

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

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)	・ 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					
	(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	—	—	—		
		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	・ 消費者安全 法 ・ 製造物責任	・ 解釈又は運 用の基準の 設定 ・ 解釈又は運	・ 消費者安全法の逐条解 説 (〇年度) ・ 製造物責任法の逐条解		

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	用の基準の 設定	説(〇年度)			
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)	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 消費者安全 法施行令 消費生活用 製品安全法 施行令 消費者安全 調査委員会 令 	<ul style="list-style-type: none"> 施行令案の 審査等 施行令案の 審査等 施行令案の 審査等 	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"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 政令案 趣旨、要約、新旧対照 条文、参照条文 意見公募要領 					

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"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 					

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	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"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 消費者安全法施行規則 消費者安全法の規定に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 消費者庁所 管の法律の 規定に基づ く立入検査 等の際に携 帯する身分 証明書の様 式の特例に 関する内閣 府令 	<ul style="list-style-type: none"> 消費者安全法施行規則の一部改正(○年度) 消費者安全法の規定に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 定める内閣府令の一部 改正(○年度) 消費者庁所管の法律の 規定に基づく立入検査 等の際に携帯する身分 証明書の様式の特例に 関する内閣府令の一部 改正(○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"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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 				
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 府令案・規則案 理由、新旧対照条文、 参照条文 					

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 (一の項ホ)		<ul style="list-style-type: none"> 消費生活用製品安全法 施行規則 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 	<ul style="list-style-type: none"> 施行規則案 の審査等 施行規則案 の審査等 	<ul style="list-style-type: none"> 消費生活用製品安全法 施行規則の一部改正 (○年度) 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(○年 度) 		
	(4)官報公示	官報公示に関する 文書 (一の項ト)	・官報の写し						
	(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"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	<ul style="list-style-type: none"> 閣議 	<ul style="list-style-type: none"> 質問主意書 	<ul style="list-style-type: none"> 質問主意書に対する答 弁(○年度) 	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 れた文書 (四の項ロ)		<ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 						

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
		(四の項ハ)						
		(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。)	⑤閣議を求めたため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	—	—	—	20年 移管
		(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 ②白書	・基本計画のとりまとめ部局への提出 ・白書のとりまとめ部局への提出	・閣議	・基本計画 ・白書	・消費者基本計画(〇年度) ・他省庁基本計画(〇年度) ・消費者白書(〇年度) ・他省庁白書(〇年度)	5年 廃棄
8	複数の行政機関による	複数の行政機関による申合せに関する立案の検	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	・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)	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>申合せ及び その経緯</p>	<p>討及び他の行政 機関への協議そ の他の重要な経 緯</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・総理指示 		<ul style="list-style-type: none"> ・食品安全に 関する申合 せ 	<ul style="list-style-type: none"> ・食品安全に関する申合 せ（〇年度） 		
		<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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 					
		<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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 					
		<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 					
		<p>⑤申合せの内容が 記録された文書 (八の項ハ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・申合せ 					

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申合せに基づく会議等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> ・会議資料 ・訓練 		<ul style="list-style-type: none"> ・消費者安全に関する申合せ 	<ul style="list-style-type: none"> ・消費者安全に関する申合せに基づく会議等(○年度) 	5年	廃棄
					<ul style="list-style-type: none"> ・食品安全に関する申合せ 	<ul style="list-style-type: none"> ・食品安全に関する申合せに基づく会議等(○年度) 			
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書(九の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	—	—	—	10年	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	—	—	—		
			④基準を設定するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・基準案 	<ul style="list-style-type: none"> ・所管法令の施行・運用 	<ul style="list-style-type: none"> ・所管法令に関する業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・所管法令に関する業務実施要領(○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
			その他基準の設 定に至る経緯が 記録された文書 (九の項口)			実施要領			
			⑤基準を地方公共 団体に通知した 文書	・通知	—	—	—		
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	—	—	—	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

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行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	—	—	—	10年	移管
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項)	・標準処理期間案	—	—	—	10年	移管
		(2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	・個人・法人の権利義務	・情報公開請求	・情報公開請求	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	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	・個人・法人の権利義務	・消費者安全法に基づく処分	・消費者安全法に基づく不利益処分	処分がされる日に係る特定日以降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
	する重要な経緯	た文書 (十二の項)	・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	・審査請求	・情報公開審査請求	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
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						
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	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	以下について移管 ・法令の解

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
		する訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	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	—	—	—	に係る特定日以後 10年	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	—	—	—		
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					
			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	・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)

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当 項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期 間後の 措置
		に関する文書 (十八の項)						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(○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 (○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(○年 度) ・勤務時間に関する資料 (○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(○ 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(○年度)		
		⑥諸手当申請届・ 認定簿	・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 (○年度)		

消費者安全課 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		
		⑦人事管理に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 倫理規定・懲戒に関する文書 ・ 人事異動に関する文書 ・ 赴任出発届・着任届 ・ 標準報酬、財形貯蓄、健康診断、宿舍等に関する文書 ・ 児童手当に関する文書 		・ 福利厚生	・ 福利厚生（〇年度）	3年			
		⑧期間業務職員等の採用関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 求人募集 ・ 書類選考・面接 ・ 決定決裁 ・ 採用・不採用決定の通知 ・ 退職手当 			・ 人事・サービス			・ 期間業務職員等の採用（令和〇年度）	5年
		⑨海外出張	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公用旅券の発給請求 ・ 便宜供与の依頼 			・ 公用旅券等			<ul style="list-style-type: none"> ・ 公用旅券（〇年度） ・ 便宜供与（〇年度） 	
		⑩海外渡航申請・就労証明書等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 海外渡航申請 ・ 就労証明書 			・ 海外渡航・就労証明書			・ 海外渡航・就労証明書（〇年度）	
		⑪法令に基づく立入調査等をする職員の身分証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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		

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	
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（○ 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 (二十の項ロ)	・告示案					
			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	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

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当 項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	保存期 間後の 措置	
		から13の項まで に掲げるものを除 く。)	②制定又は改廃の ための決裁文書 (二十の項口)	・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)	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	
				・所管法令の 施行・運用	・所管法令の 適正な運用 のための対 応	・所管法令に関する業務 実施要領(○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	・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
		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 (二十一の項ク)	・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					
		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	・予算決算	・予算	・行政事業レビュー(〇 年度作業分)		
		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)	・予算の配賦通知	—	—	—		
		⑤予算に係る調査 に関する文書	・調査とりまとめ部局へ の資料提出	・予算決算	・予算	・予算調べ(〇年度)	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	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	・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	・予算決算	・決算	・執行状況調査(〇年 度)	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	
		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。）	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"> ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払 計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の 帳簿 					
			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"> ・計算書 ・証拠書類（※会計検査 院保有のものを除 く。） 		<ul style="list-style-type: none"> ・会計検査 	<ul style="list-style-type: none"> ・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"> ・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)	<ul style="list-style-type: none"> ・調書 	—	—	—		
			⑤国会における決	<ul style="list-style-type: none"> ・警告決議に対する措置 	—	—	—		

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
			算の審査に関する文書 (二十二の項ホ)					
		⑥会計内部監査	・指摘事項に対する措置 ・会計内部監査に係る依頼書類 ・会計内部監査への対応記録	・予算決算	・会計検査	・会計内部監査(〇年度)	3年	廃棄
		(3)その他	経常事務に関する文書		・経費支出(庶務)	・委員手当(〇年度) ・諸謝金(〇年度) ・旅費(〇年度) ・立替払い(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	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(〇年度作業分)	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	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	・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(〇年度作業分)	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
	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	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) 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) ⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並	・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 ・基本計画案 ・通知 ・事後評価の実施計画案 ・通知 ・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
		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 る決裁文書及び 当該反映状況の 通知に関する文 書その他当該作 成の過程が記録 された文書 (二十六の項ハ)	・政策への反映状況案 ・通知					
	(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	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

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
ける審議等 に関する事 項	の項までに掲げる ものを除く。)		<ul style="list-style-type: none"> ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 資料・説明 要求 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資料・説明要求 (〇年 度) 		説に関する もの ・ 会期ごと に作成され る想定問答
	(2)審議会等 (1の項から20 の項までに掲げる ものを除く。)	審議会等文書 (二十九の項)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審議会等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消費者安全 調査委員会 ・ 事故調査部 会 ・ 製品事故情 報専門調査 会 ・ 消費者庁製 品事故情報 検討会 ・ 事故情報分 析タスクフ ォース 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議資料 (〇年度) ・ 経過報告 (〇年度) ・ 報告書等 (〇年度) ・ 意見 (〇年度) ・ 開催案内 (〇年度) ・ 委員間打合せ開催案内 (〇年度) ・ 会議資料 (〇年度) ・ 開催案内 (〇年度) ・ 会議資料 (〇年度) ・ 開催案内 (〇年度) ・ 会議関係資料 (〇年 度) ・ 会議関係資料 (〇年 度) 	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"> 食品に関するリスクコミュニケーション研究会 	<ul style="list-style-type: none"> 会議関係資料（〇年度） 		
						<ul style="list-style-type: none"> 消費者安全（生命・身体被害分野）に関する研究会等 	<ul style="list-style-type: none"> 会議関係資料（〇年度） 		
				<ul style="list-style-type: none"> 審議会等任命関係 検討会委嘱関係 事故等原因調査等の申出 事故調査協力依頼 事故に関する情報提供 調査記録 		<ul style="list-style-type: none"> 消費者安全調査委員会 	<ul style="list-style-type: none"> 事故調査協力依頼に係る通知文書（〇年度） 事故に関する情報提供（〇年度） 		廃棄
						<ul style="list-style-type: none"> 事故等原因調査等の申出 	<ul style="list-style-type: none"> 事故等原因調査等の申出（〇年度） 		
						<ul style="list-style-type: none"> 調査 	<ul style="list-style-type: none"> 調査記録等（〇年度） 		
						<ul style="list-style-type: none"> 消費者安全調査委員会 	<ul style="list-style-type: none"> 任命関係（〇年度） 		
						<ul style="list-style-type: none"> 消費者庁製品事故情報検討会 	<ul style="list-style-type: none"> 委嘱関係（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
			審議会から受けた 建議、意見等	<ul style="list-style-type: none"> ・意見 ・建議 ・関連資料 ・意見等への対応に関する資料 		<ul style="list-style-type: none"> ・消費者安全調査委員会 ・消費者委員会 	<ul style="list-style-type: none"> ・消費者庁宛に出された意見等（○年度） ・意見等への対応に関する資料（○年度） ・消費者庁宛に出された建議等（○年度） ・建議等への対応に関する資料（○年度） 		移管
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"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・事故情報データベース登録情報 ・リコール情報サイト登録情報 	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・事故情報データベース登録情報 ・リコール情報サイト登録情報 	常用 (無期限)	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	<ul style="list-style-type: none"> ・受付簿 		<ul style="list-style-type: none"> ・文書受付簿 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書受付簿（○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	
		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	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 要求等に關 する事項 (他の項に おいて整理	(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 ②勧告の内容及び その措置結果が 記録された文書	・大臣指示 ・状況の調査	—	—	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他の行政機関等 への協議に關す 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

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
されるもの を除く。)		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 に基づく勸 告及び協議 等	・法令に基づ く協議	<ul style="list-style-type: none"> ・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 度） ・消費者安全法施行令に 基づく協議（〇年度） ・その他の法令に基づく 協議（〇年度） 		
		(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	・法令に基づ く照会	<ul style="list-style-type: none"> ・消費者安全法に基づく 照会（〇年度） ・弁護士法に基づく照会 （〇年度） ・刑事訴訟法に基づく照 会（〇年度） ・民事訴訟法に基づく照 会（〇年度） 	5年	廃棄
	②届出、通知、報	・届出書		・法令に基づ	・消費者安全法に基づく	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		く通知・報 告	通知関係（生命・身体 被害分野）（○年度） ・消費生活用製品安全法 に基づく報告関係（○ 年度）	（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	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） ・消費者安全（生命・身 体被害分野）に関する 調査等（○年度）	10年	移管
			③統計、調査及び 研究に関する文 書 (①及び②に掲げるも のを除く。)	・調査報告 ・論文 ・調査結果		・製造物責任 法関連訴訟 の情報の収 集・整理・ 公表	・製造物責任法関連訴訟 の情報の収集・整理・ 公表（○年度）	3年	移管
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	・国際	・国際会議	・国際会議（○年度）	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 		・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	・とりまとめ部局へ提出 した資料等			・国際会議		
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"> ・仕様書案 ・協議・調整経緯 	・契約	・契約	・契約	契約が終 了する日 に係る特 定日以後 5年	廃棄
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"> ・消費者安全法の重大事 故等に係る公表 ・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 ータバンク登録につい 	・情報提供	・定期公表	・定期公表（○年度）	5年	移管

消費者安全課 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
			ての公表 ・消費生活用製品の重大 製品事故に係る公表					
	(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（○年度） ・注意喚起（○年度） ・注意喚起に対する報告 文書等（○年度）	10年 ----- 5年	移管
	(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	・配布資料 ・発言要領		・リスクコミ ュニケーシ ョン	・配布資料等（○年度） ・配布資料等（コロナ関 連）（○年度）	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
		②リスクコミュ ニケーションの準 備等に関する文 書	・事前準備 ・開催に伴う諸謝金等の 経費支出 ・講師・講演依頼文			・事前準備等（○年度） ・事前準備等（コロナ関 連）（○年度）	5年	廃棄（コ ロナ関連 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
		(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	・リコール情報サイトに 関する文書		・リコール情 報サイト	・リコール情報サイト (○年度)	5年	廃棄
		(5)事故情報デー タバンク運営 に係る文書	事故情報データバ ンク運営に係る文 書	・事故情報データバンク 運営に関する文書		・事故情報デ ータバンク	・事故情報データバンク (○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	・ Q & A		・所管法令に 関する情報 提供	・所管法令に関する情報 提供 (○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	・ 検討経緯 ・ 各府省等への周知 ・ 地方公共団体への周知	・ 所管法令の 施行・運用	・ 関係行政機 関への周知	・ 関係行政機関への周知 (○年度)	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	・ 検討経緯 ・ 業務実施のための事務 処理要領、マニュアル ・ 検討経緯 ・ 所管法令の施行状況の 確認に関する文書		・ 所管法令の 適正な運用 のための対 応	・ 所管法令の適正な運用 のための対応 (○年 度) ・ 他の行政機関からの照 会・協議等対応 (○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
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	・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			・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(○年度)	5年
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	・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	・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	・情報システム関係各種申請(○年度)	1年	廃棄
			②データの持ち出しに係る決裁文書	・決裁文書案			・電子データの持ち出し	・電子データの持ち出し(○年度)	
33			物品の受入・供	・物品請求書	・物品管理	・物品請求書	・物品請求書(○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	
	物品管理に 関する事項	物品の管理に関 する業務	用・返納・払出に 関する文書			・譲渡等の依頼文書 ・譲渡等の依頼文書(○ 年度)			
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
37	業務管理 (他の大分 類に含まれ ないもの)	(1)業務進捗の管 理	・庁内の定型的な 連絡調整に使用 する資料・課内 の定型的な連絡 調整に使用する 資料	・業務予定表	・業務管理 (他の大分 類に含まれ ないもの)	・業務進捗の 管理	・業務進捗の管理	1年	廃棄
		(2)課外からの調 査又は照会等 (1～36の事項 に関するもの を除く)	・課外からの調査 又は照会等に関 する文書	・課外からの発注		・課外からの 調査又は照 会等	・課外からの調査又は照 会等（○年度）	3年	廃棄
		(3)業務参考資料	・その他業務の遂 行に使用する文 書			・業務参考資 料	・業務参考資料	常用（無 期限）	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