

審査局管理企画課企画室 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	内閣府令、 省令その 他の規則 の制定又 は改廃及 びその経 緯	(1)立案の検 討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣・委員会指示	政 令 ・ 規 則 ・ 運用方 針	規則	・ 審査規則改正検討（○年 度） ・ ○年度確約手続規則 ・ ○年度改正独占禁止法関 係（調査協力減算制度）	20 年	2(1)① 4(1)	移管
			②立案の検討に 関する審議会 等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録・概要 ・配布資料 ・中間報告、最終報告、 提言						
			③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						
		(2)意見公募 手続	意見公募手続文 書	・府令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照 文 ・意見公募要領 ・意見提出 ・意見提出を考慮した結 果及びその理由					2(1)① 4(2)	
		(3)制定又は 改廃	制定又は改廃の ための決裁文書	・規則案 ・理由、新旧対照条文、					2(1)① 4(3)	

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
				参照条文						
		(4)官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し					2(1)① 4(4)	
		(5)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					2(1)① 4(5)	
			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 ・運用の手引き						
2	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 に掲げるも のを除く。）	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	審査局所管の 通達等	・通達等改正検討（○年度）	10 年	2(1)① 13(2)	以下につい 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
			②制定又は改廃 のための決裁 文書	・訓令及び通達の案						
3	私 的 独 占	事件審査の	①解釈又は運用	・ガイドライン	独 占 禁 止	解釈又は運用	・解釈又は運用の基準	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
	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。)違反事件の審査及びその経緯	ために必要な法の解釈及び法の運用に関する事項	の基準を示した文書	・通達等の写し ・運用の手引き	法審査・調査・相談	の基準				
			②解釈又は運用の基準に関する検討文書	・検討文書			・独占禁止法等改正検討(○年度)	10年		
			③解釈又は運用の基準に関する問合せ	・問合せへの応答内容を記録した文書			・問合せ記録(○年度)	3年		
			④解釈又は運用の基準の統一のための参考文書	・過去事例及び過去の検討内容を記録した文書			・事件処理関係資料(○年度)	10年		
			⑤事件審査のために必要な法の解釈又は法の運用の基準の考え方の検討資料	・業務検討資料 ・執務参考資料		審査関係	・審査業務関係調査・検討・研究文書(○年度)	10年		
4	審査局職員の研修に関する事項	審査局職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の審査局	①計画の立案に関する調査研究文書	・他省庁の状況調査 ・関係者のヒアリング・研修受講生からの研修に関するレポート	審査局職員研修	審査局研修資料	・○年度審査局研修関係資料	3年	一	廃棄
			②計画を制定又	・計画案						

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）	保存期間	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
		職員の研修 に関する重 要な経緯	は改廃するた めの決裁文書							
			③研修を実施す るための決裁 文書	・ 実施案						
			④研修資料	・ 教材						
			⑤職員の研修状 況が記録され た文書	・ 実績						
				・ 研修受講記録						
5	電 子 証 拠 関 連 業 務 に 関 す る 事 項	(1)電子証拠 関連シス テムの開 発、運用 等	電子証拠関連シ ステムの開発又 は運用に関する 文書	・ システム設計書 ・ 運用手順書 ・ 運用報告書	電 子 証 拠 関 連 業 務	電子証拠関連 システムの開 発、運用	・ 運用に関する文書（○年 度）	5 年	一	廃棄
								・ ユーザー情報が記録され た文書		
		(2)電子証拠 関連業務 に必要な 物品の調 達、管理	①電子証拠関連 業務に必要な 物品の調達に 関する文書	・ 製品情報に関する文 書 ・ 業者から納品された 資料 ・ ソフトウェアのライ センス証		物品の調達、 管理	・ 物品の調達（○年度）	5 年		
								②電子証拠関連 業務に必要な 物品の管理に		

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
			関する文書			解釈又は運用 の基準				
		(3)電子証拠 関連業務 に関する 解釈又は 基準の設 定及びそ の経緯	①解釈又は基準 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			・ 電子証拠関連調査（○年 度）	5年		
			②解釈又は運用 の基準の設定 のための検討 文書その他基 準の設定に至 る過程が記録 された文書	・ 電子証拠関連業務に 関する検討文書			・ 電子証拠関連検討（○年 度）	5年		
		(4)電子証拠 関連業務 に関する 解釈又は 基準の統 一	①電子証拠関連 業務の支援	・ 電子証拠関連業務の 支援結果を記録した 文書			・ 支援結果（○年度）	5年		
			②解釈又は運用 の基準に関す る問合せ	・ 問合せへの応答内容 を記録した文書			・ 問合せ記録簿	常用		
6	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

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 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書
 - 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
 - 3 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
 - 4 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書
 - 5 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。