

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
1	法律の制定又は 改廃及びその経 緯	(1)立案の検 討	①立案基礎文書 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	・法律	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定商取引法</li> <li>預託法</li> <li>貸金業法</li> <li>割賦販売法</li> <li>宅建業法</li> <li>旅行業法</li> <li>特定商取引法 専門調査会関 係</li> <li>その他事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定商取引法（○年 度）</li> <li>預託法（○年度）</li> <li>貸金業法（○年度）</li> <li>割賦販売法（○年度）</li> <li>宅建業法（○年度）</li> <li>旅行業法（○年度）</li> <li>特定商取引法専門調査 会関係（○年度）</li> <li>その他事務（○年度）</li> </ul>	30年	移管
			②立案の検討に関する 審議会等文書 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、 建議、提言</li> </ul>				30年	移管
			③立案の検討に関する 調査研究文書 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企 業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒ アリング</li> </ul>				30年	移管
		(2)法律案の 審査	法律案の審査の過程が 記録された文書 (一の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>				30年	移管
		(3)他の行政 機関への 協議	行政機関協議文書 (一の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見 に対する回答</li> </ul>				30年	移管
(4)閣議	閣議を求めるための決 裁文書及び閣議に提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、法律 案、理由、新旧対照条文、参 照条文）</li> <li>閣議請議書</li> </ul>	30年	移管					

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置		
			された文書 (一の項ニ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 案件表</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>						
		(5)国会審議	国会審議文書 (一の項ヘ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議員への説明</li> <li>・ 趣旨説明</li> <li>・ 想定問答</li> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書</li> </ul>					30年	移管
		(6)官報公示 その他の 公布	官報公示に関する文書 その他の公布に関する 文書 (一の項ト)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 官報の写し</li> <li>・ 公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>					30年	移管
		(7)解釈又は 運用の基 準の設定	①解釈又は運用の基準 の設定のための調査 研究文書 (一の項チ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企 業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒ アリング</li> </ul>					30年	移管
			②解釈又は運用の基準 の設定のための決裁 文書 (一の項チ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 逐条解説</li> <li>・ ガイドライン</li> <li>・ 訓令、通達又は告示</li> <li>・ 運用の手引</li> </ul>					30年	移管
2	条約その他の国 際約束の締結及 びその経緯	(1)締結の検 討	①外国（本邦の域外にある 国又は地域をいう。）と の交渉に関する文書 及び解釈又は運用の 基準の設定のための 決裁文書 (二の項イ及びニ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交渉開始の契機</li> <li>・ 交渉方針</li> <li>・ 想定問答</li> <li>・ 逐条解説</li> </ul>	—	—	—	30年	移管  (経済協力関 係等で定型化 し、重要性が ないものは除 く。)	

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
		②他の行政機関の質問 若しくは意見又はこれらに対する回答に 関する文書その他の 他の行政機関への連 絡及び当該行政機関 との調整に関する文 書 (二の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見 に対する回答</li> </ul>	—	—	—	30年	移管  (経済協力関 係等で定型化 し、重要性が ないものは除 く。)
		③条約案その他の国際 約束の案の検討に関 する調査研究文書及 び解釈又は運用の基 準の設定のための調 査研究文書 (二の項ハ及びニ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企 業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒ アリング</li> <li>・情報収集・分析</li> </ul>	—	—	—	30年	移管  (経済協力関 係等で定型化 し、重要性が ないものは除 く。)
	(2)条約案の 審査	条約案その他の国際約 束の案の審査の過程が 記録された文書 (二の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>	—	—	—	30年	移管  (経済協力関 係等で定型化 し、重要性が ないものは除 く。)
	(3)閣議	閣議を求めるための決 裁文書及び閣議に提出 された文書 (二の項ニ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>	—	—	—	30年	移管  (経済協力関 係等で定型化 し、重要性が ないものは除 く。)

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置	
		(4)国会審議	国会審議文書 (二の項ニ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> </ul>	—	—	—	30年	移管 (経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。)
		(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書 (二の項ホ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>条約書・署名本書</li> <li>調印書</li> <li>批准・受諾書</li> <li>批准書の寄託に関する文書</li> </ul>	—	—	—	30年	移管 (経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。)
		(6)官報公示 その他の 公布	官報公示に関する文書 その他の公布に関する文書 (二の項ニ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> <li>公布裁可書(御署名原本)</li> </ul>	—	—	—	30年	移管 (経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。)
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	・政令	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定商取引法施行令</li> <li>預託法施行令</li> <li>貸金業法施行令</li> <li>割賦販売法施行令</li> <li>宅建業法施行令</li> <li>旅行業法施行令</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定商取引法施行令(○年度)</li> <li>預託法施行令(○年度)</li> <li>貸金業法施行令(○年度)</li> <li>割賦販売法施行令(○年度)</li> <li>宅建業法施行令(○年度)</li> <li>旅行業法施行令(○年度)</li> </ul>	30年	移管
			②立案の検討に関する 審議会等文書 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、</li> </ul>				30年	移管

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
			建議、提言		令 ・その他事務	度) ・その他事務（○年度）		
		③立案の検討に関する 調査研究文書 (一の項イ)	・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング				30年	移管
	(2)政令案の 審査	政令案の審査の過程が 記録された文書 (一の項ロ)	・法制局提出資料 ・審査録				30年	移管
	(3)意見公募 手続	意見公募手続文書 (一の項ハ)	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照 条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結 果及びその理由				30年	移管
	(4)他の行政 機関への 協議	行政機関協議文書 (一の項ハ)	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見 に対する回答				30年	移管
	(5)閣議	閣議を求めるための決 裁文書及び閣議に提出 された文書 (一の項ニ)	・5点セット（要綱、政令 案、理由、新旧対照条文、参 照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料				30年	移管

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置		
		(6)官報公示 その他の 公布	官報公示に関する文書 その他の公布に関する 文書 (一の項ト)	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>				30年	移管		
		(7)解釈又は 運用の基 準の設定	①解釈又は運用の基準 の設定のための調査 研究文書 (一の項チ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企 業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒ アリング</li> </ul>				30年	移管		
			②解釈又は運用の基準 の設定のための決裁 文書 (一の項チ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>				30年	移管		
4	内閣府令、その 他の規則の制定 又は改廃及びそ の経緯	(1)立案の検 討	①立案基礎文書 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	・府省令	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定商取引法 施行規則</li> <li>預託法施行規 則</li> <li>貸金業法施行 規則</li> <li>割賦販売法施 行規則</li> <li>宅建業法施行 規則</li> <li>旅行業法施行 規則</li> <li>特定商取引に 関する法律の</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定商取引法施行規則 (○年度)</li> <li>預託法施行規則（○年 度）</li> <li>貸金業法施行規則（○ 年度）</li> <li>割賦販売法施行規則 (○年度)</li> <li>宅建業法施行規則（○ 年度）</li> <li>旅行業法施行規則（○ 年度）</li> <li>特定商取引法身分証明 書（○年度）</li> </ul>	30年	移管		
			②立案の検討に関する 審議会等文書 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、 提言</li> </ul>						30年	移管
			③立案の検討に関する 調査研究文書 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企 業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒ</li> </ul>						30年	移管

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
			アリング		規定に基づく 立入検査をする 職員の携帯する 身分を示す証明 書の様式を定め る命令	・ 預託法身分証明書（○年度）  ・ 特定電子メール法施行規則（○年度） ・ その他事務（○年度）		
	(2)意見公募 手続	意見公募手続文書 (一の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 府令案・省令案・規則案</li> <li>・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>・ 意見公募要領</li> <li>・ 提出意見</li> <li>・ 提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定商品等の預託等取引契約に関する法律の規定に基づく立入検査をする職員の携帯する身分を示す証明書の様式を定める内閣府令</li> <li>・ 特定電子メール法施行規則</li> <li>・ その他事務</li> </ul>		30年	移管
	(3)制定又は 改廃	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書 (一の項ホ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 府令案・省令案・規則案</li> <li>・ 理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>				30年	移管
	(4)官報公示	官報公示に関する文書 (一の項ト)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 官報の写し</li> </ul>				30年	移管
	(5)解釈又は 運用の基準 の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 (一の項チ)  ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 (一の項チ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・ 逐条解説</li> <li>・ ガイドライン</li> <li>・ 訓令、通達又は告示</li> <li>・ 運用の手引</li> </ul>				30年	移管
5	閣議の決定又は 了解及びその経 緯	(1)予算に関する閣議 の求め及	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	—	—	—	30年	移管

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
	び予算の 国会提出 その他の 重要な経 緯	(三の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>概算要求基準等</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>					
		②予算その他国会に提 出された文書 (三の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関）</li> <li>予算参考資料</li> </ul>	—	—	—	30年	移管
	(2)決算に関 する閣議 の求め及 び決算の 国会提出 その他の 重要な経 緯	①閣議をを求めるための 決裁文書及び閣議に 提出された文書 (三の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関）</li> <li>調書</li> <li>予備費使用書</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>	—	—	—	30年	移管
		②決算に関し、会計検 査院に送付した文書 及びその検査を経た 文書 (三の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） (※会計検査院保有のも のを除く。)</li> </ul>	—	—	—	30年	移管
		③歳入歳出決算その他 国会に提出された文 書 (三の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関）</li> </ul>	—	—	—	30年	移管
	(3)質問主意 書に対す	①答弁の案の作成の過 程が記録された文書 (四の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>	・閣議	・質問主意書	・質問主意書（○年度）	30年	移管



事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置	
		る答弁に 関する閣 議の求め 及び国会 に対する 答弁その 他の重要 な経緯	②閣議を求め るための 決裁文書及 び閣議に 提出され た文書 (四の項口)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁案</li> <li>・ 閣議請議書</li> <li>・ 案件表</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>	—	—	—	30年	移管
		③答弁が記 録された 文書 (四の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書</li> </ul>	—	—	—	30年	移管	
		(4)基本方 針、基本 計画又は 白書その 他の閣議 に付され た案件に 関する立 案の検討 及び閣議 の求めそ の他の重 要な経緯 (1の項か ら4の項 まで及び 5の項(1) から(3) までに掲 げるもの を除く。)	①立案基礎 文書 (五の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本方針</li> <li>・ 基本計画</li> <li>・ 条約その他の国際約束</li> <li>・ 大臣指示</li> <li>・ 政務三役会議の決定</li> </ul>	—	—	—	30年	移管
	②立案の検 討に関する 審議会等 文書 (五の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、 建議、提言</li> </ul>	—	—	—	30年	移管		
	③立案の検 討に関する 調査研究 文書 (五の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企 業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒ アリング</li> <li>・ 任意パブコメ</li> </ul>	—	—	—	30年	移管		
	④行政機 関協議文 書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各省への協議案</li> </ul>	—	—	—	30年	移管		

事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
			(五の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見 に対する回答</li> </ul>					
			⑤閣議を求めるとの 決裁文書及び閣議に 提出された文書 (五の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針案</li> <li>・基本計画案</li> <li>・白書案</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>	—	—	—	30年	移管
6	関係行政機関の 長で構成される 会議（これに準ずる ものを含む。この項 において同じ。）の 決定又は了解及 びその経緯	関係行政機 関の長で構 成される会 議の決定又 は了解に関 する立案の 検討及び他 の行政機関 への協議そ 他の重要 な経緯	①会議の決定又は了解 に係る案の立案基礎 文書 (六の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・総理指示</li> </ul>	—	—	—	10年	移管
			②会議の決定又は了解 に係る案の検討に関 する調査研究文書 (六の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企 業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒ アリング</li> </ul>	—	—	—	10年	移管
			③会議の決定又は了解 に係る案の検討に関 する行政機関協議文 書 (六の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見 に対する回答</li> </ul>	—	—	—	10年	移管
			④会議に検討のための 資料として提出され た文書 (六の項ロ) 及び会議（国務大臣を	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配付資料</li> <li>・議事の記録</li> </ul>	—	—	—	10年	移管

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
			構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書						
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書 (六の項ハ)	・決定・了解文書	—	—	—	10年	移管
7	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 (七の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示	—	—	—	10年	移管
			②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 (七の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	10年	移管
			③省議に検討のための資料として提出された文書 (七の項ロ) 及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事の記録	—	—	—	10年	移管
			④省議の決定又は了解の内容が記録された文書 (七の項ハ)	・決定・了解文書	—	—	—	10年	移管

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置	
8	複数の行政機関 による申合せ及 びその経緯	複数の行政 機関による 申合せに関 する立案の 検討及び他 の行政機関 への協議そ の他の重要 な経緯	①申合せに係る案の立 案基礎文書 (八の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	—	—	—	10年	移管
			②申合せに係る案の検 討に関する調査研究 文書 (八の項イ)	・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング	—	—	—	10年	移管
			③申合せに係る案の検 討に関する行政機関 協議文書 (八の項イ)	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見 に対する回答	—	—	—	10年	移管
			④他の行政機関との会 議に検討のための資 料として提出された 文書及び当該会議の 議事が記録された文 書その他申合せに至 る過程が記録された 文書 (八の項ロ)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料	—	—	—	10年	移管
			⑤申合せの内容が記録 された文書 (八の項ハ)	・申合せ	—	—	—	10年	移管
9	他の行政機関に 対して示す基準	基準の設定 に関する立 案の検討そ	①立案基礎文書 (九の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束	—	—	—	10年	移管

事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
	の設定及びその 経緯	の他の重要 な経緯		<ul style="list-style-type: none"> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>					
			②立案の検討に関する 審議会等文書 (九の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、 建議、提言</li> </ul>	—	—	—	10年	移管
			③立案の検討に関する 調査研究文書 (九の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企 業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒ アリング</li> </ul>	—	—	—	10年	移管
			④基準を設定するた めの決裁文書その他基 準の設定に至る過程 が記録された文書 (九の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>基準案</li> </ul>	—	—	—	10年	移管
			⑤基準を他の行政機 関に通知した文書 (九の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> </ul>	—	—	—	10年	移管
10	地方公共団体に 対して示す基準 の設定及びその 経緯	基準の設定 に関する立 案の検討そ の他の重要 な経緯	①立案基礎文書 (九の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	—	—	—	10年	移管

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
			②立案の検討に関する 審議会等文書 (九の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、 建議、提言</li> </ul>	—	—	—	10年	移管
			③立案の検討に関する 調査研究文書 (九の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企 業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒ アリング</li> </ul>	—	—	—	10年	移管
			④基準を設定するた めの決裁文書その他基 準の設定に至る過程 が記録された文書 (九の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基準案</li> </ul>	—	—	—	10年	移管
			⑤基準を地方公共団 体に通知した文書 (九の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知</li> </ul>	—	—	—	10年	移管
11 ・ 12	個人又は法人の 権利義務の得喪 及びその経緯	(1)行政手続 法(平成5 年法律第88 号)第2条 第8号口 の審査基 準、同号 ハの処分	①立案の検討に関する 審議会等文書 (十の項)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、 建議、提言</li> </ul>	—	—	—	10年	移管
			②立案の検討に関する	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企</li> </ul>	—	—	—	10年	移管

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
		基準、同 号ニの行 政指導指 針及び同 法第6条 の標準的 な期間に 関する立 案の検討 その他の 重要な経 緯	調査研究文書 (十の項)	業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング					
			③意見公募手続文書 (十の項)	・審査基準案・処分基準 案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結 果及びその理由	—	—	—	10年	移管
			④行政手続法第2条第 8号口の審査基準、 同号ハの処分基準及 び同号ニの行政指導 指針を定めるための 決裁文書 (十の項)	・審査基準案・処分基準 案・行政指導指針案	—	—	—	10年	移管
			⑤行政手続法第6条の 標準的な期間を定め るための決裁文書 (十の項)	・標準処理期間案	—	—	—	10年	移管
		(2)行政手続 法第2条 第3号の 許認可等 (以下「許認 可等」とい う。)に関	許認可等をするための 決裁文書その他許認可 等に至る過程が記録さ れた文書 (十一の項)	・審査案 ・理由	・個人・法人 の権利義務 関係	・届出・申請関 係(特商法) ・届出・申請関 係(その他)	・届出・申請等関係(特 商法)(〇年度) ・届出・申請等関係(そ の他)(〇年度)	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	以下につ いて移管 (それ以外は 廃棄。以下同 じ。) ・国籍に関す るもの

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
		する重要な経緯						
		(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 (十二の項)	・処分案 ・理由	・個人・法人の権利義務関係 ・特定商取引法 ・預託法 ・特定電子メール法	・特定商取引法執行関係（○年度） ・預託法執行関係（○年度） ・特定電子メール法執行関係（○年度）	5年	廃棄
	(4)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 (十三の項イ)	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 (十三の項ロ)		・審査案 ・理由	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
③補助事業等実績報告書 (十三の項ハ)		・実績報告書	—	—	—	交付に係る事業が終了する	廃棄	



## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
							日に係る 特定日以後 5年	
	(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 (十四の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不服申立書</li> <li>・録取書</li> </ul>	・個人・法人の権利義務関係	・行政不服審査	・行政不服審査（〇年度）	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後 10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②審議会等文書 (十四の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・答申、建議、意見</li> </ul>	—	—	—	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後 10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁判等について年度ごとに取りまとめたもの
		③裁判、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 (十四の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁明書</li> <li>・反論書</li> <li>・意見書</li> </ul>	—	—	—	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
							定日以後 10年	えた事件に関 するもの ・審議会等の 裁決等につい て年度ごとに 取りまとめた もの
		④裁決書又は決定書 (十四の項ニ)	・裁決・決定書	—	—	—	裁決、決 定その他 の処分が される日 に係る特 定日以後 10年	以下につ いて移管 ・法令の解釈 やその後の政 策立案等に大 きな影響を与 えた事件に関 するもの ・審議会等の 裁決等につい て年度ごとに 取りまとめた もの
	(6)国又は行 政機関を当 事者とする 訴訟の提起 その他の訴 訟に関する 重要な経緯	①訴訟の提起に関する 文書 (十五の項イ)	・訴状 ・期日呼出状	・個人・法人 の権利義務 関係	・訴訟関係	・訴訟関係（○年度）	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後 10年	以下につ いて移管 ・法令の解釈 やその後の政 策立案等に大 きな影響を与 えた事件に関 するもの
		②訴訟における主張又 は立証に関する文書 (十五の項ロ)	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書	・個人・法人 の権利義務 関係	・訴訟関係	・答弁書・準備書面等の 提出関係（○年度）	訴訟が終 結する日 に係る特	以下につ いて移管 ・法令の解釈

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>口頭弁論・証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>				定日以後 10年	やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		③判決書又は和解調書 (十五の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後 10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		(7)その他 (11の項(4)に掲げるものを除く。)	行政文書開示請求、保有個人情報開示請求等に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書開示請求書等</li> <li>保有個人情報開示請求書等</li> <li>各種届出等</li> </ul>	・個人・法人の権利義務関係	・情報公開関係	・情報公開関係（〇年度）	事案の処理が完了した日の属する年度の翌年度の4月1日から 5年	廃棄
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書 (十六の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	—	—	—	10年	廃棄 (閣議等に関わるものについては移管)
			②制定又は変更のための決裁文書 (十六の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>規程案</li> </ul>	—	—	—	10年	廃棄 (閣議等に関わるものについては移管)

取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置	
		③制定又は変更につい ての協議案、回答書 その他の内閣総理大 臣との協議に関する 文書 (十六の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 協議案</li> <li>・ 回答書</li> </ul>	—	—	—	10年	廃棄 (閣議等に 関わるもの については 移管)	
		④軽微な変更につい ての内閣総理大臣に対 する報告に関する文 書 (十六の項ニ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報告書</li> </ul>	—	—	—	10年	廃棄 (閣議等に 関わるもの については 移管)	
		(2)職員の研 修の実施 に関する 計画の立 案の検討 その他の 職員の研 修に関する 重要な 経緯	①計画の立案に関する 調査研究文書 (十七の項)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企 業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒ アリング</li> </ul>	—	—	—	3年	廃棄 消費者庁行政 文書管理規則 別表第1の備 考二に掲げる ものも同様と する。(ただ し、閣議等に 関わるもの については 移管)
		②計画を制定又は改廃 するための決裁文書 (十七の項)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画案</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定商取引法 関係研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法令執行担当者研修 (〇年度)</li> </ul>	3年	廃棄 消費者庁 行政文書 管理規則 別表第1 の備考二 に掲げる	

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
									ものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
			③職員の研修の実施状況が記録された文書 (十七の項)	・実績	—	—	—	3年	廃棄 消費者庁行政文書管理規則別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
		(3)職員の兼業の許可に関する	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する	・申請書 ・承認書	・庶務	・兼業許可申請	・兼業許可申請(〇年度)	3年	廃棄 (閣議等に関わるものについては移管)

取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
	重要な経緯	する許可に関する文書 (十八の項)						
	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 (十九の項)	・ 調書	—	—	—	支給制限 その他の支給に関する処分を行うことができない期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄 (閣議等に関するものについては移管)
	(5)その他	①出勤簿等	・ 出勤簿 ・ 臨時事務補助員採用決裁	・ 庶務	・ 出勤簿	・ 出勤簿（〇年度）	5年	廃棄
②認定簿等		・ 通勤届 ・ 住居届 ・ 扶養親族届及び証明書類	—	—	—	届出及び支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	廃棄	
		・ 超過勤務等命令簿	・ 庶務	・ 超過勤務命令簿	・ 超過勤務命令簿（〇年度）	5年を経過する日の属する月の翌月	廃棄	

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
							の俸給の 支給決定 日	
			③休暇簿等 ・ 休暇簿 ・ 外勤命令簿 ・ 総合検診のために勤務 しないことの承認届 ・ 併任者勤務状況通知書	・ 庶務	・ 休暇簿	・ 休暇簿（〇年度）	3年	廃棄
			④任用関係等 ・ 委任関係 ・ 非常勤職員関係 ・ 身分証関係	—	—	—	10年	廃棄
				—	—	—	5年	廃棄
			⑤給与関係等 ・ 人事院協議関係	—	—	—	3年	廃棄
			⑥職員関係等 ・ 人事評価記録書 ・ 海外渡航申請 ・ 就労証明書等 ・ 身分証明書	・ 庶務	・ その他事務 ・ 身分証明書	・ 海外渡航申請（〇年 度） ・ 身分証明書（〇年度）	5年	廃棄
			⑦旅行命令簿関係等 ・ 旅行命令・依頼簿 ・ 出張伺い ・ 出張報告書 ・ 復命書	・ 庶務	・ 旅費関係	・ 復命書等関係（〇年 度）	5年	廃棄
14	告示、訓令及び 通達の制定又は 改廃及びその経 緯	(1)告示の立 案の検討 その他の 重要な経 緯（1の項 から13の項	①立案の検討に関する 審議会等文書 (二十の項イ) ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、	・ 告示・訓 令・通達	・ 特定商取引法 ・ 預託法 ・ 特定電子メー ル法	・ 特定商取引法（〇年 度） ・ 預託法（〇年度） ・ 特定電子メール法（〇 年度）	10年	廃棄

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置		
	までに掲げる ものを除 く。)			建議、提言							
			②立案の検討に関する 調査研究文書 (二十の項イ)	・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング				10年	廃棄		
			③意見公募手続文書 (二十の項イ)	・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結 果及びその理由				10年	廃棄		
			④制定又は改廃のため の決裁文書 (二十の項ロ)	・告示案				10年	廃棄		
			⑤官報公示に関する文 書 (二十の項ハ)	・官報の写し				10年	廃棄		
	(2)訓令及び 通達の立 案の検討 その他の 重要な経 緯(1の項 から13の項 までに掲げる ものを除 く。)		①立案の検討に関する 調査研究文書 (二十の項イ)	・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング				—	—	10年	以下につ いて移管 ・行政文書管 理規則その 他の重要訓 令及び通達 の制定又は 改廃のため の決裁文書
			②制定又は改廃のため の決裁文書 (二十の項ロ)	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案				—	—	10年	以下につ いて移管 ・行政文書管 理規則その他



## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
									の重要訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 (二十一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>概算要求の方針</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>省内調整</li> <li>概算要求書</li> <li>予定経費要求書</li> </ul>	・ 予算決算	・ 予算	・ 予算要求（〇年度）	10年	※注1参照
			②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 (二十一の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>概算要求書</li> <li>予定経費要求書</li> <li>継続費要求書</li> <li>繰越明許費要求書</li> <li>国庫債務負担行為要求書</li> <li>予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書</li> </ul>	—	—	—	10年	※注1参照
			③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政事業レビュー</li> <li>執行状況調査</li> </ul>	・ 予算決算	・ 予算	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政事業レビュー（〇年度）</li> <li>執行状況調査（〇年</li> </ul>	10年	※注1参照

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
		された文書 (二十一の項ハ)				度)		
		④歳入歳出予算、継続 費及び国庫債務負担 行為の配賦に関する 文書 (二十一の項ニ)	・ 予算の配賦通知	—	—	—	10年	※注1参 照
	(2)歳入及び 歳出の決 算報告書 並びに国 の債務に 関する計 算書の作 製その他 の決算に 関する重 要な経緯 (5の項(2)及 び(4)に掲げる ものを除 く。)	①歳入及び歳出の決算 報告書並びにその作 製の基礎となった意 思決定及び当該意思 決定に至る過程が記 録された文書 (二十二の項イ)	・ 歳入及び歳出の決算報 告書 ・ 国の債務に関する計算 書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払 計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の 帳簿	—	—	—	5年	※注2参 照
		②会計検査院に提出又 は送付した計算書及 び証拠書類 (二十二の項ロ)	・ 計算書 ・ 証拠書類 (※会計検査 院保有のものを除く。)	・ 予算決算	・ 決算	・ 会計検査 (○年度)	5年	※注2参 照
		③会計検査院の検査を	・ 意見又は処置要求				5年	※注2参 照

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
			受けた結果に関する 文書 (二十二の項ハ)	(※会計検査院保有のもの を除く。)					照
			④①から③までに掲げ るもののほか、決算 の提出に至る過程が 記録された文書 (二十二の項ニ)	・調書	—	—	—	5年	※注2参 照
			⑤国会における決算の 審査に関する文書 (二十二の項ホ)	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	—	—	—	5年	※注2参 照
16	機構及び定員に 関する事項	機構及び定 員の要求に 関する重要 な経緯	機構及び定員の要求に 関する文書並びにその 基礎となった意思決定 及び当該意思決定に至 る過程が記録された文 書 (二十三の項)	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	・機構定員	・機構定員要求	・機構定員要求（○年 度）	10年	移管
17	独立行政法人等 に関する事項	(1)独立行政 法人通則 法（以下 「通則法」） その他の 法律の規 定による 中期目標 （通則法第2 条第3項に規	①立案の検討に関する 調査研究文書 (二十四の項イ)	・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング	—	—	—	10年	移管
			②制定又は変更のため の決裁文書（二十四 の項ロ）	・中期目標案	—	—	—	10年	移管
			③中期計画（通則法第2 条第3項に規定する国立	・中期計画 ・年度計画	—	—	—	10年	移管

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
		定する国立研究開発法人にあっては中長期目標。以下この項において同じ。）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	研究開発法人にあっては中長期計画）、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書 (二十四の項ハ)	・ 事業報告書					
		(2)通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書 (二十五の項イ)	・ 報告 ・ 検査	—	—	—	5年	移管
			②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書 (二十五の項ロ)	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	—	—	—	5年	移管
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は	・ 開催経緯 ・ 議事の記録・配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言	・ 政策評価	・ 政策評価	・ 政策評価（○年度）	10年	移管

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
	成13年法律 第86号。 (以下「政策評 価法」とい う。)第6条 の基本計画 の立案の検 討、政策評 価法第10条 第1項の評 価書の作成 その他の政 策評価の実 施に関する 重要な経緯	変更に係る審議会等 文書 (二十六の項イ)						
		②基本計画又は実施計 画の制定又は変更に 至る過程が記録され た文書 (二十六の項イ)	・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング				10年	移管
		③基本計画の制定又は 変更のための決裁文 書及び当該制定又は 変更の通知に関する 文書 (二十六の項イ)	・基本計画案 ・通知				10年	移管
		④実施計画の制定又は 変更のための決裁文 書及び当該制定又は 変更の通知に関する 文書 (二十六の項イ)	・事後評価の実施計画案 ・通知				10年	移管
		⑤評価書及びその要旨 の作成のための決裁 文書並びにこれらの 通知に関する文書そ の他当該作成の過程 が記録された文書 (19の項に掲げるものを)	・評価書 ・評価書要旨				10年	移管

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
			除く。) (二十六の項ロ)						
			⑥政策評価の結果の政 策への反映状況の作 成に係る決裁文書及 び当該反映状況の通 知に関する文書その 他当該作成の過程が 記録された文書 (二十六の項ハ)	・ 政策への反映状況案 ・ 通知				10年	移管
19	公共事業の実施 に関する事項	直轄事業と して実施さ れる公共事 業の事業計 画の立案に 関する検 討、関係者 との協議又 は調整及び 事業の施工 その他の重 要な経緯	①立案基礎文書 (二十七の項イ)	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	—	—	—	事業終了 の日に係 る特定日 以後5年 又は事後 評価終了 の日に係 る特定日 以後10 年のいづ れか長い 期間	以下につ いて移管 ・ 総事業費が 特に大規模な 事業（例： 100億円以 上）につい ては、事業計 画の立案に関 する検討、環 境影響評価、 事業完了報 告、評価書 その他の重 要なもの ・ 総事業費 が大規模な 事業（例： 10億円以 上）につ いては、事 業計画の立 案に関する 検討、

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
								事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		②立案の検討に関する 審議会等文書 (二十七の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、 建議、提言</li> </ul>	—	—	—	事業終了 の日に係 る特定日 以後5年 又は事後 評価終了 の日に係 る特定日 以後10 年のい れか長い 期間	以下につ いて移管 ・総事業費が 特に大規模な 事業（例： 100億円以 上）につい ては、事業計 画の立案に関 する検討、環 境影響評価、 事業完了報 告、評価書そ 他の重要な もの ・総事業費が 大規模な事業 （例：10億 円以上）につ いては、事業 計画の立案に 関する検討、 事業完了報 告、評価書そ 他の特に重 要なもの ・工事誌
		③立案の検討に関する	・外国・自治体・民間企	—	—	—	事業終了	以下につ

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
		調査研究文書 (二十七の項イ)	業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書				の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	いて移管 ・ 総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・ 総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・ 工事誌
		④政策評価法による事前評価に関する文書 (二十七の項へ)	・ 事業評価書 ・ 評価書要旨	—	—	—	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了	以下に いて移管 ・ 総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）について



## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
							の日に係 る特定日 以後10 年のい れか長 い期 間	は、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの・工事誌
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 (二十七の項口)	・協議・調整経緯	—	—	—	事業終了の日に係 る特定日 以後5年 又は事後 評価終了 の日に係 る特定日 以後10 年のい れか長 い	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
								期間	の重要なもの ・総事業費が大規模な事業 (例：10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			⑥事業を実施するための 決裁文書 (二十七の項ハ)	・実施案	—	—	—	事業終了の日に係る 特定日以後5年 又は事後評価終了の日に係る 特定日以後10年のいずれか長い 期間	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例：100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(例：10億円以上)については、事業

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
								計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書 (二十七の項ニ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経費積算</li> <li>・仕様書</li> <li>・業者選定基準</li> <li>・入札結果</li> </ul>	—	—	—	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
			⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書 (二十七の項ホ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事誌</li> <li>・事業完了報告書</li> <li>・工程表</li> <li>・工事成績評価書</li> </ul>	—	—	—	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事誌</li> </ul> 以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			⑨政策評価法による事後評価に関する文書 (二十七の項へ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業評価書</li> <li>・評価書要旨</li> </ul>	—	—	—	事業終了の日に係る特定日以後5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事誌</li> </ul> 以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
								又は事後 評価終了 の日に係 る特定日 以後10 年のい れか長い 期間	100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書(二十八の項)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考基準</li> <li>・選考案</li> <li>・伝達</li> <li>・受章者名簿</li> </ul>	—	—	—	10年	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置		
									大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの		
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議 (1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書 (二十九の項)	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> </ul>	・ 国会及び審議会等	・ 国会審議	・ 国会答弁（〇年度）	10年	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答		
		(2)審議会等 (1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書 (二十九の項)	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録・配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	・ 国会及び審議会等	・ 検討会・会議等	・ 検討会（〇年度）	10年	以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）		
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 (三十の項)	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>標準文書保存期間基準</li> </ul>	・ 文書管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>標準文書保存期間基準</li> <li>執行関係基礎資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>標準文書保存期間基準</li> <li>執行関係基礎資料</li> </ul>	常用 (無期限)	廃棄		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿 (三十一の項)	・ 受付簿				<ul style="list-style-type: none"> <li>文書受付簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書受付簿（〇年度）</li> </ul>	5年	廃棄
			③決裁文書の管理を行	・ 決裁簿				<ul style="list-style-type: none"> <li>文書決裁簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書決裁簿（〇年度）</li> </ul>	30年	廃棄

## 取引対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
			うための帳簿 (三十二の項)						
			④行政文書ファイル等 の移管又は廃棄の状 況が記録された帳簿 (三十三の項)	・移管・廃棄簿		・移管・廃棄簿	・移管・廃棄簿（○年 度）	30年	移管
			⑤規則第21条第3項 の規定により作成し た記録	・保存期間が1年未満の 行政文書ファイル等に 係る廃棄記録		・1年未満文書 廃棄記録	・廃棄記録（○年度）	5年	廃棄
			⑥文書管理担当者等の 指名又は報告に関す る文書	・文書管理担当者の指名		・文書管理担当 者の指名等	・文書管理担当者の指名 等（○年度）	10年	廃棄
23	法令の規定に基 づく勧告及び協 議、同意、届 出、通知、報 告、資料の提出 要求等並びに当 該意思決定に至 る過程	(1)法令の規 定に基づく 勧告及び当 該意思決定 に至る過程	①勧告に関する経緯が 記録された文書	・大臣指示 ・状況の調査	・法令の規定 に基づく届 出・通知等	—	—	30年	以下につ いて移管 ・勧告、協 議、同意等 のうち特に重要 なもの
			②勧告の内容及びその 措置結果が記録され た文書	・勧告 ・措置結果		—	—	30年	以下につ いて移管 ・勧告、協 議、同意等 のうち特に重要 なもの
		(2)法令の規 定による協 議及び同意 並びに当該	①他の行政機関等の協 議に関する文書（協 議案、他の行政機関等の 質問又は意見、当該質問 又は意見に対する回答が	・協議案 ・各府省等の質問・意見 ・各府省等の質問・意見 に対する回答		・法令の規定に 基づく協議等	・協議等（○年度）	10年 (軽微なも のについ ては5年)	以下につ いて移管 ・勧告、協 議、同意等 のうち特に重要

事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
		意思決定に 至る過程	記録された文書を含む。)						なもの
			②同意等の内容が記録された文書	・同意書				10年 (軽微なものについては5年)	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
		(3)法令の規定による届出、通知、報告、資料の提出用要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め	・法令の規定に基づく届出・通知等	・届出・通知等(○年度)	10年 (軽微なものについては5年)	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの	
②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料	10年 (軽微なものについては5年)	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの						
24	統計、調査等に関する事項	統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	・企画書案 ・調査報告	—	—	—	30年	移管
			②統計、調査及び研究に関する文書のうち、特に重要なものに関する調査報告(①に掲げるものを除く。)	・調査報告	—	—	—	10年	移管



事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置	
			③統計、調査及び研究 に関する文書のうち 重要なもの (①に掲げるものを除 く。)				3年 (公表した 調査及び研 究に関する 文書につい ては10 年)	移管	
25	国際会議等（外国 政府との交渉を含 む。）及び国際交 流に関する事項	(1)国際会議 に関する重 要な経緯	国際会議に関する重要 な経緯が記載された文 書	・ 発言要領 ・ 議事の記録 ・ 合意文書	—	—	10年	移管	
		(2)国際交流 に関する立 案に関する 重要な経緯 及び結果	立案の検討に関する会 議等、調査研究及び実 施結果に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、 建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒ アリング ・ 実施結果報告書	—	—	10年	移管	
26	契約に関する事 項	契約に関す る重要な経 緯 (1の項から21 の項までに掲げ るものを除 く。)	契約に係る決裁文書及 びその他契約に至る過 程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯	・ 契約	・ 契約 ・ 委託事業  ・ 物品 ・ その他事務	・ 契約（○年度） ・ 委託事業（○年度）  ・ 物品（○年度） ・ その他事務（○年度）	契約が終 了する日 に係る特 定日以後 5年	廃棄
27			ホームページ掲載等に	・ 消費者庁ホームページ	・ 広報	・ ウェブサイト ・ ウェブサイト掲載関係	1年	廃棄	

事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間 後の措置
	広報に関する事項	(1)ウェブサイト掲載等	関する文書	掲載関係		掲載関係	(○年度)		
			政府共通データベースへの掲載等に関する文書	・e-Gov 掲載関係 ・e-LAWS 掲載関係		・e-Gov 掲載関係 ・e-LAWS 関係	・e-Gov 掲載関係(○年度) ・e-LAWS 関係(○年度)	1年	廃棄
		(2)記者会見	記者会見等に関する文書	・記者会見等資料		・記者会見	・記者会見(○年度)	5年	廃棄
		(3)後援名義	後援名義等に関する文書	・後援名義等関係資料		・後援名義	・後援名義(○年度)	1年	廃棄
		(4)講演・講義等	講演・講義等に関する文書	・講演資料	・講演・講義	・講演・講義資料等(○年度)	5年	廃棄	
28	情報セキュリティ・情報システム等に関する事項	情報セキュリティ等に関する業務	情報セキュリティ等の申請文書等	・各種申請書類	・情報セキュリティ・情報システム等関係	・情報セキュリティ等関係	・情報セキュリティ等関係(○年度)	1年	廃棄
29	その他各種照会等に関する事項	外部からの意見書等	外部からの意見書等	・意見書 ・要望書	・その他所管業務関係	・意見書・要望書等	・意見書・要望書等(○年度)	1年	廃棄
		照会等関係文書	各種照会等関係文書	・各種照会文書		・協議・調査・照会等	・協議・調査・照会等(○年度)	1年	廃棄

※注1 (15(1)の保存期間後の措置に関する注)

以下について移管

- ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。）
- ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。）

- ・上記のほか行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書

**※注2 （15(2)の保存期間後の措置に関する注）**

以下について移管

- ・ 財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。）
- ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。）
- ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。）
- ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書