

取引部企業取引課優越的地位濫用未然防止対策調査室 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	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	法律	ガイドライン	-	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 ・運用基準
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	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	独占禁止法審査・調査・相談	実態調査	・〇〇に関する実態調査	5年	2(1)① 10(4)	廃棄
			②アンケート調査票（様式）	・各種実態調査で利用したアンケート調査票						

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	保存期間	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
	審査及び その経緯									
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開示請求書</li> <li>・ 開示決定等通知書</li> <li>・ 理由</li> </ul>	情報公開	行政文書・個 人情報開示請 求資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ○年度行政文書・個人情報開 示請求資料</li> </ul>	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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査請求書</li> <li>・ 録取書</li> </ul>						
		②情報公開・個 人情報保護審 査会文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諮問書</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 答申書</li> </ul>							
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 弁明書</li> <li>・ 反論書</li> <li>・ 意見書</li> </ul>							

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	保存期間	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
		る過程が記録された文書							
		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	個人情報に関する法律（平成15年法律第57号）	(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	情報公開	行政文書・個人情報開示請求資料	・〇年度行政文書・個人情報開示請求資料【再掲】	開示決定等をした日に係る特定日以後10年	—	廃棄
	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	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						

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	保存期間	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判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 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			

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	保存期間	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
5	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	・文書受付管理簿	文書管理	帳簿	・〇年文書收受簿	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		
6	広報に関する事項	広報	①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	不公正取引・下請法指導	普及・啓発資料	・〇年度講師派遣等に係る原議書	3年	—	廃棄
7	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
8	非常勤職員の管理に関する事項	非常勤職員の管理	非常勤職員の採用に関する文書	・非常勤職員の採用関係資料	非常勤職員	非常勤職員管理	・〇年度非常勤職員採用資料	1年未満	—	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

- 3 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年公正取引委員会規則第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。