

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	・生活衛生等関係行政の機能強化のための関係法律の整備に関する法律（○年度）	※いずれの中分類とも、小分類の名称は次のとおり共通 ・立案検討 ・法案審査 ・各省協議 ・閣議請議 ・国会審議 ・公布手続 ・逐条・運用指針等	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				20年	移管	1(2)
		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				20年	移管	1(3)
	(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(4)
	(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(5)
	(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(6)
	(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(7)
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	・生活衛生等関係行政の機能強化のための関係法律の整備に関する法律の施行に伴う関係政令の整備等及び経過措置に関する政令（○年度） ・食品衛生基準審査会令（○年度）	※いずれの中分類とも、小分類の名称は次のとおり共通 ・立案検討 ・法案審査 ・各省協議 ・閣議請議 ・国会審議 ・公布手続 ・逐条・運用指針等	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				20年	移管	3(2)
		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				20年	移管	3(3)
	(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(4)
	(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(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
		(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、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	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 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	規格基準等（〇〇） 食品添加物公定書 食品衛生法施行規則 省令改正等	・食品・添加物の規格基準（〇 年度） ・厚生労働省協議（〇年度） ・消費者庁協議（〇年度） ・国際貿易機関通報（〇年度） ・食品輸入円滑化推進会議（〇 年度） ・意見聴取への回答（〇年度） ・省令改正等（〇年度） ・告示改正（〇年度）	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	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	・官報の写し	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	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（○年）衆○・○○議 員 第○国会（○年）参○・○○議 員 第○国会（○年）合議	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							

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 ・ 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 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 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 ⑤基準を通知した文書 ・通知	09・10 基準・運用等	基準設定等 (〇〇係) 試験法検討 (〇〇係) 安全性評価検討会	〇〇運用基準 (〇年度) 通知等 (〇年度) 試験法検討 (〇年度) 開催通知 (〇年度)	10年	移管	9・10
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 ・審査案 ・理由	11・12 個人・法人の権利義務	特例民法法人 情報公開 承認等	認可法人の監督 (〇年度) 寄附行為の変更認可 (〇年度) 情報公開20xx年第情〇号 ・調製粉乳及び調製液状乳の承認等 (〇年度) ・練乳又は粉乳に使用する添加物の承認等 (〇年度)	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 ・公益法人又は公益信託の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの	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 ・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 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 ・審査案 ・理由 ③補助事業等実績報告書 ・実績報告書		食品安全科学研究事業	食品衛生基準科学研究費補助金等交付要綱等 (〇年度) ・食品衛生基準科学研究費補助金等の交付決定等 (〇年度事業) 食品衛生基準科学研究費補助金等の実績報告書等 (〇年度)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管 廃棄 移管	11・12(4)
		(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 ・訴状 ・期日呼出状 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ③判決書又は和解調書 ・判決書 ・和解調書		訴訟	調査嘱託への回答 (〇年度)	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、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)行政手続法第2条第7号の届出 (以下「届出」という。)に関する重要な経緯	事業者からの届出 ・ゲノム編集技術応用食品等の届出 ・遺伝子組換え食品等の届出		届出等	・ゲノム編集技術応用食品等の届出等 (〇年度) ・遺伝子組換え食品等の届出等 (〇年度)	届出の効力が消滅する日に係る特定日以降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						
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は、人事院の定めによる。)	(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	13 人事	兼業許可	職員の兼業許可（○年度）	3 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(3)						
			(5)人事関係	①職員の勤務時間等に関する文書		・出勤簿 ・休暇簿 ・超過勤務命令簿 ・勤務時間変更通知	出勤簿・休暇簿	出勤簿・休暇簿（○年度）		5 年	-					
		②出張		・旅行命令簿 ・内申書 ・復命書		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿（○年度）	6 年		国内出張	旅行命令簿（○年度） 国内出張内申書（○年度） 国内出張復命書（○年度） 職員の派遣について（○年度）	5 年	-			
			勤務時間変更等			勤務時間変更通知（○年度）	5 年	海外出張						海外出張内申書（○年度） 課外出張復命書（○年度） 職員の派遣について（○年度） 公用旅券について（○年度） 便宜供与・通報依頼および外務事務官併任依頼（○年度）	5 年	-
			③海外渡航申請			・海外渡航申請	海外渡航の承認									
		④非常勤職員等の採用関係	・非常勤職員の設置要綱	非常勤職員採用関係		非常勤職員設置要綱（○年度） 非常勤職員採用（○年度）	5 年	-								
		⑤職員関係	・就労証明書 ・緊急連絡先等	職員関係		就労証明書（○年度） 緊急連絡先（○年度）	5 年	-								
		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	14 告示・訓令等		告示	告示等の制定・改廃に関する文書（○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	訓令	訓令等の制定・改廃に関する文書（○年度）		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)
	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												

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の作製その他の予算に関する重要な経緯が記録された文書 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	予算要求（○年度分）など	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)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 ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 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 ⑤国会における決算の審査に関する文書		執行	予算執行（○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)
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	組織・定員要求	○年度組織・定員要求書（○年度手続分）	10年	移管	16
20	栄典又は表彰 に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	20 栄典・表彰	叙勲	叙位・叙勲（○年度）	10年	以下について移管 ・ 栄典制度又は表彰制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの	20

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	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	21-1 国会	国会審議	国会答弁第○回(○会) 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	・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	21-2 審議会等	食品衛生基準審議会 農薬・動物用医薬品部会 添加物部会 乳肉水産食品部会 新開発食品調査部会 器具・容器包装部会 新開発食品調査部会 食品規格部会 食品規格・乳肉水産・伝達性海綿状脳症対策部会 食品衛生基準研究企画検討会	開催通知等(○年度) 議事録等(○年度) 諮問書・報告書等(○年度) 委嘱関係(○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(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの	21(2)
22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	22 文書管理	受付簿	受付簿(○年度)	5年	廃棄	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		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
		⑥規則第15条第1項及び第2項の規定による行政文書	・保存期間表の制定改廃に関する決裁文書 ・これに係る報告書		保存期間表	保存期間表の制定改廃(○年度)	5年	廃棄	-
		⑦規則第7条第1項及び第2項の規定による行政文書	・文書管理担当者の指名に係る決裁文書 ・これに係る報告書		文書管理担当者	文書管理担当者の指名等(○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。）	(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	23-1 食品健康影響評価	食品健康影響評価(○○係)	食品健康影響評価(○年度) 評価依頼資料(○年度)	10年	移管	23(2)
				23-2 他の行政機関等への協議等	意見聴取(○○係)	他機関への意見聴取(○年度) 意見聴取への回答(○年度)			
	(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	23-3 通知・報告等	届出・通知・報告等 法令に基づく照会等	届出・通知・報告等(○年度・○○係) 弁護士法に基づく照会等(○年度・○○係)	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)
24 統計、調査等に関する事項（21の項までに掲げるものを除く。）	統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	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。) 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。)	・調査報告	24 統計・調査	○○調査	○○調査	10年	移管	24
			・調査報告 ・論文		○○調査	○○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

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 (21の項までに掲げるものを除く。)	(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	国際会議	国際会議 (○年度) その他の国際会議 (○年度)	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 ・交流プログラムに関する文書		国際交流	国際交流 (○年度) 講師依頼 (○年度)	10年	移管	25(2)
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	・仕様書案 ・協議・調整経緯	26 契約	会議経費	会議経費 (○年度) 諸謝金支出 (○年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	26
27 広報に関する事項	広報活動に関する重要な経緯	後援名義等に関する文書	・後援名義使用申請書 ・後援名義使用許可	27 広報	後援名義の使用許可	後援名義の使用許可について (○年度)	5年	廃棄	-
		記者会見に関する文書	・冒頭発言 ・想定問答		記者会見想定	大臣会見想定 (○年度) 長官会見想定 (○年度)	5年	廃棄	
		消費者庁ウェブサイト等への掲載に関する文書	・ウェブサイト等掲載資料		ウェブサイト等掲載決裁	掲載決裁 (○年度)	1年	廃棄	
28 意見書等に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書・要望書	・意見書 ・要望書	28 意見書等	意見書・要望書	意見書・要望書 (○年度)	1年	廃棄	-
29 業務管理に関する事項 (他の大分類に含まれないもの)	(1)業務の進捗管理	・庁内及び課内の定型的な連絡調整に使用する資料	・業務予定表	29 業務管理	業務管理	作業依頼等	1年	廃棄	-
	(2)業務参考資料	・その他業務の遂行に使用する文書			参考資料	参考資料	常用	廃棄	-