤務時間管理資料 ・ ○年出勤簿 ・ ○年休暇簿	5 年		
							・ ○年度超過勤務命令簿 ・ ○年度特殊勤務関係資料 ・ ○年度管理職員特別勤務 関係資料	6 年		
		(3)職員の研 修の派遣に 関する重要 な経緯	職員の研修の派 遣に関する文書	・ 実施要領	研修	研修資料	・ ○年度研修資料	3 年		
		(4)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 (転嫁職員含む。)	人事	人事資料	・ ○年度職員採用関係資料 ・ ○年度非常勤職員資料	5 年		
				・ 給与・勤務時間に関 する各種調査等		給与	・ ○年度人事院給与簿監査	5 年		
			②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（① を除く）	・ 職員に関する手続資料		人事資料	・ ○年度職員に関する手続 資料	1 年		
				・ 職員の所得税に関す る資料		給与	・ ○年度所得税資料	7 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		給与	・ 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年ま で		
							・ ○年度給与口座振込終了 資料	1年		
			④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	・ ○年度旅行資料	5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	消費者セミナ ー資料	・ ○年度消費者セミナー資 料	5年	一	廃棄
						独占禁止政策 に関する地方 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 談会資料 ・ ○年度一日公正取引委員 会資料			
						独占禁止法教 室資料	・ ○年度独占禁止法教室資 料			
			②ミニ懇又は独 占禁止法教室	・ 他省庁との連絡及び会 議資料	広報	広報資料	・ ○年度広報資料 ・ ○年度官衙長会議	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
			その他独占禁 止法等を広 報、啓発する ための講演、 講習、会議等 に関する資料 のうち①以外 のもの	・ 講演著述関係資料	下請法調 査・相談	下請法運用状 況資料	・ ○年度下請法運用状況資 料			
			③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 ・ 取材応答メモ ・ 決裁文書 ・ 配布資料	広報 独占禁止 法審査・ 調査・相 談	講師派遣資料 相談	・ ○年度講師派遣資料 ・ ○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	広報	相談資料	・ ○年度相談資料 ・ ○年度優越的地位の濫用 に関する相談	3 年		
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 力員の意見が記 録された文書そ の他独占禁止政 策協力員に関す 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	・ ○年度独占禁止政策協力 委員資料	10 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
19	下請取引 等改善協 力委員に 関する事 項	下請取引等 改善協力委 員	下請取引等改善 協力委員の意見 が記録された文 書その他下請取 引等改善協力委 員に関する文書 のうち重要なも の	・ ヒアリング ・ 選定の決裁	下請取引 等改善協 力委員	下請取引等改 善協力委員の 選定	・ ○年度下請取引等改善協 力委員選定	10 年	－	廃棄
						下請取引等改 善協力委員に 対する意見聴 取	・ ○年度下請取引等改善協 力委員に対する意見聴取			
20	不公正な 取引方法 （優越的 地位の濫 用）及び 下請法の 指導に関 する事項	(1)優越的地 位の濫用 の指導に 関する事 項	講習会等を開催 するための決裁 文書その他開催 に至る過程等が 記録された文書	・ 決裁 ・ 配布資料 ・ 新聞発表資料 ・ アンケート	－	－	－	5 年	－	廃棄
								(2)下請法の 指導に関 する事項		
		下請法基礎講 習会	・ ○年度下請法基礎講習会	5 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	文書管理	帳簿	・ 公印原簿	常用	2(1)① 19	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	文書管理	帳簿	・ ○年文書收受簿	5 年	2(1)① 19	廃棄
			②決裁文書の管	・ 決裁文書原簿	文書管理	帳簿	・ ○年決裁文書原簿	30 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
			理を行うための帳簿							
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	電子機器類の利用関係資料	・〇年度貸出端末・貸出記録媒体利用許可申請関係資料	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	地方事務所等との連絡調整	本局との連絡調整	・〇〇年度本局との連絡調整	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	・消費者庁との連絡・調整文書	景品表示法調査・相談	消費者庁との連絡・調整	・〇年度消費者庁との連絡・調整	5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。