

審査局管理企画課情報管理室 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	私 的 独 占 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。 以下「独占 禁止法」と いう。）違 反 事 件 の 審 査 及 び その経緯	独占禁止 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独占禁止法の 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	・ 端緒処理票	独占禁止 法審査・ 調査・相 談	端緒記録	・ ○年度端緒記録	10 年	—	廃棄
			②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	・ 端緒整理表		端緒整理表	・ ○年度端緒整理表	10 年		
							・ 端緒整理表	常用		
			③端緒情報シス テムの開発又は 運用に関する文 書	・ 計画書 ・ 提案書 ・ 仕様書	端緒情報 関連業務 に関する 事項	端緒情報関連 システムの開 発、運用等	・ ○年度端緒情報関連シス テムの開発、運用に関する文書	10 年	—	廃棄
2	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

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。