

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	・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閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・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	・答弁書						
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	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	11・12 個人・法人の権利義務	—	—	10年	移管	11・12(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						
		③意見公募手続文書	・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						
		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	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案						
		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	・標準処理期間案						
(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)		
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	・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	—	—	10年	閣議等に関わるもの以外は廃棄	13(1)
		②制定又は変更のための決裁文書	・規程案						
		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	・協議案 ・回答書						
		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	・報告書						
	(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	研修関係	研修関係(●年度)	3年	閣議等に関わるもの以外は廃棄	13(2)	
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案						
		③職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績 ・情報セキュリティ教育文書 ・情報セキュリティeラーニング教育コンテンツ ・メール訓練計画書および報告書						
	(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	閣議等に関わるもの以外は廃棄	13(3)	

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)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・休暇簿等	・ 出勤簿 ・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿 ・ 外勤命令簿		出勤・休暇簿等	出勤・休暇簿等 (●年)	5年	廃棄	—		
		②勤務時間に関する事項	・ 超過勤務命令簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 勤務時間に関する文書		勤務時間管理	勤務時間管理 (●年度)	5年				
		③旅行命令等	・ 旅行命令簿		旅行命令	旅行命令 (●年度)					
		④給与等	・ 基準給与簿 ・ 勤勉手当 ・ 昇格・昇給 ・ 非常勤職員関係		給与	給与等 (●年度)					
		⑤諸手当等	・ 諸手当申請書 ・ 諸手当認定簿		諸手当申請届・認定簿	諸手当申請等 (●年度)	3年				
		⑥人事管理・公務倫理に関する事項	・ 人事異動に関する文書 ・ 児童手当に関する文書等 ・ 兼業許可に関する文書 ・ 講演・著述関係文書		人事管理	人事管理・公務倫理等 (●年度)					
		⑦任用関係	・ 任免関係 ・ 任期付職員関係 ・ 非常勤職員関係		任用関係	任用関係 (●年度)				5年	
		⑧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)	常用(無期限)				
		⑨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				—	—
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立案の検討に関する審議会等文書の重要な経緯	・ 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	告示	消費者庁のネットワークシステムの運用支援業務 (●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	
			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		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)	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	付随規程類 (●年改正)
										消費者庁デジタル・ガバメント中長期計画	消費者庁デジタル・ガバメント中長期計画関係 (●年度)
										消費者庁デジタル人材育成・確保計画	消費者庁デジタル人材育成・確保計画関係 (●年度)
										未来本部に関する訓令等	未来本部に関する訓令等
			訓令・通達	訓令・通達 (●年度)							

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
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	・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	予算	●年度予算要求	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録された文書	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			●年度行政事業レビュー			
15 予算及び決算に関する事項	(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。)	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	15 予算・決算	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。) ・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算に関する重要な経緯が記録された文書	15(2)
		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	・予算の配賦通知						
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	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	・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	16 機構・定員	機構・定員	機構定員要求(●年度分)	10年	移管	16
		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。)						
		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。)						
		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	・調査						
		⑤国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置						
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項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	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)	10年	移管	18
		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	・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	・基本計画案 ・通知						

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	・事後評価の実施計画案 ・通知			●年度政策評価書等				
		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。)	・評価書 ・評価書要旨			国会報告・政策への反映状況(●年度)				
		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	・政策への反映状況案 ・通知							
	(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)
(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	—			
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	・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	大臣演説(第●国会) 基本想定(第●国会) 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 10年	移管 廃棄	21(1) 21(1)
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	・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
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿		受付簿	受付簿(●年度)	5年	廃棄	22
			③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
			④文書管理担当者の指名等に関する文書	・文書管理担当者の指名に関する文書 ・組織改編に伴う引継ぎに関する文書		文書管理担当者の指名等	文書管理担当者の指名等(●年度)	10年	廃棄	—
			⑤保存期間表	・保存期間表の策定等に関する文書		保存期間表	保存期間表(●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	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	・勧告 ・措置結果		—	—	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)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。)	・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	—	—	—	—	—	—
		②同意等の内容が記録された文書	・同意書							

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)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	・報告、資料提出の求め ・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料		協議・通知・報告等	協議・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)
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	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 ③政府共通NWに関する文書	27 情報システム	情報システムに関する業務	情報システム業務(●年度)	5年	廃棄	—
			・事務連絡 ・注意喚起 ・利用者ガイド ・設定手順						
			・PMO全体管理組織の管理規定 ・事務連絡 ・説明会開催資料			政府共通NWに関する文書(●年度)	5年		
		(3)消費者庁DXに関する業務	消費者庁DXに関する文書		消費者庁DX	消費者庁DX(●年度)	5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 ②自己点検に関する文書 ③リスク評価に関する文書 ④CSIRT関連に関する文書 ⑤情報セキュリティ業務に関する文書 ⑥情報セキュリティに係る申請書類	28 情報セキュリティ	監査報告 自己点検 リスク評価 CSIRT関連 情報セキュリティ業務 各種申請書	監査報告(●年度) 自己点検(●年度) リスク評価(●年度) CSIRT関連(●年度) 情報セキュリティ業務(●年度) 各種申請(●年度)	5年	廃棄	—
29	広報に関する事項	(1)記者会見 (2)ウェブサイト・SNS掲載 (3)後援名義等	記者会見に関する文書 ウェブサイト・SNS掲載に関する文書 後援名義等に関する文書	29 広報	大臣・長官会見等想定 ウェブサイト・SNS掲載 後援名義申請	大臣・長官会見等想定(●年度) ウェブサイト・SNS掲載(●年度) 後援名義申請(●年度)	5年 1年 1年	廃棄	—
30	エビデンスに基づく政策立案に関する事項	エビデンスに基づく政策立案に関する業務	エビデンスに基づく政策立案に関する文書	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	—
			・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						
31	外部からの意見書等に関する事項	意見書・要望書等に関する業務	意見書・要望書等に関する文書	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	—
32	歴史的緊急事態に関する文書	新型コロナウイルス感染症対応(前項までに掲げるものを除く。)	新型コロナウイルス感染症対応に関する文書	32 歴史的緊急時対応	新型コロナウイルス感染症対応	新型コロナウイルス感染症対応(●年度)	5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
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)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)			
	(3)幹部の交代等に関する業務	幹部の交代等に関する資料	・ 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		幹部交代	幹部交代等 (●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)	—	