

○ 独立行政法人国民生活センター文書管理規程

平成 24 年 3 月 30 日規程第 12 号
改正 平成 30 年 9 月 27 日規程第 1 号

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「公文書管理法」という。）第 13 条第 1 項の規定に基づき、独立行政法人国民生活センター（以下「センター」という。）における法人文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(定 義)

第 2 条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「法人文書」とは、センターの職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、センターの職員が組織的に用いるものとして、センターが保有しているものをいう。ただし、公文書管理法第 2 条第 5 項各号に掲げるものを除く。
- (2) 「法人文書ファイル等」とは、センターにおける能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間が 1 年以上のものであって当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「法人文書ファイル」という。）及び単独で管理している法人文書をいう。
- (3) 「法人文書ファイル管理簿」とは、センターにおける法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

第 2 章 管理体制

(総括文書管理者)

第 3 条 センターに総括文書管理者 1 名を置く。

- 2 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- (2) 法人文書の管理に関する消費者庁との調整及び必要な改善措置の実施
- (3) 法人文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
- (5) この規程の施行に関し必要な細則の整備
- (6) その他法人文書の管理に関する事務の総括

(副総括文書管理者)

第4条 センターに副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総務課長もしくは総括文書管理者の指名した者をもって充てる。
- 3 副総括文書管理責任者は、第3条第3項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5条 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。

- 2 文書管理者は、その管理する法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 保存
 - (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
 - (3) 法人文書ファイル管理簿への記載
 - (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
 - (5) 管理状況の点検等
 - (6) 法人文書の作成、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導等

(文書管理担当者)

第6条 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。

- 2 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。

(監査責任者)

第7条 センターに監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、総務課長もしくは総括文書管理者が指名した者をもって充てる。
- 3 監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第8条 職員は、公文書管理法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

(文書主義の原則)

第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、公文書管理法第11条の規定に基づき、公文書管理法第1条の目的の達成に資するため、センターにおける経緯も含めた意思決定に至る過程並びにセンターの事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

(別表第1の業務に係る文書作成)

第10条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の法人文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

2 1の文書主義の原則に基づき、センター内部の打合せやセンター外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

(適切・効率的な文書作成)

第11条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、役員、管理職等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

2 センター外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、センターの出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

3 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

- 4 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

第4章 整理

(職員の整理義務)

第12条 職員は、次条及び第14条の規定に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成又は取得した法人文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物（法人文書ファイル）にまとめること。
- (3) 前号の法人文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(分類・名称)

第13条 法人文書ファイル等は、センターの事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第1に掲げられた業務については、同表を参照して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第14条 文書管理者は、別表第1に基づき、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

- 2 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。
- 3 第12条第1号の保存期間の設定については、第1項の保存期間表に従い、行うものとする。
- 4 第12条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、公文書管理法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた法人文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 第12条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しない法人文書であっても、センターが適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 6 第12条第1号の保存期間の設定においては、前二項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる（例えば、次に掲げる類型に該当する文書。）。

- (1) 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し
 - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (4) センターの所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
 - (7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- 7 第12条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の法人文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 8 第12条第1号の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 9 第12条第3号の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間とする。
- 10 第12条第3号の保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算して第2項の保存期間の満了日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 11 第8項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

第5章 保存

（法人文書ファイル保存要領）

第15条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存及び集中管理の推進に資するよう、法人文書ファイル保存要領（以下「保存要領」という。）を作成するものとする。

2 保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 紙文書の保存場所・方法

- (2) 電子文書の保存場所・方法
- (3) 引継手続
- (4) その他適切な保存を確保するための措置

(保 存)

第 16 条 文書管理者は、保存要領に従い、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

第 6 章 法人文書ファイル管理簿

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第 17 条 総括文書管理者は、センターの法人文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成 22 年政令第 250 号。以下「施行令」という。）第 15 条に基づき、磁気ディスクをもって調製するものとする。

- 2 法人文書ファイル管理簿は、総務課に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。
- 3 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。

(法人文書ファイル管理簿等への記載)

第 18 条 文書管理者は、少なくとも毎年度 1 回、管理する法人文書ファイル等（保存期間が 1 年以上のものに限る。）の現況について、施行令第 15 条第 1 項各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

- 2 前項の記載に当たっては、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律第 140 号。以下「情報公開法」という。）第 5 条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。
- 3 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。
- 4 移管・廃棄簿は、総務課に備える。

第 7 章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第 19 条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第 2 に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

- 2 前条第 1 項の法人文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、法人文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。
- 3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

(移管又は廃棄)

第 20 条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、前条第 1 項の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、保存期間を 1 年未満とする法人文書ファイル等であつて、第 14 条第 6 項第 1 号から第 7 号までに該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、第 14 条第 4 項、第 5 項及び第 7 項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、センターは、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような種類の法人文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。
- 3 文書管理者は、前項の規定により移管する法人文書ファイル等に、公文書管理法第 16 条第 1 項第 2 号に掲げる場合に該当するものとして独立行政法人国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

(保存期間の延長)

第 21 条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該法人文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、1 の区分に該当する法人文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して 1 年間

- (4) 開示請求があったもの 情報公開法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、総括文書管理者の承認を得て、その必要な限度において、一定の期間を定めて法人文書ファイル等の保存期間を延長することができる。
 - 3 文書管理者は、前2項の規定により法人文書ファイル等の保存期間を延長した場合は、延長した期間及び理由を総括文書管理者に報告するものとする。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

- 第22条 文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 2 監査責任者は、法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
 - 3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

- 第23条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。
- 2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

- 第24条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

- 第25条 総括文書管理者は、職員に対し、法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修への参加)

第 26 条 文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

第 14 章 補 則

(細則)

第 27 条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 独立行政法人国民生活センター文書管理規程（平成 21 年 3 月 31 日規程第 6 号）は、廃止する。

附 則（平成 30 年 9 月 27 日規程第 1 号）

この規程は、平成 30 年 10 月 1 日から施行する。

別表第1 法人文書の保存期間基準

事 項	業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型	保存期間	具体例
国民生活センターの組織の運営に関する決定及びその経緯				
1	設立または改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	設立又は改廃に係る登記に関する文書	30年 ・登記書
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	規程の制定又は改廃	規程の制定又は改廃のための決裁文書	30年 ・規程案 ・理由、新旧対象条文、参照条文
		達等の制定又は改廃	達等の制定又は改廃のための決裁文書	10年 ・達等案 ・理由、新旧対象条文、参照条文
3	法令の規定に基づく国の認可、承認の求め、届出等及びその経緯(2の項に掲げるものを除く。)	独立行政法人通則法その他の法令の規定による国の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 立案基礎文書	10年 ・業務方針・業務計画・理事長指示
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書	・調査・検討資料・関係団体・関係者等のヒアリング
			ハ 評価委員会に意見徴収のため資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解にいたる過程が記録された文書	・開催経緯・諮問・議事概要・議事録・配布資料・意見
			ニ 認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書	・中期計画案・事業計画案・財務諸表案・届出案・報告案

4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定(他の項に掲げるものを除く。)	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 立案基礎文書	10年	・業務方針・業務計画・理事長指示
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・調査・検討資料・関係団体・関係者等のヒアリング
			ハ 評価委員会に意見徴収のため資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解にいたる過程が記録された文書		・開催経緯・諮問・議事概要・議事録・配布資料・意見
			ニ 認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書		・業務方針・業務計画・理事長指示
			ホ 公表に関する文書		・公表資料
5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項(3の項に掲げるものを除く。)	(1)運営費交付金等の要求に関する重要な文書	運営費交付金、施設費の要求に関する文書	10年	・執行状況調査・要求書
		(2)会計検査に関する重要な経緯	イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	5年	・計算書・証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)
			ロ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)
6	経理、決算その他業務管理に関する事項	経理に関する事項	会計に関する文書のうち予算・決算業務に関する事項	30年	・財務諸表・決算報告書
		財産管理に関する事項	重要な財産の取得、管理及び処分に関する文書	30年	・登記簿

国民生活センターの組織における職員の人事に関する事項

7	職員の人事に関する事項(1の項から5の項までに掲げるものを除く。)	(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	イ 計画の立案に関する調査研究文書	3年	・外国・自治体・民間企業の状況調査
			ロ 計画を制定又は改廃するための決裁文書		・計画案
			ハ 職員の研修の実施状況が記録された文書		・実績
		(2)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並び当該申請に対する許可に関する文書	3年	・決裁文書
		(3)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	5年	・決裁文書

事業の実施に関する事項

8	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解(他の項に掲げるものを除く。)	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 立案基礎文書	10年	・業務方針・業務計画・理事長指示
			ロ 立案の検討に関する調査研究文書		・調査・検討資料・関係団体・関係者等のヒアリング
			ハ 立案の検討に関する会議等文書		・調査・検討資料・関係団体・関係者等のヒアリング
			ニ 事業時実施に関する関係機関・関係者との協議に関する文書		・調査・検討資料・関係団体・関係者等のヒアリング
			ホ 事業の評価に関する文書		・業務実績報告書

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
9	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)異議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	イ 情報公開法又は個人情報保護法に基づく開示請求に関する文書	10年	・意義申立書・開示請求書・開示等についての決定及び通知
			ロ 異議申し立てに関する文書		・意義申立書
		(2)センター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	イ 訴訟の提起に関する文書	30年	・訴状・期日呼出状
			ロ 訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書・準備書面・各種申立書・口頭弁論・証人等調書・書証
			ハ 判決書又は和解調書		・判決書・和解調書
		その他の事項			
10	表彰に関する事項	各種表彰	各種表彰を行うための文書	10年	・決裁文書
11	文書の管理に関する事項	文書の管理等	イ 法人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法人文書	常用	・法人文書ファイル管理簿
			ロ 取得した文書の管理を行うための記録等を行う文書	5年	・決裁文書
			ハ 規程第20条第2項の規定により作成した記録	5年	・保存期間が1年未満の法人文書ファイル等に係る廃棄記録
12	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(1の項から11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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	・仕様書案 ・協議・調整経緯

- 備考
- 一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。
- 1 立案基礎文書 立案の基礎となった業務方針、計画等が記録された文書。
 - 2 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
 - 3 決裁文書 独立行政法人国民生活センターの意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する

行為を行うことにより、その内容を国民生活センターの意思として決定し、又は確認した法人文書
4 関係機関協議文書 他の機関(国の機関、独立行政法人等及び国際機関等を含む。)への協議に係る案、
当該協議に関する他の機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録され文書その他の当該協議
に関する文書

5 本表が適用されない法人文書については、文書管理者は、本表の規定を斟酌し、当該文書管理者が所掌する
事務及び事業の性質、内容等に応じた標準文書保存期間基準(保存期間表)を定めるものとする。

標準文書保存期間基準（保存期間表）

表1 総務部総務課

文書管理規程別表第1の備考の第2項に規定する標準文書保存期間基準（保存期間表）

施行日 平成30年4月1日

大分類コード	大分類名	中分類コード	中分類名	小分類コード	小分類名	法人文書ファイル名	保存期間（年）
AA	総合調整	0	総合	0	総合	文書管理関係	5
AA	総合調整	0	総合	0	総合	事務分掌	3
AA	総合調整	0	総合	0	総合	法人文書移管・廃棄簿	30
AA	総合調整	0	総合	0	総合	事務分掌・(総務課)	5
AA	総合調整	0	総合	1	連絡調整	役員週間予定表	1
AA	総合調整	0	総合	1	連絡調整	非常勤職員勤務予定表	1
AA	総合調整	2	法令・内規	1	訴訟	国民生活センターを当事者とする訴訟(判決・決定)	30
AA	総合調整	2	法令・内規	1	訴訟	国民生活センターを当事者とする訴訟関係資料	5
AA	総合調整	2	法令・内規	3	内部規程	規程等決裁綴	30
AA	総合調整	2	法令・内規	5	登記・公告	登記済証(不動産登記)	30
AA	総合調整	2	法令・内規	5	登記・公告	変更登記手続(法人登記)	30
AA	総合調整	3	主務省等	2	その他省庁	その他提出資料(財務省・総務省等)	5
AA	総合調整	3	主務省等	2	その他省庁	給与実態調査	5
AA	総合調整	3	主務省等	2	その他省庁	雇用関係調査	5
AA	総合調整	3	主務省等	2	その他省庁	特殊法人等苦情相談連絡協議会関係	10
AA	総合調整	4	文書・公印	0	総合	文書原簿	30
AA	総合調整	4	文書・公印	0	総合	文書接受簿	5
AA	総合調整	4	文書・公印	0	総合	書留文書接受簿	5
AA	総合調整	4	文書・公印	0	総合	決裁文書処理簿	30
AA	総合調整	4	文書・公印	1	公印管理	公印押捺簿(東京事務所)	5
AA	総合調整	4	文書・公印	1	公印管理	公印押捺簿(相模原)	5
AA	総合調整	4	文書・公印	2	文書	文書原簿補助簿	5
AA	総合調整	4	文書・公印	2	文書	文書受付簿(東京事務所)	5
AA	総合調整	4	文書・公印	2	文書	書留郵便物受付簿(東京事務所)	5
AA	総合調整	4	文書・公印	2	文書	書留郵便物受付簿(相模原事務所)	5
AA	総合調整	4	文書・公印	2	文書	文書受付簿(相模原事務所)	5
AA	総合調整	4	文書・公印	2	文書	文書使送簿(相模原事務所)	5
AA	総合調整	4	文書・公印	2	文書	決裁文書処理補助簿	5
AA	総合調整	4	文書・公印	2	文書	文書使送簿(東京事務所)	5
AA	総合調整	5	庶務	0	総合	総務課業務調整	5
AA	総合調整	5	庶務	1	出張	旅行命令・依頼簿	5
AA	総合調整	5	庶務	1	出張	旅行台帳	5

大分類コード	大分類名	中分類コード	中分類名	小分類コード	小分類名	法人文書ファイル名	保存期間(年)
AA	総合調整	5	庶務	3	庶務	創立記念行事関係	30
AA	総合調整	5	庶務	3	庶務	防火管理・消防計画(東京事務所)	3
AA	総合調整	5	庶務	3	庶務	相模原消防・避難訓練関係資料	5
AA	総合調整	5	庶務	3	庶務	東京消防・避難訓練関係資料	5
AA	総合調整	5	庶務	3	庶務	避難マニュアル	5
AA	総合調整	5	庶務	3	庶務	慶弔関係	5
AA	総合調整	5	庶務	3	庶務	物品供用簿	5
AA	総合調整	7	会議	1	運営協議会	運営協議会委員委嘱決裁綴	10
AA	総合調整	7	会議	4	委員会等	コンプライアンス委員会関係	10
AA	総合調整	7	会議	4	委員会等	リスク管理委員会関係	10
AA	総合調整	7	会議	4	委員会等	内部統制委員会関係	10
AA	総合調整	8	検査・監査	2	監査	独立行政法人等監事連絡会関係資料	1
AA	総合調整	8	検査・監査	2	監査	内部監査関係	5
AB	経理管理	3	資産管理	4	施設貸出	施設見学関係	3
AB	経理管理	5	契約	1	契約	総務課関係契約書	5
AC	人事・労務	0	総合	0	総合	職員配置表	5
AC	人事・労務	0	総合	0	総合	職員座席表	3
AC	人事・労務	0	総合	1	連絡調整	日本育英会学資金返還免除	10
AC	人事・労務	0	総合	1	連絡調整	各種証明・事務連絡控	5
AC	人事・労務	1	任用	0	総合	退職者関係の推薦	10
AC	人事・労務	1	任用	0	総合	顧問、参与、フェローの委嘱関係	10
AC	人事・労務	1	任用	0	総合	身分証明書管理台帳	5
AC	人事・労務	1	任用	0	総合	叙勲推薦調書	10
AC	人事・労務	1	任用	0	総合	永年勤続者表彰関係	10
AC	人事・労務	1	任用	0	総合	辞令(写)	3
AC	人事・労務	1	任用	0	総合	顧問・参与、フェローの委嘱	5
AC	人事・労務	1	任用	1	採用・退職	職員採用関係	10
AC	人事・労務	1	任用	1	採用・退職	職員採用付属資料	10
AC	人事・労務	1	任用	1	採用・退職	職員人事関係	5
AC	人事・労務	1	任用	1	採用・退職	役員人事関係	5
AC	人事・労務	1	任用	2	異動(人事記録)	人事記録	30
AC	人事・労務	1	任用	2	異動(人事記録)	役員略歴綴	10
AC	人事・労務	2	給与	0	総合	役職員各種届出書類	5
AC	人事・労務	2	給与	0	総合	社員番号台帳	5
AC	人事・労務	2	給与	0	総合	退職手当関係	5
AC	人事・労務	2	給与	0	総合	地方税関係	5

大分類コード	大分類名	中分類コード	中分類名	小分類コード	小分類名	法人文書ファイル名	保存期間(年)
AC	人事・労務	2	給与	0	総合	年末調整関係	10
AC	人事・労務	2	給与	0	総合	財源関係(予算)	5
AC	人事・労務	2	給与	0	総合	財源関係(執行)	5
AC	人事・労務	2	給与	0	総合	生命保険関係	5
AC	人事・労務	2	給与	0	総合	財形預金関係	5
AC	人事・労務	2	給与	0	総合	財源関係(予算)	5
AC	人事・労務	2	給与	0	総合	財源調整関係(執行)	5
AC	人事・労務	2	給与	0	総合	業績評価関係	5
AC	人事・労務	2	給与	0	総合	勤務評定関係	5
AC	人事・労務	2	給与	1	支給	賃金関係資料:非常勤職員・事務補助員(東京事務所)	3
AC	人事・労務	2	給与	1	支給	給与関係	5
AC	人事・労務	2	給与	1	支給	超過勤務関係	5
AC	人事・労務	2	給与	1	支給	賃金台帳関係	5
AC	人事・労務	2	給与	2	改定	給与改訂資料	10
AC	人事・労務	3	服務	0	総合	役職員倫理規程諸届	5
AC	人事・労務	3	服務	1	就業	非常勤職員・事務補助員雇用関係	3
AC	人事・労務	3	服務	1	就業	非常勤職員・事務補助員退職者関係書類	3
AC	人事・労務	3	服務	1	就業	診断書綴	5
AC	人事・労務	3	服務	1	就業	育児・介護休暇関係諸届綴	5
AC	人事・労務	3	服務	1	就業	非常勤職員・事務補助員雇用関係	3
AC	人事・労務	3	服務	2	出勤簿等	出勤簿	5
AC	人事・労務	3	服務	2	出勤簿等	勤務諸届関係	3
AC	人事・労務	3	服務	2	出勤簿等	出勤簿:非常勤職員・事務補助員(相模原事務所)	5
AC	人事・労務	3	服務	2	出勤簿等	出勤簿:非常勤職員・事務補助員(東京事務所)	5
AC	人事・労務	3	服務	2	出勤簿等	出勤簿:土・日・祝日相談担当	5
AC	人事・労務	4	厚生	1	社会保険	社会保険関係	5
AC	人事・労務	4	厚生	1	社会保険	特定個人番号関係	5
AC	人事・労務	4	厚生	2	健康管理	産業医関係	5
AC	人事・労務	4	厚生	2	健康管理	定期健康診断実施結果	5
AC	人事・労務	4	厚生	2	健康管理	衛生委員会関係	5
AC	人事・労務	4	厚生	2	健康管理	定期健康診断実施関係(相模原事務所)	5
AC	人事・労務	4	厚生	2	健康管理	定期健康診断実施関係(東京事務所)	5
AC	人事・労務	4	厚生	2	健康管理	ストレスチェック関係	5
AC	人事・労務	5	教育・研修	2	実施	職員研修関係	3
AC	人事・労務	6	労務	0	総合	政府関係法人連絡協議会事務連絡綴	5
AC	人事・労務	6	労務	1	組合	労組との確認覚書等綴	30

大分類コード	大分類名	中分類コード	中分類名	小分類コード	小分類名	法人文書ファイル名	保存期間(年)
AC	人事・労務	7	兼職等	0	総合	役員の委員委嘱関係	5
AC	人事・労務	7	兼職等	0	総合	兼職関係	10
AC	人事・労務	8	兼職等	1	総合	職員の委員委嘱関係	5

表2 総務部企画課

文書管理規程別表第1の備考の第2項に規定する標準文書保存期間基準(保存期間表)

施行日 平成30年4月1日

大分類コード	大分類名	中分類コード	中分類名	小分類コード	小分類名	法人文書ファイル名	保存期間(年)
AA	総合調整	0	総合	0	総合	創立20周年記念行事関連	10
AA	総合調整	0	総合	0	総合	創立40周年事業関連	10
AA	総合調整	0	総合	0	総合	事務分掌	3
AA	総合調整	0	総合	0	総合	業務説明資料	3
AA	総合調整	0	総合	1	連絡調整	企画調整関連	3
AA	総合調整	1	総合企画	1	方針	事業計画関連	10
AA	総合調整	1	総合企画	1	方針	事業報告関連	10
AA	総合調整	1	総合企画	3	業績評価	業績評価関連	10
AA	総合調整	2	法令・内規	4	マニュアル	情報提供関連	10
AA	総合調整	3	主務省等	0	総合	消費者保護功労者推薦関連	10
AA	総合調整	3	主務省等	1	主務省	資料作成依頼(PIO-NET関係)	3
AA	総合調整	3	主務省等	1	主務省	資料作成依頼(PIO-NET関係以外)	3
AA	総合調整	3	主務省等	1	主務省	来訪・視察関連	3
AA	総合調整	3	主務省等	1	主務省	連絡調整(消費者庁等)	3
AA	総合調整	3	主務省等	3	地方消費者行政	ブロック別消費生活センター所長会議	3
AA	総合調整	3	主務省等	3	地方消費者行政	全国消費生活センター所長会議関連	3
AA	総合調整	3	主務省等	3	地方消費者行政	連絡調整(地方消費者行政)	3
AA	総合調整	3	主務省等	4	諸団体	消費者団体との懇談会関連	3
AA	総合調整	3	主務省等	5	その他機関	事業者団体との懇談会関連	3
AA	総合調整	3	主務省等	5	その他機関	連絡調整(その他機関)	3
AA	総合調整	4	文書・公印	2	文書	決裁文書処理補助簿	5
AA	総合調整	5	庶務	3	庶務	物品供用簿	5
AA	総合調整	5	庶務	3	庶務	接受文書	3
AA	総合調整	7	会議	1	運営協議会	特別顧問会議関連	10
AA	総合調整	7	会議	2	役員会	定例役員会資料	10
AA	総合調整	7	会議	3	部長会	定例部長会資料	3
AB	経理管理	1	予算・決算	2	予算要求	概算要求書(交付金)	10
AB	経理管理	1	予算・決算	2	予算要求	予算要求関連	3
AB	経理管理	1	予算・決算	3	予算執行	実施計画予算	10

表3 総務部会計課

文書管理規程別表第1の備考の第2項に規定する標準文書保存期間基準(保存期間表)

施行日 平成30年4月1日

大分類コード	大分類名	中分類コード	中分類名	小分類コード	小分類名	法人文書ファイル名	保存期間(年)
AA	総合調整	0	総合	0	総合	事務分掌	3
AA	総合調整	4	文書	3	文書	決裁文書処理補助簿	5
AA	総合調整	5	庶務	3	庶務	物品供用簿	5
AA	総合調整	8	検査・監査	1	外部検査	会計検査院関係	5
AA	総合調整	8	検査・監査	1	外部検査	会計監査関係	5
AB	経理管理	0	総合	0	総合	法令関係	5
AB	経理管理	1	予算・決算	0	総合	中期計画	30
AB	経理管理	1	予算・決算	0	総合	交付金・出資金等請求関係	5
AB	経理管理	1	予算・決算	0	総合	国会等要求資料	5
AB	経理管理	1	予算・決算	0	総合	契約監視委員会事務関連	5
AB	経理管理	1	予算・決算	0	総合	契約監視委員会運営関連	10
AB	経理管理	1	予算・決算	1	予算	予算等認可資料	30
AB	経理管理	1	予算・決算	1	予算	認可予算関係	30
AB	経理管理	1	予算・決算	1	予算	予算関連調	3
AB	経理管理	1	予算・決算	3	予算執行	予算差引簿	5
AB	経理管理	1	予算・決算	4	決算	合計残高試算表	5
AB	経理管理	1	予算・決算	4	決算	財務関連諸表	30
AB	経理管理	1	予算・決算	4	決算	総勘定元帳	30
AB	経理管理	1	予算・決算	4	決算	財政法第28条関係	10
AB	経理管理	1	予算・決算	4	決算	決算関係	5
AB	経理管理	2	出納	0	総合	支払調書関係	5
AB	経理管理	2	出納	0	総合	会計機関任命、任免関連	3
AB	経理管理	2	出納	1	収入	収入関係	5
AB	経理管理	2	出納	2	支出	現金出納帳	5
AB	経理管理	2	出納	2	支出	支出伺、旅費請求書・旅費精算請求書	5
AB	経理管理	2	出納	2	支出	伝票(収納・支払・振替)	5
AB	経理管理	2	出納	2	支出	現金出納関係	5
AB	経理管理	3	資産管理	0	総合	重要財産処分関係	30
AB	経理管理	3	資産管理	0	総合	資産管理・概況調査関係	5
AB	経理管理	3	資産管理	0	総合	物品管理責任者の任免	3
AB	経理管理	3	資産管理	1	庁舎管理	庁舎管理・修繕関係	5
AB	経理管理	3	資産管理	1	庁舎管理	点検・保守報告書関係	3
AB	経理管理	3	資産管理	1	庁舎管理	食堂関係(東京事務所)	3
AB	経理管理	3	資産管理	2	固定資産・備品	固定資産台帳	5

大分類コード	大分類名	中分類コード	中分類名	小分類コード	小分類名	法人文書ファイル名	保存期間(年)
AB	経理管理	3	資産管理	2	固定資産・備品	物品出納帳	5
AB	経理管理	3	資産管理	2	固定資産・備品	設計図面等	30
AB	経理管理	3	資産管理	2	固定資産・備品	物品調達関係	5
AB	経理管理	3	資産管理	3	消耗品	消耗品品目内訳書	3
AB	経理管理	4	資金	1	資金運用	余裕金運用関係	5
AB	経理管理	4	資金	2	資金調達	借入金関係	5
AB	経理管理	4	資金	3	預貯金管理	通帳・証書	5
AB	経理管理	5	契約	1	契約	競争入札関係	10
AB	経理管理	5	契約	1	契約	契約書類	10
AB	経理管理	5	契約	1	契約	官公需・政府調達関係	5
AB	経理管理	5	契約	1	契約	タクシー券使用申込書	5
AB	経理管理	5	契約	1	契約	賃貸借・保守等役務関係	3
AC	人事・労務	3	服務	3	就業	非常勤職員・事務補助員雇用原簿	3

表4 総務部管理室

文書管理規程別表第1の備考の第2項に規定する標準文書保存期間基準(保存期間表)

施行日 平成30年4月1日

大分類コード	大分類名	中分類コード	中分類名	小分類コード	小分類名	法人文書ファイル名	保存期間(年)
AA	総合調整	0	総合	0	総合	事務分掌	3
AA	総合調整	4	文書・公印	1	公印管理	公印押捺簿(相模原事務所)	5
AA	総合調整	4	文書・公印	2	文書	決裁文書処理補助簿	5
AA	総合調整	5	庶務	3	庶務	物品供用簿	5
AB	経理管理	2	出納	2	支出	伝票控(相模原事務所)	5
AB	経理管理	2	出納	2	支出	現金出納帳(相模原事務所)	5
AB	経理管理	3	資産管理	1	庁舎管理	庁舎管理・修繕関係	5
AB	経理管理	3	資産管理	1	庁舎管理	点検・保守報告書関係	3
AB	経理管理	3	資産管理	4	施設貸出	施設利用要領	10
AB	経理管理	3	資産管理	4	施設貸出	施設利用貸出関係書類	5
AB	経理管理	5	契約	1	契約	タクシー券使用申込書	5
AB	経理管理	5	契約	1	契約	契約書類	10
AC	人事・労務	3	服務	1	就業	非常勤職員・事務補助員雇用	3
AC	人事・労務	3	服務	2	出勤簿等	勤務諸届関係	3

大分類コード	大分類名	中分類コード	中分類名	小分類コード	小分類名	法人文書ファイル名	保存期間(年)
AA	総合調整	0	総合	0	総合	事務分掌	3
AA	総合調整	4	文書・公印	2	文書	決裁文書処理補助簿	5
AA	総合調整	5	庶務	3	庶務	物品供用簿	5
AA	総合調整	3	主務省等	1	主務省	資料請求関連	3
AE	立担保	0	総合	0	総合	銀行関連	5
AE	立担保	0	総合	1	連絡調整	適格消費者団体・特定適格消費者団体との連携・支援関連	5
AE	立担保	1	審査委員会	1	審査委員会	審査委員会	5
AE	立担保	1	審査委員会	1	審査委員会	審査準備委員会	5

表6 広報部

文書管理規程別表第1の備考の第2項に規定する標準文書保存期間基準(保存期間表)

施行日 平成30年4月1日

大分類コード	大分類名	中分類コード	中分類名	小分類コード	小分類名	法人文書ファイル名	保存期間(年)
AA	総合調整	0	総合	0	総合	事務分掌	5
AA	総合調整	1	総合企画	0	総合	個人情報保護関連	10
AA	総合調整	1	総合企画	0	総合	個人情報開示請求関連	10
AA	総合調整	1	総合企画	0	総合	個人情報開示請求関連資料	3
AA	総合調整	1	総合企画	4	情報公開	情報公開関連	10
AA	総合調整	1	総合企画	4	情報公開	情報公開法人文書請求関連	10
AA	総合調整	1	総合企画	4	情報公開	情報公開法人文書請求関連資料	3
AA	総合調整	3	主務省等	3	地方消費者行政	地方支援事業関連文書	10
AA	総合調整	3	主務省等	3	地方消費者行政	地方支援事業関連資料	5
AA	総合調整	4	文書・公印	2	文書	決裁文書処理補助簿	5
AA	総合調整	5	庶務	3	庶務	物品供用簿	5
AA	総合調整	6	広報	0	総合	「広報活動」関係文書	10
AA	総合調整	6	広報	0	総合	「広報活動」関係資料	3
AA	総合調整	6	広報	0	総合	「広報活動」ロゴ等著作権に係る関係文書	30
AA	総合調整	6	広報	0	総合	10大項目関連	10
AA	総合調整	6	広報	1	外部取材	取材記録	3
AA	総合調整	6	広報	3	広報ビデオ・パンフレット	広報パンフレット作成関連文書	10
AA	総合調整	6	広報	3	広報ビデオ・パンフレット	広報パンフレット作成関連資料	3
AA	総合調整	6	広報	4	広報調整	記者説明会・記者懇談会関連	3
AA	総合調整	6	広報	4	広報調整	会議共催・後援	5
AA	総合調整	9	図書資料	1	資料収集	図書登録原簿	30
AA	総合調整	9	図書資料	2	管理	情報資料館運営関連	3
AA	総合調整	9	図書資料	2	管理	蔵書管理関連	3
AA	総合調整	9	図書資料	2	管理	永久保存雑誌の製本	3
AA	総合調整	9	図書資料	2	管理	電動書架装置の保守契約	10
AA	総合調整	9	図書資料	2	管理	バーコードラベルの購入について	10
AA	総合調整	9	図書資料	2	管理	パネル掲示工事の実施について	10
AA	総合調整	9	図書資料	2	管理	歴史資料等保有施設の指定について	10
AA	総合調整	9	図書資料	2	管理	図書資料館の閉館に伴う同館所蔵書籍等の扱いについて	10
AA	総合調整	9	図書資料	2	管理	情報資料館の資料データ入力・配架・整理等に係る業務委託	3
AC	人事・労務	3	服務	1	就業	非常勤職員・事務補助員雇用関係文書	3
BA	調査・研究	1	調査・研究	1	調査	消費生活年報関連	3
BD	普及交流	1	運営(テレビ番組)	1	作成・提供	「テレビ番組作成・放送」関係文書	10
BD	普及交流	2	運営(くらしの豆知識)	1	編集	「くらしの豆知識」編集関係文書	10

BD	普及交流	2	運営(くらしの豆知識)	1	編集	「くらしの豆知識」編集関係資料	3
BD	普及交流	2	運営(くらしの豆知識)	2	販売	「くらしの豆知識」販売関係文書	10
BD	普及交流	2	運営(くらしの豆知識)	2	販売	「くらしの豆知識」販売関係資料	3
BD	普及交流	3	運営(国民生活)	1	編集	「国民生活」編集関係文書	10
BD	普及交流	3	運営(国民生活)	1	編集	「国民生活」編集関係資料	3
BD	普及交流	3	運営(国民生活)	2	販売	「国民生活」販売関係文書	10
BD	普及交流	4	運営(啓発資料)	1	編集	「啓発資料」編集関係文書	10
BD	普及交流	4	運営(啓発資料)	2	販売	「啓発資料」販売関係文書	10
BD	普及交流	6	運営(たしかな目)	2	販売	「たしかな目」販売関係文書	10
BD	普及交流	7	運営(消費生活情報網)	1	ホームページ	「ホームページ」コンテンツ関係文書	10
BD	普及交流	7	運営(消費生活情報網)	1	ホームページ	「ホームページ」システム関係文書	10
BD	普及交流	7	運営(消費生活情報網)	1	ホームページ	ホームページ関連文書	10
BD	普及交流	7	運営(消費生活情報網)	1	ホームページ	ホームページ関連資料	3
BD	普及交流	7	運営(消費生活情報網)	2	モニターネット	「生活情報ネットワーカ」関係文書	10
BD	普及交流	8	運営(出前講座)	0	出前講座	「出前講座」関係文書	10
BD	普及交流	8	運営(出前講座)	0	出前講座	「出前講座用テキスト作成」関係文書	10
BD	普及交流	8	運営(出前講座)	0	出前講座	「出前講座用テキスト作成」関係資料	3
BD	普及交流	9	運営(見守り事業)	0	作成・提供	「見守り事業」関係文書	10
BD	普及交流	9	運営(見守り事業)	0	作成・提供	「見守り事業」関係資料	3
BD	普及交流	9	運営(見守り事業)	0	作成・提供	「見守り事業」メルマガ配信関係文書	5
BD	普及交流	10	運営(くらしの情報プラザ)	0	くらしの情報プラザ	「くらしの情報プラザ」関係文書	10
BD	普及交流	11	運営(誌上法学講座)	2	販売	「誌上法学講座」販売関係文書	10
BD	普及交流	11	運営(誌上法学講座)	2	販売	「誌上法学講座」販売関係資料	3

表7 情報管理部

文書管理規程別表第1の備考の第2項に規定する標準文書保存期間基準(保存期間表)

施行日 平成30年4月1日

大分類コード	大分類名	中分類コード	中分類名	小分類コード	小分類名	法人文書ファイル名	保存期間(年)
AA	総合調整	0	総合	0	総合	事務分掌	3
AA	総合調整	4	文書・公印	2	文書	決裁文書処理補助簿	5
AA	総合調整	5	庶務	3	庶務	物品供用簿	5
AC	人事・労務	3	服務	1	就業	非常勤職員・事務補助員雇用関係	3
AD	情報システム(LAN)	1	総合企画	1	システム開発	システム開発関連	10
AD	情報システム(LAN)	1	総合企画	2	システム運用・保守	システム運用・保守関連	10
BB	消費者情報	0	総合	1	連絡調整	事務関係	3
BB	消費者情報	0	総合	1	連絡調整	物品購入	3
BB	消費者情報	1	情報システム	1	システム開発	病院危害情報	10
BB	消費者情報	1	情報システム	1	システム開発	消費生活相談情報	10
BB	消費者情報	1	情報システム	3	システム運用・保守	回線接続関係	10
BB	消費者情報	1	情報システム	3	システム運用・保守	システム関連機器賃借料	10
BB	消費者情報	2	運営	1	情報収集	情報収集(病院関連)	10
BB	消費者情報	2	運営	1	情報収集	消費生活センター関連(危害情報を含む)	10
BB	消費者情報	2	運営	3	情報提供(要請)	情報提供(省庁資料請求)	10
BB	消費者情報	2	運営	3	情報提供(要請)	情報提供(法令照会)	10
BB	消費者情報	2	運営	3	情報提供(要請)	情報提供(8条6項照会 他)	10
BB	消費者情報	2	運営	3	情報提供(要請)	情報提供(情報公開請求対応)	5
BB	消費者情報	2	運営	4	情報提供(自主的)	情報提供(自主的)	10
BB	消費者情報	3	業務支援(PIO-NET)	1	相談情報	相談情報	10

表8 相談情報部

文書管理規程別表第1の備考の第2項に規定する標準文書保存期間基準(保存期間表)

施行日 平成30年4月1日

大分類コード	大分類名	中分類コード	中分類名	小分類コード	小分類名	法人文書ファイル名	保存期間(年)
AA	総合調整	0	総合	0	総合	事務分掌	3
AA	総合調整	0	庶務	0	庶務	物品供用簿	3
AA	総合調整	0	総合	0	総合	事務分掌	3
AA	総合調整	4	文書・公印	2	文書	決裁文書処理補助簿	5
AA	総合調整	7	会議	4	委員会等	消費者苦情処理専門委員会設置関係	30
AA	総合調整	7	会議	4	委員会等	消費者判例情報評価委員会	3
AC	人事・労務	3	服務	1	就業	非常勤職員・事務補助員雇用関係	3
BB	消費者情報	2	運営	3	情報提供(要請)	情報提供(取材対応)	10
BB	消費者情報	3	業務支援(PIO-NET)	4	判例情報	消費者判例情報評価委員会設置関係	30
BC	相談	0	総合	0	総合	兼職関連	3
BC	相談	0	総合	0	総合	個人情報保護関連	10
BC	相談	0	総合	0	総合	講師派遣・寄稿の依頼関連	3
BC	相談	0	総合	0	総合	情報公開関連	10
BC	相談	1	運営	0	総合	相談関係規程(達)関連	10
BC	相談	1	運営	0	総合	相談関係規程関連	30
BC	相談	1	運営	1	情報収集	消費者契約法関連	3
BC	相談	1	運営	2	情報提供	関係機関への要望・情報提供	3
BC	相談	1	運営	2	情報提供	公表資料関連	3
BC	相談	2	相談・支援	0	総合	庶務関連	3
BC	相談	2	相談・支援	1	消費生活相談	「越境消費者相談」	3
BC	相談	2	相談・支援	1	消費生活相談	「越境消費者相談」運営関連	3
BC	相談	2	相談・支援	1	消費生活相談	「越境消費者相談」関係機関関連	3
BC	相談	2	相談・支援	1	消費生活相談	「越境消費者相談」関連	10
BC	相談	2	相談・支援	1	消費生活相談	「個人情報相談カード」	3
BC	相談	2	相談・支援	1	消費生活相談	「個人情報相談カード」関連	10
BC	相談	2	相談・支援	1	消費生活相談	「消費生活相談カード」	3
BC	相談	2	相談・支援	1	消費生活相談	「消費生活相談カード」関連	10
BC	相談	2	相談・支援	1	消費生活相談	「土日祝日相談カード」	3
BC	相談	2	相談・支援	1	消費生活相談	「土日祝日相談カード」関連	10
BC	相談	2	相談・支援	1	消費生活相談	越境消費者相談設置関係	30
BC	相談	2	相談・支援	1	消費生活相談	各地消費生活センターへの相談処理支援	3
BC	相談	2	相談・支援	1	消費生活相談	個人情報相談管理関連	3
BC	相談	2	相談・支援	1	消費生活相談	高度専門相談関連	3

BC	相談	2	相談・支援	1	消費生活相談	高齢者等110番	3
BC	相談	2	相談・支援	1	消費生活相談	消費者トラブルメール箱関連	3
BC	相談	2	相談・支援	1	消費生活相談	消費生活相談管理関連	3
BC	相談	2	相談・支援	1	消費生活相談	震災110番	3
BC	相談	2	相談・支援	1	消費生活相談	土日祝日相談開始関係	10

表9 商品テスト部

文書管理規程別表第1の備考の第2項に規定する標準文書保存期間基準(保存期間表)

施行日 平成30年4月1日

大分類コード	大分類名	中分類コード	中分類名	小分類コード	小分類名	法人文書ファイル名	保存期間(年)
AA	総合調整	0	総合	0	総合	事務分掌	3
AA	総合調整	4	文書・公印	0	総合	商品テスト部文書原簿補助簿	要件を具備しなくなっ てから5年
AA	総合調整	4	文書・公印	2	文書	決裁文書処理補助簿	5
AA	総合調整	5	庶務	3	庶務	物品供用簿	5
AC	人事労務	3	服務	1	就業	非常勤職員・事務補助員の雇用関係	3
BE	商品テスト	0	総合	0	総合	商品テスト総合管理文書	10
BE	商品テスト	0	総合	0	総合	講師派遣関係文書	3
BE	商品テスト	0	総合	0	総合	商品テスト事務管理関係文書	3
BE	商品テスト	1	商品テスト実行管理	0	総合	商品テスト分析・評価委員会文書	10
BE	商品テスト	1	商品テスト実行管理	0	総合	商品テスト分析・評価委員会資料	3
BE	商品テスト	1	商品テスト実行管理	1	原因究明テスト	原因究明テスト関係文書	10
BE	商品テスト	1	商品テスト実行管理	1	原因究明テスト	原因究明テスト関係文書(消費者庁からの依頼)	10
BE	商品テスト	1	商品テスト実行管理	1	原因究明テスト	原因究明テスト関係資料	5
BE	商品テスト	1	商品テスト実行管理	1	原因究明テスト	原因究明テスト報告書	5
BE	商品テスト	1	商品テスト実行管理	1	原因究明テスト	原因究明テスト報告書(消費者庁からの依頼)	5
BE	商品テスト	1	商品テスト実行管理	2	商品テスト	問題提起型テスト関係文書	10
BE	商品テスト	1	商品テスト実行管理	2	商品テスト	商品テスト関係文書	10
BE	商品テスト	1	商品テスト実行管理	2	商品テスト	商品テスト関係資料	5
BE	商品テスト	1	商品テスト実行管理	5	危害情報	危害情報調査・提供関係文書	10
BE	商品テスト	1	商品テスト実行管理	5	危害情報	危害情報調査・提供関係資料	5
BE	商品テスト	1	商品テスト実行管理	5	危害情報	くらしの危険関係文書	5
BE	商品テスト	1	商品テスト実行管理	5	危害情報	くらしの危険関係資料	3
BE	商品テスト	1	商品テスト実行管理	6	放射線測定	放射線測定関係文書	10
BE	商品テスト	1	商品テスト実行管理	6	放射線測定	放射線測定結果報告書	5
BE	商品テスト	2	業務支援	1	情報収集	技術関係資料の収集関係文書	5
BE	商品テスト	2	業務支援	2	技術協力	商品テスト技術・評価研究会関係文書	5
BE	商品テスト	2	業務支援	2	技術協力	商品テスト企画会議関係文書	5
BE	商品テスト	2	業務支援	2	技術協力	商品テスト技術・評価研究会関係資料	3
BE	商品テスト	2	業務支援	2	技術協力	商品テスト企画会議関係資料	3
BE	商品テスト	2	業務支援	2	技術協力	IT掲示板関係文書	10
BE	商品テスト	2	業務支援	2	技術協力	商品テストのデータベースの関連文書	10
BE	商品テスト	2	業務支援	3	システム等運営	商品テスト実施機関係文書	10
BE	商品テスト	2	業務支援	4	危害情報	相談支援関係資料(危害情報)	3
BE	商品テスト	3	テスト設備・維持管理	0	総合	施設・設備機器購入・貸借関係文書	10

表9 商品テスト部

文書管理規程別表第1の備考の第2項に規定する標準文書保存期間基準(保存期間表)

施行日 平成30年4月1日

大分類コード	大分類名	中分類コード	中分類名	小分類コード	小分類名	法人文書ファイル名	保存期間(年)
BE	商品テスト	3	テスト設備・維持管理	0	総合	施設・設備機器購入関係資料	3
BE	商品テスト	3	テスト設備・維持管理	1	保守	設備機器の保守・校正等関係文書	10
BE	商品テスト	3	テスト設備・維持管理	1	保守	設備機器の保守・校正等関係資料	3
BE	商品テスト	4	医療機関ネットワーク	0	総合	医療機関ネットワーク関係文書	10
BE	商品テスト	4	医療機関ネットワーク	0	総合	医療機関ネットワーク関係資料	3
BE	商品テスト	5	医師からの情報提供	0	総合	医師からの情報提供窓口関係文書	10
BE	商品テスト	5	医師からの情報提供	0	総合	医師からの情報提供窓口関係資料	3
BE	商品テスト	11	運営(危害情報)	1	情報収集	情報収集(病院関連)	10
BE	商品テスト	11	運営(危害情報)	2	情報提供(要請)	国等への情報提供(要請)	10
BE	商品テスト	11	運営(危害情報)	3	情報提供(自主的)	情報提供(自主的)	10
BE	商品テスト	11	運営(危害情報)	3	情報提供(自主的)	情報提供(自主的その他)	10

表10 教育研修部教務課

文書管理規程別表第1の備考の第2項に規定する標準文書保存期間基準(保存期間表)

施行日 平成30年4月1日

大分類コード	大分類名	中分類コード	中分類名	小分類コード	小分類名	法人文書ファイル名	保存期間(年)
AA	総合調整	0	総合	0	総合	事務分掌	3
AA	総合調整	3	主務省等	3	地方消費者行政	地方支援事業関連資料	5
AA	総合調整	3	主務省等	3	地方消費者行政	地方支援事業関連資料	3
AA	総合調整	3	主務省等	3	地方消費者行政	地方支援事業関連文書	10
AA	総合調整	4	文書・公印	2	文書	決裁文書処理補助簿	5
AA	総合調整	5	庶務	3	庶務	物品供用簿	5
AC	人事・労務	3	服務	1	就業	非常勤職員・事務補助員雇用関係	3
BF	研修生活研究	0	総合	0	総合	庶務関連他	3
BF	研修生活研究	1	研修	1	研修企画	企業研修の実施に関する文書	10
BF	研修生活研究	1	研修	1	研修企画	教員・学生セミナーの実施に関する文書	10
BF	研修生活研究	1	研修	1	研修企画	教員・学生研修の実施に関する文書	10
BF	研修生活研究	1	研修	1	研修企画	消費者フォーラム等の実施に関する文書	10
BF	研修生活研究	1	研修	1	研修企画	消費者活動リーダー研修の実施に関する文書	10
BF	研修生活研究	1	研修	1	研修企画	消費者行政職員研修の実施に関する文書	10
BF	研修生活研究	1	研修	1	研修企画	消費生活相談員研修の実施に関する文書	10
BF	研修生活研究	1	研修	1	研修企画	消費生活相談員地域研修の実施に関する文書	10
BF	研修生活研究	1	研修	1	研修企画	生活大学移動セミナーの実施に関する文書	10
BF	研修生活研究	1	研修	2	研修実施	企業研修の運営に関する文書	5
BF	研修生活研究	1	研修	2	研修実施	教員・学生研修の運営に関する文書	5
BF	研修生活研究	1	研修	2	研修実施	消費者フォーラム等の運営に関する文書	5
BF	研修生活研究	1	研修	2	研修実施	消費者行政職員研修の運営に関する文書	5
BF	研修生活研究	1	研修	2	研修実施	消費生活相談員研修の運営に関する文書	5
BF	研修生活研究	1	研修	2	研修実施	消費生活相談員地域研修の運営に関する文書	5

表11 資格制度室

文書管理規程別表第1の備考の第2項に規定する標準文書保存期間基準(保存期間表)

施行日 平成30年4月1日

大分類コード	大分類名	中分類コード	中分類名	小分類コード	小分類名	法人文書ファイル名	保存期間(年)
AA	総合調整	4	文書・公印	2	文書	決裁文書処理補助簿	5
AA	総合調整	5	庶務	3	庶務	事務分掌	3
AA	総合調整	5	庶務	3	庶務	物品供用簿	5
AC	人事労務	3	服務	1	就業	非常勤職員・事務補助員雇用関係	3
BF	研修生活研究	2	資格	0	総合	庶務関連他	3
BF	研修生活研究	2	資格	1	試験実施	消費生活相談員資格試験実施に関する文書	10
BF	研修生活研究	2	資格	1	試験実施	消費生活相談員資格試験合格者に関する文書	10
BF	研修生活研究	2	資格	1	試験実施	消費生活相談員資格試験受験者に関する文書	3
BF	研修生活研究	2	資格	1	試験実施	消費生活専門相談員資格認定試験実施に関する文書	10
BF	研修生活研究	2	資格	1	試験実施	消費生活専門相談員資格認定試験受験者に関する文書	3
BF	研修生活研究	2	資格	2	管理	消費生活専門相談員資格更新に関する文書	10

表12 上席調査研究員

文書管理規程別表第1の備考の第2項に規定する標準文書保存期間基準(保存期間表)

施行日 平成30年4月1日

大分類コード	大分類名	中分類コード	中分類名	小分類コード	小分類名	法人文書ファイル名	保存期間(年)
AA	総合調整	0	総合	0	総合	事務分掌	3
AA	総合調整	4	文書・公印	2	文書	決裁文書処理補助簿	5
AA	総合調整	5	庶務	3	庶務	物品供用簿	5
AC	人事労務	3	服務	1	就業	非常勤職員・事務補助員雇用関係	3
BA	調査・研究	1	調査・研究	1	調査	生活研究に関する文書	5
BA	調査・研究	1	調査・研究	1	調査	国民生活動向調査	5
BA	調査・研究	1	調査・研究	1	調査	調査研究(特定テーマ)	10
BA	調査・研究	1	調査・研究	2	研究	国民生活研究	5
BA	調査・研究	1	調査・研究	2	研究	科研費補助金による調査研究	10
BA	調査・研究	2	総合	0	総合	庶務関連他	3

表13 紛争解決委員会事務局

文書管理規程別表第1の備考の第2項に規定する標準文書保存期間基準(保存期間表)

施行日 平成30年4月1日

大分類コード	大分類名	中分類コード	中分類名	小分類コード	小分類名	法人文書ファイル名	保存期間(年)
AA	総合調整	0	総合	0	総合	業務規程の改定	30
AA	総合調整	0	総合	0	総合	事務分掌	3
AA	総合調整	4	文書・公印	2	文書	決裁文書処理補助簿	5
AA	総合調整	5	庶務	3	庶務	物品供用簿	5
AC	人事・労務	3	服務	1	就業	非常勤職員・事務補助員雇用関係	3
CA	紛争解決手続	1	運営(紛争解決委員会)	1	運営(紛争解決委員会)実施	紛争解決委員会関連	10
CA	紛争解決手続	2	委員、特別委員	0	委員、特別委員 委嘱	紛争解決委員の委嘱手続	10
CA	紛争解決手続	3	手続(紛争解決手続)	1	手続(紛争解決手続)実施	和解の仲介及び仲裁の手続関連	10
CA	紛争解決手続	3	手続(紛争解決手続)	1	手続(紛争解決手続)実施	紛争解決委員会申請前問合せ関連	3
CA	紛争解決手続	3	手続(紛争解決手続)	3	手続(紛争解決手続)作成	調書	10
CA	紛争解決手続	5	運営(紛争解決委員会事務局)	1	運営(紛争解決委員会事務局)管理	弁護士等の委嘱	5
CA	紛争解決手続	5	運営(紛争解決委員会事務局)	1	運営(紛争解決委員会事務局)管理	広報資料	3
CA	紛争解決手続	5	運営(紛争解決委員会事務局)	1	運営(紛争解決委員会事務局)管理	庶務関連他	3

表14 監事室

文書管理規程別表第1の備考の第2項に規定する標準文書保存期間基準(保存期間表)

施行日 平成30年4月1日

大分類コード	大分類名	中分類コード	中分類名	小分類コード	小分類名	法人文書ファイル名	保存期間(年)
AA	総合調整	0	総合	0	総合	事務分掌	3
AA	総合調整	4	文書・公印	2	文書	決裁文書処理補助簿	5
AA	総合調整	5	庶務	3	庶務	物品供用簿	5
AA	総合調整	8	検査・監査	2	監査	監事会計監査、業務監査関係	10
AA	総合調整	8	検査・監査	2	監査	独立行政法人等監事連絡会等関係	5

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館に移管するものとする。

- 【Ⅰ】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅱ】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅲ】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅳ】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(2)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

(1)業務単位での保存期間満了時の措置

別表第1に掲げられた業務に係る法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、別表第2-2の表（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

(2)(1)に記載のない文書

(1)に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。

(3)注意事項

- ①「移管」とされている文書が含まれている法人文書ファイル等は全て移管することとする。
- ②移管については、当該業務を主管する文書管理者において行うものとする。

別表第2-2 法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置

事 項		業務の区分	保存期間満了時の措置
国民生活センターの組織の運営に関する決定及びその経緯			
1	設立または改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	移管
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	規程の制定又は改廃	廃棄
		達等の制定又は改廃	
3	法令の規定に基づく国の認可、承認の求め、届出等及びその経緯(2の項に掲げるものを除く。)	独立行政法人通則法その他の法令の規定による国の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の重要な経緯	廃棄
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定(他の項に掲げるものを除く。)	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	廃棄
5	運営費交付金、施設費及び会計検査に関する事項(3の項に掲げるものを除く。)	(1)運営費交付金等の要求に関する重要な文書	廃棄
		(2)会計検査に関する重要な経緯	廃棄
6	経理、決算その他業務管理に関する事項	経理に関する事項	廃棄
		財産管理に関する事項	
国民生活センターの組織における職員の人事に関する事項			
7	職員の人事に関する事項(1の項から5の項までに掲げるものを除く。)	(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	廃棄
		(2)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	廃棄
		(3)退職手当の支給に関する重要な経緯	廃棄

事業の実施に関する事項			
8	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 立案基礎文書	廃棄
		ロ 立案の検討に関する調査研究文書	
		ハ 立案の検討に関する会議等文書	
		ニ 事業時実施に関する関係機関・関係者との協議に関する文書	
		ホ 事業の評価に関する文書	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
9	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)異議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	廃棄
		(2)センター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	廃棄
その他の事項			
10	表彰に関する事項	各種表彰	廃棄
11	文書の管理に関する事項	文書の管理等	廃棄

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

- 1 立案基礎文書 立案の基礎となった業務方針、計画等が記録された文書。
- 2 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
- 3 決裁文書 独立行政法人国民生活センターの意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を国民生活センターの意思として決定し、又は確認した法人文書
- 4 関係機関協議文書 他の機関(国の機関、独立行政法人等及び国際機関等を含む。)への協議に係る案、当該協議に関する他の機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録され文書その他の当該協議に関する文書

二 本表が適用されない業務に関しては、別表2の基本的考え方に照らし、当該文書管理者が所掌す事務及び事業の性質、内容等に応じて、文書管理者において個別に判断するものとする。