

消費者委員会事務局 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用（令和7年3月27日改定）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
4	内閣府令、その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(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	総括	内閣府令等	所管法令、組織規則等（令和〇年度）	20年	2(1)①4(3)	移管
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は政務三役会議（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	(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	③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書	総括	国会関係	質問主意書（令和〇年度）	20年	2(1)①5(3)	移管
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	(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）	・開示請求書 ・開示決定、部分開示決定 ・不開示決定	総括	情報公開・個人情報保護	行政文書開示請求（令和〇年度）	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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）	・開示請求書 ・開示決定、部分開示決定 ・不開示決定				開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	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	その他	(1)人事関係	・勤務時間報告書 ・出勤簿・休暇簿 ・超過勤務等命令簿 ・旅行命令簿等 ・期間業務職員の採用に関する文書 ・政策調査員・行政実務研修員の採用に関する文書	総務	人事	勤務時間報告書（令和〇年度）	5年	-	廃棄
				出勤簿・休暇簿（令和〇年度）			5年			
							超過勤務等命令簿（令和〇年度）	6年		
							旅行命令（令和〇年度）	5年		
							昇給・人事評価関係（令和〇年度）	5年		
							期間業務職員関係（令和〇年度）	5年		
							政策調査員・行政実務研修員関係（令和〇年度）	3年		
							証明書等（令和〇年度）	3年		
			(2)給与関係	・給与関係書類 ・社会保険・雇用保険関係書類		給与	給与関係（令和〇年度）	届出及び支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	-	廃棄
							社会保険・雇用保険関係（令和〇年度）	5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
		(3) 福利厚生関係	・ 厚生管理官室への提出書類		福利厚生	厚生管理官室関係 (令和○年度)	3年			
						児童手当認定 (令和○年度)	3年			
その他の事項										
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)	・ 概算要求書	総括、総務	予算・決算	予算要求 (令和○年度)	10年	2 (1) ①15(1)	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 (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)	・ 取りまとめ部局への提出資料			執行計画・決算 (令和○年度)	5年	2 (1) ①15(2)	廃棄
		(3) その他	経常事務に関する文書	・ 委員手当、旅費 ・ 諸謝金 ・ 庁費	総務	経費支出	委員手当・旅費 (令和○年度)	5年	-	廃棄
						諸謝金 (令和○年度)	5年			
						庁費 (令和○年度)	5年			
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	総括	機構・定員	機構・定員要求 (令和○年度)	10年	2 (1) ①16	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
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)	・ 答弁書	総括	国会関係	国会関係(令和○年度)	10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。)	①審議会等文書(二十九の項)	・ 議事の記録・配付資料 ・ 建議、提言、答申、報告等	会議	消費者委員会	消費者委員会(令和○年度)	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(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
						下部組織	〇〇部会(令和○年度)			
						意見・要望書等	意見・要望書等(令和○年度)			
②委員任命に係る文書	・ 委員任命上申決裁 ・ 就任依頼	総括	委員任命	消費者委員会委員の任命(令和○年度)	10年	-	-	廃棄		
				消費者委員会臨時委員の任命(令和○年度)						
③シンポジウム、意見交換に関する文書	・ シンポジウム、意見交換に関する資料	会議	シンポジウム・意見交換	シンポジウム・意見交換(令和○年度)	10年	-	-	廃棄		
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 ・ 標準文書保存期間基準	総括	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準(消費者委員会事務局)	常用(無期限)	-	廃棄
			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	総括	文書受付簿	文書受付簿(令和○年度)	5年	-	廃棄
			④決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・ 決裁簿	総務	決裁簿	決裁簿(令和○年度)	20年	-	廃棄
26	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	②庁舎管理に関する文書	・ 点検記録	総務	庁舎管理	工事関係(令和○年度)	3年	-	廃棄
			③防災関連資料	・ 防火・防災管理者選任(解任)届出書			防火・防災関係(令和○年度)	5年	-	廃棄
27	物品管理に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する文書	・ 物品管理簿	総務	物品管理	物品管理簿(令和○年度)	5年	-	廃棄
41	情報発信に関する事項	情報発信に関する経緯等	情報発信に関する文書	・ ウェブサイト、イントラネット、SNSへの掲載資料 ・ 後援名義使用申請等	総括	情報発信	情報発信(令和○年度)	5年	-	廃棄
						後援名義	後援名義(令和○年度)	5年	-	廃棄