

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間後の措置	規則別表の 事項番号等	
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	・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	01 法律	消費者庁設置時の関連法制定資料  消費者庁及び消費者委員会設置法	消費者庁設置時の関連法制定資料	20年	移管	1(1)	
		②立案の検討に関する審議会等文書	・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	・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)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録					20年	移管	1(2)
	(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・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	1(3)
	(4)閣議	閣議を求めるとの決定文書及び閣議に提出された文書	・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					20年	移管	1(4)
	(5)国会審議	国会審議文書	・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	1(5)
(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	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）			20年	移管	1(6)			
(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	・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	1(7)			
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引							
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	02 条約等	個人情報保護に関する国際約束	APEC越境プライバシー執行のための協力取決め（CPEA）脱退手続における連絡調整（2017年度）	30年	移管  （経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）	2(1)	
		②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書	・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							
		③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・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 ・情報収集・分析							

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間後の措置	規則別表の 事項番号等		
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	・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	03 政令	消費者庁設置時の関連政令制定資料  消費者庁組織令	消費者庁設置時の関連政令制定資料  ●年度機構定員要求を踏まえた改正（●月施行分）	20年	移管	3(1)		
		②立案の検討に関する審議会等文書	・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	・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	・法制局提出資料 ・審査録						20年	移管	3(2)
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書	・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	3(3)
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・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	3(4)
	(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	・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						20年	移管	3(5)
(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	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）	20年	移管	3(6)						
(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	・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	3(7)						
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書				・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引					
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	・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	04 府令等	消費者庁設置時の関連府令制定資料  行政手続オンライン化法関連規則  消費者庁組織規則	消費者庁設置時の関連府令制定資料  行政手続オンライン化法関連規則（●年度）  ●年度機構定員要求を踏まえた改正（●月施行分）	20年	移管	4(1)		
		②立案の検討に関する審議会等文書	・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	・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	・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						20年	移管	4(2)
	(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	・府令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文						20年	移管	4(3)
(4)官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し	20年	移管	4(4)						

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間後の措置	規則別表の 事項番号等
	(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 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・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 ・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(5)
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 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 ③答弁が記録された文書	05 閣議	質問主意書	第●国会・衆●●●君 第●国会・参●●●君	20年	移管	5(3)
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 (2)行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯 (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 (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立案の検討に関する審議会等文書 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③意見公募手続文書 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 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 ・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 ・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 ・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案 ・審査案 ・理由 ・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	11・12 個人・法人の権利義務	情報公開関係の審査基準 個人情報関係の審査基準	情報公開関係の審査基準 (●年改正) 個人情報関係の審査基準 (●年改正)	10年	移管	11・12(1)
					情報公開・開示決定等 個人情報・開示決定等 情報公開等(原課)	開示決定等_20XX情00	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	11・12(2)
					審査請求	●年行審第●号審査請求事件	裁決、決定その他の処分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	11・12(5)
					訴訟	損害賠償請求事件(●) 文書提出命令申立に係る意見事件(●)	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	11・12(6)

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間後の措置	規則別表の 事項番号等		
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	・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	13 人事	公文書管理研修	公文書管理研修 (●年度)	5年	廃棄	13(2)		
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案		個人情報保護研修	個人情報保護研修 (●年度)					
		③職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績		公益通報職員研修	公益通報職員研修 (●年度)					
	(5)職員の任免に関する業務	職員の採用に関する文書	・試験採用に関する文書等 ・選考採用に関する文書等		職員採用	職員採用 (●年度)	5年	廃棄	-		
	(6)職員の倫理に関する業務	国家公務員倫理法に基づく申請・報告に関する文書	・講演・著述等に係る申請書		講演・著述等に係る申請	講演・著述等に係る申請 (●年度)	提出期限の末日の翌日に係る特定日以後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の項から13の項までに掲げるものを除く。)	(1)告示の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	・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	14 告示・訓令等	行政文書管理に関する告示	行政文書ファイル管理簿の閲覧場所を変更する告示 (●年度)	10年	廃棄	14(1)		
		②立案の検討に関する調査研究文書	・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		行政手続オンライン化法に関する告示	行政手続オンライン化法関連告示 (●年度)					
		③意見公募手続文書	・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								
		⑤官報公示に関する文書	・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立案の検討に関する調査研究文書	・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		組織関連訓令等 総括関連訓令等 (重要訓令等を除く。) 会計機関等の指定に関する訓令 行政文書管理規則 行政文書の管理に関する細則 その他行政文書関係個人情報に関する訓令等 公益通報に関する訓令	●●訓令 (●年度改正) ※ 各中分類の下に同様の分類	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	14(2)		
	②制定又は改廃のための決裁文書	・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(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	・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	15 予算・決算	概算要求	概算要求 (●年度分)	10年	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。)	15(1)		
		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	・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		財務省個別案件 (人件費)	歳出人件費 (●年度分)				歳入予算	歳入予算 (●年度分)
		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	・行政事業レビュー ・執行状況調査		歳入予算	歳入予算 (●年度分)				予算要求 (原課)	予算要求 (●年度分)
					繰越関係	繰越明許費文書 (●年度分)					
					行政事業レビュー	行政事業レビュー文書 (●年度分)					

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間後の措置	規則別表の 事項番号等
		⑤その他	・財務書類関係 ・財務省からの調整関係（内閣府、復興庁経由） ・庁内調整 ・総務省書類関係 ・予算の配賦通知		財務省個別案件 内閣府関係 復興庁関係 総務省関係 庁内調整	財務依頼・協議文書（●年度分） 内閣府依頼文書（●年度分） 復興庁依頼文書（●年度分） 総務省依頼文書（●年度分） 庁内調整文書（●年度分）		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	-
	(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	・会計機関の設置改廃 ・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 ・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・歳入歳出決算関係書類 ・支出負担行為 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為補助簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 ・予算執行等に関する書類 ・入札等監視委員会に関する書類 ・監査業務関係書類 ・歳出等事案文書 ・債権発生通知 ・前渡資金関係書類		歳入歳出決算 出納 所管大臣報告等 債権調査確認及び歳入調査決定決議書 支払計画表 支出決定簿 支払済通知書（特例払） 精算決議書 返納金戻入決議書等 法定調書	歳入歳出決算 出納（●年度分） 歳入関係決議書（●年度分） 債権調査確認及び歳入調査決定決議書（●年度分） 支払計画表（●年度分） 支出決定簿（●年度分） 支払済通知書（特例払）（●年度分） 精算決議書（前金払、概算払）（一般会計）（●年度分） 戻入関係（支出決定決議書、返納金債権決議書兼債権管理簿）（一般会計）（●年度分） 訂正請求依頼決議書、科目更正決議書（●年度分） 法定調書（源泉徴収票、支払調書）（●年度分）	5年	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	15(2)
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）		歳入証拠書類（副本） 支出証拠書類（副本）	一般会計 歳入徴収額計算書（副本）／復興特会 歳入徴収額計算書（副本） 一般会計 支出計算書証拠書類（副本）／復興特会 支出計算書証拠書類（副本）			
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	16 機構・定員	機構定員要求 定員合理化計画 公文書監理官室	●年度機構定員要求 定員合理化計画（●年度～●年度） 公文書監理官及び室の設置	10年	移管	16
18	政策評価に関する事項	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に係る重要な経緯	行政評価及び監視、勧告に関する文書並びに当該勧告に対する改善措置の報告に関する文書	18 政策評価	行政評価・監視	公文書管理に関する行政評価・監視 個人情報の保護に関する実態調査	10年	移管	-
20	栄典又は表彰に関する事項	消費者庁が行う表彰に関する業務（規則別表第2の20の項に掲げるものを除く。）	消費者庁が主体となつて行う表彰に関する文書	20 栄典・表彰	消費者庁における表彰	消費者庁における表彰（●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の項から20の項）	(1)国会審議	国会審議文書	21 国会・審議会等	国会審議（移管） 国会審議（廃棄）	大臣演説（第●国会） 基本想定（第●国会） 国会答弁（●年度） 資料要求・議員説明（●年度）	10年 10年	移管 廃棄	21(1) 21(1)
22	文書の管理に関する事項	文書の管理	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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿	22 文書管理	常用のデータベース 情報公開等・問合せ 開示決定等管理簿（旧） 決裁簿	行政文書ファイル管理簿 個人情報ファイル簿 個人情報・開示決定等管理簿 情報公開・開示決定等管理簿 問合せ管理簿・受信票（●年度） 情報公開・開示決定等管理簿（●年度） 個人情報・開示決定等管理簿（●年度） 決裁簿（●年度）	常用（無期限） 5年 30年	廃棄 廃棄 廃棄	22 22 22

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間後の措置	規則別表の 事項番号等
		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	・移管・廃棄簿		移管・廃棄簿	移管・廃棄簿（●年度）	20年	移管	22
		⑤規則第23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		一年未満廃棄文書の記録	一年未満廃棄文書の記録（●年度）	5年	廃棄	22
		⑥行政文書の引継ぎに関する文書	・行政文書の引継書 ・引継ぎに関する報告書		組織改編・文書管理者の引継ぎ	引継ぎに関する手続（●年度）	10年	移管	-
		⑦文書管理担当者の指名に関する文書	・文書管理担当者一覧 ・文書管理担当者の指名に係る報告		文書管理担当者等	文書管理担当者一覧（最新版） 文書管理担当者の指名に係る報告（●年度）	常用 10年	- 廃棄	- -
		⑧規則別表第2の重要政策に関する文書	・重要政策の選定に関する文書		重要政策の選定	重要政策の選定（●年度）	10年	廃棄	-
		⑨保存期間表	・保存期間表（最新版） ・保存期間表の改正に関する文書		保存期間表	保存期間表（最新版） 保存期間表の制定改廃（●年度）	常用 10年	- 廃棄	- -
		⑩文書管理の企画推進に関する文書	・大中小分類の見直し計画 ・電子的管理の推進計画		文書管理の企画推進	文書管理の企画推進（●年度）	10年	廃棄	-
		⑪文書管理システムに関する文書	・文書管理システムに関する質問、回答 ・文書管理システムの改修に関する文書		文書管理システム	文書管理システム（●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。）	(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。） ②同意等の内容が記録された文書	23 行政機関に対する勧告・協議等	廃棄協議・同意 移管等の協議・同意	廃棄協議・同意（●年度末までの分） 移管の手続（●年度分） 中間書庫の委託手続（●年度分）	10年	廃棄	23(2)
		(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 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		行政文書管理状況調査 情報公開法施行状況調査 個人情報保護法施行状況調査 行政不服審査法施行状況調査 公益通報者保護法施行状況調査 RS付与状況の確認 個人情報ファイルの保有等に関する手続	施行状況調査（●年度対象） ※ 各中分類の下に同様の分類 RS付与状況の確認（●年度分） 個人情報ファイルに係る事前通知・ファイル簿等（●年度）	5年	廃棄	23(3)
26	契約に関する事項（1の項から25の項までに掲げるものを除く。）	契約に関する重要な経緯	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	26 契約	MCA無線利用に係る経費使用 Em-netの利用に伴うADSL回線利用料 外部倉庫 文書溶解 行政機関匿名加工情報 その他契約関係	●●委託契約（●年度分） ※ 各中分類の下に同様の分類	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	26
27	公益通報等に関する事項	(1)消費者庁の職員からの公益通報等に関する重要な経緯 (2)外部の労働者からの公益通報等に関する重要な経緯	職員等からの消費者庁の法令遵守等に関する通報等の記録 外部の労働者からの公益通報の受付・運用に関する文書	27 公益通報	法令等遵守案件 外部通報案件	法令等遵守案件（●年度） 管理簿（●年度） 案件資料（●年度） 運用状況の公表（●年度分） 運用の周知等（●年度）	5年 5年	廃棄 廃棄	- -
28	緊急時対応に関する事項	(1)災害対応・防災	①災害時等における業務継続に関する文書 ②災害対応・防災に関する文書	28 緊急時対応	業務継続計画等 災害対策会議資料等 災害対応・防災	業務継続計画等（●年度） 災害対策会議資料等（●年度） 災害対応・防災（●年度）	10年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	- - -

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間後の措置	規則別表の 事項番号等	
	(2)危機管理	危機管理関係の対応に関する文書	・危機管理関係省庁連絡会議資料		危機管理関連	危機管理関連 (●年度)	5年	廃棄	-	
	(3)新型インフルエンザ等対応	①新型インフルエンザ等発生時における業務継続に関する文書	・消費者庁新型インフルエンザ等対応業務継続計画 ・消費者庁新型インフルエンザ等対応業務継続計画マニュアル等		新型インフルエンザ等対応 (BCP等)	新型インフルエンザ等対応 (BCP等) (●年度)	10年	廃棄	-	
		②新型インフルエンザ等対応に関する文書	・新型インフルエンザ等対策総合訓練関係資料 ・緊急参集チーム訓練関係資料等		新型インフルエンザ等対応 (訓練等)	新型インフルエンザ等対応 (訓練等) (●年度)	5年	廃棄	-	
		③新型コロナウイルス感染症発生時における業務継続に関する文書	①のうち、新型コロナウイルス感染症対応に関するもの		新型コロナウイルス対応 (庁内会議、BCP発動の経緯等)	新型コロナウイルス対応 (庁内会議、BCP発動の経緯等) (●年度)	10年	移管	-	
		④新型コロナウイルス感染症対応に関する文書	②のうち、新型コロナウイルス感染症対応に関するもの		新型コロナウイルス対応 (通知・協議・照会等)	新型コロナウイルス対応 (通知・協議・照会等) (●年度)	5年	移管	-	
	(4)公文書管理関係	①歴史的緊急事態に係る文書管理の対応	・閣議了解に係る通知 ・関係省庁連絡会議資料 ・庁内対応の検討資料		公文書管理関係	歴史的緊急事態に係る文書管理の対応 (●年度)	10年	移管	-	
29	点検・監査等に関する事項	行政文書・個人情報の点検・監査・紛失等に関する重要な経緯	①点検・監査に関する文書	・点検・監査の実施通知 ・点検・監査の報告書等	29 点検・監査等	行政文書・個人情報の点検・監査等	行政文書の点検・監査 (●年度) 個人情報の点検・監査 (●年度)	10年	廃棄	-
			②インシデント対応に関する文書	・インシデント報告書 ・ヒヤリハット事例 ・広報対応の想定問答		行政文書・個人情報のインシデント対応	行政文書のインシデント対応 (●年度) 個人情報のインシデント対応 (●年度)	10年	廃棄	-
30	庁内部の各種手続に関する事項	(1)情報システム等に関する業務	デジタル推進室に提出する各種申請書	・申請書類等	30 庁内部の各種手続	情報システム各種申請等	各種申請等 (●年度)	5年	廃棄	-
		(2)ウェブサイト等の掲載に関する業務	ウェブサイト等の掲載に関する決裁等	・庁ウェブサイト掲載関係 ・e-LAWS掲載関係 ・e-Gov掲載関係		ウェブサイト等の掲載	ウェブサイト掲載 (●年度) 法制執務業務支援システム (e-LAWS) (●年度)	5年	廃棄	-
		(3)消費者庁シンボルマークの使用に関する業務	シンボルマークの使用に関する各種申請書等	・シンボルマーク使用申請書 ・シンボルマーク使用承認書等		シンボルマークの使用	シンボルマーク使用申請関連 (●年度)	5年	廃棄	-
31	業務管理に関する事項	(1)他の行政機関が主催する会議への対応 (前項までに掲げるものを除く。以下この項において同じ。)	他の行政機関が主催する会議に関する文書	・会議開催案内 ・配布資料	31 業務管理	他省庁主催の会議	他省庁主催の会議資料 (●年度)	3年	廃棄	-
		(2)幹部会その他庁内の会議への対応	幹部会その他庁内の会議に関する文書	・配布資料 ・議事概要		幹部会・庁内会議	幹部会配布資料等 (●年度)	3年	廃棄	-
		(3)他の行政機関からの協議、調査又は照会等の対応	他の行政機関からの協議、調査又は照会等に関する文書	・各種通知、事務連絡等		協議・調査・照会等 (他省庁)	協議・調査・照会等 (他省庁) (●年度)	3年	廃棄	-
		(4)庁内の調査又は照会等	庁内の調査又は照会等に関する文書	・各種通知、事務連絡等		協議・調査・照会等 (庁内)	協議・調査・照会等 (庁内) (●年度)	3年	廃棄	-
		(5)総括的物件に関する業務	総括的物件に必要な文書	・参与会資料 (~H30) ・名刺取扱に関する文書等		総括的物件	総括的物件 (●年度)	3年	廃棄	-
		(6)その他業務参考資料	その他業務の遂行に資する文書	通知・指針・手引・逐条・文献等 ・庁内マニュアル ・引継書等 ・文例・テンプレート等 ・連絡先等		その他業務参考資料	通知・指針・手引・逐条・文献等 庁内マニュアル・引継書等 文例・テンプレート等 連絡先等	常用	-	-