

経済取引局総務課デジタル市場企画調査室 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（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"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣・委員会指示</li> </ul>	法律	スマホソフトウェア競争促進法制定検討資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇年度スマホソフトウェア競争促進法制定検討資料</li> </ul>	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"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配布資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>						
		③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>						
	(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"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>					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"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意</li> </ul>	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
			見に対する回答						
	(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	・ 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	・ 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	・ 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	・ 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 ・ 立案の検討に関する 文書					2(1) ① 1(7)	
		②解釈又は運用	・ 逐条解説						

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
			の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガイドライン</li> <li>・訓令、通達又は告示</li> <li>・運用の手引</li> </ul>						
2	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等	審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配布資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	国会及び審議会等	他省庁が主催する審議会等	・〇年度〇〇に関する検討会	10年	2(1)① 18(2)	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
3	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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実態調査資料</li> </ul>	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実態調査に関する文書のうち継続して用いる	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ロジ資料</li> <li>・マニュアル</li> </ul>	独占禁止法審査・	実態調査	・実態調査参考資料（ロジ資料、マニュアル等）	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
	律第54号。以下「独占禁止法」という。）違反事件の審査及びその経緯		文書（3の①の項に掲げるものを除く。）		調査・相談					
			③デジタル分野に関する、海外当局や外部専門家を通じた情報収集に関する文書（2の項及び3の①、②の項に掲げるものを除く。）	・ヒアリング資料	独占禁止法審査・調査・相談	海外当局・外部専門家との連携	・〇年度海外当局・外部専門家との連携等の知見収集	5年	—	
4	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（2の項に掲げるものを除く。）	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案	告示訓令 通達	訓令・通達資料	・〇年度〇〇改正資料	10年	2(1)① 13(2)	以下について移管 ・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
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	・文書收受簿	文書管理	帳簿	・〇年文書收受簿	5年	2(1)① 19	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
			②決裁文書の管 理を行うため の帳簿	・ 決裁文書原簿			・ ○年決裁文書原簿	30年		
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	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 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

二 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。