

犯則審査部第二特別審査 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)犯則事件 の審査に 関する重 要な経緯	①犯則事件の審 査の過程が記 録された文書	・ 端緒処理票 ・ 報告依頼書 ・ 調書 ・ 犯則調査関係事項照会 書 ・ 許可状 ・ 告発状案	独占禁止 法審査・ 調査・相 談	犯則事件関係 文書	・ ○年度犯則事件関係文書	犯則事件 が終結す る日等に 係る特定 日以後 30 年	2(1)① 10(1)	廃棄
			②検事総長に告 発した文書	・ 告発状の写し		犯則事件記録	・ ○年度犯則事件記録	犯則事件 が終結す る日等に 係る特定 日以後 30 年		
			(2)犯則事件 の調査に 関する事 項	・ 調査報告書		予備的調査関 係資料	・ ○年度予備的調査関係資料	10 年		
		(3)検事総長 に告発し た事件の 傍聴に関 する事項	告発した事件の 傍聴に関する文 書	・ 傍聴メモ	—	—	—	裁判の確 定後 1 年 未満	—	

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	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、それぞれ次に定めるとおりとする。

- 1 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年以内の日であつて、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。