

第三審査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	(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	独占禁止法審査・調査・相談	法的措置事件記録	・〇〇に対する件	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	独占禁止法審査・調査・相談	注意・打切り事件記録	・〇年度注意・打切り事件記録	10年		
		④事件関係人等から提出された報告書	・報告書	独占禁止法審査・調査・相談	法的措置事件記録 注意・打切り事件記録	・〇〇に対する件（報告書等） ・〇年度注意・打切り事件記録（報告書等）	5年 5年		
	(2)独占禁止法の規定に違反する疑いのある事	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	・検討資料	—	—	—	10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	
		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	探知に関する文書並びに予備的調査に関する文書							
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

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年公正取引委員会規則第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。