

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	独占禁止法審査・調査・相談	端緒記録	・〇年度端緒記録	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			・〇年度端緒整理表 ・端緒整理表	10年 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	・〇年度端緒情報関連システムの開発、運用に関する文書
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照し、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。