

総務課 保存期間表

令和4年8月26日

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	保存期間	保存満了時の措置
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	②法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書 (一の項口)	01 法律	法律制定改廃	法令等決裁	20年	移管
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	⑤閣議	閣議を求めるとの決議文書及び閣議 に提出された文書 (一の項二)	03 政令	閣議	法令等決裁	20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	②意見公募手続	意見公募手続文書 (一の項八)	04 規則	意見公募手続	内閣府令等	20年	移管
		③制定又は改廃	内閣府令、その他の規則の制定又は改 廃のための決議文書 (一の項ホ)	04 規則	内閣府令等制定改 廃	内閣府令等		
		④官報公示	官報公示に関する文書 (一の項ト)	04 規則	内閣府令等制定改 廃	官報正誤		
		⑤解釈又は運用の 基準の設定	②解釈又は運用の基準の設定のため の決議文書 (一の項子)	04 規則	解釈運用基準	法令等決裁		
		⑥府令案・規則案 ・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	04 規則	内閣府令等制定改 廃	専決・権限の委任			
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	③質問主意書に 対する答弁に関する 閣議の求め及び国 会に対する答弁そ 他の重要な経緯	④その他	05 閣議	マニュアル	質問主意書対応マニュアル	常用	—
11・ 12	個人・法人の権利義務の得喪及びその 経緯	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 関する重要な経緯	許認可等を するための決議 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)	11・12 個 人・法人 の権利義 務	情報公開等	行政文書開示請求	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後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の項までに掲 げるものを除く。)	⑤官報公示に関する文書 (二十の項 ハ)	04 告示訓 令通達	告示制定改廃	官報正誤	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。)	②制定又は改廃のための決議文書 (二 十の項口)	14 告示訓 令通達	訓令等	訓令等決裁 (重要訓令等)	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則、その他 組織に関する規則等の重要訓 令及び通達の制定又は改廃の ための決議文書
			・訓令案 ・消費者庁長官決定案 ・消費者庁次長決定案 ・消費者庁総務課長決定案	告示訓令 通達	消費者庁文書決裁 規程類	消費者庁文書決裁規程類 (●年 度)		
				告示訓令 通達	消費者庁の後援等 名義及び祝辞等に 関する規程	消費者庁の後援等名義及び祝辞 等に関する規程 (●年度)		
				告示訓令 通達	内閣総理大臣の権 限に属する事項の 専決について	内閣総理大臣の権限に属する事 項の専決について (●年度)		
				告示訓令 通達	その他訓令等	その他訓令等 (●年度)		
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。)	①国会審議文書 (二十九の項)	21 国会及 び審議会 等	国会審議文書	大臣所信等 基本想定 想定問答	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国会の委員会 からの資料要求等 に関する文書	・依頼書 ・提出資料	21 国会及 び審議会 等	資料要求等	レク要求・資料要求等	3年	廃棄
		③その他	・国会関係業務マニュアル	21 国会及 び審議会 等	マニュアル	国会関係業務マニュアル	常用	—
			・公務員記章関係	21 国会及 び審議会 等	公務員記章関係	公務員記章関係	3年	廃棄
22	文書の管理に関する事項	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	22 文書管 理	1年未満の文書の 廃棄記録	1年未満の文書の廃棄記録	5年	廃棄
		⑥文書管理担当 者の指名等に関 する文書	・文書管理担当者の指名に関 する文書	22 文書管 理	文書管理担当 者の指名等	文書管理担当 者の指名及び 報告について	10年	廃棄
		⑦保存期間表	・保存期間表の策定等に関する 文書	22 文書管 理	保存期間表	保存期間表	10年	廃棄
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25の項まで に掲げるものを 除く。)	契約に係る決議文書及びその他契約 に至る過程が記録された文書	26 契約	各種支出決裁	各種支出決裁	契約が終 了する日 に係る特 定日以後 5年	廃棄
27	情報セキュリティに関する事項	②総務課にお ける情報セキュ リティに関する 業務	①情報セキュリティに係る電子データ 持出し手続き文書	32 情報セ キュリ ティ	情報セキュリティ	各種申請等	5年	廃棄
28	旅費に関する事項	⑦総務課の出 張に関する業務	総務課の出張に関する文書	33 旅費	総務課出張	公用旅券発券及び返納	5年	廃棄
29	広報に関する事項	①政務及び消費 者庁職員の記者 会見に関する 業務	③記者会見に関する文書	39 広報	想定問答	記者会見想定問答	5年	廃棄
		④行政運営上必 要な情報の公開 に関する業務 (前 項までに掲げる ものを除く。)	①政府共通データベースへの掲載 ・e-Gov掲載関係 ・e-LAWS掲載関係	39 広報	ウェブサイト掲載	政府共通データベースへの掲載	5年	廃棄
		②その他各種情 報のウェブサイト への掲載	・消費者庁ウェブサイト掲載 関係	39 広報	ウェブサイト掲載	法令関係ウェブサイト掲載	1年	廃棄
99	業務管理に関する事項	①他の行政機 関が主催する 会議への対応 (前項までに 掲げるものを 除く。以下この 項において同 じ。)	他の行政機関が主催する会議に関する 文書	99 業務管 理	他省庁主催の会議	他省庁主催の会議	3年	廃棄
		②幹部会その他 庁内の会議への 対応	幹部会その他庁内の会議に関する文書	99 業務管 理	庁内会議	幹部会その他 庁内の会議		
		③他の行政機 関からの協議、 調査又は照会 等の対応	①他の行政機関からの協議、調査又は 照会等に関する文書	99 業務管 理	協議・調査・照 会等 (他省庁)	協議・調査・照 会等 (他省庁)		
		②他の行政機 関からの協力依 頼に関する文書	・官報主任の報告	99 業務管 理	報告等内容	官報報告主任 関係	5年	廃棄
		④政務及び幹 部の交代に関 する業務	政務及び幹部の交代に関する資料	99 業務管 理	政務・幹部交代	政務交代	10年	廃棄
		⑤他団体から の要望に関する 業務	他団体からの要望に関する文書	99 業務管 理	政務・幹部交代	幹部交代	5年	廃棄
		⑥民間企業等 からの照会に 関する業務	民間企業等からの照会に関する文書	99 業務管 理	報告等内容	報告等内容	5年	廃棄
(99)その他業 務参考資料	その他業務の遂行に資する文書	—	99 業務管 理	法令適用事前 確認手続関係 資料 (消費者 庁所管法令以 外のもの)	法令適用事前 確認手続関係 資料 (消費者 庁所管法令以 外のもの)	1年	廃棄	
			—	99 業務管 理	その他業務参 考資料	その他業務参 考資料	常用	—