

取引部取引企画課相談指導室 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）	保管期間	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	・ 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	独占禁止 法審査・ 調査・相 談	相談	・ 「知的財産の利用に関する 独占禁止法上の指針」の見 直しに係る調査・研究関係 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			・ 「知的財産の利用に関する 独占禁止法上の指針」の一 部改正（平成 28 年 1 月改 正）関係資料 ・ 業務提携運用指針検討資料 ・ 震災等緊急時における取組 に係る独占禁止法上の考え 方検討資料 ・ 相談制度見直しに係る資料 ・ 経済部団体課決裁等文書 （各種ガイドラインの策定 に係る文書）			
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	独占禁止法 違反行為を 未然に防止 するための 措置に關す る事項	①独占禁止法に 係る相談に關 する文書のう ち重要なもの	・ 相談処理票 ・ 関係団体・関係者 のヒアリング ・ 相談事例集	独占禁止 法審査・ 調査・相 談	相談	・ ○年度事業者相談処理票 ・ ○年度事業者団体相談処理 票 ・ ○年度独占禁止法に関する 相談事例集 ・ ○年度他課室・地方事務所 等照会相談事例	10 年	2(1)① 10(4)	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）	保管期間	訓令別 表第 2 該当項	保存期間満 了時の措置
	第 54 号。 以下「独占 禁止法」と いう。）違 反 行 為 を 未 然 に 防 止 する ため の取組						・ ○年度相談案件レク 資料 ・ ○年度主要案件一覧 ・ ○年度事前相談処理票			
			②相談受付台帳 その他の業務 に常時利用す るものとして 継続的に保存 すべき行政文 書	・ 相談受付台帳			・ 事業者相談受付台帳 ・ 事業者団体相談受付台帳 ・ 法令等資料	常用		
			③相談担当者に 対する研修に 関する文書	・ 配布資料			・ ○年度初任者研修資料 ・ ○年度事例検討会議資料 ・ ○年度会議	5 年		
3	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	行政文書開示 請求資料	・ ○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 後 10 年	一	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	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		

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）	保管期間	訓令別 表第 2 該当項	保存期間満 了時の措置		
		おける検討その他の重要な経緯	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								
			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								
4	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	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	独占禁止法審査・調査・相談	相談	・ ○年度質問主意書に対する答弁に関する資料	20 年	2(1)① 5(1)	移管		
		②閣議を求める	・ 答弁案									

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）	保管期間	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
		及び国会に 対する答弁 その他の重 要な経緯	ための決裁文 書及び閣議に 提出された文 書	・ 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						
5	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4の項 に掲げるも のを除く。）	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	—	廃棄
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	独占禁止 法審査・ 調査・相 談	相談	・ ○年度国会関係資料	10 年	2(1)① 18(1)	廃棄
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	独占禁止 法審査・ 調査・相 談	相談	・ ○年度予算関係資料	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）	保管期間	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	を作成するための 基礎資料						
				・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			・〇年度支出関係	5年		
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	—	—	—	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	30年		
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	①独占禁止法に 係る普及啓発	・派遣調整に係る文 書	独占禁止 法審査・	相談	・取材応答メモ	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）	保管期間	訓令別 表第 2 該当項	保存期間満 了時の措置
			のあり方に関 する文書	・取材応答メモ ・決裁文書 ・配布資料	調査・相 談					
			②講演会等への 講師の派遣及 び広報活動に 関する文書				・〇年度独占禁止法相談ネッ トワーク・講師派遣			

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

3 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

4 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。