

取引部取引企画課フリーランス取引適正化室 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	(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	フリーランス 法立法及び改正 検討資料	・フリーランス法に関する立法 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 ・配布資料 ・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 					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	保存期間	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
			・各省からの質問・ 意見に対する回答						
	(4)閣議	閣議を求めた 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)	

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
		(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 ・立案の検討に關す る文書					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	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告 示 ・運用の手引		独占禁止法・ 下請法	・〇年度フリーランスガイドラ イン策定			
2	政令の制 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	フリーランス 法関係政令制 定及び改正検 討資料	・フリーランス法関係政令制定 検討資料（〇年度）	20年	2(1)① 3(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		・外国・自治体・民							

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
		関する調査研究文書	間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録					2(1)① 3(2)	
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由					2(1)① 3(3)	
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・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 3(4)	
	(5)閣議	閣議を求めた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、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書					2(1)① 3(5)	

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
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 案件表 ・ 配付資料 						
		(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					2(1)① 3(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					2(1)① 3(7)	
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書						
3	内閣府令 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	<p>①立案基礎文書</p> <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 <p>②立案の検討に関する審議会等文書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報 	規則	公正取引委員会規則制定及び改正検討資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公正取引委員会規則制定検討資料（○年度） 	20年	2(1)① 4(1)	移管

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
			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 対照条文、参照条 文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮し た結果及びその理 由					2(1)① 4(2)	
	(3)官報公示	官報公示に関す る文書	・官報の写し					2(1)① 4(4)	
	(4)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						

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	
4	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	行政文書開示請求資料	・〇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	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・判決書 ・和解調書 						
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	① 判決文書の管理を行うための帳簿 <ul style="list-style-type: none"> ・ 判決文書原簿 	文書管理	帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年判決文書原簿 	30年	2(1)①19	廃棄
6	広報に関する事項	広報	② 法令等の周知を目的とする説明会や各種講演会等への講師の派遣に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 派遣調整に係る文書 ・ 判決文書 ・ 配布資料 	広報	講師派遣資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度講師派遣 	3年	—	廃棄
					周知資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度フリーランスガイドライン周知関係 ・ ○年度フリーランス法周知関係 	3年	2(1)②	移管
7	予算及び決算に関する事項	予算及び決算に関する文書の作成	③ 予算及び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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	予算決算	支出の原議書	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度 支出決裁（フリーランス関係） 	5年	—	廃棄
8	国会及び審議会等	(1)国会審議	国会審議文書	—	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第○回国会法案審議資料 	10年	2(1)①18(1)	以下について移管（そ

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	
における審議等に関する事項	ら5の項までに掲げるものを除く。）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 						れ以外は廃棄。以下同じ。） ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答	
	(2)国会議員、閣僚又は有識者による会議・審議会等（1の項から5の項までに掲げるものを除く。）	会議文書・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 	法律	内閣府独占禁止法審査手続 懇談会提出資料	・ ○年度内フリーランス PT 関連資料		2(1)① 18(2)	以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関に関するもの（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	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作業スケジュール ・ 作業分担表 	—	—	—	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	保存期間	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
項									

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 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
- 6 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
- 7 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
- 8 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年以内の日であつて、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。