

審査局第四審査 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 審査に關す 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	・ ○○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	—	—	—	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	・ ○○に対する件（報告書 等）	5 年		
		(2)独占禁止法 の規定に違 反する疑い のある事実	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
		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。