

総務課標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月12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	保存期間	保存満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯					
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"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 	30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"> 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 		
		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"> 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)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"> 法制局提出資料 審査録 		
	(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"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 		
	(4)閣議	閣議を求めると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"> 5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議請議書 案件表 配付資料 		
	(5)国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書 		
	(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"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本） 		
(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"> 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文書（一の項チ）	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 		

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	保存期間	保存満了時の措置
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及びニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説 	30年	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
		②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 		
		③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及びニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・情報収集・分析 		
	(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書（二の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 		
	(3)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（二の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 		
	(4)国会審議	国会審議文書（二の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 		
	(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> ・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書 		
(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（二の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本） 			

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	保存期間	保存満了時の措置
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"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 	30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"> ・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 		
		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"> ・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)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"> ・法制局提出資料 ・審査録 		
	(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"> ・政令案 ・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 		
	(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"> ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 		
(5)閣議	閣議を求めると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"> ・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 			
(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"> ・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本） 			

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	保存期間	保存満了時の措置
	(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(一の項子)	<ul style="list-style-type: none"> ・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文書(一の項子)	<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 		
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	<p>①立案基礎文書(一の項イ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 <p>②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 <p>③立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	30年	移管
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書(一の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 		
	(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)	<ul style="list-style-type: none"> ・府令案・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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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(一の項子)	<ul style="list-style-type: none"> ・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文書(一の項子)	<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 		

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	保存期間	保存満了時の措置	
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						
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	<p>(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯</p> <p>(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯</p> <p>(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</p> <p>(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）</p>	<p>①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）</p> <p>②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）</p> <p>①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）</p> <p>②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ）</p> <p>③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）</p> <p>①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）</p> <p>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）</p> <p>③答弁が記録された文書（四の項ハ）</p> <p>①立案基礎文書（五の項イ）</p> <p>②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）</p>	<p>・歳入歳出概算</p> <p>・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</p> <p>・概算要求基準等</p> <p>・閣議請議書</p> <p>・案件表</p> <p>・配付資料</p> <p>・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</p> <p>・予算参考資料</p> <p>・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</p> <p>・調書</p> <p>・予備費使用書</p> <p>・閣議請議書</p> <p>・案件表</p> <p>・配付資料</p> <p>・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</p> <p>（※会計検査院保有のものを除く。）</p> <p>・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</p> <p>・法制局提出資料</p> <p>・審査録</p> <p>・答弁案</p> <p>・閣議請議書</p> <p>・案件表</p> <p>・配付資料</p> <p>・答弁書</p> <p>・基本方針</p> <p>・基本計画</p> <p>・条約その他の国際約束</p> <p>・大臣指示</p> <p>・政務三役会議の決定</p> <p>・開催経緯</p> <p>・諮問</p> <p>・議事の記録</p> <p>・配付資料</p> <p>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</p>	30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	保存期間	保存満了時の措置
		③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・任意パブコメ 		
		④行政機関協議文書（五の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 		
		⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 		
6	関係行政機関の長で構成される会議（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	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	<p>①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 <p>②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（六の項イ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 <p>④会議に検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配付資料 ・議事の記録 <p>⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決定・了解文書 	10年	移管
7	省議（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	省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	<p>①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 <p>②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>③省議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配付資料 ・議事の記録 <p>④省議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決定・了解文書 	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	保存期間	保存満了時の措置
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯					
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書(八の項イ) ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書(八の項イ) ・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申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書(八の項イ) ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書(八の項ロ) ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ⑤申合せの内容が記録された文書(八の項ハ) ・申合せ	10年	移管
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書(九の項イ) ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ) ・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 ③立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ) ・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 ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書(九の項ロ) ・基準案 ⑤基準を他の行政機関に通知した文書(九の項ハ) ・通知	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	保存期間	保存満了時の措置
10 地方公共団体 に対して示す 基準の設定及 びその経緯	基準の設定に関 する立案の検討 その他の重要な 経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	10年	移管
		②立案の検討に関する審議会等文 書（九の項イ）	・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		
		③立案の検討に関する調査研究文 書（九の項イ）	・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		
		④基準を設定するための決裁文書 その他基準の設定に至る過程が記 録された文書（九の項ロ）	・基準案		
		⑤基準を地方公共団体に通知した 文書（九の項ハ）	・通知		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
11 個人の権利義務 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号ロの審査 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 ・提出意見を考慮した結果及 びその理由		
		④行政手続法第2条第8号ロの審 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）	・審査基準案・処分基準案・ 行政指導指針案		
		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）	・標準処理期間案		

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	保存期間	保存満了時の措置
	(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	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・国籍に関するもの
	(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	5年	廃棄
	(4)補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書(十三の項イ) ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書(十三の項ロ) ③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
	(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	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録取した文書(十四の項イ) ②審議会等文書(十四の項ロ) 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) ④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	裁決、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
	(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) ②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ) ③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	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

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	保存期間	保存満了時の措置
	(7) その他	①行政文書開示請求、保有個人情報開示請求等の事案管理等に関する帳簿	・行政文書開示請求管理簿 ・保有個人情報開示請求管理簿等	5年	廃棄
		②行政文書開示請求、保有個人情報開示請求等に関する書類	・行政文書開示請求書等 ・保有個人情報開示請求書等	事案の処理が完了した日の属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄
		③行政文書開示請求、保有個人情報開示請求等の運用基準に関する文書	・行政文書開示請求の手引き ・保有個人情報開示請求等の手引き	10年	廃棄
		④公益通報の受付に関する文書	・公益通報受付票 ・公益通報関係電子メール ・情報提供・請願書類	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	保存期間	保存満了時の措置
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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、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 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
		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)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案		
		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)	・標準処理期間案		
	(2)許認可等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	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	(3)不利益処分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	5年	廃棄
	(4)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書(十三の項イ)	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書(十三の項ロ)	・審査案 ・理由		
		③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・実績報告書		
	(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	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録取した文書(十四の項イ)	・不服申立書 ・録取書	裁決、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)	・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			

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	保存期間	保存満了時の措置
	(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		
	(7) その他	①行政文書開示請求、保有個人情報開示請求等の事案管理等に関する帳簿	・ 行政文書開示請求管理簿 ・ 保有個人情報開示請求管理簿等	5年	廃棄
		②行政文書開示請求、保有個人情報開示請求等に関する書類	・ 行政文書開示請求書等 ・ 保有個人情報開示請求書等	事案の処理が完了した日の属する年度の翌年度の4月1日から5年	廃棄
		③行政文書開示請求、保有個人情報開示請求等の運用基準に関する文書	・ 行政文書開示請求の手引き ・ 保有個人情報開示請求等の手引き	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	保存期間	保存満了時の措置	
職員の人事に関する事項						
13	職員の人事に関する事項	(1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書(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	10年	廃棄 消費者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)
			②制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ)	・規程案		
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書(十六の項ハ)	・協議案 ・回答書		
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書(十六の項ニ)	・報告書		
	(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職員の研修に関する重要な経緯	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		
		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			
		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	3年		
	(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)	・調書	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		

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	保存期間	保存満了時の措置
	(5)その他	①出勤簿等	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿 ・基準給与簿 ・臨時事務補助員採用決裁 	5年	廃棄
		②認定簿等	<ul style="list-style-type: none"> ・通勤届、通勤手当認定簿 ・住居届、住居手当認定簿 ・扶養親族届及び証明書類、扶養手当認定簿 	届出及び支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	
			<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務等命令簿 	5年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給定日	
		③休暇簿等	<ul style="list-style-type: none"> ・休暇簿 ・外勤命令簿 ・総合検診のために勤務しないことの承認届 ・併任者勤務状況通知書 	3年	
		④任用関係等	<ul style="list-style-type: none"> ・人事記録関係 	30年	
			<ul style="list-style-type: none"> ・委任関係 	10年	
			<ul style="list-style-type: none"> ・任免関係 ・任期付職員関係 ・非常勤職員関係 ・交流採用関係 	5年	
			<ul style="list-style-type: none"> ・身分証関係 ・出頭関係 ・委嘱関係 ・情報公開請求関係 ・人事給与システム関係 ・旅行命令・依頼関係 ・服務・倫理・懲戒関係 ・セクシャル・ハラスメント関係 	3年	
			<ul style="list-style-type: none"> ・人事院協議・報告関係 ・俸給決定関係 ・非常勤職員関係 ・昇格関係 ・勤労手当関係 ・昇給関係 ・人事統計関係 	3年	
		⑤給与関係等	<ul style="list-style-type: none"> ・公務災害関係 	完結から5年	
⑥職員関係等	<ul style="list-style-type: none"> ・人事評価記録書 	5年			
	<ul style="list-style-type: none"> ・職員団体関係 				
	<ul style="list-style-type: none"> ・旧姓使用関係 				
	<ul style="list-style-type: none"> ・情報公開請求関係 				
	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間管理関係 ・行政事務職員関係 				
⑥旅行命令簿関係等	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令簿 ・出張計画書 	5年			
⑧健康管理関係等	<ul style="list-style-type: none"> ・健康管理医の委嘱 	作成日から委嘱が解除されるまでの期間			

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	保存期間	保存満了時の措置
			・ストレスチェック結果提供の同意	5年	
			・勤務時間状況等による面接指導の申出等 ・ストレスチェック結果による面接指導の申出 ・健康診断の実施結果等の報告	3年	
			・指導区分の決定等	指導区分の決定又は変更の日から3年	
			⑨安全管理関係等	・災害等の報告	
		⑩海外渡航承認関係	・海外渡航承認申請書	1年	

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	保存期間	保存満了時の措置	
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)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) 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
		(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・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	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
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(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) 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) 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) 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)	・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 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・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 ・行政事業レビュー ・執行状況調査 ・予算の配賦通知	10年	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規程による歳入歳出等見積書類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	

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	保存期間	保存満了時の措置	
	(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。)	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 ・計算書 ・証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。) ・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。) ・調書 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置 	5年	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・財政法第37条第1項の規程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 	
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	<p>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書(二十三の項)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画 	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	保存期間	保存満了時の措置
17 独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号。以下「通則法」という。)その他の法律の規定による中期目標(通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標。以下この項において同じ。)の制定又は変更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調査研究文書(二十四の項イ)	・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	10年	移管
		②制定又は変更のための決裁文書(二十四の項ロ)	・中期目標案		
		③中期計画(通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書(二十四の項ハ)	・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書		
	(2)通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書(二十五の項イ)	・報告 ・検査	5年	
②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書(二十五の項ロ)		・是正措置の要求 ・是正措置			
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 ・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		

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	保存期間	保存満了時の措置	
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	<p>①立案基礎文書（二十七の項イ）</p> <p>②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）</p> <p>③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）</p> <p>④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）</p> <p>⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）</p> <p>⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・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 ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨 ・協議・調整経緯 ・実施案 	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告書、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌

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	保存期間	保存満了時の措置	
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書(二十七の項二)	<ul style="list-style-type: none"> ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 			
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書(二十七の項ホ)	<ul style="list-style-type: none"> ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 			
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書(二十七の項ヘ)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨 			
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書(二十八の項)	<ul style="list-style-type: none"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 	10年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの 	
	その他	式典関係等	<ul style="list-style-type: none"> ・推薦依頼への回答 	3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	(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)	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 	10年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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。)

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	保存期間	保存満了時の措置
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 ・消費者事故等のデータベース	常用(無期限)	以下について移管 ・移管・廃棄簿
		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	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・決裁簿	30年	
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(三十三の項)	・移管・廃棄簿	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	5年	
		⑥文書管理担当者の指名又は報告に関する文書	・文書管理担当者の指名に関する文書	10年	
		⑦行政文書の管理に関する調査	・行政文書管理状況調査	5年	
23 法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(1)法令の規定に基づく勧告及び当該意思決定に至る過程	①勧告に関する経緯が記録された文書	・大臣指示 ・状況の調査	30年	以下について移管 ・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)法令の規定による協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	①他の行政機関等の協議に関する文書(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	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)法令の規定による届出、通知、報告、資料の提出用要求等及び当該意思決定に至る過程	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		
		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		

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	保存期間	保存満了時の措置
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	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	・企画書案 ・調査報告	30年	移管
		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。)	・調査報告	10年	
		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 ・論文	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)	
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	(1)国際会議に関する重要な経緯	国際会議に関する重要な経緯が記載された文書	・発言要領 ・議事の記録 ・合意文書	10年	移管
	(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、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 ・実施結果報告書	10年	
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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
27 行政相談、職員等からの消費者庁の法令遵守等に係る通報等に関する事項	行政相談、職員等からの消費者庁の法令遵守等に係る通報等の記録	行政相談、職員等からの消費者庁の法令遵守等に係る通報等の記録	・内部通報受付票 ・内部通報関係電子メール ・情報提供書類 ・行政相談関係電子メール ・行政相談書類	5年	廃棄
28 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティ係が行う情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティに関する決裁文書及び申請書類	・消費者庁情報セキュリティポリシーの改訂 ・消費者庁対策推進計画 ・監査結果報告 ・情報セキュリティに関する調査 ・申請書類	5年	廃棄
	総務課における情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティ係への申請に関する決裁文書及び申請書類	・電子データ持出し決裁 ・申請書類	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	保存期間	保存満了時の措置
29 国有財産に関する事項	国有財産の管理	国有財産に係る決裁文書及びその他国有財産管理に係る文書	・ 国有財産増減及び現在額報告書 ・ 価格改定決裁	5年	廃棄
30 電話交換業務に関する事項	電話交換業務	電話交換業務に関する文書	・ 日報・月報 ・ 電話交換業務月次報告書 ・ マニュアル	5年	廃棄
31 国立国会図書館支部図書館に関する事項	国立国会図書館支部図書館の運営等	任用関係	・ 支部図書館長等発令依頼	3年	廃棄
		計画関係	・ 前年度計画の総括及び新年度計画の策定	1年	廃棄
		契約関係	・ 蔵書等の購入 ・ 消耗品の購入	1年	廃棄