

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閣議を求めると 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閣議を求めると 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 た文書 (三の項ハ)	・決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関）	—	—	—	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
	(3)質問主意書に対する答弁に關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	・質問主意書	・●年度質問主意書	・(質問主意書名) 答弁書関係	20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				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	・消費者白書  ・消費者事故等に関する情報の集約及び分析の取りまとめ結果の報告	・●年版消費者白書  ・●年度消費者事故等に関する情報の集約及び分析の取りまとめ結果の報告(第●回)	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 ・関係団体・関係者のヒ				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
				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				20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 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	・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		—	—	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
			<ul style="list-style-type: none"> <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>					
		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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査基準案・処分基準案</li> <li>行政指導指針案</li> </ul>		—	—	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>標準処理期間案</li> </ul>		—	—	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> <li>開示請求書</li> <li>開示決定・部分開示決定</li> <li>不開示決定</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>情報公開請求関係</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●年度情報公開請求</li> </ul>	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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> </ul>		—	—	処分がされ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
	処分」という。)に関する重要な経緯	が記録された文書 (十二の項)						
	(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	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
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	
	(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		—	—	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
		②審議会等文書 (十四の項ロ)	・ 諮問		—	—	判決、決定	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
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・答申、建議、意見</li> </ul>				その他の処分がされる日に係る特定日以後 10年	以下に移管 ・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"> <li>・弁明書</li> <li>・反論書</li> <li>・意見書</li> </ul>		—	—	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁決・決定書</li> </ul>		—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後	以下に移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を

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
							10年	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		—	—	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
		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

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
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	・職員の人事に関する事項	—	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)
			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)
	職員の研修に関する事項	(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	—	—	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)



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		—	—	3年	廃棄 (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	・職員兼業許可	・●年度職員兼業許可	3年	廃棄 (閣議等に関わ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 (閣議等に関わるものについては移管)
		(5)その他	①出勤簿、休暇簿		・出勤簿、休暇簿	・出勤簿、休暇簿	・●年出勤簿、休暇簿	5年	廃棄
			②外勤命令簿等		・外勤命令簿 ・職務専念義務の免除関係	・外勤命令簿 ・職務専念義務の免除関係資料	・●年外勤命令簿 ・●年職務専念義務の免除関係資料	3年	
			③任用関係等		・人事記録関係	・常勤職員任用	・●年度常勤職員任用	5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	
						・非常勤職員任用	・●年度非常勤職員任用	3年		
						・超過勤務命令簿	・●年度超過勤務命令簿			
						・給与・厚生	・●年度給与・厚生			
						・在職証明書	・●年度在職証明書			3年
						・各種証明書	・●年度各種証明書			
						・講演・著述等	・●年度講演・著述等			
						・勤務時間関係資料	・●年度勤務時間関係資料			
・海外渡航承認申請	・●年度海外渡航承認申請	5年								
・旅行命令簿	・●年度旅行命令簿									
・復命書	・●年度復命書									
			⑥旅行命令簿関係等	・旅行命令簿		・職員旅行	・●年度海外出張のための便宜供与依頼等 ・●年度公用旅券の発給請求			
			⑦委員委嘱	・委員委嘱関係		・委員委嘱	・●年度委員委嘱	5年		
14	告示、訓令及び通達の制定又は改	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯 (1の項から13	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	—	—	—	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
廃及びその経緯	の項までに掲げるものを除く。)		・ 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	廃棄
		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	—	—	—	10年	廃棄
		④制定又は改廃のため の決裁文書 (二十の項ロ)	・ 告示案	—	—	—	10年	廃棄
		⑤官報公示に関する 文書 (二十の項ハ)	・ 官報の写し	—	—	—	10年	廃棄
	(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	・ 訓令等の立 案の検討	・ ●年度訓令等の制定・ 改廃に関する文書	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					

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
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>概算要求の方針</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>省内調整</li> <li>概算要求書</li> </ul>	・ 予算・決算	・ 概算要求書等	・ ●年度概算要求書等	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●年度行政事業レビュー</li> <li>—</li> <li>●年度執行状況調査</li> </ul>	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	
		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		—	—	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。)	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)		・ 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 ・ 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	—	—	5年	※注2参照
		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。)		・ 会計検査	・ ●年度会計検査に関する文書	5年	※注2参照	
		③会計検査院の検査を受けた結果に関	・ 意見又は処置要求 (※会計検査院保有のも		—	—	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
		する文書 (二十二の項ハ)	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)	・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書		—	—	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 ・●年度機構定員要求	10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	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

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
	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	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文書 (二十六の項イ)	・事後評価の実施計画案 ・通知		—	—	10年	移管
		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		・事業の政策 評価	・●年度事業の政策評価	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
			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 状況の通知に關す 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)	<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
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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>国会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>国会審議</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●年度答弁書等</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、 中間報告、最終報告、 建議、提言</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	<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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書の管理 等に関する 事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書フ ァイル管理 簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●年度行政文書フアイ ル管理簿</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
			ものとして継続的に保存すべき行政文書 (三十の項)	ベース ・標準文書保存期間基準		・標準文書保存期間基準	・参事官（調査研究・国際担当）標準文書保存期間基準		
			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	・●年度受付簿	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
			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	・●年度保存期間1年未満で廃棄した文書の記録	5年	廃棄
			⑥文書管理担当者の指名又は報告に関する文書	・文書管理担当者の指名に関する決裁文書		・文書管理担当者の指名又は報告に関する文書	・●年度文書管理担当者の指名又は報告に関する文書	5年	廃棄
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	—	—	20年	移管
			②統計、調査及び研究に関する文書の	・調査報告		・消費者意識基本調査	・●年度消費者意識基本調査	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
			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。)			・消費生活に関する意識調査（インターネット調査）	・●年度消費生活に関する意識調査（インターネット調査）		
			・消費者被害に関連する数値指標の整備（被害額推計）			・●年度消費者被害に関連する数値指標の整備（被害額推計）			
			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

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 (外国政府との交渉を含む)及び国際交流に関する事項	国際会議等に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ●年度多国間の取組に関する対応</li> </ul>	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	<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、建議、提言</li> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ●年度国際交流</li> <li>・ ●年度要人往来</li> </ul>		
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>	契約に関する事項	契約	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ●年度契約関係</li> </ul>	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消費者庁ウェブサイトへの掲載決裁文書</li> </ul>	広報啓発	ホームページ掲載	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ●年度消費者庁ウェブサイトへの掲載決裁文書</li> </ul>	1年	廃棄
			②外部団体への後援に係る決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 後援名義の使用に係る決裁文書</li> </ul>		後援名義	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ●年度後援名義の使用に係る決裁文書</li> </ul>	3年	廃棄
			③地方公共団体への	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務連絡</li> </ul>		事務連絡	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ●年度事務連絡</li> </ul>	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
			事務連絡			・関係団体等に対する周知	・●年度関係団体等に対する周知		
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	・調査業務 ・総括業務 ・国際業務	・●年度調査業務 ・●年度総括業務 ・●年度国際業務	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	・調査業務 ・総括業務 ・国際業務	・●年度調査業務 ・●年度総括業務 ・●年度国際業務	5年	廃棄
29	情報セキュリティ等に関する事項	参事官（調査研究・国際担当）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	・●年度情報セキュリティ申請書	5年	廃棄
30	物品の管理に関する事項	物品の管理	物品の受入・供用・返納・払出等に関する文書	・物品請求書 ・物品供用官指名に係る決裁文書等	・物品の管理に関する事項	・物品管理	・●年度物品管理関係	5年	廃棄
31	業務管理に関する事項	その他業務参考資料	その他業務の遂行に資する文書	・マニュアル ・引継書 ・その他業務に関する文書	・業務管理等	・調査業務	・業務参考資料	常用 (無期限)	廃棄
						・総括業務	・業務参考資料		
						・国際業務	・業務参考資料		

**※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