

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	文書	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	01 法律	消費者契約法（〇年制定・〇年改正）  消費者裁判手続特例法（〇年制定・〇年改正）  無限連鎖講の防止に関する法律（〇年改正）  金融商品の販売等に関する法律（〇年改正）  金融サービス提供法（〇年改正）  出資法（〇年改正・〇年度）	立案の検討	20年	移管	1(1)
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>						
		③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>						
	(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>			法案審査等	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>			他の行政機関への協議	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>			閣議	20年	移管	1(4)
(5)国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書</li> </ul>	国会審議等	20年	移管	1(5)			

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	文書	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					
		(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）		官報公示に関する文書	20年	移管	1(6)					
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	消費者契約法施行令（〇年制定・〇年改正）	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		消費者裁判手続特例法施行令（〇年制定・〇年改正）								
			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		金融商品の販売等に関する法律施行令（〇年改正）								
		(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		金融サービスに関する法律施行令（〇年改正）				出資法施行令（〇年改正）	政令案の審査等	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						意見公募手続	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		他の行政機関への協議	20年	移管	3(4)							

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	文書	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
	(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			閣議	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)			官報公示その他の公布	20年	移管	3(6)
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・ ガイドライ ン等	消費者契約法施行規則 (○年制定・○年改正)  消費者裁判手続特例法施 行規則 (○年制定・○年 改正)  適格ガイドライン (○年 制定・○年改正)	立案の検討等	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		特定適格ガイドライン (○年制定・○年改正)				
		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		特定・支援法人ガイドラ イン (○年改正)  国民生活センター法施行 規則 (○年改正)	意見公募手続等	20年	移管	4(2)
	(2)意見公募手 続	意見公募手続文書	・ 府令案・規則案・ガイドラ イン案 ・ 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・ガイドラ イン案 ・ 理由、新旧対照条文、参照 条文			制定又は改廃等	20年	移管	4(3)

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	文書	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)官報公示	官報公示に関する文書	・官報			官報その他の公布等	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		逐条解説(〇〇法) 標準処理期間(〇年度) 内部規程(〇年度) ※その他上記小分類参照。	逐条解説(〇〇法) (〇〇年度) 標準処理期間 (〇〇年度) 立入検査等の実施方法 (〇〇年度) ☒	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 ・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	20年	移管	5(3)
			②閣議を求めた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					
		(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	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		—	20年	移管	5(4)
		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						

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	文書	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	
		項まで及び5 の項(1)から(3) までに掲げる ものを除 く。)	③立案の検討に関する調査研究文書 ④行政機関協議文書 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	・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 ・任意パブコメ ・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 ・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						
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	・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	11・12個 人・法人の 権利義務	—	—	10年	移管	11・ 12(1)

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	文書	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	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案						
		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	・標準処理期間案						
	(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 適格消費者団体等の認定、監督	各団体別	(適格) 認定 (〇年～〇年) (適格) 更新 (〇年～〇年) (特定) 認定 (〇年～〇年) (特定) 更新 (〇年～〇年)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	移管	11・12(2)
届出・報告等					契約法39条 (〇年度) 特例法95条 (〇年度)	10年			
11・12情報公開等					行政文書開示請求 個人情報開示請求	行政文書開示請求 (〇〇年〇月〇日付情第〇号) 個人情報開示請求 (〇〇年〇月〇日付個情第〇号)	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	
	(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	11・12適格消費者団体等	消費者生活相談機能強化促進等補助金	消費者生活相談機能強化促進等補助金 (〇年度事業)	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	11・12(4)

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	文書	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						
	(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	・ 不服申立書 ・ 録取書	11・12訴 訟・審査請 求	訴訟関係記録	訴訟関係記録(〇〇(所管)〇 年〇号)	裁決、決定 その他の処 分がされる 日又は訴訟 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	11・ 12(5)(6)
		②審議会等文書	・ 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	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書						
		④裁決書又は決定書	・ 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訴訟の提起に關す 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						

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	文書	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。)	(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	・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	13人事	—	—	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(2)
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案						
		③職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績						
	(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	兼業許可	同意書 (○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)職員の任免に関する業務	期間業務職員の任免に関する文書等	・任期付職員の任免に関する文書等 ・政策調査員の任免に関する文書等 ・臨時事務補助員の任免に関する文書等	任期付職員・政策調査員関係  臨時事務補助員関係	任期付職員・政策調査員関係 (○年度)  臨時事務補助員関係 (○年度)	任期満了の日に係る特定日以後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	—	
	(6)その他人事管理文書	①庶務関係	・出勤簿等 ・超過勤務命令簿	出勤簿等	出勤簿等 (○年)	5年	人事院の定めによるもののほか、閣議等	—	
			②休暇簿等	・休暇簿 ・外勤命令簿	超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿 (○年度)			6年
		・休暇簿等 ・外勤命令簿	休暇簿等	休暇簿等 (○年) 外勤命令簿 (○年度)	5年	に関わるもの以外は廃棄			

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	文書	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	規別別表の 事項番号等
		③委員委嘱	・委員委嘱		委員委嘱	検討会等の委員委嘱に関する文書（○年度）	委嘱期間が終了する日に係る特定日以後5年		
		④職員関係	・倫理関係 ・勤務時間管理関係		職員倫理 勤務時間関係資料（年度） 勤務時間関係資料（暦年）	講演・著述等（○年度） 勤務時間関係資料（○年度） 勤務時間関係資料（○年）	3年		
		⑤旅行命令簿関係	・旅行命令簿		旅行命令簿	旅行命令簿（○年度）	3年		
	・海外渡航承認請求書 ・海外出張のための便宜供与 依頼等			職員旅行	海外出張のための便宜供与依頼等（○年度） 公用旅券の発券請求（○年度）	3年			
					新型コロナウイルスに伴うキャンセル料の返納等（○年度）	3年	移管		
		⑥緊急連絡先関係	・職員の緊急連絡先		—	—	常用（無期限）	—	
		⑦各種証明書	・勤務証明書等		各種証明書	各種証明書（○年度）	3年	廃棄	
		⑧給与・厚生	・給与関係 ・共済関係		給与・厚生	給与・厚生（○年度）	3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 ②立案の検討に関する調査研究文書	14告示・訓令等	—	—	10年	廃棄	14(1)
			・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						

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	文書	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
		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						
	(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		—	—	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						
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	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	15 予算	予算要求	予算要求関係資料 (○年度予算)	10年	移管	15(1)

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	文書	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
	(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予定経費要求書</li> <li>・ 継続費要求書</li> <li>・ 繰越明許費要求書</li> <li>・ 国庫債務負担行為要求書</li> <li>・ 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</li> </ul>			予定経費要求書等関係資料 (○年度予算)			
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政事業レビュー</li> <li>・ 執行状況調査</li> </ul>		行政事業レビュー 執行状況調査	行政事業レビュー (○年度予算) 執行状況調査 (○年度予算)			
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算の配賦通知</li> </ul>	—	—		※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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>・ 国の債務に関する計算書</li> <li>・ 継続費決算報告書</li> <li>・ 歳入徴収額計算書</li> <li>・ 支出計算書</li> <li>・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿</li> <li>・ 徴収簿</li> <li>・ 支出決定簿</li> <li>・ 支出簿</li> <li>・ 支出負担行為差引簿</li> <li>・ 支出負担行為認証官の帳簿</li> </ul>	15決算	—	—	—	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計算書</li> <li>・ 証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>		会計検査	会計検査に関する文書 (○年度) 等				
	③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>			会計検査に関する文書 (○年度) 等				

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	文書	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	
			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		会計検査に関する文書（○年度）等				
			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	—	—				
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	機構定員要求関係資料（○年度）等	10年	移管	16
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	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	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、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	18 政策評価	—	—	10年	移管	18

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	文書	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
	実施に関する 重要な経緯	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	・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	・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。)	・評価書 ・評価書要旨		規制に係る政策評価  事業の政策評価	規制に係る政策評価(消費者契約法)(○年度) 規制に係る政策評価(消費者裁判手続特例法)(○年度)  ○年度事業の政策評価(○年度)			
		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	・政策への反映状況案 ・通知		—	—			
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	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	20 栄典・表彰	栄典・表彰の推薦に関する文書 ☒	紺綬褒章(○年度) 消費者支援功労者表彰(○年度)	10年 廃棄	20

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	文書	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> </ul>	21 国会	第〇回国会  資料・説明要求等	答弁書等（第〇回国会・〇年）  基本想定（第〇回国会・〇年）  大臣演説（第〇回国会・〇年）  資料・説明要求等（〇年度）	10年	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答	21(1)
		(2)審議会等	審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	21 審議会等	審議会等文書	〇〇検討会	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	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		22 文書管理	—	—	常用 (無期限)		22
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付簿</li> </ul>		文書受付簿	文書受付簿（〇年）	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>		規則第21条第3項の規定	保存期間1年未満で廃棄した文書の記録（〇年度）	5年	移管	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>保存期間表の制定改廃に関する決裁文書</li> <li>これに係る報告書</li> </ul>		保存期間表	保存期間表（〇年度変更）	10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	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書管理担当者の指名に係る決裁文書</li> <li>これに係る報告書</li> </ul>		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又は報告に関する文書（〇年度）	5年	廃棄	-

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	文書	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
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	(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 法令の規定に基づく勧告協議同意等	—	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)	・ 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						

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	文書	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 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		法令の規定に基づく協議・通知等	規定に基づく通知等 (○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)
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	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 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。)	・企画書案 ・調査報告 ・調査報告 ・論文	24 統計・調査	— — —	20年 10年 3年 (公表した調査及び研究に関する文書につい	移管 移管 移管	24 24 24
25	国際会議等(外国政府との交渉を含む。)及び国	(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 国際会議等	—	—	10年	移管	25(1)

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	文書	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
際交流に関する事項 (21の項までに掲げるものを除く。)	(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"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告、建議、提言</li> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・実施結果報告書</li> </ul>		—	—	10年	移管	25(2)
	(3)国際会議・国際交流に関する軽微な経緯及び結果	国際会議・国際交流に関する会議等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発言要領</li> <li>・議事の記録</li> <li>・合意文書</li> <li>・配付資料</li> </ul>		国際会議・国際交流	<input checked="" type="checkbox"/> 国際会議（○年度） 国際交流（○年度）	10年	廃棄	—
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	広報啓発  調査研究等  検討会等  業務推進に必要な支出  庁費支出	広報啓発（○年度）  調査研究等（○年度）  検討会等（○年度）  業務推進に必要な支出（○年度）  庁費支出（○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	26

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	文書	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
27 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	27政策企画立案の検討☑	消費者団体訴訟制度の推進 消費者契約の適正化の推進 検討等に関する文書のうち上記分類に属さない文書等☑	消費者団体訴訟制度の推進のための政策企画立案の検討（○年度） 消費者契約の運用に関する事項（○年度）	5年	移管	—
	(2)調査研究	政策の企画立案のための調査研究等に関する文書のうち軽微なもの	・企画立案のための調査に関する文書	27政策企画立案のための調査	消費者団体訴訟制度の推進 消費者契約の適正化の推進 調査等に関する文書のうち上記分類に属さない文書等	消費者団体訴訟制度の推進のための政策企画立案の調査（○年度） 消費者契約の適正化の推進（○年度）	5年	移管	—
	(3)照会対応 (23の項に該当するものを除く。)	所管業務に関する照会・協議に関する文書	・協議文書 ・照会に関する文書	27照会・協議等対応	消費者団体訴訟制度の推進 消費者契約の適正化の推進 照会等に関する文書のうち上記分類に属さない文書等	消費者団体訴訟制度の推進のための対応（○年度） 消費者契約の適正化の推進のための対応（○年度）	5年	移管	—

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	文書	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	
28 広報啓発に関する事項	(1)広報啓発資料等	①広報啓発関係文書	・プレスリリース ・広報啓発資料☑	28広報啓発☑	広報啓発資料 説明会・研修会等 団体周知 ホームページ掲載 ポータルサイト掲載	広報啓発資料（○年度） 説明会・研修会等（○年度） 団体周知（○年度） ホームページ掲載（○年度） ポータルサイト掲載（○年度）☑	5年	移管	—	
		②原稿執筆に関する文書	・原稿執筆☑			原稿執筆☑	原稿執筆（○年度）☑	3年	移管	—
		③後援名義等に関する文書☑	・後援名義使用申請書 ・後援名義使用承認書			後援名義 祝辞等☑	後援名義（○年度） 祝辞等（○年度）	3年	廃棄	—
		④問い合わせ対応に関する文書	☑相談受付票			相談ダイヤル受付票等	☑相談受付票等（○年度）	1年	廃棄	—
29 情報セキュリティ等に関する事項	消費者制度課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	29情報システム申請・セキュリティ等	情報セキュリティ申請書 e-LAWSに関する文書	情報セキュリティ申請書（○年度） e-LAWSに関する文書（○年度）	5年	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