

官房参事官 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	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①政策評価法第6条の基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書	・基本計画に係る検討内容を記録した文書 ・基本計画 ・決裁文書 ・総務大臣への通知文書	政策評価	政策評価資料	・〇年度政策評価資料	10 年	2(1) ① 16	移管
			②政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書	・実施計画に係る検討内容を記録した文書 ・実施計画 ・決裁文書 ・総務大臣への通知文書						
			③政策評価委員会に関する文書	・議事概要 ・配布資料 ・議事録						
			④評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書	・評価書に係る検討内容を記録した文書 ・評価書 ・評価書要旨 ・決裁文書						

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
				・総務大臣への通知文書						
			⑤政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書	・政策への反映状況に係る検討内容を記録した文書 ・政策への反映状況 ・決裁文書 ・総務大臣への通知文書						
2	合理的な根拠に基づく政策立案の推進に関する事項	政策立案	①立案の検討文書	・総務省との共同研究資料 ・実態調査業務及び広報業務の手引書 ・EBPM実施計画及び前年度の結果報告に係る委員会資料 ・EBPMの実施に関する資料 ・EBPMの体制整備に関する資料 ・EBPM研修・利活用勉強会資料 ・海外当局の状況調査 ・関係者のヒアリング	政策立案	EBPM関係資料	・〇年度政策立案の検討文書	10 年	—	移管
			②EBPM推進委員会に関する文	・EBPM推進委員会資料			・〇年度EBPM推進委員会に関する文書	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
			書	・ 他省庁との連絡調整資料						
			③統計調査に係る関係行政機関との連絡文書	・ 他省庁との連絡及び会議資料			・ ○年度統計調査に係る関係行政機関との連絡文書	5 年		
3	中長期的課題に関する調査・検討に関する事項	企画・実施	中長期的課題に関する調査・検討文書	・ 決裁文書 ・ 打合せ資料 ・ 検討文書 ・ 調査・検討結果報告書	中長期的課題	中長期的課題関係資料	・ ○年度中長期的課題に関する調査・検討資料 ・ ○年度消費者政策等との連携に関する文書	3 年 5 年	—	廃棄
4	競争政策研究センターの運営・活動に関する事項	(1)運営	所長、主任研究官等の委嘱等に関する文書その他センターの運営に関する文書	・ 委嘱に関する文書 ・ 打合せ資料	競争政策研究センター	運営	・ ○年度競争政策研究センター運営（共同研究、DP、各種イベント）	3 年	—	廃棄
		(2)活動	①共同研究及びディスカッションペーパーに関する文書	・ 研究テーマ選定のための検討文書 ・ ワークショップの報告資料 ・ 共同研究報告書 ・ ディスカッションペーパー ・ ホームページ公表に係る決裁文書						

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
			②各種イベント（国際シンポジウム、公開セミナー、BBL及びCPRCセミナー）に関する文書	・ホームページ公表に係る決裁文書 ・各種イベントの開催に係る検討文書 ・各種イベントにおける講演資料・講演記録			—	1年未満		
			③検討会に関する検討文書又は検討会の実施中に作成・取得した資料	・検討文書 ・検討会に当たっての関係団体・関係者のヒアリング			・〇年度競争政策研究センター検討会検討資料	3年		
			④検討会の取りまとめに関する文書並びに公表資料	・決裁文書 ・検討会の配布資料 ・検討会の議事概要 ・検討会報告書 ・新聞発表文			・〇年度競争政策研究センター検討会公表資料	10年	—	移管
			⑤検討会の取りまとめに関する文書公表後の対応に関する文書	・関係団体・関係者に対する説明資料			・〇年度データ市場に係る競争政策に関する検討会報告書フォローアップ関係検討資料	3年	—	廃棄
5	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及	訓令及び通達の立案の検討その他の	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案、通達案	告示訓令通達	訓令・通達資料	・〇年度官房参事官所管の訓令・通達資料（電子）	10年	2(1) ① 13(2)	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。）

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
	びその経緯	重要な経緯（1の項から4の項までに掲げるものを除く。）								・ 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
6	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議（1の項から5の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書	国会及び審議会等	国会審議	・ ○年度国会関係資料	10 年	2(1) ① 18(1)	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答
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	予算決算	予算	・ ○年度予算概算要求関係資料	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	—	—	—			

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	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	・〇年度機構・定員要求関係資料（〇年度作成）	10 年	2(1) ① 15	以下について移管 ・機構及び定員に関する重要な経緯が示された文書
9	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁文書原簿	文書管理	帳簿	・〇年決裁文書原簿	30 年	2(1) ① 19	廃棄
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	文書管理	帳簿	・公印簿	常用	—	廃棄
11	広報に関する事項	広報	講演会等への講師の派遣に関する文書	・派遣調整に係る文書 ・決裁文書 ・配布資料	競争政策研究センター	運営	・〇年度競争政策研究センター検討会周知・広報関係資料	3 年	—	廃棄
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	行政機関の保有する情報の公開に関する事項	(1) 開示決定等に関する経緯	開示決定等をす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	・開示請求書 ・開示決定等通知書 ・理由	情報公開	行政文書開示請求資料	・〇年度行政文書開示請求資料	開示決定等をした日に係る特定日以	—	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
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	(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	れた文書						後 10 年		
		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	訴 訟 が 終 結 す る 日 に 係 る 特 定 日 以 後 10 年							
	(3)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		
		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						・ 判決書		

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
		調書	・ 和解調書						

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
- 2 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書

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。