

審査局管理企画課課徴金減免管理官 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	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）違反事件の審査及びその経緯	課徴金の減免に係る報告及び資料の受理その他課徴金の減免に関する事務	課徴金の減免に係る業務に関する文書	・課徴金の減免に係る報告書	独占禁止法審査・調査・相談	課徴金減免記録	30年	—	廃棄	
						・〇年度課徴金減免記録				
						・減免受付進行管理表	常用			
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書收受簿	文書管理	帳簿	・〇年文書收受簿	5年	2(1)① 19	廃棄
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

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。