

総務課長室 保存期間表

令和6年4月1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（一の項イ）	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	閣議を求めるときの議案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（一の項ハ）	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議案文書（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議案文書（一の項チ）	04 規則	解釈運用基準	法令等決裁				
	7	庁議（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	庁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庁議の決定又は了解に係る立案基礎文書（七の項イ） ③庁議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び庁議（国務大臣を構成員とする庁議に限る。）の議事が記録された文書 ④庁議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）	07 庁議	立案基礎文書	庁議等（立案基礎文書）	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	(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議案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	
			⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・官報の写し	14 告示訓令 14 告示訓令 14 告示訓令 14 告示訓令	告示制定改廃	官報正誤	10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（13の項までに掲げるものを除く。）	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	・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	14 告示訓令 14 告示訓令 14 告示訓令 14 告示訓令	訓令等	訓令等決裁（重要訓令等） 消費者庁文書決裁規程類（●年度） 内閣総理大臣の権限に属する事項の専決について（●年度）	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則、その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃に関するもの	
			・依願書 ・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	
			・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（第●回国会）	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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	⑤規則第23条第4項の規定により作成した記録	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	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	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（25の項までに掲げるものを除く。）	契約に関する重要な経緯	契約に係る議案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	
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	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	
33	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	
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 ②その他各種情報のウェブサイトへの掲載	39 広報 39 広報	ウェブサイト掲載 ウェブサイト掲載	政府共通データベースへの掲載 法令関係ウェブサイト掲載	5年 1年	廃棄 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幹事会その他庁内の会議への対応	幹事会その他庁内の会議に関する文書	99 業務管理	庁内会議	幹事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 ②他の行政機関からの協力依頼に関する文書	99 業務管理 99 業務管理	協議・調査・照会等（他省庁） 報告等内容	協議・調査・照会等（他省庁） 官報報告主任関係	5年 5年	廃棄 廃棄
			④他の行政機関への説明対応	他の行政機関への説明に関する文書	99 業務管理	政務等説明	他の行政機関への説明	5年	廃棄
			⑤政務への説明対応	政務への説明に関する文書	99 業務管理	政務等説明	政務への説明	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	保存期間	保存満了時の措置
	(6)庁内からの調査又は照会等の対応	庁内からの調査又は照会等に関する文書	・調査・照会等(庁内)	99 業務管理	調査・照会等(他省庁)	調査・照会等(庁内)	5年	廃棄
	(7)視察等に関する文書	視察等に関する文書	・視察先リスト ・視察先への説明資料	99 業務管理	視察等	視察等	5年	廃棄
	(8)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	・所管事項説明資料 ・挨拶回りリスト ・グループインタビュー想定問答等	99 業務管理	政務・幹部交代	政務交代	10年	廃棄
99 業務管理				政務・幹部交代	幹部交代	5年	廃棄	
	(9)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	・要望書 ・応答要領	99 業務管理	他団体からの要望	他団体からの要望	5年	廃棄
	(10)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	・法令適用事前確認手続関係資料	99 業務管理	法令適用事前確認手続(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)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	その他業務参考資料	その他業務参考資料	常用	—