

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	・国民生活安 定緊急措置法	(国民生活安定緊急措置 法)	30年	移管		
			②立案の検討に關す 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>			<ul style="list-style-type: none"> <li>他の行政機関への協議 (●年度)</li> <li>閣議(●年度)</li> <li>国会審議等(●年度)</li> <li>官報公示に関する文書 等(●年度)</li> <li>解釈又は運用基準の設 定(●年度)</li> </ul>			30年	移管
			③立案の検討に關す 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>			<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>				
		(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>			<ul style="list-style-type: none"> <li>立案の検討(●年度)</li> <li>法律案の審査等(●年 度)</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>			<ul style="list-style-type: none"> <li>他の行政機関への協議 (●年度)</li> <li>閣議(●年度)</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>国会審議等(●年度)</li> <li>官報公示に関する文書 等(●年度)</li> </ul>	30年	移管						

参事官（公益通報・協働担当） 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
		提出された文書 (一の項ニ)	・ 案件表 ・ 配付資料			・ 解釈又は運用基準の設定 (●年度)		
	(5)国会審議	国会審議文書 (一の項へ)	・ 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		・ 物価統制令	(物価統制令) ・ 立案の検討 (●年度) ・ 法律案の審査等 (●年 度) ・ 他の行政機関への協議 (●年度) ・ 閣議 (●年度) ・ 国会審議等 (●年度) ・ 官報公示に関する文書 等 (●年度)	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)	・ 官報の写し ・ 公布裁可書 (御署名原本)			・ 閣議 (●年度) ・ 国会審議等 (●年度) ・ 官報公示に関する文書 等 (●年度) ・ 解釈又は運用基準の設 定 (●年度)	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)	・ 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				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)	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引		・ 公益通報者 保護法	(公益通報者保護法) ・ 立案の検討 (●年度) ・ 法律案の審査等 (●年 度) ・ 他の行政機関への協議 (●年度) ・ 閣議 (●年度) ・ 国会審議等 (●年度) ・ 官報公示に関する文書 等 (●年度)	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	
						・解釈又は運用基準の設定（●年度）			
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	・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及び売惜しみに対する緊急措置に関する法律施行令	（国民生活安定緊急措置法施行令） ・立案の検討（●年度） ・政令案の審査等（●年度） ・意見公募手続等（●年度） ・他の行政機関への協議（●年度） ・閣議（●年度） ・官報公示に関する文書等（●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)	・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				30年	移管
			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				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)	・法制局提出資料 ・審査録			（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施行令） ・立案の検討（●年度） ・政令案の審査等（●年度） ・意見公募手続等（●年	30年	移管
		(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			30年	移管	

参事官（公益通報・協働担当） 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
			・提出意見を考慮した結果及びその理由			度) ・他の行政機関への協議 (●年度) ・閣議(●年度) ・官報公示に関する文書等(●年度)		
	(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				30年	移管
	(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		・物価統制令 施行令	(物価統制令施行令) ・立案の検討(●年度) ・政令案の審査等(●年度) ・意見公募手続等(●年度)	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)	・官報の写し ・公布裁可書(御署名原本)			度) ・他の行政機関への協議(●年度) ・閣議(●年度) ・官報公示に関する文書等(●年度)	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)	・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				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)	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		・公益通報者保護別表第八号の法律を定める政令	(公益通報者保護別表第八号の法律を定める政令) ・立案の検討(●年度) ・政令案の審査等(●年度) ・意見公募手続等(●年	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
						度) ・他の行政機関への協議 (●年度) ・閣議(●年度) ・官報公示に関する文書 等(●年度)		
		(8)その他	E-LAWS 関連作業 ・ 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	-			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				30年	移管
			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				30年	移管
		(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				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
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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>					
	(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
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入歳出概算</li> <li>予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>概算要求基準等</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</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
	(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	②予算その他国会に 提出された文書 (三の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>・ 予算参考資料</li> </ul>				30年	移管
		①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 (三の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>・ 調書</li> <li>・ 予備費使用書</li> <li>・ 閣議請議書</li> <li>・ 案件表</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>	—			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 を経た文書 (三の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> </ul> (※会計検査院保有のものを除く。)				30年	移管
		③歳入歳出決算その 他国会に提出され た文書 (三の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> </ul>				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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法制局提出資料</li> <li>・ 審査録</li> </ul>	・ 閣議	・ 質問主意書	・ 質問主意書（●年度）	30年	移管
		②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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁案</li> <li>・ 閣議請議書</li> <li>・ 案件表</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>				30年	移管

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				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	国会報告	国民生活安定 緊急措置法国 会報告	・国民生活安定緊急措置 法国会報告（●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					30年	移管
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					30年	移管
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					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
			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)	<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)	<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>	・関係行政機 関の長で構成 される会議	・物価問題に 関する関係閣 僚会議	・物価問題に関する関係 閣僚会議（●年度）	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)	<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
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>配付資料</li> <li>議事の記録</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
			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				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)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	・複数行政機関申合せ	・物価担当官会議 ・公共料金協議 ・公益通報関係省庁連絡会議等	(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) (公共料金協議) ・●年度公共料金協議 (公益通報関係省庁連絡会議等) ・公益通報関係省庁連絡会議(●年度)	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				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 (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				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	・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 ・ 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 (平成5年法律 第88号)第2 条第8号ロの 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 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	・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)	・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号ロの審査基 準、同号ハの処分 基準及び同号ニの 行政指導指針を定	・審査基準案・処分基準 案・行政指導指針案		—		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
		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)	・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		情報公開	行政文書開示請求等(●(年度))	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
	(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	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

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
	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	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
		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		-		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
	(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	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		-		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、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		—		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
		(6) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起	① 訴訟の提起に関する文書 (十五の項イ)	・ 訴状 ・ 期日呼出状		—		訴訟が終了する日に係る特定日以後	以下について移管 ・ 法令の解釈

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
	起その他の訴訟に関する重要な経緯						後10年	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
		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
					—		10年	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	庶務業務	—		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)

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 (十六の項ニ)	・報告書		—		10年	廃棄 (閣議等に関するものについては移管)
	(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 (閣議等に関す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 (閣議等に関す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 (閣議等に関す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	・申請書 ・承認書		・兼業許可	・職員兼業許可（●年度）	3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
		る文書 (十八の項)						
	(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 (閣議等に関す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	・ 出勤簿等（●年度）	5年	廃棄
		②休暇簿等	・ 休暇簿 ・ 外勤命令簿 ・ 総合検診のために勤務しないことの承認届 ・ 併任者勤務状況通知書		・ 休暇簿等 ・ 外勤命令簿	・ 休暇簿（●年度） ・ 外勤命令簿（●年度）	3年	
		③任用関係等	・ 人事記録関係		・ 任期付職員関係 ・ 政策調査員関係 ・ 照会専門員関係 ・ 臨時事務補助員関係	・ 任期付職員関係（●年度） ・ 政策調査員関係（●年度） ・ 照会専門員関係（●年度） ・ 臨時事務補助員関係（●年度）	5年	

参事官（公益通報・協働担当） 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
			④給与関係等	・ 基準給与簿 ・ 超過勤務命令簿		・ 超過勤務等 命令簿 ・ 給与・厚生	・ 超過勤務等命令簿（● 年度） ・ 給与・厚生（●年度）	3年	
			⑤職員関係等	・ 倫理関係 ・ 勤務時間管理関係		・ 講演著述等 ・ 勤務時間関 係資料	・ 講演・著述等（●年 度） ・ 勤務時間関係資料（● 年度）	3年	
			⑥旅行命令簿関係等	・ 旅行命令簿 ・		・ 旅行命令簿 ・ 復命書 ・ 職員旅行	・ 旅行命令簿（●年度） ・ 復命書（●年度） ・ 海外出張のための便宜 許与依頼等（●年度） ・ 公用旅券の発券請求 （●年度）	5年	
			⑦委員委嘱	・ 委員委嘱関係		・ 委員委嘱	・ 検討会等の委員委嘱に 関する文書（●年度）	5年	
			⑧証明書等	・ 在籍証明書		・ 在籍証明書 ・ 各種証明書	・ 在職証明書（●年度） ・ 各種証明書（●年度）	3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	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	・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概算要求書	予算・決算	・ 概算要求書等	・ ●年度概算要求書等	10年	※注1参照

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
	の項(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) ・ 行政事業レビュー (●年度) — (執行状況調査) ・ 執行状況調査 (●年度予算)	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	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	<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> </ul>		—		5年	※注2参照

参事官（公益通報・協働担当） 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
	算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・継続費決算報告書</li> <li>・歳入徴収額計算書</li> <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>		会計検査	会計検査に関する文書 (●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)	<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	<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
			書 (二十二の項ホ)						
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)	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・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	・機構定員要求（●年度）	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) ②制定又は変更のための決裁文書（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	・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	独立行政法人	・公益法人管理台帳 ・公益法人設立・定款変更	(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

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
			(二十四の項ハ)						
		(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)	・報告 ・検査		—		5年	移管
			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	政策評価	—		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	・基本計画案 ・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
		<p>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)</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 (二十六の項イ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事後評価の実施計画案</li> <li>通知</li> </ul>		—		10年	移管
		<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。) (二十六の項ロ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>評価書</li> <li>評価書要旨</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>規制に係る政策評価</li> <li>事業の政策評価</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(規制に係る政策評価)</li> <li>規制に係る政策評価(公益通報者保護法)(●年度)</li> <li>(事業の政策評価)</li> <li>●年度事業の政策評価</li> </ul>	10年	移管
		<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>政策への反映状況案</li> <li>通知</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
			された文書 (二十六の項ハ)						
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考基準</li> <li>・選考案</li> <li>・伝達</li> <li>・受章者名簿</li> </ul>	・表彰事業	・消費者志向経営優良事列表彰	・●年度消費者志向経営優良事列表彰	10年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・栄典制度の創設・改廃に関するもの</li> <li>・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの</li> <li>・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの</li> <li>・国外の著名な表彰の授与に関するもの</li> </ul>
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)	<ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>	国会及び審議会等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国会審議</li> <li>・資料・説明要求等</li> </ul>	(国会審議) <ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁書等(●年度)</li> <li>(資料・説明要求等)</li> <li>・資料・説明要求等(●年度)</li> </ul>	10年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・大臣の演説に関するもの</li> <li>・会期ごとに作成される想定問答</li> </ul>
		(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)	<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、</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・消費者志向経営の推進に関する有識者検討会</li> <li>・消費者志向</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消費者志向経営の推進に関する有識者検討会(●年度)</li> <li>・消費者志向経営の取組促進に関する有識者検討</li> </ul>	10年



参事官（公益通報・協働担当） 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		
				中間報告、最終報告、 建議、提言		経営の取組促 進に関する有 識者検討会	会（●年度）		小委員会等を含 む。）		
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	文書管理	・行政文書フ ァイル管理簿 ・業務に常時 利用するもの として継続的 に保存する行 政文書	・●年度行政文書フ ァイル管理簿 ・相談ダイヤル業務統計 等 ・通報先検索システム	常用  (無期限)			
			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		・受付簿	・受付簿（●年度）			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		・規則第21 条第3項の規 定により作成 した記録	・保存期間1年未満で廃 棄した文書の記録（○年 度）			5年	移管
			⑥文書管理担当者の	・文書管理担当者の指名		・文書管理担	・●年度文書管理担当者			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
			指名又は報告に関する文書	に関する決裁文書		当者の指名又は報告に関する文書	の指名又は報告に関する文書		
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		・物価モニター調査 ・物価モニター調査(●年度)	(物価モニター調査) ・物価モニター調査(●年度)	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		・公益通報者保護制度に関する情報収集・情報提供 ・公益通報者保護制度に関する民間事業者・労働者の実態調査(●年度) ・行政機関における公益通報者保護法の施行状況調査(●年度) ・公益通報者保護制度に関する実態調査(●年度)	(公益通報者保護制度に関する情報収集・情報提供)	3年 (公表した調査及び研究に関する文書については10	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
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発言要領</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 合意文書</li> </ul>	国際会議等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ G20 腐敗 WG</li> <li>・ OECD 贈賄 WG</li> <li>・ ISO_TC309</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ G20 腐敗 WG (●年度)</li> <li>・ OECD 贈賄 WG (●年度)</li> <li>・ ISO_TC309 (●年度)</li> </ul>	10 年	移管
		(2)国際交流に関する立法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、調査研究および実施結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配布資料</li> <li>・ 中間報告、最終報告、県議、提言</li> <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>・ 実施結果報告書</li> </ul>	—			10 年	移管
		(3)国際会議・国際交流に関する軽微な経緯及び結果	国際会議・くさい交流に関する会議等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発言要領</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 合意文書</li> <li>・ 配布資料</li> </ul>	国際会議等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国際会議等案件のうち軽微なもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国際会議等案件のうち軽微なもの (●年度)</li> </ul>	10 年	廃棄
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕様書案</li> <li>・ 協議・調整経緯</li> </ul>	契約関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物価業務</li> <li>・ 事業者連携業務</li> <li>・ 公益通報者保護制度</li> <li>・ その他業務</li> </ul>	(物価業務、滋養者連携業務、公益通報者保護制度、その他業務) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕様書案 (●年度)</li> <li>・ 協議・調整経緯 (●年度)</li> </ul>	契約が終了する日に係る特定日以後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	
					・内部通報制度に関する認証制度	(内部通報制度に関する認証制度) ・内部通報制度に関する認証制度(●年度) ・認証マークの商標登録(●年度)			
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	・ホームページ掲載(●年度)	5年	移管
			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 ・祝辞等	・後援名義(●年度) ・祝辞等(●年度)	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 ・関係団体等に対する周知(●年度)	5年	移管
			④広報啓発関係文書			広報啓発資料	・広報啓発資料(●年度)	5年	移管
						説明会・研修会等	・説明会・研修会等(●年度)	5年	移管
							原稿執筆	原稿執筆(●年度)	3年
				相談ダイヤル	相談受付票(●年度)	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	
					受付票等				
28	政策の企画立案等に関する事項	(1)政策の企画立案	政策の企画立案の検討に関する文書	・ヒアリング	政策企画立案の検討	・物価業務 ・事業者連携業務 ・その他業務 ・公益通報者保護制度の推進	・物価業務（●年度） ・事業者連携業務（●年度） ・総括業務（●年度） ・公益通報者保護制度の推進（●年度）	5年	廃棄
		(2) 業務に関する事項	他の行政機関等からの照会	・各省等からの協議 ・各省等からの照会に対する回答	所管する業務に関する行政機関等からの照会・協議等対応	・物価業務 ・事業者連携業務 ・公益通報者保護制度の推進 ・その他業務	・物価業務（●年度） ・事業者連携業務（●年度） ・公益通報者保護制度の推進のための対応（●年度） ・総括業務（●年度）	5年	廃棄
		(3) 調査研究	政策の企画立案のための調査研究等に関する文書	・企画立案のための調査に関する文書	政策企画立案のための調査	・物価モニター調査に関する業務	・物価モニター調査に関する業務（●年度）	5年	移管
29	情報セキュリティ等に関する事項	参事官（公益通報・協働担当）における情報セキュリティ等に関する業務	情報セキュリティ係への申請文書等	・申請書類等	情報システム申請・セキュリティ等	・情報セキュリティ申請書 ・法制執務業務支援システムの整備に関する文書	・情報セキュリティ申請書（●年度） ・法制執務業務支援システムの整備に関する文書（●年度）	5年	廃棄
30	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