

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
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"> 基本方針 基本計画 大臣指示 政務三役会議の決定 	法律の制定・ 改廃	<ul style="list-style-type: none"> 景品表示法 家庭用品品質表示法 住宅品質確保法 健康増進法 消費税転嫁対策特別措置法 	〇〇法改正（〇年改正）	20年	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"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 答申、報告、建議、提言 					
			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"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者ヒアリング 					
		(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"> 法制局提出資料 審査録 					
		(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"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省への回答 					
		(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"> 5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議請議書 案件表 配付資料 					

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)国会審議	国会審議文書 （一の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書 					
		(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"> ・ 官報の写し ・ 公布裁可書（御署名原本） 					
		(7)解釈又は運用基準	解釈又は運用基準の設定のための調査、決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 逐条解説 ・ 運用の手引き 					
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）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 	政令の制定・改廃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 景品表示法施行令 ・ 家庭用品品質表示法施行令 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 〇〇法施行令の制定（〇年制定） ・ 〇〇法施行令の改正（〇年改正） 	20年	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"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、報告、建議、提言 							
	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"> ・ 外国・自治体・民間企業 の状況調査 ・ 関係団体・関係者ヒアリング 							

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)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					
	(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					
	(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 ・各省への回答					
	(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					
	(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）					
	(7)解釈又は運用基準	解釈又は運用基準の設定のための調査、決裁文書	・逐条解説 ・運用の手引き					
	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）					

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
			・ 政務三役会議の決定		品質表示法 関係 ・ 住宅品質 確保関係			
		②立案の検討に関する審 議会等文書 （一の項イ）	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 報告、提言					
		③立案の検討に関する調 査研究文書 （一の項イ）	・ 外国・自治体・民間企業の 状況調査 ・ 関係団体・関係者ヒアリン グ					
	(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					
	(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					
(4)官報公示	官報公示に関する文書 （一の項ト）	・ 官報の写し						

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)解釈又は運用基準	解釈又は運用基準の設定のための調査、決裁文書	・逐条解説 ・運用の手引き					
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) 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) ③答弁が記録された文書 (四の項ハ)	閣議	質問主意書	質問主意書関係（〇年度）	20年	移管
6	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	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解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	関係行政機関の長会議	・消費税転嫁対策特別措置法関係	・消費税転嫁対策特別措置法関係（〇年度）	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
		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）	・決定・了解文書					
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）	—	—	—	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
		⑤申合せの内容が記録された文書（ハの項ハ）	・申合せ					
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）	法人等の権利義務	審査基準等	審査基準等の制定・改正関係資料（〇年度）	10年	移管
			・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、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					

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)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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政文書開示請求書等 ・ 保有個人情報開示請求書等 	法人等の権利 義務	情報公開法	情報公開関係資料（○ 年○号）	事案の 処理が 完了し た日の 属する 年度の 翌年度 の4月 1日か ら5年	廃棄
	(3)不利益処分 等に関する 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）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事件記録 ・ 決裁 ・ 命令書 ・ 決定書 ・ 情報 	法人等の権利 義務	行政処分関 係	〇〇に対する件	処分が される 日に係 る特定 日以後 30年	以下につ いて移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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
					行政指導等 関係	指導等事件記録（○年 度）	5年	廃棄
					注意喚起等 関係	注意喚起記録（○年度）		

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
					端緒関係	情報（〇年度）		
					公正取引協 議会による 措置報告	規約違反関係資料（〇年 度）		
					外部機関と のやり取り	・照会等（〇年度） ・都道府県等からの報告 （〇年度）		
					処分状況関 係	処分状況等関係（〇年 度）		
	(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）	・不服申立書 ・録取書	法人等の権利 義務	不服申立て に関する審 査会等	・情報公開・個人情報 保護審査会関係資料 （〇年第〇号） ・個別案件に関する不 服申立て関係資料（〇 年第〇号）	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	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						
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						
④裁決書又は決定書 （十四の項ニ）		・裁決・決定書						
	(6)国又は行政 機関を当事者	①訴訟の提起に関する文 書（十五の項イ）	・訴状 ・期日呼出状	法人等の権利 義務	訴訟関係	〇〇に対する件	訴訟が 終了す	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	
	とする訴訟の 提起その他の 訴訟に関する 重要な経緯	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				る日に 係る特 定日以 後10年	・ 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	
		③判決書又は和解調書 （十五の項ハ）	・ 判決書 ・ 和解調書						
	(7)違反行為の 未然防止の取 組	事業者から受けた事前相 談・照会に関する資料の うち重要なもの	・ 照会資料 ・ 回答書						法人等の権利 義務
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 人事管理文書につい ては、人事院の定め による。）	(2)職員又は景 品表示法等の 運用に關与す る者の研修等 の実施に關す る計画の立案 の検討その他 重要な経緯	研修等計画の立案、実施 に関する資料	人事	研修関係	・ ブロック会議関係資 料（○年度） ・ 景表法初任者研修 （○年度）	3年	廃棄	
		(5)人事管理文 書	①出勤簿	・ 出勤簿 ・ 休暇簿	人事	出勤簿等	・ 出勤簿・休暇簿（○ 年）	5年	廃棄
			②認定簿	・ 超過勤務等命令簿		超過勤務等 命令簿	・ 超過勤務等命令簿 （○年）	5年3 月	
③外勤命令簿	・ 外勤命令簿		旅行命令等	・ 出張関係（○年度） ・ 海外渡航申請（○年		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	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
							度)		
			④任用関係等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 身分証関係 ・ 任期付職員関係 ・ 非常勤職員関係 ・ 臨時事務補助員関係 ・ 委嘱関係 		身分証関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 景表法身分証明書（○年度） ・ 家庭用品品質表示法身分証明書（○年度） ・ 食品表示法身分証明書（○年度） 	3年	
						その他任用関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 任期付・非常勤職員等関係資料（○年度） ・ その他届出関係（○年度） ・ 証明書関係（○年度） 	任期が満了する日に係る特定日以後5年	
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。）	(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）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、報告、建議、提言 	告示訓令通達	告示	告示の制定・改廃関係資料（○年度）	10年	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者ヒアリング 					

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
			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					
			④制定又は改廃のための 決裁文書（二十の項ロ）	・ 告示案					
			⑤官報公示に関する文書 （二十の項ハ）	・ 官報の写し					
		(2)訓令及び通 達の立案の 検討その他 の重要な経 緯	①立案の検討に関する調 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					
			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					
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 の作成その他	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）	・ 概算要求資料案 ・ 検討資料	予算・決算	予算	予算関係資料（〇年度）	10年	※注1参 照
			②財務法第20条第2項の	・ 繰越明許費要求書					

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				
	の予算に関する重要な経緯	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）	・ 国庫債務負担行為要求書									
		③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る経緯が記録された文書（二十一の項ハ）	・ 行政事業レビュー									
		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									
	(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成その他の決算に関する重要な経緯	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）	・ 支出計算書 ・ 支出簿						—	—	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						決算	会計検査（〇年度）	5年	※注2参照
		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）	・ 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）									

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
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)	・機構要求書を作成するための基礎資料 ・定員要求書を作成するための基礎資料	機構・定員	機構・定員	機構・定員関係資料（○年度）	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に関する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	評価書及びその要旨の作成の過程が記録された文書（二十六の項ロ）	・評価書 ・評価書要旨	政策評価	政策評価	政策評価（○年度）	10年	移管
			政策評価の結果の政策への反映状況の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					
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（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)	・選出基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿	栄典・表彰	規約	表彰等関係資料（○年度）	10年	以下について移管 ・栄典制度又は大臣による表彰制度の創設・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

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
									彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
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	国会審議文書 (二十九の項)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 	国会・審議会等	国会審議	国会関係資料（基本想定・大臣所信）（○年度） （令和5年度まで） 国会関係資料（基本想定・大臣所信）（第○回国会）	10年	移管
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 			—	—	—
		(2)審議会等	審議会等文書 (二十九の項)						

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
								政運営上の 会合に關するもの
22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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	文書の管理等	文書の管理等	文書受付簿（〇年度）	5年	廃棄
		②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			行政文書ファイル（保存期間1年未満）廃棄記録	5年	
		③保存期間表	・ 保存期間表の改正に見直しの取組に関する文書			保存期間表（〇年度）	10年	
		④文書管理担当者等の指は報告に関する文書	・ 文書管理担当者の指名は報告に関する文書			文書管理担当者の指名に関する文書（〇年度）	10年	
23 他の行政機関等に対する法令の規定に基づく勧告、協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等に関する事項（他の項において整理されるものを除く。）	(2)協議及び同意に関する重要な経緯	①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。）	・ 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	法令の規定に基づく協議・通知等	法令の規定に基づく協議・通知等	・ 生産性向上特別措置法関係資料（〇年度） ・ 産業力強化法関係資料（〇年度）	10年 （軽微なものについては5年）	廃棄
		②同意等の内容が記録された文書	・ 同意書					
	(3)届出、通知、報告、資料の提出要求等に関する重要な経緯	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	・ 報告、資料提出の求め					
		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	・ 届出書 ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料					

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
26	契約に関する事項 (23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	・契約関係資料（○年 度） ・●●に係る契約（○年 ～○年分）	契約が 終了す る日に 係る特 定日以 後5年	廃棄
27	景品表示法 第31条に規定する 協定又は規約に関す る事項	(1)景品表示法 第31条第1 項又は第3 項の規定に よる処分に 関する重要 な経緯	①協定又は規約の認定書 その他の文書	・認定申請書 ・理由、新旧対照条文、参照 条文 ・認定書の写し ・公正取引委員会との協議に 係る文書	景品表示法に 基づく認定	規約	・○○の表示に関する公 正競争規約 ・○○における景品類の 提供の制限に関する公 正競争規約	認定の 効力が 消滅す る日に 係る特 定日以 後5年	移管
			②意見公募手続文書	・規約案 ・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					
			③官報告示に関する文書	・官報の写し					
			④認定まで至らなかった ものの検討を行った文 書	・検討資料			・認定まで至らなかった 公正競争規約	事案の 処理が 完了し た日に 係る特 定日以 後5年	以下につ いて移管 ・その後の 規約の制定 等に大きな 影響を与え た案件に関 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
	(2)公正取引協 議会の組織 及び運営に 関する重要 な経緯	①組織及び運営に関する 規則の変更に関する届 出	・届出		公正取引協 議会	・組織運営関係資料（○ 年度）	5年	廃棄
		②その他の連絡文書	・総会関係の連絡文書			・総会等関係資料（○年 度） ・その他連絡文書（○年 度）	3年	
28 普及啓発に関する事 項	広報に関する 文書	①ウェブサイトに掲載す るための決裁文書その他 作成に至る過程が記録さ れた文書（審査案件を除く）	・大臣の活動の報告 ・報道発表資料（個別の審 査案件を除く）	普及啓発	広報（審査 案件を除 く）	・公表文決裁（○年度）	3年	移管
		②大臣等記者会見に関す る資料	・大臣等記者会見資料			・大臣等会見想定（○年 度）	5年	廃棄
	講演・執筆等 に関する文書	所管法令を普及・啓発す るための講演、文書執筆 等に関する文書	・著述申請 ・決裁文書	普及啓発	・講師派遣（○年度） ・著述申請関係（○年 度） ・後援名義使用関係（○ 年度） ・地方自治体等への周知 （○年度）	5年	廃棄	
29 情報システムに関す る事項	情報システム 関係	情報システム	・情報システムに保存され た情報・相談等 ・執行ネットシステム運用 に係る文書	情報システム	執行ネット システム	・執行ネットシステム保 存情報 ・執行ネットシステム運 用等	常用（無 期限）	
			・申請書等の決裁文書			情報システ		

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	
									ム申請書等
30	物品に関する事項	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 金券類等の管理に関する補助簿	物品	物品管理 物品請求書金券管理補助簿	5年	廃棄	
31	業務管理に関する事項(30の項までに するものを除く)	(1)他の行政機関からの協議、調査又は照会等	他の行政機関からの協議、調査又は照会等に関する文書		業務管理	他省庁からの協議・調査・照会等	他省庁からの協議・調査・照会等 (○年度)	3年	廃棄
		(2)庁内からの調査又は照会等	庁内からの調査又は照会等に関する文書			庁内からの調査・照会等	庁内からの調査・照会等 (○年度)	3年	廃棄
		(3)事業者団体等からの照会等	事業者団体等からの照会等に関する文書			事業者団体からの照会等	事業者団体等からの照会等 (○年度)	3年	廃棄
		(4)他団体等からの要望・意見に関する業務	他団体等からの要望・意見に関する文書	・要望書 ・意見書 ・質問書		他団体等からの要望・意見	他団体からの要望・意見 (○年度)	1年	廃棄
		(5)業務参考資料	その他業務の遂行に関する使用			その他業務参考資料	その他業務参考資料 (○班)	常用	廃棄

注 上記事項に当てはまらない文書については、上記事項を参考に、保存期間等を設定することとする。

※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