

総務課標準文書保存期間基準（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	保存期間	文書管理規則 の別表第2の 該当事項・業 務の区分	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"> <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>	30年	2(1)①1(1)	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>				2(1)①1(2)
		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>				2(1)①1(3)
		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> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>				2(1)①1(4)
		⑤国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	<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>				2(1)①1(5)
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>	2(1)①1(6)					
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）	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(1)①1(7)				
			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>			
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"> <li>交渉開始の契機</li> <li>交渉方針</li> <li>想定問答</li> <li>逐条解説</li> </ul>	30年	2(1)①2(1)	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"> <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>				
			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"> <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>情報収集・分析</li> </ul>				
		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"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>				2(1)①2(2)
		③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（二の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>				2(1)①2(3)
		④国会審議	国会審議文書（二の項ニ）	<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</li> </ul>				2(1)①2(4)
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"> <li>条約書・署名本書</li> <li>調印書</li> <li>批准・受諾書</li> <li>批准書の寄託に関する文書</li> </ul>	2(1)①2(5)					

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	文書管理規則 の別表第2の 該当事項・業 務の区分	保存満了時の措置	
	(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(二の項二)	・官報の写し ・公布裁可書(御署名原本)		2(1)①2(6)		
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)	・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	30年	2(1)①3(1)	移管
		(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)	・法制局提出資料 ・審査録		2(1)①3(2)	
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書(一の項ハ)	・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		2(1)①3(3)	
		(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書(一の項ハ)	・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		2(1)①3(4)	
		(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)	・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		2(1)①3(5)	
		(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)	・官報の写し ・公布裁可書(御署名原本)		2(1)①3(6)	
		(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)	・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		2(1)①3(7)	
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) ③立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	・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 ・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 ・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	2(1)①4(1)	移管
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書(一の項ハ)	・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		2(1)①4(2)	
		(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)	・府令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文		2(1)①4(3)	
		(4)官報公示	官報公示に関する文書(一の項ト)	・官報の写し		2(1)①4(4)	
		(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(1)①4(5)	
			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			

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	文書管理規則 の別表第2の 該当事項・業 務の区分	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	(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閣議を求めると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）	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料	30年	2(1)①5(1)	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閣議を求めると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）	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。） ・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）				2(1)①5(2)
		(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閣議を求めると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） ④その他	・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 ・質問主意書対応マニュアル				
		(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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）	・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 ・任意パブコメ ・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 ・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	常用 30年	— 2(1)①5(4)	— 移管	
		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	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）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 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）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・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 ・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	10年	2(1)①6	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	文書管理規則 の別表第2の 該当事項・業 務の区分	保存満了時の措置	
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） 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 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）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	10年	2(1)①7	移管
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） 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（八の項ロ） ⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・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 ・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 ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・申合せ	10年	2(1)①8	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） 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（九の項ロ） ⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	・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 ・基準案 ・通知	10年	2(1)①9	移管
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） 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（九の項ロ） ⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	・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 ・基準案 ・通知	10年	2(1)①10	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	文書管理規則 の別表第2の 該当事項・業 務の区分	保存満了時の措置	
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 ・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	2(1)①11(1)	移管
		(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	2(1)①11(2)	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	2(1)①11(3)	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	2(1)①11(4)	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) ⑤不服申立てに関するその他の文書	・審査請求書 ・録取書 ・委任状、資格証明書等 ・行政不服審査会等に対する諮問書 ・行政不服審査会等に提出した主張書面及び資料 ・行政不服審査会等の答申書 ・審理員指名書 ・審理手続に提出された弁明書、反論書、意見書、提出書類等 ・審理員意見書 ・裁決をするための決裁文書 ・裁決書 ・執行停止申立書 ・執行停止に係る決定書	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	2(1)①11(5)	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	2(1)①11(6)	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	①行政文書開示請求、保有個人情報開示請求等の事実管理に関する帳簿	・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	

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	文書管理規則 の別表第2の 該当事項・業 務の区分	保存満了時の措置
		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 ・行政機関非識別加工情報に関する提案等	事案の処理が完了した日に係る特定日以後5年		
		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		
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） 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）	10年	2(1)①12(1)	移管
		(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）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	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）	5年	2(1)①12(3)	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） 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）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	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） ⑤不服申立てに関するその他の文書	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	2(1)①12(5)	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）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	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	①行政文書開示請求等の事案管理等に関する帳簿	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	文書管理規則 の別表第2の 該当事項・業 務の区分	保存満了時の措置	
		②行政文書開示請求等に関する書類	・行政文書開示請求書等	事案の処理が完了した日に係る特定日以後5年			
		③行政文書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	10年			
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) ②制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ) 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) 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)	・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 ・規程案 ・協議案 ・回答書 ・報告書	10年	2(1)①13(1)	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)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) ②計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項) ③職員の研修の実施状況が記録された文書(十七の項) ④他機関が主催する研修等に関する文書 ⑤その他研修に関する文書	・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 ・計画案 ・実績 ・推薦依頼文書 ・回答文書 ・その他研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)		
	(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	2(1)①13(3)		
	(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	2(1)①13(4)		
	(5)職員の任免に関する業務	①職員の任免に関する文書等 ②非常勤職員の任免に関する文書等 ③期間業務職員の任免に関する文書等 ④新規採用職員に関する文書等	・職員の任免に関する文書等 ・官民人事交流職員の採用に関する文書等 ・任期付職員の採用に関する文書等 ・政策調査員の任免に関する文書等 ・照会専門員の任免に関する文書等 ・幹部補佐専門職員の任免に関する文書等 ・臨時事務補助員の任免に関する文書等 ・新規採用職員に関する文書等	5年	—	廃棄	
	(6)職員の給与に関する業務	①基準給与簿に関する文書 ②勤務時間報告書に関する文書 ③勤務時間の管理に関する文書 ④諸手当の届出その他認定(決定)を行う際に用いる文書 ⑤諸手当の認定に関する文書	・基準給与簿 ・勤務時間報告書 ・出勤簿 ・扶養親族届、通勤届、住居届及び単身赴任届並びにこれらの証明書類 ・扶養手当認定簿、通勤手当認定簿、住居手当認定簿及び単身赴任手当認定簿並びにこれらの関係書類	5年	—	要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月 要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月又は10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	文書管理規則 の別表第2の 該当事項・業 務の区分	保存満了時の措置
		⑥委員等の手当に関する文書	・給与法第22条第1項の委員等の手当に関する文書	承認の効力が失われた日に係る特定日以後5年		
		⑦管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務手当実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿	3年		
		⑧給与支給（控除）を行う際に用いる文書	・給与の口座振込申出書	口座振込によらなくなるまで		
		⑨年末調整を行う際に用いる文書	・扶養控除申告書 ・配偶者控除申告書 ・保険料控除申告書 ・住宅控除申告書 ・源泉徴収票 ・法定調書 ・年末調整計算書 ・前職給与関係資料	10年		
		⑩住民税の納付を行う際に用いる文書	・住民税異動届出書 ・給与等の支払状況の調査	10年 1年		
		⑪職員の俸給決定等に関する文書	・初任給決定調書  ・昇給決定調書 ・昇格決定調書 ・俸給異動調書 ・復職時調整調書	10年又は離職の日に係る特定日以後5年のいずれか長い期間 10年 5年 5年 10年		
		⑫勤勉手当に関する文書	・勤勉手当成績率調書	5年		
		⑬職員の転入に関する文書	・各庁の長から転出先の各庁の長へ送付される通勤手当認定簿の写し	1年		
		⑭他省庁所管業務に係る統計・調査・報告の文書	・人事統計報告 ・人事院報告 ・給与等実態調査	3年		
	(7)職員の研修及び能率に関する業務	①ストレスチェックの実施に関する文書等	・ストレスチェックの記録・分析の文書等 ・ストレスチェック結果提供の同意の文書等  ・ストレスチェック結果による面接指導の申出の文書等	5年 離職の日に係る特定日以後5年 3年	—	
		②勤務時間の状況等に応じて行う面接指導の実施に関する文書等	・面接指導の申出の文書等 ・医師の意見の文書等 ・上限時間を超えて超過勤務を命ぜられた職員の通知に関する文書等			
		③健康管理に係る報告・調査に関する文書等	・健康増進等基本計画実施状況報告 ・健康診断の実施結果等の報告 ・精神及び行動の障害による長期病休者数調査			
		④安全管理に係る報告・調査に関する文書等	・重大災害等の報告 ・災害等の報告	5年 3年		
		⑤指導区分の決定等に関する文書等	・指導区分の決定に係る医師の意見に関する文書等及び資料  ・指導区分の結果通知	指導区分の決定又は変更の日に係る特定日以後3年		
		⑥健康管理医の指名又は委嘱に関する文書	・健康管理医の委嘱	指名又は委嘱が解除されるまで		—
		⑦火元責任者の配置に関する文書等	・火元責任者の配置			
		⑧健康管理の記録に関する文書等	・健康管理の記録（健康診断又は面接指導の結果、指導区分、事後措置の内容他）	離職の日に係る特定日以後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	文書管理規則 の別表第2の 該当事項・業 務の区分	保存満了時の措置
			・外勤命令簿 ・超勤代休時間指定簿 ・フレックスの申告及び割振りの文書等 ・育児等を行う職員の週休日及び勤務時間の申告、設定及び割振りの文書等及び証明書類 ・年次休暇・夏季休暇計画表 ・勤務時間管理員等の指名	3年		
		②併任者の勤務状況に関する文書	・併任者勤務状況通知書	1年		
		③超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・時間外勤務報告書 ・他律的部署の範囲の周知の文書等の写し	3年 5年3月	周知に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年	
		④職員の転入に関する文書	・新たに転入した職員の出勤簿の写し ・新たに転入した職員の休暇簿の写し	3年		
		⑤各種証明に関する文書	・勤務証明書 ・在職証明書	1年		
	(10)災害補償に関する業務	①認定に関する文書	・災害報告書	3年		
		②補償請求に関する文書	・休業補償請求書 ・療養補償請求書	完結から5年	—	
	(11)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	・贈与等報告書の写し ・株取引等報告書の写し ・所得等報告書の写し ・講演・著述等に係る申請書	提出期限の末日の翌日に係る特定日以後5年	—	
	(12)人事記録に関する業務	職員の任免等の記録に関する文書	・人事記録及び付属書類	無期限(永久)	—	—
	(13)人事評価に関する業務	人事評価に関する文書	・人事評価記録書	実施権者の確認を実施した翌日以後5年	—	廃棄
	(14)旧姓使用に関する業務	旧姓使用に関する文書	・旧姓使用確認通知書等 ・改姓届 ・本籍変更届	3年	—	
	(15)再就職に関する業務	再就職に関する文書	・再就職支援に関する決裁文書 ・再就職に関する届出 ・再就職に関する調査文書等		—	
	(16)各種ハラスメントに関する業務	各種ハラスメントに関する文書	・セクシャルハラスメント相談員の指名に関する文書 ・ハラスメントに関する調査文書		—	
	(17)審議会等委員の任免等に関する業務	審議会等委員の任免等に関する文書	・審議会等委員の任免等に関する決裁文書 ・他省庁審議会等委員の委嘱・任命に関する決裁文書	10年	—	
	(18)職員調書に関する業務	職員調書に関する文書	・職員調書	3年	—	
	(19)職員の安否確認に関する業務	職員の安否確認に関する文書	・安否報告状況	3年	—	
	(20)職員の福利厚生に関する業務	①社会保険に関する文書	・社会保険手続き関係書類 ・雇用保険手続き関係書類	5年	—	
		②児童手当・子ども手当に関する文書	・子ども及び児童手当請求書 ・現況届 ・台帳 ・児童手当決裁	要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年		
		③財形貯蓄に関する文書	・財産形成貯蓄等実施状況調査 ・財形貯蓄払込情報	5年		
		④個人型確定拠出年金に関する文書	・事業主証明書発行決裁			

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	文書管理規則 の別表第2の 該当事項・業 務の区分	保存満了時の措置	
		⑤国家公務員宿舎に関する文書	・国家公務員宿舎使用料金額表 ・合同宿舎の被貸与者にかかる転任等の通報表 ・宿舎関係決裁（貸与申請、退去届、住宅事情調査）	3年			
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	2(1)①14(1)	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 ・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	10年	2(1)①14(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則、その他組織に関する規則等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りに関する書類の作製その他の重要な経緯（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） 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） ⑤その他	・概要要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・概要要求書 ・歳出人件費文書 ・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自明細書 ・行政事業レビュー ・執行状況調査 ・予算の配賦通知 ・財務書類関係 ・財務省からの調整関係（内閣府、復興庁経由） ・庁内調整 ・総務省書類関係	10年	2(1)①15(1)	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
		(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） 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）	・会計機関の設置改廃 ・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 ・歳入歳出決算関係書類 ・支出負担行為 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為補助簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 ・予算執行等に関する書類 ・入札等監視委員会に関する書類 ・監査業務関係書類 ・歳出等事案文書 ・債権発生通知 ・前渡資金関係書類 ・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・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

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	文書管理規則 の別表第2の 該当事項・業 務の区分	保存満了時の措置
		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) 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) ⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ) ⑥その他	・意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。) ・調書 ・会計検査院要求に基づく資料 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置 ・財務書類関係書類 ・課徴金原票等			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)	10年	2(1)①16	移管
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) ②制定又は変更のための決裁文書(二十四の項ロ) 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)	10年	2(1)①17(1)	移管
		(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の指導監督に至る過程が記録された文書(二十五の項イ) 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)	5年	2(1)①17(2)	移管
18	政策評価に関する事項	(1)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(19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) ⑦政策評価法第10条の総務省による評価書及びその要旨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	10年	2(1)①18	移管
		(2)政策評価法第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経緯((1)に掲げるものを除く。)	政策評価に関する文書	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	文書管理規則 の別表第2の 該当事項・業 務の区分	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	①立案基礎文書（二十七の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	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	2(1)①19	以下について移管 ・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	
		②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）	・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（二十七の項イ）	・外国・自治体・民間企業との状況調査 ・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				
		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）	・事業評価書 ・評価書要旨				
		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）	・協議・調整経緯				
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	・実施案				
		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（二十七の項ニ）	・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）	・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（二十七の項へ）	・事業評価書 ・評価書要旨				
20 栄典又は表彰に関する事項	(1)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） (5の項(4)に掲げるものを除く。)	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）	・叙勲 ・叙位 ・消費者庁職員表彰 ・他省庁所管表彰	10年	2(1)①20	以下について移管 ・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	
		(2)宮中行事、儀式、式典等	宮中行事、儀式、式典等に係る文書	・推薦依頼、回答	3年	—	廃棄
		(3)消費者庁が行う表彰に関する業務（(1)に掲げるものを除く）	消費者庁が主体となって行う表彰に関する文書	・消費者庁における表彰一覧	—	—	—
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。）	①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	10年	2(1)①21(1)	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	・依頼書 ・提出資料	3年	—	廃棄	
		③その他	・国会関係業務マニュアル ・公務員記章関係	常用 3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、建議、提言	10年	2(1)①21(2)	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、小委員会等を含む。）	
22 文書の管理等に関する事項	(1)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 ・総務課標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	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	—	—	—	
		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	—	—	

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	文書管理規則 の別表第2の 該当事項・業 務の区分	保存満了時の措置
		⑥文書管理担当者の指名又は報告に関する文書 ⑦行政文書の管理に関する調査 ⑧文書管理業務担当者向けの研修に関する文書 ⑨一元的な文書管理システムの運用に関する文書	・文書管理担当者の指名に関する文書 ・行政文書管理状況調査 ・レコードスケジュール、移管及び廃棄作業等の文書 ・研修案内 ・出席者 ・研修資料 ・文書管理システムに関する質問、回答 ・文書管理システムの改修に関する文書	10年 5年		
	(2)文書等の收受・発送	①收受の手續に関する文書 ②発送の手續に関する文書	・書留郵便物・使送文書受付簿 ・文書使送票 ・後納郵便差出票 ・宅配便発送伝票控	5年	—	廃棄
	(3)公印関係	①公印の制定・廃止 ②公印印刷 ③公印押印簿	・届出書 ・登録決裁 ・印影印刷決裁 ・公印押印簿	30年 10年	—	廃棄
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 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。) ②同意等の内容が記録された文書 (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 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	・大臣指示 ・状況の調査 ・政策評価法第17条に基づく勧告及びその状況の調査 ・勧告 ・措置結果 ・政策評価法第17条に基づく勧告及びその措置結果 ・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 ・同意書 ・報告、資料提出の求め ・統計法第55条に基づく施行状況報告 ・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料	30年 10年 (軽微なものについては5年)	2(1)①23(1) 2(1)①23(2) 2(1)①23(3)	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
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 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。) 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。) ④統計、調査及び研究に関する文書(①～③に掲げるものを除く。)	・企画書案 ・調査報告 ・調査報告 ・論文 ・調査報告 ・会議資料 ・統計関係の通知・協議・照会・提出資料 ・発言要領 ・議事の記録 ・合意文書	30年 10年 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) 5年	2(1)①24 2(1)② —	移管 廃棄
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 (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 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・支出決裁(経費伺い)	10年 10年	2(1)①25(1) 2(1)①25(2)	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 ・支出決裁(経費伺い)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①26	廃棄
27	公益通報等に関する事項	(1)消費者庁の職員からの公益通報等に関する重要な経緯 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	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	文書管理規則 の別表第2の 該当事項・業 務の区分	保存満了時の措置
	(2)外部の労働者からの公益通報等に関する重要な経緯	外部の労働者からの公益通報の受付に関する文書	・公益通報受付管理簿 ・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(運用状況の公表資料については1年)	—	廃棄
28 緊急時対応に関する事項	(1)災害対応・防災	①災害時等における業務継続に関する文書	・消費者庁業務継続計画 ・消費者庁業務継続計画マニュアル等	10年	—	廃棄
		②災害対応・防災に関する文書	・消費者庁災害対策会議資料 ・非常災害対策本部会議資料 ・消費者庁の対応取りまとめ等	5年		
	(2)危機管理	危機管理関係の対応に関する文書	・危機管理関係省庁連絡会議資料 ・国民保護計画 ・内閣情報調査室への報告	—		
	(3)新型インフルエンザ等対応	①新型インフルエンザ等発生時における業務継続に関する文書	・消費者庁新型インフルエンザ等対応業務継続計画 ・消費者庁新型インフルエンザ等対応業務継続計画マニュアル等	10年	—	
②新型インフルエンザ等対応に関する文書		・新型インフルエンザ等対策総合訓練関係資料 ・緊急参集チーム訓練関係資料等	5年			
29 証拠に基づく政策立案に関する事項	証拠に基づく政策立案に関する経緯	証拠に基づく政策立案に関する文書	・消費者庁EBPM創出に関する報告 ・会議資料 ・証拠に基づく政策立案の通知・協議・照会・提出資料	5年	—	廃棄
30 データ二次利用推進に関する事項	データ二次利用推進に関する経緯	データ二次利用推進に関する経緯	・オープンデータ関係の会議資料及び通知・協議・照会・提出資料	5年	—	廃棄
31 情報システムに関する事項	(1)情報システムに関する業務	①情報システムの運用または利用に関して作成した文書	・事務連絡 ・注意喚起 ・利用者ガイド ・設定手順	5年	—	廃棄
		②情報システム係への申請に関する文書	・各種利用申請 ・各種貸出申請	1年		
	(2)PMOに関する業務	PMOに関する文書	・PMO連絡票 ・PMO全体管理組織の管理規	5年	—	
	(3)CIO補佐官に関する業務	CIO補佐官の業務に関する文書	・勤務状況通知書 ・業務報告書	1年	—	
32 情報セキュリティに関する事項	(1)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	①対策推進計画に関する文書	・消費者庁対策推進計画	5年	2(1)①23(3)	廃棄
		②監査報告に関する文書	・監査計画書および報告書			
		③自己点検に関する文書	・自己点検票			
		④リスク評価に関する文書	・リスク評価ワークシート			
		⑤教育・訓練に関する文書	・情報セキュリティ教育文書 ・情報セキュリティeラーニング教育コンテンツ ・メール訓練計画書および報告書			
		⑥情報セキュリティポリシーに関する文書	・情報セキュリティポリシー ・情報セキュリティポリシー付随規程類			
		⑦情報セキュリティ委員会に関する文書	・情報セキュリティ委員会文書			
		⑧調査・照会に関する文書	・各種調査依頼および提出文書 ・各種照会および提出文書			
		⑨CSIRT関連に関する文書	・注意喚起文書 ・CSIRT関連文書 ・情報セキュリティインシデント報告書			
		⑩情報セキュリティ業務に関する文書	・情報セキュリティ業務文書			
(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	5年	—		
	②情報セキュリティに係る申請書類	・申請書類				
33 旅費に関する事項	(1)支払いの基準及び協議等に関する業務	①旅費の支払い基準に関する文書	・通達・取扱要領・参考資料等 ・旅費マニュアル ・旅費関係協議文書	常用	—	
		②旅費の支払いに係る協議に関する文書	・各種案件	10年		
		③庁内からの問い合わせに関する文書	・各種案件	3年		
	(2)旅費に関する調査又は照会等の対応	旅費関係の調査又は照会等に関する文書	・旅費実態調査 ・移転料実態調査	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	文書管理規則 の別表第2の 該当事項・業 務の区分	保存満了時の措置			
		(3)旅費に関する 会議等への対応	旅費関係の会議等に関する文書	・旅費・謝金・物品担当者連 絡会議	3年	—			
		(4)旅費に関する 研修への対応	①他の行政機関が主催する旅費の 研修に関する文書 ②庁内向けの旅費の研修に関する 文書	・案内文書 ・研修資料 ・案内文書 ・研修資料	3年	—			
		(5)旅費等内部管 理業務共通シ ステム (SEABIS) に関する事項	旅費等内部管理業務共通システム (SEABIS) に関する文書	・SEABISマニュアル ・府省内権限登録関係 ・旅費等内部管理業務共通シ ステム (SEABIS) に関する各 種連絡等 ・旅費等内部管理業務共通シ ステム (SEABIS) の導入に関 する資料	常用 5年	—	— 廃棄		
		(6)旅費の管理に 関する業務	旅費の管理に関する文書	・旅費受付簿 ・代理受領等指示書	5年	—			
		(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	・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・出張計画書 ・宿泊施設領収書 ・公用旅券の発行及び返納に 関する資料	5年	—			
		(8)その他	その他旅費業務関連文書	・旅費担当共有アカウント関 係文書 ・その他旅費業務関連文書	常用 1年	—	— 廃棄		
		34	国有財産に関 する事項	国有財産の管理	①国有財産関係通達等 ②国有財産台帳及び付属図面 ③国有財産台帳の価格決定の経緯 が記録された文書 ④国有財産を管理・処分するた めの決裁文書 ⑤①から④までに掲げるもののほ か、国有財産に関する重要な経緯 が記録された文書 ⑥国有財産総合情報管理システ ムの運用に関する文書	・国有財産通達関係 ・国有財産台帳・付属図面 ・国有財産台帳登録関係 ・価格改定関係 ・国有財産増減及び現在額報 告書等 ・国有財産関係調査資料 ・国有財産関係各種連絡 ・事務連絡資料	常用 10年 5年 3年 常用	— — — — —	— — — — —
		35	庁舎管理に関 する事項	(1)庁内の管理に 関する業務 (2)庁舎の管理に 関する業務 (3)営繕に関する 業務	消費者庁会議室の運用に関する文 書 庁舎管理に関する文書 営繕に関する文書	・会議室利用案内 ・消防計画 ・防災・防火責任者選任 ・消防設備点検等報告 ・工事関係	常用 5年	— — —	— — —
36	電話交換業務 に関する事項	電話交換業務	①電話交換の方針に関する文書 ②電話交換業務の委託に関する文 書 ③その他電話交換業務に関する文 書	・電話交換マニュアル ・業務委託関係資料 ・電話交換業務関係資料	常用 5年	— —	— —		
37	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	①運営管理関係 ②任用関係	・前年度計画の総括及び新年 度計画の策定 ・業務年報 ・業務月報 ・国立国会図書館等からの照 会 ・その他 ・支部図書館長等発令依頼	5年 3年	— —	— —		
38	物品の管理に 関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する文書	・物品管理簿 ・物品増減及び現在額報告 書、物品管理計算書 ・物品亡失・損傷報告書 ・物品無償貸付書 ・物品管理換協議書 ・物品取得措置請求書 ・環境物品調達推進方針、障 害者施設優先調達推進方針 ・物品請求書及び受領命令書 ・物品供用簿 ・物品供用官任命書 ・郵便切手等受領書	5年	—	—		
39	広報に関する 事項	(1)政務及び消費 者庁職員の記者 会見等の記録 (2)広報資料 (3)寄稿・インタ ビュー	①政務の記者会見の記録 ②消費者庁長官の記者会見の記録 ③①②以外のもの 寄稿・インタビューに関する文書	・閣議後記者会見 ・定例記者会見 ・報道発表資料等 ・パンフレット、ポスター等 ・依頼書 ・想定問答	3年 1年 5年 1年	— — 2(1)② —	— — 移管 廃棄 移管 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	文書管理規則 の別表第2の 該当事項・業 務の区分	保存満了時の措置
	(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	5年	—	
		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	1年	—	
	(5)消費者庁シンボルマーク	消費者庁のシンボルマークに関する文書	・ シンボルマーク使用申請書 ・ シンボルマーク使用承認書等	5年	—	
	(6)その他	その他広報業務	・ 広報室業務に係る企画・立案文書等	1年	—	
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	・ 会議開催案内 ・ 配布資料	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		—	
	(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	・ 省エネルギーの取組 ・ 各種募金活動 ・ 全国戦没者追悼式	1年	—	
	(4)庁内の調査又は照会等	庁内の調査又は照会等に関する文書	・ 仕事の進め方見直し会議	3年	—	
	(5)課内の連絡又は通知等	課内の連絡又は通知等に関する文書	・ 面接指導受診依頼等 ・ 業務分担	1年	—	
	(6)総括的業務に関する業務	総括的業務に必要な文書	・ 参与会資料(～H30) ・ 名刺取扱に関する文書 等	3年	—	
	(7)政務及び幹部の交代に関する業務	①大臣等の事務引継に関する文書 ②政務及び幹部の交代に関する資料	・ 事務引継書	10年	2(1)②	移管
			・ 所管事項説明資料 ・ 挨拶回りリスト	3年	—	廃棄
	(8)法人番号(マイナンバー)に関する業務	法人番号(マイナンバー)に関する文書	・ 法人番号指定通知書	常用	—	—
	(9)座席表の管理に関する業務	座席表関係	・ 消費者庁座席表			
(99)その他業務参考資料	その他業務の遂行に資する文書	—				