

審査局管理企画課上席 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	(1)独占禁止法違反事件の審査に関する重要な経緯	①独占禁止法違反事件の審査の過程が記録された文書	・事件記録	—	—	—	命令が確定する日に係る特定日以後30年	2(1)① 10(1)	廃棄
			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	—	—	—	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	—	—	—	10年		
			④事件関係人等から提出された報告書	・報告書	—	—	—	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
	(2) 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	独占禁止法の規 定に違反する疑 いのある事実の 報告の受理及び 探知に関する文 書並びに予備的 調査に関する文 書	・ 端緒記録	独占禁止 法審査・ 調査・相 談	端緒記録	・ ○年度端緒記録 ・ ○年度端緒記録（電子） ・ ○年度端緒記録（保存領 域）	10 年	2(1) ① 10(1)		
			・ 検討資料			・ ○年度検討資料 ・ ○年度検討資料（保存領 域）				
			・ 事件記録		事件記録	・ ○年度事件記録 ・ ○年度事件記録（電子） ・ ○年度事件記録（保存領 域）				
			・ 調査票		他部局から 受領した参 考資料	・ 実態調査回答票（写し）		常用		—
			・ 優越タスクヒアリ ングー覧 ・ 優越タスク検討中 事案資料 ・ 企業情報、企業相 関図		探知資料	・ 優越案件端緒データベース				—
			・ 端緒会議用参考資 料（事前合議一覽 等）			・ 端緒会議用参考資料（事前 合議一覽等）				—

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			
				・ 申告処理会議参考資料		事件処理	・ 申告処理会議参考資料（申告案件一覧等）						
				・ 処理事件一覧表 ・ タスク管理票 ・ 月例委員会用参考資料（処理件数管理等） ・ 優越案件報告者への通知管理票			・ 処理事件一覧表 ・ タスク管理票 ・ 月例委員会用参考資料（処理件数管理等） ・ 優越案件通知管理票						
				・ 年次報告検討資料 ・ 処理状況検討資料			処理事件報告				・ ○年度処理件数報告検討資料	5年	—
				(3) 独占禁止法違反事件の審査に関する事務			独占禁止法違反事件の審査事務に関する文書				・ マニュアル	審査事務	・ 事務処理マニュアル集
		・ 留置物等監査	・ 留置物等監査実施一覧表			—							
			・ 留置物等監査検討資料			5年		—					
		2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等		行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿		・ 行政文書ファイル管理簿	常用	2(1) ① 19

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	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、次に定めるとおりとする。

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年以内の日であって、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っては、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。