

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規則・告示作成マニュアル</li> <li>・訓令・通達作成マニュアル</li> <li>・意見公募手続対応マニュアル</li> <li>・質問主意書対応マニュアル</li> </ul>	法律	法令業務資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇作成マニュアル</li> <li>・〇〇対応マニュアル</li> </ul>	常用	—	廃棄
	(2)関係法令業務	関係法令に係る執務参考資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政手続法の運用に係る事務連絡文書</li> <li>・行政不服審査法の運用に係る事務連絡文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度法令業務資料</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・質問主意書の回付資料</li> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>	閣議	質問主意書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度質問主意書</li> </ul>	20年	2(1)① 5(1)	移管
		②答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁書</li> </ul>						
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・監視への対応	①行政評価・監視への対応及びその経緯に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務省からの実施通知文書</li> <li>・総務省からのヒアリング</li> </ul>	行政評価・監視	行政評価・監視資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度〇〇に関する行政評価・監視</li> <li>・〇年度〇〇に関する調査</li> <li>・〇〇に関する実態調査</li> <li>・〇〇の統一的把握</li> </ul>	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							
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	・〇年法令暦年番号簿	20年	2(1)① 19	移管
			②法令等の一部改正に係る原議書	・法令原議書 ・閣議請議書		原議書	・〇年法令原議書	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	・〇年度引継目録	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	・〇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	・〇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	・〇年度講師派遣決裁	3年		
6	業務の見直し、改善に関する事項	業務の見直し、改善等	業務の見直し、改善に関する文書	業務改善	業務改善等のための取組	・〇年度業務改善等のための取組	3年	—	廃棄
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	監査	行政不服審査	・〇年度行政不服審査	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
		(2)審査規則第22条	審査規則第22条に基づく異議申立て		審査規則に基づく異議申立て	・〇年度審査規則に基づく異議申立て			

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	
		及び同申立てへの対応に関する文書	書 ・決定書						響を与えた事件に関するもの	
	(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	・〇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	・〇年度申告処理審理会  ・申告処理審理会一覧	常用			
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・照会に関する文書	他省庁との連絡調整	他省庁からの依頼・照会	・〇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	—	—	—	—	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。