

取引部取引企画課取引調査室 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	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	独占禁止法審査・調査・相談	実態調査	・「スタートアップとの事業連携に関する指針」関係資料	20年	2(1)① 1(7)	移管	
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書							・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
2	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年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）違反事件の審査及	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	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 ・〇〇に関する実態調査公表後の取組（〇年度）	5年	2(1)① 10(4)	廃棄	
			②実態調査の予備調査に関する文書のうち重要なもの			・実態調査資料 ・予備調査資料	・〇年度予備調査			3年
			③中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）第7条第3項の規定による届出書			・届出書	・〇年度届出書			5年
			④中小企業等協			・受付台帳	・〇年度届出書			5年
					中小企業等協同組合法第7条第3項に基づく届出					
						・受付台帳	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
びその経 緯			同組合法第7 条第3項の規 定による届出 書の管理を行 うための帳簿				・〇年度受付台帳	5年		
			⑤中小企業等協 同組合法第7 条第3項の規 定による届出 に関する相 談・照会に関 する文書のう ち重要なもの	・相談・照会対応メモ			・〇年度届出関係相談・照 会	3年		
			⑥中小企業等協 同組合法第7 条第3項の規 定による届出 に関する業務 マニュアル	・中協法届出受付事務 処理マニュアル			・中協法届出受付事務処理 マニュアル	常用		
			⑦独占禁止法第 8条第3項の 規定による届 出書	・届出書	独占禁止法第 8条第3項に 基づく届出	・〇年度届出書	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
3	文書の管 理等に関 する事項	文書の管理 等	決裁文書の管理 を行うための帳 簿	・決裁文書原簿	文書管理	帳簿	・〇年決裁文書原簿	30年	2(1)① 19	廃棄
4	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
5	広報に関 する事項	広報	講演会等への講 師の派遣に関す る文書	・派遣調整に係る文書 ・配布資料	独占禁止 法審査・ 調査・相 談	実態調査	・〇年度広報活動	1年	—	廃棄

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、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

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。