

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"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	・法律	<ul style="list-style-type: none"> <li>国民生活安定緊急措置法</li> <li>生活関連物資等の買占め及び売惜しみに対する緊急措置に関する法律</li> <li>物価統制令</li> </ul>	(国民生活安定緊急措置法) ・●年度改正 (生活関連物資等の買占め及び売惜しみに対する緊急措置に関する法律) ・●年度改正 (物価統制令) ・●年度改正	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"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>				30年	移管
		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"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>				30年	移管
	(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"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>				30年	移管
	(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"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>				30年	移管
(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"> <li>5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文)</li> <li>閣議請議書</li> </ul>	30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
			提出された文書 (一の項ニ)					
	(5)国会審議	国会審議文書 (一の項へ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 案件表</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 議員への説明</li> <li>・ 趣旨説明</li> <li>・ 想定問答</li> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書</li> </ul>				30年	移管
	(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"> <li>・ 官報の写し</li> <li>・ 公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>				30年	移管
	(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"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>				30年	移管
		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"> <li>・ 逐条解説</li> <li>・ ガイドライン</li> <li>・ 訓令、通達又は告示</li> <li>・ 運用の手引</li> </ul>				30年	移管
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)	・ 政令	・ 国民生活安定緊急措置法施行令 ・ 生活関連物資等の買占め	(国民生活安定緊急措置法施行令) ・ 令和元年度改正（新型コロナ・マスク転売規制関連）	30年	移管

参事官（調査・物価等担当） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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	
		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"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、 建議、提言</li> </ul>		及び売惜しみ に対する緊急 措置に関する 法律施行令 ・物価統制令 施行令	・令和2年度改正（新型 コロナ・マスク及びアル コール消毒製品関連）	30年	移管	
		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"> <li>・外国・自治体・民間企 業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒ アリング</li> </ul>				30年	移管	
		(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)				<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>	30年	移管
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書 (一の項ハ)				<ul style="list-style-type: none"> <li>・政令案</li> <li>・趣旨、要約、新旧対照 条文、参照条文</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結 果及びその理由</li> </ul>	30年	移管
		(4)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"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見 に対する回答</li> </ul>	30年	移管

参事官（調査・物価等担当） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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
	(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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>・ 閣議請議書</li> <li>・ 案件表</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>				30年	移管
	(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"> <li>・ 官報の写し</li> <li>・ 公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>				30年	移管
	(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"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>				30年	移管
		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"> <li>・ 逐条解説</li> <li>・ ガイドライン</li> <li>・ 訓令、通達又は告示</li> <li>・ 運用の手引</li> </ul>				30年	移管
(8)その他	E-LAWS 関連作業	・ E-LAWS システムの整備	・ E-LAWS システムの整備	・ ●年度 E-LAWS システムの整備	5年	廃棄		
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立案基礎文書 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本方針</li> <li>・ 基本計画</li> <li>・ 条約その他の国際約束</li> <li>・ 大臣指示</li> <li>・ 政務三役会議の決定</li> </ul>	-			30年	移管

参事官（調査・物価等担当） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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
		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"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告、提言</li> </ul>				30年	移管
		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"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>				30年	移管
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書 (一の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・府令案・規則案</li> <li>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>				30年	移管
	(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"> <li>・府令案・規則案</li> <li>・理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>				30年	移管
	(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"> <li>・官報の写し</li> </ul>				30年	移管
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒ</li> </ul>	30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
		調査研究文書 (一の項チ)	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				30年	移管
5	閣議の決定 又は了解及 びその経緯	(1)予算に関する 閣議の求め及 び予算の国会 提出その他の 重要な経緯	①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 (三の項イ)	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	-		30年	移管
			②予算その他国会に 提出された文書 (三の項ハ)	・予算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） ・予算参考資料				
		(2)決算に関する 閣議の求め及 び決算の国会 提出その他の 重要な経緯	①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 (三の項イ)	・決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	-		30年	移管
			②決算に関し、会計 検査院に送付した 文書及びその検査	・決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） (※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
		を経た文書 (三の項ロ)						
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書 (三の項ハ)	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）				30年	移管
	(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	・●年度質問主意書	・(質問主意書名) 答弁書関係	30年	移管
②閣議を求めると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	30年				移管	
③答弁が記録された文書 (四の項ハ)		・答弁書	30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	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	・消費者白書 ・国民生活安定緊急措置法 国会報告	(白書) ・●年版消費者白書 (国民生活安定緊急措置法) ・●年度上(下)半期国民生活安定緊急措置法 国会報告	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	30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
	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。)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>					
		③立案の検討に関する調査研究文書 (五の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・ 任意パブコメ</li> </ul>				30年	移管
		④行政機関協議文書 (五の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各省への協議案</li> <li>・ 各省からの質問・意見</li> <li>・ 各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>				30年	移管
		⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 (五の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本方針案</li> <li>・ 基本計画案</li> <li>・ 白書案</li> <li>・ 閣議請議書</li> <li>・ 案件表</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>				30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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本方針</li> <li>・ 基本計画</li> <li>・ 条約その他の国際約束</li> <li>・ 総理指示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 関係行政機関の長で構成される会議</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物価問題に関する関係閣僚会議</li> <li>・ ●年度物価問題に関する関係閣僚会議</li> </ul>	10年	移管
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>				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
及びその経緯			(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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>				10年	移管
			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る。）の議事が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配付資料</li> <li>・議事の記録</li> </ul>				10年	移管
			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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決定・了解文書</li> </ul>				10年	移管
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・総理指示</li> </ul>	・複数行政機関申合せ	・物価担当官会議 ・公共料金協議	(物価担当官会議) ・●年度物価担当官会議 ・●年度物価担当官会議 (新型コロナ関連)	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 (八の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>			(公共料金協議) ・●年度公共料金協議	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
			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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見 に対する回答</li> </ul>			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 書 (八の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> </ul>			10年	移管
			⑤申合せの内容が記 録された文書 (八の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申合せ</li> </ul>			10年	移管
11	個人の権利 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	①立案の検討に関す る審議会等文書 (十の項)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、 建議、提言</li> </ul>	・個人の権利 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企 業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒ</li> </ul>			-	10年

参事官（調査・物価等担当） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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
	期間に関する 立案の検討そ 他の重要な 経緯		アリング					
		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 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結 果及びその理由		—		10年	移管
		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		—		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 (それ以外は 廃棄。以下同 じ。) ・ 国籍に関す るもの

参事官（調査・物価等担当） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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
	(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		—		5年	廃棄
	(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	移管
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		—		交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
③補助事業等実績報告書 (十三の項ハ)		・ 実績報告書		—		交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後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	・ 不服申立書 ・ 録取書		—		判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10	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

## 参事官（調査・物価等担当） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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
		書 (十四の項イ)					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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 答申、建議、意見</li> </ul>		—		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
		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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 弁明書</li> <li>・ 反論書</li> <li>・ 意見書</li> </ul>		—		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
		④裁決書又は決定書 (十四の項ニ)	・ 裁決・決定書		—		裁決、決定 その他の処分	以下につい て移管

参事官（調査・物価等担当） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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
							分がされる 日に係る特 定日以後10 年	・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 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		—		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 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	
③判決書又は和解調 書 (十五の項ハ)		・ 判決書 ・ 和解調書		—		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 やその後の政	

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)その他	①保有個人情報等	・消費者意識基本調査に関する ・物価モニター調査に関する業務		・消費者意識基本調査実施に関する業務 ・物価モニター調査に関する業務	・●年度消費者意識基本調査 ・●年度物価モニター調査業務	10年	策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの 廃棄
13 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書 (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	職員の人事に関する事項	-		10年	廃棄 (閣議等に関するものについては移管)
		②制定又は変更のための決裁文書 (十六の項ロ)	・規程案		-		10年	廃棄 (閣議等に関するものについては移管)
		③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書 (十六の項ハ)	・協議案 ・回答書		-		10年	廃棄 (閣議等に関するものについては移管)
		④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・報告書		-		10年	廃棄 (閣議等に関するものについては移管)

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
		(十六の項二)						
	(2)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	①計画の立案に関する 調査研究文書 (十七の項)	・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		—		3年	廃棄 (閣議等に関 わるものにつ いては移管)
		②計画を制定又は改 廃するための決裁 文書 (十七の項)	・計画案		—		3年	廃棄 (閣議等に関 わるものにつ いては移管)
		③職員の研修の実施 状況が記録された 文書 (十七の項)	・実績		—		3年	廃棄 (閣議等に関 わるものにつ いては移管)
	(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		・職員兼業許 可	・●年度職員兼業許可	3年	廃棄 (閣議等に関 わるものにつ いては移管)
	(4)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 (十九の項)	・調書		—		支給制限そ の他の支給 に関する処 分を行うこ とができる 期間又は5 年のいずれ か長い期間	廃棄 (閣議等に関 わるものにつ いては移管)
	(5)その他	①出勤簿等	・出勤簿		・出勤簿等	・●年度出勤簿等	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	
			②休暇簿等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 休暇簿</li> <li>・ 外勤命令簿</li> <li>・ 総合検診のために勤務しないことの承認届</li> <li>・ 併任者勤務状況通知書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 休暇簿</li> <li>・ 外勤命令簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ●年度休暇簿</li> <li>・ ●年度外勤命令簿</li> </ul>	3年	
			③任用関係等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人事記録関係</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 常勤職員任用</li> <li>・ 非常勤職員任用</li> <li>・ 照会専門員任用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ●年度常勤職員任用</li> <li>・ ●年度非常勤職員任用</li> <li>・ ●年度照会専門員任用</li> </ul>	30年	
			④給与関係等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基準給与簿</li> <li>・ 超過勤務命令簿</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 超過勤務命令簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ●年度超過勤務命令簿</li> </ul>	3年	
			⑤職員関係等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 在職証明書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 在職証明書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ●年度在職証明書</li> </ul>	3年	
			⑥旅行命令簿関係等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旅行命令簿</li> <li>・</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 旅行命令簿</li> <li>・ 復命書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ●年度旅行命令簿</li> <li>・ ●年度復命書</li> </ul>	5年	
			⑦委員委嘱	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委員委嘱関係</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委員委嘱</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ●年度委員委嘱</li> </ul>	5年	
			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	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	予算・決算	

参事官（調査・物価等担当） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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
	項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	書 (二十一の項イ)						
		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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予定経費要求書</li> <li>・ 継続費要求書</li> <li>・ 繰越明許費要求書</li> <li>・ 国庫債務負担行為要求書</li> <li>・ 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</li> </ul>		-		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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政事業レビュー</li> <li>・ 執行状況調査</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政事業レビュー</li> <li>・ 執行状況調査</li> </ul>	(行政事業レビュー) ・ ●年度行政事業レビュー - (執行状況調査) ・ ●年度執行状況調査	10年	※注1参照
		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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算の配賦通知</li> </ul>		-		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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>・ 国の債務に関する計算書</li> <li>・ 継続費決算報告書</li> <li>・ 歳入徴収額計算書</li> </ul>		-		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
	関する重要な 経緯（5の項(2) 及び(4)に掲げるもの を除く。）	た文書 (二十二の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支出計算書</li> <li>・ 歳入簿・歳出簿・支払 計画差引簿</li> <li>・ 徴収簿</li> <li>・ 支出決定簿</li> <li>・ 支出簿</li> <li>・ 支出負担行為差引簿</li> <li>・ 支出負担行為認証官の 帳簿</li> </ul>					
		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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計算書</li> <li>・ 証拠書類（※会計検査 院保有のものを除く。）</li> </ul>		-		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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 意見又は処置要求 (※会計検査院保有の ものを除く。)</li> </ul>		-		5年	※注2参照
		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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調書</li> </ul>		-		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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 警告決議に対する措置</li> <li>・ 指摘事項に対する措置</li> </ul>		-		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
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>省内調整</li> <li>機構要求書</li> <li>定員要求書</li> <li>定員合理化計画</li> </ul>	機構定員	・機構定員要求	・●年度機構定員要求	10年	移管
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法（以下「通則法」）その他の法律の規定による中期目標（通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標。以下この項において同じ。）の制定又は変更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調査研究文書 (二十四の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	独立行政法人	<ul style="list-style-type: none"> <li>公益法人管理台帳</li> <li>公益法人設立・定款変更</li> </ul>	(台帳) ・●年度公益法人管理台帳 (設立・定款変更) ・●年度公益法人設立・定款変更	30年	移管
			②制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>中期目標案</li> </ul>					
			③中期計画（通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画）、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書 (二十四の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>中期計画</li> <li>年度計画</li> <li>事業報告書</li> </ul>					
		(2)通則法その他	①指導監督をするた	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告</li> </ul>				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		
		の法律の規定 による報告及 び検査その他 の指導監督に 関する重要な 経緯	めの決裁文書その 他指導監督に至る 過程が記録された 文書 (二十五の項イ)	・ 検査							
			②違法行為等の是正 のため必要な措置 その他の指導監督 の結果の内容が記 録された文書 (二十五の項ロ)	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置						5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	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	-			10年	移管		
			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	・ 基本計画面 ・ 通知						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
		に関する文書 (二十六の項イ)						
		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。) (二十六の項ロ)	・評価書 ・評価書要旨				10年	移管
		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

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
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)	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	・表彰事業	・消費者志向経営優良事例表彰 ・●年度消費者志向経営優良事例表彰	10年	以下について移管 ・栄典制度の創設・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	(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	国会及び審議会等	・●回国国会答弁 ・●回国会議員レク ・●回国会資料要求	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		・消費者志向経営の推進に関する有識者検討会 ・消費者志向経営の取組促進に関する有識者検討会 (●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			
					識者検討会						
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)	・行政文書ファイル管理 簿 ・消費者事故等のデー タ ベース	文書の管理等 に関する事項	・行政文書フ ァイル管理簿	・●年度行政文書ファ イル管理簿	常用 (無期限)	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						・●年度受付簿	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						—	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						—	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						—	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 当者の指名又 は報告に関す る文書	・●年度文書管理担当 者の指名又は報告に関 する 文書	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
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	統計、調査等に関する事項	-		30年	移管
		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		・消費者意識基本調査 ・物価モニター調査 ・消費生活に関する意識調査（インターネット調査）	・●年度消費者意識基本調査 ・●年度物価モニター調査 ・●年度消費生活に関する意識調査（インターネット調査）	10年	移管
		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	
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	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約に関する事項	・調査業務 ・物価業務 ・事業者連携業務 ・その他業務	・●年度仕様書案 ・●年度協議・調整経緯	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	・ホームページ掲載	・●年度消費者庁ウェブサイトへの掲載決裁文書	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	
		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	・●年度後援名義の使用 に係る決裁文書	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（新型 コロナに関連）	30年	移管	
						・●年度事務連絡	3年	廃棄	
28	その他	庁費支出	諸謝金や飲料水等の 支出に係る決裁文書	・経費使用伺い	その他	・諸謝金、飲 料水の支出等	・●年度経費使用伺い	5年	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