

取引部取引企画課取引調査室 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	法律の制 定又は改 廃及びそ の経緯	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	・ 関係団体・関係者の ヒアリング	独 占 禁 止 法審査・調 査・相談	実態調査	・「スタートアップとの事 業連携に関する指針」関 係資料	20 年	2(1)① 1(7)	移管
			②解釈又は運用 の基準の設定 のための決裁 文書	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引						
2	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	独占禁止法 違反行為を 未然に防止 するための 措置に関す る事項	①実態調査に関 する文書のう ち重要なもの	・ 実態調査資料	独 占 禁 止 法審査・調 査・相談	実態調査	・ ○○に関する実態調査 ・ ○○に関する実態調査公 表後の取組（○年度）	5 年	2(1)① 10(4)	廃棄
			②実態調査の予 備調査に関す る文書のうち 重要なもの	・ 予備調査資料			・ ○年度予備調査	3 年		
			③中小企業等協 同組合法（昭 和 24 年法律第 181 号）第 7 条第 3 項の規 定による届出 書	・ 届出書		中小企業等協 同組合法第 7 条第 3 項に基 づく届出	・ ○年度届出書	5 年		
			④中小企業等協	・ 受付台帳			・ 受付台帳	常用		

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			同組合法第7 条第3項の規 定による届出 書の管理を行 うための帳簿							
							・〇年度受付台帳	5年		
			⑤中小企業等協 同組合法第7 条第3項の規 定による届出 に関する相 談・照会に関 する文書のう ち重要なもの	・相談・照会対応メモ			・〇年度届出関係相談・照 会	3年		
			⑥中小企業等協 同組合法第7 条第3項の規 定による届出 に関する業務 マニュアル	・中協法届出受付事務 処理マニュアル			・中協法届出受付事務処理 マニュアル	常用		
			⑦独占禁止法第 8条第3項の 規定による届 出書	・届出書		独占禁止法第 8条第3項に 基づく届出	・〇年度届出書	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	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	・ ○年決裁文書原簿	30 年	2(1)① 19	廃棄
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	文書管理	帳簿	・ 公印簿	常用	—	廃棄
5	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 ・ 配布資料	独占禁止 法審査・ 調査・相 談	実態調査	・ ○年度広報活動	1 年	—	廃棄
6	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	(1)開示決定 等に関する 重要な 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	情報公開	・ ○年度情報公開請求	開示決定 等をした 日に係る 特定日以 後 10 年	—	廃棄
		(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	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 ・ 配付資料 ・ 答申書	—	—	—			

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
		経緯	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 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	—	—	—	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後 10 年		
			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	—	—	—			
7	個人情報 の保護に 関する法 律（平成 15 年法律 第 57 号） による開	(1)開示決定 等に関する重要な 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	—	—	—	開示決定 等をした 日に係る 特定日以 後 10 年	—	廃棄
		(2)不服申立	①審査請求書又	・ 審査請求書	—	—	—	裁決その		

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
	示決定等 及びその 経緯	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	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	・ 録取書				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 る過程が記載 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	—	—	—	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後 10 年			
		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	・ 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
			解調書	・ 和解調書						
		(4)個人情報 ファイル 簿の作成 等	個人情報ファイ ル簿の作成、公 表、通知等に関 する文書	・ 個人情報ファイル簿 ・ 通知文書	—	—	—	5 年		

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、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。