

官房総務課経済分析室 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 独占的状態に係る事業活動に関する事項	(1)企画・実施	調査の対象・手法等に関する調査研究文書又は調査の実施中に作成・取得した資料	・検討文書	独占的状態	独占的状態の監視対象	・〇年度独占的状態ガイドライン改正検討資料	3年	—	移管
			・政府統計情報の利用承認申請等に係る文書 ・集計・分析結果		生産・出荷集中度調査	・〇年度代替調査（他省庁政府統計）資料	3年	—	廃棄
	(2)取りまとめ・公表	調査及び分析結果の取りまとめに関する文書 ガイドライン改定に関する文書	・集計・分析結果 ・報告書			・〇年度市場集中度等を用いた我が国の市場構造分析資料	3年	—	廃棄
			・決裁文書 ・ガイドライン改定案 ・提出された意見とそれに対する考え方 ・新聞発表文		独占的状態の監視対象	・〇年度独占的状態ガイドライン別表改正資料 ・〇年度独占的状態ガイドライン改正資料 ・〇年度市場構造調査関係資料	10年	2(1)①1(7)	移管
2 経済分析に関する事項	(1)企画・実施	経済学的知見に基づく支援業務に関する文書	・連絡調整文書 ・経済分析チームメモ ・基礎的知見メモ ・経済分析に係るマニュアル ・検討文書	経済分析	経済分析業務	・〇年度経済分析基盤整備関係文書 ・〇年度デジタル化等新時代に対応した競争法の強化に関する検討	5年	—	廃棄
						・他課室支援資料	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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・報告書 ・周知文書 							
	(2)取りまとめ・公表	検討に関する文書並びに公表資料	<ul style="list-style-type: none"> ・留意事項策定に関する文書 ・関係団体・関係者のヒアリング ・決裁文書 ・公表文 			<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度経済分析報告書及び経済分析等に用いるデータ等の提出についての留意事項 	10年	2(1)①1(7)	移管	
3	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2の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度国会関係資料 	10年	2(1)①18	以下について移管（それ以外は廃棄） <ul style="list-style-type: none"> ・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
4	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度予算概算要求関係資料 	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	
			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	—	—	—			
5	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	—	廃棄
6	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	—	—	—	5年	2(1)①19	廃棄
			②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		
7	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
8	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	広報	講師派遣資料	・〇年度講師派遣	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
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 ・作業スケジュール ・作業分担表	—	—	—	1年未満	—	廃棄
10	非常勤職員の管理に関する事項	非常勤職員の管理	非常勤職員の管理に関する文書 ・非常勤職員採用・給与関係資料	人事（非常勤職員）	人事（非常勤職員）資料	・〇年度非常勤職員採用・給与関係資料	3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 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

2 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。