

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	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	保存期間 後の措置
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	①答弁の案の作成の 過程が記録された 文書 (四の項イ)	・法制局提出資料 ・審査録	・質問主意書	・第●国会	・衆●・●●君 ・参●・●●君	20 年	移管
			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)	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料				20 年	移管
			③答弁が記録された 文書 (四の項ハ)	・答弁書				20 年	移管
		(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)	・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	・国会報告	・消費者基本 法 ・消費者安全 法	・●年版消費者白書 ・●年度消費者事故の報 告	20 年	移管
			②立案の検討に関す る審議会等文書 (五の項イ)	・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				20 年	移管
			③立案の検討に関す る調査研究文書 (五の項イ)	・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ				20 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	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	保存期間 後の措置
				アリング ・ 任意パブコメ					
			④行政機関協議文書 (五の項口)	・ 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				20 年	移管
			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)	・ 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				20 年	移管
11 ・ 12	個人又は法 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)	・ 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	・ 権利義務	—	—	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		—	—	10 年	移管
			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		—	—	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	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	保存期間 後の措置
				・ 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		—	—	10 年	移管
			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		—	—	10 年	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 ・ 開示請求書 ・ 開示決定・部分開示決定・不開示決定		・ 情報公開請求	・ 情報公開●年●号	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 ・ 国籍に関するもの ・ 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 ・ 公益法人又は公益信託の設立・廃止

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	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	保存期間 後の措置
									等、指導・監督等に関するもの
		(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		—	—	処分がされる日に係る 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 ・ 公益法人又は公益信託に関するもの
		(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）	・ 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 ・ 補助事業等実績報告書に関するもの
			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	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	・ 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	以下について移管 ・ 法令の解釈、その後の政策立案等に

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	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	保存期間 後の措置
		討その他の重 要な経緯	書 (十四の項イ)					定日以後 10 年	大きな影響を 与えた事件に 関するもの
			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		—	—		以下につ いて移管 ・ 法令の解 釈、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 裁決等につい て年度ごとに 取りまとめた もの
			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		—	—		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 裁決等につい て年度ごとに 取りまとめた もの
			④裁決書又は決定書 (十四の項ニ)	・ 裁決・決定書		—	—		以下につ いて移管

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	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	保存期間 後の措置
									・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 裁決等につい 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)	・ 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、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		—	—		
13	職員の人事 に関する事 項（人事院 規則 1-34 第 2 条に規定 する人事管 理文書につ	(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	・ 人事	・ 兼業許可	・ ●年度兼業許可	3 年	人事院の 定めによ るものの ほか、閣 議等に関 わるもの 以外は廃

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	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	保存期間 後の措置
	いては、人事院の定めによる。)								棄)
		(5)その他	①出勤簿等	・ 出勤簿 ・ 休暇簿 ・ 外勤命令簿		・ 出勤簿等	・ ●年出勤簿等	5 年	廃棄
			②任用関係等	・ 人事記録関係		・ 常 勤 職 員 任 用	・ ●年度常勤職員任用	5 年	
						・ 非 常 勤 職 員 任用	・ ●年度非常勤職員任用		
			③給与関係等	・ 勤務時間報告書 ・ 超過勤務等命令簿 ・ 基準給与簿 ・ 賞与関係		・ 勤 務 時 間 関 係	・ ●年度勤務時間関係	3 年	
						・ 給 与 ・ 厚 生	・ ●年度給与・厚生		
			④職員関係等	・ 在職証明書 ・ 海外渡航承認申請書		・ 各種証明書	・ ●年度各種証明書	3 年	
						・ 講 演 ・ 著 述 等	・ ●年度講演・著述等		
⑤旅行命令等	・ 旅行命令簿 ・ 復命書 ・ 出張伺い ・ 便宜供与依頼等 ・ 公用旅券	・ 海外渡航承認申請	・ ●年度海外渡航承認申請	5 年					
		・ 旅費関係	・ ●年度旅費関係						
		⑥委員委嘱	・ 委員委嘱関係	・ 委員委嘱	・ ●年度委員委嘱	5 年			
14	告示、訓令及び通達の制定又は改	(1)告示の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 (二十の項イ)	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録	—	—	—	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	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	保存期間 後の措置
	廃及びその 経緯（13 の 項までに掲 げるものを 除く。）			・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、建 議、提言					
			②立案の検討に關する調査研究文書 (二十の項イ)	・ 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
			③意見公募手続文書 (二十の項イ)	・ 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	—	—	—	10 年	廃棄
			④制定又は改廃のた めの決裁文書 (二十の項ロ)	・ 告示案	—	—	—	10 年	廃棄
			⑤官報公示に關する 文書 (二十の項ハ)	・ 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立案の検討に關する調査研究文書 (二十の項イ)	・ 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	・ 訓令等	・ 立案の検討	・ ●年度訓令等の制定・ 改廃	10 年	以下につ いて移管 ・ 行政文書管 理規則その 他の重要な訓 令及び通達 の制定又は 改廃に關 するもの
			②制定又は改廃のた めの決裁文書 (二十の項ロ)	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案					

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	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	保存期間 後の措置
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	・ 予算・決算	・ 概算要求	・ ●年度概算要求	10 年	※注 1 参照
			②財政法第 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)	・ 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		—	—	10 年	※注 1 参照
			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)	・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査	・ 行政事業レビュー	・ ●年度行政事業レビュー	10 年	※注 1 参照	
					・ 執行状況調査	・ ●年度執行状況調査			

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	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	保存期間 後の措置
			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)	・ 予算の配賦通知		—	—	10 年	※注 1 参照
		(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)	・ 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 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿		—	—	5 年	※注 2 参照
			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)	・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）		・ 会計検査	・ ●年度会計検査	5 年	※注 2 参照
			③会計検査院の検査を受けた結果に関	・ 意見又は処置要求 (※会計検査院保有のも		—	—	5 年	※注 2 参照

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	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	保存期間 後の措置
			する文書 (二十二の項ハ)	のを除く。)					
			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)	・ 調書		—	—	5 年	※注 2 参 照
			⑤国会における決算 の審査に関する文 書 (二十二の項ホ)	・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置		—	—	5 年	※注 2 参 照
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)	・ 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	・ 機構定員	・ 機構定員要 求	・ ●年度機構定員要求	10 年	移管
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（以下 「政策評価法」） 第 6 条の基本計 画の立案の検 討、政策評価法	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	・ 政策評価	—	—	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	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	保存期間 後の措置
		第 10 条第 1 項 の評価書の作成 その他の政策評 価の実施に關す る重要な経緯	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		—	—	10 年	移管
			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		—	—	10 年	移管
			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		—	—	10 年	移管
			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 れらの通知に關す 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		・ 政策評価	・ ●年度政策評価	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	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	保存期間 後の措置
			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		—	—	10 年	移管
21	国会及び審 議会等にお ける審議等 に関する事 項（20 の項 までに掲げ るものを除 く。）	(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)	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	・ 国会	・ 国会審議	・ 第●回国会審議	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
		(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		・ 資料・説明 要求等	・ ●年度資料・説明要求 等		
					—	—	—	10 年	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

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	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	保存期間 後の措置
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)	・ 消費者事故等のデー タ ベース ・ 標準文書保存期間基準	・ 文書管理	・ 保存期間表	・ ●年度保存期間表の制 定改廃	10 年	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		・ 受付簿	・ ●年度受付簿	5 年	廃棄
			⑤規則第 23 条第 4 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		・ 規則第 23 条 第 4 項の規 定に基づく 記録	・ ●年度保存期間 1 年未 満廃棄記録	5 年	廃棄
			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 に関する決裁文書		・ 文書管理担 当者	・ ●年度指名又は報告に 関する文書	5 年	廃棄
24	統計、調査 等に関する 事項(21 の 項までに掲	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	・ 統計、調査 等	—	—	20 年	移管
			②統計、調査及び研 究に関する文書の	・ 調査報告		・ 消費者意識 基本調査	・ ●年度消費者意識基本 調査	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	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	保存期間 後の措置
	げるものを 除く。)		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。)			・消費生活に 関する意識 調査	・●年度消費生活に関す る意識調査		
						・被害額推計	・●年度被害額推計		
						・内閣府世論 調査	・●年度消費者行政の推 進に関する世論調査		
						・ハンドブッ ク消費者	・●年度ハンドブック消 費者		
						・国際・政策 研究に係る 調査	・●年度国際・政策研究 に係る調査		
						・消費生活意 識調査	・●年度消費生活意識調 査		
						・越境消費者 トラブルに 係る調査	・●年度越境消費者トラ ブルに係る調査		
						・若者の消費 者被害の心 理的要因	・●年度若者の消費者被 害の心理的要因		
			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)	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	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	保存期間 後の措置
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(21 の項までに 掲げるものを除く。)	(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	・ 国際会議等	・ OECD	・ ●年度 OECD	10 年	移管
						・ ICPEN	・ ●年度 ICPEN		
						・ 国連	・ ●年度国連		
						・ 経済連携協定	・ ●年度経済連携協定		
						・ アジアンフォーラム、 日中韓	・ ●年度アジアンフォーラム、 日中韓		
						・ 多国間（その他）	・ ●年度多国間（その他）		
						・ 二国間（EU）	・ ●年度二国間（EU）		

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	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	保存期間 後の措置	
						・ 二国間（米 国）	・ ●年度二国間（米国）			
						・ 二国間 （ASEAN）	・ ●年度二国間 （ASEAN）			
						・ 二国間（そ の他）	・ ●年度二国間（その 他）			
		(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 ・ 配布資料 ・ 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		・ 国際交流	・ ●年度国際交流			
						・ 要人往来	・ ●年度要人往来			
26	契約に関する事項（25 の項までに 掲げるもの を除く。）	契約に関する重 要な経緯	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	・ 契約	・ ●年度契約	契約が終了 する日に係 る特定日以 後 5 年	廃棄	
27	広報啓発	消費者庁外への 情報発信及び後 援	①消費者庁外への情 報発信に係る決裁 文書	・ 消費者庁ウェブサイト への掲載決裁文書	・ 広報啓発	・ ホームペー ジ	・ ●年度掲載文書	1 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	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	保存期間 後の措置
			②外部団体への後援 に係る決裁文書	・後援名義の使用に係る 決裁文書		・後援名義	・●年度後援名義	3 年	廃棄
			③地方公共団体への 事務連絡	・事務連絡		・事務連絡	・●年度事務連絡	5 年	移管
						・関係団体等 への周知	・●年度周知		
28	政策の企画 立案等に関 する事項	(1)政策の企画 立案	政策の企画立案の検 討に関する文書	・ヒアリング	・政策企画立 案の検討	・調査班	・●年度調査班	5 年	廃棄
						・総括班	・●年度総括班		
						・国際班	・●年度国際班		
		(2)業務に関す る事項	外部からの照会	・各省等からの協議 ・各省等からの照会に対 する回答 ・意見書、要望書 ・外務省等からの公電	・行政機関等 からの照 会・協議・ 意見書等	・調査班	・●年度調査班	5 年	廃棄
						・総括班	・●年度総括班		
						・国際班	・●年度国際班		
						・公電	・●年度公電		
29	情報セキュ リティ等に関 する事項	参事官（調査研 究・国際担当） における情報セ キュリティ等に関 する業務	情報セキュリティ係 への申請文書等	・申請書類等	・情報システ ム	・申請	・●年度申請	5 年	廃棄
30	物品の管理 に関する事 項	物品の管理	物品の受入・供用・ 返納・払出等に関す る文書	・物品請求書 ・物品供用官指名に係る 決裁文書等	・物品管理	・物品管理	・●年度物品管理	5 年	廃棄
31			その他業務の遂行に	・マニュアル	・業務管理	・調査班	・参考資料	常用	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	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	保存期間 後の措置
	業務管理に 関する事項	その他業務参考 資料	資する文書	・ 引継書 ・ その他業務に関する文 書		・ 総括班	・ 参考資料	(無期限)	
						・ 国際班	・ 参考資料		

※注 1 （15(1)の保存期間後の措置に関する注）

以下について移管

- ・ 財政法第 17 条第 2 項の規定による歳入歳出等見積書類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

※注 2 （15(2)の保存期間後の措置に関する注）

以下について移管

- ・ 財政法第 37 条第 1 項の規定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