

審査局訟務官 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	個人の権利義務の 得喪及び その経緯	国又は行政 機関を当事 者とする訴 訟の提起そ 他の訴訟 に関する重 要な経緯	①訴訟の提起に 関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	個人の権 利義務	訴訟事件記 録（排除措 置命令等に 係る抗告訴 訟以外のも の）	・ ○○裁○年（○）第○号	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後 10 年	2(1)① 8(4)	以下につい て移管（そ れ以外は廃 棄。以下同 じ。） ・ 法令の解 釈やその 後の政策 立案等に 大きな影 響を与え た事件に 関するも の
			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						
			③判決書又は和 解調書	・ 判決書 ・ 和解調書						
2	法人の権 利義務の 得喪及び その経緯	国又は行政 機関を当事 者とする訴 訟の提起そ 他の訴訟 に関する重 要な経緯	①訴訟の提起に 関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	法人の権 利義務	訴訟事件記 録（排除措 置命令等に 係る抗告訴 訟以外のも の）	・ ○○裁○年（○）第○号	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後 10 年	2(1)① 9(5)	以下につい て移管 ・ 法令の解 釈やその 後の政策 立案等に 大きな影 響を与え た事件に
			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						
			③判決書又は和	・ 判決書			・ ○○裁○年（○）第○号（判決			

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
			解調書	・ 和解調書			書)			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	行政機関を 当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	独占禁止 法審査・ 調査・相 談	訴訟事件記録	・ ○○による排除措置命令等取消請求事件（○○裁○年（○）第○号）（判決書を除く）	訴訟が終結する日に係る特定日以後30年	2(1)① 10(3)	廃棄
			②訴訟における主張又は立証に係る文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証			・ ○年度独占禁止法違反事件取消訴訟の判決書等	20年		
			③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書		法的措置事件記録（写し）	・ ○○に対する件（写し）	命令が確定する日に係る特定日以後30年	—	廃棄
			④訴訟における主張又は立証の検討のための参考文書	・ 事件記録（写し）			・ ○年度事件処理関係資料（写し）	30年		
			⑤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		運用又は解釈の基準	・ ○年度事務総局内連絡調整	5年	—	廃棄
			⑥運用又は解釈の基準に関する問い合わせ	・ 問合せへの応答内容を記録した文書			・ 運用又は解釈の基準	常用		
			⑦解釈又は運用	・ 運用の手引き						

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
			の基準を示した文書							
4	公正取引委員会が当事者となっていない訴訟に関する事項	(1)独占禁止法79条及び84条に基づく裁判所からの通知及び求意見に関する重要な経緯	①独占禁止法24条に基づく訴訟の提起に関する文書等	・ 通知書 ・ 訴状	公取委が当事者でない訴訟	差止請求訴訟通知書	・ ○年度差止請求訴訟通知書	5 年	—	廃棄
			②独占禁止法24条及び25条に基づく訴訟の求意見に対する意見書等	・ 求意見書 ・ 意見書	公取委が当事者でない訴訟	裁判所からの求意見	・ ○○による独占禁止法24条に基づく差止請求事件（裁判所からの求意見） ・ ○○による独占禁止法25条に基づく差止請求事件（裁判所からの求意見）	訴訟が終結する日に係る特定日以後5 年		
		(2)公正取引委員会が当事者となっていない訴訟の判決	判決書等	・ 判決書	公取委が当事者でない訴訟	独占禁止法違反民事訴訟の判決書等（写し）	・ ○年度独占禁止法違反民事訴訟の判決書等（写し）	10 年	—	
5	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

— 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。

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）をいう。

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。