

官房総務課（審判・訟務係） 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、省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 	—	—	—	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定又	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
		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					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					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							
			・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							
			・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引							
2	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書 その他許認可等に至る過程が記録された文書	・閲覧謄写申請書	—	—	—	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係	2(1)① 8(2)	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	
							る特定日以後5年			
	(2)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	個人の権利義務	訴訟事件記録（審決取消請求事件以外の訴訟事件）	・ ○○地裁○年(○)第○ ○号○○○○	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)① 8(4)	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・ 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	
公取委が当事者でない訴訟				義務付け訴訟等	・ ○○地裁○年(○)第○ ○号○○○○					
②訴訟における主張又は立証に関する文書		・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証	個人の権利義務	訴訟事件記録（審決取消請求事件以外の訴訟事件）	・ ○○地裁○年(○)第○ ○号○○○○【再掲】					
			公取委が当事者でない訴訟	義務付け訴訟等	・ ○○地裁○年(○)第○ ○号○○○○【再掲】					
	③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	個人の権利義務	訴訟事件記録（審決取消請求事件以外の訴訟事件）	・ ○○地裁○年(○)第○ ○号○○○○【再掲】					
公取委が当事者でない訴訟			義務付け訴訟等	・ ○○地裁○年(○)第○ ○号○○○○【再掲】						
3	法人の権利義務の	(1)許認可等に関する	許認可等をするための決裁文書	・ 閲覧謄写申請書	法人の権利義務	閲覧謄写申請	・ ○年度閲覧謄写申請	10年（国立公文書	2(1)① 9(2)	以下について移管

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
得喪及びその経緯	重要な経緯	その他許認可等に至る過程が記録された文書					館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	(2)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状		訴訟事件記録（審決取消請求事件以外の訴訟事件）	・ ○○地裁○年（○）第○○号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)① 9(5)	以下について移管 ・ 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訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証						
③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書								

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
									の
4	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「独占禁止法」という。）違反事件の審査及びその経緯	(1)審判に関する重要な経緯	①審判請求書その他の審判手続の開始に至る過程が記録された文書	独占禁止法審査・調査・相談	審判事件記録	・〇年（判）第〇〇号〇〇〇に対する件	審決が確定する日に係る特定日以後30年（保存期間満了時の措置を移管の措置と定めた文書（審決書について年度ごとに取りまとめたもの）については20年）（審決確定後審査局へ移管）	2(1)① 10(2)	以下について移管 ・審決書について年度ごとに取りまとめたもの
		②審判における主張又は立証に係る文書	・審判請求書 ・審判開始通知書						
③審決に至る過程が記録された文書	・審決案		審決書		・〇年度審決書				
④審決書	・審決書								
	(2)行政機関	①訴訟の提起の	・照会書		訴訟事件記録	・〇年度審決取消請求訴	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
	を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	有無を照会・回答した文書	・ 回答書		（審決取消請求事件）	訟の提起の有無等に関する照会・回答			
②訴訟の提起に関する文書		・ 訴状 ・ 期日呼出状		東京高裁〇年（〇）第〇〇号〇〇		訴訟が終結する日に係る特定日以後30年（保存期間満了時の措置を移管の措置と定めた文書（判決書について年度ごとに取りまとめたもの）については20年） （判決確定後審査局へ移管）	2(1)① 10(3)	以下について移管 ・ 判決書について年度ごとに取りまとめたもの	
③訴訟における主張又は立証に係る文書		・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証							
④判決書又は和解調書		・ 判決書 ・ 和解調書	判決書	・ 〇年度判決書					
5	(1)開示決定	開示決定等をす	・ 開示請求書	情報公開	情報公開	・ 〇年度情報公開請求	開示決定		—

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
行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）による開示決定等及びその経緯	等に関する重要な経緯	るための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・開示決定等通知書 ・理由				等をした日に係る特定日以後10年		
	(2)不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会における検討その他の重要な経緯	①審査請求書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・審査請求書 ・録取書	—	—	—	裁決その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	—	
		②情報公開・個人情報保護審査会文書	・諮問書 ・配布資料 ・答申書	—	—	—		—	
		③不服申立てに対する裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書	—	—	—		—	
		④裁決書	・裁決書	—	—	—		—	
	(3)訴訟の提起その他の訴訟に	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	—	—	—	裁決その他の処分 がされる	—	
		②訴訟における	・答弁書	—	—	—		—	

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
		関する重 要な経緯	主張又は立証 に関する文書	・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証				日に係る 特定日以 後10年		
			③判決書又は和 解調書	・判決書 ・和解調書	—	—	—		—	
6	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5の項 に掲げるも のを除 く。）	①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	—	—	—	10年	2(1)① 13(2)	廃棄
			②制定又は改廃 のための決裁 文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、 参照条文	訓令告示 通達	訓令通達資料	・〇年度訓令通達改廃資 料	10年	2(1)① 13(2)	以下につい て移管 ・行政文書 管理規則そ の他の重要 な訓令及び 通達の制定 又は改廃の ための決裁 文書
7	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	・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	予算決算	予算	・〇年度予算要求資料	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
			当該意思決定に 至る過程が記録 された文書	・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	・〇年度支出資料 ・〇年度講師派遣・支出 関連資料			
8	機構及び 定員に関 する事項	機構及び定 員の要求に 関する経緯	機構及び定員の 要求に関する文 書並びにその基 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	・機構要求書を作成す るための基礎資料 ・定員要求書を作成す るための基礎資料	機構定員	機構・定員要 求関係資料	・〇年度機構定員要求関 係資料	10年	—	廃棄
9	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	・〇年文書授受件名簿	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		
			③行政文書ファ イル等の公正 取引委員会内 における引継 の状況の記録	・課室間の行政文書ファ イルの引継のための決 裁文書	独占禁止 法審査・ 調査・相 談	執行事件記録 移管記録簿	・審決執行事件記録移管 簿（昭和52年～平成24 年度）	30年		
						審判事件記録 移管記録簿	・審判事件記録移管記録 簿（平成7年～）	常用		
			訴訟事件記録	・〇年度訴訟事件記録移	30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	
					移管記録簿	管記録簿 ・〇年度訴訟事件記録等 移管に係る決裁				
10	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
11	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	国会及び審議会等	質問主意書	・〇年度質問主意書	20年	2(1)① 5(1)	移管
			②閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料						
			③答弁が記録された文書	・答弁書						
12	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
13	審決等データベースシステムに関する事項	審決等データベースシステムの管理	①審決等データベースシステムに掲載されている審決・判決等	・審決書の電子データ ・判決書の電子データ	審決等データベース	審決等データベースに掲載されている審決・判決等	・審決・判決等の電子データ	常用	—	廃棄
			②審決等データ	・マニュアル		審決等データ	・審決等データベースシ	常用	—	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	
			ベースシステムの運用に関する文書		ベースシステムの運用等	システムの運用に関する文書				
14	課室内の総括業務に関する事項	総括	①情報システムに関する文書	・移送・提供届出書	総括	庶務・システム関係申請等	・〇年度各種申請等	3年	—	廃棄
			②審決に伴う課徴金還付に関する資料 ③過去の審判決の検討資料	・財務省説明資料 ・審判決比較表		審判・訟務事例	・〇年度課徴金還付に関する資料 ・〇年度審判決検討資料	5年	—	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。