

中部事務所審査統括官 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。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 調査に関す る重要な経 緯	①独占禁止法違 反事件の調査 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	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
			・ ○○に対する件（報告 書等）	命令が確 定する日 に係る特 定日以後 5 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		警告事件記録	・ ○○に対する件	10 年	2(1)① 10(1)	廃棄
							・ ○○に対する件（報告 書等）	5 年	2(1)① 10(1)	廃棄
			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		事件記録	・ ○年度事件記録	10 年	2(1)① 10(1)	廃棄

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
			④事件関係人等 から提出され た報告書	・ 報告書		—	—	5 年	2(1)① 10(1)	廃棄
			⑤独占禁止法違 反事件調査に 係る決裁文書	・ 決裁		事件記録	・ ○年度中部事務所審査 課原議書	5 年	—	廃棄
		(2)不公正な取 引方法に係 る事件で特 定の事業に 関する事項	報告の受理及び 探知に関する文 書並びに予備的 調査に関する文 書	・ 端緒処理票 ・ 処理報告書 ・ 店頭価格調査報告書	独占禁止 法審査・ 調査・相 談	事件記録	・ ○年度事件記録	10 年	—	廃棄
						端緒記録	・ ○年度端緒記録			
		(3)独占禁止法 の規定に違 反する疑い のある事実 の報告者に 対する通知 に関する文 書	報告者に送付し た文書	・ 報告者に対する通知文 書		報告者への通 知	・ ○年度報告者への通知	5 年	—	廃棄
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 事件関係人 独占禁止法の規定に違反する疑いのある事業者又は事業者団体
 - 2 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書
 - 3 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。