

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	
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） 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（四の項ロ） ③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書	・質問主意書	・第●国会	・衆●・●●君 ・参●・●●君	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） ②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ） ④行政機関協議文書（五の項ロ） 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 ・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 ・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	・国会報告	・消費者基本法 ・消費者安全法	・●年版消費者白書 ・●年度消費者事故の報告	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） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項） 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）	・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	・権利義務	—	—	10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
		(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)	・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	・情報公開請求 ・公益法人に関する 許認可等	・情報公開●年●号 ・●●研究所に関する資料 ・公益法人に係る事務に関する資料	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 ・国籍に関するもの ・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の 設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		(3)行政手続法 第2条第4号 の不利益処分 (以下「不利益 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	—	—	処分がされる 日に係る特定 日以後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 に関するもの
		(4)補助金等 (補助金等に 係る予算の執 行の適正化に 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) 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) ③補助事業等実績報 告書 (十三の項ハ)	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・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	以下について 移管 ・補助金等の 交付の要件に に関する文書 ・補助事業等 実績報告書に に関するもの

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
		(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不服申立て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"> ・不服申立て書 ・録取書 		一	一	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 <ul style="list-style-type: none"> ・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審議会等文書（十四の項ロ） <ul style="list-style-type: none"> ・諮詢 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 					以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・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
			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 		一	一	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 <ul style="list-style-type: none"> ・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判決書又は和解調書（十五の項ハ） <ul style="list-style-type: none"> ・判決書 ・和解調書 					

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	
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、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 (5)その他	(3)職員の兼業 の許可に関する重要な経緯 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	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	
			・出勤簿 ・休暇簿 ・外勤命令簿		・出勤簿等	・●年度出勤簿等	5年	廃棄	
		(2)任用関係等	・人事記録関係		・常任職員任用	・●年度常勤職員任用	5年		
			・勤務時間報告書 ・超過勤務等命令簿 ・基準給与簿 ・賞与関係		・非常勤職員任用	・●年度非常勤職員任用			
		(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	・●年度勤務時間関係	6年		
			・在職証明書 ・海外渡航承認申請書		・給与・厚生	・●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	・●年度各種証明書	3年		
			・旅行命令簿 ・復命書 ・出張問い合わせ ・便宜供与依頼等 ・公用旅券		・講演・著述等	・●年度講演・著述等			
		(5)旅行命令等	・旅行命令簿 ・復命書 ・出張問い合わせ ・便宜供与依頼等 ・公用旅券		・海外渡航承認申請	・●年度海外渡航承認申請			
					・旅費関係	・●年度旅費関係	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)告示の立案 の検討その他の 重要な経緯	・開催経緯 ・諮詢 ・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	
			・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)立案の検討に関する 調査研究文書 (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		-	-			
			・告示案		-	-			
		(5)官報公示に関する文書 (二十の項ハ)	・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 (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		・訓令等	・立案の検討	・●年度訓令等の制定・改廃	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
			・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案		-	-	-		
		(2)制定又は改廃のための決裁文書 (二十の項ロ)			-	-	-		
					-	-	-		

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
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、継続費、緑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）	①歳入、歳出、継続費、緑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 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
		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）	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 ・緑越明許費要求書 ・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自明細書	—	—	—	
		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）	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	—	
		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）	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	・執行状況調査	・●年度執行状況調査	—	
	(2)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）	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 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	
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）	・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）	・会計検査	・●年度会計検査	—	
		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）	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、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項ニ）	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国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	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	—	—	—	

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	
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文書並びに重要な経緯	・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 (二十三の項)	・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「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政策評価の実施に関する重要な経緯	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) 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) 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) 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) 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) 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)	・政策評価	—	—	10年	移管	
				—	—	・●年度政策評価			
				—	—				
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(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) (2)審議会等(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) 審議会等文書(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 ・開催経緯 ・諮詢 ・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	・国会	・国会審議 ・資料・説明要求等	・第●回国会審議 ・●年度資料・説明要求等	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
				—	—	—	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	

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
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)	・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	・保存期間表	・●年度保存期間表の制定改廃	10年	廃棄
		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	
		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		・規則第23条第4項の規定に基づく記録	・●年度保存期間1年未満廃棄記録		
		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		
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	・企画書案 ・調査報告	・統計、調査等	一	一	20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。)	・調査報告		・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 ・ハンドブック消費者 ・国際・政策研究に係る調査 ・消費生活意識調査 ・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	・●年度消費者意識基本調査 ・●年度消費生活に関する意識調査 ・●年度被害額推計 ・●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 ・●年度消費生活意識調査 ・●年度越境消費者トラブルに係る調査 ・●年度若者の消費者被害の心理的要因	10年	移管
		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 ・論文		一	一	3年 (公表した調査及び研究に関する文書について10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	
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 (2)国際交流 に関する立案 に関する重要な経緯及び結果	国際会議に関する重要な経緯が記載された文書 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	・発言要領 ・議事の記録 ・合意文書 ・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	・国際会議等 ・国際交流 ・要人往来	・OECD ・ICPEN ・国連 ・経済連携協定 ・アジアンフォーラム ・日中韓 ・多国間(その他) ・二国間(EU) ・二国間(米国) ・二国間(ASEAN) ・二国間(その他) ・国際交流 ・要人往来	・●年度OECD ・●年度ICPEN ・●年度国連 ・●年度経済連携協定 ・●年度アジアンフォーラム ・●年度日中韓 ・●年度多国間(その他) ・●年度二国間(EU) ・●年度二国間(米国) ・●年度二国間(ASEAN) ・●年度二国間(その他) ・●年度国際交流 ・●年度要人往来	10年	移管
26	契約に関する事項 (25の項までに掲げるもの)	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	・契約	・契約	・●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 ②外部団体への後援に係る決裁文書	・消費者庁ウェブサイトへの掲載決裁文書 ・後援名義の使用に係る決裁文書	・広報啓発	・ホームページ ・後援名義	・●年度掲載文書 ・●年度後援名義	1年 3年	廃棄
28	政策の企画立案等に関する事項	業務に関する事項	外部からの照会	・各省等からの協議 ・各省等からの照会に対する回答 ・意見書、要望書 ・外務省等からの公電	・行政機関等からの照会・協議・意見書等	・調査班 ・総括班 ・国際班 ・公電	・●年度調査班 ・●年度総括班 ・●年度国際班 ・●年度公電	5年	廃棄
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 ・総括班 ・国際班	・参考資料 ・参考資料 ・参考資料	常用(無期限)	廃棄