

官房総務課企画官 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	法令業務 に関する 事項	(1)法令業務 の支援	法令業務に係 る手引	・ 規則・告示作成マニュアル ・ 訓令・通達作成マニュアル ・ 意見公募手続対応マニュアル ・ 質問主意書対応マニュアル	法律	法令業務資料	・ ○○作成マニュアル ・ ○○対応マニュアル	常用	—	廃棄
		(2)関係法令 業務	関係法令に係 る執務参考資 料	・ 行政手続法の運用に係る 事務連絡文書 ・ 行政不服審査法の運用に 係る事務連絡文書			・ ○年度法令業務資料	5 年		
2	閣議の決 定又は了 解及びそ の経緯に 関する事 項	質問主意書 に対する答 弁の重要な 経緯	①答弁の案の 作成の過程 が記録され た文書	・ 質問主意書の回付資料 ・ 法制局提出資料 ・ 審査録	閣議	質問主意書	・ ○年度質問主意書	20 年	2(1)① 5(1)	移管
			②答弁が記録 された文書	・ 答弁書						
3	行政評 価・監視 への対応 に関する 事項	行政評価局 の実施する 行政評価・ 監視への対	①行政評価・ 監視への対 応及びその 経緯に関す る文書	・ 総務省からの実施通知文 書 ・ 総務省からのヒアリング	行政評 価・監視	行政評価・監 視資料	・ ○年度○○に関する行政評 価・監視 ・ ○年度○○に関する調査 ・ ○○に関する実態調査 ・ ○○の統一的把握	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
		応及びその 経緯	②行政評価・ 監視の結果 に基づく勧 告への対応 及びその経 緯に関する 文書	・ 総務省からの勧告書 ・ 改善状況報告書						
4	文書の管 理等に関 する事項	文書の管理 等	①法令番号の 管理を行う ための帳簿	・ 法令暦年番号簿	文書管理	帳簿	・ ○年法令暦年番号簿	20 年	2(1)① 19	移管
			②法令等の一 部改正等に 係る原議書	・ 法令原議書 ・ 閣議請議書		原議書	・ ○年法令原議書	20 年		
			③他課室へ貸 し出した行 政文書ファ イル等の管 理を行うた めの帳簿	・ 行政文書ファイル等貸出 管理簿		公文書管理	・ ○年度引継目録	5 年		廃棄
5	広報広聴 に関する 事項	(1)独占禁止 政策協力 委員	①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	・ 協力委員の選定資料 ・ 協力委員の委嘱資料 ・ 意見聴取事項 ・ 意見聴取時の配布資料 ・ 意見聴取記録 ・ 協力委員の主な意見を取	広報広聴	独占禁止政策 協力委員	・ ○年度独占禁止政策協力委 員	10 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
			協力委員に 関する文書	りまとめた資料						
		(2)地方有識 者との懇 談会	独占禁止法等 を広報、啓発 するための会 議等に関する 資料	・ 開催案内 ・ 新聞発表資料 ・ 配布資料		地方有識者との 懇談会	・ ○年度地方有識者との懇談 会	5 年		
		(3)講師派遣	独占禁止法等 を広報、啓発 するための講 師派遣に関す る資料	・ 講師派遣決裁		講師派遣	・ ○年度講師派遣決裁	3 年		
		(4)弁護士会 等との懇 談会	独占禁止法等 を広報、啓発 するための会 議等に関する 資料	・ 配布資料		弁護士会等と の懇談会	・ ○年度弁護士会等との懇談 会	5 年		
		(5)事業者の 工場等へ の訪問及 び懇談会	独占禁止法等 を広報、啓発 するための会 議等に関する 資料	・ 懇談内容を整理した資料		事業者の工場 等への訪問及 び懇談会	・ ○年度事業者の工場等への 訪問及び懇談会	5 年		
6	業務の見 直し、改 善に関す	業務の見直 し、改善等	業務の見直 し、改善に関 する文書	・ 業務見直しに関する資料 ・ 業務改善提案の周知資料 ・ 優秀提案の選定に係る資	業務改善	業務改善等の ための取組	・ ○年度業務改善等のための 取組	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
	る事項			料						
7	申立ての 対応・監 査に関す る事項	(1)行政不服 審査法	行政不服審査 法に基づく不 服申立て及び 同申立てへの 対応に関する 文書	・ 審査請求書 ・ 不服申立てへの対応に係 る検討内容を記録した文 書 ・ 裁決書	監査	行政不服審査	・ ○年度行政不服審査	事案が終 結する日 に係る特 定日以後 10 年	2(1)① 8(3)及 び (4)、 2(1)① 9(4)及 び(5)	以下につい て移管（そ れ以外は廃 棄。） ・ 法令の解 釈やその 後の政策 立案等に 大きな影 響を与え た事件に 関するも の
		(2)審査規則 第 22 条	審査規則第 22 条に基づ く異議申立て 及び同申立て への対応に関 する文書	・ 申立書 ・ 異議申立てへの対応に係 る検討内容を記録した文 書 ・ 決定書		審査規則に基 づく異議申立 て	・ ○年度審査規則に基づく異 議申立て			
		(3)独占禁止 法審査手 続に関する 指針	独占禁止法審 査手続に関す る指針に基づ く苦情申立て 及び同申立て 内容の監査に 関する文書	・ 申立書 ・ 苦情申立ての内容の監査 に係る検討内容を記録し た文書 ・ 通知書		任意の供述聴 取に係る苦情 申立て	・ ○年度任意の供述聴取に係 る苦情申立て			
		(4)申告処理 審理会制 度	申告処理審理 会制度に基づ く申出及び申 出内容の監査 に関する文書	・ 申出書 ・ 申告処理審理会資料 ・ 議事録 ・ 回答書 ・ 申告処理審理会一覧		申告処理審理 会	・ ○年度申告処理審理会 ・ 申告処理審理会一覧	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
8	他省庁と の連絡調 整に関する事項	他省庁との 連絡調整	他省庁からの 依頼・照会に 関する文書	・ 他省庁からの依頼・照会 の事務連絡文書 ・ 他省庁への回答文書	他省庁と の連絡調 整	他省庁からの 依頼・照会	・ ○年度他省庁からの依頼・ 照会	5 年	—	廃棄
9	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 ・ 進捗管理表	—	—	—	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。

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年以内の日であつて、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。