

官房国際課 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	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	締結の検討	外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	海外当局等との連携	経済連携協定関係資料	・〇年度経済連携協定資料	30年	2(1)①	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは廃棄。）
						日米並行交渉関係資料	・〇年度日米並行交渉資料	30年		
						二国間独占禁止協力協定関係資料	・〇年度日EU独占禁止協定資料	30年		
2	海外当局等との連携に関する事項	(1)外国の行政機関、国際会議等に係る事務の総括（2の項(3)に掲げるものを除く。）	外国の行政機関、国際会議等に係る事務の総括に関する文書	・公電 ・海外出張、国際会議等の事務手続に関する文書 ・経費の支出に関する資料 ・ウェブサイトへの掲載に係る資料 ・海外当局等とやり取りしたレター	海外当局等との連携	外務省からの連絡文書	・〇年度外務省からの連絡文書	5年	—	廃棄
						海外出張関係	・〇年度海外出張	5年		
						庶務関係資料	・〇年度経費決裁資料 ・〇年度広報活動決裁資料 ・〇年度広報活動資料	5年		
						その他国際関係資料	・〇年度海外当局等との連絡及び面会関係資料	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
			や海外当局 等との面会 の記録等						
	(2)独占禁止 協力協定 等に基づく 通報	独占禁止協力協 定等に基づく通 報に関する文書	・受信した通 報 ・送信した通 報に関する 外交ルート を通じた確 認依頼	海外当 局等と の連携	二国間独占禁止 協力協定関係資 料（運用）	・〇年度二国間独占禁止協力 協定運用資料	3年	—	廃棄
	(3)国際機関 等に係る 事務及び 会議への 出席	国際機関等に係 る事務及び会議 に関する文書	・国際機関及 び関係省庁 等との連絡 文書 ・貢献文書 ・会議の議事 録 ・会議におけ る配布資料 ・国際機関等 におけるガイ ドライン 等の策定に 関する文書	海外当 局等と の連携	ICN関係資料	・〇年度国際競争ネットワー ク（ICN）	5年	—	廃棄（ただ し、重要な 国際的意思 決定が行わ れた会議に 関する資料 は移管。）
UNCTAD関 係資料					・〇年度UNCTAD	5年			
APEC関係資 料					・〇年度APEC	5年			
WTO関係資料					・〇年度WTO	5年			
東アジア競争政 策カンファレン ス及びトップ会 合関係資料					・〇年度東アジア競争政策カ ンファレンス及びトップ 会合	5年			
G7関係資料					・〇年度G7関係資料	5年	2(1)②	移管	
	・〇年度G7デジタルコミ ュニケ	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
			・ 国際機関等 において作 成したパン フレット等 の成果物		OECD関係資 料	・〇年度OECD競争委員会 関係資料	5年	2(1)②	移管
						・〇年度OECDその他資料	5年	—	廃棄
					幹部海外講演関 係資料	・〇年度幹部国内外講演	5年	—	廃棄
					海外当局との意 見交換関係資料	・〇年度海外当局との意見交 換	10年	—	廃棄（ただ し、重要な 国際的意思 決定が行わ れた会議に 関する資料 は移管。）
	(4)当局間の 協力に関 する覚書 等に関する 文書	独占禁止法執行 における協力に ついて海外当局 との間で署名し た覚書	・ 覚書	海外当 局等と の連携	当局間の協力に 関する覚書及び 取決め関係資料	・〇年度当局間の協力に関す る覚書及び取決め資料	10年	—	移管
	(5)技術研修 の事務	外国の行政機関 等に対する技術 研修	・ 研修日程表 ・ 研修テキスト	海外当 局等と の連携	技術協力関係資 料	・〇年度技術協力	5年	—	廃棄
	(6)海外調査	①海外の法制等 に関する文書	・ 世界の競争 法	海外当 局等と の連携	海外調査関係資 料	・〇年度世界の競争法	5年	—	廃棄
			・ 海外ニュー ス			・〇年度海外ニュース	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
3	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	・〇年度秘密文書管理簿	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		
4	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	公印管 理	公印管理帳簿	・公印簿	常用	—	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

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。