

審査局管理企画課 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（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 政令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	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣・委員会指示 	政令・規則・運用方針	政令改正	<ul style="list-style-type: none"> ・政令改正検討資料（〇年度） ・法令関係原議書（〇年度） 	20年	2(1)① 3(1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	<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 						
		③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 						
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 					2(1)① 3(2)	
(3)意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> ・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 						2(1)① 3(3)	

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
			・ 提出意見を考慮した結果及びその理由						
	(4)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 3(4)	
	(5)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料					2(1)① 3(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	・ 官報の写し ・ 公布裁可書（御署名原本）					2(1)① 3(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	・ 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		—	—	20年	2(1)① 3(7)	
		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	内閣府	(1)立案の検	①立案基礎文書	・ 基本方針	政令・規	委員会規則改	20年	2(1)①	移管

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
令、省令 その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	討		<ul style="list-style-type: none"> 基本計画 条約その他の国際約束 大臣・委員会指示 	則・運用方針	正	公正取引委員会の確約手続に関する規則		4(1)	
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間報告、最終報告、提言 						
		③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 						
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> 府令案・規則案 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由 					2(1)① 4(2)	
	(3)官報公示	官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 					2(1)① 4(4)	
(4)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	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒ 	—	—	20年	2(1)① 4(5)			

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		
					新聞発表文原議書	・〇年度法的措置に係る新聞発表文原議書	10年		移管		
					承認・執行終了原議書	・〇年度承認・執行の終了に係る原議書	10年		廃棄		
					・事件処理関係資料写し	独占禁止法審査・調査・相談	事件処理	・月例報告（〇年度）	10年	2(1)① 10(1)	廃棄
								・処理状況（〇年度）	5年		
							執務参考資料	・〇年度委員会資料（写し）	10年		
								・〇年度事件処理関係資料 ・〇年度新聞発表文 ・〇年度苦情申立て関係資料			
			官製談合防止法資料	・〇年度官製談合防止法関係資料	10年						
			関係省庁との協力スキーム	・関係省庁との協力スキーム関係資料（〇年度）	10年						
			②警告の措置を採った事件の調査の過程が記録された文書	・事件記録 ・決裁	独占禁止法審査・調査・相談	警告原議書	・〇年度警告の事前通知原議書 ・〇年度警告原議書	10年	2(1)① 10(1)	廃棄	
						警告事件記録	・〇〇に対する件	10年		移管	
						新聞発表文原議書	・〇年度警告に係る新聞発表文原議書	10年			
			③注意の措置を採った事件の調査の過程が記録された文書	・事件記録 ・決裁	独占禁止法審査・調査・相談	注意・打切り原議書	・〇年度注意・打切り原議書	10年	2(1)① 10(1)	廃棄	
						要請原議書	・〇年度要請原議書	10年			
						注意・打切り事件記録	・〇〇に対する件 ・〇年度注意事件記録	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）	保存期間	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
						・〇年度注意・打切り事件記録			
					新聞発表文原議書	・〇年度注意に係る新聞発表文原議書 ・〇年度打切りに係る新聞発表文原議書	10年		移管
		④事件関係人等から提出された報告書	・報告書		法的措置事件記録	・〇〇に対する件（報告書）	5年	2(1)① 10(1)	廃棄
					警告事件記録	・〇〇に対する件（報告書）	5年		
					注意・打切り事件記録	・〇〇に対する件（報告書）	5年		
		⑤犯則事件の調査の過程が記録された文書	・事件記録 ・決裁		告発原議書	・〇年度告発原議書	20年	2(1)① 10(1)	移管
					新聞発表文原議書	・〇年度告発に係る新聞発表文原議書	10年		
					犯則事件記録	・〇年度犯則事件記録	犯則事件が終結する日等に係る特定日以後30年		廃棄
		⑥課徴金の徴収又は還付に関する文書のう	・債権調査確認決議書	独占禁止法審査・調査・相	債権管理	・〇年度債権発生通知書、債権調査確認決議書、調査決	命令が確定する日に係る特	2(1)① 10(1)	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）	保存期間	訓令別 表第2 該当項	保存期間 満了時の 措置
		ち重要なもの		談		定決議書及び納入告知決議書	定日以後 10年		
						・〇年度債権異動通知書、債権調査確認決議書、調査決定決議書及び徴収決定外誤納決議書	5年		
					債権届出	・債権届出に係る原議書（〇年度） ・債権届出に係る検討（〇年度）	10年		
					執行停止	・〇年度課徴金滞納処分の執行停止資料	債権消滅 に係る特 定日以後 10年		
					滞納事案	・〇年度滞納処分資料及び財産調査資料	債権消滅 に係る特 定日以後 10年		
					督促に関する 事項	・〇年度課徴金督促資料	10年		
					猶予許可	・〇年度課徴金猶予許可資料	10年		
				予算決算	債権管理	・〇年度債権管理簿及び徴収整理簿	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
						歳入歳出外現金管理 ・〇年度歳入歳出外現金出納 官吏現金出納簿及び収入官 吏現金出納簿	5年		
		⑦独占禁止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	・端緒配分表	独占禁止法審査・調査・相談	端緒配分表 独占禁止協力協定に基づく 通報 事件整理簿	・〇年度端緒配分表 ・〇年度通報資料 ・〇年度事件整理簿	3年 1年 1年	2(1)① 10(1)	
	(2)独占禁止法の規定に違反する疑いのある事実の報告者に対する通知に関する文書	報告者に送付した文書	・報告者に対する通知文書	独占禁止法審査・調査・相談	報告者への通知	・〇年度報告者への通知	5年	2(1)① 10(1)	廃棄
4	行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11	(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・個人情報保護	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	開示決定等をした日に係る特定日以後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）	保存期間	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
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	・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		
		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	—	—	—	訴訟が終了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						

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)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	情報公開・個人情報保護	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	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	・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		
			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									

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) 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		
6	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	審査局所管の 訓令・通達資 料	・ ○年度審査局所管の訓令・ 通達資料	10年	2(1)① 13(2)	以下につ いて移管 ・ 行政文 書管理 規則そ の他の 重要な 訓令及 び通達 の制定 又は改
			②制定又は改廃 のための決裁 文書	・ 決裁文書 ・ 訓令案・通達案						

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
										廃のための決裁文書
7	事件審査用物品の管理に関する事項	審査局物品供用官の事務に関する文書	審査局の物品管理文書	<ul style="list-style-type: none"> 兼任運転手登録証 自動車運転日報 審査局自動車使用請求書 	事件審査用物品管理	兼任運転手登録証	<ul style="list-style-type: none"> ○年度兼任運転手登録証 	3年	—	廃棄
						自動車維持管理資料	<ul style="list-style-type: none"> ○年度自動車維持管理資料 	3年		
8	課徴金徴収職員証明書の発行に関する事項	課徴金徴収職員証明書の発行に関する文書	課徴金徴収職員証明書の発行に関する決裁等	<ul style="list-style-type: none"> 決裁 	課徴金徴収職員証明書	課徴金徴収職員証明書	<ul style="list-style-type: none"> ○年度課徴金徴収職員証明書の発行に関する文書 	3年	—	廃棄
9	審査官証の発行及び審査官の指定に関する事項	審査官証の発行、審査官の指定	審査官証の発行及び審査官の指定を行うための決裁等	<ul style="list-style-type: none"> 決裁 台帳 	独占禁止法審査・調査・相談	審査官指定	<ul style="list-style-type: none"> ○年度審査官指定証交付台帳 ○年度審査官指定原議書 	5年	2(1)① 19	廃棄
						審査官証	<ul style="list-style-type: none"> ○年度審査官証交付台帳 ○年度審査官証発行原議書 			
						犯則事件調査職員証	<ul style="list-style-type: none"> ○年度犯則事件調査職員証交付台帳 ○年度犯則事件調査職員証発行原議書 			

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
10 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)文書送付嘱託等に関する重要な経緯	文書の送付等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 文書送付嘱託書 回答書 	公取委が当事者でない訴訟	裁判所からの送付嘱託等	<ul style="list-style-type: none"> ○年度裁判所からの送付嘱託等 	5年	2(1)① 10(3)	廃棄
						<ul style="list-style-type: none"> ○年度発注者等からの資料提供依頼等 			
	(2)文書提出命令申立事件に関する重要な経緯	①文書提出命令申立事件の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 求意見書 文書提出命令申立書 	—	—	—	申立事件が終了する日に係る特定日以後10年	—	
	③決定書等	<ul style="list-style-type: none"> 決定書 							
11 国会における審議等に関する事項	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 国会審議会録 	国会及び審議会等	国会審議	<ul style="list-style-type: none"> ○年度国会資料 	10年	2(1)① 18(1)	廃棄
12 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 文書收受簿 決裁 	独占禁止法審査・調査・相談	管理企画課原議書	<ul style="list-style-type: none"> ○年度管理企画課原議書 	5年	2(1)① 19	廃棄
					文書管理	帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ○年文書收受簿 ○年度秘密文書管理簿 		
							<ul style="list-style-type: none"> ○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	
								19		
13	審査局予算に関する事項	審査局予算の検討及び執行	審査局予算の検討及び執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 概算要求資料案 検討資料 	予算決算	審査局予算の検討	・〇年度審査局予算の検討	5年	2(1)① 14(1) (2)	廃棄
						報償費	・〇年度報償費	5年		
						経費の支出原議書	・〇年度経費の支出原議書	5年		
						旅費	・〇年度旅費添付資料	5年		
14	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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	機構定員	審査局の機構定員要求に係る検討	・〇年度の審査局の機構定員要求に係る検討	10年	2(1)① 15	以下について移管 ・機構及び定員に関する重要な経緯が示された文書
15	審査業務に係る他の部局との連絡調整に関する事項	審査業務に係る他の部局との連絡調整（1の項から14の項までに掲げるもの	審査業務に係る他の部局との連絡調整に関する文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 審査業務に係る他の部局との連絡調整の内容を記録した文書 	審査業務に係る他の部局との連絡調整	他部局との連絡調整	・連絡調整（〇年度）	10年	—	廃棄
						他部局からの意見照会等	・他部局からの意見照会等に係る検討（〇年度）	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	
	を除く。)									
16	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

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 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 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書
- 6 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
- 7 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
- 8 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年以内の日であつて、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つては、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。