

官房総務課意見聴取手続室 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	意 見 聴 取 手 続	規則等	・ 公正取引委員会の意見聴取に 関する規則 ・ 公正取引委員会の意見聴取に 関する規則改正資料（○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結 果及びその理由					2 (1) ① 4 (2)	
		(3)制定又は 改廃	内閣府令その 他の規則の制	・ 府令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、					2 (1) ① 4 (3)	

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
			定又は改廃の ための決裁文 書	参照条文						
		(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					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 号。以下 「独占禁	(1)意見聴取 手続に関 する重要 な経緯	①意見聴取手 続の過程が 記録された 文書	・ 意見聴取調書 ・ 意見聴取報告書 ・ 意見聴取通知書	意見聴取 手続	事件記録（意 見聴取手続）	・ ○○に対する件	30 年（排 除措置命 令等の発 出後審査 局へ移 管）	2 (1) ① 10 (1)	廃棄
			②意見聴取手 続の過程が 記録された 文書の写し	・ 意見聴取調書の写し ・ 意見聴取報告書の写し ・ 意見聴取通知書の写し			・ ○年度意見聴取手続事件記録 写し	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
	止法」という。） 違反事件 の審査及 びその経 緯	(2)意見聴取 期日	意見聴取の期 日に係る文書	・ 期日メモ	—	—	—	1 年未満	—	
		(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	・ 意見聴取手続の実施方 法等に係る検討資料	意見聴取 手続	解釈又は運用 の基準	・ 意見聴取手続に係る解釈・運 用検討資料（○年度）	10 年	—	
				・ 運用データベース			・ 意見聴取手続運用データベー ス	常用	—	
				・ 業務マニュアル			・ 意見聴取手続マニュアル集			
3	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	意見聴取 手続	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			
4	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	・ ○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			・ ○年決裁文書原簿	30 年		
			③行政文書フ	・ 課室間の行政文書ファ			・ ○年度行政文書引継関係資料	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
			ファイル等の 公正取引委 員会内にお ける引継の 状況の記録	イルの引継のための決 裁文書						
5	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

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。