

消費者庁 行政文書管理規則

平成 23 年 4 月 1 日

消費者庁訓令第 32 号

最終改正 令和 4 年 3 月 29 日

目次

第 1 章	総則	(第 1 条 — 第 2 条)
第 2 章	管理体制	(第 3 条 — 第 9 条)
第 3 章	作成	(第 10 条 — 第 12 条)
第 4 章	整理	(第 13 条 — 第 15 条)
第 5 章	保存	(第 16 条 — 第 18 条)
第 6 章	行政文書ファイル管理簿	(第 19 条 — 第 20 条)
第 7 章	保存期間の延長、移管、廃棄	(第 21 条 — 第 23 条)
第 8 章	点検、監査、管理状況の報告等	(第 24 条 — 第 26 条)
第 9 章	研修	(第 27 条 — 第 28 条)
第 10 章	秘密文書等の管理	(第 29 条 — 第 30 条)
第 11 章	補則	(第 31 条)
附 則		

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この訓令は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）第 10 条第 1 項の規定に基づき、消費者庁における行政文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 文書 法第 2 条第 4 項に規定する文書をいう。
- 行政文書 法第 2 条第 4 項に規定する行政文書をいう。
- 電磁的記録 法第 2 条第 4 項に規定する電磁的記録をいう。
- 歴史公文書等 法第 2 条第 6 項に規定する歴史公文書等であって、法第 5 条第 5 項の規定により保存期間が満了したときの措置として、国立公文書館（法第 2 条第 3 項第 1 号に規定する国立公文書館をいう。以下同じ。）への移管の措置をとるべきことになるものをいう。
- 行政文書ファイル 法第 5 条第 2 項に規定する行政文書ファイルをいう。
- 行政文書ファイル等 法第 5 条第 5 項に規定する行政文書ファイル等をいう。
- 行政文書ファイル管理簿 法第 7 条第 1 項に規定する行政文書ファイル管理簿をいう。
- 移管・廃棄簿 移管又は廃棄に伴い行政文書ファイル管理簿から削除した行政文書ファイル等

について、その名称、移管又は廃棄の日その他必要な事項を記載した帳簿をいう。

- (9) 保存期間表 各文書管理者が管理する標準的な行政文書についての保存期間及び保存期間満了時の措置に関し、当該文書管理者が第 15 条第 1 項の規定により定める基準となる表をいう。
- (10) 文書管理システム 文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成 19 年 4 月 13 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備された政府全体で利用可能な文書管理システムをいう。
- (11) 歴史的緊急事態 国家及び社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく、政府全体として対応し、その教訓が将来にいかされるようなもののうち、国民の生命、身体又は財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生ずるおそれがある事態をいう。

第 2 章 管理体制

（総括文書管理者）

第 3 条 消費者庁に総括文書管理者 1 名を置く。

- 2 総括文書管理者は、消費者庁組織令（平成 21 年政令第 215 号）第 1 条に規定する次長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。
 - (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
 - (2) 行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
 - (3) 行政文書の管理に関する研修の実施
 - (4) 組織の新設、改正又は廃止に伴う行政文書の管理に関する必要な措置の実施
 - (5) この訓令の施行に関し必要な細則の整備
 - (6) その他行政文書の管理に関する事務の総括

（公文書監理官）

- 第 4 条** 消費者庁組織令第 3 条第 1 項に規定する公文書監理官（以下「公文書監理官」という。）は、総括文書管理者を助け、同条第 2 項に規定する事務及び公文書管理に係る通報の処理に関する事務を行う。
- 2 公文書監理官の職務を補佐するため、消費者庁に公文書監理官室を置き、公文書監理官をもって室長に充てるほか、所要の室員を置く。

（副総括文書管理者）

- 第 5 条** 消費者庁に副総括文書管理者 1 名を置く。
- 2 副総括文書管理者は、総括文書管理者の指名する者をもって充てる。
 - 3 副総括文書管理者は、第 3 条第 3 項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐する。

（文書管理者）

- 第 6 条** 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。
- 2 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行う。
 - (1) 行政文書の作成及び取得
 - (2) 保存期間表の作成、保存期間が満了したときの措置の設定その他の整理及び保存
 - (3) 行政文書ファイル管理簿への記載

- (4) 保存期間の延長、移管、廃棄
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 研修に参加する機会の提供その他行政文書の管理に関する職員の指導等

(文書管理担当者)

第7条 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。

- 2 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名、役職等を報告しなければならない。

(監査責任者)

第8条 消費者庁に監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、公文書監理官をもって充てる。
- 3 監査責任者は、行政文書の管理の状況について監査を行う。

(職員の責務)

第9条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令、訓令等を遵守し、総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第10条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、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、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(文書の作成等)

第11条 別表第1に掲げる事項については、その業務の区分に応じ、同表に定める行政文書の類型を参酌して、文書を作成する。

- 2 前条の文書主義の原則に基づき、消費者庁内部の打合せ、消費者庁外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務上の打合せ等であって、政策立案並びに事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼすもの（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成する。
- 3 別表第1に掲げる事項のうち、同表第6項の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。）、同表第7項の庁議（同前）及び同表第21項の審議会等については、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成し、配布資料とともに保存する。
- 4 歴史的緊急事態に政府全体として対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であることから、次の各号に掲げる会合の性質に応じて、それぞれ当該各号に定める対応を遅滞なく行う。ただし、緊急の事態により、次の各号に定める対応を遅滞なく行うことができないときは、当該対応に支障を来すことのないよう適切な措置を講じた上で、原則として3か月以内に当該対応を行う。

- (1) 政策の決定又は了解をする会合 会合の事務局において、前項に規定する事項を記載した議事の記録及び決定又は了解を記録した文書を作成し、配布資料とともに保存する。

- (2) 前号以外の情報交換をする会合 会合の事務局において、活動期間、活動場所、活動の構成員、活動の進捗状況、共有された確認事項、確認事項に対して構成員等が具体的に実施した対応等を記録した文書を作成し、配布資料とともに保存する。ただし、前項の規定に該当する会合については、同項の規定による。
- 5 文書の作成又は取得は、次に掲げるような場合を除き、電磁的記録によることを原則とする。
- (1) 電磁的記録による作成又は取得が法令の規定により許されない場合
- (2) 電磁的記録による管理が業務効率の著しい低下を招く場合
- (3) 歴史公文書等としての価値を維持する上で不可欠な場合
- 6 前項の規定は、国民が電磁的記録によらないで文書を提出することを妨げるものではない。

(適切かつ効率的な文書作成)

第12条 文書の作成においては、その正確性を確保するため、次のような手続を経る。

- (1) 原則として、複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認をする。
- (2) 文書の作成に関し、文書管理者よりも上位の職員から指示があったときは、当該指示をした職員の確認を得る。
- (3) 消費者庁外部の者との打合せ等の記録については、消費者庁の出席者が確認をするとともに、可能な限り、打合せ等の相手方に関係する部分についても、相手方による確認等により、正確性を期する。この場合において、当該相手方に関係する部分について記録を確定することが難しいときは、その旨を判別することができるように記載する。
- 2 文書は、「公用文作成の考え方」(令和4年1月7日付け文化審議会建議)に留意し、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に作成しなければならない。
- 3 文書の作成において反復利用が可能な様式、資料等の情報については、消費者庁ポータル、共有フォルダ等を活用して職員の利用に供する。

第4章 整理

(職員の整理義務)

第13条 職員は、法第5条及び公文書等の管理に関する法律施行令(平成22年政令第250号。以下「令」という。)第8条の規定に基づき、次条及び第15条の規定に従い、次に掲げるとおり行政文書ファイル等を整理しなければならない。

- (1) 作成し、又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定する。
- (2) 相互に密接な関連を有する行政文書を行政文書ファイルにまとめる。
- (3) 前号の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定する。

(分類及び名称)

第14条 職員は、令第8条第1項の規定に基づき、行政文書ファイル等について、別表第1に掲げる行政文書の類型を参酌し、事務及び事業の性質、内容等に応じて、3段階の階層構造として系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

- 第 15 条** 文書管理者は、令第 8 条第 2 項の規定に基づき、別表第 1 及び別表第 2 の規定を踏まえて、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。
- 2 文書管理者は、保存期間表を定めたときは、総括文書管理者に報告しなければならない。これを変更したときも、同様とする。
 - 3 第 13 条第 1 号の保存期間については、第 1 項の保存期間表に従って設定する。
 - 4 第 1 項の保存期間表に定める保存期間及び前項の保存期間については、歴史公文書等に該当する行政文書にあつては 1 年以上の保存期間を設定するとともに、歴史公文書等に該当しない行政文書であっても、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、又は検証するために必要となる行政文書については 1 年以上の保存期間を設定しなければならない。
 - 5 第 3 項の保存期間については、前項の規定に該当するものを除き、例えば、次に掲げる類型に該当する行政文書の保存期間を 1 年未満と設定することができる。ただし、次に掲げる類型に該当する行政文書であっても、重要な、又は異例な事項に関する情報を含む場合など、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、又は検証するために必要となる行政文書については 1 年以上の保存期間を設定しなければならない。
 - (1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し
 - (2) 定型的な、又は日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物又は公表物を編集した文書
 - (4) 消費者庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - (5) 明白な誤り等により客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成した文書であつて、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるもの
 - (7) 保存期間表において、保存期間を 1 年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
 - 6 第 3 項の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする。ただし、文書作成取得日から 1 年以内の日であつて 4 月 1 日以外の日又は文書作成取得日の属する年度の翌々年度の 4 月 1 日を起算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つては、その日とする。
 - 7 第 13 条第 3 号の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。
 - 8 前項の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする。ただし、ファイル作成日から 1 年以内の日であつて 4 月 1 日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の 4 月 1 日を起算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つては、その日とする。
 - 9 第 3 項、第 6 項及び第 7 項の規定にかかわらず、文書管理者は、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、行政文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した行政文書であつて当該行政文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該行政文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該行政文書ファイルにまとめることができる。
 - 10 第 6 項及び第 8 項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政

文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

第5章 保存

(適切な保存に関する定め)

第16条 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の保存が法第6条第1項の規定に基づき適切に行われることを確保するため、次に掲げる事項を記載した定めを設けなければならない。

- (1) 電磁的記録の行政文書を保存する場所及び方法
- (2) 電磁的記録以外の行政文書を保存する場所及び方法
- (3) 行政文書ファイル等の引継ぎが必要になった場合の手續
- (4) その他適切な保存を確保するための措置

(保存)

第17条 文書管理者は、前条の定めに従い、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

2 行政文書の保存は、次に掲げるような場合を除き、電磁的記録によることを原則とする。

- (1) 電磁的記録による保存が法令の規定により許されない場合
- (2) 電磁的記録による管理が業務効率の著しい低下を招く場合
- (3) 歴史公文書等としての価値を維持する上で不可欠な場合

(集中管理の推進)

第18条 法第6条第2項に規定する行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところにより推進する。

第6章 行政文書ファイル管理簿

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第19条 総括文書管理者は、令第11条第2項の規定に基づき、行政文書ファイル管理簿について、文書管理システムをもって調製する。

2 総括文書管理者は、法第7条第2項の規定に基づき、行政文書ファイル管理簿について、インターネットで公表するとともに、令第13条の規定により公示した事務所に備えて一般の閲覧に供さなければならない。

(行政文書ファイル管理簿への記載)

第20条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する行政文書ファイル等の現況について、法第7条第1項の規定に基づき、令第11条第1項各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

2 行政文書ファイル管理簿には、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条に規定する不開示情報に該当するものを記載してはならない。

第7章 保存期間の延長、移管、廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

- 第21条** 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第2の規定に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。
- 2 前項の措置は、行政文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際には総括文書管理者の確認を得なければならない。
 - 3 総括文書管理者は、前項の確認をする際には国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、文書管理者は、助言の内容に沿って第1項の措置の変更等の必要な対応をする。

(保存期間の延長)

- 第22条** 文書管理者は、令第9条第1項に規定する場合にあっては、同項に定めるところにより、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。
- 2 文書管理者は、令第9条第2項の規定に基づき、保存期間を延長することができる。

(移管又は廃棄)

- 第23条** 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第21条第1項の規定により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、総括文書管理者の指示に従い、あらかじめ、法第8条第2項の規定により協議し、同項の同意を得なければならない。この場合において、同項の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、又は国立公文書館に移管しなければならない。
 - 3 文書管理者は、保存期間を1年未満と設定した行政文書ファイル等であって、第15条第5項各号に該当しないものを廃棄しようとするときは、同条第4項及び第5項ただし書に該当しないかを確認した上で廃棄する。この場合において、文書管理者は、廃棄した行政文書ファイル等の類型及び時期を随時記録するとともに、総括文書管理者は、四半期ごとにその記録を取りまとめ、速やかにインターネットで公表する。
 - 4 文書管理者は、第1項の規定により国立公文書館に移管する行政文書ファイル等について、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、利用の制限を行うべき箇所及び理由を具体的に記載した意見を提出しなければならない。
 - 5 文書管理者は、電磁的記録の行政文書ファイル等を国立公文書館に移管するときは、パスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供するために必要な措置を講ずる。
 - 6 総括文書管理者は、内閣府から、法第8条第4項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講ずる。
 - 7 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、国立公文書館に移管し、又は廃棄したときは、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、当該移管又は廃棄の記録を移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第8章 点検、監査、管理状況の報告等

(点検及び監査)

- 第24条** 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。
- 2 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 3 総括文書管理者及び公文書監理官は、前2項の報告等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ずる。

(紛失等への対応)

- 第25条** 文書管理者は、紛失、誤廃棄その他の事由により行政文書ファイル等の利用が不可能となる事態が明らかとなったときは、直ちに総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。
- 2 総括文書管理者及び公文書監理官は、前項の報告を受けたときは、速やかに前項の事態の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、事案の内容、影響等に応じて、消費者庁長官に報告し、公表等の措置を講ずる。

(管理状況の報告等)

- 第26条** 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、法第9条第1項に規定する報告をしなければならない。
- 2 総括文書管理者は、法第9条第3項又は第4項の規定による報告若しくは資料の提出の求め又は実地調査があった場合には、必要な協力をする。
- 3 総括文書管理者は、法第31条の規定による勧告があった場合には、必要な措置を講ずる。

第9章 研修

(研修の実施)

- 第27条** 総括文書管理者は、法第32条第1項の規定に基づき、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行う。
- 2 総括文書管理者は、少なくとも毎年度1回、各職員に研修を受けることができる環境を提供しなければならない。

(研修への参加等)

- 第28条** 文書管理者は、総括文書管理者、国立公文書館その他関係機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。
- 2 文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。
- 3 職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

第 10 章 秘密文書等の管理

(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)

第 29 条 特定秘密の保護に関する法律（平成 25 年法律第 108 号）第 3 条第 1 項に規定する特定秘密である情報を記録する行政文書については、この訓令に定めるもののほか、同法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成 26 年政令第 336 号）、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成 26 年 10 月 14 日閣議決定）及び同令第 11 条第 1 項の規定に基づき定められた消費者庁特定秘密保護規程（平成 26 年 12 月 9 日消費者庁長官決定）の規定に基づき管理する。

(秘密文書の管理)

第 30 条 前条の行政文書以外の行政文書のうち、秘密の保全を要するもの（以下「秘密文書」という。）は、次に掲げる種類に区分する。

- (1) 極秘文書 秘密を保全する必要性が高い情報であって、その漏えいが国の安全及び利益に損害を与えるおそれがあるものを記録する行政文書
- (2) 秘文書 前号の情報に次ぐ程度の秘密を保全する必要性が高い情報であって、関係者以外には知らせてはならないものを記録する行政文書（極秘文書を除く。）

2 次の各号に掲げる秘密文書の指定は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 極秘文書 総括文書管理者が指定し、当該指定の日から起算して 5 年を超えない範囲内で必要最小限の有効期間とする。
- (2) 秘文書 文書管理者が指定し、必要最小限の有効期間とする。

3 前項各号の指定をした者（以下「指定者」という。）は、それぞれ指定の有効期間（この項の規定により延長した有効期間を含む。）が満了する時において、当該指定をした秘密文書が第 1 項に規定する要件を満たすときは、前項の規定に準じ、当該秘密文書の保存期間を超えない範囲内においてその有効期間を延長する。

4 指定者は、指定した秘密文書が第 1 項に規定する要件を満たさなくなったときは、速やかにその指定を解除する。前項の規定により指定の有効期間を延長しなかったときも、同様とする。

5 指定者は、秘密文書の取扱いを必要最小限の職員に限定するとともに、その管理について責任を負う職員を秘密文書管理責任者として指名する。

6 秘密文書管理責任者は、秘密文書を適切に管理するため、別に定める事項を電磁的記録の帳簿（秘密文書管理簿）に記載しなければならない。

7 秘密文書管理責任者は、秘密文書であることを確認することができる表示を付す。

8 総括文書管理者は、秘密文書の管理の状況について、毎年度、消費者庁長官に報告する。

9 指定者は、必要があると認めるときは、他の行政機関に秘密文書を提供することができる。この場合においては、当該秘密文書の管理に関し必要な事項について、あらかじめ、当該他の行政機関と協議する。

10 秘密文書の管理に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

第 11 章 補則

(細則)

第 31 条 この訓令の施行に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

附 則 (平成 23 年 4 月 1 日消費者庁訓令)

この訓令は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 25 年 2 月 28 日消費者庁訓令)

この訓令は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 26 年 7 月 1 日消費者庁訓令)

この訓令は、平成 26 年 7 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 27 年 4 月 1 日消費者庁訓令)

この訓令は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 30 年 3 月 30 日消費者庁訓令)

この訓令は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 31 年 3 月 29 日消費者庁訓令)

この訓令は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 2 年 7 月 8 日消費者庁訓令第 11 号)

この訓令は、令和 2 年 7 月 8 日から施行する。

附 則 (令和 3 年 3 月 29 日消費者庁訓令第 3 号)

この訓令は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 4 年 3 月 29 日消費者庁訓令第 3 号)

1 この訓令は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

- 2 この訓令による改正後の消費者庁行政文書管理規則（平成 23 年消費者庁訓令第 32 号。次項において「新規則」という。）第 15 条第 6 項の規定は、文書作成取得日が令和 3 年 4 月 1 日以後である行政文書について、同条第 8 項の規定はファイル作成日が同日以後である行政文書ファイルについて、それぞれ適用する。
- 3 新規則第 15 条第 9 項及び別表第 1 の規定は、文書作成取得日が令和 4 年 4 月 1 日以後である行政文書について適用する。ただし、文書管理者は、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、文書作成取得日が同日前である行政文書について、同表を踏まえて定めた保存期間表に従い、保存期間を設定することができる。
- 4 消費者庁文書管理規程（平成 21 年消費者庁訓令第 5 号）及び公文書監理官室の設置に関する訓令（平成 31 年消費者庁訓令第 48 号）は、廃止する。