

経済取引局総務課 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	①立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	法律	入札談合等関与行為防止法改正検討資料	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度入札談合等関与行為防止法改正検討資料 	20年	2(1)① 1(1)	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 						
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 					2(1)① 1(2)	
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 					2(1)① 1(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
	(4)閣議	閣議を求めるた めの決裁文書及 び閣議に提出さ れた文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 5点セット（要綱、法 律案、理由、新旧対照 条文、参照条文） ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 					2(1)① 1(4)	
	(5)国会審 議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 ・ 内閣意見案 ・ 同案の閣議請議書 					2(1)① 1(5)	
	(6)官報公示 その他の 公布	官報公示に関す る文書その他の 公布に関する文 書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 官報の写し ・ 公布裁可書（御署名原 本） 					2(1)① 1(6)	
	(7)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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 1(7)	
		②解釈又は運用 の基準の設定 のための決裁 文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引 						

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	
2	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	情報公開請求	情報公開請求	・〇年度情報公開請求	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	・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	—	—	—			
			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	—	—	—			
3	国会及び 審議会等 における 審議等に 関する事 項	(1)国会審議 （1の項 及び2の 項に掲げ 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	—	—	—	10年	—	以下につい て移管（そ れ以外は廃 棄。） ・ 大臣の演 説に關す るもの ・ 会期ごと に作成さ れる想定 問答
		(2)独占禁止 懇話会	独占禁止懇話会 に係る資料及び 議事録等	・ 配付資料 ・ 議事録	国会及び 審議会等	独占禁止懇話 会	・ ○年度独占禁止懇話会	10年	—	移管
							・ ○年度独占禁止懇話会 （改選関係）	20年	—	移管
(3)経済団体 等との意 見交換	経済団体等との 意見交換に係る 資料等	・ 配付資料 ・ 議事録		経済団体等と の意見交換	・ ○年度経済団体等との 意見交換	10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）	保存期間	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置	
4	独占禁止法違反行為及び入札談合等関与行為の未然防止に関する事項	独占禁止法違反行為及び入札談合等関与行為の未然防止等	①発注機関・民間企業の実態調査	・調査資料 ・取りまとめ報告書	入札談合等関与行為等の未然防止	公共調達等に関する実態調査	・〇年度公共調達等に関する実態調査	5年	—	廃棄
			②独占禁止法コンプライアンスに係る普及啓発	・講演依頼文 ・配付資料 ・決裁文書		独占禁止法コンプライアンスに関する調査	・〇年度独占禁止法コンプライアンスに関する調査	5年		
			③入札談合等関与行為防止法に係る普及啓発	・講師派遣依頼文 ・配付資料 ・アンケート		独占禁止法コンプライアンスに係る普及啓発	・〇年度独占禁止法コンプライアンスに係る普及啓発	5年		
						・〇年度その他講師派遣	1年			
			④公共入札に関する公正取引委員会との連絡担当官会議	・配付資料 ・議事概要		入札談合等関与行為防止法に係る普及啓発	・〇年度入札談合等関与行為防止法に係る普及啓発	5年		
			⑤会計検査院との意見交換会	・配付資料 ・議事概要		公共入札に関する公正取引委員会との連絡担当官会議	・〇年度公共入札に関する公正取引委員会との連絡担当官会議	5年		
			⑥他省庁との会議・調整	・配布資料 ・議事概要		会計検査院との意見交換会	・〇年度会計検査院との意見交換会	5年		
			⑦相談事例	・発注者からの入札談合等関与行為防止法に係		他省庁との会議・調整	・〇年度他省庁との会議・調整	5年		
				相談事例	・〇年度相談事例	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	
				る実務的な相談						
5	経済法令 及びこれ に基づく 行政措置 の調整に 関する事 項	法令協議等 における重 要な経緯	法令協議におけ る質問及び意見 等	・各省への質問・意見 ・質問・意見に対する各 省からの回答	経済法令 及びこれ に基づく 行政措置 の調整	産業競争力強 化法に基づく 協議	・〇年度産業競争力強化 法に基づく協議	10年	—	廃棄
						法令協議等	・〇年度法令協議等	10年		
						農業競争力強 化支援法に基 づく協議	・〇年度農業競争力強化 支援法に基づく協議	10年		
						消費者基本計 画	・〇年度消費者基本計画	10年		
						規制・制度改 革	・〇年度規制・制度改革	10年		
6	決算に関 する事項	決算に関す る文書の作 成	決算に関する文 書の作成の基礎 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	・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	決算	タクシー乗車 券交付申請書 等資料	・〇年度タクシー乗車券 交付申請書等資料	5年	2(1)① 14	廃棄
						経費の支出原 議書	・〇年度経費の支出原議 書	5年		
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	・文書授受件名簿	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		

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	
8	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
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 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
- 5 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書
- 6 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
- 7 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。