

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
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 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 消費者安全 法 消費生活用 製品安全法 製造物責任 法 	<ul style="list-style-type: none"> 法律案の審 査等 解釈又は運 用の基準の 設定 法律案の審 査等 法律案の審 査等 解釈又は運 用の基準の 設定 	<ul style="list-style-type: none"> 消費者安全法の立案の 検討 消費者安全法の立案の ための調査（〇年改 正） 消費者安全法の制定・ 一部改正（〇年改正） 消費者安全法の逐条解 説（〇年改正） 消費生活用製品安全法 の制定・一部改正（〇 年改正） 製造物責任法の制定・ 一部改正（〇年改 正） 製造物責任法の逐条解 説（〇年改正） 	20年	移管
		②立案の検討に關する 審議会等文書 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 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立案の検討に關する 調査研究文書 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 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 (一の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 					
	(3)他の行政機 関への協議	行政機関協議文書 (一の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> 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 					
(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 (一の項ニ)	<ul style="list-style-type: none"> 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 						

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"> ・ 配付資料 					
	(5)国会審議	国会審議文書 (一の項へ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 					
	(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(一の項ト)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 官報 ・ 公布裁可書(御署名原本) 					
	(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(一の項チ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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(一の項チ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ①立案基礎文書(一の項イ) ・ 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 ②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ) ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消費者安全法施行令 ・ 消費生活用製品安全法施行令 ・ 消費者安全 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施行令案の審査等 ・ 施行令案の審査等 ・ 施行令案の 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消費者安全法施行令の一部改正(〇年改正) ・ 消費生活用製品安全法施行令の一部改正(〇年改正) ・ 消費者安全調査委員会 	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
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 	調査委員会 令	審査等	令の一部改正（〇年改正）		
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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（一の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法制局提出資料 ・ 審査録 					
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 					
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 					
(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（一の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 配付資料 						

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)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 (一の項ト)	<ul style="list-style-type: none"> ・官報 ・公布裁可書 (御署名原本) 						
	(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 (一の項チ)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 (一の項チ)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・消費者安全 法施行規則 	<ul style="list-style-type: none"> ・施行規則案 の審査等 	<ul style="list-style-type: none"> ・消費者安全法施行規則 の一部改正 (〇年改 正) 	20年	移管
		②立案の検討に関す る審議会等文書 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・消費者安全 法の規定に 基づく立入 調査等をす る職員の携 帯する身分 を示す証明 書の様式を 定める内閣 府令 	<ul style="list-style-type: none"> ・施行規則案 の審査等 	<ul style="list-style-type: none"> ・消費者安全法の規定に 基づく立入調査等をす る職員の携帯する身分 を示す証明書の様式を 定める内閣府令の一部 改正 (〇年改正) 			
		③立案の検討に関す る調査研究文書 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> ・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	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)意見公募手 続	意見公募手続文書 (一の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・消費者庁所管の法律の規定に基づく立入検査等の際に携帯する身分証明書の様式の特例に関する内閣府令 	<ul style="list-style-type: none"> ・施行規則案の審査等 	<ul style="list-style-type: none"> ・消費者庁所管の法律の規定に基づく立入検査等の際に携帯する身分証明書の様式の特例に関する内閣府令の一部改正（〇年改正） 			
	(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 (一の項ホ)	<ul style="list-style-type: none"> ・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（一の項ト）	<ul style="list-style-type: none"> ・官報 						
	(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 (一の項チ)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 						<ul style="list-style-type: none"> ・消費生活用製品安全法施行規則 ・消費生活用製品安全法の規定に基づく重大事故報告等に関する内閣府令
②解釈又は運用の基 準の設定のための 決裁文書 (一の項チ)			<ul style="list-style-type: none"> ・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	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 	<ul style="list-style-type: none"> ・閣議 	<ul style="list-style-type: none"> ・質問主意書 	<ul style="list-style-type: none"> ・第〇国会（〇年）・衆〇・〇〇議員（〇〇） ・第〇国会（〇年）・参 	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
	閣議の求め 及び国会に 対する答弁 その他の重 要な経緯	②閣議を求めると の決裁文書及び閣 議に提出された文 書(四の項ロ) ③答弁が記録された 文書(四の項ハ)	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書			○・○○議員(○○)		
	(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。)	⑤閣議を求めると 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
	(5)基本計画又 は白書のと りまとめ部 局への対応	①基本計画	・基本計画のとりまとめ部局へ の提出	・閣議	・基本計画	・消費者基本計画(○年 度) ・他省庁基本計画(○年 度)	5年	廃棄

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
	に対する経緯（1の項から4の項まで及び5の項(3)から(4)までに掲げるものを除く。）	②白書	・白書のとりまとめ部局への提出		・白書	・消費者白書（〇年度） ・他省庁白書（〇年度）		
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ） ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ） ・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 ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ） ・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 ④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ） ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料	・関係行政機関申合せ	・消費者安全に関する申合せ ・食品安全に関する申合せ	・消費者安全に関する申合せ（〇年度） ・食品安全に関する申合せ（〇年度）	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	
		⑤申合せの内容が記 録された文書 (八の項ハ)	・申合せ						
		⑥申合せに基づく会 議等に係る文書	・会議資料 ・訓練			・消費者安全に関する申 合せに基づく会議等 (○年度) ・食品安全に関する申合 せに基づく会議等(○ 年度)	5年	廃棄	
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(九 の項イ) ②立案の検討に関す る審議会等文書 (九の項イ) ③立案の検討に関す る調査研究文書 ④基準を設定するた めの決裁文書その	・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 ・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 ・基準案	・所管法令の 施行・運用	・所管法令 に関する業 務実施要領	・所管法令に関する地方 公共団体向け業務実施 要領(○年度)	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
			他基準の設定に至る経緯が記録された文書（九の項ロ）					
			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	(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	・個人・法人 の権利義務	—	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 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由			10年	移管
			④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案			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
		行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項)						
		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)	・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)	・開示請求書 ・開示決定、部分開示決定、不開示決定	・個人・法人の権利義務	・情報公開請求	・情報公開請求関係(20XX年第情〇号)	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
	(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	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が記録された文書(十二の項)	・処分案 ・理由 ・事前調査	・個人・法人の権利義務	・消費者安全法に基づく処分	・消費者安全法に基づく不利益処分	処分がされる日に係る特定日以降5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人又は公益信託に関するもの
			・公益通報受付表 ・公益通報関係電子メール	・個人・法人の権利義務	・公益通報	・公益通報(〇年度)	5年	廃棄

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)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)	<ul style="list-style-type: none"> ・不服申立書 ・録取書 	・個人・法人の権利義務	・審査請求	・情報公開審査請求	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、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
		②審議会等文書(十四の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 					
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 						
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 						
	(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)	<ul style="list-style-type: none"> ・訴状 ・期日呼出状 	・個人・法人の権利義務	・訴訟	・〇〇事件	訴訟が終結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
		②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・判決書 					

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	
		書 (十五の項ハ)	・ 和解調書						
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。)	(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 (十七の項)	・ 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	・ 庶務	・ 研修等	・ 研修等 (〇年度)	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
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書 (十七の項)	・ 計画案					
			③職員の研修の実施状況が記録された文書 (十七の項)	・ 実績					
			④他の機関が主催する研修等に係る文書	・ 講師等依頼書 ・ 回答文書					
	(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 (十八の項)	・ 申請書 ・ 承認書	・ 兼業許可申請			・ 兼業許可申請 (〇年度)		
(5)人事関係	①出勤簿等	・ 出勤簿 ・ 休暇簿 ・ 外勤命令簿	・ 出勤簿・休暇簿・外勤命令簿	・ 出勤簿・休暇簿・外勤命令簿 (〇年)	5年	廃棄			
		②勤務管理に関する事項	・ 超過勤務命令簿 ・ 勤務時間に関する資料	・ 勤務時間管理	・ 超過勤務命令簿 (〇年)		6年		

消費者安全課 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
						・勤務時間に関する資料 (○年)		
		③旅行命令等	・旅行命令簿 ・復命書		・旅行命令・ 復命書	・旅行命令・復命書(○ 年度)		
		④給与等	・基準給与簿 ・勤勉手当 ・昇給・昇進 ・社会保険料・雇用保険の支払 い ・社会保険料・雇用保険資格取 得手続		・給与	・給与(○年度)		
		⑤諸手当申請届・認 定簿	・諸手当申請書 ・諸手当認定簿		・諸手当申請 届・認定簿	・諸手当申請届・認定簿 (○年度)		
		⑥人事管理に関する 事項	・倫理規定・懲戒に関する文書 ・人事異動に関する文書 ・赴任出発届・着任届 ・標準報酬、財形貯蓄、健康診 断、宿舍等に関する文書 ・児童手当に関する文書		・福利厚生	・福利厚生(○年度)	3年	
		⑦期間業務職員等の 採用関係	・求人募集 ・書類選考・面接 ・決定決裁 ・採用・不採用決定の通知 ・退職手当		・人事・服務	・期間業務職員等の採用 (○年度)	5年	
		⑧海外出張	・公用旅券の発給請求 ・便宜供与の依頼		・公用旅券等	・公用旅券(○年度) ・便宜供与(○年度)		

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
		⑨海外渡航申請・就 労証明書等	・海外渡航申請 ・就労証明書		・海外渡航・ 就労証明書	・海外渡航・就労証明書 (○年度)		
		⑩法令に基づく立入 調査等をする職員 の身分証明書	・法令に基づく立入調査等をする職員の身分証明書		・法令に基づ く立入調査 等をする職 員の身分証 明書	・法令に基づく立入調査 等をする職員の身分証 明書 (○年度)		
		(6)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		・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	・叙勲等の推 薦	・栄典・表彰の推薦 (○ 年度)	10年
					・式典・行事の推薦 (○ 年度)	3年	廃棄	
14	告示、訓令 及び通達の 制定又は改	(1)告示の立案 の検討その	①立案の検討に 関する審議会等文 書 (二十の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録	・告示・訓 令・通達	・消費者安全法告示 (○ 年度)	10年	廃棄

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
廃及びその 経緯（13の 項までに掲 げるものを 除く。）	他の重要な 経緯		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 (二十の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 (二十の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 (二十の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 告示案 					
		⑤官報公示に関する文書 (二十の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 官報 					
	(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 (二十の項イ) ②制定又は改廃のための決裁文書 (二十の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 告示・訓令・通達 ・ 所管法令の施行・運用 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓令 ・ 長官・次長決定 ・ 所管法令の適正な運用のための対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓令案（○年度） ・ 長官決定案（○年度） ・ 次長決定案（○年度） ・ 所管法令に関する庁内向け業務実施要領（○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

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
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)	<ul style="list-style-type: none"> 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	・ 予算	・ 予算要求(〇年度作業分)	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)	<ul style="list-style-type: none"> 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(二十一の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> 行政事業レビュー 	・ 予算決算	・ 予算	・ 行政事業レビュー(〇年度作業分)		
		④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に	<ul style="list-style-type: none"> 予算の配賦通知 	—	—	—		

消費者安全課 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
		関する文書 (二十一の項ニ)						
		⑤予算に係る調査に 関する文書	・調査とりまとめ部局への資料 提出	・予算決算	・予算	・予算調べ(○年度)	5年	廃棄
	(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 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	・予算決算	・決算	・執行状況調査(○年 度)	5年	※注2参照
		②会計検査院に提出 又は送付した計算 書及び証拠書類 (二十二の項ロ)	・計算書 ・証拠書類(※会計検査院保有 のものを除く。)		・会計検査	・会計検査(○年度)		
		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。)					
		④①から③までに掲 げるもののほか、 決算の提出に至る	・調書	—	—	—		

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
			過程が記録された 文書(二十二の項ニ)					
			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	—	—		
			⑥会計内部監査	・会計内部監査に係る依頼書類 ・会計内部監査への対応記録	・予算決算	・会計検査	3年	廃棄
	(3)その他		経常事務に関する 文書	・諸謝金、旅費、会議資料等の 支出関係文書等		・経費支出 (庶務)	5年	廃棄
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	10年	移管
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(以下 「政策評価 法」)第6条 の基本計画	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 (二十六の項イ)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	・政策評価	・政策評価	10年	移管
						・政策評価(〇年度作業 分)		

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
	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	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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 (二十六の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本計画案 ・ 通知 					
		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 (二十六の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事後評価の実施計画案 ・ 通知 					
		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。) (二十六の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 評価書 ・ 評価書要旨 					

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 状況の通知に關す 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)	<ul style="list-style-type: none"> 政策への反映状況案 通知 					
	(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 (以下「行 政評価・監 視」とい う。)に係 る重要な経 緯	行政評価・監視及び 勧告に関する文書及 び当該勧告に対する 改善措置の報告に關 する文書	<ul style="list-style-type: none"> 勧告に関する文書 報告案 		行政評 価・監視	行政評価・監視(〇年 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(20の項 までに掲げ	(1)国会審議	国会審議文書 (二十九の項)	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 	国会	<ul style="list-style-type: none"> 第〇国会(〇年) 資料・説 明要求(〇年 度) 	10年	以下について 移管 <ul style="list-style-type: none"> 大臣の演説に關 するもの 会期ごとに作成 される想定問答
		(2)審議会等	審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 	審議会等	消費者安	会議資料(〇年度)	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
るものを除く。)		(二十九の項)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 		全調査委員会	・ 経過報告 (〇年度)		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
						・ 報告書等 (〇年度)		
						・ 意見 (〇年度)		
						・ 開催案内 (〇年度)		
					事故調査部会	・ 委員間打合せ開催案内 (〇年度)		
						・ 会議資料 (〇年度)		
					製品事故情報専門調査会	・ 開催案内 (〇年度)		
						・ 会議資料 (〇年度)		
					消費者庁製品事故情報検討会	・ 会議資料 (〇年度)		
						・ 開催案内 (〇年度)		
事故情報分析タスクフォース	・ 会議関係資料 (〇年度)							
	・ 会議関係資料 (〇年度)							
食品に関するリスクコミュニケーション研究会	・ 会議関係資料 (〇年度)							
	・ 会議関係資料 (〇年度)							

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
					・消費者安全（生命・身体被害分野）に関する研究会等	・会議関係資料（○年度）		
					・食品安全 科学研究事業事前及び中間・事後評価委員会	・科学研究開発評価に関する指針等（○年度） ・会議関係資料（○年度）		
			・審議会等任命関係 ・検討会委嘱関係 ・事故等原因調査等の申出 ・事故調査協力依頼 ・事故に関する情報提供 ・調査記録		・消費者安全調査委員会	・事故調査協力依頼に係る通知文書（○年度） ・事故に関する情報提供（○年度）		廃棄
					・事故等原因調査等の申出	・事故等原因調査等の申出（○年度）		
					・調査	・調査記録等（○年度）		
					・消費者安全調査委員会	・任命関係（○年度）		
					・消費者庁製品事故情報検討会	・委嘱関係（○年度）		
					・食品安全 科学研究事	・委嘱関係（○年度）		

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
						業事前及び 中間・事後 評価委員会			
			審議会から受けた 建議、意見等	<ul style="list-style-type: none"> ・意見 ・建議 ・関連資料 ・意見等への対応に関する資料 		<ul style="list-style-type: none"> ・消費者安 全調査委員 会 	<ul style="list-style-type: none"> ・消費者庁宛に出された 意見等（○年度） ・意見等への対応に関す る資料（○年度） 		移管
						<ul style="list-style-type: none"> ・消費者委 員会 	<ul style="list-style-type: none"> ・消費者庁宛に出された 建議等（○年度） ・建議等への対応に関す る資料（○年度） 		
22	文書の管理 等に関する 事項	文書の管理等	①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）	<ul style="list-style-type: none"> ・消費者事故等のデータベース 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・事故情報 データバン ク登録情報 	<ul style="list-style-type: none"> ・事故情報データバンク 登録情報 	常用（無 期限）	廃棄
						<ul style="list-style-type: none"> ・リコール 情報サイト 登録情報 	<ul style="list-style-type: none"> ・リコール情報サイト登 録情報 		

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		・ 文書受付簿	・ 文書受付簿(〇年度)	5年	
		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年未満の文書の廃棄記録	・ 1年未満の文書の廃棄記録(〇年度)	5年	
		⑥文書管理担当者の氏名又は報告に関する文書	・ 文書管理担当者の指名		・ 文書管理担当者の指名	・ 文書管理担当者の指名(〇年度)	5年	
		⑦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(〇年度)	5年	
		⑧監査対応	・ 監査に係る資料 ・ 点検チェックシート		・ 個人情報・文書の監査	・ 個人情報・文書の監査(〇年度)	3年	
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	(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 ②勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・ 大臣指示 ・ 状況の調査 ・ 勧告 ・ 措置結果	・ 法令の規定に基づく勧告及び協議等	—	20年	以下について移管 ・ 勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
	(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。) ②同意等の内容が記録された文書 ③協議に関する文書	・ 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 ・ 同意書 ・ 協議文書	・ 法令に基づく協議	・ 食品衛生法に基づく協議(〇年度) ・ 消費生活用製品安全法に基づく協議(〇年度) ・ 有害物質を含有する家庭用品の規制に関する法律に基づく協議(〇	10年	以下について移管 ・ 勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの	

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			
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	・報告、資料提出の求め		・法令に基づく照会	度) ・消費者安全法施行令に基づく協議(○年度) ・その他の法令に基づく協議(○年度)	5年	廃棄			
		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			・法令に基づく通知・報告			・消費者安全法に基づく通知関係(生命・身体被害分野)(○年度) ・消費生活用製品安全法に基づく報告関係(○年度)	10年 (軽微なものについては5年)	以下について 移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
		①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	・企画書案 ・調査報告			—			—	—	20年
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、重要なもの(①に掲げるものを除	・調査報告 ・論文 ・調査結果	・調査	・風評被害に関する実態調査等	・風評被害に関する実態調査等(○年度) ・消費者安全(生命・身体被害分野)に関する	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	
		く。)				調査等 (○年度)			
		③統計、調査及び研究に関する文書 (①及び②に掲げるものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> ・調査報告 ・論文 ・調査結果 		<ul style="list-style-type: none"> ・製造物責任法関連訴訟の情報の収集・整理・公表 	<ul style="list-style-type: none"> ・製造物責任法関連訴訟の情報の収集・整理・公表 (○年度) 	3年	移管	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・発言要領 ・議事の記録 ・合意文書 	・国際	・国際会議	・国際会議 (○年度)	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 		・国際交流	・国際交流 (○年度)	10年	移管
		(3)その他国際会議に関する経緯及び結果	国際会議の経緯に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・とりまとめ部局へ提出した資料等 		・国際会議	・その他の国際会議 (○年度)	5年	廃棄
26	契約に関する事項 (25の項までに	契約に関する重要な経緯 (1の項から25の	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	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書案 ・協議・調整経緯 	・契約	・契約	・契約	契約が終了する日に係る特	廃棄

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		
	掲げるものを除く。)	項までに掲げるものを除く。)	文書				定日以後 5年			
27	消費者への 情報提供に 関する事項	(1)定期公表の 公表に係る 業務	定期公表に関する文書	・ 情報提供	・ 定期公表	・ 定期公表 (○年度)	5年	移管		
		(2)注意喚起の 公表等に関 する業務	注意喚起等に関する 文書			・ 注意喚起 ・ 情報提供	・ 注意喚起	・ 消費者安全法に基づく 注意喚起等 (○年度)	10年	移管
							・ 注意喚起等 (○年度) ・ 注意喚起等に対する報 告文書等 (○年度)	5年		
(3)リスクコ ミュニケー ション実施に 関する経緯 及び結果	①リスクコミュニ ケーション実施の内 容が記録された文 書	・ 配布資料 ・ 発言要領	・ リスクコ ミュニケー ション	・ 配布資料等 (○年度)	5年	以下について 移管 ・ 政策決定等 に関する内容 であって特に 重要なもの ・ 国家・社会				

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
								として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項
		②リスクコミュニケーションの準備等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・事前準備 ・開催に伴う諸謝金等の経費支出 ・講師・講演依頼文 			・事前準備等（○年度）	5年	以下について移管 ・国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項
	(4)リコール情報サイト運営に関する業務	リコール情報サイトの運営に係る文書	・リコール情報サイトに関する文書		・リコール情報サイト	・リコール情報サイト（○年度）	5年	廃棄
	(5)事故情報データベース運営に係る文書	事故情報データベース運営に係る文書	・事故情報データベース運営に関する文書		・事故情報データベース	・事故情報データベース（○年度）	5年	廃棄
	(6)所管法令に関する情報提供	所管法令に関する情報提供のための文書	・Q & A		・所管法令に関する情報提供	・所管法令に関する情報提供（○年度）	5年	移管
28	法律の施行・運用に係る事項	法律の施行・運用の周知徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・検討経緯 ・各府省等への周知 ・地方公共団体への周知 	・所管法令の施行・運用	・関係行政機関への周知	・関係行政機関への周知（○年度）	5年	廃棄

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
(前項までに掲げるものを除く。)	所管法令の適正な施行・運用	所管法令の適正な施行・運用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 検討経緯 業務実施のための事務処理要領、マニュアル 検討経緯 所管法令の施行状況の確認に関する文書 		<ul style="list-style-type: none"> 所管法令の適正な運用のための対応 	<ul style="list-style-type: none"> 所管法令の適正な運用のための対応(○年度) 他の行政機関からの照会・協議等対応(○年度) 	5年	廃棄
29	医療機関ネットワーク事業に関する事項	(1)医療機関ネットワーク事業への参画に係る経緯	<ul style="list-style-type: none"> 参画に係る経緯 参画証明書 	<ul style="list-style-type: none"> 医療機関ネットワーク事業 	<ul style="list-style-type: none"> 医療機関ネットワーク事業への参画 	<ul style="list-style-type: none"> 医療機関ネットワーク事業への参画(○年度) 	5年	廃棄
		(2)医療機関ネットワーク事業の運営	<ul style="list-style-type: none"> 実施要領 諸謝金等の経費支出 会議に関する文書 情報を収集するための経緯 収集情報の追跡調査のための文書 			<ul style="list-style-type: none"> 医療機関ネットワーク事業の運営 		
30	外部からの意見書等に関する事項	意見書・要望書の受理	意見書の提出状況	<ul style="list-style-type: none"> 意見書 要望書 	<ul style="list-style-type: none"> 外部からの通報・意見書等 	<ul style="list-style-type: none"> 意見書・要望書(○年度) 	1年	廃棄
31	他の行政機関等が主催の会議等	会議等への出席に係る経緯	会議等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 資料照会への回答 出席登録 配布資料 議事録 	<ul style="list-style-type: none"> 他の行政機関等が主催の会議等 	<ul style="list-style-type: none"> 他の行政機関等が主催の会議等(○年度) 	3年	廃棄
32			①情報システム関係	<ul style="list-style-type: none"> 申請書 	<ul style="list-style-type: none"> 情報システム 	<ul style="list-style-type: none"> 情報システム関係各種 	1年	廃棄

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	
情報システムに関する事項	情報システムに関する業務	①の申請に係る文書		ム関係	テム関係各種申請	申請（〇年度）			
		②データの持ち出しに係る決裁文書	・決裁文書案			・電子データの持ち出し	・電子データの持ち出し（〇年度）	5年	
33 物品管理に関する事項	物品の管理に関する業務	物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・物品請求書 ・物品の譲渡等に係る文書	・物品管理	・物品請求書 ・譲渡等の依頼文書	・物品請求書（〇年度）	5年	廃棄	
						・譲渡等の依頼文書（〇年度）			
34 広報に関する事項	広報活動に関する重要な経緯	①広報業務関係に関する文書	・パンフレット ・ガイドブック	・広報	・広報業務（パンフレット等） ・記者会見想定 ・後援名義 ・講演・講義 ・公表	・広報業務（パンフレット等）（〇年度）	5年	移管	
		②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（〇年度） ・長官会見想定（〇年度）
		③後援名義使用の手續に係る文書	・後援名義使用申請書 ・後援名義使用承認書			・後援名義	・後援名義（〇年度）		
		④講演・講義に係る文書	・講演資料 ・講義資料			・講演・講義	・講演・講義資料（〇年度）		
		⑤e-Gov・e-LAWSへの掲載に関する文書	・e-Gov・e-LAWSへの掲載資料			・公表	・e-Gov・e-LAWS 公表（〇年度）		
		⑥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、掲載イメージ				・ウェブサイト等公表（〇年度）	1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	
35	事務連絡に 関する事項	事務連絡の発 出	事務連絡文書	・事務連絡文書	・事務連絡文 書	・事務連絡 文書	・事務連絡文書（〇年 度）	1年	廃棄
36	消費者庁が 主催の会議 等	会議等の出席 に係る経緯	会議等に関する文書	・出席登録 ・配布資料 ・議事録	・消費者庁が 主催の会議 等	・消費者庁 が主催の会 議等	・消費者庁が主催の会議 等（〇年度）	3年	廃棄
37	業務管理 (他の大分 類に含まれ ないもの)	(1)業務進捗の 管理	・庁内の定型的な連 絡調整に使用する 資料・課内の定型 的な連絡調整に使用 する資料	・業務予定表	・業務管理 (他の大分 類に含まれ ないもの)	・業務進捗 の管理	・業務進捗の管理	1年	廃棄
		(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		・課外から の調査又は 照会等	・課外からの調査又は照 会等（〇年度）	3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			・業務参考 資料	・業務参考資料	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