

事項	業務の区分	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)	保存期間	保存期間後の措置	規則別表の 事項番号等
11・12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2条第3号の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	11・12 個人・法人の権利義務	情報公開等	情報公開●年度第情●号	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	11・12(2)
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯（13の項までに掲げるものを除く。）	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	②制定又は改廃のための決裁文書	14 告示・訓令等	消費者庁次長決定 消費者庁参事官決定	消費者庁次長決定 消費者庁参事官決定	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のための決裁文書	14(2)
22	文書の管理等に 関する事項	文書の管理等	⑤規則第23条第4項の規定により作成した記録	22 文書管理	一年未満廃棄文書の記録	一年未満廃棄文書の記録 (●年度)	5年	廃棄	22
			⑥文書管理担当者の指名等に関する文書		文書管理担当者の指名等	文書管理担当者の指名及び報告について 組織改編に伴う引継ぎの報告について	10年	廃棄	22
			⑦保存期間表		保存期間表	保存期間表	10年	廃棄	22
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	26 契約	各種支出決裁	時事通信・共同通信ニュース受信契約 新聞記事クリッピングサービス契約 ICレコーダー等反訳業務契約 テレビ報道映像検索サービス提供業務契約 CS放送受信契約 ネットワーク回線契約 著作物複写利用許諾契約 ウェブサイト管理関係契約 各種支出決裁	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	26
27	情報セキュリティに関する事項	総務課における情報セキュリティに関する業務	情報セキュリティに係る電子データ持出し手続き文書	27 情報セキュリティ	申請書類	申請書類	5年	廃棄	
28	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等	①政務の記者会見の記録	28 広報	政務記者会見	政務記者会見	3年	移管	
			②消費者庁長官の記者会見の記録		長官会見	長官会見			
			③①②以外のもの		記者配布資料等	記者配布資料等	報道発表予定等	1年	廃棄
		(2)広報資料	広報資料	パンフレット、ポスター等	広報資料	広報資料	5年	移管	
		(3)寄稿・インタビュー	寄稿・インタビューに関する文書	依頼書 想定問答	寄稿・インタビュー	寄稿・インタビュー	5年	移管	
		(4)記者連絡先	記者連絡先	名簿	記者連絡先	記者連絡先	常用	-	
(5)ウェブサイト・SNS掲載	ウェブサイト・SNS掲載に関する文書	ウェブサイト・SNS掲載関係	ウェブサイト・SNS掲載	ウェブサイト・SNS掲載	1年	廃棄			
(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	その他広報業務	各種広報案件	1年	廃棄			
29	業務管理に関する事項	(1)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	29 業務管理	庁内会議	幹部会その他庁内の会議	3年	廃棄	
			(2)他の行政機関からの協議、調査又は照会等に関する文書		協議・調査・照会等 (他省庁)	協議・調査・照会等 (他省庁)			
			(3)庁内の調査又は照会等に関する文書		各種調査・照会等 (庁内)	各種調査・照会等 (庁内)			
			(4)課内の連絡又は通知等に関する文書		各種連絡・通知等 (課内)	各種連絡・通知等 (課内)	1年	廃棄	
			(99)その他業務参考資料		その他業務の遂行に資する資料	その他業務参考資料	その他業務参考資料	常用	-