

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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（〇年度）		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）	・〇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
	法律第54	(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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。）	<p>①立案の検討に関する調査研究文書</p> <p>②制定又は改廃のための決裁文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・訓令案・通達案 	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

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	・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	・〇年文書收受簿	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			
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。