

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 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 	消費者教育の 推進に関する 法律	法律案の審査 等	法律案の審査等（〇〇年 度）	30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 ・中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、 建議、提言 	食品ロスの削 減の推進に関 する法律				
		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・関係者のヒ 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 ・各省からの質問・意見 に対する回答 					
(4)閣議	閣議を求めるための 決裁文書及び閣議に	<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 						

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	
		提出された文書 (一の項ニ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 案件表 ・ 配付資料 						
		(5)国会審議	国会審議文書 (一の項ヘ)						<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 の基準の設定	①解釈又は運用の基 準の設定のための 調査研究文書 (一の項チ)						<ul style="list-style-type: none"> ・ 外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒ アリング
②解釈又は運用の基 準の設定のための 決裁文書 (一の項チ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引 								
2	条約その他 の国際約束 の締結及び その経緯	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にあ る国又は地域をいう。） との交渉に関する 文書及び解釈又は 運用の基準の設定 のための決裁文書 (二の項イ及びニ)	・ 交渉開始の契機	-	-	-	30年	移管 (経済協力関 係等で定型化 し、重要性が ないものは除 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
		②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書 その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書 (二の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 					
		③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 (二の項ハ及びニ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 情報収集・分析 					
	(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書 (二の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法制局提出資料 ・ 審査録 					
	(3)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 (二の項ニ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 					
	(4)国会審議	国会審議文書 (二の項ニ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 					

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
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 					
		(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書 (二の項ホ)					
		(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 (二の項ニ)					
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)	消費者教育推進会議令	政令案の審査等	政令案の審査等(〇〇年)	30年	移管
			・ 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	食品ロス推進会議令				
			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 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言					
			③立案の検討に関する調査研究文書 (一の項イ)					
			・ 外国・自治体・民間企業の状況調査					

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
			・関係団体・関係者のヒアリング					
	(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 ・各省からの質問・意見に対する回答					
	(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）					

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
	(7)解釈又は運用 の基準の設定	①解釈又は運用の基 準の設定のための 調査研究文書 (一の項チ)	・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解釈又は運用の基 準の設定のための 決裁文書 (一の項チ)	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引					
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)	-	-	-	30年	移管
		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 ・中間報告、最終報告、 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・関係者のヒ 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					

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
			<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 					
	(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 (一の項チ)	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 					
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 (一の項チ)	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 					
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	閣議	質問主意書	○議院△△君提出□□に関する質問主意書に対する答弁書(衆(参)質×××)	30年	移管
			<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 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
		書 (四の項ロ)						
		③答弁が記録された 文書 (四の項ハ)	・ 答弁書					
	(2)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)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	消費者教育の推進に関する基本的な方針	立案の検討等	基本方針の策定（〇〇年度） 基本方針の第△次見直し（〇〇年度）	30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	食品ロスの削減の推進に関する基本的な方針					
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・関係者のヒアリング ・ 任意パブコメ						
④行政機関協議文書 (五の項ロ)		・ 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						

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閣議を求めるとの の決裁文書及び閣 議に提出された文 書 (五の項ハ)					
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)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	--	-	10年	移管
			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)	・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				
			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)	・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				
			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) 及び会議（国務大臣を 構成員とする会議に限	・配付資料 ・議事の記録				

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	
		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 (ハの項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	行政機関申合せ	若年者への消費者教育の推進に関する4省庁関係局長連絡会議	〇〇年度申合せ	10年	移管
			②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 (ハの項イ)	・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申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 (ハの項イ)	・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				10年	移管
			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	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料				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
			書 (八の項ロ)						
			⑤申合せの内容が記 録された文書 (八の項ハ)	・申合せ				10年	移管
11	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(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	情報公開法等に基づく消費者教育推進課に対する開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示決定、部分開示決定、不開示決定	情報公開	開示請求	開示決定等(〇〇年度)	5年	廃棄
		(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行政文書の開示請求に係る不服申立てに関する文書	・不服申立書	-	-	-	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 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
			②情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・諮問書 ・意見書	-	-	-	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 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

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	
								取りまとめたもの	
		③ 裁決書	・ 裁決書	-	-	-	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	
13	職員の人事に関する事項	(5) 人事関係	① 出勤簿 ② 休暇簿等 ③ 勤務時間に関する事項 ④ 旅行命令等 ⑤ 給与等 ⑥ 諸手当等	・ 出勤簿 ・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 超過勤務命令簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 勤務時間に関する文書 ・ 旅行命令簿 ・ 基準給与簿 ・ 勤勉手当 ・ 昇格、昇給 ・ 非常勤職員関係 ・ 諸手当申請書 ・ 諸手当認定簿	庶務業務	出勤簿 休暇簿等 勤務時間管理 旅行命令 給与 諸手当申請届・認定簿	出勤簿（〇〇年度） 休暇簿（〇〇年度） 勤務時間管理報告書・超過勤務等命令簿（〇〇年度） 旅行命令（〇〇年度） 勤勉手当成績率（〇〇年度） 諸手当申請届・認定簿（〇〇年度）	5年 3年 5年 5年 5年 5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
			⑦人事管理・公務員倫理に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 人事異動に関する文書 児童手当に関する文書等 兼業許可に関する文書 講演・著述関係文書 		人事管理	兼業許可(〇〇年度) 講演・著述(〇〇年度)	3年	
			⑧任用関係	<ul style="list-style-type: none"> 任免関係 任期付職員関係 非常勤職員関係 		任用関係	期間業務職員等の採用(〇〇年度)	5年	
			⑨海外渡航申請・就労証明書等	<ul style="list-style-type: none"> 海外渡航申請 就労証明書等 		海外渡航・就労証明等	就労証明書(〇〇年度)	5年	
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯 (1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	<p>①立案の検討に関する審議会等文書 (二十の項イ)</p> <p>②立案の検討に関する調査研究文書 (二十の項イ)</p> <p>③意見公募手続文書 (二十の項イ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 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 	告示訓令通達	-	-	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	
		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の項 から13の項まで に掲げるものを除 く。)	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 為の見積りに 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(2)に掲げるも のを除く。)	①予算の成立に至る 過程が記録され た文書	予算決算	予算要求	〇〇年度要求(△△年度作 業)	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

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)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)に掲げるものを除く。）	①決算の提出に至る過程が記録された文書	・取りまとめ部局への提出資料		執行計画・決算	執行計画・決算（〇〇年度）	5年	※注2参照	
		②国会における決算の審査に関する文書	・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	
		(3)その他	経常事務に関する文書		・諸謝金、旅費、会議費等の支出関係文書等	支出関係（庶務）	諸謝金（〇〇年度） 旅費（〇〇年度） 会議費等（〇〇年度）	5年	廃棄
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	消費者教育推進課の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 ・庁内調整 ・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	〇〇年度要求(△△年度作業)	10年	移管
18	政策評価に関する事項	(1)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	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	・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	政策評価書	〇〇年度政策評価書（△△年度作業）	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条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	<p>る審議会等文書 (二十六の項イ)</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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関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。)</p> <p>⑥政策評価の結果の</p>	<p>・外国・自治体・民間企業の状況調査</p> <p>・関係団体・関係者のヒアリング</p> <p>・基本計画画案</p> <p>・通知</p> <p>・事後評価の実施計画画案</p> <p>・通知</p> <p>・評価書</p> <p>・評価書要旨</p> <p>・政策への反映状況案</p>					

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 状況の通知に關す る文書その他当該 作成の過程が記録 された文書						
	(2)総務省設置法 第4条第1項 第12号に基 づく評価及び 監視(以下「行 政評価・監 視」という。) に係る重要な 経緯	行政評価・監視及び 勧告に關する文書及 び当該勧告に對する 改善措置の報告に關 する文書	・通知 ・報告	-	-	-	10年	移管	
20	栄典又は表 彰に關する 事項	(1)栄典又は表彰 の授与又ははく 奪の重要な経緯 (5の項(2)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	・消費者教育行政に關す る表彰制度の実施規定 等 ・被表彰者の選考に係る 過程	栄典表彰	消費者教育關 連表彰	△△表彰(〇〇年度)	10年	廃棄
	(2)その他	栄典・式典・行事等 における推薦等に 關する文書	・推薦名簿 ・推薦依頼、回答		その他	園遊会等の推薦(〇〇年 度) 叙勲の推薦(〇〇年度)	3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
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	<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	答弁書・想定問答	第〇回国会における大臣演説及び想定問答	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
						第〇回国会における答弁書等(〇〇年度)		
	(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	<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 運営規則等 委員の任命等に係る上申書 	審議会等	消費者教育推進会議(分科会を含む)	資料・説明要求	10年	移管
						資料・説明資料(〇〇年度) 政党等への対応(〇〇年度)		
					議運・小委員会関係	議運・小委員会関係(〇〇年度)		
					食品ロス削減推進会議	食品ロス削減推進会議の開催(〇〇年度)		
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	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿(〇〇年度)	常用 (無期限)	廃棄
					行政文書保存期間基準表	保存期間基準表(〇〇年度)		

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
		文書 (三十の項)						
		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		文書受付簿	文書受付簿(〇〇年)	5年	廃棄
		③決裁文書の管理を行うための帳簿 (三十二の項)	・ 決裁簿		文書決裁処理簿	文書決裁処理簿(〇〇年度)	30年	廃棄
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 (三十三の項)	・ 移管・廃棄簿		移管・廃棄簿	移管・廃棄簿(〇〇年度)	30年	移管
		⑤規則第21条第3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		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	廃棄記録(〇〇年度)	5年	廃棄
		⑥文書管理担当者等の氏名又は報告に関する文書	・ 文書管理担当者等の指名に関する文書		文書管理担当者等	文書管理担当者等の指名等(〇〇年度)	10年	廃棄
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通	(1)法令の規定に基づく勧告及び当該意思決定に至る過程	①勧告に関する経緯が記録された文書 ・ 大臣指示 ・ 状況の調査	-	-	-	30年	以下について移管 ・ 勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの

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
知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(2)法令の規定による協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	②勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・ 勧告 ・ 措置結果	-	-	-	30年	以下について移管 ・ 勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
		①他の行政機関等の協議に関する文書 (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	法令の規定による届出・通知等	他の行政機関等の協議に関する文書	協議への回答（軽微）（〇〇年度）	10年 (軽微なものについては5年)	以下について移管 ・ 勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
	②同意等の内容が記録された文書	・ 同意書	-	-	-	10年 (軽微なものについては5年)	以下について移管 ・ 勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの	
	(3)法令の規定による届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	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	-	-	-	10年 (軽微なものについては5年)	以下について移管 ・ 勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
		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	法令の規定による届出・通知等	個人情報ファイルの保有通知	通知文書等（〇〇年度）	10年 (軽微なものについては5年)	以下について移管 ・ 勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの

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
									なもの
24	統計、調査等に関する事項	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	-	-	-	30年	以下について移管 ・特に重要な調査・研究の企画に関する決裁文書及び調査報告書
			②統計、調査及び研究に関する文書のうち、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。)	・調査報告	-	-	-	10年	
			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 ・調査・研究に関する検討会資料 ・論文	調査・研究	検討会 調査	△△検討会(〇〇年度)	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)	
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	(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	-	-	-	10年	移管
		(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 ・配付資料 ・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 ・関係団体・関係者のヒ	-	-	-	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
			アリング ・実施結果報告書					
26	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯 (1の項から25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	消費者教育関係	経費伺い等の文書(〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
					普及啓発関係			
					食品ロス削減関係			
27	消費者教育行政に関する事項	(1)消費者教育行政に関する取組	消費者教育行政に関する個別施策の実施に関する文書	消費者教育行政	消費者教育関係	照会への対応、企画立案基礎資料(〇〇年度)	5年	以下のものについては移管 ・特に重要な企画に関する決裁文書 ※注3参照
					普及啓発関係			
					食品ロス削減関係			
		その他消費者教育行政関係	新未来創造戦略本部(徳島オフィス)(〇〇年度)生活者・消費者教育に関する関係府省庁連携推進会議(〇〇年度)					
		消費者教育行政に関する行政機関等からの照会等	照会等(〇〇年度)新型コロナウイルス感染症に関する照会等(〇〇年度)					
		消費者教育行政に関する行政機関等からの照会等に関する文書のうち定型的・日	照会等に関する文書のうち定型的・日常的な文書等	照会等(〇〇年度)	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	
		常的な文書、課内日 程調整資料等							
	(4)その他		・ご意見承り窓口		ご意見承り窓 口	設置・改廃(〇〇年度)	改廃された 日に係る特 定日以降5 年	以下につい て移管 ・特に重要 な企画に関 する決裁文 書	
28	食品と放射 能に関する 消費者理解 増進チーム (以下、 「増進チー ム」とい う。)の取 組に関する 事項	増進チームの設 置・改廃	増進チームの設置・ 改廃に関する文書	・検討経緯 ・設置紙	食品と放射能 に関する消費 者理解増進チ ーム	設置・改廃	設置・改廃(〇〇年度)	改廃された 日に係る特 定日以降5 年	移管
		増進チーム定例 会議の運営	増進チーム定例会議 の開催等に関する文 書	・会議資料 ・議事録・議事要旨		増進チーム定 例会議	増進チーム定例会議(〇〇 年度)	5年	以下につい て移管 ・特に重要 な企画に関 する決裁文 書
		増進チームに関 する照会等	・増進チームに関す る行政機関等からの 照会・協議に関する 文書、出席会議の資 料	・照会・協議 ・検討経緯 ・提出資料・回答内容 ・会議登録資料		行政機関等か らの照会等	照会等(〇〇年度)	5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	
			増進チームに関する 行政機関等からの照 会等に関する文書の うち定型的・日常的 な文書等		照会等に関す る文書のうち 定型的・日常 的な文書等	照会等(〇〇年度)	1年		
29	情報セキュ リティ・情 報システム に関する事 項	情報セキュリ ティに関する業務	①情報セキュリティ に係る電子データ持 出し手続に関する文 書	・電子データ持出し手 続	情報セキュリ ティ・情報シ ステム	電子データ持 出し等	電子データ持出し等(〇 〇年度)	5年	廃棄
			②情報セキュリティ 及び情報システム係 への申請書類	・各種利用申請 ・各種貸出申請		法制執務業務 支援システム への掲載 その他各種申 請	法制執務業務支援シス テムへの掲載(〇〇年 度) その他各種申請(〇〇年 度)	1年	
30	広報に関す る事項	(1)記者会見	記者会見に関する文 書	・閣議後大臣会見想定 ・長官記者会見想定	広報(会見想 定・後援名義 等)	大臣・長官等 想定	大臣・長官等想定(〇〇 年度)	5年	廃棄
		(2)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	ウェブサイト・SNS掲載 (〇〇年度)	1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
	(3)後援名義等	後援名義等に関する 文書			後援名義申請	後援名義申請（〇〇年 度）		廃棄

※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

※注3 (27(1)の保存期間後の措置に関する注)

27(1)に係る行政文書ファイルのうち消費者庁文書管理規則別表第2に掲げる事項1~26に該当するものは別途保存した上で、当該行政文書ファイルにおいて移管・廃棄の判断を行うこととし、27(1)に係る行政文書ファイルは廃棄するものとする。