

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 消費者庁及び消費者委員会設置法（●年度改正）	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、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 ・公布裁可書（御署名原本）				20年	移管	1(6)
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	02 条約等	個人情報保護に関する国際約束	APEC越境プライバシールール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解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書						
		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	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						
			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						
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)

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				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 ・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 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				20年	移管	3(7)
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 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	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 e-文書法施行規則 デジタル手続法施行規則 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） e-文書法施行規則改正（●年度） デジタル手続法施行規則改正（●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)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				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 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				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	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（●年）衆●・●議員 第●国会（●年）参●・●	20年	移管	5(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
		の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	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 ③答弁が記録された 文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書		●議員 第●国会（●年）合議			
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 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	11・12 個人・法人の権利義務	情報公開・審査基準 個人情報・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)
		(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 許認可等の管理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 許認可等に関する問合せの受付簿等 許認可等に関する問合せ対応等	・審査案 ・理由 ・開示決定等管理簿 ・受付簿 ・受信票 ・問合せの対応メール	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 開示決定等管理簿	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 常用（無期限）	廃棄 -	11・12(2) -
		(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	情報公開等・問合せ 審査請求	問合せ管理簿・受信票（●年度） 他省庁からの照会対応（●年度） ●年行審第●号審査請求事件	5年 5年	廃棄 廃棄	22 22
		(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	訴訟	損害賠償請求事件（●） 文書提出命令申立に係る求意見事件（●）	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、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 以下について移管 ・法令の解釈、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(5) 11・12(6)
13	職員の人事に関する事項（人事院規則1-34第2条に規定する人事管理文書について）	(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	・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 ・計画案	13 人事 公文書管理・個人情報保護研修 公益通報職員研修	公文書管理・個人情報保護研修（●年度） 国立公文書館研修（●年度） 文書管理システムEASY研修（●年度）	5年	人事院の定めによるもののほか、閣議等に関わるもの以外は廃棄	13(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
院の定めによる。)	(5)職員の任免に関する業務	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（●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		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	講演・著述等に係る申請（●年度）	5年	廃棄	-
		(7)旅行命令関係	旅行命令に関する文書		旅行命令関係	●年度旅行命令関係	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（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 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	14-1 告示	行政文書管理に関する告示 行政手続オンライン化法に関する告示	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） 行政手続オンライン化法関連告示（●年度）	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 ・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	14-2 訓令等	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 法令等遵守調査室に関する訓令等 消費者庁における表	●●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に関するもの	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	15-1 予算	概算要求 財務省個別案件（人件費） 歳入予算 繰越関係 行政事業レビュー	概算要求（●年度分） 歳出人件費（●年度分） 歳入予算（●年度分） 繰越明許費文書（●年度分） 行政事業レビュー文書（●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	15(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 (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
16	機構及び定員に関する事項		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 予算要求（原課）	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	15-2 決算	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 返納金戻入決議等 訂正請求依頼決議書等 歳入証拠書類（副本） 支出証拠書類（副本） 法定調書	歳入歳出決算（●年度分） 支出委任に関する文書（令和●年度分） 各種作業依頼等（令和●年度分） ADAMSに関する文書（令和●年度分） SEABISに関する文書（令和●年度分） 歳入関係決議書（●年度分） 納付金に関する文書（令和●年度分） 返納金に関する文書（令和●年度分） 労働保険料被保険者負担金に関する文書（令和●年度分） 延滞金に関する文書（令和●年度分） 雑収に関する文書（令和●年度分） 支払計画表（●年度分） 支出決定簿決議書に関する文書（令和●年度分） 支出計算書に関する文書（令和●年度分） 支払済通知書（特例払）（●年度分） 前金払に関する文書（一般会計）（令和●年度分） 概算払に関する文書（一般会計）（令和●年度分） 返納金に関する文書（一般会計）（令和●年度分） 訂正請求依頼決議書に関する文書（令和●年度分） 科目更正決議書に関する文書（令和●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	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。） ・課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書		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）／復興特会 支出計算書証拠書類（副本）	5 年 ただし、課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書については、受領・提供の日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年		
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	・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	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

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（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	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）	国会答弁（●年度） 資料要求・議員説明（●年度）	10年	廃棄	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	22 文書管理	行政文書ファイル管理簿のe-Gov掲載	行政文書ファイル管理簿（最新版） 行政文書ファイル管理簿のe-Gov掲載	常用（無期限） 10年	- 廃棄	22 22
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿		郵便割振簿	郵便割振簿（●年・暦年） 他に属さない郵便物（●年・暦年）	5年	廃棄	22
					請願管理簿	請願管理簿（●年・暦年）			
					情報公開・管理簿（旧） 個人情報・管理簿（旧）	開示決定等管理簿（●年度）			
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿		決裁簿	決裁簿（●年・暦年）	30年	廃棄	22
		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	・移管・廃棄簿		移管・廃棄簿	移管・廃棄簿（最新版） 移管・廃棄簿（●年度の移管・廃棄分）	常用 20年	- 移管	22 22
		⑤規則第23条第4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		1年未満廃棄文書の記録	廃棄の記録（●年度）	10年	移管	22
		⑥規則別表第2の重要政策に関する文書	・選定した重要政策一覧 ・選定に関する文書		重要政策の選定	重要政策一覧（最新版） 重要政策の選定（●年度）	常用 10年	- 移管	- -
		⑦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		歴史的緊急事態	歴史的緊急事態に係る文書管理の対応（●年度）	10年	移管	-
		⑧行政文書ファイルの移管・廃棄の協議等に関する文書	・RS付与状況の確認依頼文書 ・廃棄協議書・同意書 ・移管申出書・確認書 ・中間書庫の委託・受託書		RS付与状況の確認 廃棄協議・同意 移管・中間書庫の協議・同意	RS付与状況の確認（●年度手続分） 廃棄協議・同意（●～●年度満了分） 移管の手続（●年度未満了分） 中間書庫の手続（●年度委託分）	10年	廃棄	23(2)
		⑨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	組織改編・引継ぎに関する手続（●年度）	10年	移管	-
		⑩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	- -
		⑪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	- -
		⑫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・周知啓発	文書管理の企画推進（●年度） 周知啓発等（●年度）	10年	廃棄	-
		⑬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。）	(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	23 行政機関に対する勧告・協議等	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	施行状況調査（●年度対象） ※ 各中分類の下に同様の分類	5年	廃棄	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		個人情報ファイルの保有等に関する手続	個人情報ファイル簿（最新版） 個人情報ファイルに係る事前通知等（●年度）	常用 5年	- 廃棄	- 23(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
26	契約に関する事項（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	外部倉庫 文書溶解 匿名加工情報 MCA無線利用に係る経費使用 Em-netの利用に伴うADSL回線利用料各種支出決裁	●●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)関係省庁連絡会議関係省庁連絡会議	関係省庁連絡会議に関する文書	27 公益通報	関係省庁連絡会議	関係省庁連絡会議（●年度）	5年	廃棄	-
		(2)消費者庁の職員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係る通報等の記録		法令等遵守案件	法令等遵守案件（●年度）	5年	廃棄	-
		(3)外部の労働者からの公益通報等に関する重要な経緯	外部の労働者からの公益通報の受付・運用に関する文書		外部通報・管理簿 外部通報・案件資料 外部通報・運用状況の公表 外部通報・運用関係	受付管理簿（●年度） 受付票・関係資料（●年度） 運用状況の公表（●年度分） 運用の検討周知等（●年度） 通報等担当者の指名に係る報告（●年度）	5年	廃棄	-
		(4)記者・広報対応の重要な経緯	公益通報の運用に関する記者・広報対応に関する文書		記者・広報対応	記者・広報対応（●年度）	5年	廃棄	-
28	点検・監査等に関する事項	(1)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 ②インシデント対応に関する文書	28 点検・監査等	行政文書・個人情報の点検・監査	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	-
					内閣府公文書監察室による監査 個人情報保護委員会による監査	監査対応（●年度）	10年	廃棄	-
					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	-
		(2)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		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	廃棄	-
29	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	29 緊急時対応	業務継続計画等	業務継続計画等（●年度）	10年	廃棄	-
					災害対策会議資料等	災害対策会議資料等（●年度）	5年	廃棄	-
					災害対応・防災	災害対応・防災（●年度）	5年	廃棄	-
		(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 ②新型インフルエンザ等対応に関する文書 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 ④新型コロナウイルス感染症対応に関する文書		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	-
					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	-
					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	-
					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	-

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	関係会議、協議・照会、通知等に関する事項（他の項に整理されるものを除く）	(1)他の行政機関等が主催する会議等の対応	関係会議 ・会議開催案内 ・配布資料	30 会議・協議・照会・通知等	関係会議【CRO室】	関係会議（●年度）	5年	廃棄	-
		(2)他の行政機関からの協議、照会又は通知等の対応	他の行政機関等からの協議、照会又は通知等に関する文書 ・各種協議、照会、通知、事務連絡等		照会・通知等【CRO室】【公益通報】	照会・通知等（●年度）	5年	廃棄	-
		(3)庁内の照会、通知等	庁内の照会又は通知等に関する文書 ・各種協議、照会、通知、事務連絡等		協議・照会・通知等（他省庁）【総括係】【組織係】	協議・照会・通知等（他省庁）（●年度）	3年	廃棄	-
		(4)総括的案件に関する業務	総括的案件に必要な文書 ・参与会資料（～H30） ・名刺取扱に関する文書 等		協議・照会・通知等（庁内）	協議・照会・通知等（庁内）（●年度）	3年	廃棄	-
31	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	31 庁内の各種手続	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 法制執務業務支援システム（e-LAWS）	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	-
32	業務参考資料（他の項に整理されるものを除く）	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	32 その他業務参考資料	その他業務参考資料【総括係】【組織係】【予算係】【秘書係】【訟務】【公益通報係】【法令等遵守調査室】【CRO室】	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	-	-