

総務課人事企画室 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	保存期間	保存満了時の措置			
<p>閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯</p>											
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の他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ） ②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ） ③答弁が記録された文書（四の項ハ） ④その他	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議議議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書 ・質問主意書対応マニュアル				20年 常用	移管 -		
		<p>個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</p>									
		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 ・行政文書開示請求書等	個人・法人の権利義務	行政文書開示請求 行政文書開示請求（任用）	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	
				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			処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
11・12	個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	⑤不服申立てに関する審議会等に関する検討その他の重要な経緯	①不服申立て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）	・審査請求書 ・録取書 ・委任状、資格証明書等	個人・法人の権利義務	行政不服審査 行政不服審査（給与）	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 ・審議会等の決裁等について年度ごとに取りまとめたもの			
			②審議会等文書（十四の項ロ）	・行政不服審査会等に対する諮問書 ・行政不服審査会等に提出した主張書面及び資料 ・行政不服審査会等の答申書							
			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）	・審理員指名書 ・審理手続に提出された弁明書、反論書、意見書、提出書類等 ・審理員意見書 ・裁判をするための決裁文書							
			④判決書又は決定書（十四の項ニ）	・判決書							
			⑤不服申立てに関するその他の文書	・執行停止申立書 ・執行停止に係る決定書							
11・12	個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	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			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 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証							
			③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・判決書 ・和解調書							
<p>職員の人事に関する事項</p>											
13	職員の人事に関する事項	(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）	・調査 ・国家公務員在職票 ・国家公務員退職票 ・退職手当支給調書	人事	諸手当 諸手当 国家公務員在職票・退職票（給与）	退職手当（給与） 支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間 3年 5年	廃棄 消費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、閣議等にかかるものについては移管)			
			(5)職員の任免に関する業務	①職員の任免に関する決裁文書 ②職員の任免に関する文書	・任免原議 ・職員の人事異動に関する文書等 ・幹部人事に関する文書等 ・割愛採用に関する文書等 ・任期付職員の採用に関する文書等 ・官民人事交流に関する文書等 ・非常勤職員の採用に関する文書等	人事 人事	職員の任免 職員の任免	任免原議（任用） 人事異動（任用） 幹部人事（任用） 割愛採用（任用） 任期付職員（任用） 官民人事交流（任用） 非常勤職員（任用）	30年 5年	廃棄	
					③期間業務職員の任免に関する文書等	・幹部補佐専門職員の任免に関する文書等 ・臨時事務補助員の任免に関する文書等			5年		
		④職員の採用に関する文書			・試験採用に関する文書等 ・選考採用に関する文書等	人事	職員の採用	試験採用（任用） 選考採用（任用）	5年		
		⑤身分証の発行に関する文書			・身分証発行台帳	人事	身分証	身分証発行台帳（任用）	無期限（常用）		-
		⑥幹部候補育成過程に関する文書			・幹部候補育成過程対象者の選定、判定に関する資料（希望の表明、選定の通知書） ・幹部候補育成課程対象者の研修受講に関する資料 ・その他幹部候補育成過程に関する文書	人事 人事 人事	幹部候補育成過程 幹部候補育成過程 幹部候補育成過程	選定・判定（人事企画） 研修等（人事企画） その他幹部候補育成課程に関する文書（人事企画）	10年 3年 10年		廃棄
			(6)職員の給与に関する業務	①給与簿に関する文書 ②勤務時間報告書に関する文書 ③勤務時間の管理に関する文書 ④諸手当の届出その他認定（決定）を行う際に用いる文書	・基準給与簿 ・職員別給与簿 ・勤務時間報告書 ・出勤簿、休暇簿 ・扶養親族届、通勤届、住居届及び単身赴任届並びにこれらの証明書類			5年	廃棄		
					要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月						

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
		⑤諸手当の認定に関する文書	・扶養手当認定簿、通勤手当認定簿、住居手当認定簿及び単身赴任手当認定簿並びにこれらの関係書類				要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月又は10年のいずれか長い期間	
		⑥委員等の手当に関する文書	・給与法第22条第1項の委員等の手当に関する文書				承認の効力が失われた日に係る特定日以後5年	廃棄
		⑦管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務手当実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿				3年	
		⑧給与支給(控除)を行う際に用いる文書	・給与の口座振込申出書 ・過年度支出				5年	
		⑨年末調整を行う際に用いる文書	・扶養控除申告書 ・配偶者控除申告書 ・保険料控除申告書 ・住宅控除申告書 ・源泉徴収票 ・法定調書 ・年末調整計算書 ・前職給与関係資料				7年	
		⑩住民税の納付を行う際に用いる文書	・住民税異動届出書 ・給与等の支払状況の調査				7年 1年	
		⑪職員の俸給決定等に関する文書	・初任給決定調書 ・昇給決定調書 ・昇格決定調書 ・指定職の俸給発令に関する文書 ・俸給表異動調書 ・復職時調整調書 ・俸給関係審査協議書	人事	俸給決定	初任給決定(給与) 昇給(給与) 昇格(給与) 指定職(給与) 俸給表異動(給与) 復職時調整(給与) 人事院協議(給与)	10年又は離職の日に係る特定日以後5年のいずれか長い期間 10年 5年 10年 10年 10年 決定等の効力が失われた日に係る特定日以後5年	
		⑫勤奨手当に関する文書	・勤奨手当成績率調書	人事	諸手当	勤奨手当(給与)	5年	
		⑬職員の転入に関する文書	・各庁の長から転出先の各庁の長へ送付される通勤手当認定簿の写し				1年	
		⑭他省庁所管業務に係る統計・調査・報告の文書	・人事統計報告 ・人事院報告 ・給与等実態調査	人事	統計・調査・報告	給与等実態調査(給与) 人事統計報告(給与) 諸手当支給状況等調査(給与) その他統計・調査・報告(給与)	3年	
	⑧職員の分限・懲戒に関する業務	①職員の分限に関する文書	・免職・降任等に関する文書	人事	分限に関する文書	分限に関する文書(人事企画)	3年	廃棄
		②職員の懲戒に関する文書	・懲戒に関する文書	人事	懲戒に関する文書	懲戒に関する文書(人事企画)		
	⑩災害補償に関する業務	①認定に関する文書	・災害報告書	人事	災害補償	公務・通勤災害(給与)	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄
		②補償請求に関する文書	・休業補償請求書 ・療養補償請求書					
	⑫人事記録に関する業務	人事記録及び付属書類	・人事記録(甲・乙)	人事	人事記録	人事記録(任用)	無期限(常用)	—
	⑪審議会等の委員等の任免に関する業務	審議会等の委員等の任免に関する文書	・内閣総理大臣に対する上申書	人事	審議会等の委員等の任免	消費者政策会議(任用) 消費者教育推進会議(任用) 消費者安全調査委員会(任用) 食品ロス削減推進会議(任用)	10年	廃棄
	⑫職員調査に関する業務	職員調査に関する文書	・職員調査	人事	職員調査	職員調査(任用)	3年	
	⑪人事管理運営方針に関する計画の状況が記録された文書	①計画の立案及び制定並びに改廃するための文書	・消費者庁女性活躍・ワークライフバランス取組計画 ・消費者庁障害者活躍推進計画 ・働き方改革推進チーム設置要領	人事	人事管理運営方針	計画等の立案・策定・改廃(人事企画)	5年	廃棄
		②人事管理運営方針の実施状況が記録された文書	・女性国家公務員の採用・登用の拡大状況等のフォローアップ ・障害者の雇用状況等について	人事	実績	実績(人事企画)		
その他の事項								
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討に関する審議会等文書(二十の項イ) ②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ) ③意見公募手続文書(二十の項イ) ④制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ) ⑤官報公示に関する文書(二十の項ハ)	・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、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 ・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 ・告示案 ・官報の写し				10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	保存期間	保存満了時の措置	
		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) ②制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・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 ・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				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裁文書
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	・大臣指示 ・庁内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画 等	告示訓令 通達	訓令等	訓令等(重要訓令等を除く) (人事企画)	10年	移管	
17	独立行政法人等に関する事項	③役員の任免に関する業務	・理事長の任免に関する文書等 ・理事の任免に関する文書等 ・監事の任免に関する文書等	独立行政法人等	役員の任免	役員の任免(人事企画)	30年	移管	
		役員任免に係る経費	・委員等旅費	人事	役員の任免	経費使用伺い(人事企画)	5年	廃棄	
18	政策評価に関する事項	③総務省設置法第4条第1項第12号に基づく評価及び監視(以下「行政評価・監視」に係る重要な経緯)	行政評価・監視及び勧告に関する文書及び当該勧告に対する改善措置の報告に関する文書 ・報告				10年	移管	
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) ②国会の委員会からの資料要求等に関する文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・依頼書 ・提出資料			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)	・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、建議、提言			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	文書の管理に関する事項	(1)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) ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項) ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項) ⑤規則第21条第3項の規定により作成した記録 ⑥文書管理担当者の指名又は報告に関する文書 ⑦重要政策 ⑧保存期間表・大中小分類 ⑨保存期間満了時の措置に関する文書等	・行政文書ファイル管理簿 ・消費者事故等のデータベース ・総務課標準文書保存期間基準 ・受付簿 ・決裁簿 ・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 ・文書管理担当者の指名に関する文書 ・重要政策の選定に関する文書等 ・保存期間表等の見直しの取組に関する文書等 ・移管通知 ・中間書庫の委託通知			常用	—	
				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(人事企画) 組織改編に伴う引継ぎの報告について(人事企画)	10年	廃棄	
							10年	廃棄	
				文書管理	保存期間表	保存期間表(人事企画)	10年	廃棄	
							対象年度の 手続が 完了する 日に係る 特定日 以後10年	廃棄	
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	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。) 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。)	・調査報告 ・調査報告 ・論文			10年	移管	
							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	
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 ・支出決裁(経費伺い)	契約	各種支出決裁	各種支出決裁(人事企画)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
				契約	各種支出決裁	各種支出決裁(任用)			
				契約	各種支出決裁	各種支出決裁(給与)			
28	緊急時対応に関する事項	③新型インフルエンザ等対応	④新型コロナウイルス感染症対応に関する文書	②のうち、新型コロナウイルス感染症対応に関するもの	緊急時対応	新型コロナウイルス対応(人事関係)	新型コロナウイルス対応(人事関係)(人事企画)	3年	移管
32	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 ②情報セキュリティに係る申請書類	・電子データ持出し手続き	情報セキュリティ 情報セキュリティ 情報セキュリティ	申請書類 申請書類 申請書類	申請書類(人事企画) 申請書類(任用) 申請書類(給与)	5年	廃棄
39	広報に関する事項	(1)政務及び消費者庁職員の記者会見等の記録等	③記者会見に関する文書 ④①②③以外のもの	・閣議後大臣会見想定 ・長官記者会見想定 ・記者配布資料等				5年	廃棄
		(2)広報資料	広報資料	・パンフレット、ポスター等				1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)	①政府共通データベースへの掲載 ②その他各種情報のウェブサイトへの掲載	・e-Gov掲載関係 ・e-LAWS掲載関係 ・消費者庁ウェブサイト掲載関係				5年	移管
								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	・会議開催案内 ・配布資料				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	・配布資料 ・議事概要					

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	保存期間	保存満了時の措置
	(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	・省エネルギーの取組				1年	
		②他の行政機関からの協力依頼に関する文書						
	(4)庁内の調査又は照会等	庁内の調査又は照会等に関する文書	・仕事の進め方見直し会議				3年	
	(99)その他業務参考資料	その他業務の遂行に資する文書	—	業務管理	その他業務参考資料	その他業務参考資料（人事企画）	常用	—
			業務管理	その他業務参考資料	その他業務参考資料（任用）			
			業務管理	その他業務参考資料	その他業務参考資料（給与）			