

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>	消費者安全法	<ul style="list-style-type: none"> <li>法律案の審査等</li> </ul>	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>	消費生活用製品安全法	<ul style="list-style-type: none"> <li>法律案の審査等</li> </ul>		
			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>	製造物責任法	<ul style="list-style-type: none"> <li>法律案の審査等</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>				
	(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>					

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)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、法律案、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>					
	(5)国会審議	国会審議文書 (一の項ヘ)	<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・内閣意見案・同案の閣議請議書</li> </ul>					
	(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>					
	(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>	—	—	—		
		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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消費者安全法</li> <li>・ 製造物責任法</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 解釈又は運用の基準の設定</li> <li>・ 解釈又は運用の基準の設定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消費者安全法の逐条解説（〇年度）</li> <li>・ 製造物責任法の逐条解説（〇年度）</li> </ul>		

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	政令の制定 又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>消費者安全法施行令</li> <li>消費生活用製品安全法施行令</li> <li>消費者安全調査委員会令</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施行令案の審査等</li> <li>施行令案の審査等</li> <li>施行令案の審査等</li> </ul>	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>				
			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>				
		(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>				
	(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>					

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)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>						
	(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>						
	(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>						
	(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>						
		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>						
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)	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消費者安全法施行規則</li> <li>・消費者安全法の規定に</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施行規則案の審査等</li> <li>・施行規則案の審査等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消費者安全法施行規則の一部改正(○年度)</li> <li>・消費者安全法の規定に基づく立入調査等をす</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>	基づく立入調査等をする職員の携帯する身分を示す証明書の様式を定める内閣府令  ・消費者庁の所管する法律の規定に基づく立入検査等の際に携帯する職員の身分を示す証明書の様式の特例に関する内閣府令	・施行規則案の審査等	・職員が携帯する身分を示す証明書の様式を定める内閣府令の一部改正（〇年度）  ・消費者庁の所管する法律の規定に基づく立入検査等の際に携帯する職員の身分を示す証明書の様式の特例に関する内閣府令の一部改正（〇年度）			
		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>						
		(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>
		(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>
		(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>

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間後の措置	
	(5)解釈又は運用の基準の設定	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	・消費生活用製品安全法の規定に基づく重大事故報告等に関する内閣府令	・施行規則案の審査等	・消費生活用製品安全法の規定に基づく重大事故報告等に関する内閣府令の一部改正（〇年度）			
		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						
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書 (四の項イ)	・法制局提出資料 ・審査録	・閣議	・質問主意書	・質問主意書に対する答弁（〇年度）	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					
			③答弁が記録された文書 (四の項ハ)	・答弁書					
	(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	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	—	—	—	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
		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。）						
		(5)基本計画又は白書のとりまとめ部局への対応に対する経緯（1の項から4の項まで及び5の項(3)から(4)までに掲げるものを除く。）	①基本計画 ・基本計画のとりまとめ部局への提出	・閣議	・基本計画	・消費者基本計画（〇年度） ・他省庁基本計画（〇年度）	5年	廃棄
		②白書 ・白書のとりまとめ部局への提出	・白書			・消費者白書（〇年度） ・他省庁白書（〇年度）		
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書 (八の項イ) ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 (八の項イ) ③申合せに係る案の検討に関する行政	・関係行政機関申合せ	・消費者安全に関する申合せ	・消費者安全に関する申合せ（〇年度） ・食品安全に関する申合せ ・食品安全に関する申合せ（〇年度）	10年	移管
			・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示					
			・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					
			・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					

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
			機関協議文書 (八の項イ)	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)	<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>					
			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>					
			⑥申合せに基づく会議等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議資料</li> <li>訓練</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>消費者安全に関する申合せ</li> <li>食品安全に関する申合せ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>消費者安全に関する申合せに基づく会議等（○年度）</li> <li>食品安全に関する申合せに基づく会議等（○年度）</li> </ul>	5年	廃棄
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	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> </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
	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		・ 中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、 建議、提言					
		②立案の検討に關す 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

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)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）	・開示請求書 ・開示決定、部分開示決定、不開示決定	・個人・法人の権利義務	・情報公開請求関係 ・情報公開請求関係（〇年度）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(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 ・事前調査	・個人・法人の権利義務	・消費者安全法に基づく処分関係 ・消費者安全法に基づく処分関係	・消費者安全法に基づく処分関係（〇年度）	5年	廃棄
			・公益通報受付表 ・公益通報関係電子メール	・個人・法人の権利義務	・公益通報 ・公益通報（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	・個人・法令の権利義務	・情報公開請求関係の審査請求 ・審査請求関係（〇年度）	審査請求関係（〇年度）	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
			②審議会等文書（十四の項ロ）	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見					
			③裁決、決定その他の処分をするため	・弁明書 ・反論書					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間後の措置	
		の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)	・意見書					の	
		④裁決書又は決定書 (十四の項ニ)	・裁決・決定書						
	(6)国又は行政機関を当事者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	—	—	—				
③判決書又は和解調書 (十五の項ハ)		・判決書 ・和解調書	—	—	—				
13	職員の人事に関する事項	(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	・庶務	・研修等	・研修等（〇年度）	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						

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職員の研修の実施状況が記録された文書 (十七の項)	・実績									
		④他の機関が主催する研修等に係る文書	・講師等依頼書 ・回答文書						・講師派遣（〇年度）			
		(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			・兼業許可申請	・兼業許可申請（〇年度）	3年	廃棄 (閣議等に関わるものについては移管)
		(5)人事関係	①出勤簿			・出勤簿			・出勤簿	・出勤簿（〇年度）	5年	廃棄
			②休暇簿等			・休暇簿 ・外勤命令簿			・休暇簿・外勤命令簿	・休暇簿・外勤命令簿（〇年度）	3年	
			③勤務管理に関する事項			・超過勤務命令簿 ・勤務時間に関する資料			・勤務時間管理	・超過勤務命令簿（〇年度）	5年	
			④旅行命令等			・旅行命令簿 ・復命書			・旅行命令・復命書	・旅行命令・復命書（〇年度）		
			⑤給与等			・基準給与簿 ・勤勉手当 ・昇給・昇進 ・社会保険料・雇用保険の支払い ・社会保険料・雇用保険資格取得手続			・給与	・給与（〇年度）		

## 消費者安全課 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 (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 諸手当申請届・認定簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諸手当申請書</li> <li>・ 諸手当認定簿</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諸手当申請届・認定簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諸手当申請届・認定簿 (○年度)</li> </ul>			
			⑦ 人事管理に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 倫理規定・懲戒に関する文書</li> <li>・ 人事異動に関する文書</li> <li>・ 赴任出発届・着任届</li> <li>・ 標準報酬、財形貯蓄、健康診断、宿舍等に関する文書</li> <li>・ 児童手当に関する文書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 福利厚生</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 福利厚生 (○年度)</li> </ul>			3年
			⑧ 期間業務職員等の採用関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 求人募集</li> <li>・ 書類選考・面接</li> <li>・ 決定決裁</li> <li>・ 採用・不採用決定の通知</li> <li>・ 退職手当</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人事・サービス</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 期間業務職員等の採用 (令和○年度)</li> </ul>			5年
			⑨ 海外出張	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公用旅券の発給請求</li> <li>・ 便宜供与の依頼</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公用旅券等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公用旅券 (○年度)</li> <li>・ 便宜供与 (○年度)</li> </ul>			
			⑩ 海外渡航申請・就労証明書等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 海外渡航申請</li> <li>・ 就労証明書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 海外渡航・就労証明書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 海外渡航・就労証明書 (○年度)</li> </ul>			

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
			⑪法令に基づく立入調査等をする職員の身分証明書	・法令に基づく立入調査等をする職員の身分証明書		・法令に基づく立入調査等をする職員の身分証明書	・法令に基づく立入調査等をする職員の身分証明書（〇年度）		
		(6)内部監査	消費者庁内部監査	・監査に係る資料 ・点検チェックシート		・個人情報・文書の監査	・個人情報・文書の監査（〇年度）	3年	廃棄
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	・告示・訓令・通達	・告示	・消費者安全法告示（〇年度）	10年	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書 (二十の項イ)	・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	・告示案					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間後の措置	
		(二十の項ロ) 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	—	—	—	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な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・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	・告示・訓令・通達	・訓令 ・長官・次長決定	・訓令案(○年度) ・長官決定案(○年度) ・次長決定案(○年度)			
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の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 (二十一の項イ)	・概算要求の方針 ・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	・予算	・予算要求(○年度作業分)	10年	※注1 参照
		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	・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書	—	—	—			

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期 間後の 措置
		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>・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>					
		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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算決算</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政事業レビュー（〇年度作業分）</li> </ul>		
		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>	—	—	—		
		⑤予算に係る調査に 関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査とりまとめ部局への資料提出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算決算</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算調べ（〇年度）</li> </ul>	5年	廃棄
	(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 他の決算に 関する重要な	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> <li>・支出計算書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算決算</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決算</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・執行状況調査（〇年度）</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		
	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>・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（〇年度）
		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>							
		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>	—	—	—				
		⑥会計内部監査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計内部監査に係る依</li> </ul>	・予算決算	・会計検査	・会計内部監査（〇年	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 (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>・ 頼書類</li> <li>・ 会計内部監査への対応記録</li> </ul>			度)		
		(3)その他	経常事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諸謝金、旅費、会議資料等の支出関係文書等</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経費支出(庶務)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委員手当(〇年度)</li> <li>・ 諸謝金(〇年度)</li> <li>・ 旅費(〇年度)</li> <li>・ 立替払い(〇年度)</li> </ul>	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	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機構定員</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機構定員要求</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機構定員要求(〇年度作業分)</li> </ul>	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	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)	<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> <li>・ 中間報告、最終報告、提言</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政策評価</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政策評価</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政策評価(〇年度作業分)</li> </ul>	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)	<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>					

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
	価の実施に關する重要な経緯	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 (二十六の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本計画案</li> <li>・ 通知</li> </ul>					
		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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事後評価の実施計画案</li> <li>・ 通知</li> </ul>					
		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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評価書</li> <li>・ 評価書要旨</li> </ul>					
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政策への反映状況案</li> <li>・ 通知</li> </ul>					

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
			る文書その他当該作成の過程が記録された文書 (二十六の項ハ)						
		(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	・ 勧告に関する文書 ・ 報告案		・ 行政評価・監視	・ 行政評価・監視(〇年度)	10年	移管
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	・ 庶務	・ 叙勲等の推薦	・ 栄典・表彰の推薦(〇年度)	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

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>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>
							・ 式典・行事の推薦（○年度）	3年	廃棄
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	・ 国会	・ 国会（○年度）	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
						・ 資料・説明要求	・ 資料・説明要求（○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 (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、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	・ 審議会等	・ 消費者安全調査委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議資料（○年度）</li> <li>・ 経過報告（○年度）</li> <li>・ 報告書等（○年度）</li> <li>・ 意見（○年度）</li> <li>・ 開催案内（○年度）</li> <li>・ 委員間打合せ開催案内（○年度）</li> </ul>	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。)
・ 事故調査部会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議資料（○年度）</li> <li>・ 開催案内（○年度）</li> </ul>								

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>・製品事故情報専門調査会</li> <li>・消費者庁製品事故情報検討会</li> <li>・事故情報分析タスクフォース</li> <li>・食品に関するリスクコミュニケーション研究会</li> <li>・消費者安全（生命・身体被害分野）に関する研究会等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議資料（〇年度）</li> <li>・開催案内（〇年度）</li> <li>・会議関係資料（〇年度）</li> <li>・会議関係資料（〇年度）</li> <li>・会議関係資料（〇年度）</li> <li>・会議関係資料（〇年度）</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・審議会等任命関係</li> <li>・検討会委嘱関係</li> <li>・事故等原因調査等の申出</li> <li>・事故調査協力依頼</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・消費者安全調査委員会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故調査協力依頼に係る通知文書（〇年度）</li> <li>・事故に関する情報提供（〇年度）</li> </ul>		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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故に関する情報提供</li> <li>・調査記録</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故等原因調査等の申出</li> <li>・調査</li> <li>・消費者安全調査委員会</li> <li>・消費者庁製品事故情報検討会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故等原因調査等の申出（○年度）</li> <li>・調査記録等（○年度）</li> <li>・任命関係（○年度）</li> <li>・委嘱関係（○年度）</li> </ul>		
			審議会から受けた 建議、意見等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意見</li> <li>・建議</li> <li>・関連資料</li> <li>・意見等への対応に関する資料</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・消費者安全調査委員会</li> <li>・消費者委員会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消費者庁宛に出された意見等（○年度）</li> <li>・意見等への対応に関する資料（○年度）</li> <li>・消費者庁宛に出された建議等（○年度）</li> <li>・建議等への対応に関する資料（○年度）</li> </ul>		
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> <li>・消費者事故等のデータベース</li> </ul>	・文書管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> <li>・標準文書保存期間基準</li> <li>・事故情報データベース登録情報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> <li>・標準文書保存期間基準</li> <li>・事故情報データベース登録情報</li> </ul>	常用 (無期限)	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
					・リコール情報サイト登録情報	・リコール情報サイト登録情報		
		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（〇年度）	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿 (三十二の項)	・決裁簿 ・決裁文書件名簿		・決裁文書件名簿	・決裁文書件名簿（〇年度）	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		—	—	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		・1年未満の文書の廃棄記録	・1年未満の文書の廃棄記録（〇年度）	5年	廃棄
		⑥文書管理担当者の氏名又は報告に関する文書	・文書管理担当者の指名		・文書管理担当者の指名	・文書管理担当者の指名（〇年度）	10年	
23	法令の規定に基づく勧	(1)法令の規定に基づく勧告及	①勧告に関する経緯が記録された文書	—	—	—	30年	以下について移管



事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間後の措置
告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	び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	—	—	—		・ 勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
			①他の行政機関等へ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	—	—	—	10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	—	—	—		
			③他の行政機関等からの協議に関する文書	・ 協議文書	・ 法令の規定に基づく勧告及び協議等	・ 法令に基づく協議	・ 食品衛生法に基づく協議（〇年度） ・ 消費生活用製品安全法に基づく協議（〇年度） ・ 有害物質を含有する家庭用品の規制に関する法律に基づく協議（〇年度） ・ 消費者安全法施行令に基づく協議（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					
		(3)法令の規定による届出、通知、報告、資料の提出用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		・法令に基づく照会	・消費者安全法に基づく照会（○年度）	5年	廃棄					
							・弁護士法に基づく照会（○年度）							
			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		・法令に基づく通知・報告	・消費者安全法に基づく通知関係（生命・身体被害分野）（○年度）	10年 <small>（軽微なものについては5年）</small>	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					
							・消費生活用製品安全法に基づく報告関係（○年度）							
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、重要なもの（①に掲げるものを除く。）	・調査報告 ・論文 ・調査結果						・調査	・風評被害に関する実態調査等	・風評被害に関する実態調査等（○年度）	10年	移管
			③統計、調査及び研	・調査報告						・製造物責任	・製造物責任法関連訴訟	3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	
			究に関する文書 (①及び②に掲げるものを除く。)		法関連訴訟 の情報の収集・整理・公表	の情報の収集・整理・公表（○年度）			
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	・国際	・国際会議	・国際会議（○年度）	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			・国際交流	・国際交流（○年度）	10年	移管
		(3)その他国際会議に関する経緯及び結果	国際会議の経緯に関する文書			・国際会議	・その他の国際会議（○年度）	5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	・契約	・契約	・契約（○年度）	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	
27 消費者への情報提供に関する事項	(1)定期公表の公表に係る業務	定期公表に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消費者安全法の重大事故等に係る公表</li> <li>・消費者安全法に基づく重大事故等以外の消費者事故等の事故情報データベース登録についての公表</li> <li>・消費生活用製品の重大製品事故に係る公表</li> </ul>	・情報提供	・定期公表	・定期公表（〇年度）	5年	移管	
	(2)注意喚起の公表に関する業務	消費者への注意喚起に関する文書	・注意喚起			・注意喚起	・消費者安全法に基づく注意喚起（〇年度）	10年	移管
							<ul style="list-style-type: none"> <li>・注意喚起（〇年度）</li> <li>・注意喚起に対する報告文書等（〇年度）</li> </ul>	5年	
(3)リスクコミュニケーション実施に関する経緯及び結果	①リスクコミュニケーション実施の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配布資料</li> <li>・発言要領</li> </ul>	・リスクコミュニケーション	・リスクコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配布資料等（〇年度）</li> <li>・配布資料等（コロナ関連）（〇年度）</li> </ul>	5年	以下について移管 ・政策決定等に関する内容であって特に重要なもの ・コロナ関連		

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リスクコミュニケーションの準備等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前準備</li> <li>・開催に伴う諸謝金等の経費支出</li> <li>・講師・講演依頼文</li> </ul>			・事前準備等（〇年度） ・事前準備等（コロナ関連）（〇年度）	5年	廃棄（コロナ関連は移管）		
		(4)リコール情報サイト運営に関する業務	リコール情報サイトの運営に係る文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・リコール情報サイトに関する文書</li> </ul>	・リコール情報サイト	・リコール情報サイト（〇年度）	5年	廃棄
		(5) 事故情報データベース運営に係る文書	事故情報データベース運営に係る文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故情報データベース運営に関する文書</li> </ul>	・事故情報データベース	・事故情報データベース（〇年度）	5年	廃棄
		(6)所管法令に関する情報提供	所管法令に関する情報提供のための文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・Q &amp; A</li> </ul>	・所管法令に関する情報提供	・所管法令に関する情報提供（〇年度）	5年	移管
28	法律の施行・運用に係る事項 (前項までに掲げるものを除く。)	法律の施行・運用の周知徹底	所管法令の施行・運用の周知徹底に関する文書	所管法令の施行・運用		<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係行政機関への周知</li> <li>・関係行政機関への周知（〇年度）</li> </ul>	5年	廃棄		
		所管法令の適正な施行・運用	所管法令の適正な施行・運用に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・検討経緯</li> <li>・業務実施のための事務処理要領、マニュアル</li> <li>・検討経緯</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管法令の適正な運用のための対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所管法令に関する業務実施要領（〇年度）</li> <li>・所管法令の適正な運用のための対応（〇年</li> </ul>	10年 5年	移管 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
						度) ・他の行政機関からの照会・協議等対応(○年度)		
29	医療機関ネットワーク事業に関する事項	(1)医療機関ネットワーク事業への参画に係る経緯	医療機関ネットワーク事業への参画に係る文書	・参画に係る経緯 ・参画証明書	・医療機関ネットワーク事業	・医療機関ネットワーク事業への参画(○年度)	5年	廃棄
		(2)医療機関ネットワーク事業の運営	医療機関ネットワーク事業の運営のための文書			・実施要領 ・諸謝金等の経費支出 ・会議に関する文書 ・情報を収集するための経緯 ・収集情報の追跡調査のための文書		
30	外部からの意見書等に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書の提出状況	・意見書 ・要望書	・外部からの通報・意見書等	・意見書・要望書(○年度)	1年	廃棄
31	他の行政機関等が主催の会議等	会議等の出席に係る経緯	会議等に関する文書	・資料照会への回答 ・出席登録 ・配布資料 ・議事録	・他の行政機関等が主催の会議等	・他の行政機関等が主催の会議等(○年度)	3年	廃棄
32	情報システムに関する事項	情報システムに関する業務	①情報システム関係の申請に係る文書	・申請書	・情報システム関係	・情報システム関係各種申請	1年	廃棄
			②データの持ち出し	・決裁文書案		・電子データ ・電子データの持ち出し		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間後の措置	
			に係る決裁文書		の持ち出し	(○年度)			
33	物品管理に関する事項	物品の管理に関する業務	物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・物品請求書 ・物品の譲渡等に係る文書	・物品管理	・物品請求書 ・譲渡等の依頼文書	・物品請求書(○年度) ・譲渡等の依頼文書(○年度)	5年	廃棄
34	広報に関する事項	広報活動に関する重要な経緯	①広報業務関係に関する文書	・パンフレット ・ガイドブック	・広報	・広報業務(パンフレット等)	・広報業務(パンフレット等)(○年度)	5年	移管
			②記者会見に関する文書	・冒頭発言 ・想定問答		・記者会見想定	・大臣会見想定(○年度) ・長官会見想定(○年度)	5年	廃棄
			③後援名義使用の申請・承認に係る文書	・後援名義使用申請書 ・後援名義使用承認書		・後援名義	・後援名義(○年度)		
			④講演・講義に係る文書	・講演資料 ・講義資料		・講演・講義	・講演・講義資料(○年度)		
			⑤e-Gov・e-LAWSへの掲載に関する文書	・e-Gov・e-LAWSへの掲載資料		・公表	・e-Gov・e-LAWS公表(○年度)		
			⑥消費者庁ウェブサイト等への掲載に関する文書	・ウェブサイト等掲載資料 ・ウェブサイト等掲載イメージ			・ウェブサイト等公表(○年度)	1年	
35	事務連絡に関する事項	事務連絡の発出	事務連絡文書	・事務連絡文書	・事務連絡文書	・事務連絡文書(○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
36	消費者庁が 主催の会議 等	会議等の出席に 係る経緯	会議等に関する文書	・出席登録 ・配布資料 ・議事録	・消費者庁が 主催の会議 等	・消費者庁が 主催の会議 等	・消費者庁が主催の会議- 等（○年度）	3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