

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	(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 (四の項イ)	・法制局提出資料 ・審査録	・質問主意書	・第●国会 ・衆●●●君 ・参●●●君	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	・消費者基本法 ・消費者安全法	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閣議を求めるため 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"> 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 (十の項)	<ul style="list-style-type: none"> 審査基準案・処分基準案 行政指導指針案 		—	—	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"> 標準処理期間案 		—	—	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"> 審査案 理由 開示請求書 開示決定・部分開示決定 不開示決定 		<ul style="list-style-type: none"> 情報公開請求 	<ul style="list-style-type: none"> 情報公開●年●号 	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"> 処分案 理由 		—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄

参事官（調査研究・国際担当） 保存期間表

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・ ・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"> ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 				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"> ・弁明書 ・反論書 ・意見書 		—	—	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"> ・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	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	(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	・人事	・兼業許可	・●年度兼業許可	3年	廃棄 (閣議等に関わるものについては移管)
		(5)その他	①出勤簿等			・出勤簿 ・休暇簿 ・外勤命令簿	・出勤簿等	
		②任用関係等	・人事記録関係		・常勤職員任用 ・非常勤職員任用	・●年度常勤職員任用 ・●年度非常勤職員任用	5年	
		③給与関係等	・勤務時間報告書 ・超過勤務等命令簿 ・基準給与簿 ・賞与関係		・勤務時間関係 ・給与・厚生	・●年度勤務時間関係 ・●年度給与・厚生	3年	
		④職員関係等	・在職証明書 ・海外渡航承認申請書		・各種証明書 ・講演・著述等 ・海外渡航承認申請	・●年度各種証明書 ・●年度講演・著述等 ・●年度海外渡航承認申請	3年	
		⑤旅行命令等	・旅行命令簿 ・復命書 ・出張伺い ・便宜供与依頼等 ・公用旅券		・旅費関係	・●年度旅費関係	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
			⑥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 廃及びその 経緯	(1)告示の立案の 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立案の検討に關する 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 ・中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、建 議、提言	—	—	—	10年	廃棄
			②立案の検討に關する 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官報公示に關する 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	①立案の検討に關する 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	・訓令等	・立案の検討	・●年度訓令等の制定・ 改廃	10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
		な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	②制定又は改廃のための決裁文書 (二十の項口)	アリング ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案					・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
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)	・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	・予算・決算	・概算要求	・●年度概算要求	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)	・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					

参事官（調査研究・国際担当） 保存期間表

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
		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)	・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査		・ 行政事業レビュー	・ ●年度行政事業レビュー —	10年	※注1参照
					・ 執行状況調査	・ ●年度執行状況調査		
		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	・ 計算書	・ 会計検査	・ ●年度会計検査	5年	※注2参照	

参事官（調査研究・国際担当） 保存期間表

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
			又は送付した計算書及び証拠書類 (二十二の項ロ)	・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）					照
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 (二十二の項ハ)	・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）		—	—	5年	※注2参照
			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		—	—	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	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	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料	・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				
	「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 価の実施に關す る重要な経緯	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)	・中間報告、最終報告、 提言									
		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 に關する文書 (二十六の項イ)	・基本計画面 ・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 に關する文書 (二十六の項イ)	・事後評価の実施計画面 ・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 れらの通知に關す る文書その他当該 作成の過程が記録	・評価書 ・評価書要旨						・政策評価	・●年度政策評価	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
			された文書（19の項に掲げるものを除く。） (二十六の項ロ)						
			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 (二十六の項ハ)	・政策への反映状況案 ・通知		—	—	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)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	・国会	・国会審議 (移管)	・大臣演説（第●国会） ・基本想定（第●国会）	10年	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
					・国会審議 (廃棄)	・国会答弁（第●国会） ・●年度資料・説明要求等			
		(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)	・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。）

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			
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 (三十の項)	・行政文書ファイル管理簿 ・消費者事故等のデータベース ・標準文書保存期間基準	・文書管理	・行政文書ファイル管理簿	・●年度行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	廃棄			
							・保存期間表			・保存期間表(最新版)		
										・●年度保存期間表の制定改廃	10年	
			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			・規則第23条第3項の規定に基づく記録	・●年度保存期間1年未満廃棄記録		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	・●年度指名又は報告に関する文書	5年	廃棄							
24		統計の作成並びに調査及び研究	①基幹統計調査の企画に関する決裁文	・企画書案 ・調査報告	・統計、調査等	—	—	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
統計、調査等に関する事項	に関する重要な経緯	書及び調査報告	・ 調査報告			・ 消費者意識基本調査	10年	移管
		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。)				・ ●年度消費者意識基本調査		
						・ 消費生活に関する意識調査		
						・ 被害額推計		
						・ 内閣府世論調査		
						・ ●年度消費生活に関する意識調査		
						・ ●年度被害額推計		
						・ 国際・政策研究に係る調査		
						・ ●年度消費者行政の推進に関する世論調査		
						・ ●年度ハンドブック消費者		
						・ ●年度国際・政策研究に係る調査		
						・ 消費生活意識調査		
						・ ●年度消費生活意識調査		
						・ 越境消費者トラブルに係る調査		
						・ ●年度越境消費者トラブルに係る調査		
						・ 若者の消費者被害の心理的要因		
						・ ●年度若者の消費者被害の心理的要因		
		③統計、調査及び研究に関する文書の	・ 調査報告 ・ 論文		—	—	3年 (公表した調	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
			うち重要なもの (①に掲げるものを除く。)					査及び研究に関する文書については10年)	
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"> ・ 発言要領 ・ 議事の記録 ・ 合意文書 	・ 国際会議等	・ 国際会議	<ul style="list-style-type: none"> ・ ●年度多国間 	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"> ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 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 			<ul style="list-style-type: none"> ・ 国際交流 		
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"> ・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 	・ 契約	・ 契約	<ul style="list-style-type: none"> ・ ●年度契約 	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"> ・ 消費者庁ウェブサイトへの掲載決裁文書 	・ 広報啓発	・ ホームページ	<ul style="list-style-type: none"> ・ ●年度掲載文書 	1年	廃棄

参事官（調査研究・国際担当） 保存期間表

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
			②外部団体への後援に係る決裁文書	・後援名義の使用に係る決裁文書		・後援名義	・●年度後援名義	3年	廃棄
			③地方公共団体への事務連絡	・事務連絡		・事務連絡	・●年度事務連絡	5年	移管
						・関係団体等への周知	・●年度周知		
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	・調査班	・●年度調査班	5年	廃棄
						・総括班	・●年度総括班		
						・国際班	・●年度国際班		
		(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	・行政機関等からの照会・協議・意見書等	・調査班	・●年度調査班	5年	廃棄
・総括班	・●年度総括班								
・国際班	・●年度国際班								
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	・●年度申請	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	・物品管理	・物品管理	・●年度物品管理	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	・調査班	・参考資料	常用 (無期限)	廃棄
						・総括班	・参考資料		
						・国際班	・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