

総務課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	保存期間	保存満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯								
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）	・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	総括第一 審査 組織	【法律】法律の制定又は改廃 【法律】法律制定改廃 【法律】消費者庁及び消費者委員会設置法	消費者庁関連法案制定資料等 法令等決裁 消費者庁及び消費者委員会設置法改正	30年 移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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 ・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）	・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）	・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	閣議を求めると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、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				
		⑤国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	・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）	・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）	①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					
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 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説			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。）	
			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）	・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	個人情報保護	【国際約束】個人情報に係る国際約束の脱退に係る手続		APEC越境プライバシー執行のための協力取決め（CPEA）脱退手続における連絡調整
			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）	・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）	・法制局提出資料 ・審査録				
		③閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（二の項ニ）	・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）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・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）	・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書				
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（二の項ニ）	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）						
政令の制定又は改廃及びその経緯								
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）	・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	組織	【政令】消費者庁組織令	機構定員要求を踏まえた改正	30年 移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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 ・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	閣議を求めると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	審査	【政令】閣議	法令等決裁	
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	保存期間	保存満了時の措置				
	(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)	・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	総括第一	【規則】行政手続オンライン化法関連規則	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	組織	【規則】消費者庁組織規則						
			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 ・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	【規則】意見公募手続			内閣府令等			
		(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	審査	【規則】内閣府令等制定改廃			内閣府令等			
		(4)官報公示	官報公示に関する文書(一の項ト)	・官報の写し	審査	【規則】内閣府令等制定改廃			官報正誤			
		(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)	・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	審査	【規則】解釈運用基準	法令等決裁						
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯												
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閣議を求めると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閣議を求めると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								
			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書(三の項ロ)	・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。)								
			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)								
			(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	総括第一			【閣議】質問主意書	質問主意書		
			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								
			③答弁が記録された文書(四の項ハ)	・答弁書								
			④その他	・質問主意書対応マニュアル	審査	【閣議】マニュアル			質問主意書対応マニュアル	常用	—	
			(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						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								
			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								
	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)	・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										
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る。)の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事の記録								
			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	文書	【行政機関の長会議】関係会議等			行政文書の管理の在り方等に関する関係会議等			

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	保存期間	保存満了時の措置	
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯									
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)	・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申合せに係る案の検討に関する調査研究文書(八の項イ)	・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)	・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)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料					
			⑤申合せの内容が記録された文書(八の項ハ)		公益通報	【行政機関申合せ】公益通報者保護法関係	国の行政機関向けガイドライン		
			公文書監理官室	【行政機関申合せ】公文書管理関係	職員からの公文書管理に係る通報窓口の設置について				
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11・12	個人・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				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					
			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					
			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	情報公開	【権利義務】情報公開・審査基準	審査基準の改正		
			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					
		(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	①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	情報公開	【権利義務】情報公開・開示決定等	開示決定等	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
			②行政文書開示請求、保有個人情報開示請求等に関する書類	・行政文書開示請求書等 ・保有個人情報開示請求書等 ・行政機関非識別加工情報に関する提案等	審査	【個人・法人の権利義務】その他	行政文書開示請求	事案の処理が完了した日に係る特定日以後5年	
					出納・決算 総務	【個人・法人の権利義務】情報公開請求 【個人・法人の権利義務】行政文書開示請求	行政文書開示請求		
		(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	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
			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)	・審査請求書 ・録取書 ・委任状、資格証明書等	訟務・法規	【個人・法人の権利義務】審査請求	審査請求事件	判決、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 ・審議会等の決裁等について年度ごとに取りまとめたもの		
	②審議会等文書(十四の項ロ)	・行政不服審査会等に対する諮問書 ・行政不服審査会等に提出した主張書面及び資料 ・行政不服審査会等の答申書							
	③判決、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)	・審理員指名書 ・審理手続に提出された弁明書、反論書、意見書、提出書類等 ・審理員意見書 ・裁決をするための決裁文書							
	④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・裁決書	情報公開	【権利義務】行政不服審査	行政不服審査				
	⑤不服申立てに関するその他の文書	・執行停止申立書 ・執行停止に係る決定書							
(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	訟務・法規	【個人の権利義務】行政訴訟等	損害賠償請求事件 文書提出命令申立に係る求意見事件	訴訟が終了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							
	③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・判決書 ・和解調書							
職員の人事に関する事項									
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	【人事】人事評価	人事評価実施規程等	10年	廃棄 消費者庁行政文書管理規則別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、開議等にかか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					
			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					

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	保存期間	保存満了時の措置
		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(十六の項二)	・報告書					
	(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	職員	【人事】研修関係	調査研究	3年	
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項)	・実施準備関係書類 ・研修案内	文書	【人事】研修関係	公文書管理職員研修 個人情報保護職員研修	3年	
			・計画案	職員	【人事】研修関係	研修計画・実施関係		
		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	職員	【人事】研修関係	実績	3年	
		④他機関が主催する研修等に関する文書	・推薦依頼文書 ・回答文書	文書 職員	【人事】研修関係 【人事】研修関係	他機関主催公文書管理研修 他機関主催研修	3年	
		⑤その他研修に関する文書	・その他研修に関する文書	職員	【人事】研修関係	長期在外・短期在外・国内研究員 その他研修に関する文書	10年 3年	
	(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	【人事】兼業許可関係	兼業許可関係	3年	
	(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	給与	【人事】諸手当	退職手当		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
			・国家公務員在職票 ・国家公務員退職票	給与 給与・福利厚生	【人事】諸手当 【人事】退職手当	国家公務員在職票・退職票 国家公務員在職票・退職票	3年 3年	
			・退職手当支給調書	総務	【人事】諸手当	退職手当	5年	廃棄
			・退職手当支給調書 ・退職手当の口座振込申出書 ・退職所得の受給に関する申告書	給与・福利厚生	【人事】退職手当	退職手当支給関係書類	5年	廃棄
	(5)職員の任免に関する業務	①職員の任免に関する決裁文書	・任免原議	任用	【人事】職員の任免	任免原議	30年	廃棄
		②職員の任免に関する文書	・職員の人事異動に関する文書等 ・幹部人事に関する文書等 ・割愛採用に関する文書等 ・任期付職員の採用に関する文書等 ・官民人事交流に関する文書等 ・非常勤職員の採用に関する文書等	任用	【人事】職員の任免	人事異動 幹部人事 割愛採用 任期付職員 官民人事交流 非常勤職員	5年	
		③期間業務職員の任免に関する文書等	・幹部補佐専門職員の任免に関する文書等 ・臨時事務補助員の任免に関する文書等	総務	【人事】期間業務職員の任免	臨時事務補助員採用 臨時事務補助員退職 臨時事務補助員の育児休業 幹部補佐専門職員採用	5年	
		④職員の採用に関する文書	・試験採用に関する文書等 ・選考採用に関する文書等	任用	【人事】職員の採用	試験採用 選考採用	5年	
		⑤身分証の発行に関する文書	・身分証発行台帳	任用	【人事】身分証	身分証発行台帳	無期限(常用)	
		⑥幹部候補育成過程に関する文書	・幹部候補育成過程対象者の選定、判定に関する資料(希望の表明、選定の通知書) ・幹部候補育成課程対象者の研修受講に関する資料 ・その他幹部候補育成過程に関する文書	人事企画	【人事】幹部候補育成過程	選定・判定 研修等 その他幹部候補育成課程に関する文書	10年 3年 10年	
	(6)職員の給与に関する業務	①給与簿に関する文書	・基準給与簿 ・職員別給与簿	給与・福利厚生	【人事】給与簿	基準給与簿 職員別給与簿	5年	廃棄
		②勤務時間報告書に関する文書	・勤務時間報告書	給与・福利厚生	【人事】勤務時間報告書	勤務時間報告書		
		③勤務時間の管理に関する文書	・出勤簿	総務	【人事】出勤簿	出勤簿		
		④諸手当の届出その他認定(決定)を行う際に用いる文書	・扶養親族届、通勤届、住居届及び単身赴任届並びにこれらの証明書類	給与・福利厚生	【人事】諸手当(常勤)	届出書(通勤・扶養・住居等)転出・退職者		要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月
		⑤諸手当の認定に関する文書	・扶養手当認定簿、通勤手当認定簿、住居手当認定簿及び単身赴任手当認定簿並びにこれらの関係書類	給与・福利厚生	【人事】諸手当(非常勤)	認定簿(通勤・扶養・住居等)転出・退職者 非常勤職員認定簿(通勤・住居)退職者		要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月又は10年のいずれか長い期間
		⑥委員等の手当に関する文書	・給与法第22条第1項の委員等の手当に関する文書					承認の効力が失われた日に係る特定日以後5年
		⑦管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務手当実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿					3年
		⑧給与支給(控除)を行う際に用いる文書	・給与の口座振込申出書 ・過年度支出	給与・福利厚生	【人事】支給	給与振込口座申出書(転出・退職者)		口座振込によるなくなるまで
				給与・福利厚生	【人事】支給	過年度支出 債権差押関係		5年
		⑨年末調整を行う際に用いる文書	・扶養控除申告書 ・配偶者控除申告書 ・保険料控除申告書 ・住宅控除申告書 ・源泉徴収票 ・法定調書 ・年末調整計算書 ・前職給与関係資料	給与・福利厚生	【人事】所得税	給与所得者扶養控除等申告書 給与所得者の配偶者控除等申告書 給与所得者の保険料控除申告書 住宅控除申告書 給与所得の源泉徴収票 法定調書 年末調整計算書 前職給与関係資料		7年
	⑩住民税の納付を行う際に用いる文書	・住民税異動届出書	給与・福利厚生	【人事】住民税	住民税異動届出書		7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	保存期間	保存満了時の措置
			・給与等の支払状況の調査	給与・福利厚生	【人事】住民税	給与等の支払状況の調査	1年	
		①職員の俸給決定等に関する文書	・初任給決定調書 ・昇給決定調書 ・昇格決定調書 ・指定職の俸給発令に関する文書 ・俸給表異動調書 ・復職時調整調書 ・俸給関係審査協議書	給与	【人事】俸給決定	初任給決定 昇給 昇格 指定職 俸給表異動 復職時調整 人事院協議	10年又は離職の日に係る特定日以後5年のいずれか長い期間 10年 5年 10年 10年 10年	
		⑫勤労手当に関する文書	・勤労手当成績率調書	給与	【人事】諸手当	勤労手当	5年	
		⑬職員の転入に関する文書	・各庁の長から転出先の各庁の長へ送付される通勤手当認定簿の写し				1年	
		⑭他省庁所管業務に係る統計・調査・報告の文書	・人事統計報告 ・人事院報告 ・給与等実態調査	給与	【人事】統計・調査・報告	給与等実態調査 人事統計報告	3年	
	(7)職員の能率に関する業務	①ストレスチェックの実施に関する文書等	・ストレスチェックの記録・分析の文書等 ・ストレスチェック結果提供の同意の文書等 ・ストレスチェック結果による面接指導の申出の文書等	給与・福利厚生	【人事】ストレスチェックの実施	ストレスチェック記録・分析 ストレスチェック結果提供同意 ストレスチェック面接指導申出	5年 離職の日に係る特定日以後5年 3年	廃棄
		②勤務時間の状況等に応じて行う面接指導の実施に関する文書等	・面接指導の申出の文書等 ・医師の意見の文書等 ・上限時間を超えて超過勤務を命ぜられた職員の通知に関する文書等	給与・福利厚生	【人事】面接指導の実施	面接指導実施		
		③健康管理に係る報告・調査に関する文書等	・健康増進等基本計画実施状況報告 ・健康診断の実施結果等の報告 ・精神及び行動の障害による長期病休者数調査	給与・福利厚生	【人事】健康管理に係る報告・調査	健康管理報告・調査		
		④安全管理に係る報告・調査に関する文書等	・重大災害等の報告 ・災害等の報告	給与・福利厚生	【人事】安全管理に係る報告・調査	安全管理報告・調査	5年 3年	
		⑤指導区分の決定等に関する文書等	・指導区分の決定に係る医師の意見に関する文書等及び資料 ・指導区分の結果通知	給与・福利厚生 総務	【人事】指導区分の決定・変更 【人事】指導区分の決定等	指導区分の決定・変更 指導区分の結果通知	指導区分の決定又は変更の日に係る特定日以後3年	
		⑥健康管理医の指名又は委嘱に関する文書	・健康管理医の委嘱	給与・福利厚生	【人事】健康管理医の委嘱	健康管理医委嘱	指名又は委嘱が解除されるまで	—
		⑦火元責任者の配置に関する文書等	・火元責任者の配置	営繕	【人事】火元責任者	火元責任者		
		⑧健康管理の記録に関する文書等	・健康管理の記録（健康診断又は面接指導の結果、指導区分、事後措置の内容他）	給与・福利厚生 給与・福利厚生	【人事】健康管理の記録 【人事】健康管理の記録	健康管理記録 離職者健康管理記録	常用 離職の日に係る特定日以後5年	廃棄
		⑨定期的健康診断に関する文書等	・一般定期健康診断	給与・福利厚生	【人事】定期的健康診断	一般定期健康診断	5年	
		⑩臨時的健康診断に関する文書等	・婦人科検診	給与・福利厚生	【人事】臨時的健康診断	婦人科検診		
		⑪健康管理の業務に関する文書等	・一般定期健康診断、婦人科検診、人間ドック、ストレスチェック以外 ・健康週間 ・各種会議等出席回答	給与・福利厚生 給与・福利厚生	【人事】その他健康管理の業務 【人事】その他健康管理の業務	その他健康管理業務 その他健康管理業務（軽微なもの）	3年	
		⑫安全管理の業務に関する文書等	・安全週間 ・各種会議等出席回答	給与・福利厚生	【人事】その他安全管理の業務	その他安全管理業務（軽微なもの）		
		⑬人間ドックに関する文書等	・人間ドック	給与・福利厚生	【人事】人間ドック	人間ドック	5年	
	(8)職員の分限・懲戒に関する業務	①職員の分限に関する文書	・免職・降任等に関する文書	人事企画	【人事】分限に関する文書	分限に関する文書	3年	廃棄
		②職員の懲戒に関する文書	・懲戒に関する文書	人事企画	【人事】懲戒に関する文書	分限に関する文書		
	(9)職員の勤務時間、休日及び休暇に関する業務	①休日、休暇及び勤務時間の制限等に関する文書	・休暇簿 ・介護休暇の休暇簿 ・介護時間の休暇簿 ・ボランティア活動計画書 ・要介護者の状態等申出書 ・週休日の振替等命令簿 ・代休日指定簿 ・勤務時間内レクリエーション参加願	総務 職員	【人事】休日・休暇・勤務時間管理 【人事】勤務時間・休日・休暇関係	休暇簿、勤務時間関係書類 勤務時間・休日・休暇関係	3年 指定期間の末日又は要件に該当しなくなった日の翌日に係る特定日以後3年 介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日又は要件に該当しなくなった日の翌日に係る特定日以後3年 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	保存期間	保存満了時の措置		
			・妊産婦の健康保持のために勤務しないことの承認願 ・妊娠期間中の通勤緩和措置願 ・保育時間承認申請書				請求期間の末日の翌日に係る特定日以後3年			
			・総合検診のために勤務しないことの承認願 ・早出遅出勤務請求書				3年			
			・深夜勤務制限請求書 ・超過勤務制限請求書 ・育児又は介護の状況変更届 ・修学等のための早出遅出勤務請求書 ・修学等の状況変更届 ・早出遅出勤務管理簿						3年	
			・障害の特性等に応じた早出遅出勤務申出書 ・障害の特性等に応じた早出遅出勤務に係る状況変更届							
			・休憩時間変更事由申出書							
			・専従許可申請書 ・専従許可更新申請書 ・短期従事許可申請書							
			・育児休業等計画書 ・養育状況変更届 ・育児休業承認請求書 ・育児短時間勤務承認請求書 ・育児時間承認請求書						育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	
			・外勤命令簿 ・超勤代休時間指定簿						3年	
			・フレックスの申告及び割振りの文書等 ・育児等を行う職員の週休日及び勤務時間の申告、設定及び割振りの文書等及び証明書類							
			・年次休暇・夏季休暇計画表	総務	【人事】休日・休暇・勤務時間管理	管理室休暇予定表				
			・勤務時間管理員等の指名	総務	【人事】休日・休暇・勤務時間管理	勤務時間管理員等の指名				
			・海外渡航承認申請書	総務	【人事】休日・休暇・勤務時間管理	海外渡航申請			1年	
			②併任者の勤務状況に関する文書	・併任者勤務状況通知書	総務	【人事】併任者の勤務状況	併任者勤務状況通知書			3年
			③超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・時間外勤務報告書	総務	【人事】超過勤務	超過勤務等命令簿 時間外勤務報告書			5年3月
				・他律的部署の範囲の周知の文書等の写し	職員	【人事】超過勤務	他律的部署範囲関係			周知に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年
				・上限時間を超えて超過勤務を命ぜられた職員に関する記録	職員	【人事】超過勤務	超過勤務上限関係			3年
			④職員の転入に関する文書	・新たに転入した職員の出勤簿の写し ・新たに転入した職員の休暇簿の写し	総務	【人事】職員転入関係	転入者出勤簿・休暇簿			1年
			⑤各種証明に関する文書	・勤務証明書 ・在職証明書	給与	【人事】各種証明書	各種証明書			3年
					総務	【人事】各種証明書	各種証明書			3年
			(10)災害補償に関する業務	①認定に関する文書	・災害報告書	給与	【人事】災害補償		公務・通勤災害	
②補償請求に関する文書	・休業補償請求書 ・療養補償請求書									

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	保存期間	保存満了時の措置
	(11) 職員の倫理に関する業務	国家公務員倫理法に基づく申請・報告に関する文書	・ 贈与等報告書の写し ・ 株取引等報告書の写し ・ 所得等報告書の写し ・ 講演・著述等に係る申請書	職員 秘書	【人事】倫理関係	報告書関係 講演・著述等に係る申請	提出期限の末日の翌日に係る特定日以後5年	廃棄
	(12) 人事記録に関する業務	人事記録及び付属書類	・ 人事記録(甲・乙)	任用	【人事】人事記録	人事記録	無期限(常用)	—
	(13) 人事評価に関する業務	人事評価に関する文書	・ 人事評価記録書	職員	【人事】人事評価記録書	人事評価記録書	実施権者の確認を実施した翌日以後5年	廃棄
	(14) 旧姓使用に関する業務	旧姓使用に関する文書	・ 旧姓使用確認通知書等 ・ 改姓届 ・ 本籍変更届	職員	【人事】旧姓使用関係	旧姓使用関係	3年	
	(15) 再就職に関する業務	再就職に関する文書	・ 再就職支援に関する決裁文書 ・ 再就職に関する届出 ・ 再就職に関する調査文書等	職員	【人事】再就職関係	国家公務員の再就職に関する予備的調査関係		
	(16) 各種ハラスメントに関する業務	各種ハラスメントに関する文書	・ セクシャルハラスメント相談員の指名に関する文書 ・ ハラスメントに関する調査文書	職員	【人事】各種ハラスメント関係	ハラスメント調査関係		
	(17) 審議会等の委員等の任免に関する業務	審議会等の委員等の任免に関する文書	・ 内閣総理大臣に対する上申書	任用	【人事】審議会等の委員等の任免	消費者政策委員会 消費者教育推進会議 消費者安全調査委員会 食品ロス削減推進会議	10年	
	(18) 職員調書に関する業務	職員調書に関する文書	・ 職員調書	任用	【人事】職員調書	職員調書	3年	
	(19) 職員の安否確認に関する業務	職員の安否確認に関する文書	・ 安否報告状況	職員	【人事】安否確認	安否確認関係	3年	
	(20) 職員の福利厚生に関する業務	① 共済・社会保険に関する文書	・ 共済・社会保険・雇用保険関係書類	給与・福利厚生	【人事】共済・社会保険関係	社会保険関係書類 雇用保険関係書類 共済関係書類	5年	
		② 児童手当・子ども手当に関する文書	・ 子ども及び児童手当請求書・現況届・台帳 ・ 児童手当決裁	給与・福利厚生	【人事】児童手当関係	子ども及び児童手当請求書 現況届 台帳 児童手当決裁	要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	
		③ 財形貯蓄に関する文書	・ 財産形成貯蓄等実施状況調査 ・ 財形貯蓄払込情報	給与・福利厚生	【人事】財形貯蓄関係	財産形成貯蓄等実施状況調査 財産形成貯蓄払込情報	5年	
		④ 個人型確定拠出年金に関する文書	・ 事業主証明書発行決裁	給与・福利厚生	【人事】個人型確定拠出年金	事業主証明書発行決裁		
		⑤ 国家公務員宿舎に関する文書	・ 国家公務員宿舎使用料金額表 ・ 合同宿舎の被貸与者にかかる転任等の通報表 ・ 宿舎関係決裁(貸与申請、退去届、住宅事情調査)	給与・福利厚生	【人事】宿舎関係	国家公務員宿舎使用料金額表 合同宿舎の転任等の通報表 宿舎関係決裁	3年	
	(21) 人事管理運営方針に関する計画の状況が記録された文書	① 計画の立案及び制定並びに改廃するための文書	・ 消費者庁女性活躍・ワークライフバランス取組計画 ・ 消費者庁障害者活躍推進計画 ・ 働き方改革推進チーム設置要領	人事企画	【人事】人事管理運営方針	計画等の立案・策定・改廃	5年	廃棄
		② 人事管理運営方針の実施状況が記録された文書	・ 女性国家公務員の採用・登用の拡大状況等のフォローアップ ・ 障害者の雇用状況等について	人事企画	【人事】実績	実績		

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	保存期間	保存満了時の措置	
その他の事項									
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。)	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 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				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)	・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	総括第一	【告示訓令通達】 行政手続オンライン化法関連告示改正	行政手続オンライン化法関連告示改正					
⑤官報公示に関する文書(二十の項ハ)	・官報の写し	審査	【告示訓令通達】 告示制定改廃	官報正誤					
	(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					10年	以下について移管 ・行政文書管理規則、その他組織に関する規則等の重要訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
②制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・訓令案 ・消費者庁長官決定案 ・消費者庁次長決定案 ・消費者庁総務課長決定案	総括第一	【告示訓令通達】 訓令等	訓令等決裁(重要訓令等を除く)					
		文書	【告示訓令通達】 訓令等	行政文書管理規則 文書管理規程 特定秘密保護規程					
		個人情報保護	【告示訓令通達】 訓令等	個人情報管理訓令 個人情報保護窓口設置規程					
		公益通報	【告示訓令通達】 訓令等	外部通報訓令					
		審査	【告示訓令通達】 訓令等	訓令等決裁(重要訓令等)					
		審査	【告示訓令通達】 訓令等	訓令等決裁(重要訓令等を除く)					
		組織	【告示訓令通達】 訓令等	訓令等					
		課徴金徴収	【告示訓令通達】 訓令等	訓令等決裁					
		総務	【告示訓令通達】 訓令等	訓令等決裁(重要訓令等を除く)					
		給与・福利厚生	【告示訓令通達】 訓令等	訓令等決裁					
		契約	【告示訓令通達】 訓令等	訓令等決裁					
		広報室	【告示訓令通達】 訓令等	訓令等決裁(重要訓令等を除く)					
		法令等遵守調査室	【告示訓令通達】 訓令等	訓令等決裁					
		公文書監理官室	【告示訓令通達】 訓令等	公文書監理官室設置訓令 公文書管理に関する通報窓口の設置					
15	予算及び決算に関する事項	①歳入、歳出、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 ・概算要求書 ・歳出人件費文書	文書	【予算決算】 予算要求	予算要求	10年	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規程による歳入歳出等見積書類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項の予定経費要求所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	
			②財政法(昭和22年法律第34号)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	予算	【予算決算】 繰越関係			繰越明許費文書
			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	予算	【予算決算】 行政事業レビュー			消費者庁行政事業レビュー文書
			④歳入歳出予算、繰越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					決裁文書
			⑤その他	・財務書類関係 ・財務省からの調整関係(内閣府、復興庁経由) ・庁内調整 ・総務省書類関係	予算	【予算決算】 財務省個別案件			財務依頼文書
				予算	【予算決算】 財務省個別案件(協議)	財務協議文書			
				予算	【予算決算】 内閣府関係	内閣府依頼文書			
				予算	【予算決算】 復興庁関係	復興庁依頼文書			
				予算	【予算決算】 総務省関係	総務省依頼文書			
				予算	【予算決算】 消費者庁個別案件	庁内調整文書			
				予算	【予算決算】 個別案件	庁内調整文書			
				予算	【予算決算】 その他	庁内調整			
		②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)	・会計機関の設置改廃 ・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 ・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・歳入歳出決算関係書類 ・支出負担行為 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為補助簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 ・予算執行等に関する書類 ・入札等監視委員会に関する書類 ・監査業務関係書類 ・歳出等事案文書 ・債権発生通知書	出納・決算	【予算決算】 歳入歳出決算	決裁文書			
				出納・決算	【予算決算】 出納	決裁文書			
				出納・決算	【予算決算】 所管大臣報告等	歳入関係決議書			
	出納・決算		【予算決算】 債権調査確認及び歳入調査決定決議書	債権調査確認及び歳入調査決定決議書					
	出納・決算		【予算決算】 支払計画表	支払計画表					
	出納・決算		【予算決算】 支出決定簿	支出決定簿					
	出納・決算		【予算決算】 支払済通知書(特例払)	支払済通知書(特例払)					
	出納・決算		【予算決算】 精算決議書(前金払、概算)	精算決議書(前金払、概算)					

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	保存期間	保存満了時の措置	
			前渡資金関係書類	出納・決算	【予算決算】返納金戻入決議等	戻入関係(支出決定決議書、返納金債権決議書兼債権管理簿)(一般会計)		・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	
				出納・決算	【予算決算】訂正請求依頼決議書等	訂正請求依頼決議書、科目更正決議書			
				出納・決算	【予算決算】法定調書	法定調書(源泉徴収票、支払調書)			
				給与・福利厚生	【予算決算】前渡資金関係書類	納入告知決議書、債権発生通知、決議文書			
				契約	【予算決算】債権発生通知	債権発生通知			
				用度	【予算決算】支出負担行為決議書	支出負担行為決議書			
				営繕	【予算決算】支出負担行為決議書	支出負担行為決議書			
				監査	【予算決算】会計監査	決議文書			
				会計審査	【予算決算】歳入歳出決算関係	債権発生			
				会計審査	【予算決算】支出負担行為	支出負担行為			
				会計審査	【予算決算】支出負担行為差引簿	支出負担行為差引簿			
				会計審査	【予算決算】支出負担行為補助簿	支出負担行為補助簿			
				会計審査	【予算決算】予算執行等に関する書類	予算執行等			
				会計審査	【予算決算】入札等監視委員会	入札等監視委員会			
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項口)	・計算書 ・証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)	出納・決算	【予算決算】歳入歳出決算関係(副本) / 復興特会 歳入歳出額計算書(副本)	一般会計 歳入徴収額計算書(副本) / 復興特会 歳入徴収額計算書(副本)			
				出納・決算	【予算決算】支出証拠書類(副本)	一般会計 支出計算書証拠書類(副本) / 復興特会 支出計算書証拠書類(副本)			
				給与・福利厚生	【予算決算】前渡資金証拠書類	前渡資金出納計算書等			
		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。)						
		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 ・会計検査院要求に基づく資料	会計審査	【予算決算】会計実地検査調書	会計実地検査調書			
				会計審査	【予算決算】会計検査院要求に基づく資料	会計検査院要求に基づく資料			
		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						
		⑥その他	・財務書類関係書類 ・課徴金原票 等	課徴金徴収	【予算決算】課徴金関係	課徴金納付命令執行関係			
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)	組織	【機構定員】機構定員要求	機構定員要求	10年	移管	
			・大臣指示 ・庁内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画 等	組織	【機構定員】定員合理化計画	定員合理化計画			
				公文書監理官室	【機構定員】公文書監理官室	公文書監理官及び室の設置			
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号。以下「通則法」という。)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) ②制定又は変更のための決議文書(二十四の項ロ) 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)				10年	移管	
			・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						
			・中期目標案						
			・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書						
		(2)通則法その他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	①指導監督をするための決議文書その他の指導監督に至る過程が記録された文書(二十五の項イ) 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)				5年	移管	
			・報告 ・検査						
			・是正措置の要求 ・是正措置						
		(3)役員の任免に関する業務	役員の任免に関する文書等 役員任免に係る経費	人事企画	【人事】役員の任免	役員の任免	30年	移管	
			・理事長の任免に関する文書等 ・理事の任免に関する文書等	人事企画	【人事】役員の任免	経費使用伺い	5年	廃棄	
			・委員等旅費						
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(平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。)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) 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) ③基本計画の制定又は変更のための決議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) ④実施計画の制定又は変更のための決議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) ⑤評価書及びその要旨の作成のための決議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) ⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決議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) ⑦政策評価法第10条の総務省による評価書及びその要旨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				10年	移管	
			・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、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	政策立案推進	【政策評価】消費者庁政策評価実施計画	政策評価有識者懇談会			
			・基本計画案 ・通知	政策立案推進	【政策評価】消費者庁における政策評価に関する基本計画	消費者庁における政策評価に関する基本計画			
			・事後評価の実施計画案 ・通知	政策立案推進	【政策評価】消費者庁政策評価実施計画	消費者庁政策評価実施計画			
			・評価書 ・評価書要旨	政策立案推進	【政策評価】政策評価書(実績評価)	政策評価書(実績評価)			
				政策立案推進	【政策評価】政策評価書(規制の政策評価)	政策評価書(規制の政策評価)			
			・政策への反映状況案 ・通知	政策立案推進	【政策評価】国会報告・政策への反映状況	国会報告・政策への反映状況			
			・評価書 ・評価書要旨						

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	保存期間	保存満了時の措置
	(2)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経緯(1)に掲げるものを除く。)	政策評価に関する文書	・会議・研修等の資料 ・政策評価関係作業の資料	政策立案推進	【政策評価】政策評価関連業務	政策評価関連業務	5年	廃棄
	(3)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」)に係る重要な経緯	行政評価・監視及び勧告に関する文書及び当該勧告に対する改善措置の報告に関する文書	・報告	文書	【政策評価】行政評価・監視	公文書管理に関する行政評価・監視	10年	移管
			・報告	個人情報保護	【政策評価】行政評価・監視	個人情報の保護に関する実態調査		
20	栄典又は表彰に関する事項	(1)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)	・叙勲 ・叙位 ・消費者庁職員表彰 ・他省庁所管表彰	総務	【栄典表彰】栄典・表彰	叙勲 叙位 消費者庁職員表彰 他省庁所管表彰	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
	(2)宮中行事、儀式、式典等	宮中行事、儀式、式典等に係る文書	・推薦依頼、回答	総務	【栄典表彰】宮中行事・儀式・式典等	宮中行事・儀式・式典等	3年	廃棄
	(3)消費者庁が行う表彰に関する業務(1)に掲げるものを除く)	消費者庁が主体となって行う表彰に関する文書	・消費者庁における表彰一覧	総括第一	【栄典表彰】消費者庁における表彰	消費者庁における表彰		
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。)	①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	総括第一 文書 組織 調整 予算 情報システム・情報セキュリティ 総務 契約 法令等遵守調査室	【国会及び審議会等】国会審議文書等 【国会・審議会等】国会対応 【国会及び審議会等】国会審議文書 【国会及び審議会等】国会審議文書 【国会及び審議会等】国会関係 【国会】国会対応 【国会及び審議会等】国会関係 【国会及び審議会等】国会 【国会及び審議会等】国会審議文書等	国会審議文書等 大臣説明等資料・説明要求等 国会審議文書 大臣所信等 基本想定 想定問答 国会関係文書 国会審議等 国会審議 国会答弁 国会審議文書等	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国会の委員会からの資料要求等に関する文書	・依頼書 ・提出資料	調整 情報システム・情報セキュリティ 総務	【国会及び審議会等】資料要求等 【国会】国会対応 【国会及び審議会等】国会関係	レク要求・資料要求等 資料要求等 資料要求	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	保存期間	保存満了時の措置		
		③その他	・国会関係業務マニュアル	調整	【国会及び審議会等】マニュアル	国会関係業務マニュアル	常用	—		
			・公務員記章関係	調整	【国会及び審議会等】公務員記章関係	公務員記章関係	3年	廃棄		
	(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				10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの(部会、小委員会等を含む。)		
22	文書の管理等に関する事項	(1)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 ・総務課標準文書保存期間基準	文書	【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	常用	以下について移管 ・移管・廃棄簿	
					文書	【文書管理】文書管理担当者	文書管理担当者一覧(最新版)			
					文書	【文書管理】保存期間表・大中小分類	保存期間表(最新版)			
					文書	【文書管理】重要政策の選定	重要政策一覧(最新版)			
				個人情報保護	【文書管理】個人情報ファイル簿	個人情報ファイル簿				
				情報公開	【文書管理】訟務管理簿	審査請求管理簿 取消訴訟管理簿				
				情報公開	【文書管理】情報公開管理簿	開示決定等管理簿				
				情報公開	【文書管理】情報公開等お問合せ管理簿	お問合せ管理簿・受信票				
				個人情報保護	【文書管理】個人情報管理簿	開示決定等管理簿				
				公益通報	【文書管理】外部通報管理簿	受付管理簿				
			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	情報公開	【文書管理】情報公開管理簿	開示決定等管理簿	5年		
				情報公開	【文書管理】情報公開等お問合せ管理簿	お問合せ管理簿・受信票				
				個人情報保護	【文書管理】個人情報管理簿	開示決定等管理簿				
				公益通報	【文書管理】外部通報管理簿	受付管理簿				
				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	【文書管理】決裁文書の管理を行うための帳簿	文書件名簿	30年	
				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	文書	【文書管理】移管・廃棄簿	移管・廃棄簿		
				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	文書	【文書管理】1年未満廃棄の記録(行政文書管理規則21条3項)	廃棄の記録	5年	
				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文書	文書	【文書管理】文書管理担当者等	文書管理担当者の指名に係る報告 副総括文書管理者の指名	5年	
						総務	【文書管理】文書管理	文書管理担当者の指名	10年	
				⑦保存期間表・大中小分類	・保存期間表等の見直しの取組に関する文書等	文書	【文書管理】保存期間表・大中小分類	保存期間表等の見直し	10年	
				⑧重要政策	・重要政策の選定に関する文書等	文書	【文書管理】重要政策の選定	重要政策の選定	10年	
			(2)文書等の收受・発送	①收受の手続に関する文書	・書留郵便物・発送文書受付簿				5年	廃棄
	②発送の手続に関する文書	・文書使送票 ・後納郵便差出票 ・宅配便発送伝票控				総務	【文書管理】文書收受・発送	文書使送票 後納郵便関係 宅配便発送伝票控		
	(3)公印関係	①公印の制定・廃止	・届出書 ・登録決裁	総務	【文書管理】公印関係	公印の制定・廃止	30年	廃棄		
				②公印印刷	・印影印刷決裁	総務			【文書管理】公印関係	公印印刷
				③公印押印簿	・公印押印簿	総務			【文書管理】公印関係	公印押印簿
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。)	(1)勧告に関する重要な経緯	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 ・政策評価法第17条に基づく勧告及びその状況の調査			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		
			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 ・政策評価法第17条に基づく勧告及びその措置結果						
		(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	文書	【勧告協議同意】RS・移管・廃棄	RS付与状況の確認 移管の手続 廃棄協議等	10年 (軽微なものについては5年)		
			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 ・統計法第55条に基づく施行状況報告	政策立案推進	【勧告協議同意】統計調査に係る通知・協議・照会	統計法第55条第1項に基づく報告	30年		
					文書	【勧告協議同意】公文書管理法施行状況調査	行政文書管理状況報告			
					情報公開	【勧告協議同意】行政機関個人情報保護法施行状況調査	施行状況調査			
					個人情報保護	【勧告協議同意】行政機関個人情報保護法施行状況調査	施行状況調査			
					公益通報	【勧告協議同意】公益通報者保護法施行状況調査	施行状況調査			
					審査	【勧告協議同意】報告等内容	官報報告主任関係			
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	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			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 ・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)			

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	保存期間	保存満了時の措置
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	(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・関係者のヒアリング ・実施結果報告書				10年	
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 ・支出決裁(経費伺い)	総括第一	【契約】MCA無線利用に係る経費使用	MCA無線利用に係る経費使用	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
				総括第一	【契約】Em-netの利用に伴うADSL回線利用料	Em-netの利用に伴うADSL回線利用料		
				総括第一	【契約】各種支出決裁	各種支出決裁		
				文書	【契約】文書溶解	文書溶解		
				文書	【契約】外部倉庫	外部倉庫		
				個人情報保護	【契約】行政機関非識別加工情報	行政機関非識別加工情報に関する提案の募集		
				審査	【契約】現行法令電子版Super法令Webの利用	現行法令電子版Super法令Webの利用		
				企画	【契約】各種支出決裁	各種支出決裁		
				調整	【契約】各種支出決裁	各種支出決裁		
				予算	【契約】各種支出決裁	各種支出決裁		
				情報システム・情報セキュリティ	【契約】契約	経費使用伺い		
				総務	【契約】消費者庁における電話交換業務	消費者庁における電話交換業務		
				総務	【契約】国内チケット手配等業務	国内チケット手配等業務		
				総務	【契約】図書館システム保守業務	図書館システム保守業務		
				総務	【契約】図書館蔵書・消耗品等購入決裁	消費者庁支部図書館蔵書購入		
				総務	【契約】各種支出決裁	各種支出決裁		
				給与・福利厚生	【契約】各種支出決裁	各種支出決裁		
契約	【契約】調達手続き文書	単年度国庫債務負担行為						
契約	【契約】各種支出決裁	各種支出決裁						
広報室	【契約】各種支出決裁	各種支出決裁						
法令等遵守調査室	【契約】各種支出決裁	各種支出決裁						
27 公益通報等に関する事項	(1) 消費者庁の職員からの公益通報等に関する重要な経緯	職員等からの消費者庁の法令遵守等に関する通報等の記録	・内部通報受付票 ・内部通報関係電子メール ・情報提供書類	法令等遵守調査室	【法令等遵守】法令等遵守案件	法令等遵守案件	5年	廃棄
				公益通報	【公益通報】外部通報受付票	受付票・関係資料	5年	
				公益通報	【公益通報】外部通報の運用関係	運用状況の公表運用の検討周知等	5年	
28 緊急時対応に関する事項	(1) 災害対応・防災	① 災害時等における業務継続に関する文書	・消費者庁業務継続計画 ・消費者庁業務継続計画マニュアル等	総括第一	【緊急時対応】業務継続計画等	業務継続計画等	10年	廃棄
				総括第一	【緊急時対応】災害対策会議資料等	災害対策会議資料等		
	(2) 危機管理	危機管理関係の対応に関する文書	・危機管理関係省庁連絡会議資料 ・国民保護計画 ・内閣情報調査室への報告	総括第一	【緊急時対応】災害対応・防災	災害対応・防災	5年	移管
				総括第一	【緊急時対応】危機管理関連	危機管理関連		
	(3) 新型インフルエンザ等対応	① 新型インフルエンザ等発生時における業務継続に関する文書	・消費者庁新型インフルエンザ等対応業務継続計画 ・消費者庁新型インフルエンザ等対応業務継続計画マニュアル等	総括第一	【緊急時対応】新型インフルエンザ等対応(BCP等)	新型インフルエンザ等対応(BCP等)	10年	移管
				総括第一	【緊急時対応】新型インフルエンザ等対応(訓練等)	新型インフルエンザ等対応(訓練等)		
		② 新型インフルエンザ等対応に関する文書	・新型インフルエンザ等対策総合訓練関係資料 ・緊急参集チーム訓練関係資料等	総括第一	【緊急時対応】新型インフルエンザ等対応(訓練等)	新型インフルエンザ等対応(訓練等)	5年	移管
				職員	【緊急時対応】新型コロナウイルス対応(人事関係)	新型コロナウイルス対応(人事関係)		
	(4) 公文書管理関係	① 歴史的緊急事態の閣議了解に係る対応	・閣議了解に係る通知 ・関係省庁連絡会議資料 ・庁内対応の検討資料	文書	【緊急時対応】公文書管理関係	歴史的緊急事態の閣議了解に係る対応	10年	移管
				政策立案推進	【EBPM】証拠に基づく政策立案	EBPM取組		
29 証拠に基づく政策立案に関する事項	証拠に基づく政策立案に関する経緯	証拠に基づく政策立案に関する文書	・消費者庁EBPM創出に関する報告 ・会議資料 ・証拠に基づく政策立案の通知・協議・照会・提出資料	政策立案推進	【EBPM】EBPMに関する会議	EBPMに関する会議	5年	廃棄
				政策立案推進	【EBPM】通知・協議・照会	通知・協議・照会		
				政策立案推進	【データ二次利用推進】オープンデータ	オープンデータ関係		
30 データ二次利用推進に関する事項	データ二次利用推進に関する経緯	データ二次利用推進に関する経緯	・オープンデータ関係の会議資料及び通知・協議・照会・提出資料	政策立案推進	【データ二次利用推進】オープンデータ	オープンデータ関係	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	保存期間	保存満了時の措置		
31 情報システムに関する事項	(1)情報システムに関する業務	①情報システムの運用または利用に関して作成した文書	・事務連絡 ・注意喚起 ・利用者ガイド ・設定手順	情報システム・情報セキュリティ	【情報システム】情報システムに関する業務	情報システムの運用または利用に関して作成した文書	5年	廃棄		
		②情報システム係への申請に関する文書	・各種利用申請 ・各種貸出申請	情報システム・情報セキュリティ	【情報システム】情報システムに関する業務	情報システムについて申請に関する文書	1年			
		③政府共通NWに関する文書	・事務連絡 ・注意喚起	情報システム・情報セキュリティ	【情報システム】情報システムに関する業務	政府共通NWに関する文書	5年			
	(2)PMOに関する業務	PMOに関する文書	PMO連絡票	情報システム・情報セキュリティ	【情報システム】PMOに関する業務	PMO審査業務	5年			
			PMO全体管理組織の管理規定 ・事務連絡 ・説明会開催資料	情報システム・情報セキュリティ	【情報システム】PMOに関する業務	PMO関連業務	5年			
	(3)CIO補佐官に関する業務	CIO補佐官の業務に関する文書	・勤務状況通知書 ・業務報告書	情報システム・情報セキュリティ	【情報システム】CIO補佐官に関する業務	CIO補佐官に関する業務	1年			
	(4)文書管理システム	文書管理システムに関する文書	・文書管理システムに関する質問、回答 ・文書管理システムの改修に関する文書	文書	【情報システム】文書管理システム	文書管理システム	5年			
	32 情報セキュリティに関する事項	(1)情報セキュリティ係が行う情報セキュリティに関する業務	①対策推進計画に関する文書	・消費者庁対策推進計画	情報システム・情報セキュリティ	【情報セキュリティ】対策推進計画	対策推進計画		5年	廃棄
			②監査報告に関する文書	・監査計画書および報告書	情報システム・情報セキュリティ	【情報セキュリティ】監査報告	監査報告			
			③自己点検に関する文書	・自己点検票	情報システム・情報セキュリティ	【情報セキュリティ】自己点検	自己点検			
④リスク評価に関する文書			・リスク評価ワークシート	情報システム・情報セキュリティ	【情報セキュリティ】リスク評価	リスク評価				
⑤教育・訓練に関する文書			・情報セキュリティ教育文書 ・情報セキュリティeラーニング教育コンテンツ ・メール訓練計画書および報告書	情報システム・情報セキュリティ	【情報セキュリティ】教育・訓練	教育・訓練				
⑥情報セキュリティポリシーに関する文書			・情報セキュリティポリシー ・情報セキュリティポリシー付随規程類	情報システム・情報セキュリティ	【情報セキュリティ】情報セキュリティポリシー	情報セキュリティポリシー				
⑦情報セキュリティ委員会に関する文書			・情報セキュリティ委員会文書	情報システム・情報セキュリティ	【情報セキュリティ】情報セキュリティ委員会	情報セキュリティ委員会				
⑧調査・照会に関する文書			・各種調査依頼および提出文書 ・各種照会および提出文書	情報システム・情報セキュリティ	【情報セキュリティ】調査・照会	調査・照会				
⑨CSIRT関連に関する文書			・注意喚起文書 ・CSIRT関連文書 ・情報セキュリティインシデント報告書	情報システム・情報セキュリティ	【情報セキュリティ】CSIRT関連	CSIRT関連				
⑩情報セキュリティ業務に関する文書			・情報セキュリティ業務文書	情報システム・情報セキュリティ	【情報セキュリティ】情報セキュリティ業務	情報セキュリティ業務				
(2)総務課における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き文書	電子データ持出し手続き	秘書	【情報セキュリティ】情報セキュリティ	各種申請等	5年				
			企画	【情報セキュリティ】情報セキュリティ	各種申請等					
			調整	【情報セキュリティ】情報セキュリティ	各種申請等					
			情報システム・情報セキュリティ	【情報セキュリティ】データの持出し手続き	データの持出し手続き					
			総務	【情報セキュリティ】情報セキュリティ	各種申請等					
			職員	【情報セキュリティ】情報セキュリティ	各種申請等					
			広報室	【情報セキュリティ】申請書類	申請書類					
②情報セキュリティに係る申請書類		情報システム・情報セキュリティ	【情報セキュリティ】申請書類	申請書類						
33 旅費に関する事項	(1)支払いの基準及び協議等に関する業務	①旅費の支払い基準に関する文書	・通達・取扱要領・参考資料等 ・旅費マニュアル	総務	【旅費】旅費支払基準	旅費関係通達・取扱要領・参考資料等 旅費マニュアル 事務連絡(庁内向け)	常用	-		
		②旅費の支払いに係る協議に関する文書	・旅費関係協議文書	総務	【旅費】旅費協議資料	旅費協議資料	10年		廃棄	
		③庁内からの問い合わせに関する文書	・各種案件	総務	【旅費】各種案件(庁内)	庁内からの問い合わせ等	3年			
	(2)旅費に関する調査又は照会等の対応	旅費関係の調査又は照会等に関する文書	旅費実態調査 ・移転料実態調査	総務	【旅費】調査・照会	旅費関係調査・照会	5年			
			旅費・謝金・物品担当者連絡会議	総務	【旅費】会議	旅費関係会議	3年			
	(4)旅費に関する研修への対応	①他の行政機関が主催する旅費の研修に関する文書 ②庁内向けの旅費の研修に関する文書	・案内文書 ・研修資料	総務	【旅費】研修関係	他省庁主催研修	3年			
			・案内文書 ・研修資料	総務	【旅費】研修関係	庁内向け研修				
	(5)旅費等内部管理業務共通システム(SEABIS)に関する事項	旅費等内部管理業務共通システム(SEABIS)に関する文書	SEABISマニュアル ・府省内権限登録関係 ・旅費等内部管理業務共通システム(SEABIS)に関する各種連絡等	総務	【旅費】SEABIS関係	SEABIS関係	常用	-		
			旅費等内部管理業務共通システム(SEABIS)の導入に関する資料	総務	【旅費】SEABIS関係	SEABIS導入関係	5年		廃棄	
	(6)旅費の管理に関する業務	旅費の管理に関する文書	・旅費受付簿 ・代理受領等指示書	総務	【旅費】旅費管理	旅費受付簿 代理受領等指示書	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	保存期間	保存満了時の措置	
	(7)総務課の出張に関する業務	総務課の出張に関する文書	・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・出張計画書 ・宿泊施設領収書 ・公用旅券の発行及び返納に関する資料	調整 総務	【旅費】総務課出張 【旅費】総務課出張	公用旅券発券及び返納 総務課出張	5年		
	(8)その他	その他旅費業務関連文書	・旅費担当共有アカウント関係文書 ・その他旅費業務関連文書	総務	【旅費】その他	旅費担当共有アカウント関係	常用	—	
34	国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産関係通達等	・国有財産通達関係	総務	【国有財産】通達等	国有財産関係通達等	常用	—
			②国有財産台帳及び付属図面	・国有財産台帳・付属図面	総務	【国有財産】国有財産台帳	国有財産台帳		
			③国有財産台帳の価格決定の経緯が記録された文書	・国有財産台帳登録関係 ・価格改定関係	総務	【国有財産】登録・価格改定	台帳登録 価格改定	10年	廃棄
			④国有財産を管理・処分するための決裁文書	・国有財産増減及び現在額報告書等	総務	【国有財産】管理・処分・報告等	報告書・計算書	5年	
			⑤①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・国有財産関係調査資料 ・国有財産関係各種連絡	総務	【国有財産】その他重要な経緯	作業・調査等 各種連絡	3年	
			⑥国有財産総合情報管理システムの運用に関する文書	・事務連絡資料	総務	【国有財産】国有財産システム関係	国有財産システム関係	常用	—

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	保存期間	保存満了時の措置
35 庁舎管理に関する事項	(1)庁内の管理に関する業務	消費者庁会議室の運用に関する文書	・会議室利用案内	総務	【庁舎管理】消費者庁会議室	運用関係	常用	—
	(2)庁舎の管理に関する業務	庁舎管理に関する文書	・消防計画 ・防災・防火責任者選任 ・消防設備点検等報告	営繕	【庁舎管理】庁舎管理	防火・防災管理関係	5年	廃棄
	(3)営繕に関する業務	営繕に関する文書	・工事関係	営繕	【庁舎管理】営繕	工事関係		
36 電話交換業務に関する事項	電話交換業務	①電話交換の方針に関する文書	・電話交換マニュアル	総務	【電話交換】電話交換マニュアル	電話交換マニュアル	常用	—
		②電話交換業務の委託に関する文書	・業務委託関係資料	総務	【電話交換】業務委託関係	業務委託関係資料	5年	廃棄
		③その他電話交換業務に関する文書	・電話交換業務関係資料	総務	【電話交換】電話交換業務関係	電話交換業務関係資料		
37 国立国会図書館支部図書館に関する事項	国立国会図書館支部図書館の運営等	①運営管理関係	・前年度計画の総括及び新年度計画の策定 ・業務年報 ・業務月報 ・国立国会図書館等からの照会 ・その他	総務	【図書館】運営管理関係	計画の総括及び策定 館業務月報 図書館業務年報 ヒアリング 支部庁費調査 ニーズ調査 納本 その他	5年	廃棄
		②任用関係	・支部図書館長等発令依頼	総務	【図書館】任用関係	消費者庁支部図書館長等発令依頼	3年	
38 物品の管理に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分に関する文書	・物品管理簿 ・物品増減及び現在額報告書、物品管理計算書 ・物品亡失・損傷報告書 ・物品無償貸付書 ・物品管理換協議書 ・物品取得措置請求書 ・環境物品調達推進方針、障害者施設優先調達推進方針 ・物品請求書及び受領命令書 ・物品供用簿 ・物品供用官任命書 ・郵便切手等受領書	情報システム・情報セキュリティ	【物品】物品管理	物品管理	5年	廃棄
				総務	【物品】物品管理	郵便切手等受領書		
				用度	【物品】物品管理	物品管理簿 物品増減報告等 物品管理関係等 環境物品関係 障害者就労施設優先調達関係		
39 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	・閣議後記者会見	広報室	【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	・定例記者会見	広報室	【広報】長官会見	長官会見		
		③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	企画	【広報】想定問答	記者会見想定問答	5年	廃棄
		④①②③以外のもの	・記者配布資料等	広報室	【広報】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	広報室	【広報】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	広報室	【広報】寄稿・インタビュー	寄稿・インタビュー	5年
	(4)行政運営上必要な情報の公開に関する業務 (前項までに掲げるものを除く。)	①政府共通データベースへの掲載	・e-Gov掲載関係	審査	【広報】ウェブсайт掲載	政府共通データベースへの掲載	5年	廃棄
			・e-LAWS掲載関係	組織	【広報】ウェブсайт掲載	法制執務業務支援システム(e-LAWS)	5年	廃棄
		②その他各種情報のウェブサイトへの掲載	・消費者庁ウェブサイト掲載関係	総括第一	【広報】ウェブサイト掲載	ウェブサイト掲載	1年	廃棄
				文書	【広報】ウェブサイト掲載	ホームページ掲載関係		
				公益通報	【広報】ウェブサイト掲載	ホームページ掲載関係		
				審査	【広報】ウェブサイト掲載	法令関係ウェブサイト掲載		
				組織	【広報】ウェブサイト掲載	ウェブサイト掲載		
				企画	【広報】ウェブサイト掲載	ウェブサイト掲載		
予算	【広報】ウェブサイト掲載	ホームページ公表						
(5)消費者庁シンボルマーク	消費者庁のシンボルマークに関する文書	・シンボルマーク使用申請書 ・シンボルマーク使用承認書等	総括第一	【広報】シンボルマーク	シンボルマーク使用申請関連	5年	廃棄	
		(6)記者連絡先	記者連絡先	・名簿	広報室	【広報】記者連絡先	記者連絡先	常用
(7)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	広報室	【広報】その他広報業務	各種広報案件	1年	廃棄	
40 監査等に関する事項	(1)保有個人情報の管理に係る点検・監査に関する重要な経緯	点検・監査に関する文書	・点検・監査の実施通知 ・点検・監査の報告書等	個人情報保護	【監査等】保有個人情報の管理に係る点検・監査	保有個人情報の管理に係る点検・監査	5年	廃棄
	(2)行政文書の管理に係る点検・監査に関する重要な経緯	点検・監査に関する文書	・点検・監査の実施通知 ・点検・監査の報告書等	公文書監理官室	【監査等】行政文書の管理に係る点検・監査	行政文書の管理に係る点検・監査	5年	廃棄
	(3)内閣府公文書監察室による監査に関する重要な経緯	監査に関する文書	・書面調査表等	公文書監理官室	【監査等】内閣府公文書監察室による監査	書面調査表その他提出文書	5年	廃棄
99 業務管理に関する事項	(1)他の行政機関が主催する会議への対応 (前項までに掲げるものを除く。以下この項において同じ。)	他の行政機関が主催する会議に関する文書	・会議開催案内 ・配布資料	政策立案推進	【業務管理】他省庁主催の会議	統計に関する会議	3年	廃棄
				文書	【業務管理】他省庁主催の会議	他省庁主催の会議		
				企画	【業務管理】他省庁主催の会議	他省庁主催の会議		
				情報システム・情報セキュリティ	【業務管理】他行政機関の会議等	他の行政機関が主催する会議		
				契約	【業務管理】他省庁会議	他省庁会議		
				広報室	【業務管理】会議対応(他省庁)	会議対応(他省庁)		
				公文書監理官室	【業務管理】他省庁主催の会議	他省庁主催の会議		
				文書	【業務管理】幹部会・庁内会議	幹部会配布資料等		
	(2)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	・配布資料 ・議事概要	企画	【業務管理】庁内会議	幹部会その他庁内の会議		
				情報システム・情報セキュリティ	【業務管理】庁内会議	幹部会その他庁内の会議		
(3)他の行政機関からの協議、調査又は照会等の対応	①他の行政機関からの協議、調査又は照会等に関する文書	・省エネルギーの取組	総括第一	【業務管理】協議・調査・照会等(他省庁)	協議・調査・照会等(他省庁)			
			政策立案推進	【業務管理】通知・協議・照会	通知・協議・照会			
			文書	【業務管理】協議・調査・照会	協議・調査・照会			

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	保存期間	保存満了時の措置
				個人情報保護	【業務管理】協議・調査・照会	改正法の対応に係る照会・回答		
				組織	【業務管理】協議・調査・照会等(他省庁)	協議・調査・照会等		
				企画	【業務管理】協議・調査・照会等(他省庁)	協議・調査・照会等(他省庁)		
				情報システム・情報セキュリティ	【業務管理】他行政機関の調査等	他の行政機関からの協議、調査又は照会等		
				総務	【業務管理】協議・調査・照会等(他省庁)	協議・調査・照会等(他省庁)		
				契約	【業務管理】各種調査・公表	各種調査・公表		
				会計審査	【業務管理】調達改善計画	調達改善計画		
				広報室	【業務管理】協議・調査・照会等(他省庁)	協議・調査・照会等(他省庁)		
				公文書監理官室	【業務管理】協議・調査・照会	協議・調査・照会		
		②他の行政機関からの協力依頼に関する文書		総務	【業務管理】協議・調査・照会等(他省庁)	協力依頼等	1年	
				広報室	【業務管理】協力依頼等(他省庁)	協力依頼等(他省庁)		
	(4)庁内の調査又は照会等	庁内の調査又は照会等に関する文書	・仕事の進め方見直し会議	総括第一	【業務管理】各種調査・照会等(庁内)	各種調査・照会等(庁内)	3年	
				文書	【業務管理】各種調査・照会等(庁内)	各種調査・照会等(庁内)		
				情報システム・情報セキュリティ	【業務管理】庁内の照会等	庁内の調査又は照会等		
				総務	【業務管理】調査・照会等(庁内)	各種調査・照会等(庁内)		
				給与・福利厚生	【業務管理】調査・照会等(庁内)	各種調査・照会等(庁内)		
				広報室	【業務管理】各種調査・照会等(庁内)	各種調査・照会等(庁内)		
	(5)課内の連絡又は通知等	課内の連絡又は通知等に関する文書	・面接指導受診依頼等 ・業務分担	情報システム・情報セキュリティ	【業務管理】課内の連絡等	課内の連絡又は通知等	1年	
				総務	【業務管理】連絡・通知等(課内)	各種連絡・通知等(課内)		
				広報室	【業務管理】連絡・通知等(課内)	各種連絡・通知等(課内)		
	(6)総括的案件に関する業務	総括的案件に必要な文書	・参加会資料(～H30) ・名刺取扱に関する文書 等	総括第一	【業務管理】業務管理	総括的案件	3年	
	(7)政務及び幹部の交代に関する業務	政務及び幹部の交代に関する資料	・所管事項説明資料 ・挨拶回りリスト ・グループインタビュー想定問答 等	企画	【業務管理】政務・幹部交代	政務交代	10年	廃棄
				企画	【業務管理】政務・幹部交代	幹部交代	5年	廃棄
				総務	【業務管理】政務・幹部交代	幹部交代	3年	廃棄
	(8)法人番号(マイナンバー)に関する業務	法人番号(マイナンバー)に関する文書	・法人番号指定通知書	総務	【業務管理】法人番号(マイナンバー)	法人番号(マイナンバー)	常用	—
	(9)座席表の管理に関する業務	座席表関係	・消費者庁座席表	総務	【業務管理】座席表	座席表		
	(10)他団体からの要望に関する業務	他団体からの要望に関する文書	・要望書 ・応答要領	企画	【業務管理】他団体からの要望	他団体からの要望	5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文書	—	総括第一	【業務管理】その他業務参考資料	その他業務参考資料	常用	—
				政策立案推進	【業務管理】その他業務参考資料	その他業務参考資料		
				秘書	【業務管理】その他業務参考資料	その他業務参考資料		
				文書	【業務管理】組織参考資料	指針・通知等 逐条解説・手引・文献等 庁内マニュアル・引継書等 文例・テンプレート等		
				情報公開	【業務管理】組織参考資料	指針・通知等 逐条解説・手引・文献等 庁内マニュアル・引継書等 文例・テンプレート等		
				個人情報保護	【業務管理】組織参考資料	指針・通知等 逐条解説・手引・文献等 庁内マニュアル・引継書等 文例・テンプレート等		
				公益通報	【業務管理】組織参考資料	指針・通知等 逐条解説・手引・文献等 庁内マニュアル・引継書等 文例・テンプレート等		
				審査	【業務管理】その他業務参考資料	その他業務参考資料		
				組織	【業務管理】その他業務参考資料	その他業務参考資料		
				予算	【業務管理】その他業務参考資料	その他業務参考資料		
				情報システム・情報セキュリティ	【業務管理】その他業務参考資料	その他業務参考資料		
				訟務・法規	【業務管理】その他業務参考資料	その他業務参考資料		
				人事企画	【業務管理】その他業務参考資料	その他業務参考資料		
				任用	【業務管理】その他業務参考資料	その他業務参考資料		
				給与	【業務管理】その他業務参考資料	その他業務参考資料		
				総務	【業務管理】その他業務参考資料	その他業務参考資料		
				給与・福利厚生	【業務管理】その他業務参考資料	その他業務参考資料		

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	保存期間	保存満了時の措置
				職員	【業務管理】その他業務参考資料	その他業務参考資料		
				契約	【業務管理】その他業務参考資料	その他業務参考資料		
				用度	【業務管理】その他業務参考資料	その他業務参考資料		
				営繕	【業務管理】その他業務参考資料	その他業務参考資料		
				広報室	【業務管理】その他業務参考資料	その他業務参考資料		
				法令等遵守調査室	【業務管理】その他業務参考資料	その他業務参考資料		
				公文書監理官室	【業務管理】組織参考資料	指針・通知等 逐条解説・手引・文献等 庁内マニュアル・引継書等 文例・テンプレート等		