

取引部企業取引課 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 | ・基本方針 | 法律 | 下請代金支払遅延等防止法改正検討資料 | 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 | ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告 | | | | | |
| | | | ③立案の検討に関する調査研究文書 | ・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 | ・法制局提出資料 ・審査録 | | | | | |
| (3)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 1(3) | | | | | | |
| (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) | 2(1)① 1(4) | | | | | | |

| 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"> ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 | | | | | | |
| | (5)国会審議 | 国会審議文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | <ul style="list-style-type: none"> ・関係団体・関係者のヒアリング | | ガイドライン | － | | 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・運用基準 | | | <ul style="list-style-type: none"> ・下請代金支払遅延等防止法に関する運用基準の改正及び下請代金の支払手段について | | | |
| 2 | 私的独占の禁止及び公正取引 | 独占禁止法違反行為を未然に防止 | 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 | 実態調査 | <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇に関する実態調査 | 5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 | 保存期間 | 訓令別表第2該当項 | 保存期間満了時の措置 |
|----|--|----------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------|------|-------------|------|----------------|------------|
| | 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 | するための措置に関する事項 | ②アンケート調査票（様式） | ・各種実態調査で利用したアンケート調査票 | 談 | — | — | 常用 | | |
| | | | ③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 | | — | — | 3年 | | |
| | | | ④相談受付表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 | ・相談受付表 | | — | — | 常用 | | |
| 3 | 下請代金支払遅延等防止法（昭和31年法律第120号。以下「下請法」という。）違反事件の | 下請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 | ・実態調査 | 下請法調査・相談 | 実態調査 | ・〇〇に関する実態調査 | 5年 | 2(1)① 11(2) | 廃棄 |
| | | | ②アンケート調査票（様式） | ・各種実態調査で利用したアンケート調査票 | | — | — | 常用 | | |
| | | | ③下請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 | | 相談 | ・〇年度移動相談会 | 3年 | | |
| | | | ④相談受付表その他の業務に | ・相談受付表 | | — | — | 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 | 保存期間 | 訓令別 表第2 該当項 | 保存期間満 了時の措置 | |
|-----|---|---|--|---|------|-------------------------|---|--------------------------------------|-------------------|----------------|---|
| | 調査及び その経緯 | | 常時利用する ものとして継 続的に保存す べき行政文書 | | | | | | | | |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 開示請求書 ・ 開示決定等通知書 ・ 理由 | 情報公開 | 行政文書・個 人情報開示請 求資料 | <ul style="list-style-type: none"> ・ ○年度行政文書・個人情報開 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 審査請求書 ・ 録取書 | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 | | | | | | | | | |

| 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 |
|-----|--|---|--|---|------|-------------------------|-----------------------------|--|-------------------|----------------|
| | | | る過程が記録 された文書 | | | | | | | |
| | | | 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 | | | | 訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後 10年 | | |
| | | | 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 | | | | | | |
| 5 | 個人情報 の保護に 関する法 律（平成 15年法律 第57号） | (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 | ・開示請求書 ・開示決定等通知書 ・理由 | 情報公開 | 行政文書・個 人情報開示請 求資料 | ・〇年度行政文書・個人情報開 示請求資料【再掲】 | 開示決定 等をした 日に係る 特定日以 後10年 | — | 廃棄 |
| | 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 | ・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 | | |

| 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 | |
|----|-------------------------|--|---|-----|-----|-----|------|---------------------|------------|--|
| | 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載された文書 | ・ 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 | | | | | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 | | |
| | | 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)個人情報ファイル簿の作成等 | 個人情報ファイル簿の作成、公表、通知等に関する文書 | ・ 個人情報ファイル簿 ・ 通知文書 | | | | 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 | 保存期間 | 訓令別表第2該当項 | 保存期間満了時の措置 |
|-----------------|----------------------------------|--------------------------|--|-----------------------------------|----------------|---------------------|------|----------------|------------|
| 6 | 下請取引等改善協力委員に関する事項 | 下請取引等改善協力委員 | 下請取引等改善協力委員の意見が記録された文書その他下請取引等改善協力委員に関する文書のうち重要なもの | ・ヒアリング ・選定の決裁 | 下請取引等改善協力委員 | 下請取引等改善協力委員に対する意見聴取 | 10年 | — | 廃棄 |
| | | | | | | 下請取引等改善協力委員の選定 | 10年 | | |
| 7 | 不公正な取引方法（優越的地位の濫用）及び下請法の指導に関する事項 | (1)優越的地位の濫用の指導に関する事項 | ①講習等を開催するための決裁文書その他開催に至る過程等が記録された文書 | ・決裁 ・配布資料 ・新聞発表資料 ・アンケート | 不公正取引・下請法指導 | 下請取引適正化推進講習 | 5年 | 2(1)① 10(4) | 廃棄 |
| | | | | | | 下請法基礎講習 | 5年 | | |
| | | | | | | 下請法応用講習 | 5年 | | |
| | | | | | | 業種別講習 | 5年 | | |
| | | 普及・啓発資料 | 5年 | | | | | | |
| (2)下請法の指導に関する事項 | ①下請法の遵守を要請する文書を発出する | ・決裁 ・要請文書案 ・新聞発表資料 | 下請法遵守のための年末要請 | 5年 | 2(1)① 11(2) | | | | |

| 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 |
|----|-----------------------|-------------------------------|--|----------|------|------------------------------------|------|----------------|---|
| | | | ための決裁文書その他重要なもの | | | | | | |
| | | | ②講習等を開催するための決裁文書その他開催に至る過程等が記録された文書 | | | 下請取引適正化推進講習 ・〇年度下請取引適正化推進講習【再掲】 | 5年 | | |
| | | | | | | 下請法基礎講習 ・〇年度下請法基礎講習【再掲】 | 5年 | | |
| | | | | | | 下請法応用講習 ・〇年度下請法応用講習【再掲】 | 5年 | | |
| | | | | | | 業種別講習 ・〇〇向け業種別講習【再掲】 | 5年 | | |
| | | | ③パンフレット等を作成するための決裁文書その他作成に至る過程が記録された文書 | | | 普及・啓発資料 ・「下請法」ガイドブック改訂に係る資料 | 5年 | | |
| 8 | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | (1)国会審議(1の項から7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 | 国会及び審議会等 | 国会審議 | ・〇年度国会関係資料 | 10年 | 2(1)① 18(1) | 以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・大臣の演説に関するもの |

| 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 |
|----|---|-------------------------|--|------|-------|--------------|------|----------------|--|
| | (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7の項まで及び(1)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 | | | | | 2(1)① 18(2) | 以下について移管 ・公正取引委員会が主催する会議・審議会等（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) 官邸主催の関係省庁連絡会議での方針決定及び報告 | 会議での決定及び報告事項についての資料及び文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・公表資料 ・議事概要 | | 官邸会議等 | ・〇年度官邸会議関係資料 | 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 | 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 | | | ・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 | 公印 | 公印管理 | ・公印簿 | 常用 | — | 廃棄 |
| 11 | 広報に関する事項 | 広報 | ①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 ・決裁文書 ・配布資料 | 不公正取引・下請法指導 | 普及・啓発資料 | ・〇年度講師派遣等に係る原議書 | 3年 | — | 廃棄 |
| | | | ②新聞発表に関する文書のうち重要なもの | ・パンフレット | | | ・〇年度パンフレット | | | |
| 12 | 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 |
| 13 | 非常勤職員の管理に関する事項 | 非常勤職員の管理 | 非常勤職員の採用に関する文書 | ・非常勤職員の採用関係資料 | 非常勤職員 | 非常勤職員管理 | ・〇年度非常勤職員採用資料 | 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。

- 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 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
 - 6 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
 - 7 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。