

取引部取引適正化検査管理官 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 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	製 造 委 託 等 に 係 る 中 小 受 託 事 業 者 に 対 す る 代 金 の 支 払 の 遅 延 等 の 防 止 に 関 す る 法 律 (昭 和 31 年 法 律 第 120 号 。 以 下 「 取 適 法 」 と い う 。) 違 反 事 件 の 調 査 及 び そ の 経 緯	(1)取適法違 反事件の 調査に関 する重要 な経緯	①取適法違反事 件の調査の過 程が記録され た文書	・ 事件記録	取 適 法 調 査 ・ 相 談	事件調査	・ ○年○月○日勧告○○に 対する件	事 件 の 終 結 した 日 に 係 る 特 定 日 以 後 30 年	2(1) ① 11(1)	廃棄
			②勧告するため の決裁文書	・ 勧告書案						
			③名あて人に送 達した勧告書	・ 勧告書						
		(2)取適法違 反事件の 調査に関 する経緯	①指導の措置を 採った事件の 調査の過程が 記録された文 書（中小受託 事業者が受け る不利益が大 きい事件に限 る。）	・ 事件記録			・ ○年度指導事件記録(中小 受託事業者が受ける不利 益が大きい事件に限る。)	事 件 の 終 結 した 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 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調査の過程に おいて作成等 した1(1)及び (2)①②以外の 文書	・履歴事項全部証明書 交付申請に関する 決裁文書 ・調査票の追加発送に 関する決裁文書			・○年度履歴事項全部証明 書交付申請書 ・○年度調査票追加発送	3年		
		(3)定期調査 及び特別 調査	①定期調査に関 する文書	・定期調査票		定期検査	・委託事業者名簿 ・○年度回収定期調査票 ・○年度定期調査資料	3年		
			②特別調査に関 する文書	・事件記録		—	—	—		
		(4)取適法の 規定に違 反する疑 いのある 事実の報 告の受理 等及び探 知、それ らに係る 情報の収 集及び管 理	①取適法の規定 に違反する疑 いのある事実 の報告の受理 等に関する文 書	・情報記録	取 適 法 調 査・相談	事件調査	・○年度情報記録	3年		
			②取適法の規定 に違反する疑 いのある事実 に係る情報の 管理に関する 文書							
		(5)取適法違 反事件の 調査に係	取適法違反事件 の調査に係る情 報の収集及び管	・情報記録	取 適 法 調 査・相談	事件調査	・取適法事件処理データベ ース	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 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
		る情報の 収集及び 管理	理に関する文書							
		(6)取適法の 運用状況 の整理及 び分析	取適法の運用状 況の整理及び分 析に関する文書	・運用状況関係	取 適 法 調 査・相談	取適法運用状 況資料	・〇年度取適法運用状況資 料	3 年		
2	特定受託 事業者に 係る取引 の適正化 等に関する法律 （令和5 年法律第 25号。以 下「フリ ーランス 法」とい う。）違 反事件の 調査及び その経緯	(1)フリーラ ンス法違 反事件の 調査に関 する重要 な経緯	①勧告の措置を 採った事件の 調査の過程が 記録された文 書	・事件記録 ・勧告書案 ・勧告書	フリーラン ス法調査・ 相談	事件調査	・〇年〇月〇日勧告〇〇に 対する件	事件の終 結した日 に係る特 定日以後 30 年	2(1)① 20(1)	廃棄
			②命令の措置を 採った事件の 調査の過程が 記録された文 書	・事件記録 ・命令書			・〇年〇月〇日命令〇〇に 対する件			
							・〇年度命令書原本	20 年		移管
		(2)フリーラ ンス法違 反事件の 調査に関 する経緯	①指導の措置を 採った事件の 調査の過程が 記録された文 書（②の事件 を除く。）	・事件記録（特定受 託事業者が受ける 不利益が軽微な事 件を除く。）			・〇年度指導事件記録（特 定受託事業者が受ける不 利益が軽微な事件を除 く。）	事件の終 結した日 に係る特 定日以後 10 年	—	廃棄
			②指導の措置を 採った事件の	・事件記録（特定受 託事業者が受ける			・〇年度指導事件記録（特 定受託事業者が受ける不	事件の終 結した日		

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 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
			調査の過程が 記録された文 書（特定受託 事業者が受け る不利益が軽 微な事件に限 る。）	不利益が軽微な事 件に限る。）			利益が軽微な事件に限 る。）	に係る特 定日以後 5年		
			③措置を採らな かった事件の 調査の過程が 記録された文 書	・ 事件記録			・ ○年度事件記録（勧告・ 指導以外のもの）	事件の終 結した日 に係る特 定日以後 3年		
			④調査の過程に おいて作成等 した(1)並びに (2)①から③以 外の文書	・ 履歴事項全部証明 書交付申請に関す る決裁文書 ・ 調査票の追加発送 に関する決裁文書			・ ○年度履歴事項全部証明 書交付申請書 ・ ○年度調査票追加発送	3年		
		(3)定期調査	定期調査に関す る文書	・ 調査票		定期調査	・ ○年度回収調査票 ・ ○年度調査資料	3年		
		(4)立入検査 証の発行 及び交付	立入検査証の発 行及び交付に関 する文書	・ 立入検査証発行に 関する決裁文書 ・ 立入検査証発行簿 ・ 立入検査証交付簿		立入検査証	・ ○年度立入検査証発行 ・ ○年度立入検査証発行簿 ・ ○年度立入検査証交付簿	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 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
		(5)フリーラ ンス法の 規定に違 反する疑 いのある 事実の申 出の受理 等及び探 知並びに それらに 係る情報 の収集及 び管理	フリーランス法 の規定に違反す る疑いのある事 実の申出の受理 等及び探知並び にそれらに係る 情報の収集及び 管理に関する文 書	・ 情報記録簿		事件調査	・ ○年度情報記録簿 ・ ○年度情報受付票 ・ ○年度公益通報等	3 年		
		(6)フリーラ ンス法違 反事件の 調査に係 る情報の 収集及び 管理	フリーランス法 違反事件の調査 に係る情報の収 集及び管理に関 する文書	・ 情報記録		事件調査	・ 事件の進捗管理に係る資 料	常用		
		(7)フリーラ ンス法の 運用状況 の整理及 び分析	フリーランス法 の運用状況の整 理及び分析に関 する文書	・ 運用状況関係		フリーランス 法運用状況資 料	・ ○年度フリーランス法運 用状況資料	3 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 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	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	個 人 の 権 利義務	情報公開法	・ ○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	—	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不服申立書又 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	・ 不服申立書 ・ 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	—	—	—			
			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	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		

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 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
		の訴訟に 関する重 要な経緯	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	—	—	—	に係る特 定日以後 10年		
			③判決書又は和 解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	—	—	—			
4	行政機関 の保有す る個人情報 の保護に 関する法 律（平成 15年法律 第58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	個 人 の 権 利義務	個人情報保護 法	・ ○年度個人情報開示請求 資料	開示決定 等をした 日に係る 特定日以後10年	—	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不服申立書又 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	・ 不服申立書 ・ 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	・ 弁明書 ・ 反論書	—	—	—			

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 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	・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		
		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 の重要な経 緯（1の項	①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	告 示 訓 令 通達	通達		
		②制定又は改廃	・訓令案・通達案	・○年度事務総長通達	10 年	以下につい				

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 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	から3の項 までに掲げ るものを除 く。）	のための決裁 文書	・理由、新旧対照条文、 参照条文			・〇年度審議官通達 ・〇年度取引適正化検査管 理官通達			て移管（そ れ以外は廃 棄） ・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	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
7	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	・文書收受簿	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		
8	非常勤職 員の管 理に関す る事項	非常勤職員 の管理	非常勤職員の管 理に関する文書	・非常勤職員給与関係	取適法調 査・相談	非常勤職員	・〇年度非常勤職員給与関 係	3年	—	廃棄
				・非常勤職員採用関係	取適法調 査・相談	非常勤職員	・〇年度非常勤職員採用関 係	1年未満	—	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 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 作業分担に關する 文書	・ 作業スケジュール ・ 作業分担表	—	—	—	1 年未満	—	廃棄
10	予算及び 決算に關 する事項	予算の執行 等	予算の執行に關 する文書	・ 定期消耗品購入 ・ IC カードのチャージ	予算決算	経費の支出原 義書	・ ○年度経費の支出原義書	5 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

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。