

総務課長室 保存期間表

令和8年7月24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	閣議を求めるための決裁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決裁文書（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裁文書（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	①庁議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示	07 庁議	立案基礎文書	庁議等（立案基礎文書）	10年	移管
		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（閣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	・配付資料 ・議事の記録	07 庁議	提出文書等	庁議等（提出文書等）		
		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）	・決定・了解文書	07 庁議	決定・了解文書	庁議等（決定・了解文書）		
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	・審査案 ・理由 ・行政文書開示請求書等	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
13	職員の人事に関する事項	①職員の任免に関する業務	職員任免に関する文書	13 人事	職員の任免	非常勤職員の任用（●年度）	5年	廃棄
		②職員の倫理に関する業務	国家公務員倫理法に基づく申請・報告に関する文書	13 人事	講演・著述等	講演・著述等（●年度）	5年	廃棄
		③その他	職員に関する文書	13 人事	旅行命令	旅行命令（●年度） 公用旅券（●年度）	5年	廃棄
			・旅行命令簿 ・出張計画書 ・宿泊施設領収書 ・公用旅券の発券及び返納に関する文書 ・海外渡航申請	13 人事	海外渡航申請	海外渡航申請（●年度）	5年	廃棄
14	告示、訓令及び通達	①告示の立案の検討その他の重要な経緯	⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）	14 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	②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	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、その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃に関するもの
			・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 告示訓令通達	消費者庁文書決裁規程類（●年度）	消費者庁文書決裁規程類（●年度）		
				14 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（●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）		
				14 告示訓令通達	訓令等	訓令等決裁（重要訓令等を除く）		
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に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	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に関する書類並びにその作製の基礎となった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）	15 予算及び決算	概算要求	●年度概算要求（●年度）	10年	廃棄
			②①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）		執行状況	執行状況（●年度）	10年	廃棄
		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	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）		会計検査	会計検査（●年度）	5年	廃棄
			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）					
		③税制改正要望に関する経緯	税制改正要望に関する文書		税制改正要望	●年度税制改正要望（●年度）	10年	廃棄
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項（20の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議	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（第●回国会） 基本想定（第●回国会） 想定問答（第●回国会）	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	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	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
		②審議会等	審議会等文書	21 国会及び審議会等	消費者委員会	消費者委員会（●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（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
22	文書の管理等に関する事項	⑤規則第23条第4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（●年度）	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
25 国際会議等（外国政府との交渉を含む。）及び国際交流に関する事項（21の項に掲げるものを除く。）	(2)国際交流に関する立案に関する重要な経緯及び結果	立案の検討に関する会議等、調査研究及び実施結果に関する文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、県議、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 ・実施結果報告書	25 国際会議	国際交流	各国機関との交流（●年度）	10年	移管
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）	26 契約	各種支出決裁	各種支出決裁（●年度）	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	・電子データ持出し手続き	27 情報セキュリティ	情報セキュリティ	各種申請等（●年度）	5年	廃棄
28 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	・閣議後大臣会見想定 ・長官記者会見想定	28 広報	想定問答	記者会見想定問答（●年度）	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	28 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	28 広報		法令関係ウェブサイト掲載 その他ウェブサイト掲載（●年度）	1年	廃棄
		(5)後援名義等	後援名義等に関する文書	・後援名義等申請書		28 広報	後援名義	後援名義（●年度）
29 緊急時対応に関する事項	緊急時対応	緊急時対応に関する文書	・新型コロナウイルス関連文書 ・東日本大震災関連文書 ・歴史的に特に重要な政策事項に関する文書	29 緊急時対応	災害対応・防災	災害対応・防災（特に重要なもの）（●年度）	10年	移管
				災害対応・防災（軽微なもの）（●年度）		10年	廃棄	
				緊急時対応に関する文書（別表第2(2)イ歴史的に特に重要な政策事項に該当するもの）	29 緊急時対応	歴史的に重要な政策事項	歴史的に重要な政策事項（●年度）	10年
99 業務管理に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	(1)他の行政機関が主催する会議への対応	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	99 業務管理	他省庁主催の会議	他省庁主催の会議（●年度）	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	99 業務管理	庁内会議	幹部会その他庁内の会議（●年度）		
	(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	・質問主意書（協議）	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）（●年度）		
			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
	(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	・他の行政機関への説明	99 業務管理	他の行政機関への説明に関する文書	他の行政機関への説明（●年度）	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	・政務への説明	99 業務管理	政務等説明	政務への説明（●年度）	5年	移管
	(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）（●年度）	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（●年度）	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（●年度）	10年	移管
				99 業務管理	政務・幹部交代	幹部交代（●年度）	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（●年度）	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	—	