

官房総務課（判別係） 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	内閣府令 その他の 規則の制 定又は改 廃及びそ の経緯	(1)立案の検 討	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約 束 ・ 大臣・委員会指示	規則	審査規則	・ 公正取引委員会の審査に関 する規則（判別手続関係）改 正資料（○年度）	20 年	2(1) ① 4(1)	移管
			②立案の検討に 関する審議会 等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報 告、提言						
			③立案の検討に 関する調査研 究文書	・ 外国・自治体・民間 企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者の ヒアリング						
		(2)意見公募 手続	意見公募手続文 書	・ 府令案・規則案 ・ 趣旨、要約、新旧対 照条文、参照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した					2(1) ① 4(2)	

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等 の名称）	保存期間	訓令別 表第 2 該当項	保存 期間 満了 時の 措置
				結果及びその理由						
		(3)制定又は 改廃	内閣府令その他 の規則の制定又は 改廃のための 決裁文書	・ 府令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条 文、参照条文			—		2 (1) ① 4 (3)	
		(4)官報公示	官報公示に関する 文書	・ 官報の写し					2 (1) ① 4 (4)	
		(5)解釈又は 運用の基 準の設定	①解釈又は運用 の基準の設定 のための調査 研究文書	・ 外国・自治体・民間 企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者の ヒアリング			・ 事業者と弁護士との間で秘 密に行われた通信の内容が 記録されている物件の取扱 指針改正資料（○年度）		2 (1) ① 4 (5)	
			②解釈又は運用 の基準の設定 のための決裁 文書	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引			—			
2	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	(1)判別手続 に関する 重要な経 緯	判別手続の過程 が記録された文 書	・ 申出書 ・ 概要文書 ・ 報告書	独占禁止 法審査・ 調査・相 談	事件記録（判 別手続）	・ ○年度判別手続関係資料	排除措置命 令等が確定 する日に係 る特定日以 後 30 年	2 (1) ① 10	廃棄
		(2)異議申立 て等への 対応に関	判別官の判断に 関する争いへの	・ 異議申立て関係資料 （申立書・決定書 等）の写し		異議申立て・ 訴訟	—	排除措置命 令等が確定 する日に係		

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
	号。以下 「独占禁 止法」と いう。） 違反事件 の審査及 びその経 緯	する重要 な経緯	対応に関する文 書	・ 訴訟関係資料（答弁 書・準備書面等）の 写し ・ 異議申立て等への対 応に係る検討内容を 記録した文書				る特定日以 後5年		
		(3)解釈又は 運用の基 準の設定	解釈又は運用の 基準を示した文 書	・ 外国・自治体・民間 企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者の ヒアリング		解釈又は運用 の基準	・ 判別手続に係る解釈・運用検 討資料（○年度）	10年	—	
				・ 判別手続マニュアル		マニュアル	・ 判別手続マニュアル集	常用	—	
3	告示、訓 令及び通 達の制定 又は改廃 及びその 経緯	訓令及び通 達の立案の 検討その他 の重要な経 緯（1の項 から2の項 までに掲げ るものを除 く。）	①立案の検討に 関する調査研 究文書	・ 外国・自治体・民間 企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者の ヒアリング	訓令通達	訓令通達関係 資料	・ ○年度訓令等制定等関係資 料	10年	2(1)① 13(2)	以 下 に つ いて 移 管 （ そ れ 以 外 は 廃 棄。） ・ 重 要 な
			②制定又は改廃 のための決裁 文書	・ 訓令案・通達案						

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
										訓 令 及 び 通 達 の 制 定 又 は 改 廃 の た め の 決 裁 文 書
4	予算及び 決算に関 する事項	予算及び決 算に関する 文書の作成	予算及び決算に 関する文書の作 成の基礎となっ た意思決定及び 当該意思決定に 至る過程が記録 された文書	・概算要求書を作成する ための基礎資料 ・予定経費要求書等を作 成するための基礎資 料	予算決算	予算	・○年度予算要求・支出関連資 料	5年	—	廃棄
				・財務書類等の作成のた めの報告資料を作成 するための基礎資料		決算	・○年度支出決裁			
5	広報に関 する事項	広報	①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	広報	広報	・○年度講師派遣資料	3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
			②新聞発表等に関する文書のうち重要なものの	・運用事例の定期公表に係る資料 ・判別手続の周知啓発に係る資料			・〇年度公表資料	5年	—	廃棄
6	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	・文書授受件名簿	文書管理	帳簿	・〇年文書収受簿	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			・〇年決裁文書原簿	30年		
7	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 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書
- 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
- 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
- 4 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

5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書

6 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 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。

三 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。