

取引部企業取引課下請取引調査室 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 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 事件の調 査及びそ の経緯	(1)下請法違反事件の調査に関する重要な経緯	①下請法違反事件の調査の過程が記録された文書	・事件記録	下請法調査・相談	事件調査	・〇年〇月〇日勧告〇〇に対する件	事件の最終した日に係る特定日以後30年	2(1)① 11(1)	廃棄		
		②勧告するための決裁文書	・勧告書案								
		③名あて人に送達した勧告書	・勧告書								
	(2)下請法違反事件の調査に関する経緯	①指導の措置を採った事件の調査の過程が記録された文書（下請事業者が受ける不利益が大きい事件に限る。）	・事件記録			・〇年度指導事件記録（下請事業者が受ける不利益が大きい事件に限る。）	事件の最終した日に係る特定日以後10年	—			
		②指導の措置を採った事件の調査の過程が記録された文書（①の事件を除く。）	・事件記録							・〇年度指導事件記録（下請事業者が受ける不利益が大きい事件を除く。）	事件の最終した日に係る特定日以後5年
		③調査の過程に	・履歴事項全部証明書								

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（行政文書ファイル 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
		において作成等 した1(1)及び (2)①②以外の 文書	交付申請に関する決 裁文書 ・ 調査票の追加発送に 関する決裁文書			書交付申請書 ・ ○年度調査票追加発送			
	(3)定期調査 及び特別 調査	①定期調査に関 する文書	・ 定期調査票		定期検査	・ 親事業者名簿 ・ ○年度回収定期調査票 ・ ○年度定期調査資料	3年		
		②特別調査に関 する文書	・ 事件記録	—	—	—	5年		
	(4)下請法の 規定に違 反する疑 いのある 事実の報 告の受理 等及び探 知、それ らに係る 情報の収 集及び管 理	①下請法の規定 に違反する疑 いのある事実 の報告の受理 等に関する文 書	・ 情報記録	下 請 法 調 査・ 相 談	事件調査	・ ○年度情報記録	3年		
		②下請法の規定 に違反する疑 いのある事実 に係る情報 の管理に関 する文書							
	(5)下請法違 反事件の 調査に係 る情報の	下請法違反事件 の調査に係る情 報の収集及び管 理に関する文書	・ 情報記録	下 請 法 調 査・ 相 談	事件調査	・ 下請法事件処理データベ ース	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	
	収集及び管理									
	(6)下請法の運用状況の整理及び分析	下請法の運用状況の整理及び分析に関する文書	・運用状況関係	下請法調査・相談	下請法運用状況資料	・〇年度下請法運用状況資料	3年			
2	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	・開示請求書 ・開示決定等通知書 ・理由	個人の権利義務	情報公開法	・〇年度行政文書・情報公開法	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不服申立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	・不服申立書 ・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	・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（行政文書ファイルの名称）	保存期間	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置	
			当該処分に至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	—	—	—					
3	行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）による開示決定等	(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	個人の権利義務	個人情報保護法	・〇年度行政文書・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	①不服申立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	・不服申立書 ・録取書	—	—	—	裁決その他の処分がされる日に係る特定日以		

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
及びその経緯	審査会における検討その他の重要な経緯	た文書					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	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（行政文書ファイル 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
		等	する文書							
4	告示、訓令 及び通達 の制定又は改廃及 びその経 緯	訓令及び通 達の立案の 検討その他 の重要な経 緯（1の項 から3の項 までに掲げ るものを除 く。）	①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	告 示 訓 令 通 達	通 達	・〇年度事務総長通達 ・〇年度取引部長通達 ・〇年度下請取引調査室長 通達	10年	2(1)① 13(2)	廃棄
			②制定又は改廃 のための決裁 文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、 参照条文			・〇年度事務総長通達 ・〇年度取引部長通達 ・〇年度下請取引調査室長 通達	10年		
5	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
6	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	・文書收受簿	文書管理	帳簿	・〇年文書收受簿	5年	2(1)① 19	廃棄
			②決裁文書の管	・決裁文書原簿			・〇年決裁文書原簿	30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	
			理を行うための帳簿							
7	非常勤職員の管理に関する事項	非常勤職員の管理	非常勤職員の管理に関する文書	・非常勤職員給与関係	下請法調査・相談	非常勤職員	・〇年度非常勤職員給与関係	3年	—	廃棄
				・非常勤職員採用関係	下請法調査・相談	非常勤職員	・〇年度非常勤職員採用関係	1年未満	—	廃棄
8	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
9	予算及び決算に関する事項	予算の執行等	予算の執行に関する文書	・定期消耗品購入 ・ICカードのチャージ	予算決算	経費の支出原義書	・〇年度経費の支出原義書	5年	—	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。

- 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 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。