

取引対策課 標準文書保存期間基準

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	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 ・議事概要・議事録 ・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 		
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）		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）			
		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）			
	(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）			
(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）				

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
	(4)国会審議	国会審議文書(二の項二)			
	(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)			
	(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)			
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) ②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ) ③立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ) (2)政令案の審査 (3)意見公募手続 (4)他の行政機関への協議 (5)閣議 (6)官報公示その他の公布 (7)解釈又は運用の基準の設定	<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 議事概要・議事録 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 法制局提出資料 審査録 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 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 官報の写し 公布裁可書(御署名原本) 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 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 	30年	移管
4	内閣府令、省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) ③立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ) (2)意見公募手続	<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 議事概要・議事録 配付資料 中間報告、最終報告、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 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 	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)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文書（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
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	(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	①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（三の項イ） ②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	30年	移管
	(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	①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（三の項イ） 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） ③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）			
	(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閣議を求めるため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）	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書		
	(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。）	①立案基礎文書（五の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ） ④行政機関協議文書（五の項ロ） ⑤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（五の項ハ）			
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	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） 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） 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） 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） 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）	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	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） 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）	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	
		③省議に検討のための資料として提出された文書(七の項口)				
		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)				
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	①申合せに係る案の立案基礎文書(八の項イ)		10年	移管	
		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)				
		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)				
		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(八の項口)				
		⑤申合せの内容が記録された文書(八の項ハ)				
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	①立案基礎文書(九の項イ)		10年	移管	
		②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ)				
		③立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ)				
		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(九の項口)				
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書(九の項ハ)				
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	①立案基礎文書(九の項イ)		10年	移管	
		②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ)				
		③立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ)				
		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(九の項口)				
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書(九の項ハ)				
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) ②立案の検討に関する調査研究文書(十の項) ③意見公募手続文書(十の項) 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) 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)	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・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 ・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案	10年	移管
	(2)行政手続法第	不利益処分をするための決裁文書	・処分案	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
	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	その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	・理由		
	(3)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	判決、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 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申・建議・意見			
③判決、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			
	(4)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	訴訟が終了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			
	(5)その他(11の項(4)に掲げるものを除く。)	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
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	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 ・議事概要・議事録 ・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			
	(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	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
	釋	された文書(十二の項)	・理由		
	(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) 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 ・議事概要・議事録 ・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	訴訟が終了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
	(7)その他(12の項(6)に掲げるものを除く。)	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

職員の人事に関する事項

13	職員の人事に関する事項	(1)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	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		
		(2)その他	①出勤簿等	・出勤簿 ・臨時事務補助員採用決裁	5年	廃棄
		②認定簿等		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		
			・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日		
		③休暇簿等	・休暇簿 ・外勤命令簿	3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	
	く。)				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	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)	・機構要求書 ・定員要求書	10年	移管
17	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) 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) 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) 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) 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(十九の項に掲げるものを除く。)(二十六の項ロ) 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)	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、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 ・基本計画案 ・事後評価の実施計画案 ・評価書 ・評価書要旨 ・政策への反映状況案	10年	移管
18	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。) (2)審議会等(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) 審議会等文書(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 ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・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 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 移管(部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。)
19	文書の管理に関する事項	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) 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)	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿	常用(無期限) 5年 30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	
		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		
20	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勧告に関する経緯が記録された 文書		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				
		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			
21	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		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)	
22	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

注)上記事項に当てはまらない文書については、上記事項を参考に、保存期間等を設定することとする。