

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	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	消費者安全法 国民生活センター法	安全法●年改正 安全法逐条解説●年改正 センター法●年改正	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裁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						
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	消費者安全法施行令 消費者庁組織令	安全法施行令●年改正	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)							

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	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 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 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 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	消費者安全法施行規 則  国民生活センター法 施行規則  国民生活センターの 業務運営、財務及び 会計並びに人事管理 に関する内閣府令  指定消費生活相談員 に係る消費生活相談 員としての実務経験 を定める内閣府令	安全法施行規則●年改正 ●●規則ガイドライン●年 改正	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							
	(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							
	(4)官報公示	官報公示に関する文 書	・官報の写し							
	(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				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	(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●●●議員 第●国会・参●●●議員	20年	移管	5(3)
			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	・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						
9 10	他の行政機関 又は地方公共 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	・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	09・10 国・ 地方に対する 基準等	-	-	10年	移管	9・10
			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						

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	保存期間	保存期間後の措置	規則別表の事項番号等
		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	・基準案						
		⑤基準を通知した文書	・通知						
11 ・ 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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	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	11・12 個人・法人の権利義務	情報公開等	情報公開●年第情●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)
		(4)補助金等の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 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		基金・補助金	交付金関係(●年度) 地方消費者行政強化交付金関係(●年度) 消費生活相談機能強化促進等補助金関係(●年度)	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		審査請求関係	-	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)
		(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		訴訟関係	訴訟関係(●年度)	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)
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 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	13 人事	-	-	3年	閣議等に関わるもの以外は廃棄	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		講師派遣・執筆・兼業	講師派遣(●年度)	3年	閣議等に関わるもの以外は廃棄	13(3)
		(5)その他	①出勤簿・休暇簿 ②勤務時間関係 ③各種証明書 ④採用・任用・諸謝金 ⑤旅費		出勤・認定・休暇簿	出勤簿・休暇簿(●年度)	5年	廃棄	-
					勤務時間関係	勤務時間(●年度)	5年	廃棄	-
					各種証明書	証明書(●年度)	5年	廃棄	-
					採用・任用・諸謝金	政策調査員関係(●年度) 任期付職員関係(●年度) 臨時事務補助員関係(●年度)	5年	廃棄	-
					旅費	旅費(●年度) タクシー利用の経費使用について(●年度)	5年	廃棄	-
					給与・福利厚生	給与・福利厚生(●年度)	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	保存期間	保存期間後の措置	規則別表の事項番号等
			・ 辞令 ・ 人事異動通知書		人事異動通知	人事異動通知 (●年度)	5年	廃棄	-
			・ 緊急連絡先等		緊急連絡先	緊急連絡先 (●年度)	5年	廃棄	-
			・ 照会等に関するもの		その他照会等	照会等 (●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の項から13の項までに掲	(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・通達	-	-	10年	廃棄	14(1)

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	保存期間	保存期間後の措置	規則別表の事項番号等	
		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	15 予算・決算	予算	●●訓令 ●●長官決定 ●●次長決定	●●訓令（●年改正） ●●長官決定（●年改正） ●●次長決定（●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							
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	予算要求（●年度分） 行政事業レビュー（●年度）	10年	※注1参照	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						
			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						
			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						
	(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	・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	決算	執行状況調査（●年度分） 会計検査（●年度分）	5年	※注2参照	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。）							
		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	・調書							
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									

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	保存期間	保存期間後の措置	規則別表の事項番号等					
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					
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更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	17 独立行政法人国民生活センター	国民生活センター設立関係	10年	移管	17(1)					
			②制定又は変更のための決裁文書	・中期目標案		中期目標				第●期中期目標（●年度）				
			③中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書		中期計画				第●期中期計画（●年度）				
						年度計画				年度計画（●年度）				
						事業報告書				事業報告書（●年度）				
						業績評価関係				業績評価関係（●年度）				
	(2)通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書	・報告 ・検査	-	-	5年	移管	17(2)						
		②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	・是正措置の要求 ・是正措置											
		(3)その他	①独立行政法人の役員等の任命に関する文書						・任命認可	役員等の任命	役員等の任命（●年度）	10年	廃棄	-
			②PIO-NETの運営に関する文書						・PIO-NET関係資料	PIO-NET	PIO-NET関係資料（●年度）			
			④独立行政法人の予算に関する文書						・運営費交付金	運営費交付金	運営費交付金（●年度）			
			⑤独立行政法人の届出及び協議調整に関する文書						・各種届出及び協議調整	各種届出及び協議調整	各種届出及び協議調整（●年度）			
⑥独立行政法人の検討会に関する文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配布資料 ・報告書		検討会	検討会（●年度）										
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 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。）	18 政策評価	政策評価	政策評価（●年度）	10年	移管	18					

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	保存期間	保存期間後の措置	規則別表の事項番号等					
			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											
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	国会審議等	大臣演説（第●国会） 基本想定（第●国会） 第●回国会（●年通常国会） 資料要求・議員説明等（●年度）	10年	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期毎に作成される想定問答	21(1)					
	(2)審議会等	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			-	-	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 文書の管理に関する事項	文書の管理	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	22 文書管理	1年未満廃棄文書の記録	廃棄記録（●年度）	5年	廃棄	22					
		⑥保存期間表	・保存期間表の改正に関する文書		標準文書保存期間基準	保存期間表（●年度）	5年	廃棄	-					
		⑦文書管理担当者の指名に関する文書	・文書管理担当者の指名に係る報告		文書管理担当者等	文書管理者等（●年度）	5年	廃棄	-					
			・照会等に関するもの		その他照会等	照会等（●年度）	5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 勧告・協議・同意等	-	-	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											
	(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							-	-	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	・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	・報告、資料提出の求め							個人情報ファイルの保有等に関する手続	クレジットカード取引に関する消費者問題についての建議 個人情報ファイルに係る事前通知等（●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	・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	③統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	・調査報告 ・論文	24 調査	-	-	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					
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	25 国際	-	-	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	25(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	保存期間	保存期間後の措置	規則別表の事項番号等
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	契約に係る判決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	担当課長会議の経費	担当課長会議・経費（●年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	26
					ブロック会議の経費	ブロック会議・経費（●年度）			
					消費者ホットライン188の契約・経費	消費者ホットライン運用・経費（●年度） 消費者ホットライン普及啓発・経費（●年度）			
					法令執行担当者研修の経費	法令執行担当者研修・経費（●年度）			
					見守りネットワーク連絡協議会の経費	連絡協議会・経費（●年度）			
					地方消費者フォーラムの経費	地方連携推進フォーラム・経費（●年度）			
					地方消費者行政に関する事業の契約・経費	地方消費者行政・経費（●年度）			
					上記以外の契約・執行	その他（●年度）			
27 地方消費者行政に関する事項	(1)消費者行政担当課長会議	地方消費者行政に関する文書	・会議資料	27 地方消費者行政	消費者行政担当課長会議	消費者行政担当課長会議関係（●年度）	5年	廃棄	-
	(2)ブロック会議		・会議資料		ブロック会議	消費者行政ブロック会議関係（●年度）	5年	廃棄	-
	(3)消費者ホットライン188		・啓発資料		消費者ホットライン188	消費者ホットライン普及啓発（●年度）	5年	移管	-
	(4)法令執行担当者研修		・会議資料		法令執行担当者研修	法令執行担当者会議関係（●年度）	5年	廃棄	-
	(5)放射性物質検査関係		・研修資料		放射性物質検査関係	放射性物質検査に関する全国研修会関係（●年度）	5年	廃棄	-
	(6)地方消費者フォーラム		・会議資料		地方連携推進フォーラム	地方連携推進フォーラム関係（●年度）	5年	廃棄	-
	(7)地方消費者行政現況調査		・報告書		地方消費者行政現況調査	現況調査（●年度）	5年	移管	-
	(8)地方消費者行政に関する事業		・事業報告書		先進的モデル事業	モデル事業（●年度）	5年	移管	-
			・事業報告書		消費生活相談員担い手確保事業	担い手確保（●年度）	5年	廃棄	-
			・事業報告書		消費生活協力員・協力団体養成事業	養成事業（●年度）	5年	廃棄	-
			・事業報告書		消費者政策専門人材育成事業	人材育成事業（●年度）	5年	廃棄	-
			・業務参考資料等		業務参考資料（直轄）	業務参考資料（●年度）	常用（無期限）	廃棄	-
	28 安全・安心のための制度整備に関する事項		(1)消費者安全確保地域協議会		安全・安心のための制度整備に関する文書	・消費者安全確保地域協議会に関する文書	28 安全・安心のための制度整備	消費者安全確保地域協議会	消費者安全確保地域協議会（●年度）
(2)見守り関連教材・資料・ガイドブック		・啓発資料	見守り関連教材・資料・ガイドブック	見守り関連教材・資料・ガイドブック（●年度）		5年		移管	-
(3)消費生活相談員		・消費生活相談員に関する文書	消費生活相談員（定義等）	消費生活相談員（●年度）		5年		廃棄	-
(4)見守りネットワーク連絡協議会		・会議資料	見守りネットワーク連絡協議会	見守りネットワーク連絡協議会（●年度）		5年		廃棄	-
(5)「地域体制の在り方」検討会		・会議資料	「地域体制の在り方」意見交換会	「地域体制の在り方」意見交換会（●年度）		5年		廃棄	-
(6)相談員の窓		相談員の窓に関する文書	相談員の窓	相談員の窓（●年度）		5年		移管	-
(7)消費生活相談員資格試験制度		消費生活相談員資格に関する文書	消費生活相談員資格試験制度	消費生活相談員資格試験制度（●年度）		5年		廃棄	-
(8)徳島モデルプロジェクト		・報告書	徳島モデルプロジェクト	徳島モデルプロジェクト（●年度）		5年		移管	-
(9)御意見承り窓口		・御意見に関する文書	御意見承り窓口	御意見承り窓口（●年度）		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	保存期間	保存期間後の措置	規則別表の事項番号等
	(10)消費者安全法関係 問い合わせ履歴		・問合せ履歴		消費者安全法関係 問合せ履歴	消費者安全法関係 問合せ履歴 (●年度)	5年	廃棄	-
29 広報に関する事項 (他の項に整理されるものを除く)	(1)記者会見の対応	記者会見における想定問答に関する文書	・大臣会見想定 ・長官会見想定	29 広報等	記者会見想定等	記者会見想定等 (●年度)	5年	廃棄	-
	(2)後援名義の対応	後援名義に関する文書	・後援名義依頼書		後援名義使用	後援名義使用関係 (●年度)	3年	廃棄	-
	(3)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		ウェブサイト掲載	ウェブサイト掲載 (●年度)	1年	廃棄	-
	(4)講演・著述	講演・著述に係る文書	・講演資料 ・著述資料		講演・著述	講演・著述 (●年度)	3年	廃棄	-
30 庁内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 庁内の各種手続	情報システム各種申請等	各種申請書等 (●年度)	5年	廃棄	-
	(2)e-LAWSの掲載に関する業務	e-LAWSの掲載に関する決裁等	・法令データ認証		法制執務業務支援システム (e-LAWS)	法制執務業務支援システム (e-LAWS) (●年度)	5年	廃棄	-
	(3)公印の管理に関する業務	公印作成・廃止に関する届出書	・公印作成・廃止届		公印手続等	公印作成・廃止届 (●年度)	10年	廃棄	-
31 庶務業務に関する事項	(1)予算の執行に関する業務	庶務業務に関する文書	・物品請求書 ・金券管理簿 ・確認書等	31 庶務	契約・執行	契約・執行 (●年度)	5年	廃棄	-
	(2)課の庶務に関する業務		・座席表 ・身分証関係 ・その他		金券類	金券 (●年度)	5年	廃棄	-
					物品	物品 (●年度)	5年	廃棄	-
	(3)調査又は照会等		・庁内照会に関するもの		座席表等	座席表 (●年度)	3年	廃棄	-
			・その他	庶務 (個別案件)	庶務 (●年度)	3年	廃棄	-	
			・庁内照会に関するもの	その他照会等	照会等 (●年度)	5年	廃棄	-	
32 総括的な業務等(他の大分類に含まれないもの)	(1)地方協力に関するその他の業務	・地方協力に関するその他の企画・立案文書 ・地方協力に関するその他の通知文書	・地方公共団体への働きかけに関する文書 ・地方公共団体への事務連絡文書 ・地方消費者行政強化作戦2020に関する文書	32 総括的な業務	地方協力(総括)	地方協力 (●年度)	5年	廃棄 (重要なものについては移管)	-
	(2)課外からの調査又は照会等	・課外からの調査又は照会等に関する文書	・課外からの発注		調査照会等	調査照会等 (●年度)	5年	廃棄	-
	(3)業務参考資料	・その他業務の遂行に使用する文書	・関係法規 ・逐条解説 ・受け取り文書		業務参考資料	業務参考資料 (●年度)	常用 (無期限)	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