

審査局管理企画課審査企画官 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"> ・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 	規則	審査規則	・審査規則改正検討（〇年度）	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"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・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"> ・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照文 ・意見公募要領 ・意見提出 ・意見提出を考慮した結果及びその理由 					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"> ・規則案 	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	
	(4)官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し					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	・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(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	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引き							
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立案の検討に 関する調査研 究文書 ②制定又は改廃 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 ・訓令及び通達の案	告示 訓令 通達	審査局所管の 通達等	・通達等改正検討（○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
3	私的独占 の禁止及 ために必要	事件審査の ために必要	①解釈又は運用 の基準を示し	・ガイドライン ・通達等の写し	独占禁止 法審査・調	解釈又は運用 の基準	・解釈又は運用の基準	常用	—	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	
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	な法の解釈及び法の運用に関する事項	た文書	・運用の手引き	査・相談						
		②解釈又は運用の基準に関する検討文書	・検討文書			・独占禁止法等改正検討(○年度)	10年			
		③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(○年度) ・事務総局内連絡調整(○年度)	3年			
		④解釈又は運用の基準の統一のための参考文書	・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運用状況が記録された文書	・報告書			・運用状況(○年度)	3年			
		⑥運用状況が記録された文書の管理を行うための帳簿	・管理簿			・運用状況管理簿	常用			
4	審査局職員の研修に関する事項	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職員の研修に関する重	①計画の立案に関する調査研究文書 ②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・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 ・計画案	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

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
	要な経緯	③研修を実施するための決裁文書	・実施案						
		④職員の研修状況が記録された文書	・実績						
		⑤研修資料	・教材						
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	・電子証拠関連システムの運用に関する文書（〇年度） ・電子証拠関連システムの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	・製品情報に関する文書 ・業者から納品された資料 ・ソフトウェアのライセンス証		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関する文書	・物品管理表			・物品管理表	常用		
	(3)電子証拠関連業務	①解釈又は基準の設定のため	・外国・自治体・民間企業の状況調査		解釈又は運用の基準	・電子証拠関連調査（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
	に関する解釈又は基準の設定及びその経緯	の調査研究文書	・関係団体・関係者のヒアリング						
		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。