

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>	消費者教育 の推進に関 する法律	法律案の審 査等	法律案の審査等（〇〇 年度）	20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>						食品ロスの 削減の推進 に関する法 律
			③立案の検討に関 する調査研究文 書 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <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)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</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 間の措 置
			見に対する回答					
	(4)閣議	閣議を求めるための 決裁文書及び閣議に提出された文書 (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 (一の項ハ)	<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		<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> </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
			めの決裁文書 (一の項チ)					
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>	消費者教育推進会議令  食品ロス推進会議令	政令案の審査等  政令案の審査等(〇〇年)	20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</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
			照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した 結果及びその理由					
	(4)他の行政機関への 協議	行政機関協議文書 (一の項ハ)	・各省への協議案 ・各省からの質問・意 見 ・各省からの質問・意 見に対する回答					
	(5)閣議	閣議を求めるため の決裁文書及び閣 議に提出された文 書 (一の項ニ)	・5点セット(要綱、政令 案、理由、新旧対照条文、 参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料					
	(6)官報公示その他の 公布	官報公示に関する 文書その他の公布 に関する文書 (一の項ト)	・官報の写し ・公布裁可書(御署名原 本)					
	(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					

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解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 (一の項チ)					
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	-	-	20年	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書 (一の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言				
			③立案の検討に関する調査研究文書 (一の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング				
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書 (一の項ハ)	・府令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見				

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
			・提出意見を考慮した 結果及びその理由					
		(3)制定又は改廃	内閣府令、その他 の規則の制定又は 改廃のための決裁 文書 (一の項ホ)					
		(4)官報公示	官報公示に関する 文書 (一の項ト)					
		(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)					
			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)					
5	閣議の決定 又は了解及 びその経緯	(1)質問主意書に対す る答弁に関する閣議 の求め及び国会に対 する答弁その他の重 要な経緯	①答弁の案の作成 の過程が記録され た文書 (四の項イ)	閣議	質問主意書	○議院△△君提出□□ に関する質問主意書に 対する答弁書(衆(参)質 ×××)	20年	移管
			②閣議を求めた ための決裁文書及 び閣議に提出さ					

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
		れた文書 (四の項ロ)	・ 配付資料					
		③答弁が記録された文書 (四の項ハ)	・ 答弁書					
	(2)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)に掲げるものを除く。）	①立案基礎文書 (五の項イ)	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	消費者教育の推進に関する基本的な方針  食品ロスの削減の推進に関する基本的な方針	立案の検討等	基本方針の策定（〇〇年度） 基本方針の第△次見直し（〇〇年度）	20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						

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
				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 見 ・各省からの質問・意見に対する回答					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間後の措置
			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					
			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)					
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)	行政機関申合せ	消費者教育関係 普及啓発関係 食品ロス削減関係	△△会議(〇〇年度)	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)				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				10年	移管
			・配付資料 ・議事の記録					
			・決定・了解文書					
			・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
			書 (八の項イ)	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				10年	移管
			⑤申合せの内容が記録された文書 (八の項ハ)	・申合せ				10年	移管
11	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	情報公開法等に基づく消費者教育推進課に対する開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示決定、部分開示決定、不開示決定	情報公開	開示請求	〇〇年度〇号開示請求案件（〇〇年度）	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
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①行政文書の開示請求に係る不服申立てに関する文書	・不服申立書	-	-	-	裁決、決定その他の処分がされる日	以下について移管 ・法令の解釈やその後

## 消費者教育推進課 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
							に係る特 定日以後 10年	の政策立案 等に大きな 影響を与え た事件に関 するもの
		②情報公開・個人 情報保護審査会 での審理に関す る文書	・ 諮問書 ・ 意見書	-	-	-	裁決、決 定その他 の処分が される日 に係る特 定日以後 10年	以下につ いて移管 ・ 法令の解 釈やその後 の政策立案 等に大きな 影響を与え た事件に関 するもの ・ 審議会等 の裁決等に ついて年度 ごとに取り まとめたも の
		③裁決書	・ 裁決書	-	-	-	裁決、決 定その他 の処分が される日 に係る特 定日以後 10年	以下につ いて移管 ・ 法令の解 釈やその後 の政策立案 等に大きな 影響を与え た事件に関 するもの ・ 審議会等

消費者教育推進課 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	
								の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	
13	職員の人事に関する事項	(5)人事関係	①出勤簿	・ 出勤簿	庶務業務	出勤簿	出勤簿(〇〇年度)	5年	廃棄
			②休暇簿等	・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿 ・ 勤務時間報告書		休暇簿等	休暇簿(〇〇年度)	3年	
			③勤務時間に関する事項	・ 超過勤務命令簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 勤務時間に関する文書		勤務時間管理	勤務時間管理報告書・ 超過勤務等命令簿(〇〇年度)	5年	
			④旅行命令等	・ 旅行命令簿		旅行命令	旅行命令(〇〇年度)	5年	
			⑤給与等	・ 基準給与簿 ・ 勤勉手当 ・ 昇格、昇給 ・ 非常勤職員関係		給与	勤勉手当成績率(〇〇年度)	5年	
			⑥諸手当等	・ 諸手当申請書 ・ 諸手当認定簿		諸手当申請届・認定簿	諸手当申請届・認定簿(〇〇年度)	5年	
			⑦人事管理・公務員倫理に関する事項	・ 人事異動に関する文書 ・ 児童手当に関する文書等 ・ 兼業許可に関する文書		人事管理	兼業許可(〇〇年度) 講演・著述(〇〇年度)	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
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・講演・著述関係文書</li> </ul>					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>⑧任用関係                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・任免関係</li> <li>・任期付職員関係</li> <li>・非常勤職員関係</li> </ul> </li> </ul>		任用関係	期間業務職員等の採用 (〇〇年度)	5年	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>⑨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>・就労証明書等</li> </ul> </li> </ul>		海外渡航・就労証明等	就労証明書(〇〇年度)	5年	
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>①立案の検討に関する審議会等文書 (二十の項イ)                             <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> </li> <li>②立案の検討に関する調査研究文書 (二十の項イ)                             <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> </li> <li>③意見公募手続文書 (二十の項イ)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・告示案</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> </li> <li>④制定又は改廃のための決裁文書 (二十の項ロ)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・告示案</li> </ul> </li> </ul>	告示訓令通達	-	-	10年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間後の措置
		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		訓令等	訓令等決裁(〇〇年度)	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					
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(2)に掲げるものを除く。)	①予算の成立に至る過程が記録された文書	予算決算	予算要求	〇〇年度要求(△△年度作業)	10年	※注1参照
			③④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	〇〇年度行政事業レビュー(△△年度事業)	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	①決算の提出に至る過程が記録された文書	・取りまとめ部局への提出資料		執行計画・決算	執行計画・決算(〇〇年度)	5年	※注2参照
		②国会における決	・警告決議に対する措		-	-	5年	※注2参

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
		の決算に関する重要な経緯（5の項(2)に掲げるものを除く。）	算の審査に関する文書	置 ・指摘事項に対する措置					照
		(3)その他	経常事務に関する文書	・諸謝金、旅費、会議費等の支出関係文書等		支出関係 (庶務)	諸謝金(〇〇年度) 旅費(〇〇年度) 会議費等(〇〇年度)	5年	廃棄
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	消費者教育推進課の機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 (二十三の項)	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・庁内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	機構定員	機構定員要求	〇〇年度要求(△△年度作業)	10年	移管
18	政策評価に関する事項	(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律（以下「政策評価法」）第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	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	政策評価書	〇〇年度政策評価書(△△年度作業)	10年	移管
			②基本計画又は実施計画の制定又	・外国・自治体・民間企業の状況調査					

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当 項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名 称)	保存期 間	保存期 間 後の措 置
	施に関する重要な 経緯	は変更に至る過 程が記録された 文書	・関係団体・関係者の ヒアリング					
		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	・基本計画案 ・通知					
		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	・事後評価の実施計画 案 ・通知					
		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	・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 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間後の措置
		く。)	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	・政策への反映状況案 ・通知				
		(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	・報告	-	-	10年	移管
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重要な経緯(5の項(2)に掲げるものを除く。)	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・消費者教育行政に関する表彰制度の実施規定等 ・被表彰者の選考に係る過程	栄典表彰	消費者教育関係 普及啓発関係 食品ロス関係	10年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間後の措置	
		(2)その他	栄典・式典・行事等における推薦等に関する文書		その他	園遊会等の推薦(〇〇年度) 叙勲の推薦(〇〇年度)	3年	廃棄	
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議 (1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> <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	答弁書・想定問答  資料・説明要求  議運・小委員会関係	第〇回国会における大臣演説及び想定問答 第〇回国会における答弁書等  資料・説明要求(〇〇年度) 政党等への対応(〇〇年度)  議運・小委員会関係(〇〇年度)	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
		(2)審議会等 (1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</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> <li>運営規則等</li> <li>委員の任命等に係る上申書</li> </ul>	審議会等	消費者教育推進会議(分科会を含む)  食品ロス削減推進会議	消費者教育推進会議(分科会を含む)の開催(〇〇年度)  食品ロス削減推進会議の開催(〇〇年度)	10年	移管
22		文書の管理等	①行政文書ファイ	行政文書ファイル管	文書管理	行政文書フ	行政文書ファイル管理	常用	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	
文書の管理等に関する事項		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)	理簿 ・標準文書保存期間基準		ファイル管理簿	簿(〇〇年度)  保存期間基準表(〇〇年度)	(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		文書受付簿	文書受付簿(〇〇年)	5年	廃棄	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿 (三十二の項)	・決裁簿		文書決裁処理簿	文書決裁処理簿(〇〇年度)	30年	廃棄	
		⑤規則第21条第3項の規定により作成した記録	・保存期間が1年未満の行政文書ファイル等に係る廃棄記録		保存期間が1年未満の行政文書ファイル等に係る廃棄記録	廃棄記録(〇〇年度)	5年	廃棄	
		⑥文書管理担当者等の氏名又は報告に関する文書	・文書管理担当者等の指名に関する文書		文書管理担当者等	文書管理担当者等の指名等(〇〇年度)	10年	廃棄	
23	他の行政機関等に対する	(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	・大臣指示 ・状況の調査	-	-	-	20年	以下について移管 ・勧告、協

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
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。)		文書						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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勧告</li> <li>・措置結果</li> </ul>	-	-	-	20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)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。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協議案</li> <li>・各府省等の質問・意見</li> <li>・各府省等の質問・意見に対する回答</li> </ul>	法令の規定による届出・通知等	他の行政機関等の協議に関する文書	協議への回答（軽微）（〇〇年度）	10年 (軽微なものについては5年)	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
		②同意等の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同意書</li> </ul>	-	-	-	10年 (軽微なものについては5年)	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
		(3)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告、資料提出の求め</li> </ul>	-	-	-	10年 (軽微なものについては5年)
		②届出、通知、報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書</li> </ul>	法令の規定	個人情報フ	通知文書等（〇〇年	10年	以下につ

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、資料の提出 要求等の内容が 記録された文書	・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料	による届 出・ 通知等	ファイルの保 有通知	度)	(軽微なものについては5年)	いて移管 ・ 勧告、協議、同意等 のうち特に重要なもの
24	統計、調査等に関する事項	統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	・ 企画書案 ・ 調査報告	-	-	-	20年	以下について移管 ・ 特に重要な調査・研究の企画に関する決裁文書及び調査報告書
			②統計、調査及び研究に関する文書のうち、特に重要なものに関する調査報告 (①に掲げるものを除く。)	・ 調査報告	-	-	-	10年	
			③統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの (①に掲げるものを除く。)	・ 調査報告 ・ 調査・研究に関する検討会資料 ・ 論文	調査・研究	検討会  調査	△△検討会(〇〇年度)	3年 (公表した調査及び研究に関する文書については10年)	
25	国際会議等 (外国政府との交渉を含)	(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

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
	む。)及び国際交流に関する事項	(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				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	契約	消費者教育関係 普及啓発関係 食品ロス削減関係	経費伺い等の文書(〇〇年度事業)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
27	消費者教育行政に関する事項	(1)消費者教育行政に関する取組	消費者教育行政に関する個別施策の実施に関する文書	消費者教育行政	消費者教育関係 普及啓発関係 食品ロス削減関係 その他消費者教育行政	照会への対応、企画立案基礎資料(〇〇年度) 新未来創造戦略本部(徳島オフィス)(〇〇	5年	以下のものについては移管  ・特に重要な企画に関する決裁文書

## 消費者教育推進課 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
	(2)消費者教育行政に 関する照会等	消費者教育行政に 関する行政機関等 からの照会・協議 に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 照会・協議</li> <li>・ 検討経緯</li> <li>・ 提出資料・回答内容</li> </ul>		関係	年度)	5年	※注3参 照
消費者教育 行政に關す る行政機関 等からの照 会等					照会等(〇〇年度)			
消費者教育行政に 関する行政機関等 からの照会等 に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日程照会への回答</li> <li>・ 特段の回答を要しな い照会内容</li> <li>・ 課内スケジュール</li> </ul>	新型コロナウイルス感 染症に関する照会等 (〇〇年度)		照会等(〇〇年度)			
		消費者教育行政に 関する行政機関等 からの照会等 に関する文書のうち定 型的・日常的な文 書、課内日程調整 資料等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日程照会への回答</li> <li>・ 特段の回答を要しな い照会内容</li> <li>・ 課内スケジュール</li> </ul>		照会等に關 する文書の うち定型 的・日常 的な文書等	照会等(〇〇年度)	1年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間後の措置
		(4)その他			ご意見承り窓口	設置・改廃(〇〇年度)	改廃された日に係る特定日以降5年	以下について移管 ・特に重要な企画に関する決裁文書
28	食品と放射能に関する消費者理解増進チーム  (以下、「増進チーム」という。)の取組に関する事項	増進チームの設置・改廃	増進チームの設置・改廃に関する文書	食品と放射能に関する消費者理解増進チーム	設置・改廃	設置・改廃(〇〇年度)	改廃された日に係る特定日以降5年	移管
		増進チーム定例会議の運営	増進チーム定例会議の開催等に関する文書		増進チーム定例会議	増進チーム定例会議(〇〇年度)	5年	以下について移管 ・特に重要な企画に関する決裁文書
		増進チームに関する照会等	・増進チームに関する行政機関等からの照会・協議に関する文書、出席会議の資料		行政機関等からの照会等	照会等(〇〇年度)	5年	以下について移管 ・特に重要な企画
			・ご意見承り窓口					
			・検討経緯 ・設置紙					
			・会議資料 ・議事録・議事要旨					
			・照会・協議 ・検討経緯 ・提出資料・回答内容 ・会議登録資料					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期間後の措置
			増進チームに関する行政機関等からの照会等に関する文書のうち定型的・日常的な文書等		照会等に関する文書のうち定型的・日常的な文書等	照会等(〇〇年度)	1年	に関する 決裁文書
29	情報セキュリティ・情報システムに関する事項	情報セキュリティに関する業務	①情報セキュリティに係る電子データ持出し手続に関する文書	情報セキュリティ・情報システム	電子データ持出し手続	電子データ持出し等(〇〇年度)	5年	廃棄
			②情報セキュリティ及び情報システム係への申請書類		各種利用申請 各種貸出申請	法制執務業務支援システムへの掲載 その他各種申請	法制執務業務支援システムへの掲載(〇〇年度) その他各種申請(〇〇年度)	
30	広報に関する事項	(1)記者会見	記者会見に関する文書	広報(会見想定・後援名義等)	大臣・長官等想定	大臣・長官等想定(〇〇年度)	5年	廃棄
		(2)ウェブサイト・SNS掲載	ウェブサイト・SNS掲載に関する文書		ウェブサイト・SNS掲載	ウェブサイト・SNS掲載(〇〇年度)	1年	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
								新たな意思決定に 当たる公表物
		(3)後援名義等	後援名義等に関する 文書		後援名義申 請	後援名義申請（〇〇年 度）		廃棄

**※注1 (15(1)の保存期間後の措置に関する注)**

以下について移管

- ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。）
- ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。）
- ・ 上記のほか行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書

**※注2 (15(2)の保存期間後の措置に関する注)**

以下について移管

- ・ 財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。）
- ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。）
- ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。）
- ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書

**※注3 (27(1)の保存期間後の措置に関する注)**

27(1)に係る行政文書ファイルのうち消費者庁文書管理規則別表第2に掲げる事項1~26に該当するものは別途保存した上で、当該行政文書ファイルにおいて移

管・廃棄の判断を行うこととし、27（1）に係る行政文書ファイルは廃棄するものとする。