

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	<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 	01 法律	取引DPF消費者保護法（●年制定・●年改正）	立案の検討等	20年	移管	1(1)			
		②立案の検討に関する審議会等文書	<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 									
	(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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	1(3)
	(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	<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 案件表 配付資料 							20年	移管	1(4)
	(5)国会審議	国会審議文書	<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	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	<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	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	<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 	取引DPF消費者保護法法定指針について	取引DPF消費者保護法法定指針について（●年制定・●年改正）	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	<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 											
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	<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 	03 政令	取引DPF消費者保護法施行令（●年制定・●年改正）	立案の検討	20年	移管	3(1)			
		②立案の検討に関する審議会等文書	<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 									
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 							法制局審査	20年	移管
(3)意見公募手続	意見公募手続文書	<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 	意見公募手続	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	<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 	各省協議	20年	移管	3(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)閣議	閣議を求めるとの ための 決定文書及び閣議に 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) ・閣議議事録 ・案件表			閣議	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 書その他の公布に關 する文書	・官報の写し ・公布裁可書(御署名原本)			公布手続	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			ガイドライン・逐条解説・ Q&A等	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	取引DPF消費者保護 法施行規則(●年制 定・●年改正)	立案の検討	20年	移管	4(1)	
			②立案の検討に關 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立案の検討に關 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			意見公募手続	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 のための決定文書	・府令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照 条文			改正の決定等	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			公布手続	20年	移管	4(4)	
		(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	・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			ガイドライン・逐条解説・ Q&A等	20年	移管	4(5)	
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										
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	・法制局提出資料 ・審査録	05 閣議	質問主意書	第●国会・衆●●●君 第●国会・参●●●君	20年	移管	5(3)	
			②閣議を求めると の決定文書及び閣議 に提出された文書	・答弁案 ・閣議議事録 ・案件表 ・配付資料							
			③答弁が記録された 文書	・答弁書							
		(4)基本方針、 基本計画又は 白書その他の 閣議に付され た案件に關 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	・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	5(4)	
②立案の検討に關 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立案の検討に關 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 ・任意パブコメ										

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							
		⑤閣議を求めるとの の決裁文書及び閣議 に提出された文書	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議議案書 ・案件表 ・配付資料							
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 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立案の検討に關 する審議会等文書 ②立案の検討に關 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	11・12 個 人・法人の権 利義務	—	—	10年	移管	11・ 12(1)
		(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	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	・審査案 ・理由	情報公開等	情報公開●年度第●号	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)	
		(3)不利益処分 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	・処分案 ・理由	—	—	処分がされる 日に係る特定 日以後5年	廃棄	11・ 12(3)	
		(4)補助金等の 交付に関する 重要な経緯	①交付の要件に關 する文書 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 ③補助事業等実績報 告書	・交付規則・交付要綱・実施 要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・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	以下について 移管 ・補助金等の 交付の要件に 関する文書	11・ 12(4)	
		(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 ②審議会等文書 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 ④裁決書又は決定書	・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 ・裁決・決定書	—	—	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	11・ 12(5)	

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
		(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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書		—	—	訴訟が終結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)
		(7)行政指導に関する重要な経緯	行政指導に関する文書 ・要請案		取引 DPF消費者保護法	個別事案関係 (●)	指導がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	—
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 ②制定又は変更のための決裁文書 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 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	13 人事	—	—	10年	閣議等に関するもの以外は廃棄	13(1)
		(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 ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 ③職員の研修の実施状況が記録された文書		研修関係	研修関係 (●年度)	3年	閣議等に関するもの以外は廃棄	13(2)
		(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 ・申請書 ・承認書		—	—	3年	閣議等に関するもの以外は廃棄	13(3)
		(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 ・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	閣議等に関するもの以外は廃棄	13(4)
		(5)人事関係	①出勤簿 ②休暇簿等 ③勤務時間に関する事項 ④旅行命令等 ⑤給与等 ⑥諸手当等 ⑦人事管理・公務倫理に関する事項 ⑧任用関係		出勤簿 休暇簿 勤務時間管理 旅行命令 給与 諸手当申請届・認定簿 人事管理 任用関係	出勤簿 (●年) 休暇簿等 (●年) 勤務時間管理 (●年度) 旅行命令 (●年度) 給与等 (●年度) 諸手当申請等 (●年度) 人事管理・公務倫理等 (●年度) 任用関係 (●年度)	5年 3年 5年 3年 3年 5年	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
		⑨海外渡航申請・就 労証明書等	・海外渡航申請 ・就労証明書等		海外渡航・就労等	海外渡航等（●年度）			
		⑩連絡先関係	・職員の緊急連絡先 ・名簿		連絡先関係	連絡先関係（●年度）	常用（無期 限）	—	—
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 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制定又は改廃のため の決裁文書 ⑤官報公示に関する 文書	14 告示・訓 令等	—	—	10年	廃棄	14(1)
		(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 ②制定又は改廃のため の決裁文書		情報セキュリティポ リシー	情報セキュリティポリ シー （●年改正） 付随規程類（●年改正）	10年	以下について 移管 ・行政文書管 理規則その他 の重要な訓令 及び通達の制 定又は改廃の ための決裁文 書	14(2)
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 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 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 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	15 予算・決 算	予算	●年度予算要求 ●年度行政事業レビュー	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。） ・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	15(1)
		(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 ②会計検査院に提出 又は送付した計算書 及び証拠書類		決算	執行計画・決算（●年度）	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。）	15(2)

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会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)					・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調査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査を含む。) ・上記のほか、行政機関における決議に関する重要な経緯が記録された文書	
		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	・調書						
	(3)その他	⑤国会における決算の審査に関する文書 予算の執行に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置 ・支出関係文書等		支出等	支出等(●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	16 機構・定員	機構・定員	機構定員要求(●年度分)	10年	移管	16
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項の実実施計画の制定又は変更に係る審議会の議事録等文書 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 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 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 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。) 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	18 政策評価	政策評価	消費者庁における政策評価に関する基本計画(●年度) ●年度政策評価書等 国会報告・政策への反映状況(●年度)	10年	移管	18
		(2)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施に関する経緯(1)に掲げるものを除く)	政策評価に関する文書 ・会議・研修の資料 ・政策評価関係作業の資料		政策評価関連業務	その他政策評価関連業務(●年度)	5年	廃棄	
		(3)政策評価法第9条の実施に関する経緯	規制の政策評価に関する文書 ・評価書 ・評価書要旨		規制の政策評価	規制の政策評価等(●年度)	10年	移管	—

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		
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の項までに掲げるものを除く。）	(1)国会審議	国会審議文書	<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 	21 国会・審議会等	国会審議（移管）	大臣演説（第●国会） 基本想定（第●国会）	10年	移管	21(1)		
					国会審議（廃棄）	答弁の想定問答（第●国会）※ 会期ごとに作成される想定問答を除く。 資料要求・議員説明（●年度）	10年	廃棄	21(1)		
	(2)審議会等	審議会等文書	<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 		取引デジタルプラットフォーム官民協議会	取引デジタルプラットフォーム官民協議会等の開催（●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。）	21(2)		
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	<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 	22 文書管理	管理簿・データベース	●●管理簿	常用 (無期限)	廃棄	22		
					受付簿	受付簿（●年度）	5年	廃棄	22		
					決裁簿	決裁簿（●年度）	30年	廃棄	22		
					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		
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	<ul style="list-style-type: none"> ・大臣指示 ・状況の調査 	23 行政機関に対する勧告・協議等	—	—	20年	特に重要なものを移管	23(1)		
					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"> ・勧告 ・措置結果 	—	—	—	—	—
	(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"> ・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 		協議・同意	協議・同意（●年度）	10年 (軽微なものについては5年)	特に重要なものを移管	23(2)		
					②同意等の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・同意書 	—	—	—	—	—
	(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"> ・報告、資料提出の求め 		届出・通知・報告等	届出・通知・報告等（●年度）	10年 (軽微なものについては5年)	特に重要なものを移管	23(3)		
					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	<ul style="list-style-type: none"> ・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料 	—	—	—	—	—
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	<ul style="list-style-type: none"> ・企画書案 ・調査報告 	24 統計・調査	—	—	20年	移管	24		
					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。）	<ul style="list-style-type: none"> ・調査報告 	—	—	10年	移管	24
					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。）	<ul style="list-style-type: none"> ・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	24

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	
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	25(1)	
	(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 (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	・仕様書案 ・協議・調整経緯	26 契約	契約	契約 (●年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	26	
		事業費等の執行等に関する文書	・物品管理簿 ・物品増減及び現在額報告書、物品管理計算書 ・物品亡失・損傷報告書 ・物品無償貸付書			物品管理	物品管理 (●年度)			5年
27 情報システムに関する事項	(1)情報システムに関する業務	①情報システムの運用または利用に関して作成した文書	・事務連絡 ・注意喚起 ・利用者ガイド ・設定手順	27 情報システム	情報システムに関する業務	情報システムの運用または利用に関して作成した文書 (●年度)	5年	廃棄	—	
		②情報システムに関する申請書類	・各種利用申請 ・各種貸出申請			各種申請 (●年度)	1年			
		③政府共通NWに関する文書	・事務連絡 ・注意喚起			政府共通NWに関する文書 (●年度)	5年			
	(2)PMOに関する業務	PMOに関する文書	・PMO連絡票 ・PMO全体管理組織の管理規定 ・事務連絡 ・説明会開催資料			PMOに関する業務	PJMO審査業務 (●年度)			5年
PMO関連業務 (●年度)			5年							
(3)CIO補佐官に関する業務	CIO補佐官の業務に関する文書	・勤務状況通知書 ・業務報告書	CIO補佐官に関する業務	CIO補佐官に関する業務 (●年度)	1年					
28 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する業務	①監査報告に関する文書	・監査計画書および報告書	28 情報セキュリティ	監査報告	監査報告 (●年度)	5年	廃棄	—	
		②自己点検に関する文書	・自己点検票			自己点検 (●年度)				
		③リスク評価に関する文書	・リスク評価ワークシート			リスク評価 (●年度)				
		④CSIRT関連に関する文書	・注意喚起文書 ・CSIRT関連文書 ・情報セキュリティインシ			CSIRT関連 (●年度)				
		⑤情報セキュリティ業務に関する文書	・情報セキュリティ業務文書			情報セキュリティ業務 (●年度)				
		⑥情報セキュリティに係る申請書類	・各種利用申請 ・各種貸出申請			各種申請 (●年度)				
29 広報に関する事項	(1)記者会見	記者会見に関する文書	・閣議後大臣会見想定 ・長官会見想定	29 広報	大臣・長官会見等想定	大臣・長官会見等想定 (●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 (●年度)			1年				
	(3)後援名義等	後援名義等に関する文書	・申請書類			後援名義申請 (●年度)				1年
	(4)広報・啓発	広報・啓発に関する文書	・パンフレット ・チラシ ・広報関係書類			広報・啓発 (●年度)				5年

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	
30	証拠に基づく政策立案に関する事項	証拠に基づく政策立案に関する文書	・消費者庁EBPM創出に関する報告 ・会議資料 ・証拠に基づく政策立案の通知・協議・照会・提出資料	30 EBPM	EBPM関連業務	EBPMの取組 (●年度) EBPMに関する会議 (●年度) 通知・協議・照会 (●年度)	5年	廃棄	—	
31	外部からの意見書等に関する事項	意見書・要望書等に関する文書	・意見書 ・要望書	31 外部からの意見書等	意見書・要望書	意見書・要望書 (●年度)	1年	廃棄	—	
99	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	99 業務管理	他の行政機関が主催する会議	他の行政機関が主催する会議等 (●年度)	3年	廃棄	—
		(2)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			通知・協議・照会	通知・協議・照会等 (●年度)			
		(3)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			庁内の照会等	庁内の調査又は照会等 (●年度)			
		(4)室内の連絡又は通知等	室内の連絡又は通知等に関する文書	・室内周知		室内の連絡等	室内の連絡等 (●年度)	1年		
		(5)政務及び幹部の交代に関する業務	政務及び幹部の交代に関する資料	・所管事項説明資料 ・挨拶回りリスト ・グループインタビュー想定問答		政務・幹部交代	政務・幹部交代 (●年度)	5年		
		(99)その他業務参考資料	その他業務の遂行に資する文書	その他業務の遂行に資する文		その他業務参考資料	その他業務参考資料 (●年度)	常用 (無期限)		