

## 取引対策課 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定商取引法</li> <li>預託法</li> <li>取引 DPF 消費者保護法</li> <li>共管法令</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定商取引法 (〇年改正)</li> <li>預託法 (〇年改正)</li> <li>取引 DPF 消費者保護法 (〇年制定/〇年改正)</li> <li>共管法令 (〇年度)</li> <li>調査等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>立案の検討 (〇)</li> <li>法律案の審査 (〇)</li> <li>他の行政機関への協議 (〇)</li> <li>閣議 (〇)</li> <li>国会審議 (〇)</li> <li>官報公示その他の公布 (〇)</li> <li>解釈又は運用の基準の設定 (〇)</li> </ul>	20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>					
			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>					
		(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>					
		(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>					
(4)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)	<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>							

## 取引対策課 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
				<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 (一の項へ)	<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>					
		(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>					
		(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>					
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>								
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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定商取引 法関係政令</li> <li>・ 預託法関係 政令</li> <li>・ 取引 DPF 消</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定商取引法 施行令 (〇年 改正)</li> <li>・ 預託法施行令 (〇年改正)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 立案の検討 (〇)</li> <li>・ 政令案の審査 (〇)</li> <li>・ 意見公募手続 (〇)</li> <li>・ 他の行政機関への協議 (〇)</li> </ul>	20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
			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>	消費者保護法 施行令	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取引 DPF 消費者保護法施行令（〇年制定/〇年改正）</li> <li>・消費者庁組織令（〇年改正）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閣議（〇）</li> <li>・官報公示その他の公布（〇）</li> <li>・解釈又は運用の基準の設定（〇）</li> </ul>		
			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>					
		(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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>					
		(3)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>・政令案</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>					
		(4)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>					

## 取引対策課 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
		(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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 5点セット (要綱、政令 案、理由、新旧対照条文、 参照条文)</li> <li>・ 閣議請議書</li> <li>・ 案件表</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>					
		(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>					
		(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)  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>					
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)  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>・ 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> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定商取引 法関係府省 令</li> <li>・ 預託法関係 府令</li> <li>・ 取引 DPF 消 費者保護法 施行規則</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定商取引法 施行規則 (○ 年改正)</li> <li>・ 預託法施行規 則 (○年改 正)</li> <li>・ 取引 DPF 消 費者保護法施 行規則 (○年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 立案の検討 (○)</li> <li>・ 意見公募手続 (○)</li> <li>・ 制定又は改廃 (○)</li> <li>・ 官報公示 (○)</li> <li>・ 解釈又は運用の基準の 設定 (○)</li> </ul>	20年	移管

## 取引対策課 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
				・ 中間報告、最終報告、 提言		制定/〇年改正) ・ 特定商取引法 身分証明書様 式令 (〇年改 正) ・ 預託法身分証 明書様式令 (〇年改正)			
			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					
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書 (一の項ハ)	・ 府令案・省令案・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					
		(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)	・ 府令案・省令案・規則 案 ・ 理由、新旧対照条文、 参照条文					
		(4)官報公示	官報公示に関する文書 (一の項ト)	・ 官報の写し					
		(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)	・ 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					
②解釈又は運用の基準 の設定のための決裁	・ 逐条解説 ・ ガイドライン								

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
			文書 (一の項チ)	・訓令、通達又は告示 ・運用の手引					
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)	・法制局提出資料 ・審査録	・閣議	・質問主意書	・第〇回国会・衆〇・〇 〇君 ・第〇回国会・参〇・〇 〇君 ・第〇回国会(合議)	20年	移管
			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 (四の項ロ)	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料					
			③答弁が記録された文 書(四の項ハ)	・答弁書					
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	①立案の検討に関する 審議会等文書 (十の項)	・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	移管
			②立案の検討に関する 調査研究文書 (十の項)	・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	—	—	—		
			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	・個人・法人 の権利義務 関係	・審査基準等 (特定商取引 法) ・審査基準等	・審査基準・処分基準 (特定商取引法)(〇年 度) ・審査基準・処分基準		

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>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>		(預託法)	(預託法) (〇年度)		
		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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> </ul>					
		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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>標準処理期間案</li> </ul>	—	—	—		
	(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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> <li>行政文書開示請求書等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人・法人の権利義務関係</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出・申請関係(特定商取引法)</li> <li>届出・申請関係(預託法)</li> <li>届出・申請関係(特定電子メール法)</li> <li>情報公開関係(開示決定等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定法人の届出・申請等関係(〇)</li> <li>内閣総理大臣の確認関係(〇)</li> <li>登録送信適正化機関の届出・申請等関係(〇)</li> <li>情報公開関係(開示決定等)(〇)</li> </ul>	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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人・法人の権利義務関係</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>執行関係(特定商取引法)</li> <li>執行関係(預託法)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>執行関係(特定商取引法)(〇)</li> <li>執行関係(預託法)</li> </ul>	処分がされる日に係る特定	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
		(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	された文書 (十二の項)			託法) ・執行関係(特定電子メール法) ・執行関係(取引DPF消費者保護法)	(○) ・執行関係(特定電子メール法)(○) ・執行関係(取引DPF消費者保護法)(○)	日以後5年	
						・引出(特定商取引法)(○年度) ・引出(特定電子メール法)(○年度) ・引出(取引DPF消費者保護法)(○年度) ・情報提供(特定商取引法)(○年度) ・情報提供(預託法)(○年度) ・情報提供(特定電子メール法)(○年度) ・報告(特定商取引法)(○年度) ・報告(預託法)(○年度) ・報告(特定電子メール法)(○年度)	5年		
	(5)不服申立てに関する審議会等における検	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	・不服申立書 ・録取書	・個人・法人の権利義務関係	・審査請求(特定商取引法) ・審査請求(預託法)	・審査請求(特定商取引法)(○) ・審査請求(預託法)	裁決、決定その他の処分が	以下について移管 ・法令の解釈や	



# 取引対策課 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
		討その他の重 要な経緯	録取した文書（十四の 項イ）			託法） ・ 審査請求（特 定電子メール 法） ・ 審査請求（情 報公開）	（○） ・ 審査請求（特定電子メ ール法）（○） ・ 審査請求（情報公開） （○）	される日 に係る特 定日以後 10年	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
			②審議会等文書 （十四の項ロ）	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見					
			③裁決、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）	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書					
			④裁決書又は決定書 （十四の項ニ）	・ 裁決・決定書					
		(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（特 定商取引法） ・ 訴訟関係（預 託法）	・ 訴訟関係（特定商取引 法）（○） ・ 訴訟関係（預託法） （○） ・ 訴訟関係（特定電子メ ール法）	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		—	—	—				
13	職員の人事 に関する事 項	(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	①計画の立案に関する 調査研究文書 （十七の項）	・ 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	—	—	—	3年	廃棄 消費者庁行政文 書管理規則別表 第1の備考2に

## 取引対策課 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		
	職員の研修に 関する重要な 経緯	②計画を制定又は改廃 するための決裁文書 (十七の項)	・ 計画案	・ 研修	・ 特定商取引法 関係研修 ・ 預託法関係 研修	・ 法令執行担当者研修 (特定商取引法)(〇年 度) ・ 法令執行担当者研修 (預託法)(〇年度)		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職員の研修の実施状 況が記録された文書 (十七の項)	・ 実績	—	—	—				
	(3)職員の兼業の 許可に関する 重要な経緯	職員の兼業の許可の申 請書及び当該申請に対 する許可に関する文書 (十八の項)	・ 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)		
	(5)その他	①出勤簿等	・ 出勤簿 ・ 休暇簿 ・ 臨時事務補助員採用 決裁 ・ 超過勤務等命令簿 ・ 外勤命令簿 ・ 総合検診のために勤 務しないことの承認 届	・ 庶務	・ 出勤簿・休暇 簿等	・ 出勤簿・休暇簿等(〇 年度) ・ 超過勤務命令簿(〇年 度)	5年	廃棄		
			②任用関係等	・ 委任関係	—	—			—	10年
				・ 非常勤職員関係等	・ 庶務	・ 人事・服務			・ 人事・服務(〇年度)	5年
	③給与関係等	・ 人事院協議関係	—	—	—	3年				

## 取引対策課 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職員関係等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人事評価記録書</li> <li>・ 海外渡航申請</li> <li>・ 就労証明書等</li> <li>・ 身分証明書</li> </ul>	・ 庶務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ その他事務</li> <li>・ 身分証明書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 海外渡航申請 (○年度)</li> <li>・ 身分証明書 (○年度)</li> <li>・ 就労証明書等 (○年度)</li> <li>・ 講演等に係る承認申請 (○年度)</li> </ul>	5年	
			⑤旅行命令簿関係等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旅行命令・依頼簿</li> <li>・ 出張伺い</li> <li>・ 出張報告書</li> <li>・ 復命書</li> </ul>	・ 庶務	・ 旅費関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旅行計画 (○年度)</li> <li>・ 旅行命令・依頼簿 (○年度)</li> <li>・ 旅費精算 (○年度)</li> </ul>	5年	
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。)	①立案の検討に関する審議会等文書 (二十の項イ)	<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>	・ 告示・訓令・通達	・ 告示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定商取引法に関する告示 (○年改正)</li> <li>・ 預託法に関する告示 (○年改正)</li> <li>・ 特定電子メール法に関する告示 (○年改正)</li> </ul>	10年	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書 (二十の項イ)	<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>					
			③意見公募手続文書 (二十の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 告示案</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</li> </ul>					

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
				果及びその理由					
			④制定又は改廃のため の決裁文書(二十の項 ロ)	・告示案					
			⑤官報公示に関する文 書 (二十の項ハ)	・官報の写し					
		(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		・訓令・通達 (1の項から 13の項までに 掲げるものを 除く。)	・特定商取引法に関する 通達(○年度)	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					
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 為の見積りに 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 の見積りに関する書類並 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)	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書 ・予定経費要求書	・予算決算	・予算	・予算要求(○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	・概算要求書 ・予定経費要求書 ・継続費要求書	—	—	—		

## 取引対策課 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
			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>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>					
			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された文書(二十一の項ハ)	<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	・ 行政事業レビュー(〇年度)		
			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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算の配賦通知</li> </ul>	—	—	—		
		(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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>国の債務に関する計算書</li> <li>継続費決算報告書</li> <li>歳入徴収額計算書</li> <li>支出計算書</li> <li>歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿</li> <li>徴収簿</li> </ul>	—	—	—	5年	※注2参照

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>・支出決定簿</li> <li>・支出簿</li> <li>・支出負担行為差引簿</li> <li>・支出負担行為認証官の帳簿</li> </ul>					
			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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>	・予算決算	・決算	・会計検査(○年度)		
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>					
			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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調書</li> </ul>	—	—	—		
			⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・警告決議に対する措置</li> <li>・指摘事項に対する措置</li> </ul>	—	—	—		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・省内調整・機構要求書</li> <li>・定員要求書</li> </ul>	・機構定員	・機構定員要求	・機構定員要求(○年度)	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
			書 (二十三の項)	・定員合理化計画					
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	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 変更に係る審議会等 文書 (二十六の項イ)	・開催経緯 ・議事の記録・配付資料 ・中間報告、最終報告、 提言	—	—	—	10年	移管
			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	—	—	—		
			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	—	—	—		
			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	—	—	—		
			⑤評価書及びその要旨	・評価書	・政策評価	・政策評価	・政策評価（〇年度）		

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除 く。) (二十六の項ロ)	・評価書要旨					
			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	—	—	—		
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)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	・国会及び審 議会等	・国会審議	・大臣演説(第〇回国 会) ・基本想定(第〇回国 会)	10年	移管
							・答弁書等(第〇回国 会)	10年	廃棄
		(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、		・検討会・会議 等 ・消費者委員会 ・取引DPF官 民協議会	・〇〇検討会(〇年度) ・消費者委員会(〇年 度) ・取引DPF官民協議会 等(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



## 取引対策課 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					会等を含む。)				
						・任免・委嘱関係	・委員等の任免・委嘱等関係(○年度)	3年	廃棄				
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)	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	・文書管理	・行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	—				
			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						・文書受付簿	・文書受付簿(○年度)	5年	廃棄
			③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・決裁簿						・文書決裁簿	・文書決裁簿(○年度)	30年	
			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	
			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						・文書管理担当者等の指名等	・文書管理担当者等の指名等(○年度)	10年	
			⑦保存期間表	・保存期間表(最新版) ・保存期間表の改正に関する文書						・保存期間表	・保存期間表(最新版)	常用	—
											・保存期間表の制定改廃(○年度)	10年	廃棄
23			①勧告に関する経緯が	・大臣指示	・法令の規定	—	—	20年	以下について				

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					
他の行政機 関等に対す る法令の規 定に基づく 勧告、協 議、同意、 届出、通 知、報告、 資料の提出 要求等に関 する事項 (他の項に おいて整理 されるもの を除く。)	(1)勧告に関する 重要な経緯	記録された文書	・状況の調査	に基づく届 出・通知等					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											
	(2)協議及び同意 に関する重要な 経緯	①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記録され た文書を含む。)	・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)		
		②同意等の内容が記録 された文書	・同意書											
	(3)届出、通知、 報告、資料の提 出要求等に関 する重要な経緯	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)		
		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											
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	統計、調査及び研究に 関する文書のうち重要 なもの	・調査報告 ・論文	・調査・研究	・調査・研究	・〇〇に関する調査(○ 年度)	3年 (公表した 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21の	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	・契約(○年度) ・委託事業(○年度) ・物品(○年度)	契約が終 了する日 に係る特 定日以後	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	
		項までに掲げるものを除く。)						5年		
27	広報に関する事項	(1)ウェブサイト掲載等	ホームページ掲載等に関する文書	・消費者庁ホームページ掲載関係	・広報		・特定商取引法掲載関係 ・預託法掲載関係 ・取引 DPF 消費者保護法掲載関係	1年	廃棄	
			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			・Web・SNS 掲載 (○年度) ・e-Gov 掲載関係 (○年度) ・e-LAWS 関係 (○年度)			
		(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
		(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)		
		(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)普及・啓発等	普及・啓発等に関する文書	・パンフレット	・特定商取引法の普及 ・預託法の普及 ・特定電子メール法の普及 ・取引 DPF 消費者保護法の	・普及・啓発資料等 (○年度)	5年	移管				

## 取引対策課 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
						普及			
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	・情報システム関係	・リモート・アクセスツール申請等（○年度）	1年	廃棄
						・情報セキュリティ等関係	・情報セキュリティ等関係（○年度）		
							・特定商取引法関係個人情報データベース ・執行ネットシステム ・特定商取引法ガイド	常用	—
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）	5年	廃棄
		外部への事務連絡等	外部への軽微な事務連絡・通知等 (1の項から28の項までに掲げるものを除く。)	・事務連絡 ・通知		・事務連絡・通知等	・事務連絡・通知等（○年度） ・照会資料（○年度） ・その他連絡文書（○年度）		
30	特定商取引法等についての事業者からの相談・照会に関する事項	事業者から受けた事前相談・照会に関する資料のうち、法令に基づくものその他重要なもの	連絡・通知に関する文書や相談・回答に係る資料	・連絡・通知 ・回答書	・事業者からの相談・照会	・事業者からの相談・照会	・グレーゾーン制度（○年度） ・ノーアクションレター制度（○年度）	10年	廃棄
31	幹部職員の交代に関する事項	事務引継に関する重要な経緯	幹部職員の引継書作成に関する文書	・所管事項説明資料	・幹部職員の交代	・所管事項説明	・大臣等への所管事項説明資料（○年度）	5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
32	執務参考資料（ほかの項に掲げるものを除く。）	執務参考資料	その他業務の遂行に資する資料	・マニュアル ・引継書等	・その他業務参考資料	・その他業務参考資料	・マニュアル ・手引 ・文献	常用	—

**※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

**※注3 (11・12(3)の保存期間満了時の措置に関する注)**

作成取得日が令和4年4月1日以後である行政文書ファイルについて適用し、作成取得日が令和3年3月31日以前である行政文書ファイルについては、なお従前の例による。