

取引部取引企画課相談指導室 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）	保管期間	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	・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	独占禁止法審査・調査・相談	相談	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	・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	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独占禁止法に係る相談に関する文書のうち重要なもの	・相談処理票 ・関係団体・関係者のヒアリング ・相談事例集	独占禁止法審査・調査・相談	相談	10年	2(1)① 10(4)	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）	保管期間	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置	
第54号。 以下「独占禁止法」という。）違反行為を未然に防止するための取組						<ul style="list-style-type: none"> ○年度相談案件レク資料 ○年度主要案件一覧 ○年度事前相談処理票 				
		②相談受付台帳 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・相談受付台帳			<ul style="list-style-type: none"> 事業者相談受付台帳 事業者団体相談受付台帳 法令等資料 				常用
		③相談担当者に対する研修に関する文書	・配布資料			<ul style="list-style-type: none"> ○年度初任者研修資料 ○年度事例検討会議資料 ○年度会議 				5年
3	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	情報公開	行政文書開示請求資料	<ul style="list-style-type: none"> ○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	
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	(2)不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会に	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	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 録取書 			<ul style="list-style-type: none"> ○年度行政文書開示請求資料 	裁決その他の処分がされる日に係る特定日以後10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）	保管期間	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
		おける検 討その他 の重要な 経緯	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 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						
			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						
4	告示、訓 令及び通 達の制定 又は改廃	訓令及び通 達の立案の 検討その他 の重要な経	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	—	—	—	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）	保管期間	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
	及びその 経緯	緯（1の項 及び2の項 に掲げるも のを除 く。）								
5	閣議の決 定又は了 解及びそ の経緯	質問主意書 に対する答 弁に関する 閣議の求め 及び国会に 対する答弁 その他の重 要な経緯	①答弁の案の作 成の過程が記 録された文書 ②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 ③答弁が記録さ れた文書	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書	独占禁止 法審査・ 調査・相 談	相談	・〇年度質問主意書に対する 答弁に関する資料	20年	2(1)① 5(1)	移管
6	国会及び 審議会等 における 審議等に 関する事 項	国会審議 （1の項か ら5の項ま でに掲げる ものを除 く。）	国会審議文書	・議員への説明 ・想定問答 ・答弁書	独占禁止 法審査・ 調査・相 談	相談	・〇年度国会関係資料	10年	2(1)① 18(1)	廃棄
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	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	・概算要求書を作成 するための基礎資 料 ・予定経費要求書等	独占禁止 法審査・ 調査・相 談	相談	・〇年度予算関係資料	5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）	保管期間	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
			当該意思決定に 至る過程が記録 された文書	を作成するための 基礎資料 ・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			・〇年度支出関係	5年		
8	機構及び 定員に関 する事項	機構及び定 員の要求に 関する経緯	機構及び定員の 要求に関する文 書並びにその基 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	・機構要求書を作成 するための基礎資 料 ・定員要求書を作成 するための基礎資 料	—	—	—	10年	—	廃棄
9	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	・〇年文書授受件名簿	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		
10	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	独占禁止 法審査・ 調査・相 談	相談	・公印簿	常用	—	廃棄
11		広報	①独占禁止法に	・派遣調整に係る文		相談	・取材応答メモ	5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）	保管期間	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
広報に関する事項		係る普及啓発のあり方に関する文書	書 ・取材応答メモ ・決裁文書 ・配布資料	独占禁止法審査・調査・相談					
		②講演会等への講師の派遣及び広報活動に関する文書				・〇年度独占禁止法相談ネットワーク・講師派遣			

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 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

3 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

4 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。