

取引対策課 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
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 	・法律	<ul style="list-style-type: none"> 特定商取引法 預託法 貸金業法 割賦販売法 宅建業法 旅行業法 特定電子メール法 特定商取引法専門調査会関係 	<ul style="list-style-type: none"> 特定商取引法（〇年改正） 預託法（〇年改正） 貸金業法（〇年改正） 割賦販売法（〇年改正） 宅建業法（〇年改正） 旅行業法（〇年改正） 特定電子メール法（〇年改正） 特定商取引法専門調査会関係（〇年改正） 	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 				20年	移管
		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 				20年	移管
	(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 				20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"> 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 				20年	移管
	(4)閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出	<ul style="list-style-type: none"> 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 				20年	移管

取引対策課 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	
		された文書 (一の項ニ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 案件表 ・ 配付資料 						
	(5)国会審議	国会審議文書 (一の項へ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 				20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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 官報の写し ・ 公布裁可書（御署名原 本） 				20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)	<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 				20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"> ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引 				20年	移管	
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"> ・ 政令 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特定商取引法 施行令 ・ 預託法施行令 ・ 貸金業法施行 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特定商取引法施行令 (○年改正) ・ 預託法施行令 (○年改 正) ・ 貸金業法施行令 (○年 	20年	移管

取引対策課 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	
		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 		令	改正) ・割賦販売法施行令(〇 年改正) ・宅建業法施行令(〇年 改正) ・旅行業法施行令(〇年 改正)	20年	移管	
		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 				20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)				<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 	20年	移管
		(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 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結 果及びその理由 	20年	移管
		(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 	20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	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 				20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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 官報の写し ・ 公布裁可書 (御署名原 本) 				20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)	<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 				20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"> ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引 				20年	移管
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 	・ 府省令	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特定商取引法 施行規則 ・ 預託法施行規 則 ・ 貸金業法施行 規則 ・ 割賦販売法施 行規則 ・ 宅建業法施行 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特定商取引法施行規則 (〇年改正) ・ 預託法施行規則 (〇年 改正) ・ 貸金業法施行規則 (〇 年改正) ・ 割賦販売法施行規則 (〇年改正) ・ 宅建業法施行規則 (〇 	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 				20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	
			・ 中間報告、最終報告、提言		規則 ・ 旅行業法施行規則 ・ 特定商取引に関する法律の規定に基づく立入検査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命令 ・ 特定商品等の預託等取引契約に関する法律の規定に基づく立入検査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 ・ 特定電子メール法施行規則	年改正) ・ 旅行業法施行規則 (○年改正) ・ 特定商取引法身分証明書 (○年改正) ・ 預託法身分証明書 (○年改正) ・ 特定電子メール法施行規則 (○年改正)			
		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				20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・省令案・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	20年	移管
		(3)制定又は 改廃	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書 (一の項ホ)				・ 府令案・省令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文	20年	移管
		(4)官報公示	官報公示に関する文書 (一の項ト)				・ 官報の写し	20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)				・ 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	20年	移管
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁	・ 逐条解説 ・ ガイドライン	20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	
			文書 (一の項チ)	・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	(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)	・歳入歳出概算 ・予算書(一般会計・特別会 計・政府関係機関) ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	—	—	—	20年	移管
			②予算その他国会に提 出された文書 (三の項ハ)	・予算書(一般会計・特別会 計・政府関係機関) ・予算参考資料	—	—	—	20年	移管
		(2)決算に関 する閣議 の求め及 び決算の 国会提出 その他の 重要な経 緯	①閣議を求めるための 決裁文書及び閣議に 提出された文書 (三の項イ)	・決算書(一般会計・特別会 計・政府関係機関) ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	—	—	—	20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)	・決算書(一般会計・特別会 計・政府関係機関) (※会計検査院保有のも のを除く。)	—	—	—	20年	移管
		③歳入歳出決算その他 国会に提出された文	・決算書(一般会計・特別会 計・政府関係機関)	—	—	—	20年	移管	

取引対策課 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
		書 (三の項ハ)						
	(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(○年度)	20年	移管
②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 (四の項ロ)		・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	—	—	—	20年	移管	
③答弁が記録された文書 (四の項ハ)		・答弁書	—	—	—	20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	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	—	—	—	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	—	—	—	20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	—	—	—	20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5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)		<ul style="list-style-type: none"> 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)	<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 	—	—	—	20年	移管
		⑤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 (五の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> 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
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	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"> 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)	<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 	—	—	—	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"> 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

取引対策課 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
			④会議に検討のための資料として提出された文書 (六の項ロ) 及び会議(国務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事の記録	—	—	—	10年 移管
			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	—	—	—	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	・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
		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)						
		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
9	他の行政機関に 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 他の重要 な経緯	①立案基礎文書 (九の項イ) ・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	—	—	—	10年	移管
		②立案の検討に関する 審議会等文書 (九の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、 建議、提言	—	—	—	10年	移管
		③立案の検討に関する 調査研究文書 (九の項イ)	・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
		④基準を設定するた めの決裁文書その他基	・基準案	—	—	—	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	
			準の設定に至る過程 が記録された文書 (九の項ロ)						
			⑤基準を他の行政機関 に通知した文書 (九の項ハ)	・通知	—	—	10年	移管	
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)	・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)	・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
			③立案の検討に関する 調査研究文書 (九の項イ)	・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
			④基準を設定するため の決裁文書その他基 準の設定に至る過程 が記録された文書 (九の項ロ)	・基準案	—	—	—	10年	移管

取引対策課 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
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書 (九の項ハ)	・通知	—	—	—	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	・個人・法人の権利義務関係	・特定商取引法 ・預託法	・審査基準・処分基準 (〇年度)	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	

取引対策課 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
		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 ・行政文書開示請求書等	・個人・法人 の権利義務 関係	・届出・申請関 係(特商法) ・届出・申請関 係(その他) ・情報公開関係	・届出・申請等関係(特 商法)(○) ・届出・申請等関係(そ の他)(○) ・情報公開関係(○)	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	・個人・法人 の権利義務 関係	・特定商取引法 ・預託法 ・特定電子メー ル法	・特定商取引法執行関係 (○) ・預託法執行関係(○) ・特定電子メール法執行 関係(○) ・申出(○年度) ・情報提供(○年度) ・報告(○年度)	処分がさ れる日に 係る特定 日以後5 年	廃棄
						・データベース	常用	廃棄
	(5)不服申立 てに関する 審議会	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	・不服申立書 ・録取書	・個人・法人 の権利義務 関係	・行政不服審査	・行政不服審査(○)	裁決、決 定その他 の処分が	以下につ いて移管 ・法令の解釈

取引対策課 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
	等における検討その他の重要な経緯	録取した文書 (十四の項イ)					される日に係る特定日以後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審議会等文書 (十四の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見 	—	—	—	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、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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

取引対策課 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
		④裁決書又は決定書 (十四の項ニ)	・裁決・決定書	—	—	—	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	・個人・法人の権利義務関係	・訴訟関係	・訴訟関係 (○)	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	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	—				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
								に係る特 定日以後 10年	・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
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	—	—	—	10年	廃棄 (閣議等に関 わるものにつ 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 わるものにつ いては移管)
			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 わるものにつ 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 わるものにつ いては移管)
		(2)職員の研 修の実施 に関する	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	—	—	—	3年	廃棄 消費者庁行政 文書管理規則 別表第1の備

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
	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		アリング					考2に掲げるものも同様とする。(ただし、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	・ 研修	・ 特定商取引法 関係研修	・ 法令執行担当者研修 (○年度) ・ 会議 (○年度)	3年	廃棄 消費者庁 行政文書 管理規則 別表第1 の備考二 に掲げる ものも同 様とす る。(た だし、閣 議等に関 わるもの 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 消費者庁 行政文書 管理規則 別表第1

取引対策課 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
								の備考二 に掲げる ものも同 様とす る。(た だし、閣 議等に関 わるもの 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文書 (十八の項)	・申請書 ・承認書	・庶務	・兼業許可申請 ・兼業許可申請(〇年度)	3年	廃棄 (閣議等に関するものについては移管)
		(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	・庶務	・出勤簿・休暇 ・出勤簿・休暇簿(〇年	5年	廃棄

取引対策課 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
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 休暇簿 ・ 臨時事務補助員採用決裁 		簿	度)		
		②認定簿等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通勤届 ・ 住居届 ・ 扶養親族届及び証明書類 	—	—	—	届出及び支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 超過勤務等命令簿 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 庶務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 超過勤務命令簿 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 超過勤務命令簿（〇年度分） 	5年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給決定日	廃棄
		③外勤命令簿等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	—	—	—	3年	廃棄
		④任用関係等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委任関係 	—	—	—	10年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 非常勤職員関係等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 庶務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事・服務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事・服務（〇年度） 	5年	廃棄
		⑤給与関係等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事院協議関係 	—	—	—	3年	廃棄
		⑥職員関係等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事評価記録書 ・ 海外渡航申請 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 庶務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 海外渡航申請（〇年度） 	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
				<ul style="list-style-type: none"> ・就労証明書等 ・身分証明書 		・身分証明書	・身分証明書（〇年度）		
			⑦旅行命令簿関係等	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令・依頼簿 ・出張伺い ・出張報告書 ・復命書 	・庶務	・旅費関係	・復命書等関係（〇年度）	5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）	<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 	・告示・訓令・通達	・告示	<ul style="list-style-type: none"> ・特定商取引法に関する告示（〇年改正） ・預託法に関する告示（〇年改正） ・特定電子メール法に関する告示（〇年改正） 	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）	<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 				10年	廃棄
			③意見公募手続文書（二十の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・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 				10年	廃棄
			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"> ・告示案 				10年	廃棄
			⑤官報公示に関する文	<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し 				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	
		書 (二十の項ハ)							
	(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・通達	・特定商取引法に関する 訓令・通達(〇年改 正) ・預託法に関する訓令・ 通達(〇年改正)	10年	以下につ いて移管 ・行政文書管 理規則その他 の重要訓令及 び通達の制定 又は改廃のた めの決裁文書	
		②制定又は改廃のため の決裁文書 (二十の項ロ)	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案				10年	以下につ いて移管 ・行政文書管 理規則その他 の重要訓令及 び通達の制定 又は改廃のた めの決裁文書	
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	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 ・予定経費要求書	・予算決算	・予算	・予算要求(〇年度)	10年	※注1参 照

取引対策課 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
	製その他の 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。)	②財政法（昭和22年 法律第34号）第20 条第2項の予定経費 要求書等並びにその 作製の基礎となった 意思決定及び当該意 思決定に至る過程が 記録された文書 (二十一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 概算要求書 予定経費要求書 継続費要求書 繰越明許費要求書 国庫債務負担行為要求書 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 	—	—	—	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"> 行政事業レビュー 執行状況調査 	・ 予算決算	・ 予算	<ul style="list-style-type: none"> 行政事業レビュー（〇年度） 執行状況調査（〇年度） 	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"> 予算の配賦通知 	—	—	—	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	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 録された文書 (二十二の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 歳入及び歳出の決算報告書 国の債務に関する計算書 継続費決算報告書 歳入徴収額計算書 支出計算書 	—	—	—	5年	※注2参照

取引対策課 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
		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。)	・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)		・計算書 ・証拠書類(※会計検査 院保有のものを除く。)	・予算決算	・決算	・会計検査(○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)		・意見又は処置要求 (※会計検査院保有の ものを除く。)				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)		・調書	—	—	—	5年	※注2参 照
	⑤国会における決算の 審査に関する文書 (二十二の項ホ)		・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	—	—	—	5年	※注2参 照
16	機構及び定員に 関する事項	機構及び定 員の要求に	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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整・機構要求書	・機構定員	・機構定員要求 ・機構定員要求(○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
		関する重要な経緯	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)	・定員要求書 ・定員合理化計画					
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（平成13年法律第86号。 （以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書 (二十六の項イ)	・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	・政策評価（〇年度）	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)	・基本計画案 ・通知				10年	移管
			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	・事後評価の実施計画案 ・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
			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)	・評価書 ・評価書要旨				10年	移管
			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				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	—	—	—	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 ・国民荣誉賞

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
									等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
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)	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	・ 国会及び審議会等	・ 国会審議	・ 国会答弁 (○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 (二十九の項)	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録・配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	・ 国会及び審議会等	・ 検討会・会議等	・ 検討会 (○年度) ・ 委員等の任免・委嘱等関係 (○年度)	10年 3年	以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関に関するもの (部会、小委員会等を含む。)
22	文書の管理等に関する事項	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 ・ 標準文書保存期間基準	・ 文書管理	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 執行関係基礎資料 ・ その他業務関	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 執行関係基礎資料 ・ データベース	常用 (無期限)	廃棄

取引対策課 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
					係			
		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 (○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		・文書決裁簿	・文書決裁簿 (○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		・1年未満文書 廃棄記録	・廃棄記録 (○年度)	5年	廃棄
		⑥文書管理担当者等の指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等	・文書管理担当者等の指名等 (○年度)	10年	廃棄
23	他の行政機関等に対する法令の規定に基づく勧告、協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等に関する事項（他の項において整理されるものを除く。）	(1)勧告に関する重要な経緯	①勧告に関する経緯が記録された文書	・大臣指示 ・状況の調査	・法令の規定に基づく届出・通知等	—	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	—	—	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	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	・協議案 ・各府省等の質問・意見 ・各府省等の質問・意見	・法令の規定に基づく協議等	・協議等 (○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

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			
		る重要な経緯	答が記録された文書を含む。)	に対する回答				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				10年 (軽微なものについては5年)	以下について ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの		
		(3)届出、通知、報告、資料の提出用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				・法令の規定に基づく届出・通知等	・届出・通知等(〇年度)	10年 (軽微なものについては5年)	以下について ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
			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						10年 (軽微なものについては5年)	以下について ・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、特に重要なものに関する調査報告 (①に掲げるものを除	・調査報告	—	—	—	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
			く。) ③統計、調査及び研究 に関する文書のうち 重要なもの (①に掲げるものを除 く。)	・ 調査報告 ・ 論文	—	—	—	3年 (公表した 調査及び研 究に関する 文書につい ては10 年)	移管
25	国際会議等(外国 政府との交渉を含 む。)及び国際交 流に関する事項	(1)国際会議 に関する重 要な経緯	国際会議に関する重要 な経緯が記載された文 書	・ 発言要領 ・ 議事の記録 ・ 合意文書	—	—	—	10年	移管
		(2)国際交流 に関する立 案に関する 重要な経緯 及び結果	立案の検討に関する会 議等、調査研究及び実 施結果に関する文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、 建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒ アリング ・ 実施結果報告書	—	—	—	10年	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21 の項までに掲げ るものを除 く。)	契約に係る決裁文書及 びその他契約に至る過 程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯	・ 契約	・ 契約 ・ 委託事業 ・ 物品 ・ その他事務	・ 契約(〇年度分) ・ 委託事業(〇年度分) ・ 物品(〇年度分) ・ その他事務(〇年度 分)	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	広報に関する事項	(1)ウェブサイト掲載等	ホームページ掲載等に関する文書	・消費者庁ホームページ掲載関係	・広報	・ウェブサイト掲載関係	・ウェブサイト掲載関係(○年度)	1年	廃棄
			政府共通データベースへの掲載等に関する文書	・e-Gov 掲載関係 ・e-LAWS 掲載関係		・e-Gov 掲載関係 ・e-LAWS 関係	・e-Gov 掲載関係(○年度) ・e-LAWS 関係(○年度)	1年	廃棄
		(2)記者会見	記者会見等に関する文書	・記者会見等資料		・記者会見	・記者会見(○年度)	5年	廃棄
		(3)後援名義	後援名義等に関する文書	・後援名義等関係資料		・後援名義	・後援名義(○年度)	1年	廃棄
		(4)講演・講義等	講演・講義等に関する文書	・講演資料		・講演・講義	・講演・講義資料等(○年度)	5年	廃棄
		(5)普及・啓発等	普及・啓発等に関する文書	・パンフレット		・普及・啓発	・普及・啓発資料等(○年度)	5年	移管
28	情報セキュリティ・情報システム等に関する事項	情報セキュリティ等に関する業務	情報セキュリティ等の申請文書等	・各種申請書類	・情報セキュリティ・情報システム等関係	・情報セキュリティ等関係	・情報セキュリティ等関係(○年度)	1年	廃棄
29	その他各種照会等に関する事項	外部からの意見書等	外部からの意見書等	・意見書 ・要望書	・その他所管業務関係	・意見書・要望書等	・意見書・要望書等(○年度)	1年	廃棄
		照会等関係文書	各種照会等関係文書	・各種照会文書		・協議・調査・照会等	・協議・調査・照会等(○年度)	1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