

審査局管理企画課企画室 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）	保存期間	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
1 内閣府令、省令その他の規則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"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣・委員会指示</li> </ul>	政令・規則・運用方針	規則	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査規則改正検討（〇年度）</li> <li>・〇年度確約手続規則</li> <li>・〇年度改正独占禁止法関係（調査協力減算制度）</li> </ul>	20年	2(1)① 4(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"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録・概要</li> <li>・配布資料</li> <li>・中間報告、最終報告、提言</li> </ul>						
		③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>						
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・府令案・規則案</li> <li>・趣旨、要約、新旧対照文</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・意見提出</li> <li>・意見提出を考慮した結果及びその理由</li> </ul>					2(1)① 4(2)	
(3)制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規則案</li> <li>・理由、新旧対照条文、</li> </ul>	2(1)① 4(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
			参照条文						
		(4)官報公示	官報公示に関する文書					2(1)① 4(4)	
		(5)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		運用方針	・〇年度確約手続対応方針 ・審査局が所管する手続におけるオンライン申請等について（〇年度）	20年	2(1)① 4(5)	
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・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					
2	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	告示訓令通達	審査局所管の通達等	・通達等改正検討（〇年度）	10年	2(1)① 13(2)	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・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廃のための決裁文書
			②制定又は改廃のための決裁文書						
3	私的独占	事件審査の	①解釈又は運用	独占禁止	解釈又は運用	・解釈又は運用の基準	常用	—	廃棄
			・ガイドライン						

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	
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。)違反事件の審査及びその経緯	ために必要な法の解釈及び法の運用に関する事項	① ② ③ ④ ⑤	の基準を示した文書	・通達等の写し ・運用の手引き	法審査・調査・相談	の基準					
		② ③ ④ ⑤	② ③ ④ ⑤ ⑥	・検討文書				・独占禁止法等改正検討(○年度)			10年
		③ ④ ⑤ ⑥	③ ④ ⑤ ⑥ ⑦	・問合せへの応答内容を記録した文書				・問合せ記録(○年度)			3年
		④ ⑤ ⑥ ⑦	④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	・過去事例及び過去の検討内容を記録した文書				・事件処理関係資料(○年度)(写し)			10年
		⑤ ⑥ ⑦ ⑧	⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨	・業務検討資料 ・執務参考資料		審査関係	・審査業務関係調査・検討・研究文書(○年度)	10年			
4 審査局職員に関する事項	審査局職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の審査局	① ②	① ②	・他省庁の状況調査 ・関係者のヒアリング・研修受講生からの研修に関するレポート	審査局職員研修	審査局研修資料	・○年度審査局研修関係資料	3年	-	廃棄	
		② ③	③ ④	・計画案							

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
	職員の研修に関する重要な経緯	は改廃するための決裁文書							
		③研修を実施するための決裁文書	・実施案						
		④研修資料	・教材						
		⑤職員の研修状況が記録された文書	・実績						
			・研修受講記録			・研修受講記録データベース	常用		
5	電子証拠関連業務に関する事項	(1)電子証拠関連システムの開発、運用等	電子証拠関連システムの開発又は運用に関する文書	電子証拠関連業務	電子証拠関連システムの開発、運用	・運用に関する文書（〇年度） ・ユーザー情報が記録された文書	5年 常用	—	廃棄
		(2)電子証拠関連業務に必要な物品の調達、管理	①電子証拠関連業務に必要な物品の調達に関する文書		物品の調達、管理	・物品の調達（〇年度）	5年		
			②電子証拠関連業務に必要な物品の管理に			・物品管理表	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（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
		関する文書							
	(3)電子証拠関連業務に関する解釈又は基準の設定及びその経緯	①解釈又は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	—	解釈又は運用の基準	・電子証拠関連調査（〇年度）	5年	—	
②解釈又は運用の基準の設定のための検討文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書			・電子証拠関連業務に関する検討文書			・電子証拠関連検討（〇年度）	5年		
(4)電子証拠関連業務に関する解釈又は基準の統一		①電子証拠関連業務の支援	・電子証拠関連業務の支援結果を記録した文書			・支援結果（〇年度）	5年		
		②解釈又は運用の基準に関する問合せ	・問合せへの応答内容を記録した文書			・問合せ記録簿	常用		
6	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	—	—	—	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 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
  - 5 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
- 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。