

取引部上席取引適正化管理官 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	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 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。